



BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 24 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara telah mencanangkan sebagai Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
- b. bahwa dalam rangka menjaga integritas, penyelenggara negara wajib menghindari praktek tercela terutama tidak bertindak koruptif dalam hal Gratifikasi;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi, dimana setiap Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Presiden 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian / Lembaga dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 919);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara serta termasuk PNS Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan dan/ atau dipekerjakan di instansi Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.

7. Pengendalian Gratifikasi adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan Gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan Gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu meliputi penerimaan atau pemberian yang/ setara uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas 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 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 dengan Pihak Ketiga.
13. Penerima adalah pegawai maupun Pihak Ketiga yang melakukan penerimaan Gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian Gratifikasi.
14. Penolak adalah pegawai maupun Pihak Ketiga yang melakukan penolakan atas penerimaan Gratifikasi yang terakit dengan implementasi pengendalian Gratifikasi.
15. Pemberi adalah Pihak Ketiga yang memiliki hubungan kerja dan melakukan pemberian Gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian Gratifikasi.
16. Pihak Ketiga adalah orang-perorangan dan/atau badan hukum yang memiliki hubungan mitra kerja.
17. Unit Pengendalian Gratifikasi selanjutnya disingkat UPG adalah unit kerja dibawah sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara yang melakukan fungsi pemantauan dan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II KATEGORI GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Penerima Gratifikasi

Pasal 2

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 3

Selain Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, penerimaan Gratifikasi yang Dianggap Suap 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 penunjukkan langsung dari instansi/lembaga pengundang;
- h. penerimaan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher 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 4

Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 wajib ditolak, kecuali dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan karena:

- a. tidak diketahui proses pemberiannya, waktu, dan lokasi proses penerimaan;
- b. tidak diketahui identitas dan alamat pemberi; dan/atau
- c. 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 UPG dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi.

Pasal 5

Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dalam Pasal 2 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/vandel, cenderamata, tas berisi hadiah/materi promosi (*goody bag*), pemberian palsu/alat tipu muslihat (*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 6

- (1) Penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan wajib ditolak jika dalam bentuk uang dan atau nilainya melebihi batas kewajaran, dengan kondisi nilai Gratifikasi telah diketahui sebelum penerimaan terjadi.
- (2) Penerimaan 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) Penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib dilaporkan kepada UPG dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi.

Pasal 7

Penerimaan Gratifikasi Bukan Suap dan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi:

- a. keuntungan/ 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 8

Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat diterima dan dimiliki pemanfaatannya oleh penerima tanpa ada kewajiban melaporkan kepada UPG.

Bagian Kedua Penolakan Gratifikasi

Pasal 9

- (1) Pegawai wajib menolak penerimaan Gratifikasi.
- (2) Penolakan penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar dilakukan dengan sopan dan santun dan dapat disertai dengan menjelaskan aturan Gratifikasi sebagai bagian dari sosialisasi.
- (3) Apabila penolakan penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai wajib melaporkan kepada UPG dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penolakan penerimaan Gratifikasi.

Bagian Ketiga Pemberian Gratifikasi

Pasal 10

- (1) Pemberian dengan tujuan suap atau Gratifikasi yang dianggap suap adalah pemberian kepada Pegawai dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya.
- (2) Pegawai dilarang melakukan pemberian dengan tujuan suap atau Gratifikasi yang dianggap Suap sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 11

- (1) Pemberian kepada Pihak Ketiga dapat dilakukan dari Pemerintah Daerah kepada:
 - a. individu; atau
 - b. Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya atau korporasi.
- (2) Pemberian kepada individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pemberian dalam bentuk hadiah, fasilitas dan akomodasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap orang; atau
 - b. pemberian sumbangan atau pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam rangka kegiatan sosialisasi/temu wicara.
- (3) Pemberian kepada instansi pemerintah atau korporasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pemberian ditujukan langsung kepada Instansi atau korporasi;
 - b. penerima pemberian merupakan wakil instansi atau korporasi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima;

- c. pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di instansi atau korporasi 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 paling tinggi pemberian dalam *equivalency* rupiah kepada masing-masing Penerima; atau
 - f. pemberian dalam bentuk *sponsorship* atau sumbangan berdasarkan proposal resmi dari instansi/lembaga yang mengajukan.
- (4) Dalam hal ini pemberian Gratifikasi kepada Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pegawai wajib melaporkan kepada UPG.

Bagian Keempat Permintaan Gratifikasi

Pasal 12

Dalam hal Pegawai diminta untuk memberikan Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, hendaknya melakukan penolakan secara sopan, santun dan memberikan penjelasan ketentuan pengendalian Gratifikasi sebagai sosialisasi kepada Pihak Ketiga.

Pasal 13

- (1) Dalam hal permintaan menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran tugas Instansi/lembaga, Pegawai dimaksud agar segera melaporkan permintaan tersebut kepada UPG.
- (2) UPG melakukan kajian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menurut ketentuan Pengendalian Gratifikasi.
- (2) Dalam hal UPG melakukan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memerlukan konsultasi dengan instansi terkait juga dapat melakukan konsultasi dengan KPK.

BAB III STANDAR NILAI

Pasal 14

Standar nilai yang dianggap wajar dalam penerimaan, pemberian atau pemanfaatannya yang berupa pemberian fasilitas atau barang yang dinilai dalam *equivalency* rupiah sesuai dengan batasan yang tertuang dalam pedoman pengendalian Gratifikasi, meliputi:

- 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 paling banyak 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; 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 instansi pemerintah nilai maksimal Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) per masing-masing penerima dalam setiap kegiatan.

BAB IV PENGELOLAAN GRATIFIKASI

Pasal 15

- (1) Pemantauan dan pengendalian Gratifikasi dilingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh UPG yang merupakan Unit Kerja Add Hoc yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) UPG terdiri dari ketua, sekretaris dan beberapa anggota yang berasal dari Inspektorat dan Perwakilan Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang untuk:
 - a. menerima pelaporan Gratifikasi dari Pegawai dan menyampaikan pelaporan Gratifikasi tersebut ke Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - b. melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada Komisi Pemberantasan Korupsi atas nama Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pedoman ini;
 - c. memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan Gratifikasi oleh Pemerintah Daerah 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 apabila terjadi pelanggaran pedoman Gratifikasi oleh Pegawai dan melaporkan hasil penanganan pelaporan Gratifikasi kepada Sekretaris Daerah dan Komisi Pemberantasan Korupsi; dan

- f. melakukan sosialisasi pedoman Gratifikasi kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Penerimaan Gratifikasi yang telah diputuskan pemanfaatannya menjadi milik Instansi/Lembaga, alternatif pemanfaatannya dapat dilakukan dengan cara:
 - 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.
 - (5) Pembentukan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V SOSIALISASI

Pasal 16

Dalam rangka menjamin bahwa pedoman ini dapat diketahui oleh seluruh Pegawai dan Pihak Ketiga yang berhubungan dengan Instansi/Lembaga, maka perlu melakukan hal-hal:

- 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 Instansi/lembaga atau Pihak Ketiga lainnya;
- b. menugaskan kepada UPG 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 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. UPG memonitor pelaksanaan pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Sekretaris Daerah mengenai implementasinya, termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya ketentuan ini.

BAB VI PROSES PELAPORAN

Pasal 17

- (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 kepada Bupati melalui UPG.

- (2) UPG menjamin kerahasiaan Pegawai atau Pihak Ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 18

- (1) Proses pelaporan dalam program pengendalian Gratifikasi meliputi:
- a. setiap Pegawai harus melaporkan atas penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap dan Gratifikasi dalam kedinasan kepada UPG dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi (menggunakan formulir 1);
 - b. setiap Pegawai harus melaporkan penolakan atas penerimaan Gratifikasi kepada UPG dalam jangka waktu paling lama 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 menjerus kepada pemerasan dan/ atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran lembaga untuk selanjutnya disampaikan kepada UPG (menggunakan formulir 4);
 - e. Inspektorat Daerah menyampaikan Laporan Program Pengendalian Gratifikasi terkait proses audit/pemeriksaan yang menjadi tugas fungsinya. (menggunakan formulir 8);
 - f. UPG menyampaikan Lembar Penyerahan Penanganan Atas Pelaporan Penerimaan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (menggunakan formulir 6) ;
 - g. UPG menyampaikan lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan yang dikelola UPG setiap bulan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (menggunakan formulir 7); dan
 - h. UPG menyampaikan laporan Rekapitulasi Penanganan dan Tindak lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan kepada Sekretaris Daerah secara periodik setiap 3 (tiga) bulan (menggunakan formulir 5).
- (2) Formulir Proses pelaporan dalam program Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 19

Pelanggaran yang dilakukan oleh setiap Pegawai terhadap Pasal 4, Pasal 6 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 9 ayat (1), Pasal 10, Pasal 17, dan Pasal 18 akan dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 24.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 24 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

FORMULIR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

- Formulir 1 : Formulir Pelaporan Penerimaan Gratifikasi.
- Formulir 2 : Formulir Pelaporan Penolakan Penerimaan Gratifikasi.
- Formulir 3 : Formulir Pelaporan Pemberian Gratifikasi.
- Formulir 4 : Formulir Pelaporan Permintaan Pemberian Gratifikasi.
- Formulir 5 : Formulir Laporan Rekapitulasi Penangan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Petajam Paser Utara.
- Formulir 6 - Formulir Lembar Penyerahan Penanganan Atas Pelaporan Penerimaan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.
- Formulir 7 - Formulir Lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan Gratifikasi yang dikelola UPG kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.
- Formulir 8 - Formulir Laporan Program Pengendalian Gratifikasi (Oleh Inspektorat Kabupaten Petajam Paser Utara).

FORMULIR 1

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	Penyedian 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 dalam jangka waktu paling lama 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

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	Penyedia 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

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

LAPORAN PERMINTAAN PEMBERIAN 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

M E M O

Nomor :
Kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser utara
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 :

1. 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

2. 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)	

3. 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	

4. 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, moho dapat diproses lebih lanjut. Terima Kasih.

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI,

(Nama jelas)

(Nama jelas)

FORMULIR 8

LAPORAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DEVISI	: AUDITI INSPEKTORAT KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA
PERIODE	:

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

No.	Uraian Pengendalian Gratifikasi	Check List Penyataan
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 jemuan 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 Petajam Paser Utara.

.....,,

INSPEKTORAT KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA,

(.....)

(.....)

BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR