



**KABUPATEN TEMANGGUNG
KECAMATAN BULU**

**PERATURAN KEPALA DESA PANDEMULYO
NOMOR 6 TAHUN 2024**

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN

**GRATIFIKASI, SUAP DAN KONFLIK KEPENTINGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA PANDEMULYO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA PANDEMULYO,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik di Lingkungan Pemerintah Desa Pandemulyo Kecamatan Bulu Kabupaten Temanggung yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme perlu memberikan pedoman pengendalian gratifikasi di di Lingkungan Pemerintah Desa Pandemulyo Kecamatan Bulu Kabupaten Temanggung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Desa Pandemulyo;
- 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

Kolusi, Korupsi 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
10. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Penataan Perangkat Desa;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2007 Nomor 17).
13. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 48);
14. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 46 Tahun 2018 Tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal

Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Temanggung;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2007 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2007 Nomor 2);
16. Peraturan Bupati Kabupaten Temanggung Nomor 56 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
17. Peraturan Desa Pandemulyo Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pemerintah Desa Pandemulyo (Lembaran Desa pandemulyo Tahun 2017 Nomor 4);
18. Peraturan Desa Pandemulyo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Pandemulyo Tahun 2019 Nomor 4);
19. Peraturan Desa Pandemulyo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) Mulyosari (Lembaran Desa Pandemulyo Tahun 2024 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN EPALA DESA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI, SUAP DAN KONFLIK KEPENTINGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA PANDEMULYO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Pandemulyo Kecamatan Bulu Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

4. Sekretaris Desa adalah Sekretaris Desa Pandemulyo.
5. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
6. Pemangku Kewenangan yang selanjutnya disebut Pemangku Kewenangan adalah Kepala Desa, BPD, Perangkat Desa, Direksi BUM Desa, Dewan Pengawas BUM Desa, Dewan Penasihat, Pegawai BUM Desa, Ketua dan Anggota TPK.
7. Pejabat/Pegawai di lingkungan Pemerintah Desa Pandemulyo yang selanjutnya Pejabat/Pegawai adalah Kepala Desa Pandemulyo, perangkat Desa Pandemulyo, pegawai Desa, Pengawas BUM Desa, Direksi BUM Desa, Pegawai BUM Desa, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Desa Pandemulyo.
8. Pegawai Desa adalah pegawai yang diangkat Kepala Desa setelah mendapat Persetujuan Badan Permusyawaratan Desa.
9. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disingkat BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Pandemulyo guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Pandemulyo.
10. 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.
11. 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.
12. Gratifikasi yang dianggap suap adalah gratifikasi yang diterima oleh Pemangku Kewenangan yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
13. 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.

14. Unit Pengendalian Gratifikasi Desa yang selanjutnya disebut UPG adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Desa.
15. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan Gratifikasi kepada penerima Gratifikasi.
16. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi.
17. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Pegawai yang menerima/ menolak gratifikasi yang menyampaikan laporan kepada KPK atau melalui UPG.
18. Konflik kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
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. Rekan kerja adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Kepala Desa ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pemangku Kewenangan dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Desa Pandemulyo.
- (2) Peraturan Kepala Desa ini bertujuan:
 - a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pemangku Kewenangan tentang gratifikasi;
 - b. meningkatkan kepatuhan Pemangku Kewenangan terhadap ketentuan gratifikasi;
 - c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Desa;
 - d. membangun integritas Pemangku Kewenangan yang bersih dan bebas

- dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
- e. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan oleh Pemerintah Desa.

BAB II

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 3

- (1) Setiap Pemangku Kewenangan wajib menolak Gratifikasi yang dianggap suap diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya meliputi Gratifikasi yang diterima:
 - a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah;
 - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
 - c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
 - d. terkait dengan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi dari Pemerintah Desa;
 - e. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
 - f. dalam proses komunikasi, negosiasi dan 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, dan/atau voucher oleh Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri 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; dan
 - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pemangku Kewenangan.
- (2) Setiap Pemangku Kewenangan dilarang memberikan gratifikasi kepada

Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

BAB III

PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Pelaporan Gratifikasi

Pasal 4

- (1) Pemangku Kewenangan wajib melaporkan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi atas pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (2) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:
 - 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 *suvenir* 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 baik berupa uang maupun lainnya;
 - 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 kewajaran 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;
 - o. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan;
 - 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 Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri.
- (3) Dalam hal Penyelenggara Negara dan/atau Pegawai Negeri menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak, penerima Gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG untuk selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial.

Pasal 5

- (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 6

- (1) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak; atau
 - b. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Gratifikasi tanggal laporan Gratifikasi diterima.
- (3) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas pelapor berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
 - b. informasi pemberi Gratifikasi;
 - c. jabatan pelapor Gratifikasi;
 - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima/ditolak;
 - f. nilai Gratifikasi yang diterima/ditolak;
 - g. kronologis peristiwa penerimaan/penolakan Gratifikasi; dan
 - h. bukti, dokumen atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Mekanisme pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai pedoman pelaporan Gratifikasi KPK.

Bagian Kedua

Penetapan Status Gratifikasi

Pasal 7

- (1) **Penetapan status kepemilikan Gratifikasi ditetapkan oleh KPK berupa:**

- a. Gratifikasi milik Negara; atau
 - b. Gratifikasi milik penerima.
- (2) Penetapan status kepemilikan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Laporan Hasil Analisis laporan Gratifikasi.
- (3) Dalam hal Gratifikasi ditetapkan berstatus milik Negara, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
- a. jika pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG berkoordinasi kepada KPK agar uang dan/atau barang tersebut disalurkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. jika 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 pada huruf b, sepenuhnya merupakan kewajiban pelapor dan wajib disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi oleh pelapor.
- (4) Dalam hal Gratifikasi ditetapkan berstatus milik penerima, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
- a. jika 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 Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi; dan
 2. jika 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.
- (5) Apabila uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.

BAB IV
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian Gratifikasi di Desa dibentuk UPG.
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pembina : Kepala Desa
 - b. Ketua : Sekretaris Desa
 - c. Sekretaris : Kepala Urusan Perencanaan
 - d. Anggota : Kaur keuangan, kaur TU dan Umum, kasi pemerintahan, kasi pelayanan, kasi kesejahteraan dan kepala dusun.
- (3) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan UPG

Pasal 9

UPG mempunyai tugas berupa:

- a. menerima, menganalisis dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara, atau pejabat publik lainnya;
- b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara atau pejabat publik lainnya melaporkan penolakan Gratifikasi;
- c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK melalui UPG Daerah;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK melalui UPG Daerah;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan, penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada kepala Desa;
- f. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan

- eksternal instansi pemerintahan, badan usaha milik Desa;
- g. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi.

Pasal 10

Terhadap Gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Desa, UPG berwenang menentukan pemanfaatannya sesuai rekomendasi KPK meliputi:

- a. dimanfaatkan oleh Pemerintah Desa untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
- c. dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi;
- d. dikembalikan kepada Penerima Gratifikasi; atau e. dimusnahkan.

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pelaksanaan tugas dan kewenangan UPG ditetapkan dalam petunjuk teknis ketua UPG.

BAB V

PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Penyelenggara Negara, Pegawai Negeri atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan ini, segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui pos/*e-mail* UPG.
- (2) Penyelenggara Negara, Pegawai Negeri atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Pasal 13

Kepala Desa bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Desa.

Pasal 14

- (1) Seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Desa wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian

Gratifikasi secara periodik.

- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu pada akhir bulan Juni dan akhir bulan Desember.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Desa melalui UPG.

BAB VI

PERLINDUNGAN PELAPOR GRATIFIKASI

Pasal 15

- (1) Pelapor Gratifikasi berhak untuk:
 - a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
 - b. memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
 - c. memperoleh perlindungan.
- (2) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. kerahasiaan identitas pelapor dalam hal diperlukan; dan
 - b. perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi.
- (3) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan permohonan pelapor dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (4) Dalam melaksanakan perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, UPG berkoordinasi dengan instansi terkait.

BAB VII

SANKSI

Pasal 16

Setiap Pemangku Kewenanganyang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Kepala Desa ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dalam Berita Desa Pandemulyo.

Ditetapkan di Pandemulyo
pada tanggal 28 Mei 2024



Diundangkan di Pandemulyo
pada tanggal 28 Mei 2024



BERITA DESA PANDEMULYO TAHUN 2024 NOMOR