



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 34 TAHUN 2014

TENTANG

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang berwibawa, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme sehingga terciptanya pemerintahan yang baik serta mempunyai integritas terhadap tugas dan tanggungjawab kepada bangsa dan Negara;
- b. bahwa dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan serta menjaga integritas, penyelenggara negara wajib menghindari praktek-praktek tercela terutama tidak bertindak koruptif dan hal gratifikasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- Mengingat: 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi, Bersih dan Melayani (WBBM);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara 2013 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Pengendalian Gratifikasi adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparans dan akuntabel sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
8. Gratifikasi adalah penerimaan atau pemberian yang setara dengan uang, barang, rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitasi penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
9. Gratifikasi yang dapat dianggap suap adalah gratifikasi yang diperoleh pegawai yang berkaitan dengan jabatan dan kedudukan atau berlawanan dengan tugas dan kewajiban.
10. Gratifikasi dalam kedinasan adalah gratifikasi yang diterima pegawai selaku wakil yang sah dalam pelaksanaan tugas kedinasannya.
11. Gratifikasi bukan suap dan kedinasan adalah gratifikasi yang diterima pegawai berdasarkan kontrak yang sah dan/atau merupakan kompensasi resmi atas prestasi yang telah dilakukan.
12. Jamuan Makan adalah pelaksanaan kegiatan makan minum bersama-sama antara pegawai dan pihak ketiga.
13. Jamuan olahraga adalah pelaksanaan kegiatan olahraga bersama-sama antara pegawai dengan pihak ketiga.
14. Pelapor adalah pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara termasuk anggota keluarga inti (suami/istri, anak).
15. Penerima adalah pegawai maupun pihak ketiga yang melakukan penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
16. Penolak adalah pegawai maupun pihak ketiga yang melakukan penolakan atas penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
17. Pemberi adalah pihak ketiga yang memiliki hubungan kerja dan melakukan pemberian gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
18. Peminta adalah setiap orang yang melakukan permintaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.

19. Pihak Ketiga adalah orang-perorangan dan/atau badan hukum yang pernah/ sedang/diketahui berpotensi akan memiliki hubungan kerja atau sebagai mitra kerja yang terkait penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi.
20. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disebut UPG adalah tim kerja di bawah Inspektorat yang melakukan fungsi pemantauan dan pengendalian gratifikasi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
21. *Entertainmet* adalah hiburan/pertunjukan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
22. *Equivalency* adalah batasan nilai yang setara dengan nilai rupiah dari masing-masing penerima dan pemberi.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 2

Tujuan dari pedoman pengendalian gratifikasi adalah untuk memberikan pengaturan yang berkenaan dengan penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi agar mendorong terlaksananya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup pedoman pengendalian gratifikasi adalah mengatur prinsip dan kehati-hatian dengan etika penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi dan mekanisme pelaporannya.

BAB III KATEGORI GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Penerimaan

Pasal 4

Penerimaan Gratifikasi terdiri dari :

- a. penerimaan gratifikasi yang dianggap suap;
- b. penerimaan gratifikasi dalam kedinasan; dan
- c. penerimaan gratifikasi bukan suap dan bukan kedinasan.

Pasal 5

Penerimaan gratifikasi sebagaimana Pasal 4 huruf a antara lain termasuk namun tidak terbatas pada :

- a. penerimaan uang terima kasih dari pihak ketiga setelah proses lelang atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan penerima;
- b. penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya uang, barang, fasilitas, akomodasi dari pihak ketiga yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima;
- c. penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima petugas/pejabat panitia pengadaan barang/jasa dari penyedia barang/jasa terkait proses pengadaan barang/jasa yang sedang dijalankan;
- d. penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima pegawai dari pihak ketiga sebagai hadiah atas perjanjian kerjasama yang tengah dijalin;
- e. penerimaan fasilitas perjalanan wisata oleh pegawai dari pihak ketiga;
- f. penerimaan uang/barang oleh pegawai dalam kegiatan suatu pesta perkawinan/pernikahan, parcel pada saat hari raya keagamaan, sumbangan berupa *catering* pada saat melaksanakan pesta perkawinan/pernikahan dan/atau pesta ulang tahun dan pemberian pada acara/*event* lainnya dari pihak ketiga yang melebihi batas kewajaran dalam *equivalency* rupiah dari masing-masing pihak pemberi;
- g. penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku oleh pegawai dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajibannya yang didasarkan pada penunjukan langsung dari instansi/lembaga pengundang;
- h. penerimaan fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, *voucer* oleh pegawai dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajibannya dari pihak ketiga yang tidak *relevan* dengan penugasan yang diterima; dan

- i. penerimaan berupa potongan harga khusus (diskon) pada saat membeli barang oleh pegawai dari pihak ketiga.

Pasal 6

Penerimaan gratifikasi yang dianggap suap DITOLAK, namun dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan antara lain :

- a. tidak diketahui proses pemberiannya, waktu, maupun lokasi proses penerimaan serta tidak diketahui identitas dan alamat pemberi; dan
- b. penolakan menyebabkan terganggunya nama baik pegawai, sepanjang bukan dalam bentuk uang dan surat berharga serta tidak melebihi batas kewajaran dalam *equivalency* rupiah dari masing-masing pihak pemberi, maka atas penerimaan gratifikasi tersebut harus dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG), selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi.

Pasal 7

Penerimaan gratifikasi sebagaimana dalam Pasal 4 huruf b antara lain termasuk namun tidak terbatas pada :

- a. penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan oleh pegawai dan penyelenggara Negara dalam kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban dari Instansi/lembaga berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari instansi/lembaga;
- b. penerimaan plakat, vandal, *goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan oleh pegawai dari Instansi/lembaga yang mana keikutsertaannya berdasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi dari Instansi/lembaga; dan
- c. penerimaan hadiah oleh pegawai pada waktu kegiatan kontes/kompetisi terbuka dalam kedinasan.

Pasal 8

- (1) Penerimaan gratifikasi dalam kedinasan harus DITOLAK, jika dalam bentuk uang dan atau nilainya melebihi batas kewajaran, dengan kondisi nilai gratifikasi telah diketahui sebelum penerimaan terjadi.

- (2) Gratifikasi dalam kedinasan dapat DITERIMA jika bukan dalam bentuk uang dan atau nilainya dibawah batas kewajaran dengan kondisi nilai gratifikasi baru diketahui setelah terjadi penerimaan.
- (3) Penolakan maupun penerimaan gratifikasi dalam kedinasan harus dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG), selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi.

Pasal 9

Penerimaan gratifikasi sebagaimana Pasal 4 huruf c antara lain, meliputi :

- a. keuntungan dan/atau manfaat yang berlaku umum bagi masyarakat atas penempatan dana atau kepemilikan saham secara pribadi oleh pegawai;
- b. makanan dan minuman siap saji dalam jamuan yang berlaku umum bagi seluruh peserta dalam rangkaian kegiatan kedinasan;
- c. keuntungan dari undian, kontes, kompetisi yang dilakukan secara terbuka bagi masyarakat dan diperoleh diluar rangkaian kegiatan kedinasan;
- d. manfaat yang berlaku umum bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotannya dalam koperasi pegawai negeri;
- e. sertifikat yang diperoleh dalam suatu pelatihan, seminar, lokakarya, baik yang dilakukan di dalam maupun diluar rangkaian kedinasan;
- f. penerimaan hadiah yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja, baik yang diberikan oleh pemerintah maupun pihak mitra dengan kesepakatan maupun persetujuan tertulis;
- g. pemberian penghargaan hasil dari prestasi akademik maupun non akademik yang diperoleh di luar rangkaian kegiatan kedinasan;
- h. penerimaan parcel pada hari raya oleh pegawai yang bukan berasal dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan pemerintah daerah; dan
- i. penerimaan dari hasil mengajar diluar jam kerja dari Instansi/Lembaga lain, sesuai dengan keahliannya.

Pasal 10

Penerimaan yang masuk kategori bukan gratifikasi, dapat diterima dan dimiliki pemanfaatannya oleh penerima tanpa ada kewajiban melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.

Bagian Kedua Penolakan

Pasal 11

Pegawai wajib menolak penerimaan gratifikasi serta menjelaskan aturan gratifikasi sebagai bagian dari sosialisasi.

Pasal 12

Penolakan penerimaan gratifikasi yang telah dilakukan, maka Pegawai tersebut harus melaporkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penolakan penerimaan gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.

Bagian Ketiga Pemberian

Pasal 13

Pemberian dengan tujuan suap atau gratifikasi yang dianggap suap yaitu pemberian kepada Pegawai dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya **DILARANG** untuk dilakukan oleh setiap Pegawai.

Pasal 14

Pemberian kepada pihak ketiga dapat dilakukan dengan syarat-syarat sebagai berikut :

a. pemberian dilaksanakan dari Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara kepada SKPD/ /koperasi/ individu, berupa :

1. Pemberian kepada individu antara lain :

(a). pemberian kepada perorangan dalam bentuk hadiah, fasilitas dan akomodasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap orang; dan

(b). pemberian sumbangan dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam rangka kegiatan sosialisasi/temu wicara.

2. Pemberian kepada pemerintah daerah antara lain:

(a). pemberian ditujukan langsung kepada SKPD;

- (b). penerima pemberian merupakan wakil SKPD yang sah berdasarkan penunjukan dari SKPD penerima;
 - (c). pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi penerima;
 - (d). pemberian tidak untuk tujuan suap/gratifikasi yang dianggap suap;
 - (e). pemberian dalam kegiatan berupa pemberian akomodasi, jamuan makan, barang, atau uang kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam rangka kegiatan pertemuan (*rapat/gathering/sosialisasi/workshop*) yang merupakan agenda pemerintah daerah/instansi/lembaga dan dilaksanakan secara kumulatif dalam jangka waktu tertentu/1 (satu) tahun dan tidak melebihi standar nilai maksimal pemberian dalam *equivalency* rupiah kepada masing-masing penerima; dan
 - (f). pemberian dalam bentuk *sponsorship* atau sumbangan berdasarkan proposal resmi dari instansi/lembaga yang mengajukan.
- b. pemberian gratifikasi kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan diatas, maka setiap pegawai wajib melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.

Bagian Keempat Permintaan

Pasal 15

- (1) Pegawai apabila diminta untuk memberikan gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian, hendaknya melakukan penolakan secara sopan dan santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terkait kebijakan dan aturan gratifikasi kepada pihak ketiga dan apabila diperlukan dapat menyampaikan pedoman tersebut kepada pihak ketiga sebagai bagian dari sosialisasi.
- (2) Apabila permintaan menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran SKPD/Lembaga, maka pegawai yang dimaksud agar segera melaporkan permintaan tersebut kepada Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara.

- (3) Laporan permintaan yang menjurus pemerasan dan/atau pemaksaan tersebut, Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara akan melakukan kajian yang berkaitan dengan ketentuan pengendalian gratifikasi, dan apabila diperlukan maka dikonsultasikan dengan pihak-pihak yang berkompeten.

BAB IV STANDAR NILAI GRATIFIKASI

Pasal 16

Standar nilai yang dianggap wajar dalam penerimaan, pemberian dan/atau pemanfaatannya yang berupa pemberian fasilitas dan/atau barang yang dinilai dalam *equivalency* rupiah sesuai dengan batasan yang tertuang dalam pedoman pengendalian gratifikasi, antara lain :

- a. standar nilai penerimaan yang dianggap suap, pada kondisi penolakan yang dapat menyebabkan terganggunya nama baik instansi/lembaga, berapapun nilai dari penerimaan tersebut;
- b. standar nilai penerimaan dalam kedinasan maksimal Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah) per masing – masing pemberi;
- c. standar nilai pemberian dalam bentuk jamuan makan kepada wakil instansi pemerintah pada waktu kegiatan instansi/lembaga maksimal Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) per masing-masing penerima dalam setiap kegiatan;
- d. standar nilai pemberian dalam bentuk fasilitas *entertainment* dalam kegiatan olah raga (*golf*/olah raga lainnya) atau kegiatan hiburan lainnya kepada wakil instansi pemerintah dengan nilai maksimal Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per masing-masing penerima dalam setiap kegiatan;
- e. standar nilai pemberian dalam bentuk uang sebagai honorarium (peserta/narasumber) yang mengikuti suatu kegiatan kepada wakil instansi pemerintah disesuaikan dengan Standar Belanja Umum (SBU) yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara; dan
- f. standar nilai pemberian dalam bentuk barang, *voucher* dan bentuk lainnya seperti *goody bag/tool kit*, dalam kegiatan pertemuan (rapat/sosialisasi/*workshop*) kepada wakil SKPD dengan nilai maksimal Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per masing-masing penerima dalam setiap kegiatan.

BAB V
PENGELOLAAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Unit Pengendalian Gratifikasi

Pasal 17

- (1) Pemantauan dan pengendalian gratifikasi Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dilaksanakan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi yang merupakan Unit Kerja *Add Hoc* yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (2) Unit Pengendalian Gratifikasi terdiri dari ketua, sekretaris dan beberapa anggota yang berasal dari Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara dan Perwakilan Unit Kerja di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dan selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang

Pasal 18

- (1) Tugas dan Wewenang Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. menerima pelaporan gratifikasi dari Pegawai dan menyampaikan pelaporan gratifikasi tersebut ke KPK;
 - b. melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam pelaksanaan pedoman ini;
 - c. memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi oleh Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara maupun oleh Penerima (Pegawai);
 - d. meminta data dan informasi kepada unit kerja tertentu dan/atau Pegawai terkait pemantauan penerapan program pengendalian gratifikasi;
 - e. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara apabila terjadi pelanggaran pedoman gratifikasi oleh Pegawai dan melaporkan hasil penanganan pelaporan gratifikasi kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dan KPK; dan

- f. melakukan sosialisasi pedoman gratifikasi kepada Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (2) Penerimaan gratifikasi yang telah diputuskan pemanfaatannya menjadi milik SKPD/lembaga, maka alternatif pemanfaatannya dapat dilakukan :
- a. dikembalikan kepada pemberi gratifikasi; atau
 - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya; atau
 - c. dimanfaatkan oleh instansi/lembaga untuk keperluan operasional kantor, perpustakaan, atau untuk barang *display* hasil pelaporan gratifikasi.

BAB V IMPLEMENTASI

Pasal 19

Dalam rangka menjamin bahwa pedoman ini dapat diketahui oleh seluruh pegawai dan pihak ketiga yang berhubungan dengan instansi/lembaga, maka perlu melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian gratifikasi (hadiah/fasilitas) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa dan/atau pada kontrak pengadaan barang/jasa serta surat-surat yang disampaikan kepada SKPD/lembaga atau pihak ketiga lainnya;
- b. menugaskan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Pegawai maupun Pihak Ketiga terkait dengan adanya pedoman gratifikasi;
- c. menugaskan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang memiliki hubungan kerja dengan pihak ketiga untuk melakukan penyampaian Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada seluruh pihak terkait;
- d. memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam pedoman gratifikasi; dan

- e. Unit Pengendalian Gratifikasi memonitor pelaksanaan pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara mengenai implementasinya, termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya ketentuan ini.

BAB VI PROSES PELAPORAN

Pasal 20

- (1) Pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat pada pedoman ini, agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku melalui Bupati Cq. Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (2) Unit Pengendalian Gratifikasi menjamin bahwa proses pelaporan gratifikasi yang dilakukan oleh pegawai maupun pihak ketiga akan dijaga kerahasiannya.
- (3) Proses pelaporan dalam program pengendalian gratifikasi antara lain :
 - a. setiap pegawai harus melaporkan atas penerimaan gratifikasi yang dianggap suap dan gratifikasi dalam kedinasan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi (menggunakan formulir 1);
 - b. setiap pegawai harus melaporkan penolakan atas penerimaan gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak pelaporan penolakan atas penerimaan gratifikasi (menggunakan formulir 2);
 - c. setiap pegawai harus melaporkan atas pemberian kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian (menggunakan formulir 3);
 - d. setiap pegawai harus melaporkan permintaan dari pihak ketiga yang menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran lembaga untuk selanjutnya disampaikan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (menggunakan formulir 4);

- e. Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara menyampaikan laporan pengendalian gratifikasi terkait proses audit/pemeriksaan yang menjadi tugas fungsinya (menggunakan formulir 8);
 - f. Unit Pengendalian Gratifikasi menyampaikan Lembar Penyerahan Penanganan Atas Pelaporan Penerimaan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (menggunakan formulir 6);
 - g. Unit Pengendalian Gratifikasi menyampaikan Lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan yang dikelola Unit Pengendalian Gratifikasi setiap bulan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (menggunakan formulir 7); dan
 - h. Unit Pengendalian Gratifikasi menyampaikan Lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan dan Pemberian kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara secara periodik setiap 3 (tiga) bulan (menggunakan formulir 5).
- (4) Formulir Pelaporan dalam program pengendalian gratifikasi sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII SANKSI

Pasal 21

Pelanggaran yang dilakukan oleh setiap pegawai terhadap ketentuan yang tertuang dalam pedoman ini, akan dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepegawaian yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 12 November 2014

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 13 November 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

Drs. EDI DAMANSYAH
NIP. 19650302 199403 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARATAHUN 2014
NOMOR 34

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM**



ROKMAN TORANG, SH, MH
NIP.196711021996031001

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 34 TAHUN 2014 TANGGAL 12 NOVEMBER 2014
 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI
 KARTANEGARA**

FORMULIR 1

A. LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR/PENERIMA

Nama Pelapor / Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
No. Induk Pegawai			
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara negara/Instansi/Lembaga	Mitra Kerja	Pihak Ketiga	Penyediaan barang & jasa
	Anak Perusahaan	Lainnya	.....
No. Kontak	HP :	Telp.	Email :

URAIAN PENERIMAAN

Tempat Penerimaan	Gedung/Lantai/Ruangan/Blok/RT/RW	
	Kel/Kec/Kab/Kota	
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari	
	Tanggal/Bln/Thn	
Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi, Kedinasan, Seremonial, Lainnya
	Uraian Kegiatan	
Uraian Gratifikasi yang diterima	Bentuk Gratifikasi	
	Jumlah/kuantitas	
	Nilai Gratifikasi	Rp.
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1. Surat Tugas / Surat Perintah Perjalanan Dinas	Ada / Tidak *)
	2. Surat Undangan Dinas	Ada / Tidak *)
	3.	Ada / Tidak *)
	4.	Ada / Tidak *)
	5.	Ada / Tidak *)
Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yang dibebankan :
	Tidak	.....

Dengan ini pelapor bersedia untuk menyerahkan obyek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik Instansi/Lembaga/lainnya.

(Tempat), (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanga Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 2

B. LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor / Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
No. Induk Pegawai			
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah **menolak** penerimaan Gratifikasi dari :

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara negara/Instansi/Lembaga	Mitra Kerja	Pihak Ketiga	Penyediaan barang & jasa
	Anak Perusahaan	Lainnya	.....
No. Kontak	HP :	Telp.	Email :

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat Penolakan Penerimaan	Gedung/Lantai/Ruangan/Blok/RT/RW						
	Kel/Kec/Kab/Kota						
Waktu Penolakan Penerimaan	Pukul/Hari						
	Tanggal/Bln/Thn						
Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya		
	Uraian Kegiatan						
Uraian Penerimaan Yang Ditolak	Bentuk Gratifikasi						
	Jumlah/kuantitas						
	Nilai Gratifikasi	Rp.					
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Surat Tugas / Surat Perintah Perjalanan Dinas					Ada / Tidak *)
	2.	Surat Undangan Dinas					Ada / Tidak *)
	3.	Bukti Penolakan Penerimaan Lainnya					Ada / Tidak *)
	4.	.....					Ada / Tidak *)
	5.	.....					Ada / Tidak *)
Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yang dibebankan :					
	Tidak	.....				

Demikian laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan.

(Tempat), (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanga Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 3

C. LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor / Pemberi			
Unit Kerja / Jabatan			
No. Induk Pegawai			
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

DATA PENERIMA

NamaPenerima				
Jabatan / Pekerjaan				
Alamat				
Hubungan penerima dengan Pegawai dan penyelenggara negara/Instansi/Lembaga	Hubungan Pegawai dan penyelenggara negara :	Mitra Kerja	Bukan Non PNS	
	Golongan Penerima :	PNS	Penyedia Barang & Jasa	
		Korporasi	Instansi Pemerintah	
		Perorangan	Lainnya	
No. Kontak	HP :	Telp.	Email :	

URAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

TempatPenyerahan Pemberian Gratifikasi	Gedung/Lantai/Ruangan/Blok/RT/RW					
	Kel/Kec/Kab/Kota					
Waktu Pemberian Gratifikasi	Pukul/Hari					
	Tanggal/Bln/Thn					
Uraian Kegiatan (pemberian dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Sponsorship	Sumbangan	Lainnya	
	Uraian Kegiatan					
Jenis Gratifikasi Yang Diberikan	Bentuk Pemberian					
	Nilai Pemberian	Rp.				
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dari penerima	Ada / Tidak *)			
	2.	Surat undangan kepada penerima gratifikasi	Ada / Tidak *)			
	3.	Bukti penganggaran pemberian gratifikasi	Ada / Tidak *)			
	4.	Surat penunjukan sebagai wakil instansi yang sah sebagai penerima gratifikasi	Ada / Tidak *)			
	5.	Bukti penggunaan pemberian gratifikasi / tanda terima / kuitansi	Ada / Tidak *)			
	6.	.....	Ada / Tidak *)			
Pemberian dibiayai oleh Instansi/Lembaga	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yang dibebankan :				
	Tidak	.....			

Demikian laporan pemberian gratifikasi ini disampaikan.

(Tempat), (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanga Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 4

D. LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor / Pemberi			
Unit Kerja / Jabatan			
No. Induk Pegawai			
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

Dengan ini menyampaikan laporan permintaan Gratifikasi yang bersifat pemerasan dan/atau pemaksaan dari :

DATA PEMINTA

Nama Peminta			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan penerima dengan Pegawai dan penyelenggara negara/Instansi/Lembaga	Hubungan Pegawai dan penyelenggara negara :	Mitra Kerja	Bukan Non PNS
	Golongan Penerima :	PNS	Penyedia Barang & Jasa
		Korporasi	Instansi Pemerintah
		Perorangan	Lainnya
No. Kontak	HP :	Telp.	Email :

URAIAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

Tempat Permintaan Gratifikasi	Gedung/Lantai/Ruangan/Blok/RT/RW					
	Kel/Kec/Kab/Kota					
Waktu Permintaan Gratifikasi	Pukul/Hari					
	Tanggal/Bln/Thn					
Uraian Kegiatan (permintaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Sponsorship	Sumbangan	Lainnya	
	Uraian Kegiatan					
Jenis Gratifikasi Diminta	Bentuk Permintaan					
	Nilai Permintaan	Rp.				
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dari penerima	Ada / Tidak *)			
	2.	Surat undangan kepada penerima gratifikasi	Ada / Tidak *)			
	3.	Bukti penganggaran pemberian gratifikasi	Ada / Tidak *)			
	4.	Surat penunjukan sebagai wakil instansi yang sah sebagai penerima gratifikasi	Ada / Tidak *)			
	5.	Bukti penggunaan pemberian gratifikasi / tanda terima / kuitansi	Ada / Tidak *)			
	6.	.....	Ada / Tidak *)			

Demikian laporan permintaan gratifikasi ini disampaikan.

(Tempat), (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanga Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 5

**E. LAPORAN REKAPITULASI PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT PELAPORAN
PENERIMAAN DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI KEPADA SEKRETARIS
DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

M E M O

Nomor :
 Kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
 Dari : Unit Pengendalian Gratifikasi
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Laporan Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan
 Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan
 Gratifikasi.

Sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi, dengan ini kami sampaikan Laporan Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi, yaitu sebagai berikut :

a. Penerimaan

No.	Tempat Penerimaan	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk / Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka Penerimaan	Penetapan Pemilikan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Penanganan Pelaporan Penerimaan	Tindak Lanjut Pemanfaatan

b. Penolakan Penerimaan Gratifikasi / Fasilitas

No.	Tempat Penolakan	Pelapor / Penolak Gratifikasi	Hubungan Pemberi	Bentuk / Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan yang ditolak
	Waktu Penolakan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	

c. Pemberian Gratifikasi

No.	Tempat Pemberian	Pelapor / Pemberi Gratifikasi	Hubungan Penerima	Bentuk / Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam Rangka Pemberian	Pemberian sah / tidak sah
	Waktu Pemberian	Jabatan	Golongan Penerima	Nilai (Rp)	Anggaran pembiayaan pemberian	

d. Permintaan Gratifikasi

No.	Tempat Permintaan	Pelapor / Pemberi Gratifikasi	Hubungan Peminta	Bentuk / Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam Rangka Permintaan	Tindak Lanjut Permintaan
	Waktu Permintaan	Jabatan	Golongan Peminta	Nilai (Rp)		

Demikian kami sampaikan, mohon dapat diproses lebih lanjut. Terima Kasih.

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI,

(Nama jelas)

(Nama jelas)

FORMULIR 8

H. LAPORAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DEVISI	: AUDITI INSPEKTORAT KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
PERIODE	:

Sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi, pada proses Audit / pemeriksaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan ini menyatakan sebagai berikut :

No.	Uraian Pengendalian Gratifikasi	Check List Pernyataan
1.	Ketentuan pada Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi khususnya mengenai larangan penerimaan gratifikasi telah disampaikan secara lisan ataupun tertulis kepada auditee dan stakeholder lainnya dalam setiap proses audit / pemeriksaan pada periode bulan ini	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
2.	Terdapat penerimaan gratifikasi yang bersifat tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, ataupun penerimaan gratifikasi yang bersifat kedinasan dalam bentuk jemuhan makan pada saat proses audit / pemeriksaan di lingkungan internal SKPD/Instansi/Lembaga pada periode bulan ini	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
3.	Atas terjadinya penerimaan gratifikasi telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak gratifikasi diterima (<i>diisi jika terdapat penerimaan gratifikasi</i>)	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
4.	Telah terjadi penolakan penerimaan gratifikasi, terkait proses pemeriksaan / audit di lingkungan internal SKPD/Instansi/Lembaga dan atas penolakan tersebut telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

Demikian laporan program pengendalian gratifikasi periode bulan ini kami sampaikan sebagai bagian dari upaya efektivitas pelaksanaan program pengendalian gratifikasi di Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara.

....., 2012

INSPEKTORAT KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI