

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 55 TAHUN 2018

TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN  
GRATIFIKASI

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

A. Identitas Pelapor			
1.	Nama Lengkap	:	
2.	Tempat, Tanggal Lahir	:	No. KTP :
3.	Jabatan/Golongan/Pangkat	:	
4.	Unit Kerja	:	
5.	Alamat Kantor	:	
6.	Alamat Rumah	:	
7.	Alamat Email	:	
8.	No. Telepon/HP	:	a. Rumah: b. Kantor :

B. Data Penerimaan Gratifikasi				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/Taksiran 3)	Kode Peristiwa Penerimaan 4)	Tempat dan Tanggal Penerimaan 5)
Kode 1)	Uraian 2)			

C. Data Pemberi Gratifikasi	
Nama 6)	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat/Telepon/Fax/Email	
Hubungan dengan Pemberi 7)	

D. Alasan dan Kronologi			
Alasan Pemberian 8)			
Kronologi Pemberian 9)			
Dokumen dilampirkan 10) :	yang <input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, yaitu .....	.....
Catatan tambahan (bila perlu) 11) :			

Laporan gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada UPG dan/atau KPKsecara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

....., .....  
Pelapor  
  
(.....)

## PANDUAN PENGISIAN

1. Diisi dengan kode penerimaan:
  - a. uang;
  - b. barang;
  - c. rabat (diskon);
  - d. komisi;
  - e. pinjaman tanpa bunga;
  - f. tiket perjalanan;
  - g. fasilitas penginapan;
  - h. perjalanan wisata;
  - i. pengobatan cuma-cuma; dan
  - j. fasilitas lainnya.
2. Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dan lain-lain);
3. Diisi nilai nominal/taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan *appraisal*);
4. Diisi kode peristiwa penerimaan;
  - a. terkait pernikahan/keagamaan/secara adat;
  - b. terkait mutasi/promosi/pisah sambut;
  - c. terkait tugas pelayanan;
  - d. terkait tugas non pelayanan;
  - e. terkait seminar/workshop/diklat;
  - f. tidak tahu;lainnya (tuliskan pada kolom diatas)
5. Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan;
6. Diisi nama pemberi (perorangan/kelompok/badan usaha);
7. Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dan lain-lain;
8. Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya;
9. Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian penerimaan);
10. Diisi dengan tanda “√” pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada;
11. Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan jaminan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi UPG dan/atau KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada UPG dan/atau KPK

BUPATI BANTUL,

SUHARSONO