



**WALIKOTA TOMOHON  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA TOMOHON  
NOMOR 21 TAHUN 2017**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI BAGI PENYELENGGARA  
PEMERINTAHAN DI KOTA TOMOHON**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TOMOHON,**

**Menimbang :** a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Pemerintahan Kota Tomohon, diperlukan perangkat hukum untuk mengatur terkait gratifikasi di Lingkungan Pemerintahan Kota Tomohon;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tomohon tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Bagi Penyelenggara Pemerintahan di Kota Tomohon.

**Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);  
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);  
3. Undang-Undang Nomor 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);

4. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4273);
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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;
13. 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; 

14. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2101);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TOMOHON TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI BAGI PENYELENGGARA PEMERINTAHAN DI KOTA TOMOHON**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tomohon;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Tomohon dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Tomohon;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tomohon;
5. Pejabat/Pegawai Pemerintah Kota Tomohon yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Walikota Tomohon, Wakil Walikota Tomohon, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, RSUD, Dewan Pengawas RSUD, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota;
6. Penyelenggara Pemerintahan adalah Pejabat Pemerintah yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan Pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
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 Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas, Bagian, RSUD, dan Kecamatan di Lingkungan Kota;
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Kota Tomohon dapat berbentuk Perusahaan Daerah atau Perseroan Terbatas;
10. Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pengawas internal Pemerintah 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. 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 Tomohon yang selanjutnya disingkat UPG Kota Tomohon adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tomohon;
15. Pemberi adalah para pihak baik perorangan, 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 = Kurs Jual + Kurs Beli) 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 Pemerintahan di Kota Tomohon.

## **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 Tomohon;
  - 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; dan
  - 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.

### **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 pada ayat (1) berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, penerima gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG.
  - (4) Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, UPG menyalurkan makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.
  - (5) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat dilaksanakan karena hari libur atau sebab lain, maka penerima gratifikasi menyalurkan kepada pihak lain yang lebih membutuhkan dan melaporkan kepada UPG.
  - (6) Penyaluran gratifikasi oleh UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberitahukan 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 karena hubungan 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 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/jasa, 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 paling banyak Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah);
- 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.1.000.000,00 (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 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) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah 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, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini; 

- (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.
- (4) UPG sbagaimana 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**

#### **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 : Walikota Tomohon.  
Wakil Walikota Tomohon.
  - b. Pengarah : Sekretaris Daerah Kota Tomohon.
  - c. Ketua : Inspektur Kota Tomohon.
  - d. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat Kota Tomohon.
  - e. Anggota :
    1. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
    2. Kabag Hukum pada Sekretariat Daerah
    3. Inspektur Pembantu Wilayah II pada Inspektorat Tomohon
    4. Kasubag Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan pada Inspektorat Kota Tomohon
    5. Kasubag Administrasi dan Umum pada Inspektorat Kota Tomohon
    6. Kasubag Perundang Undangan Bagian Hukum Setda Kota Tomohon 



- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk sekretariat UPG yang dipimpin oleh Sekretaris UPG dan berkedudukan di Kantor Inspektorat;
- (4) Susunan Keanggotaan UPG dan Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota;

#### **Pasal 9**

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan gratifikasi UPG bersama PD di Lingkungan Pemerintah Kota Tomohon melakukan sosialisasi gratifikasi dan/atau melaksanakan supervisi terhadap kegiatan yang berindikasi gratifikasi di setiap PD.
- (2) Pejabat yang membidangi kepegawaian di setiap PD bertugas memonitoring gratifikasi di lingkungan kerjanya.

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


#### **Pasal 10**

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 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 UPG 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**

- (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;
  - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
  - c. dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
  - d. dikembalikan kepada penerima gratifikasi; dan
  - e. dimusnahkan.
- (2) Tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi menggunakan formulir yang tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

### **BAB V PENGAWASAN**


#### **Pasal 13**

- (1) Pejabat/Pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap peraturan Walikota ini, agar segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui pos, e-mail dan Nomor Telepon Sekretariat UPG.
- (2) Pejabat/Pegawai atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala PD bertanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan kerjanya.
- (2) Ketua UPG Kota Tomohon bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Tomohon;
- (3) Ketua UPG Kota Tomohon melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota.

#### **Pasal 15**

- (1) Seluruh Pejabat/Pegawai yang menjalankan fungsi Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Tomohon wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibuat setidaknya sekali dalam setahun pada awal bulan Januari.
- (3) Surat pernyataan disampaikan kepada Walikota melalui UPG.
- (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 Ketua UPG Kota Tomohon;

## **BAB VI PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN**

### **Pasal 16**


- (1) Pelapor gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum, yaitu :
- a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administrasi kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor, tidak terbatas pada penurunan kelas jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
  - b. pemindah tugas/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 Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban 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 17**

- (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 mendapatkan reward.
- (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 18**

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

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tomohon. 

Ditetapkan di Tomohon  
pada tanggal 14 Juli 2017

WALIKOTA TOMOHON,

ttd.

JIMMY FEIDIE EMAN

Diundangkan di Tomohon  
pada tanggal 14 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TOMOHON,

ttd.

HAROLD VICTOR LOLOWANG

BERITA DAERAH KOTA TOMOHON TAHUN 2017 NOMOR 219

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



**B. R. MAMBU, S.H., M.H.**  
NIP. 19880626 201001 1 002

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA TOMOHON  
 NOMOR 21 TAHUN  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
 BAGI PENYELENGGARA PEMERINTAHAN DI  
 KOTA TOMOHON

LAPORAN PENERIMAAN

DATA PELAPOR

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

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan			
Nomor Kontak	HP	Telp (ext) :	

URAIAN PENERIMAAN

Tempat Penerimaan	Gedung/lantai/Ruangan/Blok/RT		
	Kel/Kec/Kota		
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari		
	Tanggal/Bln/Thn		
Uraian Kegiatan (Penerimaan dlm rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi Kedinasan Seremonial Lainnya	
	Uraian Kegiatan		
Uraian Gratifikasi	Bentuk		
Yang diterima	Gratifikasi		
	Jumlah/		
	Nilai Gratifikasi	Rp.	
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Rurat tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas	Ada/tidak*)
	2.	Surat Undangan Dinas	Ada/tidak*)
	3.	.....	Ada/tidak*)
	4.	.....	Ada/tidak*)
	5.	.....	Ada/tidak*)

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

(tempat).....(tanggal/bulan/tahun pelaporan)  
 Tanda Tangan

(....Nama Jelas Pelapor...) 

## LAPORAN

Nomor :  
Kepada : Walikota Tomohon  
Dari : Unit Pengendali Gratifikasi Pemerintah Kota Tomohon  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Laporan Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian, dan Permintaan Gratifikasi.

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tomohon, dengan ini kami sampaikan Laporan Rekapitulasi dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi sebagai berikut :

### 1. Penerimaan

No	Tempat Penerimaan	Penerima /Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam Rangka Penerimaan	Penetapan Kepemilikan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Penanganan Pelaporan Penerimaan	Tidak Lanjut Pemanfaatan

### 2. Penolakan

No	Tempat Penolakan	Penerim/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam Rangka Penerimaan	Penetapan Kepemilikan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)		

### 3. Pemberian Gratifikasi

No	Tempat Pemberian	Penerim/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam Rangka Penerimaan	Pemberian Sah/Tidak Sah
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Anggaran Pembiayaan	

4. Permintaan Gratifikasi

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Sekretaris UPG

Ketua UPG

( )

( )





SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :  
Tempat Tanggal Lahir :  
Nip :  
Unit Kerja :

Dengan sadar menyatakan komitmen untuk menolak, menerima dan/atau memberi Gratifikasi dalam bentuk apapun terkait dengan bidang tugas yang saya emban.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Tomohon,

Mengetahui,

Pembuat Pernyataan,

.....

.....

TAMBAHAN BERITA DAERAH KOTA TOMOHON TAHUN 2017 NOMOR 3

WALIKOTA TOMOHON,

ttd.

JIMMY FEIDIE EMAN

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



**B. R. MAMBU, S.H., M.H.**  
NIP. 19880626 201001 1 002