

FORMULIR 1

A. LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR / PENERIMA

Nama Pelapor / Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
No. Induk Pegawai			
No. Kontak	HP :		Email :

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara negara/instansi/lembaga	Mitra Kerja	Pihak Ketiga	Penyediaan barang & jasa
	Anak Perusahaan	Lainnya .....	
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

URAIAN PENERIMAAN

Tempat Penerimaan	Gedung/Lantai/Ruangan/Blok/RT/RW							
	Kel/Kec/Kab/Kota							
Waktu Penerimaan	Pukul / Hari							
	Tanggal/Bln/Thn							
Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya			
	Uraian Kegiatan							
Uraian Gratifikasi yang diterima	Bentuk 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 *	
Akomodasi Biaya (Khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran / rekening biaya yang dibebankan :.....						
	Tidak							

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

(Tempat) ....., ..... (tanggal/bulan/tahun/pelaporan)  
Tanda Tangan

( Nama Pelapor )