



SALINAN

BUPATI SAMBAS

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR 24 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa memperhatikan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/7737/SJ tanggal 30 Desember 2014 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas;
- b. bahwa Pejabat/Pegawai Pemerintah Kabupaten Sambas dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;
- c. bahwa Peraturan Bupati Sambas Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas;
- Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

9. 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 5153);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
12. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 671);
13. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sambas (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMBAS TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Sambas ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sambas.
3. Bupati adalah Bupati Sambas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas.
5. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Sambas.
6. Pejabat/Pegawai Kabupaten Sambas yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Bupati Sambas, Wakil Bupati Sambas, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sambas.
7. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Sambas yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
10. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Sambas.
11. Dinas adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah yang mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
12. Badan adalah unsur penunjang yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten Sambas yang dipimpin oleh camat.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas/Badan.
15. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat/diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

16. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.
17. Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten Sambas yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas.
18. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
19. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
20. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penyelenggara Negara/Pegawai Negeri yang menerima/menolak gratifikasi yang menyampaikan laporan kepada KPK atau melalui UPG.
21. Pegawai adalah meliputi:
 - a. pegawai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Kepegawaian dan/atau Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara;
 - b. pegawai sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;
 - c. orang yang menerima gaji atau upah dari keuangan negara atau daerah;
 - d. orang yang menerima gaji atau upah dari suatu korporasi yang menerima bantuan dari keuangan negara atau daerah; atau
 - e. orang yang menerima gaji atau upah dari korporasi lain yang mempergunakan modal atau fasilitas dari negara atau masyarakat.
22. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
24. Pihak Ketiga adalah pihak lain diluar Pejabat/Pegawai atau Penyelenggara Negara.
25. Konflik kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
26. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
27. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
28. Rekan kerja adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.

29. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli ($Kurs\ Tengah = \frac{Kurs\ Jual + Kurs\ Beli}{2}$) pada hari tertentu.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Maksud, Tujuan dan Prinsip Dasar.
- b. Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi.
- c. Unit Pengendalian Gratifikasi.
- d. Pengawasan.
- e. Hak Dan Perlindungan.
- f. Sanksi.
- g. Pembiayaan.

BAB III

MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP DASAR

Bagian Kesatu

Maksud Dan Tujuan

Pasal 3

- (1) Pengendalian Gratifikasi dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pejabat/Pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas.
- (2) Pengendalian Gratifikasi dalam Peraturan Bupati ini bertujuan:
 - a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pejabat/Pegawai tentang gratifikasi;
 - b. meningkatkan kepatuhan Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan gratifikasi;
 - c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. membangun integritas Pejabat/Pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - e. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Prinsip Dasar

Pasal 4

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai atau Penyelenggaran Negara wajib menolak gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya

dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi Gratifikasi yang diterima:

- a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah;
 - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
 - c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
 - d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi dari Pemerintah Daerah;
 - e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
 - f. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
 - g. sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
 - h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
 - i. merupakan hadiah atau suvenir bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
 - j. merupakan fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, voucher oleh Pejabat/Pegawai dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
 - k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan /perlakuan pemangku kewenangan; dan/atau
 - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Pegawai.
- (2) Setiap Pejabat/Pegawai dilarang memberikan gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

BAB IV

PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Pelaporan Dan Penetapan Status Gratifikasi

Pasal 5

- (1) Pejabat/Pegawai atau Penyelenggara Negara wajib melaporkan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi atas pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (2) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:
 - a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;

- b. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- c. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;
- d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
- e. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
- f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, *point rewards*, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau keputusan;
- n. pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- o. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

- p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
- q. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.

Pasal 6

- (1) Dalam hal Pejabat/Pegawai atau Penyelenggara Negara menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berupa makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak, penerima gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG untuk selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial.
- (2) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (3) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 7

- (1) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan dengan cara:
 - a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak gratifikasi diterima/ditolak; atau
 - b. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak gratifikasi diterima/ditolak.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib meneruskan Laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Laporan Gratifikasi diterima.
- (3) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas Pelapor berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
 - b. informasi Pemberi Gratifikasi;
 - c. jabatan Pelapor Gratifikasi;
 - d. tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - e. uraian jenis gratifikasi yang diterima/ditolak;
 - f. nilai gratifikasi yang diterima/ditolak;
 - g. kronologis peristiwa penerimaan/penolakan gratifikasi; dan
 - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait Laporan Gratifikasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Mekanisme pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai Pedoman Pelaporan Gratifikasi KPK.

Bagian Kedua
Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi

Pasal 8

- (1) Penetapan status kepemilikan gratifikasi ditetapkan oleh KPK berupa:
 - a. Gratifikasi Milik Negara; atau
 - b. Gratifikasi Milik Penerima.
- (2) Terhadap gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik negara, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. apabila pelaporan gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG berkoordinasi kepada KPK agar uang dan/atau barang tersebut disalurkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. apabila pelaporan gratifikasi tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka pelapor wajib menyampaikan gratifikasi secara langsung kepada KPK atau melalui UPG; dan
 - c. penyerahan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, sepenuhnya merupakan kewajiban Pelapor dan wajib disampaikan Pelapor paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi oleh KPK.
- (3) Terhadap gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik Penerima, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. apabila pelaporan telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG berkoordinasi dengan Pelapor untuk dapat mengambil kembali uang dan/atau barang di kantor UPG atau kantor KPK dengan membawa bukti Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi; dan
 - b. apabila pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG menyampaikan kepada Pelapor perihal status kepemilikan Gratifikasi bahwa uang dan/atau barang tersebut dapat dimanfaatkan oleh Pelapor.
- (4) Apabila uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tidak diambil oleh Pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak gratifikasi ditetapkan milik Penerima, objek gratifikasi diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada Pelapor secara patut.
- (5) Terhadap Gratifikasi yang berstatus milik negara, UPG berkoordinasi dengan KPK.

BAB V
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG.

- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Pengarah : Bupati Sambas
 - b. Penanggung Jawab : Sekretaris Daerah
 - c. Ketua : Inspektur Kabupaten Sambas
 - d. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat Kabupaten Sambas
 - e. Anggota :
 - 1. Inspektur Pembantu Wilayah
 - 2. Pejabat Jabatan Fungsional
 - 3. Pejabat Eselon III/IV/Staf di Inspektorat Kabupaten Sambas/Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh Sekretaris UPG.
- (4) Susunan Keanggotaan UPG dan Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 10

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan gratifikasi, Ketua UPG meminta satu orang pegawai pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang akan bertugas melakukan sosialisasi gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan dan yang berindikasi gratifikasi di Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 11

Terhadap Gratifikasi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah atas penetapan KPK, UPG dapat menentukan pemanfaatannya sesuai rekomendasi KPK yang meliputi:

- a. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
- c. dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
- d. dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
- e. dimusnahkan.

Bagian Kedua

Tugas, Wewenang dan Kewajiban UPG

Pasal 12

- (1) UPG mempunyai tugas berupa :
- a. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan Laporan Penerimaan Gratifikasi dari Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara, atau pejabat publik lainnya;

- b. menerima dan mengadministrasikan Laporan Penolakan Gratifikasi, dalam hal Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara atau pejabat publik lainnya melaporkan penolakan gratifikasi;
- c. meneruskan Laporan Penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada pimpinan instansi masing-masing;
- f. melakukan sosialisasi ketentuan gratifikasi;
- g. melakukan pemeliharaan barang gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian gratifikasi.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, UPG berwenang :

- a. menerima laporan gratifikasi dari Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara, atau pejabat publik lainnya dan meminta kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemilihan kategori gratifikasi kepada Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara, atau pejabat publik lainnya;
- b. meminta data dan informasi kepada SKPD/UPT atau unit kerja dan atau Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara, atau pejabat publik lainnya terkait pemantauan penerapan pengendalian gratifikasi;
- c. memberikan usul kepada KPK berdasarkan hasil pemilihan laporan penerimaan gratifikasi untuk ditindaklanjuti penanganannya;
- d. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Inspektorat dalam hal terjadi pelanggaran terhadap Peraturan Bupati ini oleh Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara, atau pejabat publik lainnya; dan
- e. memberikan saran dan pertimbangan penyempurnaan sistem, aturan, prosedur dan penghargaan terhadap Pelapor Gratifikasi dalam rangka pengendalian gratifikasi kepada Bupati melalui Inspektorat secara periodik setiap tahun.

(3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPG berkewajiban :

- a. melakukan pemilihan dan menyampaikan laporan hasil pemilihan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK setiap hari kerja pertama di tiap minggunya.
- b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG kepada KPK;
- c. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Bupati melalui Inspektorat secara periodik;
- d. merahasiakan identitas Pelapor Gratifikasi;
- e. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
- f. melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4);
- g. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi dilingkungan pemerintah daerah; dan

- h. melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian gratifikasi.

BAB VI PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Pejabat/pegawai atau Penyelenggara Negara atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan ini, agar segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui pos/e-mail Sekretariat UPG.
- (2) Pejabat/pegawai atau Penyelenggara Negara atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di Badan/Dinas/UPT/Kecamatan.
- (2) Inspektur bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Inspektur melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

Pasal 15

- (1) Pejabat/Pegawai atau Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat Pernyataan dibuat setidaknya-tidaknya 2 (dua) kali dalam setahun pada akhir bulan Juni dan akhir bulan Desember setiap tahun.
- (3) Surat pernyataan disampaikan kepada Bupati melalui UPG.
- (4) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur.

BAB VII HAK DAN PERLINDUNGAN

Pasal 16

- (1) Pelapor yang beritikad baik berhak untuk :
 - a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan gratifikasi;
 - b. memperoleh informasi perkembangan Laporan Gratifikasi; dan
 - c. memperoleh perlindungan.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan Pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;

- b. pemindahtugasan/mutasi bagi Pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
 - c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. kerahasiaan identitas.
- (3) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah wajib memberikan perlindungan terhadap Pelapor yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (4) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan pelapor karena melaporkan gratifikasi.
 - (5) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pelapor karena melaporkan gratifikasi, Pelapor dapat meminta perlindungan kepada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (6) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

Pasal 17

- (1) Pejabat/Pegawai yang mematuhi ketentuan pengendalian gratifikasi dapat diperhitungkan menjadi faktor penambah dalam penilaian kinerja.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan pertimbangan dalam kebijakan promosi pegawai atau insentif.
- (3) Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur penilaian kinerja dan disiplin kepegawaian yang berlaku.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 18

Pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sambas.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Ketentuan mengenai :

- a. Bentuk Formulir Laporan Gratifikasi;
- b. Bentuk Formulir Surat Pernyataan Gratifikasi;
- c. Bentuk Formulir Tanda Terima Laporan Gratifikasi;
- d. Bentuk Formulir Berita Acara Penyerahan Barang Gratifikasi;
- e. Bentuk Formulir Berita Acara Permintaan Keterangan;
- f. Bentuk Lembar Pengecekan (*cheklist*) Analisis Kategori Gratifikasi;
- g. Bentuk Formulir Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi; dan
- h. Bentuk Formulir Pelaporan Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi;

Sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sambas Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2015 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Sambas.

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 20 Mei 2021

BUPATI SAMBAS,

Ttd

ATBAH ROMIN SUHAILI

Diundangkan di Sambas
Pada tanggal 20 Mei 2021

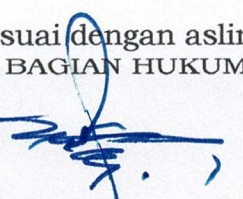
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS,

Ttd

FERY MADAGASKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2021 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MARJUNI SH
NIP. 19680612 199710 1 001



URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

*) Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran ¹⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ²⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ³⁾
Kode ¹⁾	Uraian ²⁾			
			 Lainnya: _____	

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Nama ⁴⁾	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat /Telepon/Faks/ E-mail	
Hubungan dengan Pemberi ⁷⁾	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI

Alasan Pemberian ⁸⁾	
Kronologi penerimaan ⁹⁾ :	
Dokumen yang dilampirkan ¹⁰⁾ : ☐ Tidak ada ☐ Ada, yaitu:.....	
Catatan tambahan (bila perlu) ¹¹⁾ :	

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

.....20....
Pelapor,

(.....)

PANDUAN PENGISIAN:

1) Diisi kode jenis penerimaan : a. Uang b. Barang c. Rabat (diskon) d. Komisi e. Pinjaman tanpa bunga f. Tiket perjalanan g. Fasilitas penginapan h. Perjalanan wisata i. Pengobatan cuma-cuma j. Fasilitas lainnya	5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)	6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/keompok/badan usaha)
3) Diisi nilai nominal/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan appraisal)	7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll
4) Diisi kode peristiwa penerimaan : a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut c. Terkait tugas pelayanan d. Terkait tugas non pelayanan e. Terkait seminar/diklat/workshop f. Tidak tahu g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)	8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/ dugaan lainnya
	9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
	10) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
	11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK

UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

Pasal 12B

(1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;

b. Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.

(2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

Pasal 12C ayat (1): Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Pasal 12C ayat (2): Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

B. FORMULIR SURAT PERNYATAAN GRATIFIKASI

KOP SKPD
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

SURAT PERNYATAAN
GRATIFIKASI

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa pada periode s.d, saya :

☐ Tidak
Menerima
Gratifikasi

☐ Menerima
Gratifikasi dan
Telah Melaporkan
ke UPG/KPK

☐ Menerima
namun belum
melaporkan
ke UPG/KPK

Rincian penerimaan yang belum Dilaporkan ke UPG/KPK
(hanya diisi apabila ada penerimaan namun belum melaporkan ke UPG/KPK)

No	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu Pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama& Alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian Surat Pernyataan yang **ke-.....***) ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila dikemudian hari ada penerimaan gratifikasi yang sengaja tidak saya laporkan atau dilaporkan tidak benar maka saya bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*) diisi dengan jumlah surat pernyataan yang sudah dibuat.

.....

Yang membuat Pernyataan

(.....)

C. FORMULIR TANDA TERIMA LAPORAN GRATIFIKASI

KOP SKPD
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

TANDA TERIMA LAPORAN GRATIFIKASI

Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] bulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM] Wiba, telah dilakukan penyampaian Laporan Gratifikasi oleh pihak pertama selaku Penerima Gratifikasi/Kuasa Tertulis kepada pihak kedua selaku Unit Pengendali Gratifikasi [UPG] [Unit Kerja] :

Pihak Pertama

Nama Lengkap

:

NIP

:

Jabatan

:

Pihak Kedua

Nama Lengkap

:

NIP

:

Jabatan dlm UPG

:

Pihak Pertama

Pihak Kedua

[Nama]

[NIP]

[Nama]

[NIP]

D. FORMULIR BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI

KOP SKPD
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI

Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] bulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM] Wiba, bertempat di [TEMPAT PENYERAHAN] telah dilakukan penyerahan barang Gratifikasi berupa [JENIS / NAMA BARANG] oleh pihak pertama selaku Penerima Gratifikasi kepada pihak kedua selaku Unit Pengendali Gratifikasi [UPG] [Unit Kerja] :

Pihak Pertama

Nama Lengkap

:

NIP

:

Jabatan

:

Pihak Kedua

Nama Lengkap

:

NIP

:

Jabatan dlm UPG

:

Pihak Pertama

Pihak Kedua

[Nama]

[NIP]

[Nama]

[NIP]

E. FORMULIR BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

KOP SKPD
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

Pada hari ini, [HARI] tanggal [TANGGAL] bulan [BULAN] tahun [TAHUN] pukul [JAM] Wiba, telah dilakukan permintaaan keterangan oleh Unit Pengendali Gratifikasi [UPG] [Unit Kerja] terhadap pegawai:

Nama Lengkap

:

NIP

:

Jabatan

:

Atas Laporan Gratifikasi yang telah disampaikan oleh yang bersangkutan kepada UPG [Unit Kerja] dengan hasil sebagai berikut :

1. [Keterangan 1]

:

2. [Keterangan 2]

:

3. [Keterangan 3]

:

4. [dst...]

:

Petugas UPG [Unit Kerja]

Pemberi Keterangan

[Nama]
[NIP]

[Nama]
[NIP]

F. LEMBAR PENGECEKAN (CHEKLIST) ANALISIS KATEGORI GRATIFIKASI

DATA LAPORAN GRATIFIKASI (diisi sesuai dengan Formulir Penerimaan Gratifikasi)

Nama Pelapor	:	
Jabatan	:	
Bentuk Gratifikasi	:	
Nilai Gratifikasi	:	
Pemberi Gratifikasi	:	
Hubungan Pemberi dengan Instansi	:	
Tempat Penerimaan	:	
Waktu Penerimaan	:	

REVIU I (diisi dengan tanda check (√) pada kolom Yaa tau Tidak sesuai hasil reviu)

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang terkait kedinasan? (lihat pasal 4 ayat 1 huruf a s.d l Perbub Sambas Nomor tahun 2021 ttg Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas)		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

1.

NO	Y	T
1.	√	
Hasil : Reviu II		

2.

NO	Y	T
1.		√
Hasil : Reviu III		

REVIU II (diisi dengan tanda check (√) pada kolom Yaa tau Tidak sesuai hasil reviu)

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah nilai Gratifikasi di bawah standar biaya yang ada di instansi Penerima?		
2	Apakah dalam penerimaan Gratifikasi tidak terdapat pembiayaan ganda?		
3	Apakah dalam penerimaan Gratifikasi tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
4	Apakah dalam penerimaan Gratifikasi tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi Penerima?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU II

Jika ada salah satu dari keempat pertanyaan tersebut terjawab “TIDAK”, maka otomatis Gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori gratifikasi yang WAJIB DILAPORKAN.

REVIU III (diisi dengan tanda check (√) pada kolom Yaa tau Tidak sesuai hasil reviu)

*Isi sesuai dengan Jenis Gratifikasinya

NO	JENIS GRATIFIKASI DAN PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan Pertanyaan : Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
2	keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum Pertanyaan : Apakah penerimaan tersebut berlaku umum?		
3	manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum Pertanyaan : Apakah penerimaan tersebut berlaku umum?		
4	perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum Pertanyaan : Apakah penerimaan tersebut berlaku umum?		
5	hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum Pertanyaan : Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan? Pertanyaan : Apakah penerimaan tersebut berlaku umum?		
6	hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan Pertanyaan : Apakah keikutsertaan dalam kegiatan tersebut dibiayai oleh biaya pribadi? Pertanyaan : Apakah penerimaan tersebut berlaku umum?		
7	penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku Pertanyaan : Apakah penerimaan tersebut terkait dengan peningkatan prestasi kerja?		
	Pertanyaan : Apakah penerimaan tersebut diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan-undangan yang berlaku?		

NO	JENIS GRATIFIKASI DAN PERTANYAAN	YA	TIDAK
8	hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan		
	Pertanyaan : Apakah penerimaan tersebut berlaku umum?		
9	kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan		
	Pertanyaan : Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
	Pertanyaan : Apakah dalam penerimaan tersebut tidak ada pelanggaran peraturan/kode etik pegawai/pejabat?		
10	kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima		
	Pertanyaan : Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat pembiayaan ganda?		
	Pertanyaan : Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
	Pertanyaan : Apakah dalam penerimaan tersebut tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima?		
11	karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan		
	Pertanyaan : Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
12	pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi		
	Pertanyaan : Apakah nilai Gratifikasi melebihi batas yang ditetapkan?		
	Pertanyaan : Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
13	pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajiban atau kepatutan		
	Pertanyaan : Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?		
	Pertanyaan : Apakah penerimaan tersebut tidak terdapat memenuhi kewajiban atau kepatutan?		
14	pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan		
	Pertanyaan : Apakah nilai Gratifikasi melebihi batas yang ditetapkan?		
15	pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama		
	Pertanyaan : Apakah nilai Gratifikasi melebihi batas yang ditetapkan?		
	Pertanyaan : Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terkait kedinasan?		
16	pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum		
	Pertanyaan : Apakah penerimaan tersebut berlaku umum?		
17	pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara		
	Pertanyaan : Apakah penerimaan tersebut tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU III

Jika pertanyaan tersebut terjawab “TIDAK”, maka Gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori Gratifikasi yang WAJIB DILAPORKAN.

KATEGORI GRATIFIKASI *)	TIDAK WAJIB DILAPORKAN	WAJIB DILAPORKAN
*) Centang salah satu		
Nama Analis	Tanggal Analisis	Tanda Tangan Analis

G. FORMULIR REKAPITULASI PENANGANAN GRATIFIKASI

No	Nama Penerima Gratifikasi	NIP	Jabatan	Unit Kerja	Tanggal Penerimaan Laporan Gratifikasi	Tanggal Penerimaan/ Penolakan Gratifikasi	Bentuk Gratifikasi	Nilai/ Taksiran Nilai Gratifikasi	Pemberi Gratifikasi	Tindak Lanjut Penanganan	Penetapan UPG	Tanggal Pengiriman ke KPK	Keputusan KPK	Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1														
2														
dst														

Petunjuk Pengisian Formulir Pelaporan Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi

- (1) : Diisi dengan nomor urut penerimaan Gratifikasi
- (2) : Diisi dengan nama lengkap penerima Gratifikasi
- (3) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai penerima Gratifikasi
- (4) : Diisi dengan jabatan penerima Gratifikasi
- (5) : Diisi dengan unit kerja penerima Gratifikasi
- (6) : Diisi dengan tanggal penerimaan laporan Gratifikasi oleh UPG
- (7) : Diisi dengan tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi oleh penerima Gratifikasi
- (8) : Diisi dengan bentuk Gratifikasi yang diterima, missal uang / jenis barang Gratifikasi
- (9) : Diisi dengan nilai atau taksiran nilai barang Gratifikasi
- (10) : Diisi dengan nama atau instansi pemberi Gratifikasi
- (11) : Diisi dengan tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi hasil analisis oleh UPG, ditangani oleh UPG atau KPK
- (12) : Diisi dengan penetapan status Gratifikasi oleh UPG terkait Gratifikasi Kedinasan
- (13) : Diisi dengan tanggal pengiriman/ penerusan laporan Gratifikasi ke KPK
- (14) : Diisi dengan Keputusan KPK mengenai status Gratifikasi, apakah menjadi milik penerima atau menjadi milik negara
- (15) : Diisi dengan tindak lanjut atas Keputusan KPK

H. FORMULIR PELAPORAN REKAPITULASI PENANGANAN GRATIFIKASI

No	Unit Kerja	Tanggal Penerimaan Laporan Gratifikasi	Tanggal Penerimaan/ Penolakan Gratifikasi	Bentuk Gratifikasi	Nilai/ Taksiran Nilai Gratifikasi	Pemberi Gratifikasi	Tindak Lanjut Penanganan	Penetapan UPG	Tanggal Pengiriman ke KPK	Keputusan KPK	Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

Petunjuk Pengisian Formulir Pelaporan Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi

- (1) : Diisi dengan nomor urut penerimaan Gratifikasi
- (2) : Diisi dengan unit kerja penerima Gratifikasi
- (3) : Diisi dengan tanggal penerimaan laporan Gratifikasi oleh UPG
- (4) : Diisi dengan tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi oleh penerima Gratifikasi
- (5) : Diisi dengan bentuk Gratifikasi yang diterima, missal uang / jenis barang Gratifikasi
- (6) : Diisi dengan nilai atau taksiran nilai barang Gratifikasi
- (7) : Diisi dengan nama atau instansi pemberi Gratifikasi
- (8) : Diisi dengan tindak lanjut penanganan Laporan Gratifikasi hasil analisis oleh UPG, ditangani oleh UPG atau KPK
- (9) : Diisi dengan penetapan status Gratifikasi oleh UPG terkait Gratifikasi Kedinasan
- (10) : Diisi dengan tanggal pengiriman/ penerusan laporan Gratifikasi ke KPK
- (11) : Diisi dengan Keputusan KPK mengenai status Gratifikasi, apakah menjadi milik penerima atau menjadi milik negara
- (12) : Diisi dengan tindak lanjut atas Keputusan KPK

BUPATI SAMBAS,

Ttd

ATBAH ROMIN SUHAILI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MARJUNI SH
NIP. 19680612 199710 1 001