



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 85 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa pengendalian Gratifikasi diperlukan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik, bersih, dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- b. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengendalian dan pelaporan Gratifikasi, diperlukan pengaturan tentang pengendalian Gratifikasi;
- c. bahwa Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 77 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta Menjadi Satu Kabupaten dengan Nama Kulon Progo (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 101);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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;
2. 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 pengendalian Gratifikasi.
3. Komisi Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi.
4. Unit Pengendalian Gratifikasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat UPG Pemerintah Daerah adalah unit yang ditunjuk atau dibentuk oleh pejabat yang berwenang untuk menjalankan fungsi pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Unit Pengendalian Gratifikasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UPG Perangkat Daerah adalah unit yang ditunjuk atau dibentuk oleh pejabat yang berwenang untuk menjalankan fungsi pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perangkat Daerah.
6. Penerima Gratifikasi adalah Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima Gratifikasi.
7. Pegawai Negeri adalah orang yang menerima gaji atau upah yang bersumber dari keuangan negara dan/atau keuangan Daerah.

8. Penyelenggara Negara di Daerah adalah Pejabat yang menjalankan fungsi eksekutif atau legislatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
9. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
10. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi.
11. Register Gratifikasi adalah register data yang dikelola oleh UPG Pemerintah Daerah berupa laporan Gratifikasi yang masuk, hasil revidu, dan putusan pemanfaatan benda Gratifikasi.
12. Buku Register Penerimaan Benda Gratifikasi adalah buku untuk mencatat penerimaan benda Gratifikasi yang menjadi milik unit kerja/instansi atau Pelapor beserta dokumendokumen pendukungnya.
13. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana seorang Penyelenggara Daerah yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat memengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
14. 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 kewajiban atau kepatutan.
15. Rekan Kerja adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
16. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kulon Progo
17. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.

18. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
19. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu:

- a. sebagai pedoman kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara di Daerah dalam memahami, mengendalikan, dan mengelola Gratifikasi;
- b. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara di Daerah mengenai Gratifikasi;
- c. meningkatkan kepatuhan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara di Daerah terhadap ketentuan Gratifikasi;
- d. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. membangun integritas Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara di Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
- f. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan Pemerintah Daerah.

BAB II

PENGENDALIAN DAN PELAPORAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pengendalian Gratifikasi ditujukan kepada:
 - a. Pegawai Negeri; dan
 - b. Penyelenggara Negara di Daerah.
- (2) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Kepegawaian dan/atau Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara;
 - b. Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;
 - c. orang yang menerima gaji atau upah dari 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 Daerah atau masyarakat.
- (3) Penyelenggara Negara di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. Lurah;
 - e. ketua dan anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan;
 - f. direksi dan dewan pengawas/komisaris Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - g. direksi dan dewan pengawas Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Kalurahan.

Bagian Kedua Pengendalian

Pasal 4

- (1) Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara 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, Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara wajib menolak Gratifikasi.

- (3) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan:
- a. pemberian pelayanan kepada masyarakat;
 - b. proses penyusunan program, kegiatan, dan/atau anggaran;
 - c. proses pemeriksaan, audit, revidu, evaluasi, dan/atau pemantauan;
 - d. pelaksanaan penugasan yang sah/resmi dengan penerimaan yang melebihi batas standar biaya masukan;
 - e. proses penerimaan/promosi/mutasi Pegawai;
 - f. pelaksanaan perjanjian kerja sama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain baik sebelum, selama, maupun setelah pelaksanaannya; dan
 - g. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Pasal 5

- (1) Dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi dan tidak wajib dilaporkan merupakan Gratifikasi yang mempunyai karakteristik:
- a. Berlaku Umum yaitu suatu kondisi penerimaan yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara di Daerah dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
 - b. tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. sebagai wujud ekspresi, keramahmataman, dan penghormatan dalam hubungan sosial antarsesama dalam batasan nilai yang wajar; dan
 - d. merupakan bentuk penerimaan yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.
- (2) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- 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 terdapat konflik Benturan Kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/ agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta 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 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 Rp300.000,00 (tiga 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, 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 perorang, 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 6

Setiap Pegawai Negeri dan Penyelenggara Negara di Daerah dilarang memberikan Gratifikasi kepada mitra kerja, pihak ketiga, dan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara di Daerah lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 7

- (1) Penerima Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) menyampaikan laporan Gratifikasi kepada:
 - a. UPG Pemerintah Daerah dengan tembusan Inspektorat Daerah selaku Sekretariat UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima; dan/atau
 - b. Komisi Pemberantasan Korupsi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (2) UPG Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.

Pasal 8

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

- a. memerlukan uji orisinalitas; dan/atau
- b. untuk kepentingan verifikasi dan analisis.

Pasal 9

- (1) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 10

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

BAB III

PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Pasal 11

- (1) Dalam hal status Gratifikasi ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Penerima, objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan dikembalikan kepada Pelapor.

- (2) Pengembalian objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pengambilan langsung oleh Pelapor atau melalui UPG Pemerintah Daerah.
- (3) Apabila objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diambil oleh Pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak ditetapkan sebagai Gratifikasi milik Penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada Daerah untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada Pelapor secara patut.

BAB IV

PENGELOLAAN BARANG YANG DIPEROLEH DARI PENERIMAAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu Pemanfaatan

Pasal 12

- (1) Terhadap Gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Daerah, UPG Pemerintah Daerah dapat menentukan pemanfaatannya yaitu:
 - a. diserahkan kepada 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemanfaatan

Paragraf 1
Diserahkan Kepada Pemerintah Daerah

Pasal 13

- (1) Pengelolaan barang untuk diserahkan kepada Pemerintah Daerah dilakukan dengan pertimbangan kepentingan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Dalam hal berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) barang Gratifikasi dinilai layak dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diserahkan Pemerintah Daerah, UPG Pemerintah Daerah menyerahkan pengelolaan barang kepada Pemerintah Daerah melalui Pejabat yang ditunjuk/Pengelola Barang.
- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) barang Gratifikasi dinilai tidak layak dan tidak memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diserahkan Pemerintah Daerah, maka UPG dapat menentukan bentuk pengelolaan yang lainnya.

Pasal 14

- (1) Penyerahan barang Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh UPG Pemerintah Daerah dan Pengelola Barang.
- (2) Penyerahan barang Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen barang Gratifikasi.
- (3) Berdasarkan Berita Acara dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Pengelola Barang mencatatkannya dalam Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 15

Pengelola Barang dapat mengelola barang Gratifikasi yang telah diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Paragraf 2

Disumbangkan Kepada Yayasan Sosial atau Lembaga
Sosial Lainnya

Pasal 16

- (1) Pengelolaan barang yang diperoleh dari penerimaan Gratifikasi dalam bentuk disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya dilakukan oleh UPG Pemerintah Daerah dengan ketentuan:
 - a. barang yang diperoleh dari penerimaan Gratifikasi merupakan barang yang mudah busuk, rusak atau kadaluwarsa; dan/atau
 - b. tidak hadirnya pemberi Gratifikasi setelah dilakukan pemanggilan kepada pemberi Gratifikasi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Pengelolaan barang yang diperoleh dari penerimaan Gratifikasi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Ketua UPG Pemerintah Daerah dan pihak yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya yang akan menerima.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat 2 disertai dengan dokumen yang dapat berupa video atau foto.

Paragraf 3

Pengembalian kepada Pemberi Gratifikasi
atau Penerima Gratifikasi

Pasal 17

- (1) Pengembalian benda/barang yang diperoleh dari penerimaan Gratifikasi kepada pemberi Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan apabila identitas dan alamat pemberi Gratifikasi diketahui oleh UPG Pemerintah Daerah.
- (2) Tata cara pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:

- a. UPG Pemerintah Daerah mengundang/menginformasikan pemberi Gratifikasi atau Penerima Gratifikasi melalui surat tertulis, telepon atau secara elektronik untuk hadir di Sekretariat UPG;
- b. undangan/informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, minimal memuat:
 1. nama pemberi atau Penerima Gratifikasi;
 2. alamat pemberi atau Penerima Gratifikasi;
 3. maksud pemanggilan; dan
 4. waktu dan tempat kehadiran,
- c. dalam hal pemberi Gratifikasi hadir sesuai waktu sebagaimana undangan/informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, maka UPG Pemerintah Daerah menyerahkan barang Gratifikasi kepada pemberi Gratifikasi;
- d. penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam Berita Acara Pengembalian/Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Ketua UPG Pemerintah Daerah dan pemberi Gratifikasi; dan
- e. Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam huruf c disertai dengan dokumen yang dapat berupa video atau foto.

Paragraf 4

Pemusnahan

Pasal 18

- (1) UPG melakukan pemusnahan terhadap barang yang diperoleh dari penerimaan Gratifikasi dengan ketentuan:
 - a. sudah busuk, rusak atau kadaluwarsa; dan
 - b. tidak dapat digunakan dan tidak dapat disumbangkan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. dibakar
 - b. dihancurkan;

- c. ditimbun; atau
 - d. cara lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan barang yang diperoleh dari penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan yang disertai dengan dokumen yang dapat berupa video atau foto.

BAB V
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Pembentukan UPG

Paragraf 1
UPG Pemerintah Daerah

Pasal 19

- (1) UPG Pemerintah Daerah berkedudukan di Inspektorat Daerah.
- (2) Susunan keanggotaan UPG Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggungjawab;
 - c. ketua;
 - d. wakil ketua;
 - e. sekretaris; dan
 - f. anggota.
- (3) UPG Pemerintah Daerah dapat dibantu oleh Sekretariat.
- (4) Susunan Keanggotaan UPG Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 20

UPG Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas:

- a. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara di Daerah;
- b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara di Daerah 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 Bupati dan KPK;
- f. melakukan pemetaan/identifikasi titik rawan penerimaan dan pemberian Gratifikasi;
- g. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi pemerintahan dan Badan Usaha Milik Daerah;
- h. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
- i. melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka Pengendalian Gratifikasi secara berkala dan melaporkan hasilnya kepada Bupati dan KPK .

Paragraf 2

UPG Perangkat Daerah

Pasal 21

- (1) Susunan keanggotaan UPG Perangkat Daerah terdiri dari:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (2) Susunan Keanggotaan UPG Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 22

UPG Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas:

- a. menyusun mekanisme pengendalian dan Pelaporan terkait dengan Gratifikasi di Perangkat Daerah;

- b. menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dari Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara di Daerah;
- c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada UPG Pemerintah Daerah dan/atau KPK dengan tembusan kepada Inspektorat selaku Sekretariat UPG Pemerintah Daerah;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan Gratifikasi secara periodik kepada UPG Pemerintah Daerah dan/atau KPK dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah selaku Sekretariat UPG Pemerintah Daerah;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan instansi;
- f. melakukan sosialisasi aturan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Perangkat Daerah;
- g. melakukan pengelolaan barang Gratifikasi yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah;
- h. melakukan pemetaan/identifikasi titik rawan penerimaan dan pemberian Gratifikasi dan menyampaikan hasil identifikasi ke UPG Pemerintah Daerah; dan
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Pengendalian Gratifikasi bersama UPG Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Melalui
Unit Pengendalian Gratifikasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Dalam hal Penyelenggara Negara di Daerah dan Pegawai Negeri yang menerima Gratifikasi tidak melaporkan secara langsung kepada KPK, maka dapat melaporkannya melalui UPG Pemerintah Daerah atau UPG Perangkat Daerah.

- (2) Pelaporan penerimaan Gratifikasi melalui UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
- a. tertulis;
 - b. *website* atau *email* UPG; dan/atau
 - c. sistem aplikasi lainnya.

Pasal 24

- (1) Pelapor menyampaikan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dengan cara mengisi formulir laporan yang minimal memuat informasi :
- 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.
- (2) Formulir laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 diisi secara benar dan lengkap yang selanjutnya disampaikan oleh Pelapor kepada UPG.

Paragraf 2

Penerimaan dan Penelitian Pelaporan

Pasal 25

- (1) Berdasarkan formulir laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), UPG Pemerintah Daerah atau UPG Perangkat Daerah melakukan proses penerimaan dan penelitian terhadap dokumen formulir laporan.
- (2) Dalam hal formulir laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) telah diterima oleh UPG Pemerintah Daerah atau UPG Perangkat Daerah dan dinyatakan belum lengkap dan terdapat kesalahan dalam pengisian, maka UPG Pemerintah Daerah atau UPG Perangkat Daerah meminta Pelapor untuk melengkapinya paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak laporan diterima.

- (3) Dalam hal formulir laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) telah diterima dan dinyatakan lengkap dan benar dalam pengisian, maka UPG Pemerintah Daerah atau UPG Perangkat Daerah memberikan tanda terima dan melakukan analisa terhadap penerimaan Gratifikasi dan mencatatkannya ke dalam Register Gratifikasi laporan penerimaan paling lama 2 (dua) hari kerja.
- (4) UPG Perangkat Daerah menyampaikan formulir laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada UPG Pemerintah Daerah.
- (5) UPG Pemerintah Daerah melakukan analisa terhadap penerimaan Gratifikasi.
- (6) Berdasarkan hasil analisa sebagaimana dimaksud pada ayat (5), UPG Pemerintah Daerah memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi yang diterima oleh Pelapor dalam bentuk:
 - a. jika penerimaan Gratifikasi yang dilaporkan Pelapor tidak termasuk pada kategori suap, maka Penerima Gratifikasi boleh menerimanya/memilikinya; dan
 - b. jika penerimaan Gratifikasi yang dilaporkan Pelapor termasuk pada kategori suap, maka UPG Pemerintah Daerah:
 1. menyimpan benda/barang yang merupakan bentuk penerimaan Gratifikasi dari Pelapor;
 2. meminta Pelapor untuk menyerahkan benda/barang yang merupakan bentuk Gratifikasi yang diterima Pelapor; dan
 3. melaporkan lebih lanjut kepada KPK.
- (7) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak laporan diterima.

Paragraf 4

Pelaporan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi

Pasal 26

Dalam hal Pelaporan penerimaan Gratifikasi melewati jangka waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, maka laporan Gratifikasi harus dilakukan secara langsung oleh Penerima Gratifikasi kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan Gratifikasi.

BAB VI
SOSIALISASI

Pasal 27

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengendalian Gratifikasi, Inspektorat atau UPG Perangkat Daerah melakukan sosialisasi di lingkungan Perangkat Daerah.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara langsung atau melalui media elektronik maupun media non elektronik.

BAB VII
HAK DAN PERLINDUNGAN PELAPOR

Pasal 28

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 29

- (1) Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 Pelapor dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 77 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2017 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 15 November 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI

Diundangkan di Wates
pada tanggal 15 November 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO

Cap/ttd

TRİYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2023 NOMOR 85

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DAERAH
Selaku Ketua Unit Pengendalian
Gratifikasi Pemkab Kulon Progo

(_____)

Tembusan:

1. Bupati Kulon Progo
 2. UPG OPD terkait
-

Wates, 15 November 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

NI MADE DWIPANTI INDRAYANTI