

WALI KOTA SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
RANCANGAN
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR ..... TAHUN .....
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, transparan, akuntabel, dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme;
b. bahwa Pemerintah Daerah perlu menjamin kepatuhan penyelenggara negara dalam pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
c. bahwa untuk memberikan kepastian dalam pengendalian Gratifikasi dibutuhkan pedoman dalam bentuk peraturan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;

Menimbang : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

RANCANGAN

4. 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 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Ne
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), 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);gara Republik Indonesia Nomor 4250);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 Tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Nusa Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3097);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG.

BAB I

RANCANGAN

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Semarang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah.
6. Inspektur adalah Inspektur Kota Semarang.
7. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi.
8. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Kota Semarang, dapat berbentuk Perusahaan Daerah atau Perseroan Terbatas.
9. 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.
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 Daerah yang

RANCANGAN

selanjutnya disingkat UPG Daerah adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

13. Unit Pengendalian Gratifikasi Perangkat Daerah/BUMD/BLUD yang selanjutnya disingkat UPG Perangkat Daerah /BUMD/BLUD adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk pelaksanaan pengendalian Gratifikasi Perangkat Daerah/BUMD/BLUD di Lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Sistem aplikasi pelaporan yang disediakan Pemerintah Daerah adalah sarana pelaporan penerimaan Gratifikasi secara daring (*online*) yang disampaikan melalui surat edaran Wali Kota atau Sekretaris Daerah.
15. Pegawai adalah meliputi:
    a. pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    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. Penerima Gratifikasi adalah Pegawai yang menerima Gratifikasi.
17. Pemberi Gratifikasi adalah para pihak baik perseorangan, badan hukum atau lembaga yang memberikan Gratifikasi kepada Penerima Gratifikasi.
18. Pelapor Gratifikasi adalah penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
19. Pihak ketiga adalah orang atau badan yang akan dan/atau sedang menjalin hubungan kerja dengan Pegawai.
20. Rekan kerja adalah sesama Pegawai di lingkungan internal instansi dimana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
21. Hadiah adalah setiap bentuk pemberian dan penerimaan ataupun permintaan dalam bentuk uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, perjalanan cuma-cuma dan fasilitas sejenis lainnya.
22. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli pada hari tertentu.

PRINSIP, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

RANCANGAN

Prinsip dasar dalam pedoman Pengendalian Gratifikasi yaitu:

a. setiap Pegawai dilarang menerima dan/atau memberikan Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya; dan
b. setiap Pegawai bertanggungjawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pegawai tentang Gratifikasi;
b. meningkatkan kepatuhan Pegawai terhadap ketentuan Gratifikasi;
c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah;
d. membangun integritas Pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
e. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Ruang lingkup pedoman Pengendalian Gratifikasi meliputi :

a. Pengendalian Gratifikasi;
b. Unit Pengendalian Gratifikasi;
c. hak dan perlindungan pelapor;
d. sosialisasi;
e. pengawasan;
f. sanksi; dan
g. pendanaan.

RANCANGAN

BAB II

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Pelaporan Gratifikasi

Pasal 6

(1) Pegawai Negeri wajib menolak Gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya meliputi Gratifikasi yang diterima:
   a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat 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 dinas diluar penerimaan yang sah/resmi;
   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 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 hiburan, fasilitas wisata, kupon/*voucher* atau barang lainnya dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan Pegawai;
   k. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pegawai.

(2) Setiap Pegawai dilarang memberikan Gratifikasi kepada sesama Pegawai yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Pasal 7

(1) Pegawai 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:

RANCANGAN

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, lokakarya, 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 suvenir yang Berlaku Umum dan tidak terikat 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 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 kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Instansi penerima Gratifikasi yang bersangkutan;

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, atau promosi jabatan;

RANCANGAN

l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan nilai paling banyak sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu 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 memiliki konflik kepentingan;
n. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya dengan nilai paling banyak sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian paling banyak sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
o. pemberian berupa hidangan atau sajian yang Berlaku Umum; dan
p. 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.

(3) Dalam hal Pegawai menerima Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak, penerima Gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG Daerah untuk selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial.

Pasal 8

(1) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
(2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Bank Indonesia pada tanggal penerimaan atau hari kerja terdekat pada tanggal penerimaan.

Bagian Kedua
Kewajiban Pelaporan Gratifikasi

Pasal 9

(1) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan dengan cara:

RANCANGAN

a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima; atau
b. disampaikan kepada KPK melalui UPG Daerah dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
c. Pelaporan Gratifikasi dari UPG Perangkat Daerah/BUMD/BLUD kepada UPG Daerah dapat dilakukan secara daring (*online*) melalui sistem aplikasi pelaporan yang disediakan Pemerintah Daerah.

(2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.

(3) UPG Daerah menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui penyerahan secara langsung atau melalui pos, *e-mail*, faksimili, atau *website* pelaporan *online* milik KPK.

(4) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data sebagai berikut:
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.

(5) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan formulir pelaporan penerimaan Gratifikasi yang ditetapkan oleh KPK.

Bagian Ketiga
Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi
Pasal 10

(1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi ditetapkan oleh KPK, berupa:
a. Gratifikasi milik negara; atau
b. Gratifikasi milik penerima.

(2) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, UPG Daerah menindaklanjuti dengan hal sebagai berikut:
a. apabila pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG Daerah berkoordinasi kepada KPK agar

RANCANGAN

uang/barang tersebut disalurkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. apabila pelaporan Gratifikasi tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka pelapor wajib menyampaikan Gratifikasi secara langsung kepada KPK atau melalui UPG Daerah; 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, UPG Daerah menindaklanjuti dengan hal sebagai berikut:

a. apabila pelaporan telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG berkoordinasi dengan pelapor untuk dapat mengambil kembali uang dan/atau barang di kantor UPG Daerah atau kantor KPK dengan membawa bukti surat keputusan penetapan kepemilikan Gratifikasi;

b. apabila pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang maka UPG Daerah 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 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 Daerah berkoordinasi dengan KPK.

Pasal 11

UPG Daerah dapat menentukan pemanfaatan Gratifikasi yang ditetapkan oleh KPK untuk dikelola Pemerintah Daerah dengan cara:

a. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
c. dikembalikan kepada pemberi Gratifikasi;
d. dikembalikan kepada penerima Gratifikasi; atau
e. dimusnahkan.

RANCANGAN

BAB III
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 12

(1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian Gratifikasi dibentuk UPG Daerah.
(2) Susunan keanggotaan UPG Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
    a. Wali Kota sebagai pengarah;
    b. Wakil Wali Kota sebagai wakil pengarah;
    c. Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab;
    d. Inspektur sebagai ketua;
    e. Sekretaris pada Inspektorat sebagai sekretaris;
    f. Pegawai pada Inspektorat dan Perangkat Daerah yang menunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sebagai anggota.
(3) UPG Daerah berkedudukan di Inspektorat.
(4) UPG Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 13

(1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan Gratifikasi di Daerah dapat dibentuk:
    a. UPG Perangkat Daerah;
    b. UPG BUMD; dan
    c. UPG BLUD.
(2) UPG Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah dengan susunan sebagai berikut:
    a. Kepala Perangkat Daerah sebagai penanggungjawab;
    b. Sekretaris Perangkat Daerah/Kepala Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Daerah dan Rumah Sakit Daerah/Kepala Bagian Umum pada Sekretaris Dewan/Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai ketua;
    c. Pejabat Eselon IV Perangkat Daerah sebagai sekretaris; dan
    d. Pegawai Perangkat Daerah yang ditunjuk sebagai anggota.
(3) UPG BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan BUMD dengan susunan sebagai berikut:
    a. Direktur Utama BUMD sebagai penganggungjawab;
    b. Direktur BUMD sebagai ketua;
    c. Kepala Satuan Pengawas Internal sebagai sekretaris; dan
    d. Pegawai yang ditunjuk sebagai anggota.

RANCANGAN

(4) UPG BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan BLUD dengan susunan sebagai berikut:
   a. Kepala BLUD sebagai penanggungjawab;
   b. Kepala BLUD sebagai ketua;
   c. Kepala Tata Usaha sebagai sekretaris; dan
   d. Pegawai yang ditunjuk sebagai anggota.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 14

(1) UPG Daerah mempunyai tugas:
   a. menerima, mengadministrasikan, dan meneruskan laporan Gratifikasi dari Pegawai lainnya;
   b. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi yang dititipkan kepada UPG sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut;
   c. melaksanakan dan mengadministrasikan tindak lanjut penanganan laporan Gratifikasi sesuai dengan keputusan dan penetapan status kepemilikan Gratifikasi oleh KPK;
   d. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengendalian Gratifikasi kepada Kepala Daerah;
   e. mendorong unit terkait pada Perangkat Daerah untuk menyusun ketentuan pengendalian Gratifikasi;
   f. memberikan pelatihan dan dukungan yang memadai kepada pihak internal instansi dalam implementasi ketentuan pengendalian Gratifikasi; dan
   g. mendiseminasikan ketentuan pengendalian Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi.

(2) UPG Perangkat Daerah/BUMD/BLUD mempunyai tugas:
   a. menerima dan mencatat laporan dan dokumentasi terkait atas penerimaan Gratifikasi dari Pegawai di lingkungan Perangkat Daerah /BUMD/BLUD yang bersangkutan;
   b. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada UPG Daerah;
   c. melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada UPG Daerah; dan
   d. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi.

BAB III
HAK DAN PERLINDUNGAN PELAPOR
Pasal 15

RANCANGAN

Pelapor Gratifikasi 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 16

(1) Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, terdiri dari:
    a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan Pelapor Gratifikasi namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
    b. pemindahtugasan/mutasi bagi Pelapor Gratifikasi dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
    c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah; dan/atau
    d. kerahasiaan identitas.
(2) Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam hal:
    a. adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak lazim lainnya atas dampak pelaporan; dan/atau
    b. pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali kota melalui Ketua UPG Daerah.

BAB IV
SOSIALISASI

Pasal 17

(1) Dalam rangka pelaksanaan pengendalian Gratifikasi perlu dilakukan sosialisasi.
(2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui media elektronik maupun media non elektronik.
(3) Sosialisasi Gratifikasi dilaksanakan oleh UPG Daerah; UPG Perangkat Daerah; UPG BUMD; dan UPG BLUD.

BAB V
PENGAWASAN

Pasal 18

(1) Pegawai atau Pihak Ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan Wali Kota ini, agar segera melaporkan kepada UPG Daerah secara langsung atau melalui sistem aplikasi pelaporan yang disediakan Pemerintah Daerah.

RANCANGAN

(2) Identitas Pegawai atau Pihak Ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Pasal 19

(1) Kepala Perangkat Daerah/BUMD/BLUD bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungannya.
(2) Inspektur bertanggungjawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
(3) Inspektur melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wali Kota.

BAB VI
SANKSI

Pasal 20

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

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 21

Pendanaan pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini bersumber dari:
a. anggaran pendapatan belanja Daerah; dan
b. sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

RANCANGAN

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2015 Nomor 21) sebagaimana

telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 33 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2024 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal

WALI KOTA SEMARANG,

AGUSTINA WILUJENG PRAMESTUTI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal
Plh. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG,

HERNOWO BUDI LUHUR

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN ... NOMOR ....

RANCANGAN