



BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri, Pejabat/Pegawai Pemerintah Kabupaten Wonogiri dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
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 (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 dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698) ;
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
10. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2014 tentang Unit Pengendalian Gratifikasi;
12. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 1813);
13. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: 06 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1863);
14. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Wonogiri ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Wonogiri adalah Bupati Wonogiri dan Organisasi Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
5. Pejabat/Pegawai Kabupaten yang selanjutnya disebut Pejabat/Pegawai adalah Bupati Wonogiri, Wakil Bupati Wonogiri, Aparatur Sipil Negara, Calon Aparatur Sipil Negara, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Wonogiri.

6. 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.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah sekretariat, Inspektorat, badan dan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Wonogiri, dapat berbentuk Perusahaan Daerah atau Persero Terbatas.
9. Inspektorat adalah Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada dinas .
11. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (diskon), 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.
12. 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.
13. Penerima Gratifikasi adalah Pejabat/Pegawai atau pihak lain yang mempunyai hubungan keluarga/kekerabatan/sosial lainnya dengan Pejabat/Pegawai.
14. Pemberi adalah para pihak baik perorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
15. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
6. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah pejabat/pegawai yang menerima gratifikasi dan mengisi formulir gratifikasi sesuai prosedur dan kemudian melaporkan kepada KPK atau melalui UPG.
7. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.



18. Unit Pengendali Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Pimpinan suatu instansi untuk melaksanakan fungsi pengendalian gratifikasi.
19. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pejabat/Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
20. Berlaku Umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
21. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang rupiah yang didapatkan dari rata-rata jual dan kurs beli pada hari tertentu.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP  
Bagian Kesatu  
Maksud dan Tujuan  
Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati Wonogiri ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pejabat/Pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati Wonogiri 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 Daerah;
  - d. membangun integritas Pejabat/Pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
  - e. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di Pemerintah Daerah.

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 ;



- 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 entertainment, fasilitas wisata, voucher oleh Pejabat/Pegawai dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
- k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan /perlakuan pemangku kewenangan;
- l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Pegawai.

#### Pasal 4

- (1) Setiap Pejabat/Pegawai dilarang memberikan Gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau penyelenggara negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (2) Pegawai Negeri atau penyelenggara negara melaporkan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG di Perangkat Daerah terkait.
- (3) Dalam hal UPG di Perangkat Daerah Pelapor belum terbentuk, pelaporan disampaikan kepada bagian yang menjalankan fungsi pengawasan/kepatuhan atau kepada atasan langsung

#### Pasal 5

- (1) Kewajiban penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikecualikan dalam hal :
  - a. gratifikasi tidak terima secara langsung;
  - b. pemberi gratifikasi tidak diketahui;
  - c. penerima ragu dalam kualifikasi gratifikasi yang diterima;
  - d. gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan atau
  - e. Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu : penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Pejabat/Pegawai.
- (2) Pejabat/Pegawai yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan gratifikasi tersebut kepada KPK atau kepada KPK melalui UPG.
- (3) Dalam hal Pejabat/Pegawai menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, penerima gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG.

- (4) Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, UPG menyalurkan makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.
- (5) .Penyaluran gratifikasi oleh UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberitahukan kepada KPK.

BAB III  
PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI  
Pasal 6

Pejabat/Pegawai wajib melaporkan setiap gratifikasi yang diterimanya kepada KPK atau melalui UPG, kecuali dalam hal:

- 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. pemberian dalam bentuk hidangan atau sajian yang Berlaku Umum;
- c. pemberian berupa keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
- d. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku Umum;
- e. seminar kit yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, plakat, sertifikat, tas dan pakaian dengan logo atau informasi terkait instansi yang berlaku umum, yang diterima dalam seminar/pelatihan/workshop/konferensi atau kegiatan sejenis;
- 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 secara 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 Pejabat/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 benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. karangan bunga dengan nilai yang wajar;
- l. pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan;

- m. bingkisan/cinderamata/suvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada huruf l paling banyak Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan;
- n. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi paling banyak Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap peristiwa;
- o. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama; dan
- p. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak diberikan oleh bawahan ke atasan.

#### Pasal 7

- (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 sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

#### Pasal 8

- (1) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau *non*-elektronik dengan mengisi formulir pelaporan gratifikasi.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
  - b. jabatan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara;
  - c. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
  - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
  - e. nilai Gratifikasi yang diterima.
- (3) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima;
  - b. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima; atau
  - c. melalui pos, e-mail, atau website KPK (online).
- (4) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meneruskan laporan yang diterimanya kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak laporan Gratifikasi diterima.

- (5) KPK menetapkan status kepemilikan Gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan

BAB IV  
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 9

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- |                  |   |
|------------------|---|
| a. Pembina       | : Bupati Wonogiri   |
| b. Pengarah      | : Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri  |
| c. Ketua         | : Inspektur Kabupaten Wonogiri  |
| d. Wakil Ketua   | : Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri  |
| e. Sekretaris I  | : Sekretaris Inspektorat Kabupaten Wonogiri   |
| f. Sekretaris II | : Inspektur Pembantu Pada Inspektorat Kabupaten Wonogiri  |
| g. Anggota       | : Inspektur Pembantu dan Auditor pada Inspektorat Kabupaten Wonogiri, Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonogiri, Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri. |
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh Sekretaris UPG.
- (4) Susunan Keanggotaan UPG dan Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Wonogiri

Pasal 10

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan gratifikasi Ketua UPG atas nama Bupati Wonogiri meminta satu orang pegawai pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri yang akan bertugas melakukan sosialisasi gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan dan yang berindikasi gratifikasi di perangkat daerah masing-masing.
- (2) Penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati Wonogiri.

Bagian Kedua  
Wewenang dan Kewajiban UPG  
Pasal 11

UPG mempunyai tugas berupa:

- a. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi;
- b. menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dari Pegawai Negeri/ Penyelenggara Negara;
- c. melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan instansi;

- d. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah; meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK;
- e. melaporkan rekapitulasi laporan gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- f. menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi;
- g. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi; dan
- h. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi bersama KPK.

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya, UPG berkewajiban:

- a. melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK RI setiap hari kerja pertama di tiap minggunya;
- b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG kepada KPK RI;
- c. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Bupati melalui Inspektorat secara periodik;
- d. merahasiakan identitas Pelapor Gratifikasi;
- e. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK RI dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
- f. melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi terhadap gratifikasi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- g. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- h. melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian gratifikasi.

#### Pasal 13

- (1) Terhadap gratifikasi ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Daerah, UPG dapat menentukan pemanfaatannya yaitu:
  - a. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan/atau
  - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
  - c. dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
  - d. dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
  - e. dimusnahkan.
- (2) Tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi menggunakan formulir yang tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam petunjuk teknis Inspektur Kabupaten Wonogiri selaku Ketua UPG.

BAB V  
PENGAWASAN  
Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di Perangkat Daerah/UPTD.
- (2) Inspektur Kabupaten Wonogiri bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
- (3) Inspektur Kabupaten Wonogiri melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

Pasal 17

- (1) Seluruh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat Pernyataan dibuat setidaknya-tidaknya 2 (dua) kali dalam setahun pada akhir bulan juni dan akhir bulan Desember setiap tahun.
- (3) Surat pernyataan disampaikan kepada Bupati Wonogiri melalui UPG.
- (4) Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (5) Untuk pertama kali kewajiban membuat surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di lingkungan Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pelayanan publik.
- (6) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur Kabupaten Wonogiri

BAB VI  
PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN  
Pasal 18

- (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 penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan 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 Daerah;
    - d. kerahasiaan identitas.
- 

- (2) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah wajib memberikan perlindungan terhadap Pejabat/Pegawai yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Pejabat/Pegawai karena melaporkan gratifikasi.
- (4) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Pejabat/Pegawai karena melaporkan gratifikasi, 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 Bupati melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

#### Pasal 19

- (1) Pejabat/Pegawai yang mematuhi ketentuan pengendalian gratifikasi dapat diperhitungkan menjadi faktor penambah dalam penilaian kinerja.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan pertimbangan dalam kebijakan promosi 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 20

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 21

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

BAB IX  
PENUTUP  
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

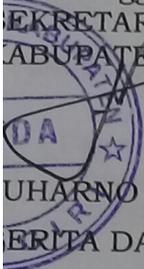
Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 31 Januari 2017

BUPATI WONOGIRI,

  
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI

  
SUHARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2017 NOMOR 2

LAMPIRAN I :  
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
 NOMOR : 2 TAHUN 2017  
 TENTANG :  
 PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN WONOGIRI

FORMULIR I

**M E M O**

Nomor :  
 Kepada : Komite Pengendalian Gratifikasi  
 Dari : Tim Pengendalian Gratifikasi  
 Lampiran : .....  
 Perihal : Laporan Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi.

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi, dengan ini kami sampaikan Laporan Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi, yaitu sebagai berikut :

**1. Penerimaan**

No.	Tempat Penerimaan	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk/Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan	Penetapan pemilihan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Penanganan pelaporan penerimaan	Tindak Lanjut pemanfaatan

**2. Penolakan Penerimaan Gratifikasi/ Fasilitas**

No.	Tempat Penolakan	Pelapor/penolak Gratifikasi	Hubungan Pemberi	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan yang ditolak
	Waktu Penolakan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	



### 3. Pemberian Gratifikasi

No.	Tempat Pemberian	Pelapor/ Pemberi Gratifikasi	Hubungan Penerima	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka pemberian	Pemberian sah / tidak sah
	Waktu Pemberian	Jabatan	Golongan Penerima	Nilai (Rp)	Anggaran pembiayaan pemberian	

### 4. Permintaan Gratifikasi

No.	Tempat Permintaan	Pelapor/ Pemberi Gratifikasi	Hubungan Peminta	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka permintaan	Tindak Lanjut Permintaan
	Waktu Permintaan	Jabatan	Golongan Peminta	Nilai (Rp)		

Demikian kami sampaikan, mohon dapat diproses lebih lanjut. Terima kasih.

TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

(Nama Jelas)  
Ketua



FORMULIR II

LEMBAR PENYERAHAN PENANGANAN ATAS PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI  
 TIM PENGENDALI GRATIFIKASI  
 PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

No	Pelapor		Pemberi		Pemberian		Tanggal Penerimaan	Tanggal Pelaporan	Jenis/ Bentuk Penerimaan	Nilai Eq Rp	Ref
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan/ hubungan	Bentuk	Nilai Eq Rp					

KOMITE PENGENDALI GRATIFIKASI

TIM PENGENDALI GRATIFIKASI

(.....)  
Ketua

(.....)  
Ketua



LEMBAR REKAPITULASI PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI  
TIM PENGENDALI GRATIFIKASI  
PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

No	Pelapor		Pemberi		Pemberian		Penetapan pemilikan			Tindak Lanjut penetapan	Ref
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan/ hubungan	Bentuk	Nilai Eq Rp	Tidak diproses	Instansi	Pelapor		

KOMITE PENGENDALI GRATIFIKASI

TIM PENGENDALI GRATIFIKASI

(.....)

Ketua

(.....)

Ketua


  
 BUPATI WONOGIRI
   

  
 JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II :  
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
 NOMOR : 2 TAHUN 2017  
 TENTANG :  
 PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN WONOGIRI

1. LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

**DATA PELAPOR**

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja/Jabatan			
NIP			
No. Kontak	HP	Telp (ext)	Email :

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah **menolak** penerimaan Gratifikasi dari :

**DATA PEMBERI**

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Perangkat Daerah/Pemerintah Kabupaten Wonogiri	Pengguna layanan	Wajib Pajak	Penyedia barang & jasa / Mitra Kerja
	Lainnya		
No. Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

**URAIAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI**

Tempat Penolakan Penerimaan	Gedung/Lantai/ Ruang/Blok/ Rt/Rw	
	Kel/Kec/Kab/Kota	
Waktu Penolakan Penerimaan	Pukul/Hari	
	Tanggal/Bln/Thn	
Uraian Penerimaan yang Ditolak	Bentuk Gratifikasi	
	Nilai Gratifikasi	Rp.
Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam kegiatan	Kedinasan      Seremonial      Lainnya
	Uraian kegiatan	
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1 Surat Tugas / Surat Perintah Perjalanan Dinas	Ada / Tidak *)
	2 Surat Undangan Dinas	Ada / Tidak *)
	3 Bukti penolakan penerimaan lainnya	Ada / Tidak *)
	4 .....	Ada / Tidak *)
	5 .....	Ada / Tidak *)
Akomodasi Dibiayai APBD Kabupaten Wonogiri <small>*(khusus penerimaan dalam kedinasan)</small>	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yg dibebankan : .....
	Tidak	.....

Dengan laporan penolakan penerimaan Gratifikasi disampaikan

....(Tempat)....., (tanggal/bulan/tahun pelaporan).....

tanda tangan

(...nama pelapor....)



## 2. LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

### DATA PELAPOR/PENERIMA

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja/Jabatan			
NIP			
No. Kontak	HP	Telp (ext)	Email :

### DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Perangkat Daerah/Pemerintah Kabupaten Wonogiri	<input type="checkbox"/>	Pengguna layanan	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Wajib Pajak	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Lainnya	.....
No. Kontak	HP	Telp (ext)	Email :

### URAIAN PENERIMAAN

Tempat Penerimaan	Gedung/Lantai/Ruangan/Blok/Rt/Rw	
	Kel/Kec/Kab/Kota	
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari	
	Tanggal/Bln/Thn	
Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka)	Dalam kegiatan	<input type="checkbox"/> Kedinasan <input type="checkbox"/> Seremonial <input type="checkbox"/> Lainnya <input type="checkbox"/> .....
	Uraian kegiatan	
Uraian Gratifikasi yg diterima	Bentuk Gratifikasi	
	Nilai Gratifikasi	Rp. ....
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1 Surat Tugas / Surat Perintah Perjalanan Dinas	Ada / Tidak *
	2 Surat Undangan Dinas	Ada / Tidak *
	3 .....	Ada / Tidak *
	4 .....	Ada / Tidak *
	5 .....	Ada / Tidak *
Akomodasi Dibiayai APBD Kabupaten Wonogiri <small>(khusus penerimaan dalam kedinasan)</small>	<input type="checkbox"/> Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/rekening biaya yg dibebankan : .....
	<input type="checkbox"/> Tidak	.....

Dengan ini pelapor bersedia untuk menyerahkan obyek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada Tim Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik Pemerintah Kabupaten Wonogiri/lainnya.

....(Tempat)....., (tanggal/bulan/tahun pelaporan).....

tanda tangan

(....nama pelapor....)



### 3. LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

#### DATA PELAPOR

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja/Jabatan			
NIP			
No. Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

#### DATA PENERIMA

Nama Penerima			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan penerima dengan Perangkat Daerah/Pemerintah Kabupaten Wonogiri	Hubungan :	Perorangan	PNS
	Golongan Penerima :	Korporasi	Penyedia barang & jasa / Mitra kerja
		Instansi Pemerintah	Lainnya
		.....	
No. Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

#### JRAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

Tempat Penyerahan Pemberian Gratifikasi	Gedung/Lantai/Ruangan/Blok/Rt/Rw					
	Kel/Kec/Kab/Kota					
Waktu Pemberian Gratifikasi	Pukul/Hari					
	Tanggal/Bln/Thn					
Jenis Gratifikasi yang diberikan	Bentuk Pemberian					
	Nilai pemberian	Rp.				
Uraian Kegiatan pemberian dalam (angka)	Dalam kegiatan	Kedinasan	Seremonial	Sumbangan	Lainnya	
	Uraian kegiatan					
Pemberian dibiayai APBD Kabupaten Wonogiri	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran / rekening biaya yang dibebankan : .....				
	Tidak	.....				
Kelengkapan dokumen pendukung	1	Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dari penerima				Ada / Tidak *)
	2	Surat undangan kepada penerima gratifikasi				Ada / Tidak *)
	3	Bukti penganggaran pemberian gratifikasi				Ada / Tidak *)
	4	Surat penunjukan sebagai wakil instansi yang sah sebagai penerima gratifikasi				Ada / Tidak *)
	5	Bukti penggunaan pemberian gratifikasi / tanda terima / kwitansi				Ada / Tidak *)
	6	.....				Ada / Tidak *)

Demikian laporan pemberian gratifikasi disampaikan

.....(Tempat)....., (tanggal/bulan/tahun pelaporan).....

tanda tangan

(...nama pelapor....)



4. LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

**DATA PELAPOR**

Nama Pelapor/Pemberi			
Unit Kerja/Jabatan			
NIP			
No. Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

Dengan ini menyampaikan laporan permintaan Gratifikasi yang bersifat pemerasan dan / atau pemaksaan dari :

**DATA PEMINTA**

Nama Peminta			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Peminta dengan Perangkat Daerah/Pemerintah Kabupaten Wonogiri	Hubungan :	Perorangan	PNS
	Golongan Penerima :	Korporasi	Penyedia barang & jasa / Mitra kerja
		Instansi Pemerintah	Lainnya
		.....	
No. Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

**URAIAN PERMINTAAN GRATIFIKASI**

Tempat Permintaan Gratifikasi	Gedung/Lantai/ Ruangan/Blok/ Rt/Rw					
	Kel/Kec/Kab/Kota					
Waktu Permintaan Gratifikasi	Pukul/Hari					
	Tanggal/Bln/Thn					
Jenis Gratifikasi Diminta	Bentuk Permintaan					
	Nilai Permintaan	Rp.				
Uraian Kegiatan (pemberian dalam rangka)	Dalam kegiatan	Kedinasan	Seremonial	Lainnya	.....	
	Uraian kegiatan					
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1	Surat Tugas / Surat Perintah Perjalanan Dinas				Ada / Tidak *)
	2	Surat Undangan kepada penerima gratifikasi				Ada / Tidak *)
	3	Bukti penganggaran pemberian gratifikasi				Ada / Tidak *)
	4	Surat penunjukan sebagai wakil instansi yang sah sebagai penerima gratifikasi				Ada / Tidak *)
	5	Bukti penggunaan pemberian gratifikasi / tanda terima / kwitansi				Ada / Tidak *)
	6	.....				Ada / Tidak *)

Demikian laporan permintaan gratifikasi disampaikan

....(Tempat)....., (tanggal/bulan/tahun pelaporan).....

tanda tangan

(...nama pelapor....)

