



SALINAN

BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar, perlu mengatur Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Khusus Gratifikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Khusus Gratifikasi serta pelaksanaan 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 Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
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 Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 12. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);
 13. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 12);
- Memperhatikan : Keputusan Bupati Polewali Mandar Nomor 40 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten Polewali Mandar (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2017 Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Polewali Mandar .
5. Pejabat/Pegawai Daerah 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 Kabupaten Polewali Mandar .
6. 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.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsure pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah dapat berbentuk Perusahaan Daerah atau Perseroan Terbatas.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Polewali Mandar .
10. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Polewali Mandar .
11. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (discount), 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.
12. 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.
13. Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten Polewali Mandar yang selanjutnya disingkat UPG Kabupaten Polewali Mandar adalah unit kerja yang bertanggung jawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.

14. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
15. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
16. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah pejabat/ pegawai yang menerima gratifikasi dan mengisi formulir gratifikasi sesuai prosedur dan kemudian melaporkan kepada KPK atau melalui UPG.
17. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
18. Konflik kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
19. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
20. LPSK adalah Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, yang selanjutnya disingkat LPSK, adalah lembaga yang bertugas dan berwenang untuk memberikan perlindungan dan hak-hak lain kepada Saksi dan/atau Korban.
21. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
22. 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

KATEGORI GRATIFIKASI

Pasal 2

Gratifikasi yang diterima oleh Pejabat/Pegawai, dikategorikan menjadi:

- a. Gratifikasi yang wajib dilaporkan; dan
- b. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.

Pasal 3

- (1) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a antara lain:
 - a. Gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak oleh Pejabat/Pegawai, yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas; dan
 - b. Gratifikasi yang ditujukan kepada unit kerja dari pihak yang mempunyai benturan kepentingan.
- (2) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b antara lain:
 - a. Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan, terdiri atas:
 1. segala sesuatu yang diperoleh dari seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis, di dalam negeri maupun di luar negeri, baik yang diperoleh dari panitia seminar, penyelenggara, atau penyedia layanan transportasi dan penginapan dalam rangka kepesertaan, yang antara lain berupa:
 - a) seminar kit Kedinasan yang Berlaku Umum;
 - b) cinderamata/souvenir yang Berlaku Umum;
 - c) hadiah/ *door prize* yang Berlaku Umum;
 - d) fasilitas penginapan yang berlaku umum; dan/atau
 - e) konsumsi/ hidangan/ sajian berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.
 2. kompensasi yang diterima dari pihak lain sepanjang tidak melebihi standar biaya yang berlaku dari pihak pemberi, tidak terdapat pembiayaan ganda, Benturan Kepentingan, atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku di instansi penerima, yang antara lain berupa:
 - a) honor/insentif, baik berupa uang maupun setara uang;
 - b) fasilitas penginapan;
 - c) cinderamata/souvenir/plakat;
 - d) jamuan makan;
 - e) fasilitas transportasi; dan/atau
 - f) barang yang bersifat mudah busuk atau rusak antara lain seperti bingkisan makanan atau buah.

- b. Gratifikasi yang tidak terkait dengan Kedinasan, meliputi:
1. hadiah langsung/undian, rabat (diskon), voucher, point rewards, atau souvenir yang Berlaku Umum;
 2. prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/ perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri;
 3. keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
 4. kompensasi atas profesi di luar Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas fungsi dari Pejabat/Pegawai Pemerintah Daerah Polewali Mandar, dan tidak mempunyai Benturan Kepentingan serta tidak melanggar kode etik pegawai;
 5. pemberian karena hubungan keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/isteri, anak/menantu, cucu besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
 6. pemberian yang berasal dari pihak lain sebagai hadiah pada perayaan perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi, dengan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari masing-masing pemberi pada setiap kegiatan atau peristiwa yang bersangkutan dan bukan dari Pihak yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
 7. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima Gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
 8. pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)

dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, termasuk dalam rangka:

- a) promosi jabatan; dan/atau
- b) pindah/mutasi tempat kerja.

BAB III PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 4

Pejabat/Pegawai Pemerintah Daerah Polewali Mandar memiliki kewajiban untuk:

- a. menolak penerimaan maupun permintaan Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan;
- b. melaporkan penolakan Gratifikasi kepada Sekretariat TPG melalui UPG;
- c. melaporkan penerimaan Gratifikasi yang tidak dapat ditolak kepada Sekretariat TPG melalui UPG; dan
- d. turut serta mensosialisasikan aturan pengendalian Gratifikasi kepada pihak eksternal dalam pelaksanaan tugas di lingkungannya.

Pasal 5

- (1) Pejabat/Pegawai Pemerintah Daerah Polewali Mandar apabila diminta untuk memberikan Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian sebagaimana disebutkan dalam Pasal 4 agar melakukan penolakan terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terkait kebijakan dan aturan Gratifikasi sebagai bagian dari sosialisasi.
- (2) Apabila permintaan menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran tugas fungsi Perangkat Daerah maupun kewajiban penyelenggaraan urusan pemerintahan di Pemerintah Daerah Polewali Mandar, maka Pejabat/Pegawai dimaksud agar segera melaporkan permintaan Gratifikasi tersebut kepada APH/KPK disertai data detail dan bukti pendukung.

Pasal 6

- (1) TPG melakukan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah secara terus menerus dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan pengendalian secara berkala.

- (2) UPG membantu TPG dalam melakukan pengendalian Gratifikasi di setiap Perangkat Daerah.

BAB IV PENGELOLA GRATIFIKASI

Pasal 7

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian Gratifikasi dibentuk TPG Pemerintah Daerah dan UPG Perangkat Daerah.
- (2) Susunan keanggotaan TPG Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Penasehat;
 - b. Pembina;
 - c. Pengarah;
 - d. Ketua;
 - e. Sekretaris;
 - f. Anggota I; dan
 - g. Anggota II.
- (3) Sekretariat TPG berkedudukan di Inspektorat.
- (4) Susunan keanggotaan TPG dan ketugasan tiap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Susunan keanggotaan UPG dan ketugasan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Susunan Keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bagi Perangkat Daerah yang mempunyai UPT, anggota terdiri dari unsur Perangkat Daerah Induk dan UPT.

Pasal 8

- (1) TPG mempunyai tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. memberikan arahan atas kebijakan program pengendalian Gratifikasi pada Pemerintah Daerah;
 - b. memberikan dukungan atas implemementasi program pengendalian Gratifikasi pada Pemerintah Daerah;
 - c. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian Gratifikasi;
 - d. melakukan koordinasi dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan program pengendalian Gratifikasi;
 - e. merumuskan model pelayanan konsultasi dan pelaporan pengendalian Gratifikasi;
 - f. memberikan layanan konsultasi seputar permasalahan Gratifikasi;

- g. melakukan sosialisasi percepatan implementasi pengendalian Gratifikasi;
- h. menerima dan menganalisa laporan penerimaan Gratifikasi yang disampaikan oleh UPG dan meneruskannya ke KPK untuk laporan penerimaan Gratifikasi yang menurut hasil analisa menjadi kewenangan KPK untuk penetapan statusnya.
- i. menetapkan pemanfaatan barang Gratifikasi yang telah ditetapkan statusnya oleh KPK sebagai milik instansi;
- j. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. memberikan laporan secara periodik kepada Daerah dan KPK atas pelaksanaan program pengendalian Gratifikasi di Pemerintah Daerah; dan
- l. melakukan evaluasi berkala atas penerapan pengendalian Gratifikasi.

(2) UPG mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- a. mengembangkan budaya integritas dan mensosialisasikan aturan pengendalian Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Perangkat Daerah dan UPT;
- b. menerima dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi dari Pejabat/Pegawai di lingkungannya;
- c. meneruskan laporan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi kepada Sekretariat TPG;
- d. menjaga kerahasiaan identitas pelapor Gratifikasi;
- e. melaporkan rekapitulasi laporan Gratifikasi secara periodik kepada Sekretariat TPG;
- f. menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian Gratifikasi kepada Sekretariat TPG;
- g. melakukan pengelolaan barang Gratifikasi yang telah ditetapkan oleh TPG menjadi kewenangan Perangkat Daerah dan UPT;
- h. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya Gratifikasi di lingkungan Perangkat Daerah dan UPT; dan
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian Gratifikasi di lingkungannya.

Pasal 9

Dalam melaksanakan pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, TPG dan UPG dapat berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Perangkat Daerah lain sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang tatalaksana dan tata hubungan Perangkat Daerah

BAB V IMPLEMENTASI

Pasal 10

- (1) Atas penerimaan Gratifikasi yang wajib dilaporkan pada Sekretariat TPG akan dilakukan identifikasi dan analisis untuk menetapkan statusnya apakah termasuk yang dikelola oleh TPG atau harus diteruskan pelaporannya ke KPK.
- (2) Atas penerimaan Gratifikasi yang telah ditetapkan statusnya oleh KPK menjadi kewenangan instansi, maka TPG melakukan penetapan pemanfaatannya.
- (3) Pemanfaatan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) yaitu:
 - a. dikembalikan kepada penerima Gratifikasi; atau
 - b. menjadi milik Pemerintah Daerah.

Pasal 11

Atas penerimaan Gratifikasi yang telah diputuskan pemanfaatannya menjadi milik Pemerintah Daerah, maka alternatif pemanfaatannya yang dapat dilakukan yaitu:

- a. dikembalikan kepada pemberi Gratifikasi;
- b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya; atau
- c. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 12

Dalam rangka menjamin bahwa Pedoman ini dapat diketahui oleh seluruh Pejabat/ Pegawai serta seluruh pihak yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah, maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. mencantumkan ketentuan larangan penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi (hadiah/fasilitas) pada setiap proses pelayanan perijinan dan non perizinan, pengadaan barang/jasa dan/atau pada kontrak pengadaan barang dan jasa serta pada surat-surat yang disampaikan kepada pihak lain;

- b. menugaskan kepada TPG dan UPG untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh karyawan Pemerintah Daerah maupun pihak eksternal terkait dengan adanya pedoman pengendalian Gratifikasi; dan
- c. memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi;

Pasal 13

- (1) Pelapor Gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan, yaitu:
 - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor dan/atau timbulnya intimidasi atau ancaman fisik;
 - b. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - c. kerahasiaan identitas.
- (2) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah wajib memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Pegawai yang menyampaikan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Pejabat/Pegawai yang melaporkan Gratifikasi.
- (4) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Pegawai karena melaporkan Gratifikasi, Pejabat/Pegawai dapat meminta perlindungan kepada LPSK atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelapor menyampaikan permohonan perlindungan secara tertulis kepada Daerah melalui Ketua UPG dengan ditembuskan Inspektorat selaku Sekretariat TPG.

Pasal 14

Pejabat/Pegawai yang melaporkan Gratifikasi sesuai ketentuan pengendalian Gratifikasi dapat dijadikan pertimbangan dalam kebijakan promosi pegawai dan/atau penilaian prestasi kerja dalam bentuk Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan/atau perilaku kerja

BAB VI PELAPORAN

Pasal 15

- (1) Setiap Pejabat/ Pegawai wajib melaporkan penerimaan Gratifikasi yang wajib dilaporkan kepada UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi dengan menggunakan formulir I sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan selanjutnya dalam waktu selambat-lambatnya 3 (hari) hari kerja UPG wajib meneruskan kepada Sekretariat TPG.
- (2) Apabila berdasarkan hasil identifikasi dan analisa laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi kewenangan KPK, maka selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya laporan penerimaan Gratifikasi tersebut TPG wajib meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK.
- (3) Setiap Pejabat/ Pegawai wajib melaporkan penolakan atas penerimaan Gratifikasi yang wajib dilaporkan kepada UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak dilakukan penolakan Gratifikasi dengan menggunakan formulir II sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan selanjutnya dalam waktu selambat-lambatnya 3 (hari) hari kerja UPG wajib meneruskan kepada Sekretariat TPG.
- (4) Setiap Pejabat/ Pegawai harus melaporkan kepada UPG atas pemberian kepada pihak lain yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak dilakukan pemberian kepada pihak lain dengan menggunakan formulir III sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan selanjutnya dalam waktu selambat-lambatnya 3 (hari) hari kerja UPG wajib meneruskan kepada Sekretariat TPG.
- (5) Setiap Pejabat/ Pegawai melaporkan permintaan dari pihak lain yang menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran lembaga kepada APH/KPK dengan menggunakan formulir IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (6) UPG menyampaikan rekapitulasi laporan Gratifikasi setiap triwulan kepada Sekretariat TPG dengan menggunakan formulir V sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) TPG menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan Gratifikasi kepada Daerah dan KPK setiap semester dengan menggunakan formulir VI sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Setiap orang yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat pada pedoman ini, agar segera mengadukan pelanggaran dimaksud kepada Inspektorat melalui saluran pengaduan yang telah disediakan.
- (2) Inspektorat wajib menjaga kerahasiaan identitas Pengadu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).

BAB VII PENGAWASAN

Pasal 17

- (1) Inspektorat bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan aturan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Perangkat Daerah dan UPT di bawahnya.

**BAB VIII
PENUTUP**

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 11 Juli 2018

KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

Diundangkan di Polewali
pada tanggal 12 Juli 2018

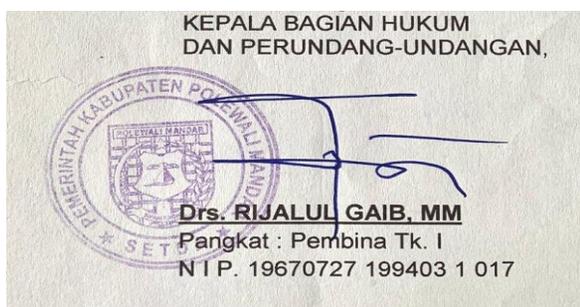
**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN POLEWALI MANDAR,**

ttd

ANDI PARIAL. P

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2018 NOMOR 19

Salinan Sesuai Dengan
Aslinya
Polewali 12 Juli 2018



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
 NOMOR : 19 TAHUN 2018
 TANGGAL : 11 JULI 2018

FORMULIR I : LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR/PENERIMA

Nama Pelapor/ Penerima			
Unit Kerja/ Jabatan			
NIP			
No. Kontak	HP :	Telp (ext)	Email :

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan/ Pekerjaan			
Alamat Pemberi			
Hubungan pemberi dengan Perangkat Daerah	<input type="checkbox"/> Pengguna Layanan	<input type="checkbox"/> Wajib Pajak	<input type="checkbox"/> Penyedia barang & jasa / Mitra Kerja
No. Kontak	HP :	Telp (ext)	Email :

URAIAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat Penolakan Penerimaan	Gedung /Lantai /Ruangan /Blok /Rt /Rw					
	Kel /Kec /Kab /Kota					
Waktu Penolakan Penerimaan	Pukul/Hari					
	Tanggal/Bulan					
Uraian Penerimaan Yang Ditolak	Bentuk Gratifikasi					
	Nilai Gratifikasi	Rp.				
Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam kegiatan	Kedinasan	Seremonial	Lainya	.....
	Uraian kegiatan					
Uraian Gratifikasi	Bentuk Gratifikasi					
	Nilai Gratifikasi	Rp.				

Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Surat Undangan Dinas	Ada/ Tidak *)
	2.	.....	Ada/ Tidak *)
	3.	.....	Ada/ Tidak *)
	4.	.....	Ada/ Tidak *)
	5.	.....	Ada/ Tidak *)
Akomodasi dibiayai APBD *(khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya	Jika ya,sebutkan anggaran/rekening biaya yang dibebankan ;	
	Tidak	..... .....

Dengan ini pelapor bersedia untuk menyerahkan obyek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada Tim Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.

(tempat) _____, _____ (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

tanda tangan

(____Nama Pelapor____)

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
 NOMOR : 19 TAHUN 2018
 TANGGAL : 11 JULI 2018

FORMULIR II : LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor/ Penerima			
Unit Kerja/ Jabatan			
NIP			
No. Kontak	HP :	Telp (ext)	Email :

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah menolak penerimaan Gratifikasi dari :

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan/ Pekerjaan			
Alamat Pemberi			
Hubungan pemberi dengan Perangkat Daerah	<input type="checkbox"/> Pengguna Layanan	<input type="checkbox"/> Wajib Pajak	<input type="checkbox"/> Penyedia barang & jasa / Mitra Kerja
No. Kontak	HP :	Telp (ext)	Email :

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat Penolakan Penerimaan	Gedung /Lantai /Ruangan /Blok /Rt /Rw					
	Kel /Kec /Kab /Kota					
Waktu Penolakan Penerimaan	Pukul /Hari					
Uraian Penerimaan Yang Ditolak	Bentuk Gratifikasi					
	Nilai Gratifikasi	Rp.				
Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam kegiatan	Kedinasan	Seremonial	Lainya	.....
	Uraian kegiatan					

Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas	Ada/ Tidak *)
	2.	Surat Undangan Dinas	Ada/ Tidak *)
	3.	Bukti Penolakan penerimaan lainnya	Ada/ Tidak *)
	4.	.....	Ada/ Tidak *)
	5.	.....	Ada/ Tidak *)
Akomodasi dibiayai APBD *(khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya	Jika ya,sebutkan anggaran/rekening biaya yang dibebankan ;	
	Tidak	..... .....

Demikian laporan penolakan penerimaan gratifikasi disampaikan.

(tempat) _____, _____ (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

tanda tangan

(____Nama Pelapor____)

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
 NOMOR : 19 TAHUN 2018
 TANGGAL : 11 JULI 2018

FORMULIR III LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Penerima			
Unit Kerja/ Jabatan			
NIP			
No. Kontak	HP :	Telp (ext)	Email :

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah menolak penerimaan Gratifikasi dari :

DATA PENERIMA

Nama Penerima			
Jabatan/ Pekerjaan			
ALamat			
Hubungan pemberi dengan Perangkat Daerah	Hubungan	Perorangan	PNS
	Golongan Penerimaan	Korporasi	Penyedia barang & jasa / Mitra Kerja
		Instansi Pemerintah	Lainnya
		
No. Kontak	HP :	Telp (ext)	Email :

URAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

Tempat Penolakan Penerimaan	Gedung /Lantai /Ruangan /Blok /Rt /Rw				
	Kel /Kec /Kab /Kota				
Waktu Penolakan Penerimaan	Pukul /Hari				
Uraian Penerimaan Yang Ditolak	Bentuk Gratifikasi				
	Nilai Gratifikasi	Rp.			
Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam kegiatan	Kedinasan	Seremonial	Lainya	.....
	Uraian kegiatan				

Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas	Ada/ Tidak *)
	2.	Surat Undangan Dinas	Ada/ Tidak *)
	3.	Bukti Penolakan penerimaan lainnya	Ada/ Tidak *)
	4.	.....	Ada/ Tidak *)
	5.	.....	Ada/ Tidak *)
Pemberian dibiayai APBD *(khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya	Jika ya,sebutkan anggaran/rekening biaya yang dibebankan ;	
	Tidak	..... .....

Demikian laporan pemberian gratifikasi disampaikan.

(tempat) _____, _____ (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

tanda tangan

(____Nama Pelapor____)

Salinan Sesuai Dengan
Aslinya
Polewali 12 Juli 2018



BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
 NOMOR : 19 TAHUN 2018
 TANGGAL : 11 JULI 2018

FORMULIR IV : LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Penerima/ Pemberi			
Unit Kerja/ Jabatan			
NIP			
No. Kontak	HP :	Telp (ext)	Email :

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

DATA PEMINTA

Nama Penerima			
Jabatan/ Pekerjaan			
ALamat			
Hubungan pemberi dengan Perangkat Daerah	Hubungan	Perorangan	PNS
	Golongan Penerimaan	Korporasi	Penyedia barang & jasa / Mitra Kerja
		Instansi Pemerintah	Lainnya
		
No. Kontak	HP :	Telp (ext)	Email :

URAIAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

Tempat Penolakan Penerimaan	Gedung /Lantai /Ruangan /Blok /Rt /Rw						
	Kel /Kec /Kab /Kota						
Waktu Penolakan Penerimaan	Pukul /Hari						
Uraian Penerimaan Yang Ditolak	Bentuk Gratifikasi						
	Nilai Gratifikasi	Rp.					
Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam kegiatan	Kedinasan	Seremonial	Lainya	.....	
	Uraian kegiatan						

Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dari penerima	Ada/ Tidak *)
	2.	Surat Undangan kepada penerima gratifikasi	Ada/ Tidak *)
	3.	Bukti penganggaran pemberian gratifikasi	Ada/ Tidak *)
	4.	Surat penunjukan sebagai wakil instansi yang sah sebagai penerima gratifikasi	Ada/ Tidak *)
	5.	Bukti penggunaan pemberian gratifikasi/ tanda terima kwitansi	Ada/ Tidak *)
	6.	.....

Demikian laporan permintaan gratifikasi disampaikan.

(tempat) _____, _____ (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

tanda tangan

(____Nama Pelapor____)

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 Juli 2018

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

Drs. RIJALUL GAIB, MM

Pangkat : Pembina TK. I

NIP : 196707271994031017

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 19 TAHUN 2018
TANGGAL : 11 JULI 2018

FORMULIR V : LEMBAR REKAPITULASI LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

Nama Perangkat Desa :

No	Pelapor		Pemberi		Pemberian		Taggal Penerimaan	Tanggal Pelaporan	Jenis/ Bentuk Penerimaan	Nilai Eq Rp.	Ket.
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan/ hubungan	Bentuk	Nilai Eq Rp.					

Polewali, _____
UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

(_____)
Ketua

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 Juli 2018

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN

Drs. RIJALUL GAIB, MM
Pangkat : Pembina TK. I
NIP : 196707271994031017

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR

NOMOR : TAHUN 2018

TANGGAL : 2018

**FORMULIR VI : LEMBAR REKAPITULASI PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI TIM
PENGEDALI GRATIFIKASI PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

No	Pelapor		Pemberi		Pemberian		Penetapan Pemilikan			Tindak Lanjut Penetapan	Ref.
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan / Hubungan	Bentuk	Nilai Eq Rp	Tidak Diproses	Instansi	Pelapor		

Polewali, _____
UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

(_____)

Ketua

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 12 Juli 2018

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN

Drs. RIJALUL GAIB, MM

Pangkat : Pembina TK. I

NIP : 196707271994031017

