



**SALINAN**

BUPATI REMBANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 38 TAHUN 2021

TENTANG

PELAPORAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN REMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan diundangkannya Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, maka Peraturan Bupati Rembang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 140, 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
11. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 128) sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 151);

13. Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2017 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAPORAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Bagian Kesatu Pengertian

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rembang.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
5. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Rembang.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Penyelenggara Negara Pemerintah Daerah adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara.

8. Gratifikasi adalah kegiatan memberi atau menerima hadiah dalam bentuk uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, hiburan, cinderamata serta fasilitas lainnya melalui sarana elektronik maupun nonelektronik.
9. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk untuk melakukan tugas dan fungsi proses pengendalian terhadap penerimaan, penolakan dan pemberian gratifikasi serta pelaporannya.
10. Pemberi Gratifikasi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
11. Penerima Gratifikasi adalah Pegawai ASN dan/atau Penyelenggara Negara Pemerintah Daerah yang menerima gratifikasi.
12. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Pegawai ASN dan/atau Penyelenggara Negara Pemerintah Daerah yang menerima/menolak gratifikasi yang menyampaikan laporan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi atau melalui UPG.

## Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan kewajiban melaporkan gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :
  - a. meningkatkan kepatuhan pegawai ASN dan/atau Penyelenggara Negara Pemerintah Daerah terhadap ketentuan gratifikasi;
  - b. menciptakan lingkungan dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. membangun integritas pegawai ASN dan/atau Penyelenggara Negara Pemerintah Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
  - d. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di Pemerintah Daerah.

## Bagian Ketiga Prinsip Dasar Gratifikasi

### Pasal 3

Prinsip dasar gratifikasi yaitu :

- a. setiap pegawai ASN dan/atau Penyelenggara Negara Pemerintah Daerah karena jabatannya dilarang menerima dan/atau memberikan gratifikasi; dan
- b. setiap pegawai ASN dan/atau Penyelenggara Negara Pemerintah Daerah bertanggung jawab menjaga profesionalitas dan integritas dengan melaporkan penerimaan dan/atau penolakan gratifikasi.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. pelaporan gratifikasi;
- b. unit pengendalian gratifikasi;
- c. perlindungan pelapor gratifikasi;
- d. pengawasan;
- e. pembiayaan; dan
- f. sanksi dan penghargaan.

## BAB III

### PELAPORAN GRATIFIKASI

#### Bagian Kesatu Pelaporan Gratifikasi

#### Pasal 5

- (1) Pegawai ASN dan/atau Penyelenggara Negara Pemerintah Daerah karena jabatannya wajib melaporkan penerimaan dan/atau penolakan gratifikasi.
- (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 benturan 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 dan/atau Pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
  - i. kompensasi atau honor atas profesi di luar 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 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 benturan 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 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 per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
  - p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
  - q. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai ASN dan/atau Penyelenggara Negara Pemerintah Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Pelaporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) disampaikan kepada:
  - a. UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal gratifikasi diterima/ditolak; atau
  - b. Komisi Pemberantasan Korupsi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal gratifikasi diterima/ditolak.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib meneruskan laporan gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan gratifikasi diterima.
- (3) Selain melaporkan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai ASN melaporkan secara periodik kepada UPG melalui UPG Pembantu.
- (4) Secara periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat paling lambat pada tanggal 15 Juli dan 15 Desember.

#### Pasal 7

- (1) Pelapor menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dengan cara mengisi formulir laporan yang paling sedikit memuat informasi:

- a. identitas penerima 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 gratifikasi; dan
  - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan gratifikasi.
- (2) Formulir isian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
  - (3) Formulir laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (4) Mekanisme pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai pedoman pelaporan gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi.

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal objek gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek gratifikasi dapat ditolak untuk dikembalikan oleh pelapor atau UPG kepada pihak pemberi gratifikasi.
- (2) Dalam hal gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditolak untuk dikembalikan oleh pelapor, objek gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.
- (3) Penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disalurkan oleh UPG pembantu disertai berita acara penyaluran dan didokumentasikan.
- (4) Penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditembuskan kepada UPG dengan menyertakan formulir laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3).

#### Bagian Kedua Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi

#### Pasal 9

- (1) Setiap pegawai ASN dan/atau Penyelenggara Negara Pemerintah Daerah wajib memenuhi undangan UPG dan/atau Komisi Pemberantasan Korupsi dalam hal diperlukan informasi untuk klarifikasi gratifikasi.
- (2) Pegawai ASN dan/atau Penyelenggara Negara Pemerintah Daerah wajib mematuhi keputusan penetapan atas status kepemilikan gratifikasi.
- (3) Status kepemilikan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi berupa:
  - a. gratifikasi milik penerima; atau
  - b. gratifikasi milik Negara.

## Pasal 10

- (1) Terhadap gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik Negara, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
  - a. apabila pelaporan gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG berkoordinasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi agar uang dan/atau barang tersebut disalurkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. apabila pelaporan gratifikasi tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka pelapor wajib menyampaikan gratifikasi secara langsung kepada Komisi Pemberantasan Korupsi 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.
- (2) Terhadap gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
  - a. apabila pelaporan telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG berkoordinasi dengan pelapor untuk dapat mengambil kembali uang dan/atau barang di kantor UPG atau kantor Komisi Pemberantasan Korupsi dengan membawa bukti Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi; dan
  - b. apabila pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, maka UPG menyampaikan kepada pelapor perihal status kepemilikan gratifikasi bahwa uang dan/atau barang tersebut dapat dimanfaatkan oleh pelapor.
- (3) Apabila uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak diambil oleh pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak gratifikasi ditetapkan milik penerima, objek gratifikasi diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada pelapor secara patut.
- (4) Terhadap gratifikasi yang berstatus milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPG berkoordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi.

## BAB IV

### UPG

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

### Pasal 11

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG yang berkedudukan di Inspektorat.
- (2) Susunan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pengarah I : Bupati;
  - b. Pengarah II : Wakil Bupati;
  - c. Penanggung jawab: Sekretaris Daerah;
  - d. Ketua : Inspektur;
  - e. Sekretaris : Pejabat Struktural Inspektorat; dan
  - f. Anggota : Pejabat Struktural/Pejabat Fungsional/Pelaksana Inspektorat/Unsur Perangkat Daerah terkait.

- (3) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

#### Pasal 12

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan gratifikasi, setiap Perangkat Daerah menunjuk pimpinan unit organisasi yang mengelola kesekretariatan untuk menjadi UPG Pembantu.
- (2) UPG Pembantu bertugas untuk:
- mengoordinir setiap laporan gratifikasi yang berada di lingkungan unit kerja masing-masing untuk dilaporkan kepada UPG;
  - melakukan pengawasan internal; dan
  - melakukan sosialisasi di unit kerja masing-masing.
- (3) Susunan UPG Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- Penanggung jawab : Kepala Perangkat Daerah;
  - Ketua : Sekretaris/Kepala Bagian Perangkat Daerah;
  - Sekretaris : Pejabat Struktural Perangkat Daerah; dan
  - Anggota : Pejabat Struktural/Pejabat Fungsional/Pelaksana Perangkat Daerah/unsur Perangkat Daerah lainnya.
- (4) UPG Pembantu sebagaimana ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Tugas UPG

#### Pasal 13

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas:

- menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan gratifikasi dari pegawai ASN dan/atau Penyelenggara Negara Pemerintah Daerah;
- menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan gratifikasi, dalam hal pegawai ASN dan/atau Penyelenggara Negara Pemerintah Daerah melaporkan penolakan gratifikasi;
- meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi secara periodik kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- menyampaikan hasil laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada Bupati;
- melakukan sosialisasi ketentuan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi pemerintahan, dan badan usaha milik daerah;
- melakukan pemeliharaan barang gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
- melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pelaporan gratifikasi.

#### Pasal 14

Terhadap gratifikasi yang ditetapkan Komisi Pemberantasan Korupsi untuk dikelola oleh Pemerintah Daerah, UPG dapat menentukan pemanfaatannya sesuai rekomendasi Komisi Pemberantasan Korupsi yang meliputi:

- disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
- dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
- dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
- dimusnahkan.

## BAB V

### 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 dapat melaksanakan sendiri atau berkoordinasi dengan instansi terkait.

## BAB VI

### PENGAWASAN

#### Pasal 16

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan pelaporan gratifikasi di Perangkat Daerah secara periodik sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (4).
- (2) Inspektur melakukan pengawasan pelaksanaan pelaporan gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dan melaporkan hasil pengawasan kepada Bupati.

## BAB VII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 17

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang.

## BAB VIII

### SANKSI DAN PENGHARGAAN

#### Pasal 18

- (1) Setiap pegawai ASN dan/atau Penyelenggara Negara Pemerintah Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (1) dikenakan sanksi penundaan pembayaran tambahan penghasilan pegawai.

- (2) Setiap pegawai ASN dan/atau Penyelenggara Negara Pemerintah Daerah yang melaporkan gratifikasi sebagaimana ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, dapat diberikan penghargaan berupa piagam.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Rembang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal 18 November 2021

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal 18 November 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REMBANG,

ttd

FAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2021 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Rembang

  
DEDHY NUGRAHA, S.H., M.Si  
Pembina  
NIP. 19791206 200604 1 006

LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI REMBANG  
NOMOR 38 TAHUN 2021  
TENTANG  
PELAPORAN GRATIFIKASI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN REMBANG

FORMULIR LAPORAN PELAPORAN PENERIMAAN/PENOLAKAN GRATIFIKASI

- I. Jenis Laporan :  
 Penerimaan gratifikasi  Penolakan gratifikasi
- II. Data Pribadi Pelapor  
a. NIK : .....  
b. Nama : .....  
c. Tempat/Tanggal Lahir : .....  
d. Alamat Rumah : .....  
e. Telepon Rumah/ HP : .....  
f. Email : .....
- III. Status Kedinasan Pelapor  
a. NIP/NRP/NPP : .....  
b. Pangkat/ Gol : .....  
c. Jabatan : .....  
d. Unit Kerja : .....  
e. Telepon Unit Kerja : .....  
f. Alamat Unit Kerja : .....  
g. Pengiriman Surat :  Rumah  Kantor
- IV. Data Penerimaan Gratifikasi  
a. Jenis : .....  
b. Uraian : .....  
c. Mata Uang : .....  
d. Harga/Nilai Nominal/Taksiran : .....  
e. Jenis Peristiwa : .....  
f. Tempat Penerimaan : .....  
g. Tanggal Penerimaan : .....
- V. Identitas Pemberi Gratifikasi  
a. Nama : .....  
b. Pekerjaan / Jabatan : .....  
c. Alamat : .....  
d. Email : .....  
e. No Telepon : .....
- VI. Hubungan Dengan Pemberi Gratifikasi : .....
- VII. Alasan dan Kronologi :  
a. Alasan Pemberian : .....  
b. Kronologi Pemberian : .....
- VIII. Dokumen pendukung : .....

IX. Catatan Tambahan (Bila ada) : .....  
.....

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

Rembang, .....

Pelapor,

( ..... )

**CATATAN PENGISIAN :**

Jenis Penerimaan :

- a. Uang / Setara Uang
- b. Barang
- c. Makanan
- d. Akomodasi (Tiket Perjalanan/  
Fasilitas Penginapan)
- e. Rabat (diskon) / Komisi / Pinjaman  
Tanpa Bunga
- f. Karangian Bunga
- g. Fasilitas Lainnya

Jenis Peristiwa :

- a. Tugas Kedinasan (Pelayanan)
- b. Tugas Kedinasan (Non Pelayanan)
- c. Seminar / Diklat / Workshop
- d. Mutasi / Promosi / Pisah Sambut/  
Ulang Tahun



LAPORAN REKAPITULASI PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI  
PERANGKAT DAERAH xxxxxx SEMESTER xx

NO	NAMA PELAPOR	NIP	JABATAN	TANGGAL LAPORAN	JENIS PENERIMAAN	PENETAPAN STATUS KEPEMILIKAN GRATIFIKASI (SK KPK jika ada)	TINDAK LANJUT

Rembang, .....  
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR  
Selaku Penanggung jawab UPG Pembantu

NAMA  
NIP

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ