



WALIKOTA TARAKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN WALIKOTA TARAKAN  
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TARAKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
  - b. bahwa untuk mendukung Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/7737/SJ tanggal 30 Desember 2014 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah maka, Pejabat/Pegawai Pemerintah Kota Tarakan dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau perkerjaannya;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi, dimana setiap Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 Tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Tarakan;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
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.

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No. 061/7737/SJ tanggal 30 Desember 2014 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA TARAKAN  
 NOMOR 24 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DILINGKUNGAN  
 PEMERINTAH DAERAH

**SURAT PERNYATAAN GRATIFIKASI KE-.....\*)**

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa pada periode..... s.d .....,saya :

Tidak Menerima Gratifikasi

Menerima Gratifikasi

*(hanya diisi apabila ada penerimaan)*

No	Jenis Penerimaan	Bentuk Penerimaan	Waktu Penerimaan	Perkiraan Nilai Penerimaan	Nama & Alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Penerimaan	Keterangan Pelaporan**)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila dikemudian 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.

.....  
 Yang membuat Pernyataan

Materai  
 6.000

(.....)

\*) diisi dengan jumlah/frekuensi surat pernyataan yang sudah pernah dibuat.  
 \*\*) diisi tanggal pelaporan ke UPG, apabila penerimaan tersebut sudah dilaporkan.

NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Drs. Firmananur, M.Si.	Plt.Sekda	
2.	Drs. Firmananur, M.Si.	Asisten Administrasi Umum	
3.	Dison, S.H.	Kabag. Hukum	
4.	H.Budiono,SH,M.Hum	Inspektur	

WALIKOTA TARAKAN,  
  
 SOFIAN RAGA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Tarakan.
3. Walikota adalah Walikota Tarakan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tarakan.
5. Pejabat/Pegawai adalah Walikota, Wakil Walikota, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Dewan Pengawas BLUD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD dan Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tarakan.
6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Tarakan yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan.
10. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
11. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.
12. Unit Pengendali Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendali gratifikasi dilingkungan Pemerintah Kota Tarakan.
13. Pemberi Gratifikasi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
14. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
15. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah pejabat/pegawai yang menerima gratifikasi dan mengisi formulir gratifikasi sesuai prosedur dan kemudian melaporkan kepada KPK atau

melalui UPG.

16. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
17. Konflik Kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
18. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
19. Berlaku Umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pejabat/Pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan:
  - a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pejabat/Pegawai tentang Gratifikasi;
  - b. meningkatkan kepatuhan Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan Gratifikasi;
  - c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. membangun integritas Pejabat/Pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
  - e. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

Prinsip dasar dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah yaitu:

- a. setiap Pejabat/Pegawai dilarang menerima dan/atau memberikan Gratifikasi yang Dianggap Suap; dan
- b. setiap Pejabat/Pegawai bertanggungjawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan dan/ atau pemberian Gratifikasi.

### BAB II RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. Pengendalian Gratifikasi;
- b. pelaporan dan penetapan status Gratifikasi;
- c. UPG;
- d. pengawasan;
- e. perlindungan dan penghargaan;
- f. sanksi; dan
- g. pembiayaan.

BAB III  
PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 5

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib menolak Gratifikasi yang diketahui sejak awal yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi:
  - 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 Pejabat/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 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;
  - k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan; dan
  - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Pegawai.
- (2) Setiap Pejabat/Pegawai dilarang memberikan Gratifikasi kepada Pejabat/Pegawai lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (3) Pejabat/Pegawai melaporkan penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG di instansi terkait.
- (4) Dalam hal UPG di instansi Pelapor belum terbentuk, pelaporan disampaikan kepada Inspektorat atau kepada atasan langsung.

Pasal 6

- (1) Kewajiban penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dikecualikan dalam hal:
  - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
  - b. Pemberi Gratifikasi tidak diketahui;

- c. penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima;
  - d. gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau
  - e. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu: penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Pejabat/Pegawai.
- (2) Pejabat/Pegawai yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan Gratifikasi tersebut kepada KPK atau melalui UPG untuk diteruskan kepada KPK.
  - (3) Dalam hal Pejabat/Pegawai menerima Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, penerima Gratifikasi wajib melaporkan kepada UPG.
  - (4) Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, Pejabat/Pegawai dan/atau UPG dapat menyalurkan makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.
  - (5) Penyaluran Gratifikasi oleh UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberitahukan kepada KPK.

#### Pasal 7

- (1) Pejabat/Pegawai dilarang memberi Gratifikasi Yang Dianggap Suap kepada Pemangku Kepentingan dan/atau Pihak Lain dalam bentuk apapun.
- (2) Pemberian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terjadi pada saat atau diluar penugasan resmi.

### BAB IV

#### PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

#### Pasal 8

Pejabat/Pegawai wajib melaporkan Gratifikasi yang diterimanya kepada KPK atau melalui UPG untuk diteruskan kepada KPK, kecuali dalam hal:

- 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. pemberian dalam bentuk hidangan atau sajian yang Berlaku Umum;
- c. pemberian berupa keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
- d. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang

sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku Umum;

- e. 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;
- 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;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau souvenir yang berlaku secara 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 Pejabat/Pegawai 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 benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. karangan bunga dengan nilai yang wajar;
- l. pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan sepanjang upacara adat tersebut tercatat pada PD yang menjalankan fungsi urusan kebudayaan;
- m. bingkisan/cinderamata/souvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada huruf l paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan;
- n. pemberian terkait dengan 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 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap peristiwa;
- o. 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 (tiga ratus ribu) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta

rupiah) dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama; dan

- p. pemberian sesama rekan kerja, tidak dari bawahan ke atasan dan tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak diberikan oleh bawahan ke atasan.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, dan huruf p bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

#### Pasal 10

- (1) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau *non*-elektronik dengan mengisi Formulir Pelaporan Gratifikasi.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap lengkap apabila paling sedikit memuat:
- a. nama, NIK, tanggal lahir, alamat lengkap dan nomor yang bisa dihubungi dari penerima Gratifikasi;
  - b. nama dan alamat lengkap Pemberi Gratifikasi;
  - c. jabatan Pejabat/Pegawai;
  - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
  - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima; dan
  - f. nilai Gratifikasi yang diterima.
- (3) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima; atau
  - b. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak Gratifikasi diterima.
- (4) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meneruskan laporan yang diterimanya kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak Laporan Gratifikasi diterima.

- (5) KPK menetapkan status kepemilikan Gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Laporan Gratifikasi diterima secara lengkap.

## BAB V

### UPG

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

##### Pasal 11

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian Gratifikasi dibentuk UPG dan Sekretariat UPG.
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- |                     |                                                                                                                                                                               |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. Pembina          | : Walikota                                                                                                                                                                    |
| b. Pengarah         | : Sekretaris Daerah                                                                                                                                                           |
| c. Ketua            | : Inspektur Daerah                                                                                                                                                            |
| d. (Wakil Ketua I)  | : Kepala Bagian Hukum                                                                                                                                                         |
| e. (Wakil Ketua II) | : Kepala Bagian Organisasi                                                                                                                                                    |
| f. Sekretaris       | : Sekretaris Inspektorat Daerah                                                                                                                                               |
| g. Anggota          | : Inspektur Pembantu/Wilayah, Auditor, Pejabat Pengawasan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD), Pegawai pada Bagian Hukum dan Pegawai pada Bagian Organisasi Pemerintah Daerah |
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh sekretaris UPG.
- (4) Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di Inspektorat.
- (5) Sekretariat UPG bertugas melakukan pengelolaan administrasi pelaporan Gratifikasi.
- (6) Susunan Keanggotaan UPG dan Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Bagian Kedua Tugas, Kewajiban dan Wewenang UPG

##### Pasal 12

UPG mempunyai tugas :

- mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan Pengendalian Gratifikasi;
- menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dari Pejabat/Pegawai;
- meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK;

- d. melaporkan rekapitulasi Laporan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan Laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian Gratifikasi kepada Walikota;
- f. melakukan sosialisasi aturan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melakukan pengelolaan barang Gratifikasi yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- h. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian Gratifikasi;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan Pengendalian Gratifikasi bersama KPK; dan
- j. menerima dan meneruskan informasi terkait dengan dugaan pelanggaran kewajiban pelaporan Gratifikasi kepada Inspektorat dan/atau saluran pengaduan masyarakat.

#### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, UPG berkewajiban:

- a. melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada KPK setiap hari kerja pertama di tiap minggunya;
- b. *menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG kepada KPK;*
- c. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan Pemberian Gratifikasi kepada Walikota melalui Inspektorat secara periodik;
- d. *merahasiakan identitas Pelapor;*
- e. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
- f. melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan Gratifikasi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- g. *melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan*
- h. melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian Gratifikasi.

#### Pasal 14

- (1) Terhadap Gratifikasi yang ditetapkan KPK, dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah menunjuk UPG untuk memproses Gratifikasi dengan cara:
  - a. dipergunakan untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
  - c. dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi;
  - d. dikembalikan kepada penerima Gratifikasi; atau

- e. dimusnahkan.
- (3) untuk mempermudah dalam penanganan pelaporan Gratifikasi KPK mengeluarkan Formulir Pelaporan Gratifikasi.
  - (4) Bentuk Formulir Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada formulir pelaporan gratifikasi yang diterbitkan oleh KPK.

#### Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dengan Keputusan Ketua UPG.

### BAB VI PENGAWASAN

#### Pasal 16

- (1) Pejabat/Pegawai yang mengetahui terjadinya Gratifikasi agar segera melaporkan kepada UPG dan/atau saluran pengaduan masyarakat.
- (2) Pejabat/Pegawai yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaanya.

#### Pasal 17

- (1) Kepala PD bertanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di PD/UPT.
- (2) Inspektorat bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Daerah.
- (3) Inspektorat melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota .

#### Pasal 18

- (1) Pejabat/Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan dan penerimaan Gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat pernyataan dibuat paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun pada bulan Januari.
- (3) Surat pernyataan disampaikan kepada Walikota melalui Kepala PD.
- (4) Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala PD berkoordinasi dengan Inspektorat.

e. dimusnahkan.

- (3) untuk mempermudah dalam penanganan pelaporan Gratifikasi KPK mengeluarkan Formulir Pelaporan Gratifikasi.
- (4) Bentuk Formulir Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada formulir pelaporan gratifikasi yang diterbitkan oleh KPK.

#### Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dengan Keputusan Ketua UPG.

### BAB VI PENGAWASAN

#### Pasal 16

- (1) Pejabat/Pegawai yang mengetahui terjadinya Gratifikasi agar segera melaporkan kepada UPG dan/atau saluran pengaduan masyarakat.
- (2) Pejabat/Pegawai yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaanya.

#### Pasal 17

- (1) Kepala PD bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di PD/UPT.
- (2) Inspektorat bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Daerah.
- (3) Inspektorat melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota .

#### Pasal 18

- (1) Pejabat/Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan dan penerimaan Gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat pernyataan dibuat paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun pada bulan Januari.
- (3) Surat pernyataan disampaikan kepada Walikota melalui Kepala PD.
- (4) Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala PD berkoordinasi dengan Inspektorat.

BAB VII  
PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN

Pasal 19

- (1) Pelapor berhak mendapatkan perlindungan hukum, yaitu:
  - a. 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;
  - b. pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
  - c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Pegawai yang menyampaikan Laporan Gratifikasi.
- (3) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Pejabat/Pegawai karena melaporkan Gratifikasi.
- (4) 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.

Pasal 20

- (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.

BAB VIII  
SANKSI

Pasal 21

Pejabat/Pegawai yang melanggar ketentuan dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
PEMBIAYAAN  
Pasal 22

Pembiayaan yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

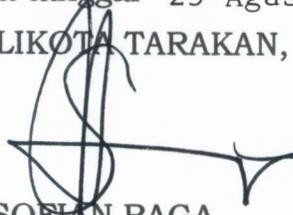
Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tarakan.

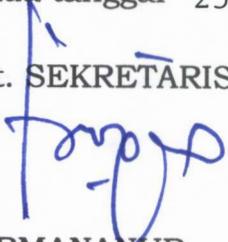
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Drs. Firmananur, M.Si.	Plt.Sekda	
2.	Drs. Firmananur, M.Si.	Asisten Administrasi Umum	
3.	Dison, S.H.	Kabag. Hukum	
4.	H.Budiono, SH, M. Hum	Inspektur	

Ditetapkan di Tarakan  
pada tanggal 25 Agustus 2017  
WALIKOTA TARAKAN,

  
SOFLAN RAGA

Diundangkan di Tarakan  
pada tanggal 25 Agustus 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,

  
FIRMANANUR

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2017 NOMOR 184