



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 113 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang:

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pemerintah Kota Yogyakarta yang berwibawa, bersih dan bermartabat serta bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme perlu menghindari praktek-praktek tercela serta tidak berperilaku koruptif termasuk Gratifikasi yang berindikasi suap;
- b. bahwa untuk mencegah dan memberantas Gratifikasi yang berindikasi suap di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta diperlukan pengaturan tentang pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. 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 5135);
7. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang 2012-2025 Dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);
8. 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;
9. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1863);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), 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 dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. Benturan Kepentingan adalah situasi di mana setiap penyelenggara daerah di Pemerintah Kota Yogyakarta memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi setiap keputusan dan/atau tindakannya.
3. 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.

4. Tim Pengendali Gratifikasi Pemerintah Kota Yogyakarta yang selanjutnya disingkat TPG adalah tim teknis yang melakukan fungsi pemantauan dan pengendalian Gratifikasi, serta mengelola pelaporan Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
5. Unit Pengendalian Gratifikasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UPG adalah pejabat atau tim yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perangkat Daerah.
6. Penerima Gratifikasi adalah setiap pejabat/pegawai dan/atau unit kerja Pemerintah Kota Yogyakarta yang menerima Gratifikasi.
7. Pemberi Gratifikasi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan Gratifikasi.
8. Penolak adalah setiap pejabat/pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta maupun Pihak Ketiga yang melakukan penolakan atas penerimaan dan/atau permintaan Gratifikasi.
9. Pengadu adalah pejabat/pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta atau pihak lain diluar pemberi, peminta, penerima atau penolak Gratifikasi yang mengetahui dan memberikan informasi adanya peristiwa Gratifikasi.
10. Aparat Penegak Hukum yang selanjutnya disingkat APH adalah Kepolisian Republik Indonesia dan/atau Kejaksaan Republik Indonesia;
11. 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.
12. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
13. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah pejabat/pegawai yang menerima atau menolak Gratifikasi dan mengisi formulir pelaporan Gratifikasi sesuai prosedur.
14. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan/penolakan penerimaan/pemberian/permintaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
15. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi pejabat/pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya sesuai ketentuan yang berlaku.
16. Berlaku Umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua penerima dan memenuhi prinsip kewajaran.
17. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta dan DPRD Kota Yogyakarta menurut asas otonom dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
18. Pemerintah Daerah adalah Walikota, Wakil Walikota Yogyakarta dan Perangkat Daerah serta Perusahaan Daerah Kota Yogyakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan dan pembangunan Kota Yogyakarta.
19. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
20. Pejabat/Pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Walikota, Wakil Walikota, Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Komisaris BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta.

21. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
22. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
23. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Yogyakarta.

## Pasal 2

Tujuan ditetapkannya peraturan walikota ini untuk memberikan arah dan pemahaman bagi Pejabat/Pegawai Pemerintah Daerah berkenaan dengan penerimaan, pemberian, permintaan, pelaporan dan pengawasan Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka mendorong terlaksananya tatakelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi.

## BAB II KATEGORI GRATIFIKASI

### Pasal 3

Gratifikasi yang diterima oleh Pejabat/Pegawai, dikategorikan menjadi:

- a. Gratifikasi yang wajib dilaporkan; dan
- b. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.

### Pasal 4

- (1) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a antara lain:
  - a. Gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak oleh Pejabat/Pegawai, yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas; dan
  - b. Gratifikasi yang ditujukan kepada unit kerja dari pihak yang mempunyai benturan kepentingan.
- (2) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b antara lain:
  - a. Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan, terdiri atas:
    1. segala sesuatu yang diperoleh dari seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis, di dalam negeri maupun di luar negeri, baik yang diperoleh dari panitia seminar, penyelenggara, atau penyedia layanan transportasi dan penginapan dalam rangka kepesertaan, yang antara lain berupa:
      - a) seminar kit Kedinasan yang Berlaku Umum;
      - b) cinderamata/souvenir yang Berlaku Umum;
      - c) hadiah/door prize yang Berlaku Umum;
      - d) fasilitas penginapan yang Berlaku Umum; dan/atau
      - e) konsumsi/hidangan/sajian berupa makanan dan minuman yang Berlaku Umum.
    2. kompensasi yang diterima dari pihak lain sepanjang tidak melebihi standar biaya yang berlaku dari pihak pemberi, tidak terdapat pembiayaan ganda, Benturan Kepentingan, atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku di instansi penerima, yang antara lain berupa:
      - a) honor/insentif, baik berupa uang maupun setara uang;
      - b) fasilitas penginapan;
      - c) cinderamata/souvenir/plakat;
      - d) jamuan makan;
      - e) fasilitas transportasi; dan/atau

- f) barang yang bersifat mudah busuk atau rusak antara lain seperti bingkisan makanan atau buah.
- b. Gratifikasi yang tidak terkait dengan Kedinasan, meliputi:
1. hadiah langsung/undian, rabat (diskon), voucher, point rewards, atau souvenir yang Berlaku Umum;
  2. prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri;
  3. keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
  4. kompensasi atas profesi di luar Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas fungsi dari Pejabat/Pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta, dan tidak mempunyai Benturan Kepentingan serta tidak melanggar kode etik pegawai;
  5. pemberian karena hubungan keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/isteri, anak/menantu, cucu besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
  6. pemberian yang berasal dari pihak lain sebagai hadiah pada perayaan perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi, dengan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari masing-masing pemberi pada setiap kegiatan atau peristiwa yang bersangkutan dan bukan dari Pihak yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
  7. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima Gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 per pemberian per orang;
  8. pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, voucher, pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, termasuk dalam rangka:
    - a) promosi jabatan; dan/atau
    - b) pindah/mutasi tempat kerja.

### BAB III PENGENDALIAN GRATIFIKASI

#### Pasal 5

Pejabat/Pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta memiliki kewajiban untuk:

- a. menolak penerimaan maupun permintaan Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan;
- b. melaporkan penolakan Gratifikasi kepada Sekretariat TPG melalui UPG;
- c. melaporkan penerimaan Gratifikasi yang tidak dapat ditolak kepada Sekretariat TPG melalui UPG; dan
- d. turut serta mensosialisasikan aturan pengendalian Gratifikasi kepada pihak eksternal dalam pelaksanaan tugas di lingkungannya.

#### Pasal 6

- (1) Pejabat/Pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta apabila diminta untuk memberikan Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian sebagaimana

disebutkan dalam Pasal 4 agar melakukan penolakan terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terkait kebijakan dan aturan Gratifikasi sebagai bagian dari sosialisasi.

- (2) Apabila permintaan menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran tugas fungsi Perangkat Daerah maupun kewajiban penyelenggaraan urusan pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta, maka Pejabat/Pegawai dimaksud agar segera melaporkan permintaan Gratifikasi tersebut kepada APH/KPK disertai data detail dan bukti pendukung.

#### Pasal 7

- (1) TPG melakukan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah secara terus menerus dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan pengendalian secara berkala.
- (2) UPG membantu TPG dalam melakukan pengendalian Gratifikasi di setiap Perangkat Daerah.

### BAB IV PENGELOLA GRATIFIKASI

#### Pasal 8

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian Gratifikasi dibentuk TPG Pemerintah Daerah dan UPG Perangkat Daerah.
- (2) Susunan keanggotaan TPG Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Penasehat;
  - b. Pembina;
  - c. Pengarah;
  - d. Ketua;
  - e. Sekretaris;
  - f. Anggota I; dan
  - g. Anggota II.
- (3) Sekretariat TPG berkedudukan di Inspektorat.
- (4) Susunan keanggotaan TPG dan ketugasan tiap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Susunan keanggotaan UPG dan ketugasan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Susunan Keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bagi Perangkat Daerah yang mempunyai UPT, anggota terdiri dari unsur Perangkat Daerah Induk dan UPT.

#### Pasal 9

- (1) TPG mempunyai tanggung jawab sebagai berikut :
  - a. memberikan arahan atas kebijakan program pengendalian Gratifikasi pada Pemerintah Daerah;
  - b. memberikan dukungan atas implemementasi program pengendalian Gratifikasi pada Pemerintah Daerah;
  - c. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian Gratifikasi;
  - d. melakukan koordinasi dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan program pengendalian Gratifikasi;
  - e. merumuskan model pelayanan konsultasi dan pelaporan pengendalian Gratifikasi;

- f. memberikan layanan konsultasi seputar permasalahan Gratifikasi;
- g. melakukan sosialisasi percepatan implementasi pengendalian Gratifikasi;
- h. menerima dan menganalisa laporan penerimaan Gratifikasi yang disampaikan oleh UPG dan meneruskannya ke KPK untuk laporan penerimaan Gratifikasi yang menurut hasil analisa menjadi kewenangan KPK untuk penetapan statusnya.
- i. menetapkan pemanfaatan barang Gratifikasi yang telah ditetapkan statusnya oleh KPK sebagai milik instansi;
- j. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. memberikan laporan secara periodik kepada Walikota dan KPK atas pelaksanaan program pengendalian Gratifikasi di Pemerintah Daerah; dan
- l. melakukan evaluasi berkala atas penerapan pengendalian Gratifikasi.

(2) UPG mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- a. mengembangkan budaya integritas dan mensosialisasikan aturan pengendalian Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Perangkat Daerah dan UPT;
- b. menerima dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi dari Pejabat/Pegawai di lingkungannya;
- c. meneruskan laporan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi kepada Sekretariat TPG;
- d. menjaga kerahasiaan identitas pelapor Gratifikasi;
- e. melaporkan rekapitulasi laporan Gratifikasi secara periodik kepada Sekretariat TPG;
- f. menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian Gratifikasi kepada Sekretariat TPG;
- g. melakukan pengelolaan barang Gratifikasi yang telah ditetapkan oleh TPG menjadi kewenangan Perangkat Daerah dan UPT;
- h. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya Gratifikasi di lingkungan Perangkat Daerah dan UPT; dan
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian Gratifikasi di lingkungannya.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, TPG dan UPG dapat berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Perangkat Daerah lain sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang tatalaksana dan tata hubungan Perangkat Daerah.

### BAB V IMPLEMENTASI

#### Pasal 11

- (1) Atas penerimaan Gratifikasi yang wajib dilaporkan pada Sekretariat TPG akan dilakukan identifikasi dan analisis untuk menetapkan statusnya apakah termasuk yang dikelola oleh TPG atau harus diteruskan pelaporannya ke KPK.
- (2) Atas penerimaan Gratifikasi yang telah ditetapkan statusnya oleh KPK menjadi kewenangan instansi, maka TPG melakukan penetapan pemanfaatannya.
- (3) Pemanfaatan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) yaitu:
  - a. dikembalikan kepada penerima Gratifikasi; atau
  - b. menjadi milik Pemerintah Daerah.

## Pasal 12

Atas penerimaan Gratifikasi yang telah diputuskan pemanfaatannya menjadi milik Pemerintah Daerah, maka alternatif pemanfaatannya yang dapat dilakukan yaitu:

- a. dikembalikan kepada pemberi Gratifikasi;
- b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya; atau
- c. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

## Pasal 13

Dalam rangka menjamin bahwa Pedoman ini dapat diketahui oleh seluruh Pejabat/Pegawai serta seluruh pihak yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah, maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. mencantumkan ketentuan larangan penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi (hadiah/fasilitas) pada setiap proses pelayanan perijinan dan non perizinan, pengadaan barang/jasa dan/atau pada kontrak pengadaan barang dan jasa serta pada surat-surat yang disampaikan kepada pihak lain;
- b. menugaskan kepada TPG dan UPG untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh karyawan Pemerintah Daerah maupun pihak eksternal terkait dengan adanya pedoman pengendalian Gratifikasi; dan
- c. memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi;

## Pasal 14

- (1) Pelapor Gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan, yaitu:
  - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor dan/atau timbulnya intimidasi atau ancaman fisik;
  - b. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - c. 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 yang 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 perlindungan secara tertulis kepada Walikota melalui Ketua UPG dengan ditembuskan Inspektorat selaku Sekretariat TPG.

## Pasal 15

Pejabat/Pegawai yang melaporkan Gratifikasi sesuai ketentuan pengendalian Gratifikasi dapat dijadikan pertimbangan dalam kebijakan promosi pegawai dan/atau penilaian prestasi kerja dalam bentuk Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan/atau perilaku kerja.

BAB VI  
PELAPORAN

Pasal 16

- (1) Setiap Pejabat/ Pegawai wajib melaporkan penerimaan Gratifikasi yang wajib dilaporkan kepada UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi dengan menggunakan formulir I sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini dan selanjutnya dalam waktu selambat-lambatnya 3 (hari) hari kerja UPG wajib meneruskan kepada Sekretariat TPG.
- (2) Apabila berdasarkan hasil identifikasi dan analisa laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi kewenangan KPK, maka selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya laporan penerimaan Gratifikasi tersebut TPG wajib meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK.
- (3) Setiap Pejabat/ Pegawai wajib melaporkan penolakan atas penerimaan Gratifikasi yang wajib dilaporkan kepada UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak dilakukan penolakan Gratifikasi dengan menggunakan formulir II sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini dan selanjutnya dalam waktu selambat-lambatnya 3 (hari) hari kerja UPG wajib meneruskan kepada Sekretariat TPG.
- (4) Setiap Pejabat/ Pegawai harus melaporkan kepada UPG atas pemberian kepada pihak lain yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak dilakukan pemberian kepada pihak lain dengan menggunakan formulir III sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini dan selanjutnya dalam waktu selambat-lambatnya 3 (hari) hari kerja UPG wajib meneruskan kepada Sekretariat TPG.
- (5) Setiap Pejabat/ Pegawai melaporkan permintaan dari pihak lain yang menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran lembaga kepada APH/KPK dengan menggunakan formulir IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) UPG menyampaikan rekapitulasi laporan Gratifikasi setiap triwulan kepada Sekretariat TPG dengan menggunakan formulir V sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) TPG menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan Gratifikasi kepada Walikota dan KPK setiap semester dengan menggunakan formulir VI sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Setiap orang yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat pada pedoman ini, agar segera mengadukan pelanggaran dimaksud kepada Inspektorat melalui saluran pengaduan yang telah disediakan.
- (2) Inspektorat wajib menjaga kerahasiaan identitas Pengadu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).

BAB VII  
PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Inspektorat bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan aturan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Perangkat Daerah dan UPT di bawahnya.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 82 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 29 Desember 2017  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 115

LAMPIRAN I      PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 113      TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

---

**FORMULIR I**

**LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI**

**DATA PELAPOR/ PENERIMA**

Nama Pelapor/ Penerima			
Unit Kerja/ Jabatan			
NIP			
No. Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

**DATA PEMBERI**

Nama Pemberi			
Jabatan/ Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Perangkat Daerah / Pemerintah Kota Yogyakarta	Pegguna layanan	Wajib Pajak	Penyedia barang & jasa/ Mitra Kerja
	Lainnya		.....
No. Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

**URAIAN PENERIMAAN**

Tempat Penerimaan	Gedung/Lantai / Ruangan / Blok /Rt/Rw.			
	Kel/Kec/ Kab/ Kota			
Waktu Penerimaan	Pukul / Hari			
	Tanggal/Blh/Thn			
Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam kegiatan	Kedinasan	Seremonial	Lainnya
	Uraian kegiatan	.....		
Uraian Gratifikasi yg diterima	Bentuk Gratifikasi			
	Nilai Gratifikasi	Rp.		
Kelengkapan Dokumen	1.	Surat Tugas / Surat Perintah Perjalanan Dinas	Ada / Tidak *)	

Pendukung Kelengkapan Dokumen Pendukung	2.	Surat Undangan Dinas	Ada / Tidak *)			
	3.	.....	Ada / Tidak *)			
	4.	.....	Ada / Tidak *)			
	5.	.....	Ada / Tidak *)			
Akomodasi dibiayai APBD Kota Yogyakarta *(khusus penerimaan dalam kedinasan)	<table border="1"> <tr> <td>Ya</td> <td rowspan="2">Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yg dibebankan ; .....</td> </tr> <tr> <td>Tidak</td> </tr> </table>			Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yg dibebankan ; .....	Tidak
	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yg dibebankan ; .....				
Tidak						
<p>.....</p> <p>.....</p>						

Dengan ini pelapor bersedia untuk menyerahkan obyek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada Tim Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik Pemerintah Kota Yogyakarta/lainnya.

\_(Tempat)\_\_, \_\_(tanggal/bulan/tahunpelaporan)\_\_

tanda tangan

(\_\_ nama pelapor\_\_)

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 113 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

---

**FORMULIR II**

**LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI**

**DATA PELAPOR**

Nama Pelapor/ Penerima			
Unit Kerja/ Jabatan			
NIP			
No. Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah menolak penerimaan Gratifikasi dari :

**DATA PEMBERI**

Nama Pemberi			
Jabatan/ Pekerjaan			
Alamat Pemberi			
Hubungan pemberi dengan Perangkat Daerah/ Pemerintah Kota Yogyakarta	Peguna Layanan	Wajib Pajak	Penyedia barang & jasa/ Mitra Kerja
	Lainnya		.. .....
No. Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

**URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI**

Tempat Penolakan Penerimaan	Gedung/Lantai/ Ruangan / Blok /Rt/Rw.			
	Kel/Kec/ Kab/ Kota			
Waktu Penolakan Penerimaan	Pukul / Hari			
	Tanggal/Bln/Thn			
Uraian Penerimaan Yang Ditolak	Bentuk Gratifikasi			
	Nilai Gratifikasi	Rp.		
Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam kegiatan	Kedinasan	Seremonial	Lainnya .....
	Uraian kegiatan			

Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Surat Tugas / Surat Perintah Perjalanan Dinas	Ada / Tidak *)			
	2.	Surat Undangan Dinas	Ada / Tidak *)			
	3.	Bukti penolakan penerimaan lainnya	Ada / Tidak *)			
	4.	.....	Ada / Tidak *)			
	5.	.....	Ada / Tidak *)			
Akomodasi dibiayai APBD Kota Yogyakarta *(khusus penerimaan dalam kedinasan)	<table border="1"> <tr> <td>Ya</td> <td rowspan="2">Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yg dibebankan ; ..... ..... .....</td> </tr> <tr> <td>Tidak</td> </tr> </table>			Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yg dibebankan ; ..... ..... .....	Tidak
	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yg dibebankan ; ..... ..... .....				
Tidak						

Demikian laporan penolakan penerimaan gratifikasi disampaikan.

\_(Tempat)\_\_\_, \_\_\_(tanggal/bulan/tahunpelaporan)\_\_\_

tanda tangan

(\_\_nama pelapor\_\_)

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 113 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

---

**FORMULIR III**

**LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI**

**DATA PELAPOR**

Nama Pelapor/ Pemberi			
Unit Kerja/ Jabatan			
NIP			
No. Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

**DATA PENERIMA**

Nama penerima			
Jabatan/ Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan penerima dengan Perangkat Daerah/ Pemerintah Kota Yogyakarta	Hubungan :	Perorangan	PNS
	Golongan Penerima :	Korporasi	Penyedia barang & jasa / Mitra kerja
		Instansi Pemerintah	Lainnya
		.....	
No. Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

**URAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI**

Tempat Penyerahan Pemberian Gratifikasi	Gedung/Lantai/Ruangan / Blok /Rt/Rw.				
	Kel/Kec/ Kab/ Kota				
Waktu Pemberian Gratifikasi	Pukul / Hari				
	Tanggal/Blh/Thn				
Jenis Gratifikasi Yg diberikan	Bentuk Pemberian				
	Nilai pemberian	Rp.			
Uraian Kegiatan (pemberian dalam rangka)	Dalam kegiatan	Kedinasan	Seremonial	Sumbangan	Lainnya
	Uraian kegiatan				

Pemberian dibiayai APBD Kota Yogyakarta	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yg dibebankan ; ..... ..... .....	
	Tidak		
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dari penerima	Ada / Tidak *)
	2.	Surat undangan kepada penerima gratifikasi	Ada / Tidak *)
	3.	Bukti penganggaran pemberian gratifikasi	Ada / Tidak *)
	4.	Surat penunjukan sebagai wakil instansi yang sah sebagai penerima gratifikas	Ada / Tidak *)
	5.	Bukti penggunaan pemberian gratifikasi / tanda terima/kwitansi	Ada / Tidak *)
	6.	.....	

Demikian laporan pemberian gratifikasi disampaikan  
 \_(Tempat)\_, \_\_(tanggal/bulan/tahunpelaporan)\_  
 tanda tangan  
 (\_\_\_\_nama pelapor\_\_\_\_)

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

**FORMULIR IV**

**LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI**

**DATA PELAPOR**

Nama Pelapor/ Pemberi			
Unit Kerja/ Jabatan			
NIP			
No. Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

Dengan ini menyampaikan laporan permintaan Gratifikasi yang bersifat pemerasan dan/atau pemaksaan dari :

**DATA PEMINTA**

Nama Peminta			
Jabatan/ Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Peminta dengan Perangkat Daerah/ Pemerintah Kota Yogyakarta	Hubungan :	Perorangan	PNS
	Golongan Penerima :	Korporasi	Penyedia barang & jasa / Mitra kerja
		Instansi Pemerintah	Lainnya
		.....	
No. Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

**URAIAN PERMINTAAN GRATIFIKASI**

Tempat Permintaan Gratifikasi	Gedung/Lantai/ Ruangan / Blok /Rt/Rw.				
	Kel/Kec/ Kab/ Kota				
Waktu Permintaan Gratifikasi	Pukul / Hari				
	Tanggal/Bln/Thn				
Jenis Gratifikasi Diminta	Bentuk Permintaan				
	Nilai Permintaan	Rp.			
Uraian Kegiatan	Dalam kegiatan	Kedinasan	Seremonial	Lainnya	.....

(Permintaan dalam rangka)	Uraian kegiatan		
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dari penerima	Ada / Tidak *)
	2.	Surat undangan kepada penerima gratifikasi	Ada / Tidak *)
	3.	Bukti penganggaran pemberian gratifikasi	Ada / Tidak *)
	4.	Surat penunjukan sebagai wakil instansi yang sah sebagai penerima gratifikas	Ada / Tidak *)
	5.	Bukti penggunaan pemberian gratifikasi / tanda terima/kwitansi	Ada / Tidak *)
	6.	.....	

Demikian laporan permintaan gratifikasi disampaikan.

\_(Tempat)\_, \_\_(tanggal/bulan/tahunpelaporan)\_\_\_

tanda tangan

(\_\_nama pelapor\_\_)

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

**FORMULIR V**

**LEMBAR REKAPITULASI LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI  
UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI**

Nama Perangkat Daerah : .....

No	Pelapor		Pemberi		Pemberian		Tanggal Penerimaan	Tanggal Pelaporan	Jenis /Bentuk Penerimaan	Nilai Eq Rp.	Ket.
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan/ hubungan	Bentuk	Nilai Eq Rp					

Yogyakarta,.....  
UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

(.....)  
Ketua

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

**FORMULIR VI**

**LEMBAR REKAPITULASI PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI  
TIM PENGENDALI GRATIFIKASI  
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

No	Pelapor		Pemberi		Pemberian		Penetapan Pemilikan			Tindak Lanjut Penetapan	Ref.
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan / Hubungan	Bentuk	Nilai Eq Rp	Tidak Diproses	Instansi	Pelapor		

TIM PENGENDALI GRATIFIKASI

(.....)  
Ketua

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI