

**SOSIALISASI PERATURAN  
BUPATI BANTUL NOMOR 12  
TAHUN 2021**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANTUL**

# TUJUAN

1. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pejabat/Pegawai tentang Gratifikasi.
2. Meningkatkan kepatuhan Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan Gratifikasi.
3. Menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Membangun integritas Pejabat/Pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.
5. Meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di Pemerintah Daerah.

# APA ITU GRATIFIKASI ?

definisi Dan Bentuk Gratifikasi  
Menurut Penjelasan Pasal 12B UU 20 Tahun 2001

+ Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas meliputi:



Uang



Barang



Rabat



Komisi



Pinjaman tanpa bunga



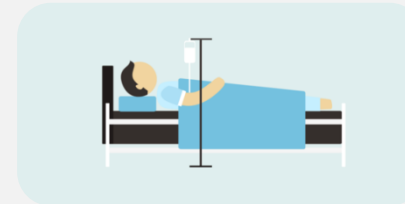
Tiket perjalanan



Fasilitas Penginapan



Perjalanan Wisata



Pengobatan Cuma-cuma



Fasilitas lainnya

Gratifikasi tersebut diterima di **dalam negeri** maupun di **luar negeri** dengan menggunakan **sarana elektronik** atau **tanpa sarana elektronik**

# PEJABAT/PEGAWAI YANG WAJIB MENOLAK ADANYA GRATIFIKASI :

- ▶ BUPATI
- ▶ WAKIL BUPATI
- ▶ APARAT SIPIL NEGARA
- ▶ DEWAN PENGAWAS BUMD
- ▶ DIREKSI BUMD
- ▶ PEGAWAI YANG BEKERJA UNTUK DAN ATAS NAMA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

## GRATIFIKASI YANG WAJIB DITOLAK DAN DILAPORKAN PEJABAT/ PEGAWAI KE UPG PEMDA BANTUL YAKNI :

- 1) Pemberian layanan pada masyarakat di luar penerimaan yang sah
- 2) Terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran di luar penerimaan yang sah.
- 3) Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi di luar penerimaan yang sah.
- 4) Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di luar penerimaan yang sah/resmi dari Pemerintah Kabupaten Bantul .
- 5) Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai
- 6) Dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya.

- 7) Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa.
- 8) Merupakan hadiah atau souvenir bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas.
- 9) 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.
- 10) Dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan
- 11) Gratifikasi tidak diterima secara langsung
- 12) Pemberi Gratifikasi tidak diketahui
- 13) Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima
- 14) Gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan dan/atau
- 15) Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak yaitu penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa /harta atau Pejabat/Pegawai.

## LAPORAN GRATIFIKASI YANG DIKECUALIKAN ANTARA LAIN :

- 1) 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.
- 2) Pemberian dalam bentuk hidangan atau sajian yang berlaku umum.
- 3) Pemberian berupa keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
- 4) Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum.
- 5) Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, plakat, sertifikat, tas dan pakaian dengan logo atau informasi terkait instansi yang berlaku umum, yang diterima dalam seminar/pelatihan/workshop/konferensi atau kegiatan sejenis.

- 6) Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.
- 7) Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8) Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait kedinasan.
- 9) Kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan /kode etik Pejabat/Pegawai yang bersangkutan.
- 10) Karangan Bunga dengan nilai wajar.



- 11) Pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunganan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak ***Rp1.000.000,00 per pemberian dalam setiap kegiatan.***
- 12) Bingkisan/Cinderamata/Souvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada huruf l ( 11 ) ***paling banyak Rp1.000.000,00 per pemberian dalam setiap kegiatan.***
- 13) Pemberian terkait musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, Suami, Istri, Anak, Bapak, Ibu, Mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi paling banyak ***Rp1.000.000,00 per pemberian per orang dalam setiap peristiwa.***
- 14) Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya ***paling banyak Rp300.000,00 per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 dalam 1 tahun dari pemberi yang sama.***
- 15) Pemberian sesama rekan kerja, tidak dari bawahan ke atasan dan tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya ***paling banyak Rp200.000,00 per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp1.000.000,00 dalam 1 tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak diberikan oleh bawahan ke atasan.***

# PELAPORAN GRATIFIKASI

- ▶ Laporan Gratifikasi disampaikan secara tertulis dengan sarana elektronik atau non elektronik dengan mengisi formulir pelaporan gratifikasi.
- ▶ Laporan Gratifikasi dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat :
  1. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi
  2. Jabatan Pegawai Negeri atau Penyelenggaran Negara
  3. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi
  4. Uraian jenis gratifikasi yang diterima
  5. Nilai gratifikasi yang diterima
- ❖ Disampaikan kepada KPK paling lambat 30 ( tiga puluh ) hari kerja sejak gratifikasi diterima
- ❖

- Disampaikan ke KPK melalui UPG / Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul dalam jangka waktu paling lama 7 ( tujuh ) hari kerja sejak gratifikasi diterima
- UPG meneruskan laporan yang diterima kepada KPK dalam jangka waktu 14 ( empat belas ) hari sejak laporan gratifikasi diterima.
- KPK menetapkan status kepemilikan Gratifikasi dalam jangka waktu 30 hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima lengkap.

# LAPORAN ADANYA GRATIFIKASI

- ❑ Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya Gratifikasi agar segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui pos/email Sekretariat UPG
- ❑ SEKRETARIAT UPG KABUPATEN BANTUL  
KANTOR INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANTUL
- ❑ ALAMAT EMAIL :

[inspektorat@bantulkab.go.id](mailto:inspektorat@bantulkab.go.id)

# KEWAJIBAN PEJABAT/PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANTUL

- ❑ Seluruh Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara periodik.
- ❑ Surat Pernyataan dibuat setidaknya-tidaknya 2 (dua) kali dalam setahun pada akhir bulan juni dan akhir bulan Desember setiap tahun.
- ❑ Surat pernyataan disampaikan kepada Bupati melalui UPG.
- ❑ Kepala Perangkat Daerah melaporkan Rekapitulasi Surat Pernyataan kepada Bupati melalui UPG, Dokumen Surat Pernyataan disimpan oleh Perangkat Daerah.
- ❑ Untuk pertama kali kewajiban membuat surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di lingkungan Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pelayanan publik.

# PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN

Pelapor Gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum yakni :

- ✓ 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;
- ✓ Pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
- ✓ Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah; dan d. kerahasiaan identitas

SEKIAN TERIMA KASIH