WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR 28 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kepemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe, Pejabat/Pegawai Pemerintah Kota Lhokseumawe 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 Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (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 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 5698);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
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 5494);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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;
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;

13. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Lhokseumawe.
2. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kota yang terdiri atas Walikota dan perangkat Daerah Kota.
3. Pemerintah Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
6. Pejabat/Pegawai Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Walikota Lhokseumawe, Wakil Walikota Lhokseumawe, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota Lhokseumawe.
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. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Lhokseumawe.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Kota Lhokseumawe, dapat berbentuk Perusahan Daerah atau Perseroan Terbatas.
10. Inspektorat adalah SKPD Kota Lhokseumawe 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 diluar 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 Lhokseumawe yang selanjutnya disebut UPG Kota adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe.
15. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, 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 aktifitas 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 = $\frac{\text{Kurs Jual+Kurs Beli}}{2}$).

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 Kota.

(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 Kota;
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 Kota.

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;
e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
f. dalam proses komunikasi, negosiasi, dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas lain 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 Kota.

(4) Dalam hal UPG Kota 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. gratifkasi tidak diterima secara langsung;
   b. pemberi gratifikasi tidak diketahui;
   c. penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima; dan
   d. adanya kondisi tertentu yang tidak dimungkin 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 Kota.

(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 Kota.

(4) Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, Kota menyalurkan makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.

(5) Penyaluran gratifikasi oleh Kota 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 Kota, 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 berupa 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 denga 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;
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 honorium, 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 dalam setiap kegiatan;
m. bingkisan/cindera mata/suvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelanggaraan 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 dapat 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;
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 Valuta Asing 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 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 Kota dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima.

(4) UPG Kota 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
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 8

(1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG Kota.

(2) Susunan keanggotaan UPG Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

a.	Penanggung Jawab	:	Walikota
b.	Pembina	:	Wakil Walikota
c.	Pengarah	:	Sekretaris Daerah
d.	Ketua	:	Inspektur
e.	Sekretaris	:	(Eselon III) pada Pemerintah Kota
f.	Anggota	:	Inspektur Pembantu Wilayah, Auditor, Pejabat Eselon III/IV di setiap SKPD/Bagian/UPT

(3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG Kota dibentuk Sekretariat UPG Kota yang dipimpin oleh Sekretaris Kota.

(4) Susunan Keanggotaan UPG Kota dan Sekretariat UPG Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 9

(1) Untuk menjalankan fungsi kordinasi pelaporan gratifikasi, Ketua UPG atas nama Walikota meminta satu orang pegawai pada SKPD yang akan bertugas melakukan sosialisasi gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan dan yang berindikasi gratifikasi di SKPD masing-masing.

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

Bagian Kedua
Wewenang dan Kewajiban UPG
Pasa 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 pihak ekternal intansi;
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 Kota berkewajiban:
a. melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK setiap hari kerja pertama di tiap minggunya;
b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG Kota kepada KPK;
c. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Walikota melalui Inspektorat secara periodik;
d. merahasiakan identitas pelapor gratifikasi;
e. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
f. melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi terhadap gratifikasi yang dikelola oleh Pemerintah Kota;
g. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota; dan

h. melakukan dan mengkordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian gratifikasi.

Pasal 12

(1) Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Kota, UPG Kota dapat menentukan pemanfaatannya yaitu:
   a. dimanfaatkan oleh Pemerintah Kota untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Kota; dan/atau
   b. disumbangkan kepada pemberi gratifikasi;
   c. dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
   d. dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
   e. dimusnahkan.

(2) Tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG Kota ditetapkan dalam bentuk petunjuk oleh teknis Inspektur Kota selaku Ketua UPG.

BAB IV
PENGAWASAN
Pasal 14

(1) Pejabat/Pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan Walikota ini, agar segera melaporkan kepada UPG Kota secara langsung atau melalui pos/e-mail Sekretariat UPG Kota.

(2) Pejabat/Pegawai atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Pasal 15

(1) Kepala SKPD bertanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di SKPD/UPT.

(2) Inspektur bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota.

(3) Inspektur melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota Lhokseumawe.

Pasal 16

(1) Seluruh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara periodik.

(2) Surat pernyataan dibuat setidak-tidaknya 2 (dua) kali dalam setahun pada akhir bulan Juni dan akhir bulan Desember setiap tahun.

(3) Surat pernyataan disampaikan kepada Walikota melalui UPG Kota.

(4) Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam 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 SKPD yang menjalankan fungsi pelayanan publik.

(6) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur.

BAB VI
PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN
Pasal 17

(1) Pelapor gratifikasi berhak untuk mendapatkan perlindungan hukum, berupa:
   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 Kota;
   d. kerahasiaan identitas.

(2) Setiap pejabat pada Pemerintah Kota wajib memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Pegawai yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Setiap pejabat pada Pemerintah Kota 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 LPSK atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Walikota Lhokseumawe melalui ketua UPG Kota dengan ditembuskan kepada KPK.

Pasal 18

(1) Pejabat/Pegawai yang mematuhi ketentuan pendendalian 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 pengaturan 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
PEMBIAYAAN
Pasal 20

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkan dalam Berita Kota Lhokseumawe.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 1 Juli 2016

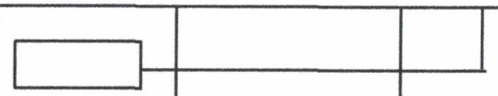
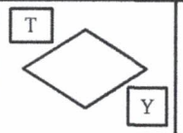
WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 28 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

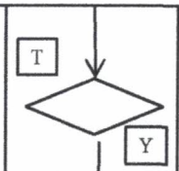
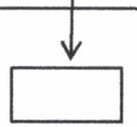
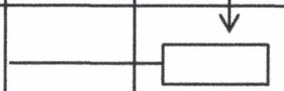
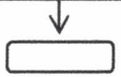
A. SOP FORMULIR 1

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	UPG			KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Anggota	Wakil Ketua	Ketua					
1	Menyampaikan laporan terkait penerimaan Hadiah/Cinderamata dan atau hiburan terkait acara keagamaan						Laporan Pengaduan	5	Berkas pengaduan	
2	Mereviu dan mengkonfirmasi laporan menggunakan kertas kerja reviu, menyusun memo rekomendasi						Berkas Pengaduan	90	Hasil reviu	
3	Koreksi dan meneruskan memo penetapan status gratifikasi kepada Ketua UPG						Berkas pengaduan, Kertas Kerja dan kelengkapan pendukung	15	Hasil pemeriksaan	
	Meniliti kesimpulan dan koreksi Memo Penetapan Status Gratifikasi				T / Y					

	Meneruskan Memo Penetapan Status Gratifikasi									
	Laporan gratifikasi diteruskan kepada KPK									
4	Laporan rekapitulasi penerimaan Hadiah/ Cinderamata dan atau Hiburan dalam 1(satu) bulan						Laporan Rekapitulasi	120	Rekomendasi	

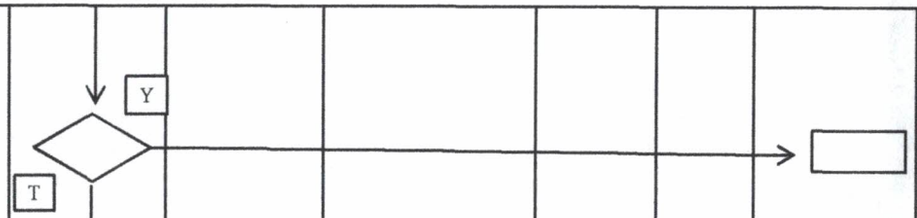
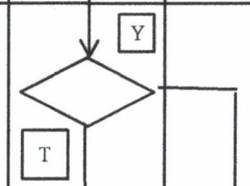
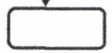
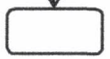
B. SOP II GARIS BESAR

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	UPG	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi				Bukti Pendukung	90 Menit	Hasil reviu Telaah Penerimaan Gratifikasi	
2	Reviu dan menyusun memo penerimaan gratifikasi				Bukti Pendukung	60 Menit	Konsep memo penetapan Status Gratifikasi dan Reviu Penerimaan Gratifikasi	
3	Gratifikasi dalam kedinasan		T / Y		Bukti Pendukung dan Hasil Reviu Telaah Penerimaan Gratifikasi	15 Menit	Memo Penetapan Status Gratifikasi	
4	Penetapan status barang gratifikasi dan menerbitkan SK pelaporan gratifikasi				Hasil Reviu Penerimaan Gratifikasi dan Bukti Pendukung	60 menit	Laporan Tanda Terima Penyerahan Gratifikasi	
5	Meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada Direktorat Gratifikasi KPK				Hasil Penerimaan Gratifikasi dan Bukti Pendukung	15 Menit	Tanda terima Pengiriman Laporan Penerimaan Gratifkasi kepada KPK	

6	Penentuan tindak lanjut barang hasil gratifikasi dilelang dan dimasukkan ke kas negara						Memo Penetapan Status Gratifikasi	-		Aktifitas di luar UPG
7	Hasil gratifkasi disimpan untuk di lelang oleh KPK						Memo Penetapan Status Gratifikasi	-		Aktifitas di luar UPG
8	Disimpan untuk display UPG									
9	Surat Pemberitahuan penerimaan laporan gratifkasi								

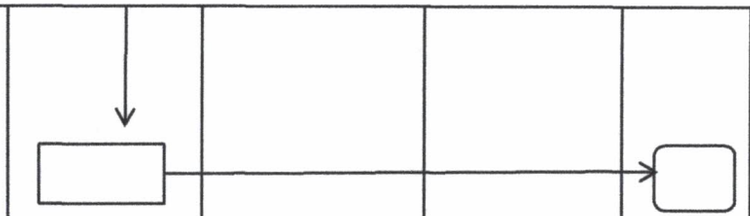
C. SOP III PENETAPAN GRATIFIKASI

No	Kegiatan	Pegawai	UPG				Pihak Ekternal	Mutu Baku			Keterangan
			Anggota	Wakil Ketua	Ketua	KPK		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan reviu terhadap laporan penerimaan gratifikasi							Bukti pendukung	90 Menit	Hasil reviu telaah penerimaan gratifikasi	
2	Menyusun memo rekomendasi pemanfaatan barang/jasa yang ditetapkan sebagai gratifikasi dalam kedinasan							Bukti pendukung dan hasil reviu telaah penerimaan gratifikasi	60 Menit	Konsep memo penetapan Status gratifikasi dan bukti pendukung	
3	Periksa dan tanda tangan memo rekomendasi penetapan gratifikasi dalam kedinasan							Konsep memo pentapan status gratifikasi dan bukti pendukung	15 Menit	Memo penetapan status gratifikasi	

4	Menerima memo penetapan gratifikasi dalam kedinasan dan diminta untuk menuruskan barang gratifikasi kepada Yayasan/Pihak Eksternal untuk dapat dimanfaatkan							Tanda terima penyaluran barang hasil gratifikasi		Laporan tanda terima penyerahan gratifikasi	Lembaga Sosial/ yayasan terdekat
5	Menerima memo penetapan gratifikasi dalam kedinasan dan meneruskan barang gratifkasi kepada UPG							Memo penetapan status gratifikasi			Aktifitas di luar UPG
	Menerima memo penetapan gratifikasi dalam kedinasan dan pemanfaatannya dikembalikan ke pelapor							Memo penetapan status gratifikasi			
6	Menerima dan menyimpan barang gratifikasi								30 Menit	Laporan penerimaan barang gratifikasi	

D. SOP IV PENYERAHAN KE KPK

No	Kegiatan	UPG			KPK	Mutu Baku			
		Anggota	Wakil Ketua	Ketua		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan reviu terhadap laporan penerimaan gratifikasi					Bukti pendukung	90 Menit	Hasil reviu telaah Penerimaan Gratifikasi	
2	Menyusun memo rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindaklanjuti oleh KPK					Bukti pendukung dan hasil reviu telaah penerimaan gratifikasi	60 Menit	Konsep memo penetapan status gratifikasi dan bukti pendukung	
3	Periksa dan tanda tangan memo rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindaklanjuti oleh KPK		Y T			Konsep memo penetapan status gratifikasi dan bukti pendukung	15 Menit	Memo Penetapan Status Gratifikasi	
4	Periksa dan tanda tangan memo rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindaklanjuti oleh KPK			T Y		Tanda terima penyaluran barang hasil gratifikasi		Laporan tanda terima penyerahan gratifikasi	

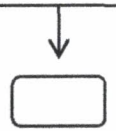
5	Menerima memo laporan penetapan gratifikasi dalam kedinasan, mendokumentasi dan mengirim kepada KPK					Memo penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindaklanjuti oleh KPK	30 Menit	Tanda terima pengiriman penyerahan laporan gratifikasi kepada KPK	

E. SOP V PENETAPAN GRATIFIKASI

No	Kegiatan	UPG			KPK	Mutu Baku			
		Anggota	Wakil Ketua	Ketua		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun laporan rekapitulasi penerimaan gratifikasi periodik					Laporan penerimaan gratifkasi	90 Menit	Konsep laporan rekapitulasi	
2	Memeriksa dan memaraf laporan rekapitulasi penerimaan gratifikasi		T Y			Konsep laporan rekapitulasi	60 Menit	Konsep laporan rekapitulasi	
3	Periksa dan tanda tangan laporan rekapitulasi penerimaan gratifikasi			T Y		Konsep laporan rekapitulasi	15 menit	Laporan rekapitulasi penerimaan gratifikasi periodik	
4	Disposisi					Laporan rekapitulasi penerimaan gratifikasi periodik	15 Menit	Laporan rekapitulasi penerimaan gratifikasi periodik	
5	Mengirimkan laporan rekapitulasi penerimaan gratifikasi kepada KPK dan mendokumentasikan laporan penerimaan gratifikasi					Laporan rekapitulasi penerimaan gratifikasi periodik	45 Menit	Tanda terima pengiriman laporan rekapitulasi penerimaan gratifikasi	

F. SOP VI REKAPITULASI

No	Kegiatan	UPG			KPK	Mutu Baku			
		Anggota	Wakil Ketua	Ketua		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan reviu terhadap laporan penerimaan gratifikasi					Bukti pendukung	90 Menit	Hasil reviu telaah penerimaan gratifikasi	
2	Menyusun Memo rekomendasi pemanfaatan barang/jasa yang ditetapkan sebagai Gratifikasi dalam kedinasan					Bukti pendukung dan hasil reviu telaah peneriman	60 menit	Konsep memo penetapan status gratifikasi dan bukti pendukung	
3	Periksa dan paraf memo rekomendasi penetapan gratifikasi dalam kedinasan					Konsep memo penetapan status gratifikasi	15 Menit	Memo penetapan status gratifikasi	
4	Periksa dan tanda tangan memo rekomendasi penetapan gratifikasi dalam kedinasan			T Y		Konsep memo penetapan status gratifikasi	15 Menit	Memo penetapan status gratifikasi	
5	Disposisi dan meneruskan memo rekomendasi penetapan gratifikasi dalam kedinasan					Memo penetapan status gratifikasi	15 Menit	Disposisi	

6	Menindaklanjuti dan dokumentasi memo penetapan gratifikasi dalam kedinasan					Memo penetapan status gratifikasi	60 Menit	Tanda terima pengiriman memo penetapan status gratifikasi	

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

SUAIDI YAHYA