



SALINAN

## WALI KOTA SALATIGA PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG  
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, perlu dilakukan penyesuaian terhadap norma, standar, prosedur, dan kriteria Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga;

b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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);

4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
5. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);
6. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 116 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Daerah adalah Kota Salatiga.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi 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 Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
7. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Salatiga.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Salatiga,

11. Inspektur adalah Inspektur Kota Salatiga.
12. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
13. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
14. Penyelenggara Negara adalah Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD.
15. 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, yang meliputi:
  - a. pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - b. pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;
  - c. orang yang menerima gaji atau upah dari keuangan negara atau daerah;
  - d. orang yang menerima gaji atau upah dari suatu korporasi yang menerima bantuan dari keuangan negara atau daerah; atau
  - e. orang yang menerima gaji atau upah dari korporasi lain yang mempergunakan modal atau fasilitas dari negara atau masyarakat.
16. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
17. Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah acuan untuk melaksanakan pengendalian Gratifikasi dalam rangka membangun pemerintahan yang bersih di lingkungan Pemerintahan Daerah.
18. Unit Pengendalian Gratifikasi selanjutnya disingkat UPG adalah lembaga nonstruktural yang dibentuk secara khusus untuk melaksanakan penanganan laporan Gratifikasi di lingkungan Pemerintahan Daerah.
19. Kedinasan adalah seluruh aktivitas yang dilakukan oleh Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN sesuai dengan tugas jabatannya.
20. Berlaku umum adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku dan memenuhi kewajiban atau kepatutan.
21. Pelapor adalah Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN yang melaporkan penerimaan Gratifikasi.
22. Pihak Ketiga adalah orang atau badan yang akan dan/atau sedang menjalin hubungan kerja dengan Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN.

23. Rekan kerja adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi dimana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.

#### Pasal 2

- (1) Pedoman Pengendalian Gratifikasi dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN dalam memahami dan bertindak terhadap penerimaan Gratifikasi.
- (2) Pengendalian Gratifikasi bertujuan untuk:
  - a. meningkatkan kepatuhan Pejabat dan/atau Pegawai ASN 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; dan
  - d. meningkatkan efektivitas dan efisiensi terhadap penanganan laporan Gratifikasi.

#### Pasal 3

- (1) Pengendalian Gratifikasi didasarkan pada asas:
  - a. profesional;
  - b. kepatutan;
  - c. kewajaran; dan
  - 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) Kewajiban penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal:
  - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;

- b. pemberi Gratifikasi tidak diketahui;
  - c. penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima;
  - d. Gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau
  - e. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu: penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Pejabat/Pegawai.
- (3) Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib melaporkan Gratifikasi tersebut kepada KPK atau kepada KPK melalui UPG.

#### Pasal 5

- (1) Kualifikasi Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c meliputi:
- a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
  - b. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
  - c. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;
  - d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
  - e. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
  - f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
  - g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
  - i. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
  - j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;

- k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
  - l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
  - m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
  - n. pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
  - o. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
  - p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
  - q. pemberian cinderamata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk pribadi Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN.
- (2) Gratifikasi dengan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak wajib dilaporkan.

### BAB III UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

#### Pasal 6

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk UPG untuk melaksanakan penanganan laporan Gratifikasi.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lembaga nonstruktural yang berkedudukan di Inspektorat Daerah.
- (3) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara teknis operasional kepada Wali Kota 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 Daerah 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 Wali Kota.

#### Pasal 7

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) bertugas:

- a. menerima, menganalisa, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN;
- b. menerima, mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN melaporkan penolakan Gratifikasi;
- c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada pimpinan instansi masing-masing;
- f. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN;
- g. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi.

#### Pasal 8

Dalam hal rekomendasi KPK terhadap laporan penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c 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.

#### Pasal 9

- (1) Dalam rangka meningkatkan upaya pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi melalui pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintahan Daerah, dapat dibentuk:
  - a. UPG Perangkat Daerah;
  - b. UPG BUMD; dan
  - c. UPG BLUD.
- (2) Susunan keanggotaan UPG Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Susunan keanggotaan UPG BUMD sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan BUMD.
- (4) Susunan keanggotaan UPG BLUD sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan BLUD.

- (5) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diketuai oleh pimpinan Perangkat Daerah/BUMD/BLUD dan beranggotakan unsur satuan tugas sistem pengendalian internal pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

##### Pasal 10

- (1) Penerima Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) menyampaikan laporan Gratifikasi kepada:
  - a. UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan Gratifikasi; atau
  - b. KPK dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan Gratifikasi.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya laporan Gratifikasi.

##### Pasal 11

- (1) Pelapor menyampaikan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dengan cara mengisi formulir laporan yang paling sedikit memuat informasi:
  - a. identitas penerima berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
  - b. informasi pemberi Gratifikasi;
  - c. jabatan penerima Gratifikasi;
  - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
  - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
  - f. nilai Gratifikasi yang diterima;
  - g. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
  - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi
- (2) Formulir isian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme pelaporan Gratifikasi yang ditetapkan oleh KPK.

##### Pasal 12

- (1) Pelapor wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dalam hal laporannya:
  - a. memerlukan uji orisinalitas; dan/atau
  - b. untuk kepentingan verifikasi dan analisis.
- (2) 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.
- (3) Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilaporkan disertai penjelasan taksiran harga dan dokumentasi penyerahannya.

Pasal 13

- (1) Setiap Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN wajib memenuhi undangan UPG dan/atau KPK dalam hal diperlukan informasi untuk klarifikasi Gratifikasi.
- (2) Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi keputusan penetapan atas status kepemilikan Gratifikasi.
- (3) Status kepemilikan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh KPK berupa:
  - a. Gratifikasi milik penerima; atau
  - b. Gratifikasi milik Negara.

BAB V  
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 14

- (1) Pelapor Gratifikasi berhak:
  - a. mendapatkan jaminan perlindungan berupa:
    1. kerahasiaan identitas untuk kepentingan penanganan laporan Gratifikasi;
    2. perlindungan dari perlakuan intimidasi, ancaman, pencemaran nama baik atau bentuk perlakuan lainnya dari pihak manapun yang merugikan Pelapor berkaitan dengan indikasi dampak atas pelaporan tersebut; dan
    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 yang telah ditetapkan menjadi milik negara melalui Keputusan KPK; dan
  - d. menjaga kerahasiaan isi laporan Gratifikasi untuk kepentingan penanganan laporan Gratifikasi.

BAB VI  
PEMBINAAN

Pasal 15

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan atas pengendalian Gratifikasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

- (3) Teknis pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 16

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

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 29 Maret 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 29 Maret 2021

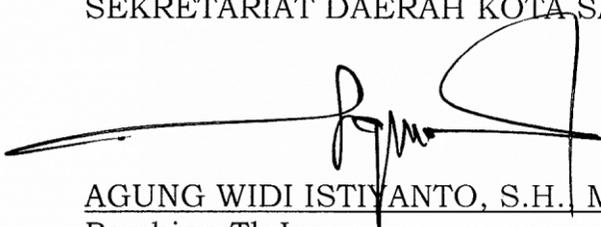
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SALATIGA,

ttd

MUTHOIN

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.  
Pembina Tk.I  
NIP. 19640402 198603 1 022