PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PERHUBUNGAN

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No. 3 Telp./Fax. (0511) 6749034 Banjarbaru
Website : https://dishub.banjarbarukota.go.id/ Email : admin@dishub.banjarbarukota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA BANJARBARU

NOMOR 158 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKAS (UPG) PADA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU,

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru, perlu adanya upaya pengendalian gratifikasi sebagai perwujudan dari integritas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab;

b. Bahwa dalam pengendalian gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menerapkan mekanisme pengendalian gratifikasi yang efektif dan efisien serta transparan untuk memudahkan masyarakat, Aparatur Sipil Negara, atau penyelenggara pemerintahan daerah dalam menyampaikan laporan gratifikasi, meminimalisir konplik kepentingan, serta memberikan edukasi dalam melakukan pencegahan tindak pidana korupsi di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam hurup a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru tentang Unit pengendalian Gratifikasi (UPG) pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);

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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);

5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5025);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50491);

8. 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);

9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);

13. 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);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5221);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5346);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

21. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dan Pemberian Penghargaan Dalam Pencegahan Dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6250);

22. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;

23. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

24. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

25. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/141/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;

26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;

27. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per / 05/ M. PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;

28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;

29. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;

30. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

31. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah:

32. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019.

33. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 570);

34. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 133 Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1296);

35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

36. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

37. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);

38. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3);

39. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 24 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di tepi Jalan Umum (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 16);

40. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 25 Tahun 2011 tentang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 25);

41. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 26 Tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 18);

42. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);

43. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perhubungan di Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 60);

44. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 25);

45. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Perparkiran (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2019 Nomor 1);

46. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 17);

47. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 44);

48. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 03 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan pemerintah kota banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 3);

49. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Banjarbaru Tahun 2016-2021 (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 65);

50. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok Dan Fungsi Kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2017 Nomor 59);

51. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 84 Tahun 2017 Tentang Analisis Dampak Lalu Lintas (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2017 Nomor 84);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU
KESATU	:	Membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.
KEDUA	:	Susunan Organisasi Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini:
KETIGA	:	Fungsi dan tugas Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEEMPAT	:	Pedoman Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Banjarbarumerupakan acuan bagi ASN dan Pemerintah Daerah yang terkait dengan pemberian, penerimaan dan permintaan gratifikasi, yang tercantum dalam Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
KELIMA	:	Formulir Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT, tercantum dalam Lampiran IV sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
KEENAM	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Maret 2021

Kepala Dinas,

AHMAD YANI, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19641102 198903 1 006

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DINAS PERHUBUNGAN
KOTA BANJARBARU
NOMOR : 158
TANGGAL : 2 Maret 2021

URAIAN TUGAS UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NO.	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM KEDINASAN
1.	Pengarah	Kepala Dinas
2.	Ketua	Sekretaris
3.	Ketua	Kepala Bidang Sarana Prasarana Dan Transportasi
4.	Anggota	Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan
5.	Tim Teknis (Sekretariat)	Sub Bagian Perencanaan & Keuangan : a. KAMARUDIN, S.Hut, MM NIP. 19770705 201001 1 001 b. Siti Juwariyah, SE NIP. 19670805 200701 2 028 c. Muhammad Zamroni NIP. 19730603 200701 1 023 d. Muhammad Aminullah, A.Md NIP. 19840323 201001 1 010 e. Tanzirollah NIP. 19850718 201001 1 001 f. MAULIDHA AMALIA, SE NRTK. 218.91.09 g. Herry Susanto, S.Kom NRTK.

Kepala Dinas,

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PERHUBUNGAN

AHMAD YANI, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19641102 198903 1 006

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN DINAS PERHUBUNGAN
KOTA BANJARBARU
NOMOR : 158
TANGGAL : 2 Maret 2021

FUNGSI DAN TUGAS UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) DILINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

A. FUNGSI

1. Pembina UPG melaksanakan fungsi pembinaan kepada para Pegawai di Iingkungan unit kerjanya dalam rangka pengendalian gratifikasi melalui keteladanan, penyampaian pesan integritas dan nilai etika secara berkala, dan penerapan pengawasan atasan langsung dalam rangka upaya mencegah dan menolak penerimaan sehubungan dengan gratifikasi, serta membangun komitmen untuk melaporkan gratifikasi, serta membangun komitmen untuk melaporkan gratifikasi.
2. Ketua, Sekretaris dan Anggota UPG melaksanakan fungsi :
3. Penerima laporan gratifikasi dari ASN dan Pemerintah Daerah serta meminta pemenuhan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam pemilihan kategori gratifikasi;
4. Pelaksanaan konfirmasi langsung atas laporan gratifikasi dalam kedinasan kepada penerima dan pemberi gratifikasi;
5. Penyampaian laporan gratifikasi kepada KPK;
6. Penerimaan laporan gratifikasi yang direkomendasikan KPK untuk dikelola Pemerintah Daerah;
7. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi surat menyurat kepada KPK untuk dikelola Pemerintah Daerah;
8. Pemantauan tindak lanjut atas pelaporan gratifikasi dalam kedinasan oleh ASN dan Pemerintah Daerah;
9. Permintaan data dan informasi kepada OPD/Unit Kerja dan Pemerintah Daerah terkait pemantauan penerapan pengendalian gratifikasi;
10. Pemberian rekomendasi tindak lanjut kepada Inspektorat dalam hal terjadi pelanggaran terhadap pengendalian gratifikasi oleh OPD/ Unit Kerja dan Pemerintah Daerah.

B. TUGAS

UPG mempunyai tugas :

1. Mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan Pengendalian Gratifikasi;
2. Menerima, menganalisis dan mengadministrasikan laporan penerimaan gratifikasi;
3. Meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK;
4. Menerima dan mengadministrasi laporan penolakan gratifikasi;
5. Melaporkan rekapitulasi laporan gratifikasi setiap bulan kepada KPK dan kepada Wakil Gubernur melalui Inspektorat secara periodik setiap 3 (tiga) bulan;

Kepala Dinas,

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS PERHUBUNGAN

AHMAD YANI, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19641102 198903 1 006

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN DINAS PERHUBUNGAN
KOTA BANJARBARU
NOMOR : 158
TANGGAL : 2 Maret 2021

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

A. KATEGORI GRATIFIKASI

1. Setiap ASN wajib menolak dan melaporkan 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 di luar penerimaan yang sah;
   b. Terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran di luar penerimaan yang sah;
   c. Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, pemantauan dan evaluasi di luar penerimaan yang sah;
   d. Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di luar penerimaan yang sah atau resmi dari pemerintah;
   e. Dalam proses penerimaan, promosi atau mutasi pegawai;
   f. Dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
   g. Sebagai akibat dan perjanjian kerja sama, kontrak atau kesepakatan dengan pihak lain;
   h. Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
   i. Merupakan hadiah atau suvenir bagi pegawai, pengawas atau tamu selama kunjungan dinas;
   j. Merupakan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher oleh 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 atau perlakuan pemangku kewenangan;
   l. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas pegawai.
2. Terdapat bentuk penerimaan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan (pengecualian dan batasan), meliputi :
   a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
   b. Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pemikaha, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
   c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima gratifikasi paling banyak Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang. Penjelasan: Butir ini merupakan ketentuan kewajiban pelaporan. Untuk pemberian terkait dengan musibah/bencana yang jumlahnya melebihi Rp.1.000.000 dan tidak memiliki konflik kepentingan dapat ditetapkan menjadi milik penerima;
   d. Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp.1.000.000 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

e. 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 Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
f. Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
g. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan;
h. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
i. Manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi pegawai negeri yang berlaku umum;
j. Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain bentuk-bentuk perangkat promosi lembaga berlogo instansi yang berbiaya rendah dan berlaku umum, antara lain: pin, kalender, mug, payung, kaos, dan topi;
k. Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prstasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
l. Diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi penerima gratifikasi;

3. ASN dan Pemerintah Daerah dilarang memberikan atau menawarkan gratifikasi dalam bentuk apapun kepada lembaga pemerintah, perseorangan, atau kelembagaan untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Terhadap penerimaan gratifikasi berupa honorarium baik dalam bentuk uang/setara uang sebagai kompensasi pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan, dan fungsi serupa lainnya berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi dapat diterima oleh Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara sepanjang tidak ada pembiayaan ganda, tidak dilarang atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan yang berlaku. Penerimaan tersebut dilaporkan kepada instansi penerima sebagai fungsi kontrol untuk memutus potensi terjadinya praktik korupsi investif (Investive Corruption) dari pihak pemberi;
5. Terhadap penerimaan gratifikasi berupa barang yang mudah busuk atau rusak dalam batasan kewajaran dapat disalurkan langsung ke panti asuhan, panti jompo, pihak-pihak yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya dan dilaporkan kepada masing-masing penyerahannya. Selanjutnya instansi melaporkan rekapitulasi penerimaan tersebut kepada KPK;
6. Terhadap barang gratifikasi yang direkomendasikan untuk dikelola instansi maka dapat dilakukan beberapa hal sebagai berikut:
   a. Ditempatkan sebagai barang display instansi;
   b. Digunakan untuk kegiatan operasional instansi;
   c. Disalurkan kepada pihak yang membutuhkan antara lain, panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya; atau
   d. Diserahkan kepada pegawai yang menerima gratifikasi untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja.

B. PELAPORAN

1. ASN dan Pemerintah Daerah wajib melaporkan :
   a. Penerimaan gratifikasi yang dianggap suap dan gratifikasi dalam kedinasan kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi;
   b. Penolakan atas penerimaan gratifikasi kepada UPG;
   c. Pemberian kepada pihak ketiga yang menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada UPG.

2. UPG menyampaikan :
   a. Lembar penyerahan penanganan atas pelaporan penerimaan gratifikasi kepada KPK;
   b. Lembar rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan yang dikelola UPG setiap bulan kepada KPK;
   c. Laporan rekapitulasi pengendalian gratifikasi kepada Wakil Gubernur melalui lnspektorat secara periodik setaip 3 (tiga) bulan.
3. Proses penyampaian laporan penerimaan gratifikasi adalah sebagai berikut:
   a. ASN dan Pemerintah Daerah:
      1). Mengisi formulir laporan penerimaan gratifikasi
      2). Menyerahkan formulir laporan penerimaan gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja kepada UPG; dan
      3). Menyerahkan tembusan laporan penerimaan gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait kepada Kepala OPD/Unit Kerja pelapor.
   b. UPG melakukan proses penerimaan dan penelitian dokumen formulir laporan dari penerima gratifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja dengan melengkapi:
      Formulir laporan penerimaan gratifikasi dari ASN dan Pemerintah Daerah beserta bukti dokumen terkait, terdiri dari:
      1). Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
      2). Jabatan ASN dan Pemerintah Daerah;
      3). Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
      4). Uraian jenis gratifikasi yang diterima;
      5). Nilai gratifikasi yang diterima;
      6). Kronologis penerimaan gratifikasi;
      7). Foto/dokumentasi gratifikasi; dan
      8). Dokumen lainnya sesuai dengan kondisi penerimaan gratifikasi; Mencatat formulir penerimaan gratifikasi ke dalam register laporan penerimaan;
      Memeriksa formulir laporan penerimaan gratifikasi yang telah diisi dengan Iengkap dan benar serta melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen terkait, dengan ketentuan apabila formulir tidak Iengkap, UPG meminta dokumen tambahan Iainnya kepada pelapor; dan
      Memberikan stempel Iengkap serta paraf pada laporan gratifikasi, apabila formulir laporan telah diisi dengan Iengkap dan benar.
   c. UPG menyampaikan rekapitulasi laporan pengendalian gratifikasi kepada Wakil Gubemur melalui Inspektur.
4. Rekapitulasi laporan pengendalian dan tindak lanjut gratifikasi dilaksanakan dengan mekanisme:
   a. UPG memproses surat pengantar rekapitulasi penerimaan laporan gratifikasi, proses pelaporan, dan perkembangan tindak lanjut atas pemanfaatan hasil gratifikasi kepada KPK, untuk ditandatangani oleh Inspektur;
   b. Inspektur menerima hasil rekapitulasi atas pengendalian, pelaporan, dan perkembangan tindak lanjut penentuan pemanfaatan beserta dokumen pendukung, memeriksa dan memastikan mengenai hasil rekapitulasi telah dibuat denggan benar, membubuhkan tandatangan pada surat pengantar kepada KPK, dan menandatangani hasil rekapitulasi;
   c. UPG mengirimkan surat pengantar dan hasil rekapitulasi pengendalian gratifikasi yang telah ditandatangani oleh Inspektur kepada KPK; dan
   d. UPG mengarsipkan salinan surat pengantar dan hasil rekapitulasi laporan pengendalian gratifikasi.
5. Analisis pemanfaatan hasil penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi oleh UPG setelah memperoleh rekomendasi KPK yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Menganalisis laporan pengendalian gratifikasi yang telah mendapat rekomendasi KPK menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah dengan menggunakan etika dan aturan pengendalian gratifikasi;
   b. Memberikan rekomendasi kepada Inspektur mengenai pihak yang berhak dari hasil penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi; dan
   c. Menerima dan melaksanakan putusan atas rekomendasi mengenai pihak penerima hasil gratifikasi dari Inspektur.

C. KERAHASIAAN DAN PERLINDUNGAN

1. UPG harus menjamin kerahasiaan ASN dan Pemerintah Daerah yang melaporkan adanya gratifikasi;
2. 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 demosi atau hambatan karir lainnya; dan/atau;
   b. Mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman kekerasan.
3. Setiap Pejabat pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru wajib memberikan perlindungan terhadap Pegawai yang menyampaikan laporan Gratifikasi;
4. Setiap Pejabat pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Pegawai karena melaporkan gratifikasi;
5. Dalam hal terdapat ancaman kekerasan kepada Pegawai karena melaporkan Gratifikasi, Pegawai dapat meminta perlindungan kepada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban atau lembaga lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. SOSIALISASI

1. Pejabat di lingkungan Unit Kerja mensosialisasikan mengenai larangan penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara internal dan eksternal.
2. Pejabat di lingkungan Unit Kerja yang melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa pemerintah, serta kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah, harus mencantumkan ketentuan larangan penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi pada surat-surat yang disampaikan kepada pihak ketiga, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. UPG secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh ASN dan Pemerintah Daerah mengenai larangan pemberian dan/atau penerimaan gratifikasi.
4. UPG melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan larangan pemberian dan/atau penerimaan gratifikasi dan meberikan laporan secara berkala kepada Wakil Gubernur melalui Inspektur.

E. SANKSI

ASN yang melanggar ketentuan pada keputusan ini, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Kepala Dinas,

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PERHUBUNGAN

AHMAD YANI, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19641102 198903 1 006

LAMPIRAN IV: KEPUTUSAN DINAS PERHUBUNGAN
KOTA BANJARBARU
NOMOR : 158
TANGGAL : 2 Maret 2021

FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI

DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

LAPORAN GRATIFIKASI

Pada hari ini ……tanggal ……bertempat di …….. yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	:	……
NIP.	:	……
Pangkat / Gol	:	……
Jabatan	:	……
Unit Kerja	:	……
Alamat	:	……

Berdasarkan pasal 12B dan pasal 12C UU Nomor 31 Tahun 1999 jo. UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999, pasal 14 huruf B, jo Pasal 16 UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, dengan ini melaporkan gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru, yaitu :

Nama	:	……
Alamat Pemberi	:	……
Waktu Penerimaan Gratifikasi	:	……
Ternpat Penerimaan Gratifikasi	:	……
Jenis Gratifikasi yang diterima	:	……
Nilai Gratifikasi yang diterima	:	……

Laporan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia sewaktu-waktu dipanggil untuk diklarifikasi.

Yang menerima Laporan, Pelapor,

…….. ……..

Kepala Dinas,

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS PERHUBUNGAN

AHMAD YANI, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19641102 198903 1 006