

PERATURAN KEPALA DESA
BARUH PANYAMBARAN

NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG
PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA
BARUH PANYAMBARAN



DESA BARUH PANYAMBARAN
KECAMATAN HALONG KABUPATEN BALANGAN
Jl. Datuk Kandang Haji RT.01 Kode Pos 71666



KEPALA DESA BARUH PANYAMBARAN
KABUPATEN BALANGAN

PERATURAN KEPALA DESA BARUH PANYAMBARAN
NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BARUH PANYAMBARAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA BARUH PANYAMBARAN ,

Menimbang:

- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan Pemerintah Desa Baruh Panyambaran , Aparatur Pemerintah Desa dan pegawai Pemerintah Desa Baruh Panyambaran dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubung dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Desa Baruh Panyambaran ;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 3 tahun 2024 tentang perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914)
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembar 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);
 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 9. Peraturan Bupati Balangan Nomor 50 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Balangan Nomor 48 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Balangan tahun 2020 Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA BARUH PANYAMBARAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Baruh Panyambaran Kecamatan Halong Kabupaten Balangan.
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 Baruh Panyambaran .
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. Pejabat/Pegawai di lingkungan Pemerintah Desa Baruh Panyambaran Yang Selanjutnya Pejabat/Pegawai Adalah Kepala Desa Baruh Panyambaran , Perangkat Desa Baruh Panyambaran , pegawai Desa, Pengawas BUM Desa, Direksi BUM Desa, Pegawai BUM Desa, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Desa Baruh Panyambaran .
7. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disingkat BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Baruh Panyambaran guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Baruh Panyambaran.
8. Inspektorat kabupaten adalah unsur pengawas pemerintahan daerah yang bertugas membantu bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
9. Gratifikasi adalah pemberian dalam arli 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.
10. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaangratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.
11. Unit Pengaduan Desa yang selanjutnya disebut UPD adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Desa.
12. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan Gratifikasi kepada penerima Gratifikasi.
13. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Pegawai yang menerima/ menolak gratifikasi yang menyampaikan laporan kepada Inspektorat Kabupaten atau melalui UPD.
14. Aparatur Desa adalah semua unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan masyarakat di desa. Ini mencakup perangkat desa seperti kepala desa, sekretaris desa, kepala urusan, kepala seksi, kepala dusun, serta unsur lain seperti RT/RW, PKK, Karang Taruna, dan lembaga desa lainnya..
15. Konflik kepentingan adalah kondisi dari Pejabat/Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
16. 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 Aparatur Desa dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Desa.
2. Peraturan Kepala Desa ini bertujuan:
 - a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman aparatur desa tentang gratifikasi;
 - b. meningkatkan kepatuhan Penyelenggara aparatur desa terhadap ketentuan gratifikasi;
 - c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Desa;
 - d. membangun integritas Aparatur Desa 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 Aparatur Desa wajib menolak Gratifikasi yang 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 Aparatur Desa 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
 1. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Aparatur Desa.
2. Setiap Aparatur Desa dilarang memberikan gratifikasi kepada Aparatur Desa 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. Aparatur Desa 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 dengan batasan nilai sebesar Rp 1.000.000,00 (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 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 paling banyak senilai Rp300.000,00 (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 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 per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (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 Penyelenggara Negara dan Pegawai Negeri.
3. Dalam hal Aparatur Desa 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 UPD untuk selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial

Pasal 5

1. Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak; atau
 - b. disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten melalui UPD dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak.
2. UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada Inspektorat Kabupaten dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Gratifikasi tanggal laporan Gratifikasi diterima.
2. 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.

Bagian Kedua
Penetapan Status Gratifikasi
Pasal 6

1. Penetapan status kepemilikan Gratifikasi ditetapkan oleh Inspektorat Kabupaten berupa:
 - a. Gratifikasi milik Desa; atau
 - b. Gratifikasi milik penerima.
2. Dalam hal Gratifikasi ditetapkan berstatus milik Desa, UPD menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a jika pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPD berkoordinasi kepada Inspektorat Kabupaten 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 Inspektorat Kabupaten atau melalui UPD; 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.
3. Dalam hal Gratifikasi ditetapkan berstatus milik penerima, UPD menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a jika pelaporan telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPD berkoordinasi dengan pelapor untuk dapat mengambil kembali uang dan/ atau barang di kantor UPG atau kantor Inspektorat Kabupaten dengan membawa bukti Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi; dan
 - b jika pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPD menyampaikan kepada pelapor perihal status kepemilikan Gratifikasi bahwa uang dan/atau barang tersebut dapat dimanfaatkan oleh pelapor.
3. Apabila uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tidak diambil oleh pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak Gratifikasi ditetapkan milik penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada Kepala Desa untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada pelapor secara patut.

BAB IV
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
Bagian Kesatu Susunan Organisasi
Pasal 7

1. Dalam rangka melaksanakan program pengendalian Gratifikasi di Desa dibentuk UPD.
2. Susunan keanggotaan UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a Pembina : Kepala Desa
 - b Ketua : Sekretaris Desa

- c Sekretaris : Kasi Kesra dan Pelayanan
 - d Anggota : Kaur keuangan, Kaur Umum dan Perencanaan, kasi pemerintahan, Kepala Wilayah
3. Susunan keanggotaan UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan UPD
Pasal 8

UPD mempunyai tugas berupa:

1. menerima, menganalisis dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Aparatur Desa;
2. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Aparatur Desa melaporkan penolakan Gratifikasi;
3. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada Inspektorat Kabupaten melalui UPD;
4. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada Inspektorat Kabupaten Kabupaten melalui UPD;
5. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan, penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada kepala Desa;
6. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi pemerintahan, badan usaha milik Desa;
7. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
8. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi.

Pasal 9

Terhadap Gratifikasi yang ditetapkan Inspektorat Kabupaten dikelola oleh Pemerintah Desa, UPD berwenang menentukan pemanfaatannya sesuai rekomendasi Inspektorat meliputi:

1. dimanfaatkan oleh Pemerintah Desa untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
2. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
3. dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi;
4. dikembalikan kepada Penerima Gratifikasi; atau
5. dimusnahkan.

Pasal 10

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

BAB V
PENGAWASAN
Pasal 11

- 1 Aparatur Desa atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan ini, segera melaporkan kepada UPD secara langsung atau melalui kotak pengaduan/website desa/ *e-mail* Desa.

- 2 Aparatur Desa atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dijamin kerahasiaannya.

Pasal 12

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

Pasal 13

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 UPD.

BAB VI
PERLINDUNGAN PELAPOR GRATIFIKASI
Pasal 14

1. Pelapor Gratifikasi berhak untuk:
 - a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
 - b. memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan 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, UPD berkoordinasi dengan instansi terkait.

BAB VII SANKSI
Pasal 15

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

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 16

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

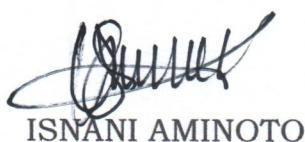
Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan
Kepala Desa ini dalam Berita Desa Baruh Panyambaran .

Ditetapkan di : Baruh Panyambaran
pada tanggal 21/7 Juli 2025

KEPALA DESA BARUH PANYAMBARAN ,



Diundangkan di : Baruh Panyambaran
pada tanggal : 21 Juli 2025
SEKRETARIS DESA BARUH PANYAMBARAN ,



ISNANI AMINOTO

BERITA DESA BARUH PANYAMBARAN TAHUN 2025 NOMOR 4

Lampiran Peraturan Kepala Desa Baruh Panyambaran
Nomor 4 Tahun 2025
Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di
Lingkungan Pemerintah Desa

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PENERIMAAN DAN ATAU PEMBERIAN
GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN DESA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIK :

Jabatan :

Menyatakan bahwa :

1. Tidak Menerima dan atau memberikan gratifikasi berupa uang, setara uang (cek, deposito, voucher, dll) bingkisan, parsel, fasilitas dan bentuk lainnya kepada seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Desa Baruh Panyambaran.
2. Menolak segala bentuk permintaan gratifikasi oleh pegawai yang berhubungan dengan jabatan/kewenangan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya seperti uang, setara uang cek, deposito, voucher, dll), bingkisan, parsel, fasilitas dan bentuk lainnya.
3. Tidak memberikan janji pemberian dana, sumbangan, hadiah atau sebutan lainnya kepada seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Desa Baruh Panyambaran baik secara lisan maupun tulisan. Pelanggaran ini pada prinsipnya karena penyamlahgunaan wewenang merupakan perbuatan yang berimplikasi pada tindak korupsi.

Demikian surat pernyataan ini saya dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Baruh Panyambaran,

Yang Menyatakan

