

**WALIKOTA PEMATANGSIANTAR  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR  
NOMOR 15 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar, Pejabat/Pegawai Pemerintah Kota Pematangsiantar dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota Pematangsiantar tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara RI Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1092);
3. 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);
4. 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);
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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698);
  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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  7. 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);
  8. 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);
  9. 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);
  10. 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);
  11. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;
  12. 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;
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

14. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1863);
15. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/7737/SJ tanggal 30 Desember 2014 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 4 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pematangsiantar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 3 Tahun 2011.

#### **MEMUTUSKAN:**

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

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah daerah Kota Pematangsiantar.
2. Pemerintah Daerah Kota Pematangsiantar adalah Walikota Pematangsiantar dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Pematangsiantar.
3. Walikota adalah Walikota Pematangsiantar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar.
5. Pejabat/Pegawai Kota Pematangsiantar yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Walikota Pematangsiantar, Wakil Walikota Pematangsiantar, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota Pematangsiantar.
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. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah

sekretariat, inspektorat, badan, dinas, dan kantor di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.

8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Kota Pematangsiantar, dapat berbentuk Perusahaan Daerah atau Perseorangan Terbatas.
9. Inspektorat adalah SKPD Kota Pematangsiantar 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 Dianggap Suap adalah Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara, apabila berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
13. 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.
14. Unit Pengendalian Gratifikasi Kota Pematangsiantar yang selanjutnya disingkat UPG Kota Pematangsiantar adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar
15. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
16. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.—
17. 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.
18. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi—yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
19. Konflik kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
20. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
21. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
22. 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 =  $\frac{\text{Kurs Jual} + \text{Kurs Beli}}{2}$ ) 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
- (3) meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di Pemerintah Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Prinsip Dasar**

**Pasal 3**

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib menolak gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi Gratifikasi yang diterima:
  - 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 Kota Pematangsiantar;
  - 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 atau souvenir 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
  - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Pegawai.
- (2) Setiap Pejabat/Pegawai dilarang memberikan gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (3) Setiap Pejabat/Pegawai melaporkan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG di instansi terkait.

#### **Pasal 4**

- (1) Kewajiban penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 kepada KPK melalui UPG.
- (3) Dalam hal Pejabat/Pegawai menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam 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.

### BAB III PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

#### Pasal 5

Setiap Pejabat/Pegawai wajib melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada KPK atau melalui UPG, 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 yang berlaku;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau suvenir 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;
- m. bingkisan/cinderamata/suvenir 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 6**

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 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 sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, dan huruf p, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

### **Pasal 7**

- (1) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau *non*-elektronik dengan mengisi formulir pelaporan gratifikasi.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Nama, NIK, tanggal lahir, alamat lengkap, alamat lengkap dan nomor yang bisa dihubungi dari penerima gratifikasi;
  - b. Nama dan alamat lengkap pemberi gratifikasi;
  - c. jabatan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara;
  - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
  - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
  - 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 7 (tujuh) 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 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 IV**  
**PEMBERIAN GRATIFIKASI**

**Pasal 8**

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

**BAB V**  
**UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 9**

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Pembina : Walikota Pematangsiantar
  - b. Pengarah : Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar
  - c. Wakil Pengarah: Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan Politik
  - d. Ketua : Inspektur Kota Pematangsiantar
  - e. Wakil Ketua : Kepala Bagian Hukum Perundang-Undangan setda Kota Pematangsiantar
  - f. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat Kota Pematangsiantar
  - g. Anggota :
    1. Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kota Pematangsiantar
    2. Pejabat Pengawasan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD) pada Inspektorat Kota Pematangsiantar.
    3. Kasubbag Bantuan Hukum pada Bag. Hukum dan Perundang-Undangan Setdako Pematangsiantar
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh sekretaris UPG.
- (4) Susunan Keanggotaan UPG dan Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**Pasal 10**

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan gratifikasi Ketua UPG atas nama Walikota Pematangsiantar meminta satu orang pegawai pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar yang akan bertugas melakukan sosialisasi gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan yang berindikasi gratifikasi di SKPD masing-masing

- (2) Penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Walikota Pematangsiantar

**Bagian Kedua**  
**Wewenang dan Kewajiban UPG**

**Pasal 11**

UPG mempunyai tugas berupa:

- a. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi;
- b. menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dari Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara;
- c. 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; dan
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi bersama KPK.

**Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugasnya, UPG berkewajiban:

- a. Melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK RI setiap hari kerja pertama di tiap minggunya;
- b. Menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG kepada KPK RI;
- c. Menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Walikota melalui Inspektorat secara periodik;
- d. Merahasiakan identitas Pelapor Gratifikasi;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK RI dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
- f. Melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi terhadap 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 13**

- (1) Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Daerah, UPG dapat menentukan pemanfaatannya yaitu:
  - a. Dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan/atau
  - b. Disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
  - c. Dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
  - c. Dimusnahkan.
- (2) Tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi menggunakan formulir yang tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

### **Pasal 14**

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam petunjuk teknis Inspektur Kota Pematangsiantar selaku ketua UPG.

## **BAB V PENGAWASAN**

### **Pasal 15**

- (1) Pejabat/pegawai yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan ini, agar segera melaporkan kepada Inspektorat.
- (2) Pejabat/pegawai yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

### **Pasal 16**

- (1) Kepala SKPD bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di SKPD/UPT.
- (2) Inspektur Kota Pematangsiantar bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
- (3) Inspektur Kota Pematangsiantar melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota Pematangsiantar.

### **Pasal 17**

- (1) Seluruh Pegawai Negeri Sipil, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan dan penerimaan gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat Pernyataan dibuat setidaknya 2 (dua) kali dalam setahun pada akhir bulan juni dan akhir bulan Desember setiap tahun.

- (3) Surat pernyataan disampaikan kepada Walikota Pematangsiantar melalui Kepala SKPD.
- (4) Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (5) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala SKPD dengan koordinasi Inspektur Kota Pematangsiantar

## **BAB VII PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN**

### **Pasal 18**

- (1) Pelapor gratifikasi 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;
  - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah wajib memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Pegawai yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (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 LPSK atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Walikota Pematangsiantar melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

### **Pasal 19**

- (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 yang berlaku.

**BAB VIII  
SANKSI**

**Pasal 20**

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

**BAB IX  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 21**

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pematangsiantar.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

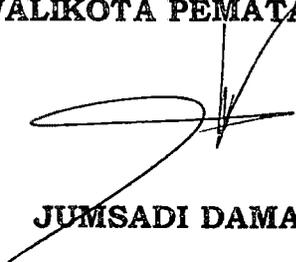
**Pasal 22**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pematangsiantar  
pada tanggal 14 Juni 2016

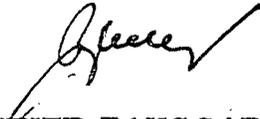
**Pj. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,**



**JUMSADI DAMANIK**

Diundangkan di Pematangsiantar  
pada tanggal 14 Juni 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,**



**DONVER PANGGABEAN**

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR**

**Nomor** : 15 Tahun 2016  
**Tanggal** : 14 Juli 2016,  
**Tentang** : **PEDOMAN PENGENDALIAN  
GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA  
PEMATANGSIANTAR**

**FORMULIR GRATIFIKASI**

1. Formulir 1 Pelaporan Penolakan Atas Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan
2. Formulir 2 Pelaporan Penerimaan Atas Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan
3. Formulir 3 Pelaporan Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan
4. Formulir 4 Lembar Checklist Reviu Pelaporan Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan
5. Formulir 5 Lembar Checklist Reviu Analisis Penentuan Pemanfaatan Atas Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan
6. Formulir 6 Berita Acara Penyerahan Benda Gratifikasi
7. Formulir 7 Surat Pernyataan, Penerimaan Gratifikasi

**Pj. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,**



**JUMSADI DAMANIK**

KOP SKPD  
 UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Formulir 1

PELAPORAN PENOLAKAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN  
 HIBURAN

Kepada Yth.

UPG Pemerintah Kota/Kabupaten XXXX

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penolakan atas pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan, sebagai berikut :

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Unit Kerja : .....  
 Jabatan : .....

1. Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang ditolak sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

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

2. Apakah Penolakan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?  
 Ya / Tidak\*

Atasan Langsung

Pelapor

(.....)

(.....)

\*) Coret yang tidak Perlu

## **PETUNJUK PENGISIAN**

1. Diisi nomor urut;
2. Tuliskan jenis pemberian/penerimaan apakah berupa hadiah, diskon, fasilitas lainnya (tuliskan uraiannya);
3. Tuliskan bentuk pemberian/penerimaan apakah berupa uang, tanah, kendaraan, surat berharga, tiket perjalanan/akomodasi, pengobatan, perjalanan wisata, pinjaman tanpa bunga, souvenir/barang antik/barang berharga;lainnya (tuliskan uraiannya);
4. Tuliskan tanggal, bulan dan tahun pemberian/penerimaan;
5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda gratifikasi yang diterima/diberikan;
6. Tuliskan nama, alamat pemberi/penerima;
7. Jelaskan Hubungan dengan pemberi/penerima;
8. Jelaskan alasan pemberian/penerimaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

KOP SKPD

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Formulir 2

PELAPORAN PENERIMAAN ATAS PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.

UPG Pemerintah Kota/Kabupaten

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penerimaan atas pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan, sebagai berikut:

Nama : .....  
Alamat : .....  
Unit Kerja : .....  
Jabatan : .....

1. Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang diterima sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

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

2. Apakah Penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?

Ya / Tidak\*

.....

Atasan Langsung

Pelapor

(.....)

(.....)

\*) Coret yang tidak Perlu

## PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi nomor urut; \_\_\_\_\_
2. Tuliskan jenis pemberian\_/penerimaan apakah berupa hadiah, diskon, fasilitas lainnya (tuliskan uraiannya);
3. Tuliskan bentuk pemberian/penerimaan apakah berupa uang, tanah, kendaraan, surat berharga, tiket perjalanan/akomodasi, pengobatan, perjalanan wisata, pinjaman tanpa bunga, souvenir/barang antik/barang berharga;lainnya (tuliskan uraiannya);
4. Tuliskan tanggal, bulan dan tahun pemberian/penerimaan;
5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda gratifikasi yang diterima/diberikan;
6. Tuliskan nama, alamat pemberi/penerima;
7. Jelaskan Hubungan dengan pemberi/penerima;
8. Jelaskan alasan pemberian/penerimaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

KOP SKPD  
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Formulir 3

PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

Kepada Yth.

UPG Pemerintah Kota/Kabupaten xxxxx

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan, sebagai berikut:

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Unit Kerja : .....  
 Jabatan : .....

1. Hadiah/Cinderamata dan Hiburan yang diberi sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

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

3. Apakah Penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara?  
 Ya / Tidak\*

Atasan Langsung

Pelapor

(.....)

(.....)

\*) Coret yang tidak Perlu

## **PETUNJUK PENGISIAN**

1. Diisi nomor urut;
2. Tuliskan jenis pemberian/penerimaan apakah berupa hadiah, diskon, fasilitas lainnya (tuliskan uraiannya);
3. Tuliskan bentuk pemberian/penerimaan apakah berupa uang, tanah, kendaraan, surat berharga, tiket perjalanan/akomodasi, pengobatan, perjalanan wisata, pinjaman tanpa bunga, souvenir /barang antik/barang berharga;lainnya (tuliskan uraiannya);
4. Tuliskan tanggal, bulan dan tahun pemberian/penerimaan;
5. Tuliskan nilai pasti atau perkiraan benda gratifikasi yang diterima/diberikan;
6. Tuliskan nama, alamat pemberi/penerima;
7. Jelaskan Hubungan dengan pemberi/penerima;
8. Jelaskan alasan pemberian/penerimaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

KOP

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Formulir 4

LEMBAR CHECKLIST REVIU

PELAPORAN PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

**REVIEW I**

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan?*		

*\*) mengacu kepada aturan pengendalian gratifikasi internal instansi (bila sudah ada) atau*

*mengacu pada Surat B-143 apabila instansi belum punya aturan*

**FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW I**

1.

NO.	Y	T
1	V	
Hasil: catat dan Tidak perlu proses		

2.

NO.	Y	T
1		V
Hasil: Review II		

**REVIEW II**

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah obyek penerimaan tersebut masuk kategori makanan/minuman/ barang yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa?		

**FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW II**

1.

NO.	Y	T
1	V	
Hasil: Instansi		

2.

NO.	Y	T
1		V
Hasil: Review III		

**REVIEW III**

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang		

terkait Kedinasan?		
--------------------	--	--

**FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW III**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

NO.	Y	T
1	V	
Hasil: Review IV		

NO.	Y	T
1		v
Hasil: KPK		

**REVIEW IV**

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah nilai obyek penerimaan tersebut di bawah standar nilai yang berlaku di instansi?		

**FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW IV**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

NO.	Y	T
1	V	
Hasil: Instansi		

NO.	Y	T
1		V
Hasil: KPK		

REKOMENDASI	INSTANSI	KPK
Nama Pereview	Tanggal Review	Tanda tangan Pereview
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b>		
Nama Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tanda tangan Pemberi Persetujuan

**JUKNIS PENGISIAN FORMULIR 4**

Penjelasan:

1. Isi dengan tanda check (v) pada kolom YA atau TIDAK sesuai hasil review.
2. Checklist ini dipergunakan sebagai alat untuk memfilter pelaporan penerimaan hadiah/fasilitas yang masuk/ditangani UPG
3. Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan adalah segala jenis penerimaan yang tidak perlu dilaporkan berdasarkan aturan yang sejalan dengan aturan yang ditetapkan KPK.
4. Makanan / minuman / barang yang memiliki cepat busuk/kadaluarsa tinggi

adalah segala jenis makanan/ minuman yang memiliki masa manfaat maksimum 30 hari dan barang cepat busuk adalah, termasuk karangan bunga.

5. Yang termasuk Gratifikasi kedinasan:

- Diperoleh secara sah dalam **pelaksanaan tugas resmi**
- **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. Contoh: Plakat, vandal, dan honor.
- **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, dan
- Selain bentuk-bentuk yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangkaian kegiatan kedinasan.

6. Standar nilai adalah batasan nilai tertinggi yang ditetapkan instansi atas suatu hadiah/fasilitas yang diterima, baik atas satu macam atau lebih penerimaan dalam satu waktu, maupun dalam periode/rentang waktu tertentu dari pemberi yang sama. Dasar penentuan standar nilai tersebut adalah berpotensi atau tidaknya penerimaan dalam besaran tertentu tersebut terhadap pengambilan keputusan oleh si penerima.

KOP

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Formulir 5

LEMBAR CHECKLIST REVIU

ANALISIS PENENTUAN PEMANFAATAN ATAS PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN

I. PENERIMAAN BERUPA UANG

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut sesungguhnya telah dibiayai dari anggaran Pemerintah Kabupaten/Kota XXX?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASILANALISIS

1			2		
No	Y	T	No	Y	T
1	V		1		V
Hasil : Pemkab/Pemkot xxx			Hasil : Penerima		

II. PENERIMAAN BERUPA SURAT BERHARGA, LOGAM MULIA DAN BARANG

NO	PERTANYAAN							Y	TIDAK
							A		
1	Apakah Penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan/bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten/Kota xxx (pilih alternatif di bawah ini):								
	a.	Operasional Pemkab/Pemkot xxx	b.	Perpustakaan	c.	Display Pemkab/ Pemkot XXX	d.	Sumbangan Ke yayasan sosial	

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS

1			2		
No	Y	T	No	Y	T
1	V		1		V
Hasil: Pemkab/Pemkot xxx			Hasil : Penerima		

REKOMENDASI KEPEMILIKAN*)	PEMERINTAH KOTA/ KABUPATEN xxxxx	PELAPOR/PENERIMA
Catatan		
Nama Analisis	Tanggal & TTD Analisis	Batas Waktu & Realisasi Penyerahan ke

		Pemkab/Pemkot xxx	
		Batas Waktu	Realisasi
PENENTUAN PEMANFAATAN	PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA XXX	PELAPOR/PENERIMA	
Catatan			
Nama Pemberi Ketetapan	Tanggal & TTD Ketetapan	Catatan	

KOP SKPD  
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Formulir 6

BERITA ACARA PENYERAHAN BENDA GRATIFIKASI

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Jenis Barang :

.....

Yang Menerima	Yang Menyerahkan
(..... )	(..... )

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Formulir 7

KOP SKPD PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

**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
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

(.....)

*\*) diisi dengan jumlah/ frekuensi surat pernyataan yang sudah pernah dibuat.*

*\*\*\*) diisi tanggal pelaporan ke UPG, apabila penerimaan tersebut sudah dilaporkan.*