



**WALIKOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG  
TAHUN 2021 NOMOR 8

---

**PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 8 TAHUN 2021  
TENTANG**

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA MAGELANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang, Pejabat/Pegawai Pemerintah Kota Magelang dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;
- b. bahwa sesuai dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, maka Peraturan Walikota Magelang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Magelang tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Magelang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 17 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 17);
  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 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);
  4. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);



5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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 5153);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
14. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813);
15. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);



## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah Kota Magelang adalah Walikota Magelang dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Magelang;
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Pejabat di lingkungan pemerintah daerah yang selanjutnya disebut Pejabat adalah Walikota, Wakil Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang.
5. Komisi Pemberantasan Korupsi adalah Lembaga Negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun.
6. Perangkat Daerah, adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan, Kecamatan termasuk didalamnya Kelurahan.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
8. Inspektorat Daerah adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
10. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni 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.
11. 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.
12. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah.
13. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
14. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
15. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penyelenggara Negara/Pegawai Negeri yang menerima/menolak gratifikasi yang menyampaikan laporan kepada KPK atau melalui UPG.



16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Pegawai Pemerintah Kota Magelang yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Tidak Tetap, Pegawai Harian, pihak yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota Magelang.
18. Konflik kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
19. Kedinasan adalah seluruh aktivitas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan.
20. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
21. Rekan kerja adalah ASN dan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
22. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah sesuai yang ditetapkan oleh Bank Indonesia pada hari tertentu.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pejabat, ASN dan Pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan:
- a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pejabat, ASN dan Pegawai mengenai Gratifikasi;
  - b. meningkatkan kepatuhan Pejabat, ASN dan Pegawai terhadap ketentuan Gratifikasi;
  - c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. membangun integritas Pejabat, ASN dan Pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
  - e. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di Pemerintah Daerah.

### BAB III

#### UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Pembina : Walikota Magelang
  - b. Ketua : Inspektur Daerah Kota Magelang
  - c. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat Kota Magelang
  - d. Anggota :
    1. Inspektur Pembantu;
    2. Auditor;
    3. Pejabat Pengawasan Urusan Pemerintah di Daerah;
    4. Sekretaris pada Perangkat Daerah;
    5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
    6. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.



- (3) Dalam pelaksanaan tugas UPG dapat dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh Sekretaris UPG.
- (4) Susunan Kanggotaan UPG dan Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Untuk meningkatkan pemantauan Gratifikasi setiap Perangkat Daerah dapat membentuk satgas UPG tingkat Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## Bagian Kedua

### Tugas dan Wewenang UPG

#### Pasal 4

UPG mempunyai tugas berupa:

- a. menerima, menganalisa, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Pejabat, ASN dan Pegawai;
- b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Pejabat, ASN dan Pegawai 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 dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan instansi masing-masing;
- f. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi pemerintahan, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik daerah;
- g. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi.

#### Pasal 5

- (1) Terhadap Gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Daerah, UPG berwenang menentukan pemanfaatannya sesuai rekomendasi Gratifikasi dari KPK.
- (2) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. diberikan kepada Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
  - c. dikembalikan kepada pemberi Gratifikasi;
  - d. dikembalikan kepada penerima Gratifikasi; dan/atau
  - e. dimusnahkan.

#### BAB IV

#### KEWAJIBAN

#### Pasal 6

- (1) Setiap Pejabat, ASN dan Pegawai wajib menolak Gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi Gratifikasi yang diterima, berupa pemberian:
  - a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah;
  - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
  - c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
  - d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi dari Pemerintah Daerah;
  - e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi ASN;
  - f. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;



- g. sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
  - h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
  - i. merupakan hadiah atau *souvenir* bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
  - j. merupakan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, *voucher* oleh Pejabat/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/perlakuan pemangku kewenangan.
  - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Pegawai.
- (2) Setiap Pejabat, ASN dan Pegawai dilarang memberikan Gratifikasi kepada Pejabat, ASN dan Pegawai atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

## BAB V

### BENTUK, PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

#### Pasal 7

- (1) Pejabat, ASN dan Pegawai melaporkan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi atas pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (2) Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
  - a. uang/ valuta asing;
  - b. barang;
  - c. rabat/diskon;
  - d. komisi;
  - e. pinjaman tanpa bunga;

- f. tiket perjalanan;
  - g. fasilitas penginapan;
  - h. perjalanan wisata;
  - i. pengobatan cuma-cuma; dan
  - j. fasilitas lainnya.
- (3) Gratifikasi bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (4) Gratifikasi dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan kurs tengah valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

#### Pasal 8

- (1) Penerima Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 menyampaikan laporan Gratifikasi kepada:
- a. UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari sejak tanggal Gratifikasi diterima; atau
  - b. KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
- (3) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap apabila paling sedikit memuat:
- a. identitas Pelapor berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
  - b. informasi pemberi Gratifikasi;
  - c. jabatan Pelapor Gratifikasi;
  - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
  - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima/ditolak;
  - f. nilai Gratifikasi yang diterima/ditolak;
  - g. kronologis peristiwa penerimaan/penolakan Gratifikasi; dan
  - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.



- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme pedoman pelaporan Gratifikasi KPK.
- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan secara langsung atau melalui pos/*e-mail* [upgkotamagelang@gmail.com](mailto:upgkotamagelang@gmail.com)

#### Pasal 9

Dalam hal Pejabat, ASN dan Pegawai menerima Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak, penerima Gratifikasi menyampaikannya kepada UPG untuk selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial atau menyalurkan langsung sebagai bantuan sosial dengan bukti dokumentasi dan dilaporkan kepada UPG.

#### Pasal 10

Ketentuan Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 dikecualikan terhadap:

- a. pemberian dalam keluarga meliputi 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 berupa 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;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. kompensasi atau honorarium atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Pejabat, ASN dan Pegawai yang bersangkutan;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan berupa honorarium, transportasi, dan akomodasi yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan kegiatan yang sejenis;
- 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 kewajiban 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 cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Pejabat, ASN dan Pegawai.

## BAB VI

### TINDAK LANJUT PELAPORAN GRATIFIKASI

#### Pasal 11

- (1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi ditetapkan oleh KPK berupa:
  - a. Gratifikasi milik penerima; atau
  - b. Gratifikasi milik Negara.
- (2) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, UPG menindaklanjuti dengan:

- a. berkoordinasi dengan pelapor untuk dapat mengambil kembali uang dan/atau barang di kantor UPG atau kantor KPK dengan membawa bukti Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi apabila pelaporan telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang; dan
  - b. menyampaikan kepada pelapor perihal status kepemilikan Gratifikasi bahwa uang dan/atau barang tersebut dapat dimanfaatkan oleh pelapor apabila pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang.
- (3) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, UPG menindaklanjuti dengan:
  - a. berkoordinasi dengan pelapor atas adanya indikasi Gratifikasi yang dilaporkan baik dengan penyerahan ataupun tanpa penyerahan uang dan/atau barang Gratifikasi;
  - b. meneruskan laporan kepada KPK atas adanya laporan Gratifikasi; dan
  - c. melaporkan tindak lanjut atas laporan berdasarkan rekomendasi Gratifikasi kepada KPK.
- (4) Pelaporan Gratifikasi yang dilakukan tanpa penyerahan uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, sepenuhnya merupakan kewajiban pelapor untuk menyampaikan laporan hasil tindaklanjut rekomendasi Gratifikasi kepada KPK yang ditembuskan kepada UPG.
- (5) Jangka waktu penyampaian laporan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima rekomendasi Gratifikasi.



## Pasal 12

Dalam hal uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a tidak diambil oleh pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak Gratifikasi ditetapkan milik penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada pelapor secara patut.

## BAB VII

### HAK DAN PERLINDUNGAN

## Pasal 13

Pelapor Gratifikasi berhak untuk:

- a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
- b. memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi;
- c. memperoleh perlindungan; dan
- d. dijamin kerahasiaannya.

## Pasal 14

- (1) Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, terdiri atas:
  - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor;
  - b. pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
  - c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat, ASN dan Pegawai karena melaporkan Gratifikasi dapat meminta perlindungan kepada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pelapor menyampaikan permohonan perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara tertulis kepada Walikota melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

#### Pasal 15

- (1) Pejabat, ASN dan Pegawai yang mematuhi ketentuan pengendalian gratifikasi dapat diperhitungkan menjadi faktor penambah dalam penilaian kinerja.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan pertimbangan dalam kebijakan promosi ASN atau insentif.
- (3) Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur penilaian kinerja dan disiplin kepegawaian yang berlaku.

### BAB VIII

#### PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 16

- (1) Walikota melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Daerah melalui Inspektur Daerah.
- (2) Inspektur Daerah melaporkan hasil pengawasan pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

#### Pasal 17

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Kepala Perangkat Daerah dapat membentuk satuan tugas UPG di tingkat Perangkat Daerah.
- (2) Pembentukan satuan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.



#### Pasal 18

- (1) Seluruh Pejabat, ASN dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat satu kali dalam satu tahun pada akhir bulan Desember tahun sebelumnya dan disampaikan kepada Walikota melalui UPG.
- (3) Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur Daerah.

### BAB IX

#### SANKSI

#### Pasal 19

Setiap Pejabat, ASN dan Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB X

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 20

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Dalam pelaksanaan kepatuhan dalam penyelenggaraan pemantauan Gratifikasi dilakukan secara bertahap kepada ASN dan Pegawai di lingkungan Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pelayanan publik terlebih dahulu.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 26 April 2021

WALIKOTA MAGELANG,

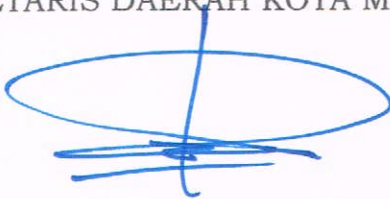


MUCHAMAD NUR AZIZ



Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 26 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,



JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 8



LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA MAGELANG

FORMULIR SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN, PENERIMAAN DAN/ATAU  
PEMBERIAN GRATIFIKASI SECARA PERIODIK

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Perangkat Daerah/BUMD : .....

Alamat PD/BUMD : .....

Menyatakan Menolak Pemberian Gratifikasi/ melaporkan ke UPG/  
KPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Magelang,

Pembuat Pernyataan

( Nama)

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

