



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR : 12a TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MANADO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MANADO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme di lingkungan Pemerintah Kota , diperlukan suatu upaya pengendalian gratifikasi sebagai perwujudan dari integritas pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab;
- b. bahwa dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, wajib menghindari praktek-praktek tercela terutama berperilaku non koruptif dalam hal ini gratifikasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Manado tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Manado.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan Dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
13. Peraturan Daerah Kota Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencana Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencana Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Kota;
14. Peraturan Walikota Manado Nomor 31 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Inspektorat Kota;
15. Peraturan Walikota Manado Nomor 29 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota;
16. Peraturan Walikota Manado Nomor 36 Tahun 2011 tentang Kode Etik Khusus Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MANADO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Manado.
5. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Satpol PP, Dinas, Lembaga Teknis, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota.
9. Insan Pemerintah Kota adalah Walikota, Wakil Walikota, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Dewan Komisaris BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Tenaga Kontrak Kerja, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota yang dibayar / digaji oleh Pemerintah Kota termasuk anggota keluarga inti (suami/istri dan anak dan atau anak yang tercatat di pencatatan sipil).

10. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu meliputi penerimaan atau pemberian uang/setara uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
11. Penerimaan Gratifikasi yang dapat dianggap suap adalah gratifikasi yang diterima oleh Insan Pemerintah Kota, yang berkaitan dengan jabatan dan kedudukan atau berlawanan dengan tugas dan kewajiban dari Insan Pemerintah Kota.
12. Penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh Insan Pemerintah Kota, selaku wakil yang sah dari Pemerintah Kota dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
13. Penerimaan Gratifikasi bukan suap dan bukan kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh Insan Pemerintah Kota berdasarkan kontrak yang sah dan/atau merupakan kompensasi resmi atas prestasi yang telah dilakukan.
14. Pelapor adalah Insan Pemerintah Kota, yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota termasuk anggota keluarga inti (suami/ istri, anak).
15. Penerima adalah setiap Insan Pemerintah Kota Manado.
16. Penerimaan gratifikasi adalah setiap Insan Pemerintah Kota maupun Pihak Ketiga yang melakukan penerimaan atas gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
17. Penolakan adalah setiap Insan Pemerintah Kota maupun Pihak Ketiga yang melakukan penolakan atas penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
18. Pemberi adalah pihak ketiga yang memiliki hubungan kerja dengan Pemerintah Kota, dan melakukan pemberian gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
19. Peminta adalah setiap Insan Pemerintah Kota yang melakukan permintaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
20. Pihak ketiga adalah orang-perorangan dan/atau badan hukum yang pernah/ sedang/diketahui berpotensi akan memiliki hubungan kerja atau sebagai mitra kerja yang terkait penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi.
21. Tim Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disebut TPG adalah tim kerja di bawah Inspektorat yang melakukan fungsi pemantauan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota;
22. Jamuan Makan adalah pelaksanaan kegiatan makan minum bersama-sama antara Insan Pemerintah Kota dengan Pihak Ketiga.
23. Jamuan Olahraga adalah pelaksanaan kegiatan olah raga bersama-sama antara Insan Pemerintah Kota dengan Pihak Ketiga.
24. *Entertainment* adalah hiburan/pertunjukan yang diberikan kepada Insan Pemerintah Kota.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 2

Tujuan dari penyusunan pedoman pengendalian gratifikasi adalah untuk memberikan arah dan acuan bagi seluruh Insan Pemerintah Kota yang berkenaan dengan penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota agar mendorong terlaksananya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup penyusunan pedoman pengendalian gratifikasi adalah mengatur prinsip kehati-hatian dengan etika penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi dan mekanisme pelaporannya.

BAB III
KATEGORI GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Penerimaan Gratifikasi

Paragraf 1
Penerimaan Gratifikasi Yang Dianggap Suap

Pasal 4

Penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap antara lain termasuk namun tidak terbatas pada :

- a. penerimaan uang terima kasih dari Pihak Ketiga rekanan kerja setelah proses lelang atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan penerima;
- b. penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya uang, fasilitas, akomodasi dari pihak Ketiga yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima;
- c. penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima petugas/pejabat panitia pengadaan barang/ jasa dari penyedia barang/ jasa terkait proses pengadaan barang/ jasa yang sedang dijalankan;
- d. penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Insan Pemerintah Kota dari proses awal sampai dengan proses penyelesaiannya di bidang perizinan/non perizinan, mutasi kepegawaian, penyusunan anggaran, penyelesaian dalam penanganan kasus/sengketa hukum, penempatan kerja, penerimaan dan penempatan peserta didik dan/ atau lainnya yang dapat menimbulkan gratifikasi;
- e. penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Insan Pemerintah Kota dari Pihak ketiga sebagai hadiah atas Perjanjian Kerjasama yang tengah dijalin;
- f. penerimaan fasilitas perjalanan wisata oleh Insan Pemerintah Kota dari pihak ketiga;
- g. penerimaan uang/barang oleh Insan Pemerintah Kota termasuk, istri/ suami, anak dalam kegiatan suatu pesta pernikahan, kelahiran, ulang tahun, hari raya adat, kedukaan dan hajatan lain dari pihak ketiga yang melebihi batas kewajaran sebesar Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah) dari masing-masing pihak pemberi;
- h. penerimaan fasilitasi entertainment, fasilitas wisata, voucher, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Pemerintah Kota dari pihak ketiga;
- i. penerimaan berupa potongan harga khusus (discount) yang berlaku umum pada saat Insan Pemerintah Kota membeli barang dari pihak ketiga yang sedang bermitra dengan Pemerintah Kota.

Pasal 5

- (1) Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 wajib ditolak, kecuali dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan antara lain:
 - a. tidak diketahui proses pemberiannya, waktu maupun lokasi proses penerimaan, serta tidak diketahui identitas dan alamat pemberi;

- b. penolakan menyebabkan terganggunya hubungan dan atau nama baik Pemerintah Kota.
- (2) Penerimaan dan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan kepada TPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi.

Paragraf 2

Penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan

Pasal 6

Penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b antara lain termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas atau kewajiban Insan Pemerintah Kota dari instansi/lembaga berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari instansi/lembaga lain;
- b. penerimaan plakat, vendel, goody bag/ gimmick dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang keikutsertaannya didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi dari Pemerintah Kota;
- c. penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes/kompetisi terbuka dalam kedinasan.

Pasal 7

Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 wajib dilaporkan kepada TPG jika penerimaan dalam bentuk uang atau barang yang melebihi standar harga barang yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota.

Paragraf 3

Penerimaan Gratifikasi Bukan Suap Dan Bukan Kedinasan

Pasal 8

Penerimaan gratifikasi bukan suap dan bukan kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c adalah:

- a. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
- b. diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetensi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- c. diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
- d. diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi dari Insan Pemerintah Kota serta tidak melanggar konflik kepentingan dan kode etik pegawai;
- e. diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- f. diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- g. diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/ adat/ tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- h. diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;

- i. diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum antara lain berupa seminar kits, sertifikasi;
- j. diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

Pasal 9

Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat diterima dan dimiliki oleh Insan Pemerintah Kota tanpa ada kewajiban melaporkan kepada TPG.

Bagian Kedua Penolakan Gratifikasi

Pasal 10

Penolakan penerimaan gratifikasi oleh Insan Pemerintah Kota disampaikan kepada pihak pemberi dengan sopan santun serta menjelaskan ketentuan gratifikasi dan menyampaikan Peraturan Walikota ini sebagai bagian dari sosialisasi.

Bagian Ketiga Pemberian Gratifikasi

Pasal 11

Pemberian dengan tujuan suap atau gratifikasi yang dianggap suap yaitu pemberian dari Insan Pemerintah Kota dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya dilarang untuk dilakukan oleh setiap Insan Pemerintah Kota.

Pasal 12

- (1) Pemberian kepada pihak ketiga dapat dilakukan oleh Pemerintah Kota kepada:
 - a. korporasi, instansi pemerintah, instansi pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lain; atau
 - b. orang-perorangan.
- (2) Pemberian kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
 - a. pemberian ditujukan langsung kepada korporasi, instansi pemerintah, instansi pemerintah provinsi, atau pemerintah kabupaten/kota lain;
 - b. penerima merupakan wakil dari korporasi, instansi pemerintah, instansi pemerintah provinsi, atau pemerintah kabupaten/kota lain yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima;
 - c. pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi penerima;
 - d. pemberian tidak untuk tujuan suap/gratifikasi yang dianggap suap.
- (3) Pemberian kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain :
 - a. pemberian dalam bentuk hadiah, fasilitas/akomodasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap orang; atau
 - b. pemberian sumbangan atau pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam rangka kegiatan sosial, sosialisasi/temu wicara Walikota.

Pasal 13

Pemberian kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. pemberian akomodasi atau jamuan makan, atau barang, kepada wakil korporasi, instansi pemerintah, instansi pemerintah provinsi, atau pemerintah kabupaten/kota lain yang sah dalam rangka kegiatan pertemuan (rapat/ gathering/ sosialisasi/ workshop) yang merupakan agenda dan/ atau pengamanan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota;
- b. pemberian dalam bentuk sponsorship atau sumbangan berdasarkan proposal resmi dari korporasi, instansi pemerintah, instansi pemerintah provinsi, atau pemerintah kabupaten/kota lain yang mengajukan.

BAB IV PERMINTAAN GRATIFIKASI

Pasal 14

- (1) Insan Pemerintah Kota apabila diminta untuk memberikan gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian, hendaknya melakukan penolakan secara sopan dan santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terkait kebijakan dan aturan gratifikasi kepada pihak ketiga dan apabila diperlukan dapat menyampaikan peraturan walikota ini sebagai bagian dari sosialisasi.
- (2) Apabila permintaan menjerus kepada pemerasan dan/ atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran organisasi Pemerintah Kota, maka Insan Pemerintah Kota agar segera melaporkan permintaan tersebut kepada TPG.
- (3) Atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), TPG melakukan kajian dalam kaitan dengan ketentuan pengendalian gratifikasi, dan apabila diperlukan dikonsultasikan dengan pihak-pihak yang berkompeten termasuk pihak KPK.

BAB V PENGELOLA GRATIFIKASI

Pasal 15

- (1) Pemantauan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota dilaksanakan oleh TPG yang merupakan unit kerja ad-hoc yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Inspektorat.
- (2) TPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa OPD yang berasal dari unsur Pengawas Intern, Badan Kepegawaian Daerah, OPD Pelayanan Publik, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) TPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI

Pasal 16

- (1) Prosedur dan Mekanisme Pengelolaan Gratifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Formulir yang digunakan sebagaimana dicontohkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII SOSIALISASI

Pasal 17

Dalam rangka menjamin bahwa Peraturan Walikota ini dapat diketahui oleh seluruh Insan Pemerintah Kota serta seluruh pihak ketiga yang berhubungan dengan Pemerintah Kota, maka perlu melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian gratifikasi (hadiah /fasilitasi) pada setiap pengumuman dalam proses penerimaan berkas, pengadaan barang/jasa dan/atau pada kontrak pengadaan barang dan jasa serta pada surat – surat yang disampaikan kepada pihak ketiga lainnya;
- b. TPG secara terus-menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan Pemerintah Kota maupun pihak ketiga, terkait dengan adanya Peraturan Walikota ini;
- c. OPD di lingkungan Pemerintah Kota yang memiliki hubungan kerja dengan pihak ketiga untuk melakukan penyampaian Peraturan Walikota ini kepada seluruh pihak terkait dengan Pemerintah Kota;
- d. memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam pedoman gratifikasi;
- e. TPG memonitor pelaksanaan Peraturan Walikota ini dan memberikan laporan secara berkala kepada Inspektorat mengenai implementasinya, termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

Pelanggaran yang dilakukan oleh Insan Pemerintah Kota atau pihak ketiga terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 Manado.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 1 Juni 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 1 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO,

ttd

M. H. F. SENDOH

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 12a

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



Lampiran I : Peraturan Walikota
 Nomor : 12a TAHUN 2016
 Tanggal : 1 Juni 2016
 Tentang : Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan
 Pemerintah Kota Manado

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI

- I. Laporan Penerimaan Gratifikasi
 - a. Insan Pemerintah Kota
 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 TPG.
 - b. Tim Pengendalian Gratifikasi (TPG)
 1. Menerima formulir laporan penerimaan gratifikasi dari insan pemerintah kota beserta bukti dokumen terkait, terdiri dari :
 - a) Foto/dokumentasi hadiah/gratifikasi;
 - b) Copy 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 dokumen tambahan lainnya kepada pelapor.
 4. Memberikan stempel lengkap serta paraf pada laporan gratifikasi, apabila formulir laporan telah diisi dengan lengkap dan benar. 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 Tim Pengendalian Gratifikasi (TPG) atau oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
 - c. Apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), maka Tim Pengendalian Gratifikasi (TPG) meneruskan hasil laporan penerimaan dan pemberian hadiah/gratifikasi kepada KPK;
 - d. Apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan Pemerintah Kota Manado/Instansi, maka TPG melanjutkan proses analisa pelaporan.
- III. Penyerahan Penanganan Pelaporan Hadiah/Gratifikasi ke KPK
 - a. TPG mengisi formulir penyerahan penanganan pelaporan ke pihak KPK;
 - b. TPG menyerahkan formulir penyerahan penanganan beserta dokumen pendukung kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani;
 - c. TPG menerima kembali formulir beserta dokumen pendukung yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - d. TPG mengirimkan formulir yang telah ditandatangani beserta dokumen pendukung kepada pihak KPK.

IV. Analisis Penentuan dan Pemanfaatan Gratifikasi

- a. TPG menganalisis laporan yang telah mendapat rekomendasi menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Manado dengan menggunakan ketentuan etika dan aturan Pengendalian Gratifikasi sebagai dasar analisis;
- b. TPG menentukan pihak yang berhak menerima hadiah/gratifikasi, apakah instansi atau penerima beserta tata cara pemanfaatan atas objek hadiah/gratifikasi yang dilaporkan;
- c. TPG 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 TPG, memeriksa kebenaran analisa laporan, memberikan persetujuan dan menandatangani apabila hasil rekomendasi telah sesuai dengan ketentuan;
- e. TPG menerima kembali putusan rekomendasi pihak penerima hadiah/gratifikasi apakah instansi atau penerima untuk kemudian disampaikan kepada pihak yang berhak memanfaatkan objek gratifikasi;
- f. TPG melaksanakan keputusan rekomendasi apabila hasil penentuan pemanfaatan objek gratifikasi menjadi hak instansi, maka hasil pemanfaatan akan disumbangkan kepada yayasan sosial, atau dikembalikan kepada pihak pemberi gratifikasi. Apabila hasil penentuan pemanfaatan objek gratifikasi menjadi hak penerima, maka TPG 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. TPG membuat surat pengantar rekapitulasi penerimaan laporan gratifikasi, proses pelaporan dan perkembangan tindak lanjut atas penentuan pemanfaatan gratifikasi di Pemerintah Kota Manado ke KPK;
- b. TPG menyerahkan Surat Pengantar ke KPK dan rekapitulasi beserta dokumen pendukung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- c. Sekretaris Daerah menerima hasil rekapitulasi atas penanganan pelaporan dan perkembangan tindak lanjut penentuan pemanfaatan beserta dokumen pendukung, memeriksa dan memastikan bahwa hasil rekapitulasi telah dibuat dengan benar, membubuhkan paraf pada surat pengantar ke KPK 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;
- d. TPG mengirimkan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Walikota dan diparaf Sekretaris Daerah berikut hasil rekapitulasi kepada KPK;
- e. TPG mengarsipkan copy surat pengantar dan hasil rekapitulasi.

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



Lampiran II : Peraturan Walikota
Nomor : 12a TAHUN 2016
Tanggal : 1 Juni 2016
Tentang : Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan
Pemerintah Kota Manado

FORMULIR-FORMULIR

1. Formulir 1 Laporan Penerimaan
2. Formulir 2 Laporan Penolakan Gratifikasi
3. Formulir 3 Laporan Pemberian Gratifikasi
4. Formulir 4 Laporan Permintaan Gratifikasi
5. Formulir 5 Laporan penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan, penolakan, pemberian dan permintaan gratifikasi
6. Formulir 6 Lembar Pernyataan Penanganan Atas Pelaporan Penerimaan Gratifikasi
7. Formulir 7 Lembar Rekapitulasi Penanganan Atas Pelaporan Penerimaan Gratifikasi

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



LAPORAN PENERIMAAN

DATA PELAPOR

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
Gol / NIP	Gol. :	NIP. :	
Nomor Kontak	HP :	Telp. :	Email :

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Pemberi			
Nomor Kontak	HP :	Telp. :	Email :

URAIAN PENERIMAAN

Tempat Penerimaan	Gedung / Lantai		
	Ruangan / Blok		
	RT / RW		
	Kel / Kec / Kota		
Waktu Penerimaan	Pukul / Hari		
	Tanggal / Bln / Thn		
Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	<input type="checkbox"/> Promosi <input type="checkbox"/> Kedinasan <input type="checkbox"/> Seremonial <input type="checkbox"/> Lainnya	
	Uraian Kegiatan		
Uraian Gratifikasi Yang diterima	Bentuk Gratifikasi		
	Jumlah / kuantitas		
	Nilai Gratifikasi	Rp.	
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Surat 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 lembar ini kepada Tim Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik Pemerintah Kota Manado/lainnya.

Manado, 20..

ttd

(nama pelapor)

LAPORAN PENOLAKAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
Gol / NIP	Gol. :		NIP. :
Nomor Kontak	HP :	Telp. :	Email :

dengan ini menyampaikan bahwa saya telah menoi.kpenerimaan Gratifkasi dari :

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Pemberi			
Nomor Kontak	HP :	Telp. :	Email :

URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Tempat Penerimaan	Gedung / Lantai	
	Ruangan / Blok	
	RT / RW	
	Kel / Kec / Kota	
Waktu Penerimaan	Pukul / Hari	
	Tanggal / Bln / Thn	
Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	<input type="checkbox"/> Promosi <input type="checkbox"/> Kedinasan <input type="checkbox"/> Seremonial <input type="checkbox"/> Lainnya
	UraianKegiatan	
Uraian Gratifikasi Yang diterima	Bentuk Gratifikasi	
	Jumlah / kuantitas	
	Nilai Gratifikasi	Rp.
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1. Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas	Ada / Tidak*)
	2. Surat Undangan Dinas	Ada / Tidak*)
	3.	Ada / Tidak*)
	4.	Ada / Tidak*)
	5.	Ada / Tidak*)

Demikian laporan penolakan penarimaan gratifikasi disampaikan.

Manado, 20..

(nama pelapor)

LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
Gol / NIP	Gol. :	NIP. :	
Nomor Kontak	HP :	Telp. :	Email :

dengan ini menyampaikan bahwa saya telah menoi.kpenerimaan Gratiftkasi dari :

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Pemberi			
Nomor Kontak	HP :	Telp. :	Email :

URAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

Tempat Penerimaan	Gedung / Lantai		
	Ruangan / Blok		
	RT / RW		
	Kel / Kec / Kota		
Waktu Penerimaan	Pukul / Hari		
	Tanggal / Bln / Thn		
Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	<input type="checkbox"/> Promosi <input type="checkbox"/> Kedinasan <input type="checkbox"/> Seremonial <input type="checkbox"/> Lainnya	
	Uraian Kegiatan		
Uraian Gratifikasi Yang Diterima	Bentuk Gratifikasi		
	Jumlah / kuantitas		
	Nilai Gratifikasi	Rp.	
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Proposal Pengajuan pemberian gratifikasi dari penerima	Ada / Tidak*)
	2.	Surat Undangan kepada Penerima Gratifikasi	Ada / Tidak*)
	3.	Surat Penunjukkan kepada Wakil Yang Sah sebagai Penerima Gratifikasi	Ada / Tidak*)
	4.	Bukti penggunaan pemberian gratifikasi /tanda terima/kwitansi	Ada / Tidak*)
	5.	Ada / Tidak*)

Demikian laporan penolakan penerimaan gratifikasi disampaikan.

Manado, 20..

(nama pelapor)

LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
Gol / NIP	Gol. :	NIP. :	
Nomor Kontak	HP :	Telp. :	Email :

dengan ini menyampaikan Laporan Permintaan Gratifikasi yang bersifat pemerasan dan/atau pemaksaan dari :

DATA PENERIMA

Nama Peminta			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Penerima	Golongan Penerimaan	PNS	Penyedia Barang/Jasa/Mitra Kerja
		Korporasi	Instansi Pemerintah
		Perorangan	Lainnya
Nomor Kontak	HP :	Telp. :	Email :

URAIAN PENERIMAAN

Tempat Penerimaan	Gedung / Lantai		
	Ruangan / Blok		
	RT / RW		
	Kel / Kec / Kota		
Waktu Penerimaan	Pukul / Hari		
	Tanggal / Bln / Thn		
Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	<input type="checkbox"/> Promosi <input type="checkbox"/> Kedinasan <input type="checkbox"/> Seremonial <input type="checkbox"/> Lainnya	
	Uraian Kegiatan		
Uraian Gratifikasi Yang diterima	Bentuk		
	Gratifikasi		
	Jumlah / kuantitas		
	Nilai Gratifikasi	Rp.	
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Proposal Pengajuan pemberian gratifikasi dan penerima	Ada / Tidak*)
	2.	Surat Undangan kepada Penerima Gratifikasi	Ada / Tidak*)
	3.	Surat Penunjukkan kepada Wakil Yang Sah sebagai Penerima Gratifikasi	Ada / Tidak*)
	4.	Bukti penggunaan pemberian gratifikasi /tanda terima/kwitansi	Ada / Tidak*)
	5.	Ada / Tidak*)

Demikian laporan permintaan gratifikasi disampaikan.

Manado, 20..

(nama pelapor)

LAPORAN

Nomor :
 Tanggal :
 Kepada : Walikota Manado
 Dari : Tim Pengendalian Gratifikasi Kota Manado
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Laporan Penanganan dan Tindak Lanjut Laporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi

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

1. Penerimaan

NO.	TEMPAT PENERIMAAN	PENERIMA/ PELAPOR	HUBUNGAN PEMBERI	BENTUK / JENIS GRATIFIKASI	KEGIATAN DLM RANGKA PENERIMAAN	PENETAPAN PEMILIKAN
	WAKTU PENERIMAAN	JABATAN	PEKERJAAN	NILAI (Rp.)	PENANGANAN LAPORAN PENERIMAAN	TINDAKLANJUT PEMANFAATAN

2. Penolakan

NO.	TEMPAT PENOLAKKAN	PENERIMA/ PELAPOR	HUBUNGAN PEMBERI	BENTUK / JENIS GRATIFIKASI	KEGIATAN DLM RANGKA PENERIMAAN	PENETAPAN PEMILIKAN
	WAKTU PENERIMAAN	JABATAN	PEKERJAAN	NILAI (Rp.)		

3. Pemberian Gratifikasi

NO.	TEMPAT PEMBERIAN	PENERIMA/ PEMBERI	HUBUNGAN PEMBERI	BENTUK / JENIS GRATIFIKASI	KEGIATAN DLM RANGKA PENERIMAAN	PEMBERIAN SAH / TIDAK SAH
	WAKTU PEMBERIAN	JABATAN	PEKERJAAN	NILAI (Rp.)	ANGGARAN PEMBIAYAAN PEMBERIAN	

4. Permintaan Gratifikasi

NO.	TEMPAT PENERIMAAN	PENERIMA/ PELAPOR	HUBUNGAN PEMBERI	BENTUK / JENIS GRATIFIKASI	KEGIATAN DLM RANGKA PENERIMAAN	TINDAKLANJUT PERMINTAAN
	WAKTU PENERIMAAN	JABATAN	PEKERJAAN	NILAI (Rp.)		

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum dan atasnya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS TPG,

KETUA TPG,

**LEMBAR PERNYATAAN PENANGANAN ATAS
PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

NO	PELAPOR		PEMBERI		PEMBERIAN		TANGGAL PELAPORAN	JENIS / BENTUK PENERIMA	NILAI Eq. Rp.	KET.
	NAMA	JABATAN	NAMA	JABATAN / HUBUNGAN	NAMA	NILAI Eq. Rp.				

Manado, 20..

TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI KOTA MANADO,

(nama pelapor)

**LEMBAR REKAPITULASI PENANGANAN
ATAS PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

NO	PELAPOR		PEMBERI		PEMBERIAN		PENETAPAN PEMILAHAN			TINDAK LANJUT PENETAPAN	KET.
	NAMA	JABATAN	NAMA	JABATAN / HUBUNGAN	NAMA	NILAI Eq. Rp.	TIDAK DIPROSES	INSTANSI	PELAPOR		

Manado, 20..

TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI KOTA MANADO,

(nama pelapor)