



BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 31 TAHUN 2024

TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan negara yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo, diperlukan upaya pengendalian terhadap penerimaan maupun pemberian gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;

b. bahwa Peraturan Bupati Situbondo Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. 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);

4. 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi 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 Korupsi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6897);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 5);
 12. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2022 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
 2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
 3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
 4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Situbondo.
 5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
 6. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Situbondo.
 7. Inspektorat Daerah Inspektorat Kabupaten Situbondo;
 8. Penyelengga 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 yang berlaku.
 9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
13. Pejabat/Pegawai Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Bupati, Wakil Bupati, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Daerah.
14. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Daerah.
15. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (*discount*), Komisi Pemberantasan Korupsi, 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 masyarakat Gratifikasi, pemerintahan, untuk dunia usaha dan membentuk pengendalian.
17. Komisi Pemberantasan Korupsi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut Komisi Pemberantasan Korupsi Pemberantasan Korupsi adalah lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sesuai dengan Undang-Undang tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
18. Unit Pengendalian Gratifikasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat UPG Pemerintah Daerah adalah unit yang ditunjuk atau dibentuk oleh pejabat yang

berwenang untuk menjalankan fungsi pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

19. Unit Pengendalian Gratifikasi Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat UPG Satuan Kerja adalah unit yang ditunjuk atau dibentuk oleh pejabat yang berwenang untuk menjalankan fungsi pengendalian Gratifikasi di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
20. Penerima Gratifikasi adalah Aparatur Sipil Negara atau Penyelenggara Negara yang menerima Gratifikasi.
21. Penyelenggara Negara di Daerah adalah Pejabat yang menjalankan fungsi eksekutif atau legislatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
23. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi.
24. Register Gratifikasi adalah register data yang dikelola oleh UPG Pemerintah Daerah berupa laporan Gratifikasi yang masuk, hasil reviu, dan putusan pemanfaatan benda Gratifikasi.
25. Buku Register Penerimaan Benda Gratifikasi adalah buku untuk mencatat penerimaan benda Gratifikasi yang menjadi milik unit kerja/instansi atau Pelapor beserta dokumendokumen pendukungnya.
26. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana seorang Penyelenggara Daerah yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang undangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat memengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
27. Berlaku Umum adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan.
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 dengan rumus:

$$(Kurs\ Tengah = \frac{Kurs\ Jual + Kurs\ Beli}{2})$$
 pada hari tertentu.
30. Hari adalah Hari.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman kepada Pejabat/ Pegawai dalam memahami,

mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. sebagai pedoman kepada ASN atau Penyelenggara Negara di Daerah dalam memahami, mengendalikan, dan mengelola gratifikasi;
 - b. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman ASN atau Penyelenggara Negara di Daerah mengenai gratifikasi;
 - c. meningkatkan kepatuhan ASN atau Penyelenggara Negara di Daerah terhadap ketentuan Gratifikasi;
 - d. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. membangun integritas ASN atau Penyelenggara Negara di Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - f. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan Pemerintah Daerah.

BAB II PENGENDALIAN DAN PELAPORAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pengendalian Gratifikasi ditujukan kepada:
 - a. ASN; dan
 - b. Penyelenggara Negara.
- (2) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. PNS dan PPPK;
 - b. orang yang menerima gaji atau upah dari keuangan negara atau Daerah;
 - c. orang yang menerima gaji atau upah dari suatu korporasi yang menerima bantuan dari keuangan negara atau Daerah; atau
 - d. orang yang menerima gaji atau upah dari korporasi lain yang mempergunakan modal atau fasilitas dari negara Daerah atau masyarakat.
- (3) Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Pejabat negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Pejabat negara yang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - c. Pejabat lain yang memiliki fungsi strategis dalam kaitannya dengan penyelenggara negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Pengendalian

Pasal 4

- (1) ASN atau Penyelenggara Negara yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima.
- (2) Dalam hal Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, ASN atau Penyelenggara Negara wajib menolak Gratifikasi.
- (3) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan:
 - a. pemberian pelayanan kepada masyarakat;
 - b. proses penyusunan program, kegiatan, dan/atau anggaran;
 - c. proses pemeriksaan, audit, reviu, evaluasi, dan/atau pemantauan;
 - d. pelaksanaan penugasan yang sah/resmi dengan penerimaan yang melebihi batas standar biaya masukan;
 - e. proses penerimaan/promosi/mutasi Pegawai;
 - f. pelaksanaan perjanjian kerja sama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain baik sebelum, selama, maupun setelah pelaksanaannya; dan
 - g. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Pasal 5

- (1) Dikecualikan terhadap jenis gratifikasi dan tidak wajib dilaporkan merupakan gratifikasi yang mempunyai karakteristik:
 - a. berlaku umum yaitu suatu kondisi penerimaan yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua ASN dan Penyelenggara Negara di Daerah dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
 - b. tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. sebagai wujud ekspresi, keramahtamahan, dan penghormatan dalam hubungan sosial antarsesama dalam batasan nilai yang wajar; dan
 - d. merupakan bentuk penerimaan yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.
- (2) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/ mertua, suami/ istri, anak/ menantu, anak angkat/wali paman/bibi, yang sah, kakak/adik/ipar, cucu, sepupu besan, 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 suvenir 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 Rp 1.000.000,00 (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 kepatutan;
- 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 Rp 300.000,00 (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 Rp 200.000,00 (dua ratus ribu dengan rupiah) setiap pemberian perorang, 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 ASN atau Penyelenggara Negara.
- (3) Pengecualian pelaporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku dalam hal gratifikasi tersebut dilarang menurut peraturan yang berlaku di instansi penerima gratifikasi.

Pasal 6

Setiap ASN dan Penyelenggara Negara di Daerah dilarang memberikan Gratifikasi kepada mitra kerja, pihak ketiga, dan ASN atau Penyelenggara Negara di Daerah lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 7

- (1) Penerima Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) menyampaikan laporan Gratifikasi kepada:
 - a. UPG Satuan Kerja dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak tanggal Gratifikasi diterima; atau
 - b. Komisi Pemberantasan Korupsi Pemberantasan Korupsi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (2) UPG Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib meneruskan laporan gratifikasi kepada UPG Pemerintah Daerah dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak tanggal laporan gratifikasi diterima.
- (3) UPG Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib meneruskan laporan gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi Pemberantasan Korupsi dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak tanggal laporan gratifikasi diterima dari UPG Satuan Kerja.

Pasal 8

Pelapor harus menyertakan objek Gratifikasi dalam laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dalam hal laporannya:

- a. memerlukan uji orisinalitas; dan/atau
- b. untuk kepentingan verifikasi dan analisis.

Pasal 9

- (1) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 10

- (1) Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau UPG Pemerintah Daerah kepada pihak pemberi gratifikasi.
- (2) Dalam hal gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada Pelapor, objek gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.

BAB III
PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

- Penanganan laporan gratifikasi dilaksanakan dengan tahapan:
- a. verifikasi laporan gratifikasi;
 - b. analisis laporan gratifikasi; dan
 - c. penetapan status laporan gratifikasi.

Bagian Kedua
Verifikasi Laporan Gratifikasi

Pasal 12

- (1) Laporan gratifikasi yang telah diterima dilakukan verifikasi untuk memeriksa kelengkapan laporan.
- (2) Kelengkapan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelengkapan atas informasi yang termuat dalam formulir laporan gratifikasi termasuk objek gratifikasi yang wajib disertakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (3) Laporan gratifikasi yang dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap analisis laporan gratifikasi.

Pasal 13

- (1) Dalam hal laporan Gratifikasi tidak lengkap, maka laporan Gratifikasi disampaikan kembali kepada pelapor untuk dilengkapi.
- (2) Apabila laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilengkapi paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak objek gratifikasi diterima Pelapor, maka laporan gratifikasi dapat tidak ditindaklanjuti.

Pasal 14

- (1) Objek gratifikasi yang disertakan dalam laporan yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diterima sebagai titipan.
- (2) Penitipan Objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan tanda terima.
- (3) Jangka waktu penitipan objek gratifikasi adalah sampai dengan ditentukan status kepemilikannya.

Bagian Ketiga
Analisis Laporan Gratifikasi

Pasal 15

- (1) Laporan gratifikasi yang telah diverifikasi dilakukan analisis laporan gratifikasi.
- (2) Analisis laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan menelaah informasi yang diperoleh dari proses verifikasi untuk memperoleh akurasi informasi dan menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan telaah informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktorat Gratifikasi dan Layanan Publik berwenang untuk:
 - a. melakukan pemanggilan;
 - b. meminta keterangan; dan/atau
 - c. meminta dan memeriksa data dan/atau dokumen pendukung lain;
 dari Pelapor, pemberi Gratifikasi, perwakilan instansi dan/atau pihak lain terkait laporan Gratifikasi.
- (4) Pemberian keterangan atas permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan cara:
 - a. tertulis melalui persuratan atau media elektronik;
 - b. lisan dengan menuangkannya dalam berita acara keterangan; dan/atau
 - c. wawancara langsung yang direkam melalui media audiovisual.

Pasal 16

- (1) Analisis laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dituangkan dalam laporan hasil analisis laporan gratifikasi.
- (2) Laporan hasil analisis gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. laporan Gratifikasi ditindaklanjuti; atau
 - b. laporan Gratifikasi tidak ditindaklanjuti.

Pasal 17

Laporan Gratifikasi yang ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a dilakukan analisis lebih lanjut untuk menentukan kepemilikan objek Gratifikasi.

Pasal 18

- (1) Laporan gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b dalam hal:
 - a. telah lewat 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima Pelapor;
 - b. tidak dilaporkan secara lengkap dan/atau benar;
 - c. diketahui sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana oleh aparat penegak hukum;
 - d. diketahui telah menjadi temuan pengawas internal di instansi asal penerima Gratifikasi; dan/atau
 - e. patut diduga terkait tindak pidana lainnya.
- (2) Terhadap laporan gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komisi Pemberantasan Korupsi Pemberantasan Korupsi menyampaikan surat pemberitahuan kepada penerima gratifikasi.

Pasal 19

Dalam hal laporan Gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti karena patut diduga terkait tindak pidana lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e, Komisi Pemberantasan Korupsi Pemberantasan Korupsi meneruskan kepada pihak yang berwenang.

Pasal 20

- (1) Dalam hal nilai objek Gratifikasi yang dilaporkan tidak diketahui atau tidak sesuai dengan harga yang sebenarnya, Direktorat Gratifikasi dan Layanan Publik dapat melakukan koreksi nilai objek gratifikasi sesuai dengan harga pasar.
- (2) Penentuan harga pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan:
 - a. mencari data atau informasi yang relevan; atau
 - b. penilaian ahli atau pejabat yang berwenang.
- (3) Nilai objek Gratifikasi hasil koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam laporan hasil analisis laporan Gratifikasi dan menjadi dasar nilai objektif dalam penetapan status kepemilikan Gratifikasi.

BAB IV

PENETAPAN STATUS KEPEMILIKAN GRATIFIKASI

Pasal 21

- (1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi berupa:

- a. gratifikasi milik Penerima; atau
 - b. gratifikasi milik Negara.
- (2) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Laporan Hasil Analisis laporan gratifikasi.

Pasal 22

(1) Jangka waktu penetapan status kepemilikan gratifikasi yang dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi Pemberantasan Korupsi paling lama 30 (tiga puluh) Hari sejak laporan diterima dan dinyatakan lengkap.

(2) Keputusan penetapan kepemilikan gratifikasi disampaikan kepada Penerima Gratifikasi paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Pasal 23

(1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi dengan nilai lebih dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi dan ditandatangani oleh Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi.

(2) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi dengan nilai Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi dan ditandatangani oleh Deputi Bidang Pencegahan untuk dan atas nama (a.n.) Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi.

(3) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi dengan nilai kurang dari Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah), ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi dan ditandatangani oleh Direktur Gratifikasi untuk dan atas nama (a.n) Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 24

(1) Dalam hal status gratifikasi ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Penerima, objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan dikembalikan kepada Pelapor.

(2) Pengembalian objek gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pengambilan langsung oleh Pelapor atau melalui UPG Pemerintah Daerah.

(3) Apabila objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diambil oleh Pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak ditetapkan sebagai Gratifikasi milik Penerima, objek gratifikasi diserahkan kepada Daerah untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada Pelapor secara patut.

Pasal 25

(1) Dalam hal status gratifikasi ditetapkan menjadi gratifikasi milik Negara, objek gratifikasi diserahterimakan kepada kementerian yang

menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

- (2) Penyerahan objek gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dan dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) Hari sejak tanggal penetapan status kepemilikan Gratifikasi menjadi Gratifikasi milik Negara.

Pasal 26

- (1) Dalam hal gratifikasi yang ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Negara dengan objek Gratifikasi tidak disertakan dalam laporan, Pelapor wajib menyerahkan objek gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi atau kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan berdasarkan permintaan penyerahan dari Komisi Pemberantasan Korupsi paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak tanggal keputusan ditetapkan.
- (2) Dalam hal Pelapor tidak menyerahkan objek Gratifikasi yang telah ditetapkan sebagai milik Negara setelah disampaikan permintaan secara patut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komisi Pemberantasan Korupsi mengajukan permintaan kepada Instansi yang berwenang sebagai piutang negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Pelapor tidak menyerahkan objek Gratifikasi yang telah ditetapkan sebagai milik Negara setelah dilakukan penagihan piutang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau diketahui atau patut diduga terjadi tindak pidana korupsi, keputusan penetapan status gratifikasi dicabut dan diteruskan untuk penanganan perkara.

Pasal 27

- (1) Setiap gratifikasi yang ditetapkan menjadi Gratifikasi milik negara wajib diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Pengumuman dalam Berita Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun berupa rekapitulasi Keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi.

BAB V KOMPENSASI

Pasal 28

- (1) Pelapor dapat menyampaikan permohonan kompensasi atas objek Gratifikasi yang dilaporkannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Atas persetujuan Pimpinan, objek Gratifikasi dapat dikompensasi dengan syarat:
 - a. objek Gratifikasi berbentuk barang atau fasilitas;
 - b. Pelapor kooperatif dan beritikad baik; dan
 - c. Pelapor bersedia mengganti objek gratifikasi dengan sejumlah uang yang senilai dengan barang yang dikompensasikan.

- (3) Nilai kompensasi dari obyek gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditentukan berdasarkan taksiran dari tim penilai yang ditunjuk Pimpinan atau instansi yang berwenang.
- (4) Permohonan kompensasi yang disetujui Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi ditetapkan dalam Keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi termasuk nilai kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pelapor berhak atas Objek Gratifikasi yang dilaporkan setelah membayar kompensasi sesuai Keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

BAB VI
PENGELOLAAN BARANG YANG DIPEROLEH
DARI PENERIMAAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Pemanfaatan

Pasal 29

- (1) Terhadap gratifikasi yang ditetapkan Komisi Pemberantasan Korupsi dikelola oleh Pemerintah Daerah, UPG Pemerintah Daerah dapat menentukan pemanfaatannya yaitu:
 - a. diserahkan kepada 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.
- (2) Tindak lanjut penanganan Pelaporan Gratifikasi menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemanfaatan

Paragraf 1
Diserahkan Kepada Pemerintah Daerah

Pasal 30

- (1) Pengelolaan barang untuk diserahkan kepada Pemerintah Daerah dilakukan dengan pertimbangan kepentingan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), barang Gratifikasi dinilai layak dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diserahkan Pemerintah Daerah, UPG Pemerintah Daerah menyerahkan pengelolaan barang kepada Pemerintah Daerah melalui Pejabat yang ditunjuk/Pengelola Barang.
- (3) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) barang Gratifikasi dinilai tidak layak dan tidak memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan

untuk diserahkan Pemerintah Daerah, maka UPG dapat menentukan bentuk pengelolaan yang lainnya.

Pasal 31

- (1) Penyerahan barang gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh UPG Pemerintah Daerah dan Pengelola Barang.
- (2) Penyerahan barang Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen barang Gratifikasi.
- (3) Berdasarkan Berita Acara dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Pengelola Barang mencatatkannya dalam Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 32

Pengelola Barang dapat mengelola barang Gratifikasi yang telah diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Paragraf 2

Disumbangkan Kepada Yayasan Sosial
atau Lembaga Sosial Lainnya

Pasal 33

- (1) Pengelolaan barang yang diperoleh dari penerimaan gratifikasi untuk disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya dilakukan oleh UPG Pemerintah Daerah dengan ketentuan:
 - a. barang yang diperoleh dari penerimaan gratifikasi merupakan barang yang mudah busuk, rusak atau kadarluwarsa; dan/atau
 - b. tidak hadirnya pemberi gratifikasi setelah dilakukan pemanggilan kepada pemberi Gratifikasi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (2) Pengelolaan barang yang diperoleh dari penerimaan Gratifikasi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Ketua UPG Pemerintah Daerah dan pihak yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya yang akan menerima.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan dokumen yang dapat berupa video atau foto.

Paragraf 3

Pengembalian kepada Pemberi Gratifikasi
atau Penerima Gratifikasi

Pasal 34

- (1) Pengembalian benda/barang yang diperoleh dari penerimaan Gratifikasi kepada pemberi Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan apabila identitas dan alamat pemberi Gratifikasi diketahui oleh UPG Pemerintah Daerah.

- (2) Tata cara pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
- a. UPG Pemerintah Daerah mengundang/menginformasikan pemberi gratifikasi atau Penerima gratifikasi melalui surat tertulis, telepon atau secara elektronik untuk hadir di Sekretariat UPG;
 - b. undangan/informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, minimal memuat:
 1. nama pemberi atau Penerima Gratifikasi;
 2. alamat pemberi atau Penerima Gratifikasi;
 3. maksud pemanggilan; dan
 4. waktu dan tempat kehadiran,
 - c. dalam hal pemberi Gratifikasi hadir sesuai waktu sebagaimana undangan/informasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka UPG Pemerintah Daerah menyerahkan barang Gratifikasi kepada pemberi Gratifikasi;
 - d. penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam Berita Acara Pengembalian/Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Ketua UPG Pemerintah Daerah dan pemberi Gratifikasi; dan
 - e. Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf d disertai dengan dokumen yang dapat berupa video atau foto.

**Paragraf 4
Pemusnahan**

Pasal 35

- (1) UPG melakukan pemusnahan terhadap barang yang diperoleh dari penerimaan Gratifikasi dengan ketentuan:
 - a. sudah busuk, rusak atau kadaluwarsa; dan
 - b. tidak dapat digunakan dan tidak dapat disumbangkan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. dibakar;
 - b. dihancurkan;
 - c. ditimbun; atau
 - d. cara lain sesuai ketentuan peraturan perundangan undangan.
- (3) Pemusnahan barang yang diperoleh dari penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan yang disertai dengan dokumen yang dapat berupa video atau foto.

**BAB VII
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
Bagian Kesatu
Pembentukan UPG**

**Paragraf 1
UPG Pemerintah Daerah**

Pasal 36

- (1) UPG Pemerintah Daerah berkedudukan di Inspektorat Daerah.
- (2) Susunan keanggotaan UPG Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggungjawab;
 - c. ketua;
 - d. wakil ketua;
 - e. sekretaris; dan
 - f. anggota.
- (3) UPG Pemerintah Daerah dapat dibantu oleh Sekretariat.
- (4) Susunan Keanggotaan UPG Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 37

UPG Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 mempunyai tugas:

- a. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan gratifikasi dari ASN atau Penyelenggara Negara di Daerah;
- b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan gratifikasi, dalam hal Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara di Daerah melaporkan penolakan Gratifikasi;
- c. meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi secara periodik kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian gratifikasi kepada Bupati dan Komisi Pemberantasan Korupsi;
- f. melakukan pemetaan/identifikasi titik rawan penerimaan dan pemberian Gratifikasi;
- g. melakukan sosialisasi ketentuan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi pemerintahan dan Badan Usaha Milik Daerah;
- h. melakukan pemeliharaan barang gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
- i. melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka Pengendalian gratifikasi secara berkala dan melaporkan hasilnya kepada Bupati dan Komisi Pemberantasan Korupsi.

Paragraf 2
UPG Satuan Kerja

Pasal 38

- (1) Susunan keanggotaan UPG Satuan Kerja terdiri dari:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.

- (2) Susunan Keanggotaan UPG Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja.

Pasal 39

UPG Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 mempunyai tugas:

- a. menyusun mekanisme pengendalian dan Pelaporan terkait dengan gratifikasi di Satuan Kerja;
- b. menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi dari ASN atau Penyelenggara Negara di Satuan Kerja;
- c. meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada UPG Pemerintah Daerah;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan gratifikasi secara periodik kepada UPG Pemerintah Daerah;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan instansi;
- f. melakukan sosialisasi aturan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Satuan Kerja;
- g. melakukan pengelolaan barang Gratifikasi yang menjadi kewenangan Satuan Kerja;
- h. melakukan pemetaan/identifikasi titik rawan penerimaan dan pemberian Gratifikasi dan menyampaikan hasil identifikasi ke UPG Pemerintah Daerah; dan
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Pengendalian Gratifikasi bersama UPG Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Melalui Unit Pengendalian Gratifikasi

Paragraf 1 Umum

Pasal 40

- (1) Dalam hal Penyelenggara Negara di Daerah dan ASN yang menerima Gratifikasi tidak melaporkan secara langsung kepada Komisi Pemberantasan Korupsi, maka dapat melaporkannya melalui UPG Pemerintah Daerah atau UPG Satuan Kerja.
- (2) Pelaporan penerimaan Gratifikasi melalui UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
 - a. tertulis;
 - b. *website* atau *e-mail* UPG; dan/atau
 - c. sistem aplikasi lainnya.

Pasal 41

- (1) Pelapor menyampaikan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dengan cara mengisi formulir laporan yang minimal memuat informasi:

- a. identitas penerima berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
 - b. informasi pemberi Gratifikasi;
 - c. jabatan Penerima Gratifikasi;
 - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - f. nilai Gratifikasi yang diterima;
 - g. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
 - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan gratifikasi.
- (2) Formulir laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diisi secara benar dan lengkap yang selanjutnya disampaikan oleh Pelapor kepada UPG.

Paragraf 2

Penerimaan dan Penelitian Pelaporan

Pasal 42

- (1) Berdasarkan formulir laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), UPG Pemerintah Daerah atau UPG Satuan Kerja melakukan proses penerimaan dan penelitian terhadap dokumen formulir laporan.
- (2) Dalam hal formulir laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diterima oleh UPG Pemerintah Daerah atau UPG Satuan Kerja dan dinyatakan belum lengkap dan terdapat kesalahan dalam pengisian, maka UPG Pemerintah Daerah atau UPG Satuan Kerja meminta Pelapor untuk melengkapinya paling lama 3 (tiga) Hari sejak laporan diterima.
- (3) Dalam hal formulir laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diterima dan dinyatakan lengkap dan benar dalam pengisian, maka UPG Pemerintah Daerah atau UPG Satuan Kerja memberikan tanda terima dan melakukan analisa terhadap penerimaan Gratifikasi dan mencatatkannya ke dalam Register Gratifikasi laporan penerimaan paling lama 2 (dua) Hari.
- (4) UPG Satuan Kerja menyampaikan formulir laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada UPG Pemerintah Daerah.
- (5) UPG Pemerintah Daerah melakukan analisa terhadap penerimaan Gratifikasi.
- (6) Berdasarkan hasil analisa sebagaimana dimaksud pada ayat (5), UPG Pemerintah Daerah memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi yang diterima oleh Pelapor dalam bentuk:
 - a. jika penerimaan Gratifikasi yang dilaporkan Pelapor tidak termasuk pada kategori suap, maka Penerima Gratifikasi boleh menerimanya/ memilikiya; dan
 - b. jika penerimaan Gratifikasi yang dilaporkan Pelapor termasuk pada kategori suap, maka UPG Pemerintah Daerah:

1. menyimpan benda/barang yang merupakan bentuk penerimaan Gratifikasi dari Pelapor;
 2. meminta Pelapor untuk menyerahkan benda/barang yang merupakan bentuk Gratifikasi yang diterima Pelapor; dan
 3. melaporkan lebih lanjut kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (7) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan paling lambat 3 (tiga) Hari sejak laporan diterima.

BAB VIII SOSIALISASI

Pasal 43

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengendalian Gratifikasi, Inspektorat atau UPG Satuan Kerja melakukan sosialisasi di lingkungan Satuan Kerja.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara langsung atau melalui media elektronik maupun media non elektronik.

BAB IX HAK DAN PERLINDUNGAN PELAPOR

Pasal 44

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.

Pasal 45

- (1) Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c terdiri dari:
 - a. kerahasiaan identitas pelapor dalam hal diperlukan; dan
 - b. perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan pratifikasi.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan permohonan Pelapor dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Situbondo Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 28 Juni 2024

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo
Pada tanggal 28 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,

ttd.

WAWAN SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2024 NOMOR 31



LAMPIRAN Peraturan Bupati Situbondo
Tanggal : 28 Juni 2024
Nomor : 31 Tahun 2024

FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI

A. IDENTITAS PELAPOR				
1.	Nama Lengkap	:		
2.	Tempat & Tgl. Lahir	:	No. KTP (NIK):	
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:		
4.	Uraian Instansi (Kementerian/Lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll)	:	a. Nama Instansi:	
			b. Unit eselon I/II/III/IV/Unit Kerja:	
5.	Alamat Kantor	:	Kode Pos: 	
			Kel/Desa	Kecamatan
6.	Alamat Rumah	:	Kode Pos: 	
			Kel/Desa	Kecamatan
7.	Alamat pengiriman surat *)	:	<input type="checkbox"/> Rumah <input type="checkbox"/> Kantor	*) : Silakan pilih dan beri tanda [✓]
8.	Alamat email	:	Nomor WhatsApp:	
9.	Nomor Telepon	:	Rumah:	Kantor:
				Seluler:

(Catatan Penting: Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

B. DATA PENERIMA GRATIFIKASI				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran ³⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ⁴⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁵⁾
Kode ¹⁾	Uraian ²⁾			
<input type="text"/>			<input type="text"/> Lainnya:	
C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI				
Nama ⁶⁾				
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 lapor atau saya lapor kepada Komisi Pemberantasan Korupsi 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	f. Tiket perjalanan
b. Barang	g. Fasilitas penginapan
c. Rabat (diskon)	h. Perjalanan wisata
d. Komisi	i. Pengobatan cuma-Cuma
Pemberantasan Korupsi	j. Fasilitas lainnya
e. Pinjaman tanpa bunga	
- 2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)
- 3) Diisi nilai nominal/taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan *appraisal*)
- 4) Diisi kode peristiwa penerimaan:

a. Terkait pernikahan/keagamaan/ acara adat	e. Terkait seminar/diklat/ <i>workshop</i>
b. Terkait mutasi/promosi/ pisah sambut	f. Tidak tahu
c. Terkait tugas pelayanan	g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)
d. Terkait tugas non pelayanan	
- 5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
- 6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)
- 7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/ saudara/dll)
- 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 KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI PEMBERANTASAN KORUPSI, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI PEMBERANTASAN KORUPSI

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 kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 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 miliar rupiah).	
Pasal 12C	
(1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 B ayat (1) tidak berlaku, jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.	

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI