# WALIKOTA SUBULUSSALAM
# PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 26 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang berwibawa, bermartabat, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme dan menghindari praktik dan perilaku koruptif dilingkungan Pemerintah Kota Subulussalam, perlu menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
b. bahwa setiap Pegawai dan Penyelenggara Negara dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaanya;
c. bahwa Peraturan Walikota Subulussalam Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkngan Pemerintah Kota Subulussalam sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 24 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom provinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);

3 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Republik Indonesia 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);

6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Subulussalam di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lemabaran Negara Republik Indonesia Nomor 4686);

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
14. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571);
15. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota Subulussalam yang selanjutnya disebut Kota adalah bagian dari wilayah Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi wewenang khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan UUD 1945 yang dipimpin oleh seorang Walikota.

2. Pemerintahan Daerah Kota Subulussalam, yang selanjutnya disebut Pemerintahan Daerah Kota Subulussalam adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kota Subulussalam dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.

3. Pemerintah Daerah Kota Subulussalam, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang terdiri atas walikota Subulussalam dan perangkat daerah.

4. Walikota Subulussalam, yang selanjutnya disebut Walikota adalah Kapala Pemerintah Daerah yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Subulussalam.

6. Pejabat/Pegawai Pemerintah Daerah Kota Subulussalam yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Walikota, Wakil Walikota, Apartur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengurus BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Penerintah Daerah Kota Subulussalam.

7. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Lembaga Negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

8. Lembaga Perlindungan Saksi dan korban yang selanjutnya disingkat LPSK adalah lembaga yang

bertugas dan berwenang untuk memberikan perlindungan dan hak-hak lain kepada saksi dan atau korban sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban.

9. Satuan Kerja Perangkat Kota Subulussalam, yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Sekretariat, Inspektorat, Badan Dinas, dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam.

10. Badan Usaha Milik daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah, dapat berbentuk Perusahaan Daerah atau Perseroan Terbatas.

11. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Subulussalam.

12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan.

13. 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.

14. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipatif aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.

15. Unit Pengendalian Gratifikasi Kota Subulussalam yang selanjutnya disingkat UPG Kota Subulussalam adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam.

16. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.

17. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.

18. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penyelanggara Negara/Pegawai Negeri yang menerima/menolak gratifikasi yang menyampaikan laporan kepada KPK atau melalui UPG Kota Subulussalam.

19. Pegawai Negeri adalah meliputi:
    a. Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Kepegawaian dan/atau Undang-Undang tentang Aparatur Sipil negara;
    b. Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam kitab Undang-Undang Hukum Pidana;
    c. Orang yang menerima gaji atau upah dari suatu korporasi yang menerima bantuan dari keuangan negara atau daerah;
    d. Orang yang menerima gaji atau upah dari 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.

20. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

21. Konflik kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.

22. Kedinasan adalah seluruh aktifitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.

23. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.

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

25. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli ($Kurs\ Tengah = \frac{Kurs\ jual + Kurs\ beli}{2}$) pada hari tertentu.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

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

(2) Peraturan Walikota ini bertujuan :

a. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pejabat/Pegawai tentang gratifikasi;

b. Meningkatkan kepatuhan Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan gratifikasi;

c. Menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam;

d. Membangun integritas Pejabat/Pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan

e. Meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan Pemerintah Kota

Bagian Kedua
Prinsip Dasar

Pasal 3

(1) Setiap Pejabat/Pegawai wajib menolak gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Gratifikasi yang diterima meliputi:

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 Kota Subulussalam;

e. Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;

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 terimakasih 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 ; dan

l. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Pegawai.

(2) Setiap Pejabat/Pegawai dilarang memberikan gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

## BAB III

## PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

### Bagian Kesatu
### Pelaporan

### Pasal 4

(1) Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara wajib melaporkan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi atas pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

(2) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:

a. Pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suam/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/arabat, voucher, *point rewards*, atau suvenir 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 niaya 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, dan promosi jabatan;
l. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, upacara adat/agama, lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
m. Pemberian terkait dengan musibah atau bencanayang dialami oleh diri 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 Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp.1.000.000,00 (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 Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp.1.000.000,00 (satujuta 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 pegawai negeri atau penyelenggara negara.

(3) Dalam hal Pejabat/Pegawai menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa makanan da/atau minuman yang mudah busuk atau rusak, penerima gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG Kota Subulussalam untuk selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial.

Pasal 5

(1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
(2) Dalam hal penerimaan dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 6

(1) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
a. Disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima; atau
b. Disampaikan kepada KPK melauli UPG Kota Subulussalam dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
(2) UPG Kota Subulussalam 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) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat:
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 diterim;
g. Kronologis peristiwa penerimaan 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 yang berlaku.

(5) Mekanisme pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai pedoman pelaporan Gratifikasi KPK.

Pasal 7

Pelapor wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dalam hal laporannya :

a. Memerlukan uji orisinalitas; dan/atau
b. Untuk kepentingan verifikasi dan analisis

Pasal 8

(1) Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek Gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor atau UPG kepada pihak pemberi Gratifikasi.

(2) Dalam hal Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditolak untuk dikembalikan kepada pelapor, objek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.

Bagian Kedua

Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi

Pasal 9

(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 negara, UPG Kota Subulussalam menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
a. Apabila pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG Kota Subulussalam berkoordinasi kepada KPK agar uang dan/atau barang tersebut disalurkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Apabila pelaporan gratifikasi tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka pelapor wajib menyampaikan Gratifikasi secara langsung

kepada KPK atau melalui UPG Kota Subulussalam; dan

c. Penyerahan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, sepenuhnya merupakan kewajiban pelapor dan wajib disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi oleh pelapor.

(3) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima, UPG Kota Subulussalam menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:

a. Apabila pelaporan telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG Kota Subulussalam berkoordinasi dengan pelapor untuk dapat mengambil kembali uang dan/atau barang di kantor UPG atau Kantor KPK dengan membawa bukti Suratkeputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi; dan

b. Apabila pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG Kota Subulussalam menyampaikan kepada pelapor perihal status kepemilikan Gratifikasi bahwa uang dan/atau barang tersebut dapat dimanfaatkan oleh pelapor.

(4) Apabila uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tidak diambil oleh pelapor dalam jangka waktu yang paling lama 1 (satu) tahun sejak Gratifikasi ditetapkan milik penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada pelapor secara patut..

(5) Terhadap Gratifikasi yang berstatus milik negara, UPG Kota Subulussalam berkoordinasi dengan KPK.

## BAB IV
## UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

### Pasal 10

(1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG Kota Subulussalam.

(2) Susunan keanggotaan UPG Kota Subulussalam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

a. Pengarah : Walikota Subulussalam
b. Penanggung Jawab : Sekretaris Daerah
c. Wakil Penanggung Jawab : Asisten Administrasi Umum
d. Ketua : Inspektur Inspektorat Kota Subulussalam
e. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat Kota Subulussalam
f. Anggota : Inspektur Pembantu Wilayah, Inspektur Pembantu Khusus, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kepala Bagian Organisasi Setdako, Kepala Bagian Hukum Setdako, Auditor, Pejabat Pengawasan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD) dan Staf pada Inspektur Kota.

(3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG Kota Subulussalam dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh sekretaris UPG Kota Subulussalam,
(4) Susunan Keanggotaan UPG Kota Subulussalam dan Sekretariat UPG Kota Subulussalam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

(1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan gratifikasi Ketua UPG Kota Subulussalam atas nama Walikota meminta satu orang pegawai pada SKPK di Lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam yang akan bertugas melakukan sosialisai gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan dan yang berindikasi gratifikasi di SKPK masing-masing.
(2) Penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 12

UPG Kota Subulussalam mempunyai tugas berupa :

a. Menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Pegawai Negeri, Penyelenggaraan Negara, atau pejabat publik lainnya
b. Menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Pegawai Negeri, Penyelenggaraan Negara atau pejabat publik lainnya melaporkan penolakan Gratifikasi;
c. Meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada Komisi;
d. Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada Komisi;
e. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada pimpinan instansi masing-masing;
f. Melakukan sosialisai ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi pemerintahan, badan usaha milik negara, dan badan milik negara;
g. Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
h. Melakukan pemantuan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi.

Pasal 13

Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota Subulussalam, UPG Kota Subulussalam dapat menentukan pemanfaatannya

sesuai rekomendasi KPK yang meliputi:

a. Dimanfaatkan oleh Pemerintah Kota Subulussalam untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Kota Subulussalam; dan/atau
b. Disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
c. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
d. Dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
e. Dimusnahkan.

Pasal 14

(1) Dalam rangka pelaksanaan pengendalian gratifikasi dilakukan sosialisasi baik kepada pejabat/pegawai, masyarakat.
(2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui media elektronik maupun non elektronik.
(3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh UPG Kota Subulussalam.

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG Kota Subulussalam ditetapkan dalam petunjuk teknis Inspektur Inspektorat Kota selaku ketua UPG Kota Subulussalam.

BAB V

PENGAWASAN

Pasal 16

(1) Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan ini, agar segera melaporkan kepada UPG Kota Subulussalam secara langsung atau melalui pos/e-mail Sekretariat UPG Kota Subulussalam.
(2) Pejabat/pegawai atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Pasal 17

(1) Kepala SKPK bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di SKPK/UPT.
(2) Inspektur Inspektorat Kota bertanggungjawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota
(3) Inspektur Inspektorat Kota melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota.

Pasal 18

(1) Seluruh pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifkasi secara periodik.
(2) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat setiap tahunnya.
(3) Surat pernyataan disampaikan kepada Walikota melalui UPG Kota Subulussalam.
(4) Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
(5) Untuk pertama kali mewajibkan membuat surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di lingkungan SKPK yang menjalankan fungsi pelayanan publik.
(6) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat Kota Subulussalam.

BAB VI

HAK DAN PERLINDUNGAN

Pasal 19

Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:

a. Memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
b. Memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
c. Memperoleh perlindungan.

Pasal 20

Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf c, terdiri dari:

(1) 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 penialian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau jabatan karir lainnya;
    b. Pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
    c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah kota; dan
    d. Kerahasiaan indentitas.
(2) Setiap Pejabat pada Pemerintah Kota wajib

memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Pegawai yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Setiap Pejabat pada Pemerintah Kota dilarang memberi perlakuan diskirminatif atau tindakan yang merugikan Pejabat/Pegawai karena melaporkan gratifikasi.

(4) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Pegawai dapat meminta perlindungan kepada LPSK atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Ketua UPG Kota Subulussalam dengan ditembuskan kepada KPK.

Pasal 21

(1) Pejabat/Pegawai yang memenuhi 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 pegawai 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 VII

SANKSI

Pasal 22

Pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat/Pegawai terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) Subulussalam.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Kota Subulussalam.

Ditetapkan di : Subulussalam
Pada tanggal : 17 September 2024 M
13 Rabiul Awal 1446 H

Pj. WALIKOTA SUBULUSSALAM

AZHARI, S.Ag, M.Si

Diundangkan di : Subulussalam
Pada Tanggal : 17 September 2024 M
13 Rabiul Awal 1446 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUBULUSSALAM

SAIRUN

BERITA KOTA SUBULUSSALAM TAHUN 2024 NOMOR 26

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA

NOMOR : 26

TANGGAL : 17 SEPTEMBER 2024

TENTANG : PEDOMAN, KRITERIA DAN MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KOTA SUBULUSSALAM.

A. FORMAT FORMULIR PENGADUAN

No. Pengaduan :

Tanggal Pengaduan :

| | | |
|---|---|---|
| **DATA PELAPOR** | | |
| Nama | : | |
| Alamat | : | |
| Pekerjaan/Jabatan | : | |
| No. Telp Rumah/HP | : | |
| **DATA TERLAPOR** | | |
| Nama | : | |
| Alamat | : | |
| Pekerjaan/Jabatan | : | |
| No. Telp Rumah/HP | : | |
| **SUBTANSI PENGADUAN** | | |
| Permasalahan yang diadukan | : | |
| Bukti pendukung pengaduan | : | |
| Harapan | : | |

Subulussalam,

Pelapor penerima

(.....) (.....)

*Keterangan pengisian format formulir pengaduan :*

| | | |
|---|---|---|
| No Pengaduan | : | PM-BBTTTTXX<br>PM- : Kode Pengaduan Masyarakat<br>BB : Diisi bulan dengan sua digit (01 s.d 12)<br>TTTT : Diisi Tahun dengan empat digit (2018)<br>XX : Disi Nomor pengaduan berurut mulai dari 01 s.d seterusnya.<br>Contoh : PM-01201801 artinya pengaduan masyarakat yang dilaporkan pada bulan Januari Tahun 2018 dengan No Urut 01<br>Diisi oleh petugas penerimaan pengaduan |
| Tanggal Pengaduan | : | Cukup Jelas<br>Diisi oleh petugas penerima pengaduan |
| DATA PELAPOR | | |
| Nama | : | Diisi Pelapor |
| Alamat | : | Diisi alamat pelapor |
| Pekerjaan/Jabatan | : | Diisi pekerjaan dan jabatan pelapor |
| No. Telp Rumah/HP | : | Diisi no Hp dan no telp rumah pelapor |
| DATA TERLAPOR | | |
| Nama | : | Diisi terlapor |
| Alamat | : | Diisi alamat terlapor |
| Pekerjaan/Jabatan | : | Diisi pekerjaan dan jabatan terlapor |
| No. Telp Rumah/Hp | : | Diisi no Hp dan no telp rumah terlapor |
| SUBSTANSI PENGADUAN | | |
| Permasalahan yang diadukan | : | Diisi pokok permasalahan yang diadukan oleh pengadu |
| Bukti pendukung pengaduan | : | Diisi dokumen apa saja yang mendukung masalah yang diadukan |
| Harapan | : | Diisi harapan penyelesaian pengaduan dari pengadu atas pokok pengaduan |

Pj. WALIKOTA SUBULUSSALAM

AZHARI, S.Ag, M.Si

*Keterangan penggisian format formulir pengaduan :*

| | | |
|---|---|---|
| No Pengaduan | : | PM-BBTTTTXX<br>PM- : Kode Pengaduan Masyarakat<br>BB : Diisi bulan dengan sua digit (01 s.d 12)<br>TTTT : Diisi Tahun dengan empat digit (2018)<br>XX : Diisi Nomor pengaduan berurut mulai dari 01 s.d seterusnya.<br>Contoh : PM-01201801 artinya pengaduan masyarakat yang dilaporkan pada bulan Januari Tahun 2018 dengan No Urut 01<br>Diisi oleh petugas penerimaan pengaduan |
| Tanggal Pengaduan | : | Cukup Jelas<br>Diisi oleh petugas penerima pengaduan |
| DATA PELAPOR | | |
| Nama | : | Diisi Pelapor |
| Alamat | : | Diisi alamat pelapor |
| Pekerjaan/Jabatan | : | Diisi pekerjaan dan jabatan pelapor |
| No. Telp Rumah/HP | : | Diisi no Hp dan no telp rumah pelapor |
| DATA TERLAPOR | | |
| Nama | : | Diisi terlapor |
| Alamat | : | Diisi alamat terlapor |
| Pekerjaan/Jabatan | : | Diisi pekerjaan dan jabatan terlapor |
| No. Telp Rumah/Hp | : | Diisi no Hp dan no telp rumah terlapor |
| SUBSTANSI PENGADUAN | | |
| Permasalahan yang diadukan | : | Diisi pokok permasalahan yang diadukan oleh pengadu |
| Bukti pendukung pengaduan | : | Diisi dokumen apa saja yang mendukung masalah yang diadukan |
| Harapan | : | Diisi harapan penyelesaian pengaduan dari pengadu atas pokok pengaduan |

Pj. WALIKOTA SUBULUSSALAM

AZHARI, S.Ag, M.Si

*Keterangan penggisian format formulir pengaduan :*

| | | |
|---|---|---|
| No | : | Diisi no urut pendataan |
| Data Pengaduan | : | Diisi data pengaduan meliputi :<br>• Nomor agenda surat<br>• Tanggal agenda surat<br>• Nomor surat/kode pengaduan<br>• Tanggal pengaduan |
| Identitas Pelapor | : | Diisi identitas pelapor meliputi :<br>• Nama<br>• Alamat<br>• Pekerjaan<br>• No Telp Rumah/HP |
| Identitas Terlapor | : | Diisi identitas Terlapor meliputi :<br>• Nama<br>• Alamat<br>• Pekerjaan<br>• No Telp Rumah/HP |
| Subtansi pengaduan | : | Diisi pokok permasalahan yang diadukan oleh pengadu |
| Bukti Pendukung Pengaduan | : | Diisi Dokumen apa saja yang mendukung masalah yang diadukan |
| Harapan | : | Diisi harapan penyelesaian pengaduan |

Pj. WALIKOTA SUBULUSSALAM

AZHARI, S.Ag, M.Si

SISTEMATIKA LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

DAFTAR ISI

BAB I : RINGKASAN HASIL PEMERIKSAAN

BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

(1) UMUM

a. DASAR PEMERIKSAAN

b. WAKTU PEMERIKSAAN

c. SUSUNAN TIM PEMERIKSAAN

d. NARASUMBER

e. OBYEK PEMERIKSAAN

(2) SUMBER PENGADUAN

(3) MATERI PENGADUAN

(4) FAKTA YANG DI TEMUKAN

(5) ANALISIS

BAB III : KESIMPULAN

BAB IV : SARAN

LAMPIRAN

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Subulussalam,

Mengetahui :
Inspektur Kota Subulussalam

Tim Pemeriksa,

1. .....

(.....)

2. .....

3. .....

B. FORMAT DATA PENGADUAN MASYARAKAT

DATA PENGADUAN MASYARAKAT

| NO | DATA PENGADUAN | IDENTITAS PELAPOR | IDENTITAS TERLAPOR | SUBSTANSI PENGADUAN | BUKTI | HARAPAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Pj. WALIKOTA SUBULUSSALAM

AZHARI, S.Ag, M.Si