



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN**

Jalan, Medan Merdeka Utara Nomor 7, Telepon (021) - 3142142
Faksimile, (021) - 3142917, www.ditjenbinaadwil.kemendagri.go.id

**FORMULIR
LAPORAN PENGADUAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN DITJEN BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN**

PENGIRIM :

Nama :
Alamat :
.....
.....
.....

Kepada Yth.

Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan
Kementerian Dalam Negeri, Jl. Medan
Merdeka Utara No. 7 Gdg. H
Kemendagri, Jakarta Pusat 10110.

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin.



TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor Ditjen Bina Adwil atau dapat dikirim melalui surat/faks/email/online *Help Desk* ke:
 - a. Alamat Surat : Kantor Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan Jalan, Medan Merdeka Utara Nomor 7, Gd. H Kemendagri
 - b. *Help Desk*/Email : ditjenbinaadwil@kemendagri.go.id
 - c. Telepon/Faksimile : Telepon : (021) - 3142142, Fax : (021) - 3142917
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi **paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja** terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disertakan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan 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.kpk.go.id/gratifikasi.

DEKRETA
DITJEN BINA ADWIL

A. IDENTITAS PELAPOR

1.	Nama Lengkap	:			
2.	Tempat & Tgl. Lahir	:		No. KTP(NIK) :	
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:			
4.	Uraian Instansi	:	Nama Instansi :		
			Unit Eselon I/II/III/IV/Unit Kerja :		
5.	Alamat Kantor	:			
6.	Alamat Rumah	:			
7.	Alamat Pengiriman Surat *)	:	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Kantor	*) : Silahkan pilih dan beri tanda ✓
8.	Alamat E-mail	:			Pin BB/ WA :
9.	Nomor Telepon	:	Rumah :	Kantor :	Seluler:

(Catatan Penting. Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI**B. DATA PENERIMA GRATIFIKASI**

Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/Taksiran ³⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ⁴⁾	Tempat dan Tanggal Penerimaan ⁵⁾
Kode ¹⁾	Uraian ²⁾			
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Lainnya: _____	

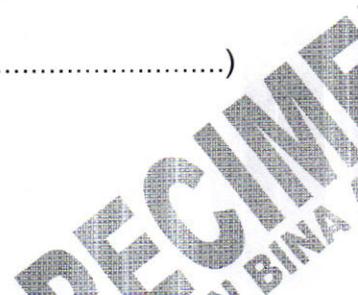
C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama ⁶⁾	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat/Telepon/Faks/Email	
Hubungan dengan Pemberi ⁷⁾	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI	
Alasan Pemberian ⁸⁾	
Kronologi Penerimaan ⁹⁾ :	
Dokumen yang dilampirkan ¹⁰⁾ : <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 penerima laporan secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan 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, merek, tahun pembuatan, warna, dll)
- 3) Diisi nilai nominal/transaksi 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 (runtutan 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 petugas, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada petugas.

UU No.20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

Pasal 12 B

- (1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut ;
 - a. Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;
 - b. Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.
- (2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

Pasal 12 C ayat (1): Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 B ayat (1) tidak berlaku, jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Pasal 12 C ayat (2): Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima