

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TABANAN
 NOMOR 52 TAHUN 2017
 TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI

FORMULIR TINDAK LANJUT PENANGANAN PELAPORAN GRATIFIKASI

1. LAPORAN PENERIMAAN

DATA PELAPOR

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
Gol / NIP	Gol :	NIP :	
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext):	Email :

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Pemberi			
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext):	Email :

URAIAN PENERIMAAN

Tempat Penerimaan	Gedung /Lantai/ Ruangan/Blok/RT /RW		
	Kel/Kec/Kota		
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari		
	Tanggal /Bln / Thn		
Uraian Kegiatan(Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	*Promosi *Kedinasan *Seremonial *Lainnya	
	UraianKegiatan		
Uraian Gratifikasi	Bentuk		
Yang diterima	Gratifikasi		
	Jumlah/kuantitas		
	Nilai Gratifikasi	Rp.	
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas	Ada/tidak*)
	2.	Surat Undangan Dinas	Ada/tidak*)
	3.	Ada/tidak*)
	4.	Ada/tidak*)
	5.	Ada/tidak*)

Dengan ini pelapor bersedia untuk menyerahkan obyek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik Pemerintah Daerah /lainnya.

.....(tempat).....(tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(.....Nama Jelas Pelapor.....)

2. LAPORAN PENOLAKAN

DATA PELAPOR

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
Gol / NIP	Gol :	NIP :	
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext):	Email :

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah menolak penerimaan Gratifikasi dari:

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Pemberi			
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext):	Email :

URAIAN PENERIMAAN

Tempat Penerimaan	Gedung /Lantai/ Ruangan/Blok/ RT /RW		
	Kel/Kec/Kota		
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari		
	Tanggal /Bln / Thn		
Uraian Kegiatan(Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	*Promosi *Kedinasan *Seremonial *Lainnya	
	UraianKegiatan		
Uraian Gratifikasi	Bentuk		
Yang diterima	Gratifikasi		
	Jumlah/kuantitas		
	Nilai Gratifikasi	Rp.	
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas	Ada/tidak*)
	2.	Surat Undangan Dinas	Ada/tidak*)
	3.	Ada/tidak*)
	4.	Ada/tidak*)
	5.	Ada/tidak*)

Demikian laporan penolakan penerimaan Gratifikasi disampaikan.

.....(tempat).....(tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(.....Nama Jelas Pelapor.....)

3. LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor/Penerima	
Unit Kerja / Jabatan	
Gol / NIP	Gol : _____ NIP : _____
Nomor Kontak	HP : _____ Telp (ext): _____ Email : _____

DATA PENERIMA

Nama Pemberi	
Jabatan / Pekerjaan	
Alamat	
Hubungan Pemberi	
Nomor Kontak	HP : _____ Telp (ext): _____ Email : _____

URAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

Tempat Penerimaan	Gedung /Lantai/ Ruangan/Blok/ RT /RW		
	Kel/Kec/Kota		
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari		
	Tanggal /Bln / Thn		
Uraian Kegiatan(Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	*Promosi *Kedinasan *Seremonial *Lainnya	
	UraianKegiatan		
Uraian Gratifikasi	Bentuk		
Yang diterima	Gratifikasi		
	Jumlah/kuantitas		
	Nilai Gratifikasi	Rp.	
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dan penerima	Ada/tidak*)
	2.	Surat Undangan kepada penerima gratifikasi	Ada/tidak*)
	3.	Surat Penunjukan sebagai wakil yang sah sebagai penerima gratifikasi	Ada/tidak*)
	4.	Bukti penggunaan pemberian gratifikasi/tandaterima/ kwitansi	Ada/tidak*)
	5.	Ada/tidak*)

Demikian laporan pemberian gratifikasi disampaikan,

.....(tempat).....(tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(.....Nama Jelas Pelapor.....)

4. LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
Gol / NIP	Gol :	NIP :	
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext):	Email :

Dengan ini menyampaikan laporan permintaan gratifikasi yang bersifat pemerasan dan/atau pemaksaan dari :

DATA PENERIMA

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Penerimaan	Golongan Penerimaan	PNS	Penyedia barang/jasa/mitra kerja
		Korporasi	Instansi Pemerintahan
		Perorangan	Lainnya
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext):	Email :

URAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

Tempat Penerimaan	Gedung /Lantai/ Ruang/Blok/RT /RW		
	Kel/Kec/Kota		
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari		
	Tanggal /Bln / Thn		
Uraian Kegiatan(Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	*Promosi *Kedinasan *Seremonial *Lainnya	
	UraianKegiatan		
Uraian Gratifikasi	Bentuk		
Yang diterima	Gratifikasi		
	Jumlah/kuantitas		
	Nilai Gratifikasi	Rp.	
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1.	Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dan penerima	Ada/tidak*)
	2.	Surat Undangan kepada penerima gratifikasi	Ada/tidak*)
	3.	Surat Penunjukan sebagai wakil yang sah sebagai penerima gratifikasi	Ada/tidak*)
	4.	Bukti penggunaan pemberian gratifikasi/tandaterima/ kwitansi	Ada/tidak*)
	5.	Ada/tidak*)

Demikian laporan permintaan gratifikasi disampaikan.

.....(tempat).....(tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(.....Nama Jelas Pelapor.....)

5. LAPORAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Nomor :
 Kepada : Bupati Tabanan
 Dari : Unit Pengendali Gratifikasi Pemerintah Kabupaten Tabanan
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Laporan Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi

Sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tabanan, dengan ini kami sampaikan Laporan Rekapitulasi dan Tindak Lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi sebagai berikut :

1. Penerimaan

No	Tempat Penerimaan	Penerima / Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk / Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam	Penetapan Pemilikan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Penanganan Pelaporan	Tindakan

2. Penolakan

No	Tempat Penolakan	Penerima / Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk / Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam	Penetapan Pemilikan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)		

3. Pemberian Gratifikasi

No	Tempat Pemberian	Penerima / Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk / Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam rangka	Pemberian Sah/ Tidak Sah
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Anggaran Pembiayaan	

4. Permintaan Gratifikasi

No	Tempat Permintaan	Pelapor / Pemberi	Hubungan Pemberi	Bentuk / Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam rangka	Tindak Lanjut Permintaan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)		

Demikian disampaikan untuk diketahui

Sekretaris UPG

Ketua UPG

(.....)

(.....)

