



WALIKOTA PALOPO
PROVINSISULAWESISELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALOPO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi, setiap Pegawai Negeri Sipil atau Penyelenggara Negara yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 4 angka 8 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, setiap Pegawai Negeri Sipil dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Palopo;
- Mengingat :
1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahn 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5051);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambaban Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 5679);

8. Peraturan pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan Jiwa Korp dan Kode Etik Pegawai Negri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 141, Tamabahan Lembaran Negara republik Indonesia nomor 4449);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Nera Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALOPO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Palopo
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palopo
3. Walikota adalah Walikota Palopo
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Palopo

5. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Lembaga Negara yang bertugas melakukan upaya pemberantasan korupsi secara independen
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan dan kecamatan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Palopo.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Palopo.
9. Insan Pemerintah Kota Palopo adalah Walikota, Wakil Walikota, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Dewan Komisaris BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Tenaga Kontrak Kerja, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota Palopo yang dibayar/digaji oleh Pemerintah Kota Palopo termasuk anggota keluarga inti (suami/istri dan anak dan atau anak yang tercatat di pencatatan sipil.)
10. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu meliputi penerimaan atau pemberian uang/setara uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
11. Penerimaan Gratifikasi yang dapat dianggap suap adalah Gratifikasi yang diterima oleh Insan Pemerintah Kota yang berkaitan dengan jabatan dan kedudukan atau berlawanan dengan tugas dan kewajiban dari Insan Pemerintah Kota.
12. Penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan adalah Gratifikasi yang diterima oleh Insan Pemerintah Kota, selaku wakil yang sah dari Pemerintah Kota dalam pelaksanaan Tugas Kedinasan.
13. Penerimaan Gratifikasi bukan suap dan bukan kedinasan adalah Gratifikasi yang diterima oleh Insan Pemerintah Kota berdasarkan kontrak yang sah dan/atau merupakan kompensasi resmi atas prestasi yang telah dilakukan.
14. Jamuan makan adalah pelaksanaan kegiatan makan minum bersama-sama antara Insan Pemerintah Kota dengan Pihak Ketiga.
15. Jamuan Olahraga adalah pelaksanaan kegiatan olahraga bersama-sama antar Insan Pemerintah Kota dengan Pihak Ketiga.
16. Pelapor adalah Insan Pemerintah Kota yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota termasuk anggota keluarga inti (suami/istri,anak).
17. Penerima adalah setiap Insan Pemerintah Kota Palopo.
18. Penerimaan Gratifikasi adalah saat Insan Pemerintah Kota yang bersangkutan mengetahui;
19. Penolakan adalah setiap Insan Pemerintah Kota maupun Pihak Ketiga yang melakukan penolakan atas penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi;

20. Pemberi adalah pihak Ketiga yang memiliki hubungan kerja dengan Pemerintah Kota, dan melakukan pemberian gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi;
21. Peminta adalah setiap Insan Pemerintah Kota yang melakukan permintaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi;
22. Pihak Ketiga adalah orang-perorangan dan/atau Badan hukum yang / sedang /diketahui berpotensi akan memiliki hubungan kerja yang terkait penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi;
23. Unit pengendalian gratifikasi yang selanjutnya disebut UPG adalah tim kerja dibawah Inspektorat yang melakukan fungsi pemantauan dan pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Kota;
24. Entertainment adalah hiburan / pertunjukan yang diberikan kepada Insan Pemerintah Kota;

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 2

Tujuan dari penyusunan pedoman pengendalian gratifikasi adalah untuk memberikan arah dan acuan bagi seluruh Insan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota agar mendorong terlaksananya tatakelola Pemerintahan yang baik dan bebas dari korupsi.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup penyusunan pedoman pengendalian gratifikasi adalah mengatur prinsip kehati-hatian dengan etika penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi dan mekanisme pelaporan.

BAB II

KATEGORI GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Penerimaan Gratifikasi

Pasal 4

Penerimaan gratifikasi terdiri dari:

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

Paragraf 1

Penerimaan Gratifikasi Yang Dianggap Suap

Pasal 5

Penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a antara lain termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. Penerimaan uang terima kasih dari Pihak Ketiga/rekanan kerja setelah proses lelang atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan penerima;
- b. Penerimaan hadiah dalam arti yang luas
- c. Penerimaan 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 dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Insan Pemerintah Kota dari proses awal sampai dengan proses penyelesaiannya di bidang perizinan/non perizinan, mutasi kepegawaian, penyusunan anggaran, penyelesaian dalam penanganan kasus/sengketa hukum, penempatan kerja, penerimaan dan penempatan peserta didik dan/atau lainnya yang dapat menimbulkan gratifikasi;
- e. Penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Insan Pemerintah Kota dari pihak ketiga sebagai hadiah atas Perjanjian Kerjasama yang tengah dijalin;
- f. Penerimaan fasilitas perjalanan wisata oleh Insan Pemerintah Kota dari pihak ketiga;
- g. Penerimaan uang/barang oleh Insan Pemerintah Kota termasuk istri/suami dan anak dalam kegiatan suatu pesta pernikahan, kelahiran, ulang tahun, hari raya adat, kedukaandan hajatan lain dari pihak ketiga yang melebihi batas kewajaran sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta ribu rupiah) dari masing-masing pihak pemberi;

- h. Penerimaan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, dan voucher dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Pemerintah Kota dari pihak ketiga;
- i. Penerimaan berupa potongan harga khusus (diskon) yang tidak berlaku umum pada saat Insan Pemerintah Kota membelibarang dari pihak ketiga yang sedang bermitra dengan Pemerintah Kota;

Pasa 16

- (1) Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 wajib ditolak, kecuali dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan antara lain:
 - a. tidak diketahui proses, waktu, maupun lokasi pemberiannya serta tidak diketahui identitas dan alamat pemberi;
 - b. penolakan menyebabkan terganggunya hubungan dan atau nama baik Pemerintah Kota;
- (2) Penerimaan dan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi;

Paragraf 2

Penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan

Pasal 7

Penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b antara lain termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. Penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku atau jamuan makan dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas atau kewajiban Insan Pemerintah Kota dari instansi/ lembaga berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari instansi/ lembaga lain;
- b. Penerimaan plakat, vendel, goody bag/gimmick dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang keikutsertaannya didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi dari Pemerintah Kota;
- c. Penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes/kompetisi terbuka dalam kedinasan.

Pasal 8

Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 wajib dilaporkan kepada UPG jika penerimaan dalam bentuk uang atau barang yang melebihi standar harga barang yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota.

Paragraf 3

Penerimaan Gratifikasi Bukan Suap Dan Bukan Kedinasan

Pasal 9

Penerimaan gratifikasi bukan suap dan bukan kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c adalah:

- a. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
- b. Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetensi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- c. Diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
- d. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi dari Insan Pemerintah Kota serta tidak melanggar konflik kepentingan dan kode etik pegawai;
- e. Diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- f. Diperoleh dari hubungan keluarga semenda (hubungan/pertalian keluarga karena perkawinan) dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- g. Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- h. Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- i. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum antara lain berupa seminar, sertifikat;
- j. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

Pasal 10

Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat diterima dan dimiliki oleh Insan Pemerintah Kota tanpa ada kewajiban melaporkan kepada UPG.

Bagian Kedua Penolakan Gratifikasi

Pasal 11

Penolakan penerimaan gratifikasi oleh Insan Pemerintah Kota disampaikan dengan sopan dan santun serta menjelaskan ketentuan gratifikasi kepada pihak pemberi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini sebagai bagian dari sosialisasi.

Bagian Ketiga Pemberian Gratifikasi

Pasal 12

Setiap Insan Pemerintah Kota dilarang memberikan suatu pemberian dengan tujuan suap atau gratifikasi yang dianggap suap yaitu pemberian dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya.

Pasal 13

- (1) Pemberian kepada pihak ketiga dapat dilakukan oleh Pemerintah Kota kepada:
 - a. Korporasi, instansi pemerintah, instansi pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lain; atau
 - b. Orang-perorangan.
- (2) Ketentuan pemberian kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
 - a. pemberian ditujukan langsung kepada korporasi, instansi pemerintah, instansi pemerintah provinsi, atau pemerintah kabupaten/kota lain;
 - b. penerima merupakan wakil dari korporasi, instansi pemerintah, instansi pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota lain 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.
- (3) Ketentuan pemberian kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
 - a. Pemberian dalam bentuk hadiah, fasilitas/akomodasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap orang; atau
 - b. Pemberian sumbangan atau pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam rangka kegiatan sosial, sosialisasi/temu wicara Walikota.

Pasal 14

Pemberian kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Pemberian akomodasi atau jamuan makan, atau barang, kepada wakil korporasi, instansi pemerintah, instansi pemerintah provinsi, atau pemerintah kabupaten/kota lain yang sah dalam rangka kegiatan pertemuan (rapat/gathering/sosialisasi/workshop) yang merupakan agenda dan/atau pengamanan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota;
- b. Pemberian dalam bentuk sponsorship atau sumbangan berdasarkan proposal resmi dari korporasi, instansi pemerintah, instansi pemerintah provinsi, atau pemerintah kabupaten/kota lain yang mengajukan.

BAB IV
PERMINTAAN GRATIFIKASI

Pasal 15

- (1) Insan Pemerintah Kota 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 Peraturan Walikota ini sebagai bagian dari sosialisasi.
- (2) Apabila permintaan menjurus kepada pemerasan dan/ atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran organisasi Pemerintah Kota, maka Insan Pemerintah Kota agar segera melaporkan permintaan tersebut kepada UPG.
- (3) Atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPG melakukan kajian dalam kaitan dengan ketentuan pengendalian gratifikasi, dan apabila diperlukan dikonsultasikan dengan pihak-pihak yang berkompeten termasuk pihak KPK.

BAB V
PENGELOLA GRATIFIKASI

Pasal 16

- (1) Pemantauan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota dilaksanakan oleh UPG yang merupakan unit ketja ad-hoc yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Inspektorat.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa perangkat daerah yang berasal dari unsur Pengawas Intern, Badan Kepegawaian Daerah, perangkat daerah bidang Pelayanan Publik, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 17

Tugas dan Wewenang UPG :

- a. menerima pelaporan gratifikasi dari Insan Pemerintah Kota dan meminta pemenuhan kelengkapan dokumen yang diperlukan paling lambat 7 (tujuh) kerja;
- b. menyampaikan laporan gratifikasi kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja;
- c. melakukan konfirmasi langsung atas laporan gratifikasi dalam kedinasan kepada penerima, pemberi atau pihak ketiga lainnya yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian gratifikasi;

- d. melakukan koordinasi, konsultasi dan surat menyurat kepada KPK atas nama Pemerintah Kota Palopo dalam pelaksanaan Peraturan Walikota ini;
- e. memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi dalam kedinasan oleh Pemerintah Kota maupun oleh penerima;
- f. meminta data informasi kepada perangkat daerah dan/atau Insan Pemerintah Kota terkait pemantauan penerapan pengendalian gratifikasi;
- g. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Tim Pengawas Intern apabila terjadi pelanggaran Peraturan Walikota oleh Insan Pemerintah Kota dan melaporkan hasil penanganan pelaporan gratifikasi kepada KPK dan Walikota melalui Inspektorat Kota

Pasal 18

Dalam hal penerimaan gratifikasi yang direkomendasikan oleh KPK untuk dikelola Pemerintah Kota, selanjutnya UPG dapat menentukan pemanfaatannya dengan alternatif:

1. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
2. Disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya; atau
3. Dimanfaatkan oleh Pemerintah Kota untuk keperluan operasional pemerintahan, perpustakaan atau untuk barang display hasil pelaporan gratifikasi.

BAB VI

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI

Pasal 19

Prosedur dan Mekanisme Pengelolaan Gratifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB VII

SOSIALISASI

Pasal 20

Dalam rangka menjamin bahwa Peraturan Walikota ini dapat diketahui oleh seluruh Insan Pemerintah Kota serta seluruh pihak ketiga yang berhubungan dengan Pemerintah Kota, maka perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:

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

- b. UPG secara terus-menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan Pemerintah Kota maupun pihak ketiga terkait dengan adanya Peraturan Walikota ini;
- c. perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota yang memiliki hubungan kerja dengan pihak ketiga untuk menyampaikan Peraturan Walikota ini kepada seluruh pihak terkait dengan Pemerintah Kota;
- d. memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam pedoman gratifikasi;
- e. UPG memonitor pelaksanaan Peraturan Walikota ini dan memberikan laporan secara berkala kepada Inspektorat mengenai implementasinya, termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya Peraturan Walikota ini.

BABVIII

PROSES PELAPORAN

Pasal 21

- (1) Insan Pemerintah Kota atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Walikota ini, agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud kepada UPG sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Walikota menjamin bahwa proses pelaporan gratifikasi yang dilakukan oleh Insan Pemerintah Kota maupun Pihak Ketiga akan dijaga kerahasiaannya.

Pasal 22

Proses pelaporan pengendalian gratifikasi antara lain sebagai berikut:

- a. setiap Insan Pemerintah Kota wajib melaporkan penerimaan gratifikasi yang dianggap suap dan gratifikasi dalam kedinasan kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi dengan menggunakan formulir 1;
- b. setiap Insan Pemerintah Kota wajib melaporkan penolakan atas pemberian gratifikasi kepada UPG dengan menggunakan formulir 2;
- c. Setiap Insan Pemerintah Kota wajib melaporkan pemberian kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian dengan menggunakan formulir 3;
- d. setiap Insan Pemerintah Kota wajib melaporkan kepada UPG permintaan dari pihak ketiga yang menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan menggunakan formulir 4;
- e. UPG menyampaikan laporan penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan, penolakan, pemberian dan permintaan gratifikasi kepada Walikota dengan menggunakan formulir 5;
- f. UPG menyampaikan Lembar Penyerahan Penanganan Atas Pelaporan Penerimaan Gratifikasi kepada KPK dengan menggunakan formulir 6 dengan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Walikota;

- g. UPG menyampaikan Lembar Rekapitulasi Penanganan Atas Pelaporan Penerimaan yang dikelolanya setiap bulan kepada KPK dengan menggunakan formulir 7 dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Walikota.

Pasal 23

Formulir-formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

Pelanggaran yang dilakukan oleh Insan Pemerintah Kota atau pihak ketiga terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SIKAP DIPERIKSA	PARAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Asisten/.....	<i>[Signature]</i>	
3. Kabag <i>Hukum</i>	<i>[Signature]</i>	
4. Kasubag <i>PHD</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 13 Pebruari 2017
WALIKOTA PALOPO

[Signature]
M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 13 Pebruari 2017
Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

[Signature]
JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO TAHUN 2017 NOMOR 27

LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR TAHUN

TENTANG : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALOPO.

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI

I. Laporan Penerimaan Gratifikasi

a. Insan Pemerintah Kota

1. Mengisi formulir laporan penerimaan gratifikasi;
2. Menyerahkan formulir laporan penerimaan gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait maksimal 7 (tujuh) hari kerja kepada UPG.

b. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)

1. Menerima formulir laporan penerimaan gratifikasi dari insan pemerintah kota beserta bukti dokumen terkait, terdiri dari :
 - a) Foto/dokumentasi hadiah/ gratifikasi;
 - b) Copy surat perintah tugas untuk mengikuti kegiatan seminar, pelatihan/diklat;
 - c) Bentuk penerimaan dan pemberian hadiah/ gratifikasi
 - d) Identitas pegawai yang diduga menerima (nama lengkap dan unit kerja);
 - e) Dugaan pihak yang memberikan hadiah/gratifikasi (pemyataan tertulis);
 - f) Rentang waktu dan lokasi terjadinya penerimaan (pemyataan tertulis);
 - g) Dokumen lainnya sesuai dengan kondisi penerimaan hadiah/ gratifikasi.
2. Mencatat formulir penerimaan dan pemberian hadiah/gratifikasi kedalam register laporan penerimaan.
3. Memeriksa formulir laporan penerimaan hadiah/gratifikasi yang telah diisi dengan lengkap dan benar serta melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen-dokumen terkait. Bila formulir tidak lengkap dapat meminta dokumen tambahan lainnya kepada pelapor
4. Memberikan stempel lengkap serta paraf pada laporan gratifikasi apabila formulir laporan telah diisi dengan lengkap dan benar.

Proses penerimaan dan penelitian dokumen formulir laporan dari penerima dan pemberi hadiah/gratifikasi maksimal 2 hari kerja.

II. Review Atas Pelaporan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi

- a. Memeriksa, memilah dan menganalisa laporan penerimaan dan pemberian hadiah/gratifikasi;
- b. Memberikan rekomendasi apakah laporan tersebut diproses oleh UPG atau oleh KPK;
- c. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan proses pelaporan menjadi kewenangan KPK, maka UPG meneruskan hasil laporan penerimaan dan pemberian hadiah/gratifikasi kepada KPK;
- d. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan proses pelaporan menjadi kewenangan UPG, maka UPG melanjutkan proses analisa pelaporan.

III. Penyerahan Penanganan Pelaporan Hadiah/Gratifikasi ke KPK

- a. UPG mengisi formulir penyerahan penanganan pelaporan ka pihak KPK;
- b. UPG menyerahkan formulir penyerahan penanganan beserta dokumen pendukung kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani;
- c. UPG menerima kembali formulir beserta dokumen pendukung yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- d. UPG mengirimkan formulir yang telah ditandatangani beserta dokumen pendukung kepada pihak KPK.

IV. Analisis Penentuan dan Pemanfaatan Gratifikasi







- a. UPG menganalisis laporan yang telah mendapat rekomendasi menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Palopo dengan menggunakan ketentuan etika dan aturan Pengendalian Gratifikasi sebagai dasar analisis;
- b. UPG menentukan pihak yang berhak menerima hadiah/gratifikasi, apakah instansi atau penerima beserta tata cara pemanfaatan atas objek hadiah/ gratifikasi yang dilaporkan;
- c. UPG memberikan rekomendasi pihak yang berhak menerima hadiah/gratifikasi, apakah instansi atau penerima dan tata cara pemanfaatan objek hadiah/ gratifikasi kepada Sekretaris Daerah;
- d. Sekretaris Daerah menerima hasil rekomendasi dari UPG, memeriksa kebenaran analisa laporan, memberikan persetujuan dan menandatangani apabila hasil rekomendasi telah sesuai dengan ketentuan;
- e. UPG menerima kembali putusan rekomendasi pihak penerima hadiah/ gratifikasi apakah instansi atau penerima untuk kemudian

disampaikan kepada pihak yang berhak memanfaatkan objek gratifikasi;

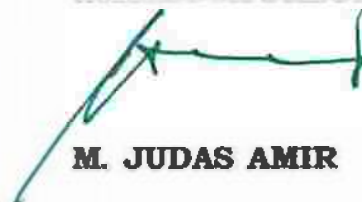
- f. UPG melaksanakan keputusan rekomendasi apabila hasil penentuan pemanfaatan objek gratifikasi menjadi hak instansi, maka hasil pemanfaatan akan disumbangkan kepada yayasan sosial, atau dikembalikan kepada pihak pemberi gratifikasi. Apabila hasil penentuan pemanfaatan objek gratifikasi menjadi hak penerima, maka UPG meneruskan hasil penentuan pemanfaatan objek gratifikasi kepada penerima/pelapor dan melakukan monitoring atas tindak lanjut penentuan pemanfaatan tersebut.

V. Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Gratifikasi

- a. UPG membuat surat pengantar rekapitulasi penerimaan laporan gratifikasi, proses pelaporan dan perkembangan tindak lanjut atas penentuan pemanfaatan gratifikasi di Pemerintah Kota Palopo keKPK;
- b. UPG menyerahkan Surat Pengantar ke KPK dan rekapitulasi besertadokumen pendukung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- c. Sekretaris Daerah menerima hasil rekapitulasi atas penanganan pelaporan dan perkembangan tindak lanjut penentuan pemanfaatan beserta dokumen pendukung, memeriksa dan memastikan bahwa hasil rekapitulasi telah dibuat dengan benar, membubuhkan paraf pada surat pengantar ke KPK dan meneruskan kepada Walikota surat pengantar rekapitulasi atas penanganan laporan gratifikasi dan perkembangan tindak lanjut atas penentuan pemanfaatan gratifikasi beserta dokumen pendukung untuk ditandatangani dan disampaikan ke KPK;
- d. UPG mengirimkan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Walikota dan diparaf Sekretaris Daerah berikut hasil rekapitulasi kepada KPK;
- e. UPG mengarsipkan copy surat pengantar dan hasil rekapitulasi.

DAFTAR DIPERIKSA	PARAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Asisten/.....		
3. Kabag <i>Hulung</i>		
4. Kasubag <i>PHD</i>		

WALIKOTA PALOPO



M. JUDAS AMIR

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR 27 TAHUN


TENTANG : PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KOTA PALOPO

FORMULIR-FORMULIR

- I. Formulir 1 : Laporan Penerimaan
- II. Formulir 2 : Laporan Penolakan Gratifikasi
- III. Formulir 3 : Laporan Pemberian Gratifikasi
- IV. Formulir 4 : Laporan Permintaan Gratifikasi
- V. Formulir 5 : Laporan penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan, penolakan, pemberian dan permintaan gratifikasi
- VI. Formulir 6 : Lembar Pernyataan Penanganan Atas Pelaporan Penerimaan Gratifikasi
- VII. Formulir 7 : Lembar Rekapitulasi Penanganan Atas Pelaporan Penerimaan Gratifikasi

NO DAN DIPERIKSA	PARAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Asisten I.....		
3. Kadag Hukum		
..... PHD		

WALIKOTA PALOPO

M. JUDAS AMIR