



SALINAN

BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai, Pejabat/Pegawai dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/7737/SJ tanggal 30 Desember 2014 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulau Morotai tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142);
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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
3. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pulau Morotai.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
6. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
9. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah Lembaga Non Struktural Pelaksana Program Pengendalian Gratifikasi.
10. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian 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 dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
11. Penerima adalah Aparatur Sipil Negara dan Pemerintah Daerah yang melakukan penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
12. Penolakan adalah Aparatur Sipil Negara dan Pemerintah Daerah yang melakukan penolakan atas pemberian atau penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
13. Pemberi adalah pihak ketiga yang memiliki hubungan kerja dengan Aparatur Sipil Negara dan Pemerintah Daerah serta melakukan pemberian gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
14. Pegawai Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai adalah Aparatur Sipil Negara dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
15. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Lembaga Negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.
16. Pelapor adalah pegawai di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Pulau Morotai yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian gratifikasi.
17. Pihak Ketiga adalah perseorangan maupun badan hukum di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai yang berinteraksi dan bekerjasama dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai termasuk tapi tidak terbatas pada penerima jasa, pemasok dan agen.
18. Berlaku umum adalah perlakuan yang sama bersifat objektif, dan menyangkut yang khusus/tertentu saja.
19. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi pegawai Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.

BAB II ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

Asas pengendalian gratifikasi meliputi:

- a. Asas kepastian hukum adalah asas dalam Negara hukum yang mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggara Negara;
- b. Asas tertib penyelenggaraan Negara adalah asas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian dan keseimbangan dalam pengendalian penyelenggaraan Negara;
- c. Asas kepentingan umum adalah asas yang mengutamakan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif dan selektif;
- d. Asas keterbukaan adalah asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan Negara yang tetap memperhatikan perlindungan hak asasi pribadi, golongan dan rahasia Negara;
- e. Asas proporsionalitas adalah asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. Asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari sebuah kegiatan penyelenggaraan Negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi Negara, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Tujuan pengaturan pengendalian gratifikasi di lingkungan pemerintah daerah adalah untuk memberikan arah dan sebagai acuan bagi aparatur sipil Negara dan pemerintah daerah yang terkait dengan pemberian, penerimaan dan permintaan gratifikasi.

BAB III PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Bupati membentuk UPG di lingkungan pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Inspektorat Daerah.
- (3) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Inspektorat Daerah.

Pasal 5

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas:

- a. menerima laporan gratifikasi dari pegawai yang telah dilengkapi dengan dokumen terkait;
- b. UPG menelaah laporan gratifikasi dan memberikan rekomendasi apakah laporan tersebut diproses oleh UPG atau oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;

- c. UPG memfasilitasi pelaporan terhadap penerimaan hadiah atau cinderamata dan atau hiburan dari pihak ke tiga atau pegawai, terkait dengan acara pernikahan, khitanan dan kelahiran;
- d. meneruskan laporan gratifikasi yang menjadi kewenangan Komisi Pemberantasan Korupsi untuk mendapat penetapan status dari penerimaan atau pemberian gratifikasi yang dianggap suap oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;
- e. menindaklanjuti rekomendasi Komisi Pemberantasan Korupsi atas penetapan status gratifikasi;
- f. penerimaan laporan gratifikasi yang direkomendasikan oleh KPK untuk dikelola pemerintah daerah;
- g. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam memproses laporan penerimaan gratifikasi dari pegawai pemerintah daerah;
- h. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan gratifikasi;
- i. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi efektifitas Pengendalian gratifikasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi;
- j. memberikan informasi dan data terkait perkembangan sistem Pengendalian gratifikasi sebagai *management tools* bagi pimpinan;
- k. mensosialisasikan dan mempublikasikan penyelenggaraan gratifikasi;
- l. Permintaan data dan informasi kepada organisasi perangkat daerah/unit kerja dan pemerintah daerah terkait dengan pemantauan penerapan gratifikasi; dan
- m. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada inspektorat dalam hal terjadi pelanggaran terhadap pengendalian gratifikasi oleh organisasi perangkat daerah/unit kerja dan pemerintah daerah.

Pasal 6

Dalam hal penerimaan gratifikasi yang direkomendasikan oleh KPK untuk dikelola pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, maka UPG selanjutnya menetapkan pemanfaatannya dengan alternative:

- a. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
- b. Disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya; dan/atau
- c. Dimanfaatkan oleh pemerintah daerah untuk keperluan penyelenggaraan pemerintah daerah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi UPG terdiri atas:
 - a. Pembina;
 - b. Pengarah;
 - c. Ketua;
 - d. Sekretaris I;
 - e. Sekretaris II; dan
 - f. Anggota.
- (2) Susunan Organisasi UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
PENCEGAHAN GRATIFIKASI

Pasal 8

Pegawai Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai wajib melakukan pencegahan atas gratifikasi dan melaporkan segala bentuk penerimaan gratifikasi.

Pasal 9

- (1) Pegawai Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai yang berada dalam situasi yang tidak dapat menolak penerimaan gratifikasi, wajib untuk membuat laporan untuk menghindari adanya resiko melekat di kemudian hari terhadap para pihak.
- (2) Dalam keadaan tertentu Pegawai Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai tidak dapat menolak pemberian gratifikasi, pegawai dapat melaporkan penerimaan gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi melalui UPG.

BAB VI
JENIS GRATIFIKASI

Pasal 10

Setiap gratifikasi yang diterima oleh pegawai pemerintah Kabupaten Pulau Morotai dalam bentuk uang, barang, dan/atau jasa yang berhubungan dengan jabatannya dan/atau berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya wajib dilaporkan.

Pasal 11

- (1) Pegawai Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai dapat tidak melaporkan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, yang diperoleh dari:
 - a. Dalam tugas kedinasan, dan
 - b. Di luar tugas kedinasan
- (2) Gratifikasi yang dapat tidak dilaporkan dalam tugas kedinasan yang meliputi:
 - a. Cenderamata dalam kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis;
 - b. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan, seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan lainnya sebagaimana diatur pada standar biaya yang berlaku di instansi penerima, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan, atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima.
- (3) Gratifikasi yang dapat tidak dilaporkan di luar tugas kedinasan yang meliputi:
 - a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan;

- b. Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam rangka pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) perorang dalam setiap kegiatan;
- c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Pegawai Negeri / Penyelenggara Negara atau bapak / ibu / mertua / suami / istri / anak dari Pegawai Negeri / Penyelenggara Negara;
- d. Pemberian sesama Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang;
- e. Hadiah langsung/tanpa diundi, hadiah hasil undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, souvenir, atau hadiah lainnya yang berlaku umum;
- f. Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- g. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi;
- h. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum; dan
- i. Kompensasi atau penghasilan atas pekerjaan di luar kedinasan yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari penerima Gratifikasi.

BAB VII TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 12

- (1) Pegawai Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai wajib melaporkan pemberian gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi melalui UPG dengan menggunakan formulir 1 sebagaimana terlampir dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (2) Pegawai Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai wajib melaporkan penolakan pemberian gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi melalui UPG dengan menggunakan formulir 2 sebagaimana terlampir dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (3) Pegawai Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai wajib melaporkan pemberian dari pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian kepada Komisi Pemberantasan Korupsi melalui UPG dengan menggunakan formulir 3 sebagaimana terlampir dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (4) Pegawai Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai wajib melaporkan permintaan kepada pihak ketiga yang menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada Komisi Pemberantasan Korupsi melalui UPG dengan menggunakan formulir 4 sebagaimana terlampir dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

- (5) Formulir yang digunakan dalam pengendalian gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Proses penyampaian laporan penerimaan/penolakan gratifikasi adalah sebagai berikut:

- a. Pegawai dan Pemerintah Daerah:
 1. Mengisi formulir laporan penerimaan/penolakan gratifikasi;
 2. Menyerahkan formulir laporan penerimaan/penolakan gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait paling lambat 14 (empat belas) hari kerja kepada UPG;
 3. Penyerahan tembusan laporan penerimaan/penolakan gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait kepada kepala organisasi perangkat daerah/unit kerja pelapor.
- b. UPG melakukan proses penerimaan dan penelitian dokumen formulir laporan dari penerima/penolak gratifikasi paling lambat 2 (dua) hari kerja dengan melengkapi:
 1. Formulir laporan penerimaan/penolakan gratifikasi dari pegawai dan Pemerintah Daerah beserta bukti dokumen terkait, terdiri dari:
 - 1) Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
 - 2) Jabatan Pegawai dan Pemerintah Daerah;
 - 3) Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - 4) Uraian jenis gratifikasi yang diterima;
 - 5) Nilai gratifikasi yang diterima;
 - 6) Kronologis penerimaan gratifikasi;
 - 7) Foto/dokumen gratifikasi; dan
 - 8) Dokumen lainnya sesuai dengan kondisi penerimaan gratifikasi.
 2. Mencatat formulir penerimaan gratifikasi ke dalam register laporan penerimaan;
 3. Memeriksa formulir laporan penerimaan gratifikasi yang telah diisi dengan lengkap dan benar serta melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen terkait, dengan ketentuan apabila formulir tidak lengkap, UPG meminta dokumen tambahan lainnya kepada pelapor; dan
 4. Memberikan stempel serta paraf pada laporan gratifikasi apabila formulir laporan telah diisi dengan lengkap dan benar.

Pasal 14

- (1) Laporan dalam Pasal 12 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) disampaikan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dicatat dan dilakukan review awal.
- (3) review awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. review atas kelengkapan laporan; dan
 - b. review atas laporan Gratifikasi;
- (4) Dalam hal diperlukan, UPG dapat meminta keterangan kepada pihak pelapor terkait kelengkapan laporan.

Pasal 15

- (1) Hasil review sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 disusun dalam bentuk rekapitulasi laporan Gratifikasi.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. Jabatan pegawai negeri atau penyelenggara Negara;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - d. Uraian jenis, nilai dan/atau taksiran nilai Gratifikasi; dan
 - e. Penjelasan umum.

Pasal 16

Rekapitulasi Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 disampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara periodik setiap 2 (dua) bulan.

Pasal 17

UPG menyampaikan hasil penetapan status kepemilikan Gratifikasi dari Komisi Pemberantasan Korupsi pada kesempatan pertama kepada Pelapor.

Pasal 18

Kewajiban penyerahan Gratifikasi yang berbentuk uang dan/atau barang melalui UPG atau secara langsung kepada Komisi Pemberantasan Korupsi, dilakukan setelah mendapatkan penetapan status kepemilikan Gratifikasi oleh Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan UPG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII KERAHASIAAN

Pasal 20

UPG harus menjamin kerahasiaan Aparatur Sipil Negara dan Pemerintah Daerah yang melaporkan adanya gratifikasi.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan penyelenggaraan UPG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

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 Pulau Morotai.

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 31 Agustus 2017
BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 31 Agustus 2019
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

ttd

A. RAJAK LOTAR



BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
 NOMOR : 24 TAHUN 2017
 TENTANG : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

Formulir 1

PELAPORAN PENERIMAAN ATAS PEMBERIAN GRATIFIKASI

Kepada Yth.
 UPG Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penerimaan atas pemberian gratifikasi, sebagai berikut :

Nama :

 Alamat :

 Unit Kerja :

 Jabatan :

1. Gratiikasi yang diterima sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

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

2. Apakah Penerimaan gratifikasi dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?
 Ya / Tidak*

Morotai Selatan,

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.

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
 NOMOR : 24 TAHUN 2017
 TENTANG : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

Formulir 2

PELAPORAN PENOLAKAN ATAS PEMBERIAN GRATIFIKASI

Kepada Yth.
 UPG Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penolakan atas pemberian garitifikasi, sebagai berikut :

Nama :

 Alamat :

 Unit Kerja :

 Jabatan :

1. Gratifikasi yang ditolak sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

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

2. Apakah Penolakan gratifikasi dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?
 Ya / Tidak*

Morotai Selatan,

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.

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
 NOMOR : 24 TAHUN 2017
 TENTANG : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

Formulir 3

PELAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI DARI PIHAK KETIGA

Kepada Yth.
 UPG Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan pemberian gratifikasi dari pihak ketiga, sebagai berikut :

Nama :

 Alamat :

 Unit Kerja :

 Jabatan :

1. Gratifikasi yang diberi sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

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

2. Apakah pemberian gratifikasi dari pihak ketiga dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?
 Ya / Tidak*

Morotai Selatan,

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.

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
 NOMOR : 24 TAHUN 2017
 TENTANG : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

Formulir 4

PELAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI KEPADA PIHAK KETIGA

Kepada Yth.
 UPG Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan permintaan gratifikasi kepada pihak ketiga pemberian gratifikasi, sebagai berikut :

Nama :

 Alamat :

 Unit Kerja :

 Jabatan :

1. Gratifikasi yang diberi sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

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

2. Apakah pemberian gratifikasi dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?
 Ya / Tidak*

Morotai Selatan,

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.