



VII. No. 1. d.

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 36 TAHUN 2013

TENTANG

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik bebas dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur telah mencanangkan sebagai Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
 - b. bahwa dalam rangka menjaga integritas, penyelenggara negara wajib menghindari praktek-praktek tercela terutama tidak bertindak koruptif dalam hal gratifikasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 812, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. 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);
11. Keputusan Presiden Nomor 117/P Tahun 2008 tentang Pengangkatan Drs. H. Awang Faroek Ishak, M.M, M.Si dan Drs. H. Farid Wadjdy, M.Pd sebagai Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Timur masa Jabatan Tahun 2008-2013;

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 919);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 694);
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
4. Pegawai adalah PNS, CPNS dan Non PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur serta termasuk PNS yang diperbantukan dan/atau dipekerjakan di instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
5. Inspektorat adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Pengendalian Gratifikasi adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
7. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu meliputi penerimaan atau pemberian yang/setara uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
8. Gratifikasi yang dapat dianggap suap adalah gratifikasi yang diperoleh pegawai yang berkaitan dengan jabatan dan kedudukan atau berlawanan dengan tugas dan kewajiban.

9. Gratifikasi dalam kedinasan adalah gratifikasi yang diterima pegawai selaku wakil sah dalam pelaksanaan tugas kedinasannya.
10. Gratifikasi bukan suap dan kedinasan adalah gratifikasi yang diterima pegawai berdasarkan kontrak yang sah dan atau merupakan kompensasi resmi atas prestasi yang telah dilakukan.
11. Jamuan makan adalah pelaksanaan kegiatan makan minum bersama-sama antara pegawai dengan pihak ketiga.
12. Jamuan olahraga adalah pelaksanaan kegiatan olah raga bersama-sama antara pegawai dengan pihak ketiga.
13. Pelapor adalah pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur termasuk anggota keluarga inti (suami/istri, anak).
14. Penerima adalah pegawai maupun pihak ketiga yang melakukan penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
15. Penolak adalah pegawai maupun pihak ketiga yang melakukan penolakan atas penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
16. Pemberi adalah pihak ketiga yang memiliki hubungan kerja dan melakukan pemberian gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
17. Peminta adalah setiap orang yang melakukan permintaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
18. Pihak ketiga adalah orang-perorangan dan/atau badan hukum yang memiliki hubungan mitra kerja.
19. Pemerintah Lainnya adalah Instansi Vertikal dan Pemerintah Kab/Kota.
20. Unit Pengendalian Gratifikasi selanjutnya disingkat UPG adalah unit kerja di bawah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang melakukan fungsi pemantauan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

BAB II KATEGORI GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Penerimaan Gratifikasi

Pasal 2

Penerimaan gratifikasi terdiri dari:

- a. penerimaan gratifikasi yang dianggap suap;
- b. penerimaan gratifikasi dalam kedinasan; dan
- c. penerimaan gratifikasi bukan suap dan bukan kedinasan.

Pasal 3

Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf (a) antara lain termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. penerimaan uang terima kasih dari pihak ketiga setelah proses lelang atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan penerima;

- b. penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya uang, barang, fasilitas, akomodasi dari Pihak Ketiga yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima;
- c. penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima petugas/pejabat panitia pengadaan barang/jasa dari penyedia barang/jasa terkait proses pengadaan barang/jasa yang sedang dijalankan;
- d. penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima pegawai dari pihak ketiga sebagai hadiah atas perjanjian kerjasama yang tengah dijalin;
- e. penerimaan fasilitas perjalanan wisata oleh pegawai dari Pihak Ketiga;
- f. penerimaan uang/barang oleh pegawai dalam kegiatan suatu pesta perkawinan/pernikahan, parcel pada saat hari raya keagamaan, sumbangan berupa catering pada saat melaksanakan pesta perkawinan/pernikahan dan/atau pesta ulang tahun dan pemberian pada acara/event lainnya dari Pihak Ketiga yang melebihi batas kewajaran dalam equivalency rupiah dari masing-masing pihak pemberi;
- g. penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku oleh pegawai dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajibannya yang didasarkan pada penunjukkan langsung dari instansi/lembaga pengundang;
- h. penerimaan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher oleh pegawai dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajibannya dari Pihak Ketiga yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima; dan
- i. penerimaan berupa potongan harga khusus (diskon) pada saat membeli barang oleh pegawai dari Pihak Ketiga.

Pasal 4

Atas penerimaan gratifikasi yang dianggap suap harus DITOLAK, namun dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan:

- a. tidak diketahui proses pemberiannya, waktu, maupun lokasi proses penerimaan serta tidak diketahui identitas dan alamat pemberi; dan
- b. penolakan menyebabkan terganggunya nama baik pegawai, sepanjang bukan dalam bentuk uang dan surat berharga serta tidak melebihi batas kewajaran dalam equivalency rupiah dari masing-masing pihak pemberi, maka atas penerimaan gratifikasi tersebut harus dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi.

Pasal 5

Penerimaan gratifikasi sebagaimana dalam Pasal 2 huruf b antara lain termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan oleh pegawai dan penyelenggara Negara dalam kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban dari Instansi/lembaga berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari instansi/lembaga;
- b. penerimaan plakat, vandal, goody bag/gimmick dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan oleh pegawai dari Instansi/lembaga yang mana keikutsertaannya berdasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi dari Instansi/lembaga; dan
- c. penerimaan hadiah oleh pegawai pada waktu kegiatan kontes/kompetisi terbuka dalam kedinasan.

Pasal 6

- (1) Atas penerimaan gratifikasi dalam kedinasan harus DITOLAK, jika dalam bentuk uang dan atau nilainya melebihi batas kewajaran, dengan kondisi nilai gratifikasi telah diketahui sebelum penerimaan terjadi.
- (2) Atas gratifikasi dalam kedinasan dapat DITERIMA jika bukan dalam bentuk uang dan atau nilainya dibawah batas kewajaran dengan kondisi nilai gratifikasi baru diketahui setelah terjadi penerimaan.
- (3) Maka atas penolakan maupun penerimaan gratifikasi dalam kedinasan harus dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi, selambat-lambatnya tujuh hari kerja sejak penerimaan gratifikasi.

Pasal 7

Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi:

- a. keuntungan/manfaat yang berlaku umum bagi masyarakat atas penempatan dana atau kepemilikan saham secara pribadi oleh Pegawai;
- b. makanan dan minuman siap saji dalam jamuan yang berlaku umum bagi seluruh peserta dalam rangkaian kegiatan kedinasan;
- c. keuntungan dari undian, kontes, kompetisi yang dilakukan secara terbuka bagi masyarakat dan diperoleh diluar rangkaian kegiatan kedinasan;
- d. manfaat yang berlaku umum bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotannya dalam koperasi pegawai negeri;
- e. sertifikat yang diperoleh dalam suatu pelatihan, seminar, lokakarya, baik yang dilakukan di dalam maupun diluar rangkaian kedinasan;
- f. penerimaan hadiah yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja, baik yang diberikan oleh pemerintah maupun pihak mitra dengan kesepakatan maupun persetujuan tertulis;
- g. pemberian penghargaan hasil dari prestasi akademik maupun non akademik yang diperoleh di luar rangkaian kegiatan kedinasan;
- h. penerimaan parcel pada hari raya oleh Pegawai yang bukan berasal dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Pemerintah Daerah; dan
- i. penerimaan dari hasil mengajar diluar jam kerja dari Instansi/Lembaga lain, sesuai dengan keahliannya.

Pasal 8

Atas penerimaan yang masuk kategori bukan gratifikasi, dapat diterima dan dimiliki pemanfaatannya oleh penerima tanpa ada kewajiban melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.

Bagian Kedua Penolakan Gratifikasi

Pasal 9

Pegawai wajib menolak penerimaan gratifikasi dengan sopan dan santun serta menjelaskan aturan gratifikasi sebagai bagian dari sosialisasi.

Pasal 10

Atas penolakan penerimaan gratifikasi yang telah dilakukan, maka Pegawai tersebut harus melaporkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penolakan penerimaan gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.

Bagian Ketiga Pemberian Gratifikasi

Pasal 11

Pemberian dengan tujuan suap atau gratifikasi yang dianggap suap yaitu pemberian kepada Pegawai dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya DILARANG untuk dilakukan oleh setiap Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Pasal 12

Pemberian kepada Pihak Ketiga dapat dilakukan dengan syarat memenuhi ketentuan:

- a. Pemberian dilaksanakan dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur kepada Instansi pemerintah lainnya/koperasi/individu, berupa:
 1. Pemberian kepada individu terdiri dari:
 - a) pemberian kepada perorangan dalam bentuk hadiah, fasilitas dan akomodasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap orang; dan
 - b) pemberian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a termasuk pemberian sumbangan dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam rangka kegiatan sosialisasi/temu wicara.
 2. Pemberian kepada Instansi pemerintah terdiri dari:
 - a) pemberian ditujukan langsung kepada Instansi;
 - b) penerima pemberian merupakan wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima;
 - c) pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi penerima;
 - d) pemberian tidak untuk tujuan suap/gratifikasi yang dianggap suap;
 - e) pemberian dalam kegiatan berupa pemberian akomodasi, jamuan makan, barang, atau uang kepada wakil instansi pemerintah yang sah dalam rangka kegiatan pertemuan (rapat/gathering/sosialisasi/workshop) yang merupakan agenda Pemerintah Daerah/Instansi/Lembaga dan dilaksanakan secara kumulatif dalam jangka waktu tertentu/satu tahun dan tidak melebihi standar nilai maksimal pemberian dalam equivalency rupiah kepada masing-masing penerima; dan
 - f) pemberian dalam bentuk sponsorship atau sumbangan berdasarkan proposal resmi dari instansi/lembaga yang mengajukan.
- b. Dalam hal ini pemberian gratifikasi kepada Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan diatas, maka setiap Pegawai wajib melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.

Bagian Keempat Permintaan Gratifikasi

Pasal 13

- (1) Pegawai apabila diminta untuk memberikan gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian, hendaknya melakukan penolakan secara sopan dan santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terkait kebijakan dan aturan gratifikasi kepada Pihak Ketiga dan apabila diperlukan dapat menyampaikan pedoman tersebut kepada Pihak Ketiga sebagai bagian dari sosialisasi.
- (2) Apabila permintaan menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran Instansi/Lembaga, maka Pegawai dimaksud agar segera melaporkan permintaan tersebut kepada Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur.
- (3) Atas laporan permintaan yang menjurus pemerasan/pemaksaan tersebut, Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur akan melakukan kajian dalam kaitan dengan ketentuan pengendalian gratifikasi, dan apabila diperlukan dikonsultasikan dengan pihak-pihak yang berkompeten.

BAB III STANDAR NILAI

Pasal 14

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

- a. standar nilai penerimaan yang dianggap suap, pada kondisi penolakan yang dapat menyebabkan terganggunya nama baik Instansi/Lembaga, berapapun nilai dari penerimaan tersebut;
- b. standar nilai penerimaan dalam kedinasan maksimal Rp.2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah) per masing-masing pemberi;
- c. standar nilai pemberian dalam bentuk jamuan makan kepada wakil instansi pemerintah pada waktu kegiatan instansi/lembaga maksimal Rp.500.000,- (lima ratus ribu rupiah) per masing-masing penerima dalam setiap kegiatan;
- d. standar nilai pemberian dalam bentuk fasilitas entertainment dalam kegiatan olah raga (golf/olah raga lainnya) atau kegiatan hiburan lainnya kepada wakil instansi pemerintah dengan nilai maksimal Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) per masing-masing penerima dalam setiap kegiatan;
- e. standar nilai pemberian dalam bentuk uang sebagai honorarium (peserta/narasumber) yang mengikuti suatu kegiatan kepada wakil instansi pemerintah disesuaikan dengan Standar Belanja Umum (SBU) yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur; dan
- f. standar nilai pemberian dalam bentuk barang, voucher dan bentuk lainnya seperti goody bag/tool kit, dalam kegiatan pertemuan (rapat/sosialisasi/workshop) kepada wakil instansi pemerintah nilai maksimal Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) per masing-masing penerima dalam setiap kegiatan.

BAB IV PENGELOLAAN GRATIFIKASI

Pasal 15

- (1) Unit Pengendalian Gratifikasi terdiri atas:
 - a. pemantauan dan pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dilaksanakan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi yang merupakan Unit Kerja Add Hoc yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur; dan
 - b. Unit Pengendalian Gratifikasi terdiri dari ketua, sekretaris dan beberapa anggota yang berasal dari Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur dan Perwakilan Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Tugas dan Wewenang Unit Pengendalian Gratifikasi terdiri atas:
 - a. menerima pelaporan gratifikasi dari Pegawai dan menyampaikan pelaporan gratifikasi tersebut ke KPK;
 - b. melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam pelaksanaan pedoman ini;
 - c. memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur maupun oleh Penerima (Pegawai);
 - d. meminta data dan informasi kepada unit kerja tertentu dan atau Pegawai terkait pemantauan penerapan program pengendalian gratifikasi;
 - e. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur apabila terjadi pelanggaran pedoman gratifikasi oleh Pegawai dan melaporkan hasil penanganan pelaporan gratifikasi kepada Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan KPK; dan
 - f. melakukan sosialisasi pedoman gratifikasi kepada Pegawai di lingkungan Provinsi Kalimantan Timur.
- (3) Atas penerimaan gratifikasi yang telah diputuskan pemanfaatannya menjadi milik Instansi/Lembaga, maka alternatif pemanfatannya dapat dilakukan:
 - a. dikembalikan kepada pemberi gratifikasi; atau
 - b. disumbangkan kepada Yayasan Sosial atau lembaga sosial lainnya; atau
 - c. dimanfaatkan oleh Instansi/Lembaga untuk keperluan operasional kantor, perpustakaan, atau untuk barang display hasil pelaporan gratifikasi.

BAB V IMPLEMENTASI

Pasal 16

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

- a. mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian gratifikasi (hadiah/fasilitas) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa dan/atau pada kontrak pengadaan barang/jasa serta surat-surat yang disampaikan kepada Instansi/lembaga atau pihak ketiga lainnya;

- b. menugaskan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Pegawai maupun Pihak Ketiga terkait dengan adanya pedoman gratifikasi;
- c. menugaskan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang memiliki hubungan kerja dengan pihak ketiga untuk melakukan penyampaian Pedoman Pengendalian Gratifikasi kepada seluruh pihak terkait;
- d. memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam pedoman gratifikasi; dan
- e. Unit Pengendalian Gratifikasi memonitor pelaksanaan pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur mengenai implementasinya, termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya ketentuan ini.

BAB VI PROSES PELAPORAN

Pasal 17

- (1) Pegawai atau pihak Ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat pada pedoman ini, agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku melalui Gubernur Cq. Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur.
- (2) Unit Pengendalian Gratifikasi menjamin bahwa proses pelaporan gratifikasi yang dilakukan oleh Pegawai maupun Pihak Ketiga akan dijaga kerahasiaannya.
- (3) Proses pelaporan dalam program pengendalian gratifikasi meliputi:
 - a. setiap Pegawai harus melaporkan atas penerimaan gratifikasi yang dianggap suap dan gratifikasi dalam kedinasan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi (menggunakan formulir 1);
 - b. setiap Pegawai harus melaporkan penolakan atas penerimaan gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak pelaporan penolakan atas penerimaan gratifikasi (menggunakan formulir 2);
 - c. setiap Pegawai harus melaporkan atas pemberian kepada Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian (menggunakan formulir 3);
 - d. setiap Pegawai harus melaporkan permintaan dari Pihak Ketiga yang menjerus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran lembaga untuk selanjutnya disampaikan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (menggunakan formulir 4);
 - e. Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur menyampaikan Laporan Program Pengendalian Gratifikasi terkait proses audit/pemeriksaan yang menjadi tugas fungsinya. (menggunakan formulir 8);
 - f. Unit Pengendalian Gratifikasi menyampaikan Lembar Penyerahan Penanganan Atas Pelaporan Penerimaan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (menggunakan formulir 6);
 - g. Unit Pengendalian Gratifikasi menyampaikan Lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan yang dikelola Unit Pengendalian Gratifikasi setiap bulan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (menggunakan formulir 7); dan

- h. Unit Pengendalian Gratifikasi menyampaikan Laporan Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur secara periodik setiap tiga bulan (menggunakan formulir 5).

**BAB VII
SANKSI**

Pasal 18

Pelanggaran yang dilakukan oleh setiap Pegawai terhadap ketentuan yang tertuang dalam pedoman ini, akan dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepegawaian yang berlaku.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 30 Mei 2013

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 30 Mei 2013

**PLT. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

H. RUSMADI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2013 NOMOR 31.

Salinan sesuai dengan aslinya

**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,**


H. SUROTO, S.H.
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- Lampiran 1 - Formulir Pelaporan Penerimaan Gratifikasi.
Lampiran 2 - Formulir Pelaporan Penolakan Penerimaan Gratifikasi.
Lampiran 3 - Formulir Pelaporan Pemberian Gratifikasi.
Lampiran 4 - Formulir Pelaporan Permintaan Pemberian Gratifikasi.
Lampiran 5 - Formulir Laporan Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi kepada Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
Lampiran 6 - Formulir Lembar Penyerahan Penanganan Atas Pelaporan Penerimaan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.
Lampiran 7 - Formulir Lembar Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan Gratifikasi yang dikelola UPG kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.
Lampiran 8 - Formulir Laporan Program Pengendalian Gratifikasi (oleh Inspektorat Prov. Kaltim).

Samarinda, 30 Mei 2013

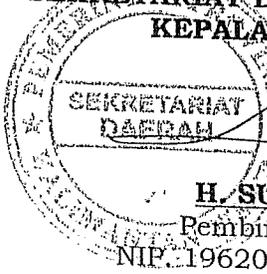
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya

**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,**


H. SUROTO, S.H.
Rembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19620527 198503 1 006

FORMULIR 1

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR/PENERIMA

Nama Pelapor / Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
No. Induk Pegawai			
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara negara/Instansi/Lembaga	Mitra Kerja	Pihak Ketiga	Penyediaan barang & jasa
	Anak Perusahaan	Lainnya	
No. Kontak	HP :	Telp.	Email :

URAIAN PENERIMAAN

Tempat Penerimaan	Gedung/ Lantai/ Ruang/ Blok/ RT/RW				
	Kel/Kec/Kab / Kota				
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari				
	Tanggal/Bln/ Thn				
Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya
	Uraian Kegiatan				
Uraian Gratifikasi yang diterima	Bentuk Gratifikasi				
	Jumlah/ kuantitas				
	Nilai Gratifikasi	Rp.			
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Surat Tugas / Surat Perintah Perjalanan Dinas	Ada / Tidak *)		
	2.	Surat Undangan Dinas	Ada / Tidak *)		
	3.	.....	Ada / Tidak *)		
	4.	.....	Ada / Tidak *)		
	5.	.....	Ada / Tidak *)		
Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yang dibebankan :			
	Tidak	..... ..... .....		

Dengan ini pelapor bersedia untuk menyerahkan obyek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik Instansi/Lembaga/lainnya.

(Tempat) (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 2

LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor / Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
No. Induk Pegawai			
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah **menolak** penerimaan Gratifikasi dari :

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara negara/Instansi/Lembaga	Mitra Kerja	Pihak Ketiga	Penyediaan barang & jasa
	Anak Perusahaan	Lainnya	
No. Kontak	HP :	Telp.	Email :

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat Penolakan Penerimaan	Gedung/Lantai/Ruangan/Blok/RT/RW				
	Kel/Kec/Kab/Kota				
Waktu Penolakan Penerimaan	Pukul/Hari				
	Tanggal/Bln/Thn				
Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya
	Uraian Kegiatan				
Uraian Penerimaan Yang Ditolak	Bentuk Gratifikasi				
	Jumlah/kuantitas				
	Nilai Gratifikasi	Rp.			
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Surat Tugas / Surat Perintah Perjalanan Dinas	Ada / Tidak *)		
	2.	Surat Undangan Dinas	Ada / Tidak *)		
	3.	Bukti Penolakan Penerimaan Lainnya	Ada / Tidak *)		
	4.	.....	Ada / Tidak *)		
	5.	.....	Ada / Tidak *)		
Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yang dibebankan :			
	Tidak	..... ..... .....		

Demikian laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan.

(Tempat), (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanga Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 3

LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor / Pemberi			
Unit Kerja / Jabatan			
No. Induk Pegawai			
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

DATA PENERIMA

NamaPenerima			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan penerima dengan Pegawai dan penyelenggara negara/Instansi/Lembaga	Hubungan Pegawai dan penyelenggara negara :	Mitra Kerja	Bukan Non PNS
	Golongan Penerima :	PNS	Penyedia Barang & Jasa
		Korporasi	Instansi Pemerintah
		Perorangan	Lainnya
No. Kontak	HP :	Telp.	Email :

URAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

TempatPenyerahan Pemberian Gratifikasi	Gedung/ Lantai/ Ruangan/ Blok/ RT/RW				
	Kel/Kec/Kab/ Kota				
Waktu Pemberian Gratifikasi	Pukul/Hari				
	Tanggal/Bln/Thn				
Uraian Kegiatan (pemberian dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Sponsorship	Sumbangan	Lainnya
	Uraian Kegiatan				
Jenis Gratifikasi Yang Diberikan	Bentuk Pemberian				
	Nilai Pemberian	Rp.			
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dari penerima	Ada / Tidak *)		
	2.	Surat undangan kepada penerima gratifikasi	Ada / Tidak *)		
	3.	Bukti penganggaran pemberian gratifikasi	Ada / Tidak *)		
	4.	Surat penunjukan sebagai wakil instansi yang sah sebagai penerima gratifikasi	Ada / Tidak *)		
	5.	Bukti penggunaan pemberian gratifikasi / tanda terima / kuitansi	Ada / Tidak *)		
	6.	.....	Ada / Tidak *)		
Pemberian dibiayai oleh Instansi/ Lembaga	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yang dibebankan :			
	Tidak	.....		

Demikian laporan pemberian gratifikasi ini disampaikan.

(Tempat), (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanga Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 4

LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor / Pemberi			
Unit Kerja / Jabatan			
No. Induk Pegawai			
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

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

DATA PEMINTA

Nama Peminta			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan penerima dengan Pegawai dan penyelenggara negara/Instansi/Lembaga	Hubungan Pegawai dan penyelenggara negara :	Mitra Kerja	Bukan Non PNS
	Golongan Penerima :	PNS	Penyedia Barang & Jasa
		Korporasi	Instansi Pemerintah
		Perorangan	Lainnya
No. Kontak	HP :	Telp.	Email :

URAIAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

Tempat Permintaan Gratifikasi	Gedung/Lantai/Ruangan/Blok/RT/RW				
	Kel/Kec/Kab/Kota				
Waktu Permintaan Gratifikasi	Pukul/Hari				
	Tanggal/Bln/Thn				
Uraian Kegiatan (permintaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Sponsorship	Sumbangan	Lainnya
	Uraian Kegiatan				
Jenis Gratifikasi Diminta	Bentuk Permintaan				
	Nilai Permintaan	Rp.			
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dari penerima	Ada / Tidak *)		
	2.	Surat undangan kepada penerima gratifikasi	Ada / Tidak *)		
	3.	Bukti penganggaran pemberian gratifikasi	Ada / Tidak *)		
	4.	Surat penunjukan sebagai wakil instansi yang sah sebagai penerima gratifikasi	Ada / Tidak *)		
	5.	Bukti penggunaan pemberian gratifikasi / tanda terima / kuitansi	Ada / Tidak *)		
	6.	.....	Ada / Tidak *)		

Demikian laporan permintaan gratifikasi ini disampaikan.

(Tempat), (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanga Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 5

NOTA DINAS

Kepada : Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur
 Dari : Unit Pengendalian Gratifikasi
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat : Biasa
 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 Penerimaan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Penanganan Pelaporan Penerimaan	Tindak Lanjut Pemanfaatan

2. Penolakan Penerimaan Gratifikasi / Fasilitas

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

3. Pemberian Gratifikasi

No.	Tempat Pemberian	Pelapor / Pemberi Gratifikasi	Hubungan Penerima	Bentuk / Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam Rangka Pemberian	Pemberian sah / tidak sah
	Waktu Pemberian	Jabatan	Golongan Penerima	Nilai (Rp)	Anggaran pembiayaan pemberian	

4. Permintaan Gratifikasi

No.	Tempat Permintaan	Pelapor / Pemberi Gratifikasi	Hubungan Peminta	Bentuk / Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam Rangka Permintaan	Tindak Lanjut Permintaan
	Waktu Permintaan	Jabatan	Golongan Peminta	Nilai (Rp)		

Demikian kami sampaikan, terima kasih.

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI,

(Nama jelas)

FORMULIR 8

LAPORAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DEVISI	: AUDITI INSPEKTORAT PROV. KALTIM
PERIODE	:

Sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi, pada proses Audit / pemeriksaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dengan ini menyatakan sebagai berikut:

No.	Uraian Pengendalian Gratifikasi	Check List Pernyataan
1.	Ketentuan pada Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi khususnya mengenai larangan penerimaan gratifikasi telah disampaikan secara lisan ataupun tertulis kepada auditee dan stakeholder lainnya dalam setiap proses audit / pemeriksaan pada periode bulan ini	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
2.	Terdapat penerimaan gratifikasi yang bersifat tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, ataupun penerimaan gratifikasi yang bersifat kedinasan dalam bentuk jemuhan makan pada saat proses audit / pemeriksaan di lingkungan internal SKPD/Instansi/Lembaga pada periode bulan ini	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
3.	Atas terjadinya penerimaan gratifikasi telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak gratifikasi diterima (<i>diisi jika terdapat penerimaan gratifikasi</i>)	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
4.	Telah terjadi penolakan penerimaan gratifikasi, terkait proses pemeriksaan / audit di lingkungan internal SKPD/Instansi/Lembaga dan atas penolakan tersebut telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

Demikian laporan program pengendalian gratifikasi periode bulan ini kami sampaikan sebagai bagian dari upaya efektivitas pelaksanaan program pengendalian gratifikasi di Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur.

....., 20....

INSPEKTORAT PROV. KALTIM,

(.....)