



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK  
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN JASMANI DAN  
BIMBINGAN KONSELING**

# **PEDOMAN PENANGANAN GRATIFIKASI**



**PPPTK PENDIDIKAN JASMANI DAN BIMBINGAN KONSELING**  
Jl. Raya Parung No. 420, Lebakwangi, Pemagarsari, Parung, Bogor  
Telp./Fax. (0251) 8615531 Laman: [www.p4tkpenjasbk.co.id](http://www.p4tkpenjasbk.co.id)  
e-Mail: [p4tkpenjasbk@gmail.com](mailto:p4tkpenjasbk@gmail.com)



## Kata Pengantar

Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi tidak terlepas dari hubungan dan interaksi pihak internal maupun eksternal yang saling menjalin kerjasama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip *Clean Government*. Terkait hubungan bisnis, hal yang sering terjadi dalam kegiatan kerja sehari-hari selalu muncul dan tidak terhindarkan adanya **“GRATIFIKASI”** dari satu pihak kepada pihak lainnya. Untuk menjaga hubungan bisnis dengan para pemangku kepentingan, perlu diatur hal-hal terkait Gratifikasi dan tata cara atau mekanisme pelaporannya dilingkungan organisasi.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan kegiatan organisasi yang amanah, transparan dan akuntabel, maka organisasi menyadari pentingnya penanganan Gratifikasi yang melibatkan insan PPPPTK Penjas dan BK karena hal tersebut sulit dihindari dalam pelaksanaan kegiatan. Untuk menangani hal tersebut, maka disusunlah pedoman penanganan Gratifikasi yang selaras dengan pedoman Tata Kelola Pemerintahan yang baik (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) serta nilai-nilai yang berlaku di organisasi. Pedoman ini dimaksudkan untuk membantu semua pihak dalam menangani gratifikasi yang terjadi pada seluruh insan PPPPTK Penjas dan BK di tempat kerja maupun diluar tempat kerja yang terkait dengan tugas.

Selamat bekerja.

Bogor, April 2017

Kepala selaku  
Pengarah RB dan WBK  
PPPPTK Penjas dan BK,



Dr. Mansur Fauzi, M.Si.  
NIP195812031979031001

## Daftar Isi

|  |    |
|--|----|
| Kata Pengantar .....   | i  |
| Daftar Isi.....  | ii |
| A. Latar Belakang.....   | 1  |
| B. Landasan Penyusunan .....   | 1  |
| C. Maksud, Tujuan Dan Manfaat.....   | 2  |
| D. Pengertian .....  | 2  |
| E. Gratifikasi.....  | 3  |
| 1. Pengertian Dan Ruang Lingkup .....  | 3  |
| 2. Prinsip Dasar.....  | 4  |
| F. Batasan Gratifikasi.....  | 5  |
| 1. Batasan Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan.....   | 5  |
| 2. Batasan Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan.....  | 6  |
| 3. Penolakan Permintaan dari Pihak Ketiga untuk Mendapatkan Hadiah/<br>Cinderamata/ Hiburan (Entertainment)..... | 7  |
| G. Penanganan Gratifikasi.....   | 7  |
| 1. Mekanisme Pelaporan.....  | 7  |
| 2. Sanksi Atas Pelanggaran .....   | 9  |
| H. Pencegahan Terjadinya Situasi Benturan Kepentingan.....   | 9  |
| LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI .....   | 11 |

## A. Latar Belakang

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK Penjas dan BK) adalah organisasi yang terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip *Clean Government* secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka memberikan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat. Dalam pengelolaan kegiatan organisasi selalu mengutamakan kegiatan yang bebas dari Fraud, Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Selain itu organisasi selalu mengutamakan kegiatan dengan penuh amanah, transparan dan akuntabel.

Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi tidak terlepas dari hubungan dan interaksi pihak internal maupun eksternal yang saling menjalin kerjasama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsi-prinsip *Clean Government*. Terkait hubungan bisnis, hal yang sering terjadi dalam kegiatan kerja sehari-hari selalu muncul dan tidak terhindarkan adanya "**GRATIFIKASI**" dari satu pihak kepada pihak lainnya. Untuk menjaga hubungan bisnis dengan para pemangku kepentingan, perlu diatur hal-hal terkait Gratifikasi dan tata cara atau mekanisme pelaporannya dilingkungan organisasi.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan kegiatan organisasi yang amanah, transparan dan akuntabel, maka organisasi menyadari pentingnya penanganan Gratifikasi yang melibatkan insan PPPPTK Penjas dan BK karena hal tersebut sulit dihindari dalam pelaksanaan kegiatan. Untuk menangani hal tersebut, maka disusunlah pedoman penanganan Gratifikasi yang selaras dengan pedoman Tata Kelola Pemerintahan yang baik (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code od Conduct*) serta nilai-nilai yang berlaku di organisasi.

## B. Landasan Penyusunan

Penyusunan Pedoman Penanganan Gratifikasi dilandasi oleh sikap:

1. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat.

2. Senantiasa berupaya menghindari Gratifikasi, Fraud (kecurangan) terhadap Korupsi, Kolusi, maupun Nepotisme (KKN) serta selalu mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok atau golongan.
3. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta keadilan dalam mengelola organisasi.
4. Selalu berusaha untuk menjalankan kegiatan organisasi berdasarkan Pedoman Tata Kelola Pemerintahan (*Code of Clean Governance*) dan pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di organisasi.

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

1. Sebagai pedoman bagi insan PPPPTK Penjas dan BK untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di lembaga.
2. Sebagai pedoman bagi insan PPPPTK Penjas dan BK dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi untuk mewujudkan pengelolaan organisasi yang baik.
3. Mewujudkan pengelolaan organisasi yang bebas dari segala bentuk Fraud (kecurangan) terhadap Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

### **D. Pengertian**

1. Atasan Langsung, adalah pejabat atau ketua unit kerja atau yang menilai SKP.
2. Gratifikasi, adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan hadiah/ cinderamata dan hiburan, baik yang diterima didalam Negeri, maupun luar Negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh insan PPPPTK Penjas dan BK terkait dengan wewenang/jabatannya, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme.
3. Hadiah/ Cinderamata, adalah obyek dari Gratifikasi dalam arti luas, yakni meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket

perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.

4. Hiburan, adalah segala sesuatu yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan bagi seseorang, yang meliputi namun tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, opera, drama, pesta atau permainan, olah raga, wisata dan lain-lain.
5. Insan PPPPTK Penjas dan BK adalah semua pejabat dan seluruh pegawai, termasuk tenaga honorer dan tenaga lepas, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama lembaga.
6. Mitra Usaha/Pihak Ketiga, adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan lembaga.
7. Organisasi adalah PPPPTK Penjas dan BK.

## **E. Gratifikasi**

### **1. Pengertian dan Ruang Lingkup**

Pedoman ini dibuat untuk mengatur penanganan Gratifikasi antara insan PPPPTK Penjas dan BK dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan organisasi.

Gratifikasi adalah kegiatan dan atau penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan, baik yang diterima didalam negeri maupun diluar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh insan PPPPTK Penjas dan BK terkait dengan wewenang/jabatannya, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme.

Penanganan Gratifikasi menjadi sangat penting bagi lembaga karena gratifikasi tersebut dapat menjadi tindak pidana suap dan merupakan salah satu tindakan Korupsi yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi organisasi.

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan insan PPPPTK Penjas dan BK
- b. Gratifikasi yang berupa penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan tidak dilaporkan kepada atasan langsung.

## **2. Prinsip Dasar**

- a. Pemberian hadiah/cinderamata dan hiburan seluruh insan PPPPTK Penjas dan BK dilarang baik secara langsung memberi hadiah/cinderamata dan atau hiburan kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing yang bertujuan 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.
- b. Seluruh insan PPPPTK Penjas dan BK yang karena jabatannya dan atau anggota keluarganya (keluarga inti), dilarang untuk menerima atau meminta baik secara langsung atau tidak langsung hadiah/cinderamata dan atau hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing yang bertujuan untuk 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.

Insan PPPPTK Penjas dan BK apabila ditawarkan/diberikan hadiah/cinderamata dan atau hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini, wajib melakukan penolakan dengan cara santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud, dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga/Pemberi.

## **F. Batasan Gratifikasi**

### **1. Batasan Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan**

Batasan pemberian hadiah, cinderamata dan/atau hiburan oleh insan PPPPTK Penjas dan BK adalah sebagai berikut:

- a. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan dan/atau jamuan makan, diperbolehkan sepanjang pemberian tersebut dimaksudkan untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada lembaga yang tidak menjadi hak organisasi secara hukum. Contoh pemberian dimaksud misalnya jamuan makan, kegiatan olah raga, tiket pertunjukkan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya.
- b. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan tidak diperbolehkan dalam bentuk uang tunai (*cash payment*).
- c. Pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan tidak diperbolehkan dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- d. Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi lembaga, wajib mencantumkan logo organisasi yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan).
- e. Pemberian honorarium rapat kepada Pihak Ketiga, diperbolehkan sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada organisasi atas undangan resmi, sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut sesuai ketentuan.
- f. Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang/uang/jasa setara uang, diperbolehkan, dalam hal insan PPPPTK Penjas dan BK menghadiri acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau musibah, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) untuk setiap acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.



- g. Jamuan makan tidak perlu dibatasi, sejauh memenuhi kewajaran dan dilakukan ditempat yang terhormat dan tetap menjaga citra positif organisasi.

## 2. Batasan Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Batasan hadiah/cinderamata dan/atau hiburan yang boleh diterima insan PPPPTK Penjas dan BK adalah sebagai berikut:

- a. Menerima hadiah/cinderamata yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
  - 1) Logo, nama perusahaan/pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi lembaga.
  - 2) Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi, seperti **buku, compact disk** dan sebagainya.
  - 3) Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- b. Menerima honorarium sebagai pembicara, narasumber yang diundang secara resmi oleh Pihak Ketiga diperbolehkan, sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi insan PPPPTK Penjas dan BK, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- c. Menerima hadiah/cinderamata berupa barang/uang/setara uang, diperbolehkan, dalam hal insan PPPPTK Penjas dan BK menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait dengan musibah, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per acara, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi insan PPPPTK Penjas dan BK untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- d. Menerima hiburan yang masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi batasan-batasan secara keseluruhan sebagai berikut:
  - 1) Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada insan PPPPTK Penjas dan BK atau anggota keluarganya.

- 2) Bila penolakan terhadap hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara lembaga dengan Pihak Ketiga yang menawarkan Hiburan.
  - 3) Tidak mengganggu waktu kerja insan PPPPTK Penjas dan BK yang bersangkutan.
  - 4) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal lembaga yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan.
- e. Dalam kondisi tertentu, dimana insan PPPPTK Penjas dan BK tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari Pihak Ketiga dan/atau pada posisi dimana barang/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun, pemberian tersebut sudah ada disuatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan insan PPPPTK Penjas dan BK tersebut, maka yang bersangkutan wajib mengembalikannya. Apabila hal ini tidak mungkin dilakukan, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan kepada Atasan Langsung secara tertulis sesuai mekanisme yang diatur dalam Pedoman ini.

### **3. Penolakan Permintaan dari Pihak Ketiga untuk Mendapatkan Hadiah/Cinderamata/Hiburan (Entertainment)**

Insan PPPPTK Penjas dan BK apabila diminta untuk memberikan hadiah/cinderamata dan hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1 a-g dan 2 a-e diatas, hendaknya melakukan penolakan dengan cara santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga/Pemberi.

## **G. Penanganan Gratifikasi**

### **1. Mekanisme Pelaporan**

- a. Apabila terdapat penerimaan hadiah/cinderamata dan atau hiburan diluar batasan yang sudah diatur organisasi, maka insan PPPPTK Penjas dan BK wajib melaporkan hal tersebut melalui:

1) Atasan Langsung.

Pelaporan melalui Atasan Langsung dilakukan oleh insan PPPPTK Penjas dan BK yang menerima hadiah/cinderamata selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan form penerimaan hadiah/cinderamata dengan format terlampir.

2) Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing system*.

Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* dilakukan apabila Pelapor adalah insan PPPPTK Penjas dan BK atau pihak-pihak lainnya (pelanggan, mitra kerja dan masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui Gratifikasi di organisasi yang memiliki potensi untuk terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan. Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* di organisasi.

- b. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluarsa (misal: makanan dan minuman), maka dapat diserahkan kepada Lembaga Sosial dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada Satuan Pengawasan Intern (SPI) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud, dengan format sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
- c. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluarsa (misal: uang, emas, dan lainnya) wajib disimpan di Lemari Gratifikasi di lingkungan kerja insan PPPPTK Penjas dan BK, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh Pihak Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dengan menyampaikan bukti tanda terima penyimpanan kepada Satuan Pengawasan Intern (SPI) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud.

- d. Satuan Pengawasan Intern (SPI) membuat rekapitulasi penerimaan Hadiah/ Cinderamata serta melaporkannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerimaan tersebut oleh Insan PPPPTK Penjas dan BK.

## 2. Sanksi Atas Pelanggaran

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di organisasi.

## H. Pencegahan Terjadinya Situasi Benturan Kepentingan

Untuk menghindari terjadinya situasi benturan kepentingan, insan PPPPTK Penjas dan BK:

1. **Dilarang** ikut dalam proses pengambilan keputusan apabila terdapat potensi adanya Benturan Kepentingan.
2. **Dilarang** memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan/atau pihak lain atas beban lembaga.
3. **Dilarang** memegang jabatan lain yang patut diduga memiliki benturan kepentingan, kecuali sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. **Dilarang** melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta/aset lembaga untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan.
5. **Dilarang** menerima, memberi, menjanjikan hadiah (cinderamata) dan atau hiburan (*entertainment*) dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di lembaga.
6. **Dilarang** mengizinkan mitra kerja atau pihak lainnya memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada insan PPPPTK Penjas dan BK dan atau di luar insan PPPPTK Penjas dan BK.
7. **Dilarang** menerima refund dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan atau bukan haknya dari pihak manapun dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi benturan kepentingan.

8. **Dilarang** bersikap diskriminatif dan tidak adil serta melakukan kolusi untuk memenangkan 1 (satu) atau beberapa pihak dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di organisasi.
9. **Dilarang** memanfaatkan informasi dan data organisasi untuk kepentingan diluar organisasi.
10. **Dilarang** terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan lembaga lain dan/atau perusahaan mitra kerja atau calon mitra kerja lainnya.
11. **Dilarang** baik langsung maupun tidak langsung dengan sengaja turut serta dalam kegiatan pengadaan/barang dan jasa di lembaga, yang pada saat dilaksanakan perbuatan tersebut untuk seluruh dan sebagian yang bersangkutan sedang ditugaskan untuk melaksanakan pengurusan dan pengawasan terhadap kegiatan yang sama.
12. **Dilarang** memanfaatkan dan menggunakan hak cipta organisasi yang dapat merugikan kepentingan atau menghambat perkembangan organisasi.

## LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

### A. Data Pelapor/Penerima

|                  |   |                            |
|------------------|---|----------------------------|
| Nama             | : | .....                      |
| Unit Kerja       | : | .....                      |
| Jabatan/Golongan | : | ...../.....                |
| No. Kontak       | : | No. HP. ....../email ..... |

### B. Data Pemberi

|                             |   |                            |
|-----------------------------|---|----------------------------|
| Nama                        | : | .....                      |
| Jabatan/<br>Pekerjaan       | : | ...../.....                |
| Alamat                      | : | .....                      |
| Hubungan dengan<br>Penerima | : | .....                      |
| No. Kontak                  | : | No. HP. ....../email ..... |

### C. Uraian Penerimaan

|  |   |  |                            |
|--|---|--|----------------------------|
| Tempat Penerimaan                            | : | .....  |                            |
| Waktu Penerimaan                             | : | Hari & Tanggal ...../.....<br>Waktu: Pukul ..... |                            |
| Uraian Kegiatan<br>(Penerimaan dalam rangka) | : | Dalam Kegiatan:                                  |                            |
|  |   | a. Promosi<br>b. Seremonial                      | c. Kedinasan<br>d. Lainnya |
|  | : | Uraian Kegiatan:<br>.....                        |                            |
| Uraian Gratifikasi                           | : | Bentuk Gratifikasi : .....                       |                            |
|  |   | Jumlah/Kuantitas : .....                         |                            |
|  |   | Nilai equivalent Rp: .....                       |                            |
| Kelengkapan Dokumen                          | : | Surat Perintah Perjalanan Dinas (ada/tidak)      |                            |
|  |   | Surat Undangan (ada/tidak)                       |                            |
|  |   | Kuitansi Barang (ada/tidak)                      |                            |

Dengan ini pelapor bersedia menyerahkan obyek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada Atasan Langsung/SPI paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak penetapan obyek penerimaan.

Bogor, .....

Ketua SPI,

Atasan Langsung,

Pelapor,

.....

.....

.....