

## LAPORAN GRATIFIKASI

### PENGIRIM

Nama : .....

Alamat : .....

.....  
.....

Kepada Yth.

**Inspektorat Daerah  
Kabupaten Magetan**

Jl. Tripandita No.17, Bangunsari  
Sukowinangun, Magetan, Magetan,  
Jawa Timur 63319

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin Inspektorat Daerah Kabupaten Magetan

## GRATIFIKASI AKAR KORUPSI



**TOLAK  
ATAU  
LAPORKAN**

### TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Magetan atau dapat dikirimkan melalui email/fax/surat/online ke :  
**Direktorat Gratifikasi  
Komisi Pemberantasan Korupsi**  
Jalan Tera No 20 Bandung 40111  
Telp : (022) 4241862 - 4231418 Fax : (022) 4207947  
Email : inspektoratkotabandung@yahoo.com
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerima gratifikasi.
- Objek gratifikasi (Uang atau barang) yang diterima tidak harus diserahkan pada saat penyampaian laporan gratifikasi
- Informasi gratifikasi dapat juga diperoleh secara *online* melalui alamat : [www.inspektorat.magetan.go.id/sigra-magetan](http://www.inspektorat.magetan.go.id/sigra-magetan)

### A. IDENTITAS PELAPOR

|    |                                                                                 |   |                                         |                                 |                                         |            |                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|------------|----------------------|
| 1. | Nama Lengkap                                                                    | : |                                         |                                 |                                         |            |                      |
| 2. | Tempat & Tgl. Lahir                                                             | : |                                         |                                 | No. KTP (NIK) :                         |            |                      |
| 3. | Jabatan/Pangkat/Golongan                                                        | : |                                         |                                 |                                         |            |                      |
| 4. | Uraian Instansi<br>(Kementerian/lembaga/<br>BUMN/BUMD/Pemerintah<br>Daerah/dll) | : | a. Nama Instansi                        |                                 |                                         |            |                      |
|    |                                                                                 | : | b. Unit eselon/I/II/III/IV/Unit Kerja : |                                 |                                         |            |                      |
| 5. | Alamat Kantor                                                                   | : |                                         |                                 |                                         | Kode POS : | <input type="text"/> |
|    |                                                                                 |   | Kel/Desa                                | Kecamatan                       | Kab/Kota                                | Provinsi   |                      |
| 6. | Alamat Rumah                                                                    | : |                                         |                                 |                                         | Kode POS : | <input type="text"/> |
|    |                                                                                 |   | Kel/Desa                                | Kecamatan                       | Kab/Kota                                | Provinsi   |                      |
| 7. | Alamat Pengirim surat *)                                                        | : | <input type="checkbox"/> Rumah          | <input type="checkbox"/> Kantor | *): Silahkan pilih dan beri tanda [ ✓ ] |            |                      |
| 8. | Alamat e-mail                                                                   | : |                                         |                                 | Pin BB / WA                             |            |                      |
| 9. | No Telepon                                                                      | : | Rumah :                                 | Kantor :                        | Selular :                               |            |                      |

## B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

| Jenis Penerimaan     |                      | Harga/Nilai Nominal/<br>Taksiran <sup>3)</sup> | Kode Peristiwa<br>Penerimaan <sup>4)</sup> | Tempat dan Tanggal<br>Penerimaan <sup>5)</sup> |
|----------------------|----------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Kode <sup>1)</sup>   | Uraian <sup>2)</sup> |                                                |                                            |                                                |
| <input type="text"/> |                      |                                                | <input type="text"/><br>Lainya:<br>_____   |                                                |

## C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| Nama <sup>6)</sup>                       |  |
| Pekerjaan dan jabatan                    |  |
| Alamat/Telpon/Fax/<br>Email              |  |
| Hubungan dengan<br>Pemberi <sup>7)</sup> |  |

## B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

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

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Inspektorat Kabupaten Magetan secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya

....., .....20.....  
Pelapor,

(.....)

## PANDUAN PENGISIAN

- 1) Diisi kode jenis 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
  - j. Fasilitas lainnya
- 2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)
- 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/acara adat
  - b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut
  - c. Terkait tugas pelayanan
  - d. Terkait tugas non pelayanan
  - e. Terkait seminar/diklat/workshop
  - f. Tidak tahu
  - g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)
- 5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
- 6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok /badan usaha)
- 7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi Gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/ bawahan/saudara/dll
- 8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/ penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya
- 9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runturan kejadian pemberian)
- 10) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
- 11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi