



WALIKOTA METRO

PROVINSI LAMPUNG PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 10 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA METRO,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 12 B jo. Pasal 12 C Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/1038/SJ tanggal 19 Maret 2010 perihal Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/4550/SJ tanggal 4 September 2014 perihal Penegasan Larangan Gratifikasi, maka perlu membuat Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Metro;
- b. bahwa dalam rangka Penyempurnaan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Kota Metro, Pejabat/Pegawai Kota Metro dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaanya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Metro;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kabupaten Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
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 3851);

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) 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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. 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);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 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 6 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1863);
15. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2013 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 24);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/7737/SJ tanggal 30 Desember 2014 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Metro;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Metro;
3. Walikota adalah Walikota Metro;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Metro;
5. Inspektur adalah Inspektur Kota Metro;
6. Pejabat/Pegawai Kota Metro yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Walikota Metro, Wakil Walikota Metro, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota Metro yang menerima gaji/upah dari APBD;
7. 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;

8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Kota Metro, dapat berbentuk Perusahaan Daerah atau Perseroan Terbatas;
10. Inspektorat adalah Perangkat Daerah Kota Metro yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan;
12. 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;
13. Gratifikasi yang dianggap suap adalah gratifikasi yang diterima oleh pegawai Pemerintah Daerah, yang berkaitan dengan jabatan atau kedudukan dan berlawanan dengan tugas atau kewajiban dari pegawai pemerintah daerah;
14. 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;
15. Unit Pengendalian Gratifikasi Kota Metro yang selanjutnya disingkat UPG Kota Metro adalah unit kerja yang bertanggung jawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Kota Metro;
16. Tim Pengendalian Gratifikasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat TPG adalah tim yang bertanggung jawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi dilingkungan perangkat daerah;
17. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi;
18. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi;
19. 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;
20. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor;
21. Konflik Kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut;
22. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya;
23. Berlaku Umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran;
24. 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

- (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;
 - 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;
 - 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) Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara melaporkan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG di instansi terkait.
 - (4) Dalam hal UPG di instansi Pelapor belum terbentuk, pelaporan disampaikan kepada bagian yang menjalankan fungsi pengawasan/kepatuhan atau kepada atasan langsung.

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 melaporkannya kepada UPG.
- (4) Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, UPG dan atau pelapor menyalurkan makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke panti asuhan, panti jompo atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.
- (5) Penyaluran gratifikasi oleh sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan secara tertulis oleh UPG kepada KPK.

BAB III

PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Pasal 5

Pejabat/Pegawai wajib melaporkan setiap 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 rangka 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 souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. Kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Pejabat/Pegawai yang bersangkutan;
- j. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat benturan kepentingan dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. Karangan bunga dengan nilai yang wajar;
- l. Pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan;
- m. Bingkisan/cinderamata/souvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada huruf l paling banyak Rp. 1.000.000,00 (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 Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu 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 Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000,00 (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 Rp. 1.000.000,00 (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, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, 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 dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. Jabatan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - d. Uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - e. 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.
 - c. Disampaikan kepada UPG melalui TPG dalam jangka waktu paling lama pada hari kerja berikutnya 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

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Pembina : 1. Walikota
2. Wakil Walikota

- b. Pengarah : Sekretaris Daerah
- c. Penanggung Jawab : Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kota Metro
- d. Ketua : Inspektur
- e. Sekretaris : Sekretaris pada Inspektorat Kota Metro
- f. Anggota : Inspektur Pembantu, Pejabat Fungsional Tertentu pada Inspektorat Kota Metro, Pejabat Eselon III/IV di setiap perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Metro

- (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 9

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi di setiap perangkat daerah dibentuk Tim Pengendali Gratifikasi (TPG).
- (2) Susunan keanggotaan Tim Pengendali Gratifikasi (TPG) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Penanggung Jawab : Kepala/Pimpinan Perangkat Daerah
 - b. Ketua : Sekretaris Perangkat Daerah
 - c. Sekretaris : Kepala Sub Bagian yang menangani urusan umum dan kepegawaian
 - d. Anggota : Pejabat Struktural/fungsional umum paling banyak 3 (tiga) orang
- (3) Penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan keputusan kepala/pimpinan perangkat daerah.

Bagian Kedua

Wewenang dan Kewajiban UPG dan TPG

Pasal 10

UPG mempunyai wewenang untuk :

- 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 pimpinan instansi;
- f. Melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi;
- g. Melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan instansi;

- h. Melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi; dan
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi bersama KPK.

Pasal 11

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 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 12

TPG mempunyai wewenang untuk :

- a. Menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dari Pegawai Negeri/ Penyelenggara Negara;
- b. Meneruskan laporan dan menyerahkan bukti penerimaan gratifikasi kepada UPG;
- c. Melaporkan rekapitulasi laporan gratifikasi secara periodik kepada UPG;
- d. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada pimpinan perangkat daerah;
- e. Melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal perangkat daerah dan masyarakat;
- f. Melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi; dan
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi bersama UPG.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, TPG berkewajiban :

- a. Melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada UPG setiap hari kerja pertama di tiap minggunya;
- b. Menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola TPG kepada UPG;

- c. Merahasiakan identitas Pelapor Gratifikasi;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada UPG dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
- e. Melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Perangkat Daerah.

Pasal 14

- (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 pemberi gratifikasi;
 - d. Dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
 - e. Dimusnahkan.
- (2) Tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi menggunakan formulir yang tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam petunjuk teknis Inspektur selaku ketua UPG.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban TPG ditetapkan dalam petunjuk teknis Kepala/Pimpinan Perangkat Daerah selaku penanggung jawab TPG.

BAB V

PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan ini, agar segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui pos/e-mail Sekretariat UP (upgkotametro@gmail.com).
- (2) Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Pasal 17

- (1) Seluruh Pejabat/Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Metro wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat Pernyataan dibuat setidaknya-tidaknya 2 (dua) kali dalam setahun pada akhir bulan juni dan akhir bulan Desember setiap tahun.
- (3) Surat pernyataan disampaikan kepada Walikota melalui UPG.
- (4) Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (5) Untuk pertama kali kewajiban membuat surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di lingkungan Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pelayanan publik.
- (6) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat Kota Metro.

BAB VI

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) Apabila terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Pegawai karena melaporkan gratifikasi, Pejabat/Pegawai dapat meminta perlindungan kepada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Walikota 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 VII
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 VIII
PEMBIAYAAN**

Pasal 21

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Metro.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Metro Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pengendalian Gratifikasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Metro
Pada tanggal 4 April 2017

WALIKOTA METRO,


ACHMAD PAIRIN

Diundangkan di Metro
Pada tanggal 4 April 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,

BANGKIT HARYO UTOMO

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2017 NOMOR...10

Lampiran I : Peraturan Walikota Metro

Nomor : 10 TAHUN 2017

Tanggal : 4 April 2017

Formulir 1 : pelaporan penolakan atas pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan



PEMERINTAH KOTA METRO UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI



Kepada Yth.

Unit Pengendalian Gratifikasi Kota Metro

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

Nama :
Alamat :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Unit Kerja :

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. Penolakan pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud **telah/belum*** diketahui oleh atasan Saya.

Metro,

Atasan Langsung,

Pelapor

(.....)

(.....)

*) Coret yang tidak perlu.

Petunjuk Pengisian Formulir 1:

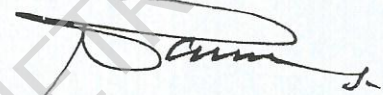
a. Formulir 1 ini diisi oleh pegawai yang menolak gratifikasi.

b. Kolom ke :

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. Tuliskan hubungan dengan pemberi;
8. Jelaskan alasan pemberian/penerimaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

WALIKOTA METRO,



ACHMAD PAIRIN

BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA METRO

Lampiran II : Peraturan Walikota Metro

Nomor : 10 Tahun 2017

Tanggal : 4 April 2017

Formulir 2 : pelaporan penerimaan atas pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan



PEMERINTAH KOTA METRO UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI



Kepada Yth.
Unit Pengendalian Gratifikasi Kota Metro

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

Nama :
Alamat :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Unit Kerja :

1. Hadiah/cinderamata dan hiburan yang diterima 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. Penerimaan pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud **telah/belum*** diketahui oleh atasan Saya.

Metro,

Atasan Langsung,

Pelapor

(.....)

(.....)

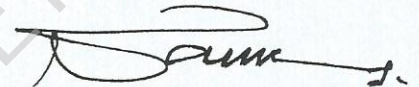
*) Coret yang tidak perlu.

Petunjuk Pengisian Formulir 2 :

- Formulir 2 ini diisi oleh pegawai yang menerima gratifikasi.
- Kolom ke :
 - 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. Tuliskan hubungan dengan pemberi;
8. Jelaskan alasan pemberian/penerimaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

WALIKOTA METRO,



ACHMAD PAIRIN

BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA METRO

Formulir 3 : pelaporan pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan



PEMERINTAH KOTA METRO
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI



Kepada Yth.
Unit Pengendalian Gratifikasi Kota Metro

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

Nama :
 Alamat :
 NIP :
 Pangkat/Gol. :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

1. Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan 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. Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan dimaksud **telah/belum*** diketahui oleh atasan Saya.

Metro,

Atasan Langsung, Pelapor
 (.....) (.....)

*) Coret yang tidak perlu.

Petunjuk Pengisian Formulir 3 :

- a. Formulir 3 ini diisi oleh pegawai/masyarakat/organisasi kemasyarakatan/pihak swasta yang memberikan gratifikasi.

b. Kolom ke :

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. Tuliskan hubungan dengan pemberi;
8. Jelaskan alasan pemberian/penerimaan;
9. Tuliskan keterangan tambahan yang ingin anda sampaikan.

WALIKOTA METRO,



ACHMAD PAIRIN

Lampiran IV : Peraturan Walikota Metro

Nomor : 10 Tahun 2017

Tanggal : 4 April 2017

Formulir 4 : Laporan Gratifikasi



UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
KOTA METRO

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama :
 Alamat :

Kepada Yth.

**UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
KOTA METRO**
 Jl. Z.A. Pagar Alam No. 44
 Kota Metro

Dokumen ini adalah rahasia. Dilarang membuka tanpa ijin UPG Kota Metro.

**GRATIFIKASI
AKAR KORUPSI**



**TOLAK
ATAU
LAPORKAN**

TATA CARA PENYAMPAIAN

Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

1. Laporan Gratifikasi

Setiap Wajib Lapo Gratifikasi wajib menyampaikan laporan dalam hal:

- a. telah menolak suatu pemberian gratifikasi;
- b. telah menerima gratifikasi; dan/atau
- c. telah memberikan gratifikasi.

Gratifikasi wajib dilaporkan kepada UPG Kota Metro paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya peristiwa Gratifikasi tersebut.

Laporan Gratifikasi sekurang-kurangnya memuat:

- a. identitas pelapor, terdiri dari nama dan alamat lengkap, jabatan, unit kerja, alamat email dan/atau nomor telepon;
- b. bentuk dan jenis praktik Gratifikasi yang telah dilakukan, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau pemberian atas permintaan;
- c. spesifikasi wujud dari benda gratifikasi, contohnya uang, tiket perjalanan, dan sebagainya;
- d. waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi dilakukannya praktik Gratifikasi;
- e. nama pihak/lembaga pemberi, penerima atau peminta Gratifikasi;
- f. nilai/perkiraan nilai materi dari benda Gratifikasi; dan
- g. dokumen kelengkapan pendukung lainnya.

2. Media Pelaporan Gratifikasi

Pelaporan gratifikasi disampaikan secara hardcopy dengan menggunakan formulir penolakan, penerimaan, dan pemberian gratifikasi yang telah disiapkan oleh UPG Kota Metro Hardcopy formulir Gratifikasi disampaikan kepada UPG Kota Metro.

UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 16:
 Setiap pegawai negeri atau penyelenggara Negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

A. IDENTITAS PELAPOR

1	Nama Lengkap	:			
2	Nomor Induk Pegawai	:			
3	Jabatan/Pangkat/Golongan	:			
4	Uraian Instansi (Badan/Dinas/Kantor/ Kecamatan/Kelurahan/UP T/Sekolah/dll)	:	a. Nama Instansi : b. Unit Eselon II/III/IVV/Unit Kerja :		
5	Alamat Kantor	:			Kode POS <input type="text"/>
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota
6	Alamat Rumah	:			Kode POS <input type="text"/>
			Kel/Desa	Kecamatan	Kab/Kota
7	Alamat surat menyurat	:	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Kantor	*) Silahkan pilih dan beri tanda [✓]
8	Alamat E - mail	:			
9	Nomor Telepon	:	Rumah :	Kantor :	Seluler :

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/Taksiran ³⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ⁴⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁵⁾
Kode ¹⁾	Uraian ²⁾			
□			□ Lainnya: _____	

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Nama ¹⁾	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat/Telepon/Faks/E-mail	
Hubungan dengan pemberi ⁷⁾	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI

Alasan Pemberian ⁸⁾	
Kronologi Penerimaan ⁹⁾	
Dokumen yang dilampirkan ¹⁰⁾	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu:
Catatan Tambahan (bila perlu) ¹¹⁾	

Laporan gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada KPK/UPG Kota Metro secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

.....,20.....

Pelapor,

(.....)

PANDUAN PENGISIAN

- Diisi kode jenis penerimaan:
 - Uang
 - Barang
 - Rabat (diskon)
 - Komisi
 - Pinjaman
 - Tiket perjalanan
 - Fasilitas penginapan
 - Perjalanan wisata
 - Pengobatan Cuma-Cuma
 - Fasilitas lainnya
- Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merek, tahun pembuatan, warna, dll)
- Diisi nilai nominal/taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan *appraisal*)
- Diisi kode peristiwa penerimaan:
 - Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat
 - Terkait mutasi/promosi/pisah sambut
 - Terkait tugas pelayanan
 - Terkait tugas non pelayanan
 - Terkait seminar/diklat/workshop
 - Tidak tahu
 - Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)
- Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan.
- Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha).
- Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll.
- Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/ dugaan lain.
- Diisi dengan uraian kronologi penerimaan (runtutan kejadian pemberian).
- Diisi dengan tanda '✓' pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
- Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK/UPG Kota Metro/TPG, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK/UPG Kota Metro/TPG.

UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

Pasal 12B

(1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;
- Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.

(2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

Pasal 12C ayat (1): Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat (1) tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Pasal 12C ayat (2): Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

WALIKOTA METRO,

ACHMAD PAIRIN

Lampiran V : Peraturan Walikota Metro
Nomor : 10 Tahun 2017
Tanggal : 4 April 2017

KOP SKPD

**SURAT PERNYATAAN
GRATIFIKASI**

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 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

Demikian Surat Pernyataan yang **ke-.....*)** 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 surat pernyataan yang sudah dibuat.

WALIKOTA METRO,


ACHMAD PAIRIN