



# **PEDOMAN**

## **PENGENDALIAN GRATIFIKASI**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN  
TEKNOLOGI**  
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR**  
**TAHUN 2022**

## KATA PENGANTAR

Gratifikasi merupakan pemberian dalam arti luas. Pengaturan dan penyebutan gratifikasi secara spesifik dikenal sejak disahkannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (UU Tipikor). Undang-undang memberikan kewajiban bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara untuk melaporkan pada KPK setiap penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan tugas atau kewajiban penerima. Jika gratifikasi yang dianggap pemberian suap tersebut tidak dilaporkan pada KPK, maka terdapat resiko pelanggaran hukum baik pada ranah administratif ataupun pidana.

Kegiatan pengendalian gratifikasi di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur diharapkan dapat meningkatkan pemahaman pegawai tentang gratifikasi baik secara hukum dan peraturan perundangan lainnya, sehingga dengan pemahaman yang semakin baik akan dapat menghentikan praktek-praktek gratifikasi, pemerasan, suap, korupsi yang mungkin ada. Sehingga di masa yang akan datang segenap pegawai Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur akan dapat mewujudkan pelayanan yang bersih, transparan dan berintegritas tinggi.

Semoga Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dapat memberikan gambaran bagaimana pengendalian gratifikasi dilaksanakan di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur dengan sebaik-baiknya.

Samarinda, April 2022

Kepala,

**Dr. Khairullah, M.Pd**  
NIP. 197002011997021001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Maksud, Tujuan Dan Manfaat.....	3
D. Definisi Dan Istilah .....	4
KETENTUAN UMUM TENTANG GRATIFIKASI .....	5
A. Gratifikasi dan Tindak Pidana Suap.....	5
B. Prinsip Dasar Gratifikasi .....	5
C. Kategori Gratifikasi.....	6
1. Gratifikasi Terkait Jabatan.....	6
2. Gratifikasi Dalam Kedinasan .....	7
3. Gratifikasi Yang Tidak Perlu Dilaporkan .....	7
PENGENDALIAN GRATIFIKASI .....	9
A. Pengelola Pelaporan Gratifikasi.....	9
B. Mekanisme Pelaporan .....	10
C. Pemantauan Gratifikasi.....	11
D. Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Gratifikasi.....	11

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Kalimantan Timur merupakan lembaga yang sejak tahun 1991 sebagai lembaga yang membawahi bidang pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan. Sebagai unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal PAUD Dikdasmen, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memiliki tugas dan fungsi melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah di Provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Tugas tersebut mendukung pemerintah dalam pemerataan mutu pendidikan di daerah maupun tingkat nasional, LPMP dituntut selalu responsif dan menyesuaikan diri dengan dinamika perubahan dan perkembangan global, yang terjadi agar negara/bangsa tetap survive, sehingga mampu mewujudkan kesejahteraan/kemakmuran bangsa.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi LPMP Provinsi Kalimantan Timur tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak baik internal maupun eksternal dalam berbagai bentuk kerjasama. Interaksi antara para pihak, baik internal maupun eksternal dalam Lembaga ini perlu dijaga agar senantiasa terjalin secara harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip *Good Government*.

Terkait dengan hubungan kerjasama, maka hal yang sering terjadi dalam praktek kegiatan kerja sehari-hari adalah adanya kemungkinan terjadinya gratifikasi dari satu pihak kepada pihak yang lainnya. Oleh sebab itu untuk menjaga hubungan kerjasama dengan para pemangku kepentingan, maka perlu diatur hal-hal yang terkait dengan gratifikasi dan tata cara atau mekanisme pelaporannya di lingkungan LPMP Provinsi Kalimantan Timur.

LPMP Provinsi Kalimantan Timur menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap pengendalian Gratifikasi yang melibatkan pegawai dalam kegiatan sehari-hari, karena Gratifikasi dalam kondisi tertentu dapat melanggar Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Untuk menangani hal tersebut, maka

disusunlah Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman ini dibuat untuk mengatur penanganan gratifikasi antara pegawai LPMP Provinsi Kalimantan Timur dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan yang berlangsung di LPMP Provinsi Kalimantan Timur. Penanganan gratifikasi menjadi sangat penting karena gratifikasi tersebut dapat menjadi tindak pidana suap apabila tidak dilaporkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Hal tersebut dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi institusi.

## **B. Dasar Hukum**

Hukum dan perundang-undangan yang menjadi landasan penyusunan pedoman gratifikasi LPMP Provinsi Kalimantan Timur adalah sebagai berikut:

1. 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 1999, tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 3851)
2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantas Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 Pasal 12 C ayat (1) : Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat (1) tidak berlaku, jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.n Tindak Pidana Korupsi (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 140, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3847 sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 20 tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250).
3. 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).

4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 6, tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5494)
5. Peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135)
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon 1 Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 30)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122)

### **C. Maksud, Tujuan Dan Manfaat**

Penyusunan pedoman gratifikasi di lingkungan LPMP Provinsi Kalimantan Timur adalah dengan maksud, tujuan dan manfaat sebagai berikut:

1. Sebagai Pedoman bagi pegawai LPMP Provinsi Kalimantan Timur untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di LPMP Provinsi Kalimantan Timur.
2. Sebagai Pedoman bagi pegawai LPMP Provinsi Kalimantan Timur dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi yang terjadi di LPMP Provinsi Kalimantan Timur.
3. Untuk mewujudkan pengelolaan institusi yang bersih, transparan dan berintegritas.
4. Mewujudkan pengelolaan institusi yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

#### D. Definisi Dan Istilah

1. **Gratifikasi** adalah pemberian 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 dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik kepada pegawai LPMP Provinsi Kalimantan Timur. Definisi di atas menunjukkan bahwa gratifikasi sebenarnya bermakna pemberian yang bersifat netral. Suatu pemberian menjadi gratifikasi yang dianggap suap jika terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas penerima.
2. **Gratifikasi Dalam kedinasan** adalah hadiah/fasilitas resmi dari penyelenggara kegiatan yang diberikan kepada wakil-wakil resmi suatu instansi dalam suatu kegiatan tertentu, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut, seperti honorarium pembicara dan penerimaan biaya perjalanan dinas oleh pihak penyelenggara kegiatan.
3. **Benturan Kepentingan** adalah suatu situasi atau kondisi dimana pegawai yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya dan kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan LPMP Provinsi Kalimantan Timur.
4. **Pimpinan** adalah pejabat struktural LPMP Provinsi Kalimantan Timur sesuai dengan surat keputusan pengangkatan yang bersangkutan dari pejabat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai kewenangan untuk itu.
5. **Pihak Ketiga** adalah pihak perseorangan maupun perusahaan/instansi/lembaga yang menjalin kerjasama berdasarkan potensi, kelayakan dan kepentingannya yang saling menguntungkan dengan LPMP Provinsi Kalimantan Timur.

## **BAB III**

### **KETENTUAN UMUM TENTANG GRATIFIKASI**

#### **A. Gratifikasi dan Tindak Pidana Suap**

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila diberikan kepada pegawai negeri atau penyelenggara Negara, berhubungan dengan jabatannya serta bertentangan dengan tugas dan kewajibannya. Ketentuan diatas tidak berlaku apabila penerimaan gratifikasi dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (**KPK**) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima.

#### **B. Prinsip Dasar Gratifikasi**

1. LPMP Provinsi Kalimantan Timur mewajibkan semua pegawai untuk mematuhi ketentuan-ketentuan perundangan yang berlaku, termasuk ketentuan tentang penerimaan Gratifikasi. Oleh karena itu, semua pegawai **DILARANG** baik secara langsung atau tidak langsung menerima Gratifikasi dari pihak manapun untuk :
  - a. Mempengaruhi kebijakan/ keputusan/ perlakuan pemangku kewenangan
  - b. Mempengaruhi pelayanan terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya
  - c. Mempengaruhi proses penerimaan/ promosi/ mutasi pejabat/ pegawai
  - d. Mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang- undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/ jabatannya.
2. Apabila pegawai ditawarkan untuk menerima Gratifikasi, kecuali yang diperkenankan dalam pedoman ini sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 2.2 dan 2.3 di bawah ini, wajib **MELAKUKAN PENOLAKAN** secara



santun dengan memberikan penjelasan tentang berlakunya pedoman ini di LPMP Provinsi Kalimantan Timur.

3. Dalam kondisi tertentu, dimana pegawai tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari Pihak Ketiga dan/atau pada posisi dimana barang/uang/setara uang dalam bentuk apapun, pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan pegawai tersebut, maka yang bersangkutan wajib mengembalikannya kepada pemberi. Apabila hal ini tidak mungkin dilakukan, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan dan menyerahkan barang dimaksud kepada Tim Pengendali Gratifikasi.

## C. Kategori Gratifikasi

### 1. Gratifikasi Terkait Jabatan

- a. Gratifikasi Terkait Jabatan harus dilaporkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi untuk selanjutnya dilaporkan kepada KPK jika diperlukan sesuai ketentuan.
- b. Gratifikasi yang diterima pegawai berupa uang atau barang diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi. Atas Gratifikasi dalam bentuk uang, dititipkan kepada Satuan Kerja Keuangan sebelum mendapat penetapan status kepemilikannya dari KPK.
- c. Gratifikasi yang berbentuk barang yang mudah busuk atau rusak (misalnya makanan atau buah-buahan), maka barang tersebut harus diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi untuk ditentukan pemanfaatannya.
- d. Penerimaan Gratifikasi dalam bentuk barang yang sudah kadaluarsa diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi untuk dilakukan proses pemusnahan dengan disaksikan oleh satuan kerja Internal Audit.
- e. Gratifikasi berupa barang/uang/setara uang, dalam hal pegawai menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait dengan musibah, **diperbolehkan** dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per acara per pemberi dari pihak yang mempunyai

hubungan kedinasan dengan pegawai atau jumlah lain yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- f. Penerimaan Gratifikasi terkait dengan acara-acara diatas dari pihak-pihak yang memiliki hubungan kedinasan dilaporkan kepada KPK melalui Tim Unit Pengendali Gratifikasi. Untuk penerimaan Gratifikasi diatas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah), KPK akan menentukan status kepemilikannya.

## **2. Gratifikasi Dalam Kedinasan**

- a. Gratifikasi Dalam Kedinasan harus dilaporkan kepada Tim Unit Pengendalian Gratifikasi.
- b. Dalam hal Gratifikasi yang diterima sifatnya khusus kepada orang tertentu (tidak berlaku secara umum), maka status kepemilikan atas Gratifikasi tersebut akan ditetapkan oleh Tim Pengendali Gratifikasi.

## **3. Gratifikasi Yang Tidak Perlu Dilaporkan**

Gratifikasi yang diperbolehkan dan tidak perlu dilaporkan oleh pegawai adalah Gratifikasi dalam hal :

- a. Diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards* atau *souvenir* yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan
- b. Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/ perlombaan/ kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan
- c. Diperoleh dari keuntungan /bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan

- d. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari LPMP Provinsi Kalimantan Timur, tidak melanggar Benturan Kepentingan dan kode etik pegawai, dan dengan ijin tertulis dari atasan langsung
- e. Diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi
- f. Diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi
- g. Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana pada huruf e dan f terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi.
- h. Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana, dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi
- i. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa *seminar kits*, sertifikat dan plakat/cinderamata; dan
- j. Diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/ sajian/ jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

## BAB IV

### PENGENDALIAN GRATIFIKASI

#### A. Pengelola Pelaporan Gratifikasi

1. LPMP Provinsi Kalimantan Timur membentuk Tim Unit Pengendalian Gratifikasi yang bertanggung jawab kepada Kepala LPMP Provinsi Kalimantan Timur untuk melakukan pengendalian Gratifikasi dengan susunan kepengurusan sebagai berikut:
  - a. Ketua
  - b. Wakil Ketua
  - c. Sekretaris
  - d. Anggota
2. Tugas dan tanggung jawab Tim Unit Pengendalian Gratifikasi antara lain :
  - a. Menerima laporan penerimaan Gratifikasi yang dilaporkan oleh pegawai LPMP Provinsi Kalimantan Timur.
  - b. Melakukan pemilahan kategori Gratifikasi dan menyampaikan laporan Gratifikasi kepada KPK selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan tersebut oleh pegawai LPMP Provinsi Kalimantan Timur dengan persetujuan Kepala LPMP Provinsi Kalimantan Timur.
  - c. Menentukan status kepemilikan penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan (setelah ada *review* dari KPK bahwa laporan gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori kedinasan).
  - d. Menentukan penyaluran penerimaan Gratifikasi berupa barang yang mudah rusak/ busuk atau daluwarsa dengan menyimpan bukti penyerahannya.
  - e. Menerima uang atau barang yang diserahkan oleh penerima Gratifikasi dan menitipkannya kepada Direktorat Keuangan untuk disimpan serta menyerahkannya atau menyetorkannya kepada pihak yang ditunjuk sesuai Surat Keputusan Pimpinan KPK mengenai kepemilikannya.
  - f. Melakukan diseminasi atau sosialisasi pedoman terkait dengan Gratifikasi kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

- g. Memberikan informasi terkait perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi kepada jajaran pimpinan LPMP Provinsi Kalimantan Timur.
- h. Merumuskan petunjuk lebih lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di LPMP Provinsi Kalimantan Timur.
- i. Mengadministrasikan dan mengarsipkan kegiatan Tim Pengendali Gratifikasi
- j. Melaporkan kegiatan Tim Pengendali Gratifikasi kepada Pimpinan setiap semester, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya periode semester yang bersangkutan.

## **B. Mekanisme Pelaporan**

1. Apabila terdapat penerimaan Gratifikasi yang harus dilaporkan, maka pegawai wajib melaporkan hal tersebut dan menyerahkan uang atau barang yang diterima kepada Tim Unit Pengendalian Gratifikasi untuk dilanjutkan kepada KPK apabila diperlukan sesuai yang diatur dalam Pedoman ini.
2. Pelaporan penerimaan Gratifikasi dilakukan oleh pegawai melalui Tim Unit Pengendalian Gratifikasi dengan diketahui oleh atasannya minimal setingkat Kepala Sub Bagian Umum selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan form penerimaan Gratifikasi sesuai contoh Format sebagaimana diatur dalam Lampiran Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini.
3. Untuk penerimaan berupa-barang yang mudah rusak/busuk atau daluwarsa (misal : makanan dan minuman), maka penerimaan tersebut diserahkan kepada Tim Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan dengan menggunakan Lampiran 1 Pedoman ini. Tim Unit Pengendalian Gratifikasi akan memutuskan penyaluran dari penerimaan Gratifikasi tersebut.
4. Untuk penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan, penerima melaporkan kepada Tim Unit Pengendalian Gratifikasi sesuai contoh format sebagaimana diatur dalam Lampiran 2 Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini.

5. Pelaporan Gratifikasi selain berupa barang yang mudah rusak/busuk atau daluwarsa dan Gratifikasi Dalam Kedinasan dilakukan dengan menggunakan format yang diterbitkan oleh KPK.

### **C. Pemantauan Gratifikasi**

Satuan kerja Pengawasan Internal bertugas untuk memonitor/memantau pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dan memberikan laporan secara berkala setiap tahun kepada Kepala Internal mengenai implementasinya.

### **D. Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Gratifikasi**

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh pegawai. Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan dan/atau perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman ini berlaku mulai sejak tanggal ditetapkan dan sewaktu-waktu dapat ditinjau kembali atau diubah apabila dipandang perlu.

Lampiran 1.

**FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI  
BERUPA BARANG YANG MUDAH BUSUK/RUSAK ATAU KADALUWARSA**

Yth. Tim Pengendali Gratifikasi

Saya yang bertanda tangan dibawah ini melaporkan dan menyerahkan Penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:

**A. Identitas Pelapor**

1	Nama Lengkap	:				
2	No KTP (NIK)	:				
3	Tempat&Tgl. Lahir	:				
4	Jabatan/Pangkat/ Golongan	:				
5	Uraian Instansi	:	Nama Instansi	:		
		:	Unit Kerja	:		
6	Alamat Email	:				
7	Nomor Telepon	:	Seluler:		Rumah:	
8	Alamat Rumah	:	Kelurahan/ Desa	Kecamatan	Kabupaten/ Kota	Provinsi
		:				Kode Pos
9	Alamat Kantor	:	Kelurahan/ Desa	Kecamatan	Kabupaten	Provinsi
		:				Kode Pos

**B. Data Penerimaan Gratifikasi**

Jenis Penerimaan dan Uraian	Nilai/Nominal/Taksiran	Peristiwa	Tempat dan Tanggal

**C. Data Pemberi Gartifikasi**

1	Nama	:		
2	Pekerjaan dan Jabatan	:		
3	Alamat/Telepon/Fax/Email	:		
4	Hubungan dengan pemberi	:		

**D. Alasan dan Kronologi**

1	Alasan Pemberian			
---	------------------	--	--	--

2	Kronologi Penerimaan
3	Dokumen yang dilampirkan

Yang melaporkan/ Penerima

Penerima Laporan

.....

Tim Pengendali Gratifikasi



Lampiran 2

FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI DALAM KEDINASAN

Yth Tim Pengendali Gratifikasi

Saya yang bertanda tangan dibawah ini melaporkan dan menyerahkan Penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:

A. Identitas Pelapor

1	Nama Lengkap	:				
2	No KTP (NIK)	:				
3	Tempat&Tgl. Lahir	:				
4	Jabatan/Pangkat/ Golongan	:				
5	Uraian Instansi	:	Nama Instansi	:		
		:	Unit Kerja	:		
6	Alamat Email	:				
7	Nomor Telepon	:	Seluler:		Rumah:	
8	Alamat Rumah	:	Kelurahan/ Desa	Kecamatan	Kabupaten/ Kota	Provinsi
		:				Kode Pos
9	Alamat Kantor	:	Kelurahan/ Desa	Kecamatan	Kabupaten	Provinsi
		:				Kode Pos

B. Data Penerimaan Gratifikasi

Jenis Penerimaan dan Uraian	Nilai/Nominal/Taksiran	Peristiwa	Tempat dan Tanggal

C. Data Pemberi Gartifikasi

1	Nama	:				
2	Pekerjaan dan Jabatan	:				
3	Alamat/Telepon/Fax/ Email	:				
4	Hubungan dengan pemberi	:				

D. Alasan dan Kronologi

1	Alasan Pemberian					
---	------------------	--	--	--	--	--

2	Kronologi Penerimaan
3	Dokumen yang dilampirkan

Yang melaporkan/ Penerima

Penerima Laporan

.....

Tim Pengendali Gratifikasi