



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 19.a TAHUN 2016

TENTANG

SISTEM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan 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 pekerjaannya;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi, setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan Pemerintah Kota Mataram yang berwibawa, bermartabat, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta mempunyai integritas, setiap pemberian gratifikasi kepada Aparatur Sipil Negara dan penyelenggara negara wajib dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi melalui Unit Pengendalian Gratifikasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Pengendalian Gratifikasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);

2. 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 3581);
3. 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);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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 5135);
9. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);

10. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 3 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2013 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM PENGENDALIAN GRATIFIKASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Mataram.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Mataram.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Mataram.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Mataram.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang berada di lingkungan pemerintah Daerah, meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
9. Pejabat/Pegawai adalah Walikota, Wakil Walikota, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Lembaga Negara yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
11. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu 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 dan yang dilakukan dengan maupun tanpa menggunakan sarana elektronik.
12. Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan adalah gratifikasi yang diterima oleh Pejabat/Pegawai yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Gratifikasi Terkait Kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh Pejabat/Pegawai sebagai wakil resmi instansi dalam suatu kegiatan kedinasan.
14. Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan adalah gratifikasi yang diterima Pejabat/Pegawai berdasarkan kontrak yang sah dan/atau merupakan kompensasi resmi atas prestasi yang telah dilakukan.
15. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai yang sah dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
16. Program Pengendalian Gratifikasi selanjutnya disingkat PPG adalah program kegiatan untuk membangun sistem pengendalian praktik-praktik Gratifikasi yang meliputi tahap pengenalan, implementasi, monitor dan evaluasi atas sistem dimaksud.
17. Penerima adalah Pejabat/Pegawai yang menerima gratifikasi.
18. Pelapor adalah Pejabat/Pegawai yang menyampaikan laporan penolakan atau penerimaan gratifikasi dan/atau pejabat/pegawai/pihak lain yang mengetahui adanya gratifikasi.
19. Pemberi adalah pihak ketiga yang memiliki hubungan kerja dengan Pejabat/Pegawai yang melakukan pemberian gratifikasi.
20. Pihak Ketiga adalah orang dan/atau badan hukum yang pernah/sedang/diketahui berpotensi memiliki hubungan kerja atau sebagai mitra kerja yang terkait penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi.
21. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk oleh Walikota untuk melakukan tugas pemantauan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

22. Benturan kepentingan adalah situasi dimana pejabat/pegawai memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk memberikan panduan dalam memahami, mengendalikan dan mengelola laporan Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan membangun integritas Pejabat/Pegawai melalui peningkatan kepatuhan terhadap ketentuan Gratifikasi.

Pasal 4

Prinsip Dasar dalam sistem pengendalian gratifikasi meliputi :

- a. setiap Pejabat/Pegawai dilarang menerima dan/atau memberikan Gratifikasi yang dianggap suap; dan
- b. setiap Pejabat/Pegawai bertanggung jawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan Gratifikasi.

BAB III PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Kategori Gratifikasi dan Batas Kewajaran

Pasal 6

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai dilarang menerima dan/atau memberikan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (2) Setiap Pejabat/Pegawai bertanggung jawab untuk melaporkan gratifikasi yang diterimanya.

Pasal 7

- (1) Penerimaan gratifikasi dapat dikategorikan sebagai berikut :
 - a. gratifikasi yang wajib dilaporkan;
 - b. gratifikasi terkait kedinasan; dan
 - c. gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.

- (2) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan gratifikasi yang diterima oleh Pejabat/Pegawai yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, antara lain:
- a. uang terima kasih dari setelah proses lelang atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan Pejabat/Pegawai;
 - b. hadiah dalam arti luas, berupa uang, fasilitas, akomodasi dari pihak ketiga yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan Pejabat/Pegawai;
 - c. uang, barang, fasilitas, atau akomodasi yang diterima petugas, dan pejabat panitia pengadaan barang dan jasa dari penyedia barang dan jasa terkait proses pengadaan barang dan jasa yang sedang dijalankan;
 - d. uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima pejabat/pegawai dari Pihak Ketiga sebagai hadiah atas Perjanjian Kerjasama yang dilaksanakan;
 - e. fasilitas hiburan, perjalanan wisata atau *voucher* dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban Pejabat/pegawai dari Pihak Ketiga yang tidak relevan dengan penugasan;
 - f. potongan harga khusus (diskon) pada saat pejabat/pegawai membeli barang dari Pihak Ketiga;
 - g. parcel oleh pejabat/pegawai dari Pihak Ketiga;
 - h. sumbangan berupa katering dari Pihak Ketiga pada saat pejabat/pegawai melaksanakan pesta pernikahan; atau
 - i. jenis gratifikasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Gratifikasi yang terkait kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan gratifikasi yang diterima oleh Pejabat/Pegawai yang berhubungan dengan jabatannya tetapi tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, antara lain :
- a. penerimaan berupa fasilitas transportasi, akomodasi, honorarium, uang saku, cinderamata, jamuan makan, dan atau seminar kit dalam kegiatan resmi kedinasan meliputi rapat, seminar, *workshop*, konferensi atau kegiatan lainnya yang sejenis, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima; atau
 - b. hadiah pada waktu mengikuti kegiatan kompetisi, pertandingan, kejuaraan dan sejenisnya untuk mewakili instansi.

- (4) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan gratifikasi yang diterima oleh Pejabat/Pegawai, meliputi :
- 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 terdapat benturan kepentingan;
 - b. hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam rangka pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitan dan potong gigi atau upacara adat/agama lainnya dengan nilai batasan nilai per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah);
 - c. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Pejabat/ Pegawai atau bapak/ibu/ mertua/suami/istri/anak dari Pejabat/Pegawai dengan batasan nilai per pemberian per orang paling banyak Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah);
 - d. pemberian sesama Pejabat/Pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang yang memiliki nilai jual dengan harga paling banyak Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi dan penerima yang sama;
 - e. hadiah langsung/tanpa diundi, hadiah hasil undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards* atau hadiah lainnya yang berlaku umum;
 - f. hidangan atau sajian yang berlaku umum;
 - g. prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi;
 - h. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum; atau
 - i. kompensasi atau penghasilan atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi penerima gratifikasi dan telah mendapatkan ijin tertulis dari atasan langsung atau pihak lain yang berwenang.

Bagian Kedua Perlakuan

Pasal 8

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib menolak gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, kecuali :
 - a. penerimaan tidak diketahui proses pemberiannya; dan/atau
 - b. identitas pemberi tidak diketahui.
- (2) Setiap Pejabat/Pegawai wajib melaporkan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPK melalui UPG.

Pasal 9

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai yang menerima gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dan huruf b wajib melaporkan kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima.
- (2) Setiap Pejabat/Pegawai yang menerima gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c tidak wajib melaporkan kecuali nilainya melebihi ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Kewajiban Laporan

Pasal 10

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib melaporkan setiap penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), kepada :
 - a. UPG paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima; dan/atau
 - b. KPK paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima dengan tembusan disampaikan kepada UPG.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan atau tanpa penyerahan uang dan/atau barang secara tertulis dengan menggunakan format laporan yang ditentukan.
- (3) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat data sebagai berikut :
 - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
 - b. jabatan pegawai atau penyelenggara negara;
 - c. tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;

- d. uraian jenis gratifikasi yang diterima;
 - e. nilai gratifikasi yang diterima; dan
 - f. kronologis penerimaan gratifikasi.
- (4) Format Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB IV UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Organisasi

Pasal 11

- (1) Walikota bertanggungjawab atas pengendalian gratifikasi.
- (2) Dalam rangka pengendalian gratifikasi dibentuk UPG yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua Kewajiban dan Tugas UPG

Pasal 12

- (1) UPG wajib melakukan penelaahan dan menyampaikan laporan hasil penelaahan atas laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima oleh UPG.
- (2) UPG dapat berkoordinasi dengan SKPD atau pihak terkait dalam melakukan penelaahan gratifikasi.

Pasal 13

- (1) UPG wajib menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan gratifikasi yang dikelola UPG setiap 6 (enam) bulan kepada KPK dan Walikota.
- (2) UPG wajib merahasiakan pelapor gratifikasi.

Pasal 14

UPG mempunyai tugas :

- a. menerima laporan gratifikasi dari Pejabat/Pegawai dan meminta pemenuhan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemilahan kategori gratifikasi kepada Pejabat/Pegawai yang melaporkan;
- b. melakukan koordinasi, konsultasi dan surat menyurat kepada KPK atas nama Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Peraturan Walikota ini;
- c. memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi terkait kedinasan oleh Pemerintah Daerah maupun oleh penerima;

- d. meminta data dan informasi kepada SKPD dan/atau Pejabat/Pegawai terkait pemantauan penerapan pengendalian gratifikasi;
- e. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Inspektorat jika terjadi pelanggaran terhadap Peraturan Walikota ini oleh Pejabat/Pegawai;
- f. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. mengusulkan kebijakan pengelolaan, pembentukan lingkungan anti gratifikasi dan pencegahan korupsi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- h. melakukan sosialisasi PPG kepada seluruh pegawai/pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 15

Dalam hal penerimaan gratifikasi ditetapkan oleh KPK untuk dikelola Pemerintah Daerah, maka selanjutnya UPG dapat menentukan pemanfaatannya :

- a. dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
- b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya dan/atau dimusnahkan;
- c. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; atau
- d. dimanfaatkan untuk kepentingan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Prosedur dan mekanisme pengendalian gratifikasi melalui UPG tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

BAB V PEMBINAAN

Pasal 17

- (1) Walikota memerintahkan kepada Kepala SKPD untuk mencantumkan 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.
- (2) Walikota memerintahkan kepada UPG untuk memberikan diseminasi dan penyebaran informasi kepada seluruh Pejabat/Pegawai, masyarakat, dan pihak ketiga.
- (3) Pimpinan SKPD wajib melakukan pembinaan dan pengawasan kepada seluruh pegawai di lingkungan kerjanya.

BAB VI PENGADUAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Pejabat/Pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan Walikota ini, agar segera melaporkan kepada Inspektorat sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (2) Pejabat/Pegawai atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Pasal 19

- (1) Inspektorat melakukan pengawasan atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di SKPD.
- (2) Inspektur melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota.

Pasal 20

- (1) Pelapor sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mendapatkan perlindungan berupa :
 - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak obyektif dan merugikan pelapor;
 - b. mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
 - c. perlindungan hukum; dan
 - d. dapat menjadi saksi dalam proses persidangan.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada 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;
 - c. memperoleh perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta bendanya, serta bebas dari ancaman yang berkenaan dengan kesaksian yang akan, sedang, atau telah diberikannya;
 - d. ikut serta dalam proses memilih dan menentukan bentuk perlindungan dan dukungan keamanan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 21

Biaya yang diperlukan untuk sistem pengendalian gratifikasi pada UPG dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
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 Kota Mataram.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 31 Mei 2016
WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 31 Mei 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

Ttd.

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2016 NOMOR 19.a

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH
NIP.197012312002121035

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 19.a TAHUN 2016
TENTANG SISTEM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

FORMAT LAPORAN GRATIFIKASI

Kepada :

KPK/UPG

di

Hal : Laporan Gratifikasi

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
Tempat & Tgl. Lahir :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPD :
Alamat Kantor :
Alamat Rumah :
Kelurahan
Kecamatan
Nomor Telepon/Seluler :

Berdasarkan Pasal 12B dan 12C Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 dan Pasal 13 huruf b jo. Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, bersama ini melaporkan gratifikasi sebagai berikut :

Jenis Pemberian : (misal : hadiah, voucher, fasilitas, discount, parcel dll)

Bentuk Pemberian :(Uang atau Barang)

Nilai Pemberian : Rp. (terbilang)

Tanggal Pemberian :

Lokasi Pemberian :

Nama Pemberi :

Alamat Pemberi :

Hubungan dengan Pemberi :

Alasan Pemberian : (Balas Jasa, Kenang-kenangan, dll)

Kronologis Pemberian :

Demikian laporan ini disampaikan dengan sebenarnya dan pelapor bersedia sewaktu-waktu dipanggil untuk klarifikasi.

Mataram,.....20....

pelapor

(Nama Terang)

WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 19.a TAHUN 2016
TENTANG SISTEM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI MELALUI UPG

- I. Laporan Penerimaan Gratifikasi.
 - a. Pemerintah Daerah :
 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 Pemerintah Daerah beserta bukti dokumen terkait, terdiri dari:
 - a) foto/dokumentasi hadiah/Gratifikasi;
 - b) fotocopy 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 (pernyataan tertulis);
 - f) rentang waktu dan lokasi terjadinya penerimaan (pernyataan 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 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 Daerah, 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;
- b. UPG menerima kembali formulir beserta dokumen pendukung yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- c. 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;
- a. 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 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;
- b. UPG mengirimkan surat pengantar dan hasil rekapitulasi yang telah ditandatangani oleh Walikota dan Sekretaris Daerah kepada pihak KPK;
- c. UPG mengarsipkan fotocopy surat pengantar dan hasil rekapitulasi.

WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH