



WALIKOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG  
PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi guna mendukung terwujudnya reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga khususnya pada area perubahan penguatan pengawasan, perlu adanya pedoman bagi Pejabat dan Pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga dalam bertindak terhadap penerimaan Gratifikasi;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti Surat Edaran Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi tertanggal 15 Maret 2017 Nomor B.1341/01-13/03/2017 hal Pedoman dan Batasan Gratifikasi, agar pelaksanaannya berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan pengaturan mengenai Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
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 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 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. 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);
4. 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);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
  7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
  8. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
  9. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 26 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2015-2019 (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2015 Nomor 26);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Lembaga Negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Daerah adalah Kota Salatiga.
3. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
4. Walikota adalah Walikota Salatiga.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Salatiga.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Salatiga.
9. Inspektur adalah Inspektur Kota Salatiga.
10. Penyelenggara Negara adalah Walikota dan Wakil Walikota serta, Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
12. Gratifikasi adalah setiap pemberian berupa uang, barang, atau jasa kepada Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN, baik yang berkaitan dengan kedinasan maupun tidak berkaitan dengan kedinasan.
13. Kedinasan adalah seluruh aktivitas yang dilakukan oleh Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN sesuai dengan tugas jabatannya.
14. Pihak Ketiga adalah orang atau badan yang akan dan/atau sedang menjalin hubungan kerja dengan Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN.
15. Unit Pengendalian Gratifikasi selanjutnya disingkat UPG adalah lembaga nonstruktural yang dibentuk secara khusus untuk melaksanakan penanganan laporan Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Pelapor adalah Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN yang melaporkan penerimaan Gratifikasi.

#### Pasal 2

- (1) Pengendalian Gratifikasi dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN dalam memahami dan bertindak terhadap penerimaan Gratifikasi.
- (2) Pengendalian Gratifikasi bertujuan:
  - a. meningkatkan kepatuhan Pejabat dan/atau Pegawai terhadap pengendalian Gratifikasi;
  - b. menciptakan lingkungan kerja yang transparan dan akuntabel guna mewujudkan tata kelola Pemerintahan Daerah yang bersih dan melayani;
  - c. membangun integritas Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
  - d. meningkatkan efektivitas dan efisiensi terhadap penanganan laporan Gratifikasi.

#### Pasal 3

- (1) Pengendalian Gratifikasi didasarkan pada asas:
  - a. profesional;
  - b. kepatutan;
  - c. kewajaran;
  - d. kehati-hatian.
- (2) Asas profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu penerima Gratifikasi secara objektif dan proporsional mempertimbangkan status dan kedudukannya sebagai Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN yang didalamnya melekat hak, kewajiban dan tanggung jawab

- sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa.
- (3) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu penerima Gratifikasi secara patut dapat menduga bahwa suatu pemberian berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
  - (4) Asas kewajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu penerima Gratifikasi dapat menilai kewajaran bentuk suatu pemberian baik berupa uang, barang atau jasa tersebut memenuhi kualifikasi Gratifikasi.
  - (5) Asas kehati-hatian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu penerima Gratifikasi secara sadar mempertimbangkan dampak atas penerimaan suatu Gratifikasi bagi diri sendiri, keluarga dan institusi, baik secara etika maupun resiko hukumnya.

## BAB II PENGENDALIAN GRATIFIKASI

### Pasal 4

- (1) Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN wajib menolak pemberian Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (2) Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi unsur:
  - a. ada hubungan kerja antara Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN dengan Pihak Ketiga;
  - b. terdapat transaksi uang, barang, atau jasa yang diberikan kepada Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN oleh Pihak Ketiga, meliputi:
    1. baik secara langsung maupun tidak langsung;
    2. wajar atau tidak wajar, baik dari bentuk maupun nilainya; atau
    3. baik dengan cara paksaan maupun tanpa paksaan;
  - c. terdapat hadiah/janji yang diketahui atau patut diduga oleh Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN bahwa hadiah/janji tersebut diberikan untuk menggerakkannya agar melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
  - d. penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi; dan
  - e. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri, karir penerima atau ada ancaman lain.

### Pasal 5

- (1) Kualifikasi Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d 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 pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong

- gigi atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per 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 Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang, merupakan ketentuan kewajiban pelapor untuk pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang jumlahnya Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) 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 Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (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 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;
  - f. hidangan atau sajian yang berlaku umum;
  - g. prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaran, 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 seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum, termasuk bentuk perangkat promosi lembaga berlogo instansi yang berbiaya rendah dan berlaku umum, antara lain pin, kalender, mug, payung, kaos dan topi;
  - k. penerima atau hadiah tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. diperoleh dari kompensasi atau profesi kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi penerima Gratifikasi;
  - m. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, atau point reward, atau suvenir yang berlaku umum sesuai kewajaran dan kepatutan, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak terkait kedinasan;
  - n. honorarium baik dalam bentuk uang/setara uang sebagai kompensasi pelaksanaan tugas sebagai

pembicara, narasumber, konsultan, dan fungsi serupa lainnya berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi dapat diterima oleh Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN sepanjang tidak ada pembiayaan ganda, tidak dilarang atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan yang berlaku serta penerimaan tersebut dilaporkan kepada instansi penerima sebagai fungsi kontrol untuk memutus potensi terjadinya praktik korupsi *investif (investive Corruption)* dari pihak pemberi;

- (2) Gratifikasi dengan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak wajib dilaporkan.

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal penerimaan Gratifikasi berupa barang yang mudah busuk atau rusak dalam batasan kewajaran dapat disalurkan langsung ke panti asuhan, panti jompo, pihak yang membutuhkan atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.
- (2) Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan disertai penjelasan taksiran harga dan dokumentasi penyerahannya.

### BAB III

#### UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

#### Pasal 7

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPG untuk melaksanakan penanganan laporan Gratifikasi.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lembaga nonstruktural yang berkedudukan di Inspektorat.
- (3) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara teknis operasional kepada Walikota melalui Inspektur dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Inspektur dan beranggotakan aparat pengawas internal pemerintah, unsur Inspektorat dan unsur perangkat daerah/unit kerja terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 8

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) bertugas:

- a. menerima dan memeriksa laporan Gratifikasi beserta kelengkapan administrasinya;
- b. melakukan klasifikasi, penelaahan, serta permintaan data dan informasi untuk kepentingan penanganan laporan Gratifikasi;
- c. menyampaikan laporan hasil penelaahan dan dokumentasi terkait atas laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya laporan;
- d. menindaklanjuti rekomendasi KPK untuk kepentingan penanganan laporan Gratifikasi;

- e. menyampaikan laporan penanganan Gratifikasi yang dikelola UPG setiap 3 (tiga) bulan kepada KPK dan Walikota;
- f. memberikan perlindungan kepada Pelapor dan pihak lain yang terkait untuk kepentingan penanganan laporan Gratifikasi;
- g. melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK dan aparat penegak hukum untuk kepentingan penanganan laporan Gratifikasi;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota.

#### Pasal 9

Dalam hal rekomendasi KPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d dinyatakan untuk dikelola instansi, maka tindak lanjutnya dilakukan dalam bentuk:

- a. ditempatkan sebagai barang pajangan (*display*) instansi;
- b. digunakan untuk kegiatan operasional instansi dan tercatat sebagai barang milik daerah;
- c. disalurkan kepada pihak yang membutuhkan antara lain: panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya; atau
- d. diserahkan kepada penerima Gratifikasi untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja.

### BAB IV

#### TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

#### Pasal 10

- (1) Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN melaporkan penerimaan Gratifikasi kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya Gratifikasi.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan atau tanpa penyerahan uang dan/atau barang.
- (3) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara langsung oleh Pelapor dengan mengisi formulir pelaporan.
- (4) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang memuat data sebagai berikut:
  - a. identitas penerima dan pemberi Gratifikasi;
  - b. jabatan Pelapor;
  - c. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
  - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
  - e. perkiraan nilai Gratifikasi yang diterima; dan
  - f. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi.

### BAB V

#### HAK DAN KEWAJIBAN

#### Pasal 11

- (1) Pelapor berhak:
  - a. mendapatkan jaminan perlindungan berupa:
    - 1. kerahasiaan identitas untuk kepentingan penanganan laporan Gratifikasi;
    - 2. perlakuan intimidasi, ancaman, pencemaran nama baik atau bentuk perlakuan lainnya dari pihak manapun yang merugikan Pelapor berkaitan dengan indikasi dampak atas pelaporan tersebut;

3. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. mendapatkan informasi berkenaan dengan perkembangan penanganan laporan Gratifikasi.
- (2) Pelapor Gratifikasi wajib:
- a. menjamin kebenaran isi laporan Gratifikasi serta melengkapi data dan dokumen pendukung;
  - b. bersedia dimintai keterangan dan menandatangani berita acara pemeriksaan untuk kepentingan penanganan laporan Gratifikasi;
  - c. menyerahkan uang dan/atau barang Gratifikasi dan tidak menuntut pengembalian uang dan/atau barang Gratifikasi tersebut atau dalam bentuk lainnya;
  - d. menjaga kerahasiaan isi laporan Gratifikasi untuk kepentingan penanganan laporan Gratifikasi.

#### Pasal 12

- (1) Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN berhak:
- a. mendapatkan informasi secara lengkap dan utuh mengenai pengendalian Gratifikasi;
  - b. mendapatkan jaminan kerahasiaan identitas dan isi keterangan yang diberikan untuk kepentingan penanganan laporan Gratifikasi.
- (2) Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN wajib:
- a. bersedia dimintai keterangan dan menandatangani berita acara pemeriksaan untuk kepentingan penanganan laporan Gratifikasi;
  - b. menjaga kerahasiaan isi berita acara pemeriksaan untuk kepentingan penanganan laporan Gratifikasi.

### BAB VI PEMBINAAN

#### Pasal 13

- (1) Pembinaan atas pengendalian Gratifikasi meliputi:
- a. koordinasi pengendalian Gratifikasi di lingkup perangkat daerah/unit kerja;
  - b. penyusunan standar operasional prosedur dan petunjuk teknis pengendalian Gratifikasi;
  - c. sosialisasi pengendalian Gratifikasi pada aspek pelayanan publik, pengadaan barang dan jasa; dan
  - d. pengelolaan akses informasi pengendalian Gratifikasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat.

### BAB VII PEMBIAYAAN

#### Pasal 14

Pembiayaan atas kegiatan pengendalian Gratifikasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15  
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ttd

ACHMAD ROFAI

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

Ttd

SRI WITYOWATI  
BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2017 NOMOR 5

Salinan produk hukum daerah sesuai dengan aslinya:

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA SALATIGA



HARYONO ARIE, S.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661010 198603 1 010