

**SALINAN**



WALIKOTA MANADO  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA MANADO

NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA MANADO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MANADO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan Pemerintah Kota Manado, Pejabat/Pegawai Pemerintah Kota Manado dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Sulawesi Utara;
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. 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

6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan Dan Penetapan Status Gratifikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan Dan Penetapan Status Gratifikasi;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Manado ini yang di maksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Manado.
5. Pejabat/Pegawai Pemerintah Kota Manado yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Pemerintah Kota Manado, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota Manado.
6. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana korupsi.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah sekretariat, inspektorat, badan, dinas, biro, dan kantor di lingkungan Pemerintah Kota Manado.
8. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Kota Manado, dapat berbentuk Perusahaan Daerah atau Perseroan Terbatas.
9. Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan.

11. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya baik diterima di dalam negeri maupun diluar negeri yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik ataupun tanpa elektronik.
12. 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.
13. Unit pengendalian gratifikasi Kota Manado yang selanjutnya disingkat UPG Kota Manado adalah unit kerja yang bertanggung jawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Manado.
14. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan sekelompok orang, badan hukum, atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
15. Formulir pelaporan gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan gratifikasi.
16. Pelapor gratifikasi yang selanjutnya disebut pelapor adalah Pejabat/Pegawai yang menerima gratifikasi dan mengisi formulir gratifikasi sesuai prosedur kemudian melaporkan kepada KPK atau melalui UPG.
17. Laporan gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan gratifikasi yang dituangkan dalam formulir pelaporan gratifikasi oleh pelapor.
18. Konflik kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
19. Kedinasan adalah seluruh aktifitas resmi pejabat/pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatannya.
20. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
21. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai ukur valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli ( $KursTengah = \frac{Kurs\ Jual + Kurs\ Beli}{2}$ ) 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 Penyelenggaranya 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 Pelaporbelum 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 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) 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 :

- (1) pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kaka/adik/ipar, sepupu dan keponakan sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- (2) pemberian dalam bentuk hidangan atau sajian yang berlaku Umum;
- (3) pemberian berupa keuntungan atau bunga dan penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- (4) manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
- (5) 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;
- (6) hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- (7) penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (8) hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards* atau suvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait kedinasan;
- (9) 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 Pegawai/Pejabat;
- (10) 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 pemerintah;
- (11) karangan bunga dengan nilai yang wajar;

- (12) pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahian, 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;
- (13) bingkisan/cinderamata/suvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada huruf paling banyak Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan;
- (14) pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang di alami 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;
- (15) 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) 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
- (16) pemberian sesama rekan kerja, tidak dari bawahan ke atas dan tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp. 200.000.00 (dua ratus ribu) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banak 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 pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal bentuk uang 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 ayat (1) disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau non elektronik dengan mengisi formulir pelaporan gratifikasi;
- (2) Laporan gratifikasi sebagaimana di maksud 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; dan

- e. nilai gratifikasi yang diterima.
- (3) Pelaporan gratifikasi sebagaimana di maksud dalam ayat (1) dilakukan dengan cara :
  - a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak gratifikasi di terima; atau
  - b. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu Jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sesudah gratifikasi di terima
- (4) UPG sebagaimana di maksud pada ayat (23) huruf b meneruskan laporan yang diterima nya kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas hari) sejak laporan gratifikasi diterima.
- (5) KPK menetapkan status kepemilikan gratifikasi dalam jangkawaktu 30 (tiga puluh hari) kerja sejak laporan gratifikasi di terima 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 Dan Wakil Walikota Manado
  - b. Pengarah : Sekretaris Daerah
  - c. Ketua : Inspektur Kota Manado
  - d. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat
  - e. Anggota : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Manado, Inspektur Pembantu Wilayah, Auditor, Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) pada Inspektorat Kota Manado, Pejabat Eselon III/IV disetiap PD/Bagian/UPT.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh Sekretaris UPG.
- (4) Susunan keanggotaan UPG dan Sekertariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 9

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan gratifikasi ketua UPG atas nama Walikota meminta satu pegawai pada PD di lingkungan pemerintah yang akan bertugas melakukan sosialisasi gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan dan yang berindikasi gratifikasi di PD masing-masing.



- (2) Penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua  
Wewenang Dan Kewajiban UPG

Pasal 10

UPG mempunyai tugas berupa :

- (1) mempersiapkan perangkat petunjuk aturan perangkat aturan teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan-penerapan gratifikasi;
- (2) menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi dari pegawai negeri /penyelenggara negara;
- (3) meneruskan laporan penerimaan gratifikasi dari pegawai negeri sipil kepada KPK;
- (4) melaporkan rekapitulasi laporan gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- (5) menyampaikan hasil pengelola laporan gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada pemimpin instansi;
- (6) melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi;
- (7) melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan instansi;
- (8) melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi; dan
- (9) melakukan monitoring dan evaluasi penerapan dan pengendalian gratifikasi bersama KPK.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas nya UPG berkewajiban :

- (1) melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK RI setiap hari kerja pertama di tiap minggunya;
- (2) menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang di kelola UPG kepada KPK RI;
- (3) menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tidak lanjut laporan penerimaan pemberian gratifikasi kepada Walikota melalui Inspektorat secara periodik;
- (4) merahasiakan identitas pelapor gratifikasi;
- (5) melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK RI dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi;

- (6) melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi yang di kelola oleh pemerintah daerah;
- (7) melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan pemerintah daerah; dan
- (8) melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian gratifikasi.

#### Pasal 12

- (1) Terhadap gratifikasi yang di tetapkan oleh KPK RI untuk yang ditetapkan KPK dan 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; dan
  - e. dimusnahkan.
- (2) Tindak lanjut penanganan pelapor gratifikasi menggunakan formulir yang tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 13

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

### BAB V PENGAWASAN

#### Pasal 14

- (1) Pejabat/Pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan Walikota ini, agar segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui post/E-Mail Sekretariat UPG.
- (2) Pejabat/Pegawai atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

#### Pasal 15

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

## Pasal 16

- (1) Seluruh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara periodik;
- (2) Surat pernyataan dibuat setidaknya-tidaknya 2 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 pada ayat (1) tercantum pada Lampiran 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 PD yang menjalankan fungsi pelayanan publik; dan
- (6) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur .

## BAB VI

### PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN

## Pasal 17

- (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. pemindah tugas/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
  - c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dilingkungan Pemerintahan Daerah; dan
  - 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 meminta perlindungan kepada LPSK atau

instansi lain yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

#### Pasal 18

- (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 19

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

### BAB IX

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 20

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Manado Nomor 12a Tahun 2016 tentang Pedoman Pengendali Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Manado, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2020. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Manado.

Diundangkan di Manado  
pada tanggal 6 April 2020

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado  
pada tanggal 6 April 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO,

ttd

MICLER CRUSVA SEMUEL LAKAT  
BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2020 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH**  
PEMBINA, IV/a  
NIP. 19730422 199303 2 004