



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**RANCANGAN
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 3 TAHUN 2026**

TENTANG

**PENGENDALIAN DAN PELAPORAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, berintegritas, dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, diperlukan upaya pencegahan tindak pidana korupsi khususnya Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
 - b. bahwa Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara berpotensi menimbulkan konflik kepentingan dan merugikan kepentingan publik, sehingga diperlukan pengendalian dan Pelaporan Gratifikasi secara terstruktur dan akuntabel;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan kondisi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah saat ini, sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengendalian dan Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 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 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 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 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);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 6841);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 9. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan

Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka menengah Tahun 2012-2014 dicabut dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 444);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813);
12. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGENDALIAN DAN PELAPORAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gunung Mas.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.

7. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut Komisi adalah Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 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.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
10. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Gunung Mas.
11. Inspektur Daerah adalah Inspektur Kabupaten Gunung Mas.
12. Gratifikasi adalah Pemberian dalam artian luas meliputi 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.
13. Pengendalian Gratifikasi adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan Gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran Pelapor Gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
14. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau Lembaga yang memberikan Gratifikasi kepada Penerima Gratifikasi.
15. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan Gratifikasi.
16. Penerima Gratifikasi adalah Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima Gratifikasi.
17. Pegawai Negeri adalah meliputi:
 - a. Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara;
 - b. Pegawai Negeri 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.
18. Penyelenggara Negara adalah pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislative, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
20. Pelaporan Gratifikasi adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk menyampaikan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
21. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.

22. 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.
23. Rekan Kerja adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi dimana terdapat interaksi langsung terkait Kedinasan.
24. Konflik Kepentingan adalah kondisi dari Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangan secara tidak patut.
25. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh pejabat yang berwenang pada Pemerintah Daerah untuk melakukan fungsi Pengendalian Gratifikasi.
26. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli pada hari tertentu.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan di tetapkan Peraturan Bupati ini untuk:
 - a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara tentang Gratifikasi;
 - b. meningkatkan kepatuhan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara terhadap ketentuan Gratifikasi;
 - c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. membangun integritas Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara 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

Pasal 3

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai 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 souvenir 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; dan
 - k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan 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 III PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Pasal 4

- (1) Pegawai Negeri 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, pension, 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 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 Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap Pemberian per orang, dengan total Pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (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 Rp1.000.000,00 (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.
- (3) Dalam hal Pejabat/Pegawai menerima Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa makanan dan/ minuman yang mudah busuk atau rusak, Penerima Gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG untuk selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial.

Pasal 5

- (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 Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 6

- (1) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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 a wajib meneruskan Laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Laporan Gratifikasi diterima.
- (3) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap lengkap, dalam hal paling sedikit 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.

Pasal 7

- (1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi ditetapkan oleh KPK berupa:
 - a. Gratifikasi milik penerima; atau
 - b. Gratifikasi milik Negara.
- (2) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik Negara, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. dalam hal 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. dalam hal 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 dalam huruf b, sepenuhnya merupakan kewajiban pelapor dan wajib disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi oleh Pelapor.

- (3) Terdapat Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. dalam hal 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. dalam hal 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) Dalam hal 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 public setelah diinformasikan kepada Pelapor secara patut.
- (5) Terhadap Gratifikasi yang berstatus milik Negara, UPG berkoordinasi dengan KPK.

BAB IV UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Dalam rangka melaksanakan program Pengendalian Gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Pengarah : Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Penanggungjawab : Sekretaris Daerah;
 - c. Ketua : Inspektur Daerah;
 - d. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat Daerah; dan
 - e. Anggota : Inspektur Pembantu Wilayah, Auditor, Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah, dan Jabatan Fungsional pada Inspektorat Daerah.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh Sekretaris UPG.
- (4) Susunan keanggotaan UPG dan Sekretaris UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

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

Bagian Kedua Wewenang dan Kewajiban

Pasal 10

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 kepada pihak internal dan eksternal instansi pemerintahan, badan usaha milik Negara dan BUMD;
- g. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut;
- h. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan Pemberian Gratifikasi; dan
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka Pengendalian Gratifikasi.

Pasal 11

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

- a. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. disumbangkan kepada Yayasan social atau Lembaga sosial lainnya;
- c. dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi;
- d. dikembalikan kepada Penerima Gratifikasi; dan/atau
- e. dimusnahkan.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam petunjuk teknis Inspektur Daerah selaku Ketua UPG.

BAB V PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Pejabat/Pegawai 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 pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Pasal 14

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di SKPD.
- (2) Inspektur Daerah bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Inspektur Daerah melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

Pasal 15

- (1) Seluruh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau Pemberian Gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dibuat 2 (dua) kali dalam setahun pada akhir bulan juni dan akhir bulan Desember setiap tahun.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui UPG.
- (4) Untuk pertama kali kewajiban membuat surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di lingkungan Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pelayanan publik.
- (5) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur Daerah.

BAB VI HAK DAN PERLINDUNGAN

Pasal 16

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 17

Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, terdiri dari:

- a. Pelapor Gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum, yaitu:
 1. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
 2. pemindahtugasan/mutas bagi Pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
 3. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
 4. kerahasiaan identitas.
- b. setiap pejabat pada Pemerintah Daerah wajib memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Pegawai yang menyampaikan Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

- c. setiap pejabat pada Pemerintah Daerah dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau Tindakan yang merugikan Pejabat/Pegawai karena melaporkan Gratifikasi;
- d. dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Pegawai karena melaporkan Gratifikasi, Pejabat/Pegawai dapat meminta perlindungan kepada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

Pasal 18

- (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 VII SANKSI

Pasal 19

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

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 20

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

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 353) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Lampiran yang memuat formulir Pengendalian dan Pelaporan Gratifikasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 Gunung Mas.

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 10 Januari 2026

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 10 Januari 2026

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

RICHARD

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2026 NOMOR
798**

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERDISITO, SH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19700617 200501 1 007

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PENGENDALIAN DAN PELAPORAN
GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH**

FORMULIR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

FORMULIR A	:	FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/ HIBURAN CINDERAMATA DAN
FORMULIR B	:	FORMULIR PELAPORAN PENOLAKAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/ HIBURAN CINDERAMATA DAN
FORMULIR C	:	FORMULIR PEMBERIAN HADIAH/ DAN HIBURAN CINDERAMATA
FORMULIR D	:	FORMULIR LEMBAR CHECKLIST REVIU PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/ HIBURAN CINDERAMATA DAN
FORMULIR E	:	FORMULIR LEMBAR CHECKLIST REVIU ANALISIS PENENTUAN PEMANFAATAN ATAS PENERIMAAN HADIAH/ CINDERAMATA DAN HIBURAN
FORMULIR F	:	FORMULIR BERITA ACARA PENYERAHAN BENDA GRATIFIKASI
FORMULIR G	:	FORMULIR LEMBAR REKAPITULASI PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/ CINDERAMATA DAN HIBURAN
FORMULIR H	:	SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN, PENERIMAAN DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

**KOP PERANGKAT DAERAH
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

FORMULIR A

**PELAPORAN PENERIMAAN ATAS PEMBERIAN
HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN**

Kepada Yth.
UPG Pemerintah Kabupaten Gunung Mas
Cq. Inspektorat Kabupaten Gunung Mas

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penerimaan atas Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan, sebagai berikut :

Nama :
Alamat :
Unit Kerja :
Jabatan :

1. Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang diterima sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

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

2. Apakah Penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara? Ya / Tidak *

Kuala Kurun,

Atasan Langsung

Pelapor

(.....)

(.....)

*) Coret yang tidak Perlu

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi nomor urut;
2. Tuliskan jenis Pemberian/penerimaan apakah berupa hadiah, diskon, fasilitas lainnya (tuliskan uraiannya);
3. Tuliskan bentuk Pemberian/penerimaan apakah berupa uang, tanah, kendaraan, surat berharga, tiket perjalanan/akomodasi, pengobatan, perjalanan wisata, pinjaman tanpa bunga, souvenir/barang antik/barang berharga lainnya (tuliskan uraiannya);
4. Tuliskan tanggal, bulan dan tahun Pemberian/penerimaan;

5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda Gratifikasi yang diterima/diberikan;
6. Tuliskan nama, alamat Pemberi/penerima;
7. Jelaskan Hubungan dengan Pemberi/penerima;
8. Jelaskan alasan Pemberian/penerimaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan

**KOP PERANGKAT DAERAH
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

FORMULIR B

**PELAPORAN PENOLAKAN ATAS PEMBERIAN
HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN**

Kepada Yth.
UPG Pemerintah Kabupaten Gunung Mas
Cq. Inspektorat Kabupaten Gunung Mas

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penolakan atas Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan, sebagai berikut :

Nama :
Alamat :
Unit Kerja :
Jabatan :

1. Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang ditolak sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

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

2. Apakah Penolakan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara? Ya / Tidak *

Kuala Kurun,

Atasan Langsung

Pelapor

(.....)

(.....)

*) Coret yang tidak Perlu

PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi nomor urut;
2. Tuliskan jenis Pemberian/penerimaan apakah berupa hadiah, diskon, fasilitas lainnya (tuliskan uraiannya);
3. Tuliskan bentuk Pemberian/penerimaan apakah berupa uang, tanah, kendaraan, surat berharga, tiket perjalanan/akomodasi, pengobatan,

- perjalanan wisata, pinjaman tanpa bunga, souvenir/barang antik/barang berharga lainnya (tuliskan uraiannya);
- 4. Tuliskan tanggal, bulan dan tahun Pemberian/penerimaan;
- 5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda Gratifikasi yang diterima/diberikan;
- 6. Tuliskan nama, alamat Pemberi/penerima;
- 7. Jelaskan Hubungan dengan Pemberi/penerima;
- 8. Jelaskan alasan Pemberian/penerimaan;
- 9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan

**KOP PERANGKAT DAERAH
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

FORMULIR C

**PELAPORAN PEMBERIAN
HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN**

Kepada Yth.
UPG Pemerintah Kabupaten Gunung Mas
Cq. Inspektorat Kabupaten Gunung Mas

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan Pemberian Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan, sebagai berikut :

Nama :
 Alamat :
 Unit Kerja :
 Jabatan :

- 1. Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang diberi sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

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

- 2. Apakah Penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara? Ya / Tidak *

Kuala Kurun,

Atasan Langsung

Pelapor

(.....)

(.....)

*) Coret yang tidak Perlu

PETUNJUK PENGISIAN

- 1. Diisi nomor urut;
- 2. Tuliskan jenis Pemberian/penerimaan apakah berupa hadiah, diskon, fasilitas lainnya (tuliskan uraiannya);
- 3. Tuliskan bentuk Pemberian/penerimaan apakah berupa uang, tanah, kendaraan, surat berharga, tiket perjalanan/akomodasi, pengobatan, perjalanan wisata, pinjaman tanpa bunga, souvenir/barang antik/barang berharga lainnya (tuliskan uraiannya);
- 4. Tuliskan tanggal, bulan dan tahun Pemberian/penerimaan;

5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda Gratifikasi yang diterima/diberikan;
6. Tuliskan nama, alamat Pemberi/penerima;
7. Jelaskan Hubungan dengan Pemberi/penerima;
8. Jelaskan alasan Pemberian/penerimaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan

**KOP PERANGKAT DAERAH
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

FORMULIR D

**LEMBAR CHECKLIST REVIU
PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN**

REVIU I

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan?*		

*) mengacu kepada aturan Pengendalian Gratifikasi internal instansi (bila sudah ada) atau mengacu pada Surat B-143 apabila instansi belum punya aturan

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU I

1.

NO	Y	T
1	V	
Hasil: catat dan tidak perlu proses		

2.

NO	Y	T
1		V
Hasil: Reviu II		

REVIU II

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah obyek penerimaan tersebut masuk kategori makanan/minuman/barang yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU II

1.

NO	Y	T
1	V	
Hasil: Instansi		

2.

NO	Y	T
1		V
Hasil: Reviu III		

REVIU III

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk Gratifikasi yang terkait Kedinasan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU III

1.

NO	Y	T
1	V	
Hasil: Reviu IV		

2.

NO	Y	T
1		V
Hasil: KPK		

REVIU IV

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
----	------------	----	-------

1	Apakah nilai obyek penerimaan tersebut di bawah standar nilai yang berlaku di instansi?		
---	---	--	--

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU IV

1.

NO	Y	T
1	V	
Hasil: Instansi		

2.

NO	Y	T
1		V
Hasil: KPK		

REKOMENDASI PENANGANAN*)	INSTANSI	KPK
Nama Pereviu	Tanggal Reviu	Tanda Tangan Pereviu
LEMBAR PERSETUJUAN		
Nama Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tanda Tangan Pemberi Persetujuan

**KOP PERANGKAT DAERAH
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

FORMULIR E

**LEMBAR CHECKLIST REVIU ANALISIS PENENTUAN PEMANFAATAN
ATAS PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN**

I. PENERIMAAN BERUPA UANG

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut sesungguhnya telah dibiayai dari anggaran Pemerintah Kabupaten Gunung Mas?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS

1		
NO	Y	T
1	V	
Hasil: Pemkab Gunung Mas		

2		
NO	Y	T
1		V
Hasil: Penerima		

II. PENERIMAAN BERUPA SURAT BERHARGA, LOGAM MULIA DAN BARANG

NO	PERTANYAAN				YA	TIDAK				
1	Apakah Penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan/bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (pilih alternatif di bawah ini)									
	a	Operasional Pemkab Gunung Mas	b	Perpustakaan	c	Display Pemkab Gunung Mas	d	Sumbangan ke yayasan sosial		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS

1		
NO	Y	T
1	V	
Hasil: Pemkab Gunung Mas		

2		
NO	Y	T
1		V
Hasil: Penerima		

REKOMENDASI KEPEMILIKAN*)	PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS	PELAPOR/ PENERIMA	
Catatan			
Nama Analisis	Tanggal & TTD Analisis	Batas Waktu & Realisasi Penyerahan ke Pemkab Gunung Mas	
		Batas Waktu	Realisasi
BENTUK	PEMERINTAH	PELAPOR/ PENERIMA	

PEMANFAATAN	KABUPATEN GUNUNG MAS	
Catatan		
Nama Pemberi Ketetapan	Tanggal & TTD Ketetapan	Catatan

**KOP PERANGKAT DAERAH
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

FORMULIR F

BERITA ACARA PENYERAHAN BENDA GRATIFIKASI

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama lengkap :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

Jenis Barang :

Kuala Kurun,,.....

Yang Menerima	Yang Menyerahkan

(.....)	(.....)
---------	---------

**KOP PERANGKAT DAERAH
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

FORMULIR G

**LEMBAR REKAPITULASI PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT
PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH/ CINDERAMATA DAN HIBURAN**

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

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

1. Penerimaan

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

2. Penolakan Penerimaan Gratifikasi/ Fasilitas

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

3. Pemberian Gratifikasi

NO	Tempat	Pelapor/	Hubungan	Bentuk/	Kegiatan	Pemberian
----	--------	----------	----------	---------	----------	-----------

	Pemberian	Pemberian Gratifikasi	Penerima	Jenis Gratifikasi	dalam rangka Pemberian	sah/ tidak sah
	Waktu Pemberian	Jabatan	Golongan Penerima	Nilai (Rp)	Anggaran pembiayaan Pemberian	

4. Permintaan Gratifikasi

NO	Tempat Permintaan	Pelapor/ Pemberian Gratifikasi	Hubungan Peminta	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka Permintaan	Tindak Lanjut Permintaan
	Waktu Permintaan	Jabatan	Golongan Peminta	Nilai (Rp)		

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

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI,

(Nama jelas)

(Nama jelas)

**KOP PERANGKAT DAERAH
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

FORMULIR H

**SURAT PERNYATAAN
GRATIFIKASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa pada periode sd, saya :

Tidak Menerima Gratifikasi

Menerima Gratifikasi

(hanya diisi apabila ada penerimaan)

No	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu Pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama dan 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 di kemudian 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.

Kuala Kurun,

Yang membuat Pernyataan

Materai
10.000

(.....)

*) diisi dengan jumlah surat pernyataan yang sudah dibuat

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG