



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 62 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo sudah tidak sesuai lagi dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, maka perlu menyusun pedoman pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. 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);
10. 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);
11. 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 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
12. 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);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kinerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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;
15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
16. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);
18. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 37 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2010 Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Lembaga Negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Wonosobo.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Wonosobo.
10. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Wonosobo.
11. Pejabat Pemerintah Kabupaten Wonosobo yang selanjutnya disebut Pejabat meliputi Bupati dan Wakil Bupati.
12. 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.

13. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah suatu unit yang dibentuk untuk melakukan tugas dan fungsi proses pengendalian terhadap penerimaan, penolakan dan pemberian gratifikasi serta pelaporannya.
14. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu meliputi penerimaan atau pemberian uang/setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
15. Gratifikasi yang Dianggap Suap adalah gratifikasi yang diterima oleh Pejabat/pegawai Pemerintah Daerah, yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
16. Penerima Gratifikasi adalah Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima Gratifikasi.
17. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi baik penerimaan maupun penolakan.
18. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/pegawai Pemerintah Daerah yang sah dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
19. Pedoman Pengendalian Gratifikasi adalah acuan untuk melaksanakan pengendalian gratifikasi dalam rangka membangun pemerintahan yang bersih di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
20. Pihak Ketiga adalah orang, badan atau lembaga lainnya yang akan dan/atau sedang menjalin hubungan kerja dengan Penyelenggara Negara/Aparatur Sipil Negara.
21. Rekan kerja adalah sesama Pegawai di lingkungan internal instansi dimana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
22. Berlaku umum adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan.
23. Konflik Kepentingan adalah kondisi dari seorang Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya

Pasal 2

Prinsip dasar dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi yaitu:

- a. setiap pejabat/pegawai dilarang menerima dan/atau memberikan Gratifikasi yang dianggap suap;

- b. setiap pejabat/pegawai bertanggungjawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi.

BAB II LAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 3

- (1) Penerima Gratifikasi yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima.
- (2) Dalam hal Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Penerima Gratifikasi wajib menolak Gratifikasi.
- (3) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:
 - a. Pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/ wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
 - b. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - c. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
 - d. Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
 - e. Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
 - f. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
 - g. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;

- i. Kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/ kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
- j. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti tunangan, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- l. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, dengan Batasan nilai sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberian;
- 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 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 pemberian 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 pegawai negeri atau penyelenggara negara.

Pasal 4

- (1) Pelapor Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) menyampaikan laporan Gratifikasi kepada:
 - a. UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima/ditolak; atau
 - b. KPK dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima/ditolak.
- (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.

Pasal 5

- (1) Pelapor menyampaikan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dengan cara mengisi formulir laporan yang paling sedikit memuat informasi:
 - a. Identitas Pelapor berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan Nomor telepon;
 - b. Informasi pemberian Gratifikasi;
 - c. Jabatan Pelapor Gratifikasi;
 - d. Tempat dan waktu penolakan Gratifikasi;
 - e. Uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - f. Nilai Gratifikasi yang diterima/ditolak;
 - g. Kronologi peristiwa penerimaan/penolakan Gratifikasi, dan
 - h. Bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi
- (2) Formulir isian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- Pelapor wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dalam hal laporannya:
- a. memerlukan uji orisinalitas; dan / atau
 - b. untuk kepentingan verifikasi dan analisis.

Pasal 7

- (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.

Pasal 8

- (1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada KPK berupa :
 - a. Gratifikasi milik penerima; atau
 - b. Gratifikasi milik Negara.

Pasal 9

- (1) Terhadap Gratifikasi yang telah berstatus milik Negara, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. apabila pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG berkoordinasi dengan 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; dan
 - c. penyerahan Gratifikasi sebagaimana dimaksud huruf b, sepenuhnya merupakan kewajiban pelapor dan wajib disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi oleh pelapor.
- (2) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima, UPG menindaklanjuti dengan hal-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 atau kantor KPK dengan membawa bukti Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi; dan
 - b. apabila pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG menyampaikan kepada pelapor perihal status kepemilikan Gratifikasi bahwa uang dan/atau barang tersebut dapat dimanfaatkan oleh pelapor.

- (3) Apabila uang dan/barang sebagaimana dimaksud pada 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. Terhadap Gratifikasi yang berstatus milik negara, UPG berkoordinasi dengan KPK.

BAB III KOMPENSASI

Pasal 10

- (1) Pelapor dapat menyampaikan permohonan kompensasi atas objek Gratifikasi yang dilaporkannya kepada KPK.
- (2) Atas persetujuan KPK, objek Gratifikasi dapat dikompensasi dengan syarat :
 - a. objek Gratifikasi berbentuk barang atau fasilitas;
 - b. pelapor kooperatif dan bertikad baik; dan
 - c. pelapor bersedia mengganti objek Gratifikasi dengan sejumlah uang yang senilai dengan barang yang dikompensasikan.
- (3) Nilai kompensasi dari objek Gratifikasi ditentukan berdasarkan taksiran dari tim penilai yang kemudian akan diinformasikan kembali kepada pelapor.
- (4) Permohonan kompensasi yang disetujui KPK ditetapkan dalam Keputusan KPK termasuk nilai kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pelapor berhak atas objek Gratifikasi yang dilaporkan setelah membayar kompensasi sesuai Keputusan KPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

BAB IV UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 11

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG dengan Keputusan Bupati.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan pada unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepatuhan atau pengawasan.

Pasal 12

UPG mempunyai tugas :

- a. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Penerima Gratifikasi;
- b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi dalam hal Penerima Gratifikasi 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 Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi.

Pasal 13

Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh instansi, UPG dapat menentukan pemanfaatannya sesuai rekomendasi KPK yang meliputi:

- a. dimanfaatkan oleh instansi untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. disumbangkan kepada Yayasan sosial atau Lembaga sosial lainnya;
- c. dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
- d. dikembalikan kepada penerima gratifikasi.

Pasal 14

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 15

- (1) Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c terdiri dari:
- a. kerahasiaan identitas Pelapor dalam hal diperlukan; dan
 - b. perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan permohonan Pelaporan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGHARGAAN

Pasal 16

Pelapor dapat diberi penghargaan berupa:

- a. piagam atau sertifikat;
- b. pertimbangan untuk menambah dalam penilaian kinerja; dan
- c. pertimbangan dalam kebijakan promosi pegawai.

BAB VII

SANKSI

Pasal 17

Pelanggaran yang dilakukan oleh penerima gratifikasi terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku .

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonosobo.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal *21 Oktober 2020*

BUPATI WONOSOBO,


EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal *22 Oktober 2020*

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,


ONE ANDANG WARDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2020 NOMOR *55*

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 52 TAHUN 2020

**FORMAT LAMPIRAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**

FORM I	SURAT PERNYATAAN GRATIFIKASI
FORM II	LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
FORM III	LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
FORM IV	LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI
FORM V	LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI
FORM VI	PENYERAHAN PENANGANAN ATAS PELAPORAN GRATIFIKASI UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KEPADA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

FORM I

SURAT PERNYATAAN GRATIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama lengkap (Penerima Gratifikasi*) :
2. Jabatan / Pangkat / Golongan :
3. Unit Kerja :
4. Alamat Instansi :
5. Telepon :
6. Lokasi Penerimaan Gratifikasi :
7. Waktu Penerimaan Gratifikasi :
8. Jenis Gratifikasi :
9. Nilai Gratifikasi :
10. Hubungan dengan Pemberian / :
11. Penerimaan Gratifikasi*) :
12. Alasan :

Telah menerima / memberi gratifikasi*), dan telah melaporkan dengan sebenarnya kepada Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten Purbalingga dan kami bersedia dipanggil untuk klarifikasi.

Mengetahui
Nama Jabatan Atasan Langsung

(tempat, tanggal pengisian)

(Nama Pejabat)
*coret sesuai keperluan

(Nama Penerima / pemberi Gratifikasi)

FORM II

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Nama Pelapor / Penerima :
Unit kerja / Jabatan :
No. Kontak : HP: Telp : Email :

DATA PEMBERI

Jabatan / Pekerjaan :
Alamat :
Hubungan pemberi dengan mitra kerja Pihak Ketiga penyediaan barang dan jasa lainnya

Pegawai dan penyelenggara Anak Perusahaan lainnya
No. Kontak HP: Telp : Email :

URAIAN PENERIMAAN

Tempat Penerimaan : gedung lantai/ Ruangan/
RT/RW
Kel/Kec/Kab/Kota
Waktu Penerimaan : Pukul / Hari/ Tanggal
Uraian Dalam Kegiatan Promosi Kedinasan
 Seremonial Lainnya
Uraian Gratifikasi : bentuk Gratifikasi
yang Diterima jumlah / kuantitas
nilai Gratifikasi

kelengkapan	1. Surat tugas	ada/ tidak*)
Dokumen	2. Surat Undangan Dinas	ada/ tidak*)
	3.	Ada/ tidak*)
	4.	Ada/ tidak*)

Akomodasi Biaya Ya. jika "ya", sebutkan rekening biaya yang di bebaskan :
(Khusus penerima Tidak dalam kedinasan)

dengan ini pelapor bersedia untuk menyerahkan obyek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik instansi/lembaga/lainnya.

Wonosobo : (tanggal /bulan/tahun)

Tanda tangan

(nama Pelapor)

FORM III

LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR/ PENERIMA

Nama Pelapor / Penerima

Unit kerja / Jabatan

No. Kontak

HP:

Telp :

Email :

DATA PEMBERI

Nama pemberi

Jabatan / Pekerjaan

Alamat

Hubungan pemberi dengan

mitra kerja pihak ketiga

penyediaan barang & jasa

Pegawai dan penyelenggara

Anak Perusahaan lainnya

No. Kontak

HP:

Telp :

Email :

URAIAN PENERIMAAN

Nama pemberi

Jabatan / pekerjaan

Alamat

Hubungan pemberi dengan

mitra kerja pihak ketiga

penyediaan barang & jasa

Pegawai dan penyelenggara

Anak Perusahaan lainnya

No. Kontak

HP:

Telp :

Email :

Tempat penolakan : gedung lantai/ Ruangan/
penerimaan RT/RW

Kel/Kec/Kab/Kota

Waktu Penerimaan : Pukul / Hari/ Tanggal

Uraian kegiatan Dalam Kegiatan Promosi Kedinasan

Seremonial Lainnya

Uraian Gratifikasi : bentuk gratifikasi

Yang ditolak jumlah / Kuantitas

Nilai Gratifikasi

kelengkapan 1. Surat tugas ada/ tidak*)

Dokumen 2. Surat Undangan Dinas ada/ tidak*)

pendukung 3. Ada/ tidak*)

4. Ada/ tidak*)

5. Ada/ tidak*)

Akomodasi Biaya Ya

jika "ya", sebutkan rekening biaya yang di

bebaskan :

(Khusus penerima

dalam kedinasan) tidak

dengan ini pelapor bersedia untuk menyerahkan obyek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik instansi/lembaga/lainnya.

Wonosobo : (tanggal /bulan/tahun)

Tanda tangan

(nama Pelapor)

FORM IV

LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR PENERIMA

Nama Pelapor / Penerima

Unit kerja / Jabatan

No. Kontak HP: Telp : Email :

DATA PENERIMA

Nama Pemberi

Jabatan / Pekerjaan

Alamat

Hubungan pemberi dengan mitra kerja Pihak Ketiga perorangan
Pegawai dan penyelenggara penyedia barang & jasa lainnya

No. Kontak HP: Telp : Email :

URAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

Tempat Penyerahan : gedung lantai/ Ruangan/
penerimaan RT/RW
 Kel/Kec/Kab/Kota

Waktu Penerimaan : Pukul / Hari/ Tanggal

Uraian kegiatan Promosi kedinasan Seremonial
 Sumbangan Lainnya

Uraian Gratifikasi ; bentuk gratifikasi

Yang ditolak ; jumlah / Kuantitas

Nilai Gratifikasi

kelengkapan dokumen pendukung :

- 1. Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dan penerima ada/ tidak*)
- 2. Surat Undangan kepada penerima gratifikasi ada/ tidak*)
- 3. Bukti penganggaran pemebrian gratifikasi Ada/tidak*)
- 4. surat penunjukan sebagai Wakil instansi yang sah sebagai Ada/ tidak*)
Penerima Gratifikasi
- 5. Bukti penggunaan pemberian gratifikasi/tanda terima/
kuitasi Ada/ tidak*)
- 6. ada/ tidak*)

pemberian dibiayai oleh instansi :

- Ya jika "ya", sebutkan rekening biaya yang di bebaskan :
.....
- tidak

Demikian laporan pemberian gratifikasi ini disampaikan

Wonosobo, (Tanggal/bulan/tahun)

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

FORM V

LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR PEMINTA

Nama Pelapor / Peminta

Unit kerja / Jabatan

No. Kontak HP: Telp : Email :

DATA PEMBERI

Nama Pemberi

Jabatan / Pekerjaan

Alamat

Hubungan pemberi dengan mitra kerja Pihak Ketiga perorangan
Pegawai dan penyelenggara Anak Perusahaan lainnya

No. Kontak HP : Telp : Email :

URAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

Tempat Penyerahan penerimaan : gedung lantai/ Ruangan/
RT/RW

Kel/Kec/Kab/Kota

Waktu Penerimaan : Pukul / Hari/ Tanggal

Uraian kegiatan Promosi kedinasan Seremonial
 Sumbangan Lainnya

Uraian Gratifikasi yang ditolak :

1. bentuk gratifikasi
2. Jumlah / Kuantitas
3. Nilai Gratifikasi

kelengkapan dokumen pendukung

- | | |
|--|--------------|
| 1. Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dan penerima | ada/ tidak*) |
| 2. Surat Undangan kepada penerima gratifikasi | ada/ tidak*) |
| 3. Bukti penganggaran pemebrian gratifikasi | Ada/ tidak*) |
| 4. surat penunjukan sebagai Wakil instansi yang sah sebagai Penerima Gratifikasi | Ada/ tidak*) |
| 5. Bukti penggunaan pemberian gratifikasi / tanda Terima / kuitansi | Ada/ tidak*) |
| 6. | ada/ tidak*) |

pemberian dibiayai oleh instansi

Ya jika “ya”, sebutkan rekening biaya yang di bebaskan :

.....

tidak

Demikian laporan pemberian gratifikasi ini disampaikan

Wonosobo, (Tanggal/bulan/tahun)

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

