



WALIKOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 700.45-255 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan yang bersih dan bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme di lingkungan Pemerintah Kota Bogor, perlu adanya pengendalian gratifikasi sebagai perwujudan dari integritas pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Bogor dalam menjalankan fungsi dan tugasnya secara sungguh-sungguh dan mengingat penuh tanggung jawab;
- b. bahwa untuk menunjang efektivitas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dibentuk Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) sebagai unit pelayanan dan informasi (*help desk*) pengendalian Gratifikasi berdasarkan Pasal 5 Peraturan Walikota Bogor Nomor 700.45-255 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 387) 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 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2002 Nomor 137);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Tahun 2014 Nomor 6);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 2 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubah atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2014 Nomor 2 Seri D);

13. Peraturan Walikota Bogor Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintahan Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor Seri E);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Bogor yang terdiri dari:
- Pembina;
  - Penanggung Jawab;
  - Ketua merangkap anggota;
  - Wakil Ketua merangkap anggota;
  - Sekretaris merangkap anggota;
  - Koordinator merangkap anggota; dan
  - Anggota;
- dengan susunan keanggotaan dan uraian tugas serta mekanisme pelaporan gratifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas:
- melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan;
  - melakukan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
- KETIGA** : Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berkedudukan di Inspektorat Kota Bogor Jalan Pahlawan blk. 144 Bogor.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Unit Pengendalian Gratifikasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan/atau sumber lain yang sah serta tidak mengikat.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 7 November 2016



## LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 700.45-255 Tahun 2016

TANGGAL : 7 November 2016

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR

### A. SUSUNAN KEANGGOTAAN

- I. Pembina : Wakil Walikota Bogor
- II. Penanggung Jawab : Sekretaris Daerah Kota Bogor
- III. Ketua merangkap Anggota : Inspektur Kota Bogor
- IV. Wakil Ketua merangkap Anggota : Sekretaris Inspektorat Kota Bogor
- V. Sekretaris merangkap Anggota : Inspektur Pembantu Wilayah I Pemerintahan pada Inspektorat Kota Bogor
- VI. Koordinator merangkap Anggota : Aa Pardikusumah, SE
- VII. Anggota : Auditor :
  1. Budi Yulistiawan, ST
  2. Edi Kurniadi Kosasih, ST
  3. Makmur Ridho, STSekretariat :
  1. Lies Setyowati, SE.
  2. Herry Suherman, SH
  3. Apriessa Seventienna, SE
  4. Wardi Suwardi, SE

### B. URAIAN TUGAS

- I. Pembina:
  - a. Menetapkan kebijakan umum pengendalian gratifikasi;
  - b. Memberikan arahan atas laporan yang disampaikan Pengendalian Gratifikasi;
- II. Penanggung Jawab:
  - a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Unit Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Bogor
  - b. Memberikan arahan atas pelaksanaan Unit Pengendalian Gratifikasi;

III. Ketua merangkap Anggota:

- a. Penanganan laporan gratifikasi dari SKPD/Unit Kerja : perorangan;
- b. Memimpin pelaksanaan tugas Tim Unit Pengendalian Gratifikasi;
- c. Memimpin pelaksanaan koordinasi dan atau konsultasi dengan SKPD/Unit Kerja dan Instansi terkait Unit Pengendalian Gratifikasi;
- d. Memimpin pelaksanaan tindak lanjut laporan gratifikasi;
- e. Menginformasikan draf laporan hasil pengendalian gratifikasi kepada Penanggung Jawab dan Pembina UPG;
- f. Melaporkan tugas Unit Pengendalian Gratifikasi kepada Gubernur dan Instansi terkait;
- g. Memimpin pelaksanaan sosialisasi (melalui media elektronik) dalam rangka pelaksanaan pengendalian gratifikasi yang memuat : pencantuman ketentuan larangan penerimaan gratifikasi dan pemberian informasi tentang pengendalian gratifikasi;
- h. Mendelegasikan sebagian wewenang kepada Wakil Ketua Tim UPG;
- i. Memberikan arahan dan/atau disposisi pelaksanaan tugas kepada Anggota Tim UPG.

IV. Wakil Ketua merangkap Anggota:

- a. Melaksanakan sebagian wewenang dalam memimpin pelaksanaan tugas Tim Unit Pengendalian Gratifikasi;
- b. Melaksanakan sebagian wewenang dalam memimpin pelaksanaan tugas Tim Unit Pengendalian Gratifikasi;
- c. Melaksanakan sebagian wewenang dalam memimpin pelaksanaan koordinasi dan atau konsultasi dengan SKPD/Unit Kerja dan Instansi terkait Unit Pengendalian Gratifikasi;
- d. Melaksanakan sebagian wewenang dalam memimpin pelaksanaan tindak lanjut laporan gratifikasi;
- e. Melaksanakan sebagian wewenang dalam melaporkan tugas Tim Unit Pengendalian Gratifikasi kepada Walikota, Gubernur dan Instansi terkait.
- f. Melaksanakan sebagian wewenang dalam memimpin pelaksanaan sosialisasi (melalui media elektronik/non elektronik) dalam rangka pelaksanaan pengendalian gratifikasi yang memuat : pencantuman ketentuan larangan penerimaan gratifikasi dan pemberian informasi tentang pengendalian gratifikasi;
- g. Melaksanakan sebagian wewenang dalam memberikan arahan dan/atau disposisi pelaksanaan tugas kepada Anggota Tim UPG.

V. Sekretaris merangkap Anggota :

- a. Melaksanakan penatausahaan/pengorganisasian Unit Pengendalian Gratifikasi;
- b. Melaksanakan disposisi Ketua Tim UPG;
- c. Meneruskan disposisi Ketua Tim kepada Koordinator/Anggota Tim UPG;
- d. Menerima draft laporan hasil penelaahan laporan gratifikasi dari Koordinator/Anggota Tim;
- e. Mengoreksi atau menyempurnakan laporan hasil penelaahan laporan gratifikasi yang diterima dari Koordinator/Anggota Tim;

- f. Menyampaikan laporan hasil penelaahan laporan gratifikasi kepada Ketua Tim;
- g. Menyiapkan laporan gratifikasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim untuk disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Gubernur dan instansi terkait; .
- h. Mengendalikan tindak lanjut keputusan hasil penelaahan laporan gratifikasi oleh Unit Pengendalian Gratifikasi;

VI. Koordinator merangkap Anggota :

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Unit Pengendalian Gratifikasi;
- b. Melaporkan hasil pelaksanaan Unit Pengendalian Gratifikasi berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan wilayah;
- c. Melaksanakan disposisi Ketua Tim UPG;

VII. Anggota Tim :

a. Auditor :

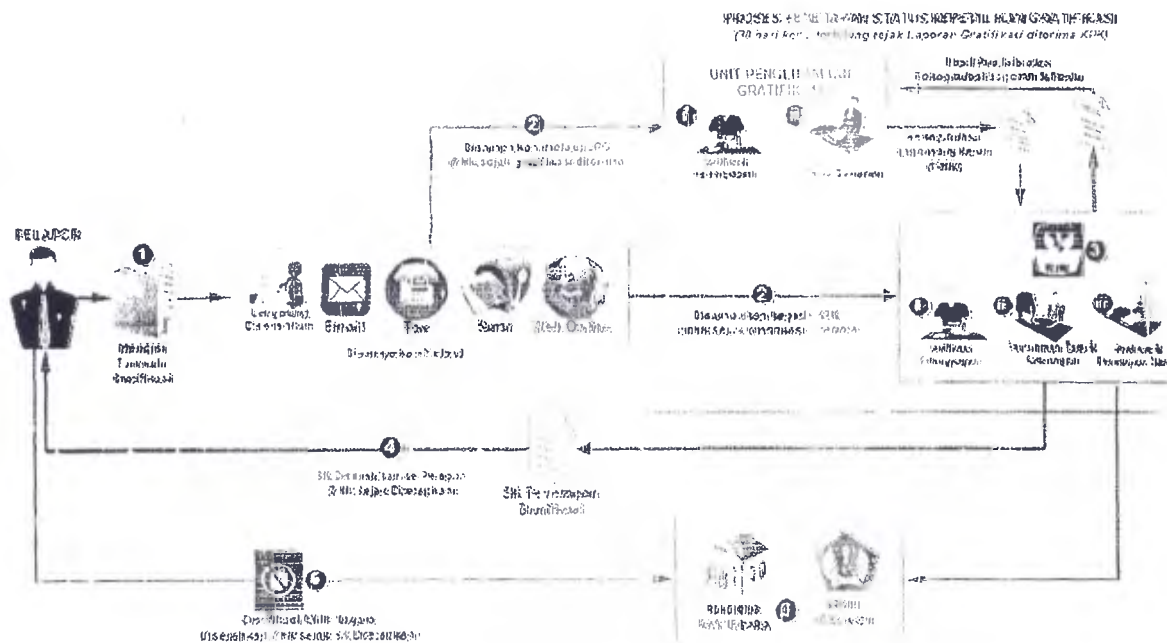
- 1) Menerima disposisi laporan gratifikasi;
- 2) Memeriksa/menelaah laporan gratifikasi yang ditandatangani oleh Sekretaris Tim.
- 3) Menyusun dan menandatangani Berita Acara pemeriksaan penelaahan laporan gratifikasi beserta rekomendasi selanjutnya.
- 4) Mengusulkan pemanfaatan dalam hal penerimaan laporan gratifikasi terkait kedinasan.
- 5) Menyerahkan laporan hasil penelaahan laporan gratifikasi yang telah ditandatangani kepada Ketua Tim melalui Sekretaris Tim;
- 6) Melayani konsultasi dan sosialisasi mengenai pelaksanaan gratifikasi kepada pejabat/pegawai dari SKPD/unit kerja lain atau pihak lain.
- 7) Membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim melalui Sekretaris Tim, dan
- 8) Melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya korupsi di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

b. Sekretariat :

- 1) Menerima langsung setiap laporan gratifikasi;
- 2) Memberikan tanda terima penerimaan laporan gratifikasi kepada pelapor;
- 3) Mencantumkan lembar disposisi pada laporan gratifikasi;
- 4) Mencatat laporan gratifikasi pada buku agenda persurutan;
- 5) Meneruskan laporan gratifikasi kepada Sekretaris Tim;
- 6) Menerima berkas dan disposisi laporan gratifikasi kepada Ketua Tim/Sekretaris Tim;
- 7) Meneruskan berkas dan disposisi laporan gratifikasi kepada Anggota Tim;
- 8) Memonitor penyelesaian telaahan terhadap laporan gratifikasi oleh Anggota Tim;
- 9) Menerima hasil telaahan terhadap laporan gratifikasi dari Anggota Tim dan meneruskan ke Sekretaris Tim;
- 10) Mengelola surat menyurat dan arsip Unit Pengendalian Gratifikasi;

- 11) Menyusun, menjadwalkan dan melaksanakan rapat-rapat Pengendalian Gratifikasi;
- 12) Menjadi *Liaison Officer* antara Unit Pengendalian Gratifikasi dengan SKPD/UKPD dan/atau KPK;
- 13) Menyusun dan mengelola kebutuhan ATK Unit Pengendalian Gratifikasi; dan
- 14) Menyusun draf laporan Unit Pengendalian Gratifikasi secara berkala/ sewaktu-waktu.

### C. MEKANISME PELAPORAN DAN PENETAPAN GRATIFIKASI



#### KETERANGAN GAMBAR :

1. Pegawai negeri/penyelenggara negara melaporkan penerimaan gratifikasi kepada KPK dengan mengisi formulir secara lengkap sebelum 30 hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima oleh penerima gratifikasi, dan kepada KPK melalui UPG sebelum 7 hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima. Hal lain yang perlu diperhatikan dalam melengkapi data perlu dicantumkan kontak pelapor berupa nomor telepon, nomor telepon kantor, alamat email dan nomor komunikasi lain yang dapat dihubungi mengingat adanya proses klarifikasi dan keterbatasan waktu pemrosesan laporan yang ditentukan oleh undang-undang. Penyampaian formulir dapat disampaikan secara langsung kepada KPK atau melalui UPG melalui pos, e-mail, atau website KPK/ pelaporan online.
2. UPG atau Tim/Satuan Tugas yang ditunjuk wajib meneruskan laporan gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima oleh UPG atau Tim/Satuan Tugas
3. KPK menetapkan status penerimaan gratifikasi dalam jangka waktu (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak laporan gratifikasi diterima oleh KPK secara lengkap.

4. KPK melakukan penanganan laporan gratifikasi yang meliputi: (1) verifikasi atas kelengkapan laporan gratifikasi ; (2) permintaan data dan keterangan kepada pihak terkait; (3) analisis atas penerimaan gratifikasi; dan (4) penetapan status kepemilikan gratifikasi.
5. Dalam hal KPK menetapkan gratifikasi menjadi milik penerima gratifikasi, KPK menyampaikan Surat Keputusan kepada penerima gratifikasi ; paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan, yang disampaikan melalui sarana elektronik atau non elektronik.
6. Dalam hal KPK menetapkan gratifikasi menjadi milik negara, penerima gratifikasi menyerahkan gratifikasi yang diterimanya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
7. Penyerahan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. apabila gratifikasi dalam bentuk uang maka penerima gratifikasi menyetorkan kepada:
    - 1) rekening kas negara yang untuk selanjutnya menyampaikan bukti penyetoran
    - 2) kepada KPK; atau
    - 3) rekening KPK yang untuk selanjutnya KPK akan menyetorkannya ke rekening
    - 4) kas negara dan menyampaikan bukti penyetoran kepada penerima gratifikasi
  - b. apabila gratifikasi dalam bentuk barang maka penerima gratifikasi menyerahkan kepada:
    - 1) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atau Kantor Wilayah/Perwakilan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara di tempat barang berada dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada KPK; atau
    - 2) KPK yang untuk selanjutnya diserahkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada Penerima gratifikasi
8. KPK akan menyerahkan piutang tidak tertagih kepada Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
9. Kementerian Keuangan menerbitkan Surat Tagihan kepada penerima gratifikasi.

