



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 27 Tahun 2016

Seri E Nomor 19

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 27 TAHUN 2016**

TENTANG

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 27 Tahun 2016

Seri E

Tanggal 6 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Muda
NIP. 19600910 198003 1 003**

Walikota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 27 TAHUN 2016**

TENTANG

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme di lingkungan Pemerintah Kota Bogor, perlu adanya upaya pengendalian gratifikasi sebagai perwujudan dari integritas pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Bogor dalam menjalankan fungsi dan tugasnya secara sungguh-sungguh dan mengingat penuh tanggung jawab;

- b. bahwa untuk meningkatkan pencegahan tindak pidana korupsi melalui pengendalian gratifikasi dan memberikan pedoman bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Bogor dan sehubungan dengan telah diterbitkannya Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi, perlu mengatur ketentuan mengenai pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;

Mengingat

- : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
7. 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);

8. 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 5135);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembar Derah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2014 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah OPD di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
6. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian dalam bentuk uang, barang, diskon/rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah fungsi atau unit Ad Hoc yang berada di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
8. Pegawai Aparatur Pemerintah Kota Bogor selanjutnya disebut pegawai adalah pegawai negeri sipil, penyelenggara negara, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan pegawai lain yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

9. Uang/barang/fasilitas lainnya adalah uang/barang/fasilitas lainnya berapapun nilainya yang diberikan oleh pegawai/tamu/pemberi dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan dalam setiap pelayanan terkait dengan tugas, wewenang, atau tanggung jawabnya.
10. Fasilitas lainnya berbentuk hiburan adalah segala sesuatu baik yang berbentuk barang maupun jasa, yang dinikmati baik bersama-sama dengan pemberi maupun dinikmati sendiri, termasuk tetapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olahraga, dan wisata, serta hiburan lainnya.
11. Penerima adalah pegawai yang menerima gratifikasi beserta keluarga inti meliputi suami, istri dan anak.
12. Pemberi adalah seseorang dan/atau institusi baik internal maupun eksternal Pemerintah Kota Bogor yang memberi uang/barang/jasa sehubungan dengan penerimaan dan pemberian gratifikasi.
13. Pelapor adalah pegawai yang menyampaikan laporan atau penolakan, penerimaan, pemberian, dan pemberian atas permintaan hadiah/fasilitas atau gratifikasi.
14. Agen Perubahan Pengendalian Gratifikasi adalah pegawai negeri yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kota Bogor dengan tugas untuk menyebarkan informasi dan sosialisasi terkait gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Bogor yang ditetapkan oleh Walikota.

BAB II JENIS GRATIFIKASI

Pasal 2

Gratifikasi dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

- a. Gratifikasi yang wajib dilaporkan;
- b. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.

Pasal 3

- (1) Pegawai dilarang menerima dan memberikan segala sesuatu bentuk gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (2) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a adalah setiap bentuk pemberian, penerimaan, penolakan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (3) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:
 - a. penerimaan yang terkait dengan tugas kedinasan meliputi:
 1. penerimaan yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis, berupa seminar kits, sertifikat, dan plakat;
 2. penerimaan yang diperoleh secara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum;
 - b. penerimaan yang terkait dengan tugas di luar kedinasan meliputi:
 1. penerimaan yang diperoleh dari hadiah langsung/*door prize*/undian, diskon/rabat, voucher, *point reward*, atau cinderamata/souvenir, yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
 2. diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
 3. diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;

4. penerimaan yang diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus atau dalam garis keturunan ke samping sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi berupa hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat dan tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
5. penerimaan yang diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus atau dalam garis keturunan ke samping sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi berupa hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat dan tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
6. penerimaan yang diperoleh dari pihak lain yang tidak mempunyai hubungan keluarga terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat dan tradisi dengan batas nilai setinggi-tingginya Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
7. penerimaan yang diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana setinggi-tingginya Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
8. pemberian hadiah antar sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, penghargaan prestasi kerja dan promosi jabatan dalam bentuk apapun dengan nilai paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang; dan
9. penerimaan lainnya yang diperoleh dari pihak yang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi, dan tidak berhubungan dengan jabatan, serta tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Pasal 4

- (1) Pimpinan OPD berkewajiban untuk membina pegawai di lingkungannya masing-masing dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi yang efisien, efektif, dan akuntabel beserta pelaporannya.
- (2) Pimpinan OPD berkewajiban untuk mendukung dan membantu segala program kerja UPG.

BAB III UPG

Pasal 5

- (1) Dalam rangka menunjang efektivitas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk UPG sebagai unit pelayanan dan informasi (*help desk*) pengendalian gratifikasi.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan berkedudukan di OPD yang mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 6

- (1) UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari:
 - a. Pembina;
 - b. Penanggung Jawab;
 - c. Ketua merangkap anggota;
 - d. Wakil Ketua merangkap anggota;
 - e. Sekretaris merangkap anggota;
 - f. Koordinator merangkap anggota; dan
 - g. Anggota.

- (2) Pembina UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Wakil Walikota.
- (3) Penanggung Jawab UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Ketua UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh Inspektur.
- (5) Wakil Ketua UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dijabat oleh Sekretaris Inspektorat.
- (6) Sekretaris UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dijabat oleh Inspektur Pembantu Wilayah II bidang Pemerintahan pada Inspektorat.
- (7) Koordinator UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dijabat oleh Auditor Madya pada Inspektorat.
- (8) Anggota UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berasal dari Pejabat Fungsional Auditor di lingkungan Inspektorat dan pejabat lainnya yang ditetapkan.

Pasal 7

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas melakukan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pembina UPG mempunyai fungsi membina kepada UPG untuk melaksanakan proses pengendalian gratifikasi yang efisien, efektif, dan akuntabel.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Penanggungjawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Koordinator, dan Anggota UPG mempunyai fungsi:
 - a. penerimaan laporan gratifikasi, pemilahan kategori gratifikasi, dan fasilitasi penerusan laporan gratifikasi ke Komisi Pemberantas Korupsi (KPK);

- b. penyampaian surat keputusan Pimpinan KPK tentang penetapan status gratifikasi kepada penerima dan/atau pelapor serta penyimpanan bukti penyeteroran uang yang diterima dari gratifikasi apabila diputuskan oleh KPK menjadi milik Negara;
- c. diseminasi/sosialisasi kebijakan Pemerintah Daerah terkait dengan pengendalian gratifikasi kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah, mitra kerja, pihak ketiga, para pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya bersama dengan Agen Perubahan Pengendalian Gratifikasi Pemerintah Daerah;
- d. penyampaian laporan kinerja pengelolaan pengendalian gratifikasi kepada Walikota;
- e. evaluasi atas efektivitas dari kebijakan terkait pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- f. koordinasi dengan KPK.

BAB IV MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 9

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi gratifikasi dalam bentuk uang/barang berapapun nilainya, cinderamata, honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas yang menjadi beban instansi di luar Pemerintah Daerah, dan/atau barang yang mudah busuk atau rusak, seperti bingkisan makanan, minuman, oleh-oleh, dan buah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan langsung kepada UPG.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis dengan mengisi formulir yang ditetapkan atau melalui surat elektronik dengan alamat: upg@kotabgor.go.id disertai bukti foto wujud gratifikasi.

- (4) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
- a. identitas pelapor terdiri dari nama dan alamat lengkap penerima gratifikasi serta nama dan alamat lengkap pemberi gratifikasi;
 - b. jabatan pegawai negeri sipil atau penyelenggara negara penerima gratifikasi serta pekerjaan dan jabatan pemberi gratifikasi;
 - c. tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - d. uraian jenis gratifikasi yang diterima;
 - e. nilai gratifikasi dan/atau estimasi harga barang yang diterima;
 - f. hubungan antara penerima gratifikasi dengan pemberi gratifikasi;
 - g. alasan pemberian gratifikasi dan kronologi penerimaan gratifikasi.
- (5) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada UPG paling lambat dilakukan 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya, ditolakannya, maupun diberikannya gratifikasi oleh penyelenggara negara dan pegawai yang bersangkutan.
- (6) UPG wajib menjaga kerahasiaan data pelapor gratifikasi kepada pihak manapun, kecuali diminta berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) UPG wajib menerima, mencatat, menelaah, dan memilah kategori laporan gratifikasi.
- (2) Setelah menerima laporan gratifikasi, UPG melakukan penelaahan kelengkapan dan isi laporan gratifikasi.
- (3) Apabila diperlukan UPG dapat meminta keterangan kepada pelapor terkait kelengkapan data laporan.

- (4) Permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara yang sederhana, efisien, dan efektif.
- (5) UPG memfasilitasi penerusan laporan gratifikasi kepada KPK untuk ditetapkan status gratifikasinya.
- (6) UPG menyampaikan Keputusan Pimpinan KPK tentang penetapan status gratifikasi kepada pelapor serta menyimpan bukti penyetoran uang yang diterima dari gratifikasi apabila diputuskan oleh KPK menjadi milik Negara.

Pasal 11

- (1) UPG berkewajiban menyelenggarakan pendokumentasian seluruh proses pengendalian gratifikasi secara lengkap dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy*, mulai dari pelaporan gratifikasi hingga tindak lanjut hasil penetapan status gratifikasi.
- (2) UPG melaporkan kinerja pengendalian gratifikasi kepada Walikota sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali ditembuskan kepada KPK.

BAB V SOSIALISASI

Pasal 12

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengendalian gratifikasi perlu dilakukan sosialisasi.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. pencantuman ketentuan larangan penerimaan;
 - b. gratifikasi pada setiap OPD yang memberikan pelayanan publik;

- c. pengumuman dalam proses pengadaan barang dan jasa;
 - d. kontrak pengadaan barang dan jasa dan pada surat-surat yang disampaikan kepada pihak ketiga lainnya.
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh UPG dan/atau bersama dengan pihak-pihak lain baik perorangan atau instansi yang berkompeten dibidangnya.
- (4) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah, mitra kerja, pihak ketiga, para pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 13

Segala biaya yang berkaitan dengan pengendalian gratifikasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan/atau sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

BAB VII SANKSI

Pasal 14

Atas setiap bentuk pelanggaran yang dilakukan terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 6 Juni 2016

WALIKOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 6 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2016 NOMOR 19 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

Ttd.

N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.
NIP. 19720918199911001

