



WALIKOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 5 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA GORONTALO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme dilingkungan Pemerintah Kota Gorontalo, Pejabat/Pegawai Pemerintah Kota Gorontalo dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;
- b. bahwa untuk mewujudkan aparatur yang memiliki integritas, jujur dan amanah dilingkungan Pemerintah Kota Gorontalo, perlu dilakukan pengendalian terhadap gratifikasi atau pemberian yang berhubungan dengan jabatan, tugas dan kewajiban dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi dilingkungan Pemerintah Kota Gorontalo;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. 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);
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 5153);
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;
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737).
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
5. Pejabat/Pegawai Pemerintah Kota Gorontalo yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Walikota, Wakil Walikota, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota Gorontalo.
6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah sekretariat, badan, dinas, biro dan kantor di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.
8. BUMD adalah Perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kota Gorontalo.
9. Inspektorat adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan
11. 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.

12. Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Pejabat/pegawai yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima dan yang bertentangan dengan kewajiban atau tugas Pejabat/pegawai.
13. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Pejabat/pegawai yang tidak memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima dan tidak bertentangan dengan kewajiban atau tugas Pejabat/pegawai.
14. Gratifikasi yang terkait kedinasan adalah penerimaan dalam konteks hubungan antar lembaga yang diperoleh secara sah dalam penugasan resmi oleh Pemerintah Kota Gorontalo, yang diberikan secara terbuka, yang berlaku umum dan memenuhi prinsip kewajaran dan kepatuhan.
15. Pengendalian Gratifikasi adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan.
16. Unit Pengendalian Gratifikasi Kota Gorontalo yang selanjutnya disingkat UPG Kota Gorontalo adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk pelaksanaan pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.
17. Penerima Gratifikasi adalah Pejabat/Pegawai atau pihak lain yang mempunyai hubungan keluarga/kekerabatan/sosial lainnya dengan Pejabat/Pegawai yang menerima gratifikasi.
18. Pemberi gratifikasi adalah para pihak baik perseorangan, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
19. Pelapor gratifikasi adalah Pejabat/Pegawai atau pihak lain yang melaporkan adanya penerimaan atau pemberian gratifikasi dengan mengisi formulir gratifikasi sesuai prosedur yang kemudian melaporkannya kepada KPK melalui UPG.
20. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor Gratifikasi.
21. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.

22. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
23. Standar harga regional adalah satuan biaya setinggi-tingginya yang digunakan sebagai acuan penyusunan anggaran berbasis kinerja.
24. Benturan kepentingan adalah situasi dimana seseorang pejabat/pegawai yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya.
25. Pihak ketiga adalah orang perorangan dan/atau badan hukum yang pernah/sedang/diketahui berpotensi akan memiliki hubungan kerja atau sebagai mitra kerja yang terkait penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi.
26. Hadiah adalah setiap bentuk pemberian dan penerimaan ataupun permintaan dalam bentuk uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, perjalanan cuma-cuma dan fasilitas sejenis lainnya.
27. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli ($Kurs\ Tengah = \frac{Kurs\ Jual + Kurs\ Beli}{2}$) pada hari tertentu.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP

Bagian Kesatu

Maksud Dan Tujuan

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.

Bagian Kedua

Prinsip Dasar

Pasal 3

Prinsip dasar dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi yaitu:

- a. setiap Pejabat/Pegawai diwajibkan menolak Gratifikasi yang dianggap suap, yaitu gratifikasi yang diberikan dari pihak yang memiliki potensi benturan kepentingan dengan pegawai negeri/penyelenggara negara, dan pemberian tersebut dilarang oleh aturan yang berlaku, dengan pengecualian yaitu:
 - 1. gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - 2. tidak diketahuinya pemberi gratifikasi;
 - 3. penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima.
 - 4. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti: dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karier penerima/ada ancaman lain.
- b. Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib dilaporkan kepada KPK melalui UPG.
- c. setiap Pejabat/Pegawai dilarang menawarkan atau memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun yang dikategorikan suap kepada lembaga pemerintah, perseorangan atau kelembagaan, perusahaan domestik atau asing untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat / kemudahan sebagaimana dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. setiap Pejabat/Pegawai dilarang meminta atau menerima gratifikasi dalam bentuk apapun yang dikategorikan suap baik secara langsung maupun tidak langsung, baik di dalam negeri maupun di luar negeri,

baik dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik dari perseorangan atau lembaga terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dilarang oleh perundang-undangan yang berlaku.

- e. setiap Pejabat/Pegawai bertanggungjawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi.

BAB III

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Kategori Gratifikasi

Pasal 4

Gratifikasi terdiri atas:

- a. Gratifikasi yang wajib dilaporkan;
- b. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan; dan
- c. Gratifikasi yang terkait kedinasan.

Pasal 5

Gratifikasi yang wajib dilaporkan, meliputi namun tidak terbatas pada pemberian:

- a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat;
- b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran;
- c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi;
- d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi dan Pemerintah Kota Gorontalo;
- e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi 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 yang bertentangan dengan undang-undang;

- h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
- i. dari Pejabat/pegawai atau Pihak Ketiga pada hari raya keagamaan;
- j. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya.

Pasal 6

- (1) Karakteristik secara umum terhadap gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah:
 - a. berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
 - b. tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau,
 - d. merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.
- (2) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan meliputi namun tidak terbatas pada
 - 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, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
 - b. hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - c. pemberian terkait dengan Musibah atau Bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);

- d. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- e. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet gori, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- f. hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- g. prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
- h. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- i. manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum;
- j. seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum;
- k. penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau,
- l. diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi pegawai.

Pasal 7

- (1) Gratifikasi yang terkait kedinasan memiliki karakteristik umum sebagai berikut:
 - a. diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
 - b. diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan;
 - c. berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai (mengacu pada standar biaya umum), untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.
- (2) Gratifikasi yang terkait kedinasan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi;
 - b. Plakat, vandel, *goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
 - c. Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
 - d. Penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.
- (3) Gratifikasi yang terkait kedinasan wajib dilaporkan ke UPG untuk diteruskan ke KPK dalam hal nilai gratifikasi tersebut melebihi nilai wajar atau terdapat peraturan internal yang melarang penerimaan tersebut.

Bagian Kedua
Mekanisme pelaporan Gratifikasi

Pasal 8

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib melaporkan setiap penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan pasal 7 ayat (3), kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima oleh pejabat/pegawai.
- (2) UPG wajib menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 kepada KPK paling lambat 14 hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima.
- (3) Laporan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan tanpa penyerahan uang dan/atau barang dengan menggunakan formulir yang ditentukan oleh KPK.
- (4) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat data sebagai berikut:
 - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. nomor KTP Pejabat/pegawai penerima gratifikasi
 - c. jabatan pejabat/pegawai;
 - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - f. nilai Gratifikasi yang diterima; dan
 - g. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi.
- (5) Ketentuan mengenai prosedur dan mekanisme pelaporan gratifikasi akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur selaku Ketua UPG.

Pasal 9

- (1) Setiap Pejabat/pegawai wajib memenuhi undangan UPG dan/atau KPK dalam hal diperlukan informasi untuk penelaahan gratifikasi.
- (2) Pejabat/pegawai wajib mematuhi Keputusan UPG dan/atau KPK atas kepemilikan gratifikasi.

BAB IV

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 10

- (1) Dalam rangka meningkatkan pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi melalui gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pembina/Pengarah :
 1. Walikota Gorontalo
 2. Wakil Walikota Gorontalo
 3. Sekretaris Daerah Kota Gorontalo;
 - b. Ketua : Inspektur Kota Gorontalo;
 - c. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat Kota Gorontalo;
 - d. Anggota : Inspektur Pembantu Wilayah, Auditor Kota Gorontalo
 - e. Sekretariat : Staf pada Bagian Umum dan Kepegawaian Inspektorat Kota Gorontalo.
- (3) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua Kewajiban Dan Tugas

Pasal 11

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berkewajiban:

- a. melakukan penelaahan dan menyampaikan laporan hasil penelaahan dan dokumentasi terkait atas laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada KPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima oleh UPG;
- b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG setiap 3 (tiga) bulan kepada KPK;

- c. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada WALIKOTA secara periodik setiap 3 (tiga) bulan;
- d. merahasiakan Pelapor penerima gratifikasi kecuali atas perintah ketentuan perundang-undangan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, UPG mempunyai tugas :

- a. menerima, mereviu dan mengadministrasikan laporan penerimaan, penolakan dan pemberian gratifikasi dari pegawai negeri/penyelenggara negara di lingkungan instansi;
- b. menyalurkan laporan penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi kepada KPK untuk dilakukan analisis dan penetapan status kepemilikan gratifikasinya oleh KPK;
- c. menyampaikan hasil pengelolaan laporan gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada pimpinan instansi;
- d. mengkoordinasikan kegiatan diseminasi aturan etika gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi;
- e. meminta data dan informasi kepada SKPD/Biro terkait pemantauan penerapan pengendalian gratifikasi;
- f. menindaklanjuti atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi tidak dianggap suap terkait kedinasan oleh Pemerintah Kota Gorontalo maupun oleh penerima;
- g. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Pengawas Internal jika terjadi pelanggaran terhadap Peraturan Walikota oleh pejabat/pegawai;
- h. melakukan kajian titik rawan potensi terjadinya Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.

Pasal 13

Ketentuan tentang tata cara penyimpanan barang gratifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pemanfaatan gratifikasi

Pasal 14

- (1) Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang ditetapkan oleh KPK untuk dikelola Pemerintah Daerah, ditentukan pemanfaatannya dengan menitik beratkan pada tujuan:
 - a. memutus benturan kepentingan, pilih kasih (*favoritisme*) maupun korupsi *invensif* antara individu pegawai negeri/penyelenggara negara yang secara fisik menerima gratifikasi terkait kedinasan dengan pihak pemberi
 - b. mengedepankan pemanfaatan atas gratifikasi terkait kedinasan yang diterima untuk kepentingan instansi, seperti menjadi aset instansi (dicatatkan sesuai ketentuan yang berlaku) atau disumbangkan kepada lembaga sosial;
 - c. membangun persepsi positif dan kepercayaan masyarakat bahwa penerimaan yang terjadi tidak dimanfaatkan untuk kepentingan pribadi pegawai negeri/penyelenggara negara dan tidak menempatkan pegawai negeri/penyelenggara negara sebagai pihak yang tersandera dengan kepentingan si pemberi.
- (2) Contoh pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yaitu :
 - a. menjadi asset Pemerintah Daerah yang dicatat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
 - c. dimanfaatkan oleh pejabat/pegawai yang menerima gratifikasi yang pemanfaatannya bukan untuk kepentingan pribadi dan tidak menempatkan pejabat/pegawai sebagai pihak yang tersandera dengan kepentingan si pemberi.

BAB V
SOSIALISASI

Pasal 15

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengendalian gratifikasi perlu dilakukan sosialisasi kepada pejabat/pegawai dan pemangku kepentingan Pemerintah Daerah Kota Gorontalo.

- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. pencantuman ketentuan larangan penerimaan, gratifikasi pada setiap SKPD yang memberikan pelayanan publik, pengumuman dalam proses pengadaan barang dan jasa, kontrak pengadaan barang dan jasa dan pada surat-surat yang disampaikan kepada pihak ketiga lainnya;
 - b. pemberian informasi kepada seluruh Pejabat/pegawai dan pihak ketiga oleh UPG.
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui media elektronik maupun median non elektronik.

BAB VI

PERLINDUNGAN PELAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 16

- (1) Pelapor gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan berupa:
- 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;
 - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan dalam hal:
- a. adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak lazim lainnya atas dampak pelaporan tersebut dari pihak internal;
 - b. pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

**BAB VII
PENGAWASAN**

Pasal 17

- (1) Inspektorat Kota Gorontalo melaksanakan pengawasan atas penerapan aturan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo
- (2) Inspektorat Kota Gorontalo mendukung penegakan aturan pengendalian gratifikasi dengan turut serta melaporkan kepada KPK melalui situs www.kws.kpk.go.id terhadap tindak pidana gratifikasi yang masuk dalam kategori wajib dilaporkan atau dianggap suap namun tidak dilaporkan oleh penerima gratifikasi dan telah melewati 30 hari kerja,
- (3) Inspektur melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota.

**BAB VIII
SANKSI**

Pasal 18

Pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX
PEMBIAYAAN**

Pasal 19

Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gorontalo.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 7 Maret 2017
WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 7 Maret 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ZAINUDDIN RAHIM

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2017 NOMOR 5

LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA GORONTALO

NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
GORONTALO.

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI

I. Laporan Penerimaan Gratifikasi.

a. Pelapor :

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;
3. menyerahkan tembusan laporan penerimaan Gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait kepada pimpinan SKPD/unit kerja Pelapor.

b. Walikota:

1. menerima tembusan laporan penerimaan hadiah/Gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait;
2. Mendokumentasikan tembusan laporan penerimaan hadiah /Gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait.

c. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG):

1. menerima formulir laporan penerimaan Gratifikasi dari pelapor beserta bukti dokumen terkait, terdiri dari:
 - (1) foto/dokumentasi hadiah/Gratifikasi;
 - (2) fotocopy Surat Perintah Tugas untuk mengikuti kegiatan seminar, pelatihan/diklat;
 - (3) bentuk penerimaan dan pemberian hadiah/Gratifikasi;
 - (4) identitas pegawai yang diduga menerima (nama lengkap dan unit kerja);
 - (5) dugaan pihak yang memberikan hadiah/Gratifikasi (pernyataan tertulis);
 - (6) rentang waktu dan lokasi terjadinya penerimaan (pernyataan tertulis);

- (7) 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 kepada Pelapor dokumen tambahan lainnya.
 4. memberikan stempel lengkap serta paraf pada laporan Gratifikasi, apabila formulir laporan telah diisi dengan lengkap dan benar.
 5. 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 KPK;
- c. apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan KPK, maka UPG meneruskan hasil laporan penerimaan dan pemberian hadiah/Gratifikasi kepada KPK;
- d. apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan Pemerintah Kota Gorontalo/Instansi, maka UPG melanjutkan proses analisa pelaporan.

III. Penyerahan Penanganan Pelaporan Hadiah/Gratifikasi Ke KPK.

- a. UPG mengisi formulir penyerahan penanganan pelaporan ke 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 tanggungjawab Pemerintah Daerah 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 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 tidak lanjut atas penentuan pemanfaatan Gratifikasi di Pemerintah Daerah ke KPK;
- b. UPG menyerahkan Surat Pengantar ke KPK dan rekapitulasi beserta dokumen 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

- d. surat pengantar ke KPK dan menandatangani hasil rekapitulasi, 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;
- e. UPG mengirimkan surat pengantar dan hasil rekapitulasi yang telah ditandatangani oleh Walikota dan Sekretaris Daerah kepada pihak KPK;
- f. UPG mengarsipkan fotocopy surat pengantar dan hasil rekapitulasi.

WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
 NOMOR 5 TAHUN 2017
 TENTANG
 PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

FORMULIR 1

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR/PENERIMA

Nama Pelapor / Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
Gol / NIK	Gol:	NIK:	
Nomor Kontak	HP:	Telp(ext):	Email:

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara Negara / Instansi / Lembaga			
Nomor Kontak	HP:	Telp(ext):	Email:

URAIAN PENERIMAAN

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

Dengan ini pelapor bersedia untuk menyerahkan obyek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik Pemerintah Kota Gorontalo / lainnya.

(tempat) _____, _____, (tanggal / bulan / tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 2

LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI DATA PELAPOR

DATA PELAPOR

Nama			
Unit Kerja/Jabatan			
Gol/NIK	Gol :	NIK :	
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

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

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara Negara / Instansi/ Lembaga			
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email:

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat Penerimaan	Gedung/Lantai / Ruangan/ Blok / RT/RW						
	Kel/Kec/Kota						
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari						
	Tanggal/Bln / Thn						
Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promo si	Kedinasa n	Seremonia l	Lainnya		
	Uraian Kegiatan						
Uraian Penerimaan yang ditolak	Bentuk Gratifikasi						
	Jumlah/ Kuantitas						
	Nilai Gratifikasi	Rp.					
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1. Surat Tugs / Surat Perintah Perjalanan Dinas					Ada / Tidak *)	
	2. Surat Undangan Dinas					Ada / Tidak *)	
	3. Bukti Penolakan Penerimaan lainnya					Ada / Tidak *)	
	4.					Ada / Tidak *)	
	5.					Ada / Tidak *)	
Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/ rekening biaya yang dibebankan :					
	Tidak					

Dengan ini laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan.

(tempat)....., (tanggal/ bulan/ tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 3

LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama			
Unit Kerja/Jabatan			
Gol/NIK	Gol :	NIK :	
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

DATA PENERIMA

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

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat Penerimaan	Gedung/Lantai / Ruangan/ Blok / RT/RW					
	Kel/Kec/Kota					
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari					
	Tanggal/Bln/Thn					
Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promo si	Kedinasa n	Seremonia l	Lainnya	
	Uraian Kegiatan					
Uraian Penerimaan yang ditolak	Bentuk Gratifikasi					
	Jumlah/ Kuantitas					
	Nilai Gratifikasi	Rp.				
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1. Surat Tugs / Surat Perintah Perjalanan Dinas				Ada / Tidak *)	
	2. Surat Undangan Dinas				Ada / Tidak *)	
	3. Bukti Penolakan Penerimaan lainnya				Ada / Tidak *)	
	4.				Ada / Tidak *)	
	5.				Ada / Tidak *)	
Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/ rekening biaya yang dibebankan :				
	Tidak				

Dengan ini laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan.

(tempat)....., (tanggal/ bulan/ tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 4

LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama			
Unit Kerja/Jabatan			
Gol/NIK	Gol :	NIK :	
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

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

DATA PEMINTA

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

URAIAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

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

Demikian laporan permintaan gratifikasi ini disampaikan.

(tempat)....., (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 5

NOTA DINAS

Kepada : **Sekretaris Daerah Kota Gorontalo**
 Dari : **Unit Pengendalian Gratifikasi**
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat : **Biasa**
 Lampiran : **1 (satu) berkas**
 Perihal : **Laporan Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan
 Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan
 Gratifikasi**

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi, dengan ini kami sampaikan Laporan Rekapitulasi dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi, yaitu sebagai berikut :

1. Penerimaan

No	Tempat Penerimaan	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan	Penetapan pemilikan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Penangan pelaporan penerimaan	Tindak lanjut pemanfaatan

2. Penolakan Penerimaan Gratifikasi/ Fasilitas

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

3. Pemberian Gratifikasi

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

4. Permintaan Gratifikasi

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

Demikian kami sampaikan, terima kasih .

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI,

(Nama Jelas)

FORMULIR 6

**LEMBAR PENYERAHAN PENANGANAN ATAS LAPORAN GRATIFIKASI
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KEPADA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO**

No.	Pelapor		Pemberi		Pemberian		Tanggal Penerimaan	Tanggal Pelaporan	Jenis/ Bentuk Penerimaan	Nilai Eq. Rp	Ref
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan					

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI,

(Nama Jelas)

FORMULIR 8

LAPORAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DEVISI	:	AUDITI INSPEKTORAT KOTA GORONTALO
PERIODE	:	

Sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi, pada proses Audit / Pemeriksaan di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo dengan ini menyatakan sebagai berikut :

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

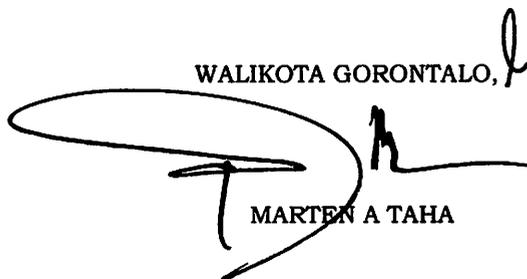
Demikian laporan program pengendalian gratifikasi periode bulan ini kami sampaikan sebagai bagian dari upaya efektivitas pelaksanaan program pengendalian gratifikasi di Inspektorat Kota Gorontalo.

Gorontalo,

INSPEKTORAT KOTA GORONTALO,

(.....)

WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A TAHA