



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
(L A P A N)

JALAN PEMUDA PERSIL NOMOR 1, JAKARTA 13220
TELEPON (021) 4892802, 4895040, FAKSIMILE (021) 4894815, 4892884,
SITUS : www.lapan.go.id

PERATURAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 20 TAHUN 2015
TENTANG
PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mencegah terjadinya tindak pidana korupsi di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional melalui gratifikasi, perlu diatur pengendalian gratifikasi di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang...

No.	Alur	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1	Disusun	RP	Inspektur	30/10/2015	
2	Diperiksa & disetujui	AR	Kepala Biro Umum		
3	Diperiksa & disetujui	HS	Kepala Biro Renor		
4	Diperiksa & disetujui	ILA	Sekretaris Utama		
5	Diperiksa & disetujui	AB	Deputi Sains Antariksa dan Atmosfer	18/11/15	
6	Diperiksa & disetujui	OR	Deputi Penginderaan Jauh		
7	Diperiksa & disetujui	RA	Deputi Teknologi Penerbangan dan Antariksa	17/11/2015	



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (L A P A N)

JALAN PEMUDA PERSIL NOMOR 1, JAKARTA 13220
TELEPON (021) 4892802, 4895040, FAKSIMILE (021) 4894815, 4892884,
SITUS : www.lapan.go.id

PERATURAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 20 TAHUN 2015
TENTANG
PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mencegah terjadinya tindak pidana korupsi di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional melalui gratifikasi, perlu diatur pengendalian gratifikasi di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang...

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135)
6. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);
7. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
8. Keputusan Presiden Nomor 4/M Tahun 2014;
9. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
10. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

11. Peraturan...

11. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer;
12. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Penginderaan Jauh Biak;
13. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut;
14. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, selanjutnya disebut Aparatur LAPAN adalah Pegawai Negeri Sipil, penyelenggara negara, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan pegawai lain yang bekerja di lingkungan LAPAN.

2. Gratifikasi...

2. Gratifikasi adalah pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik yang berhubungan dengan jabatan atau kewenangan.
3. Gratifikasi yang dianggap suap adalah gratifikasi yang diterima oleh Aparatur yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban dan tugas penerima.
4. Gratifikasi yang tidak dianggap suap adalah gratifikasi yang diterima oleh Aparatur yang tidak berhubungan dengan jabatan dan tidak berlawanan dengan kewajiban dan tugas penerima.
5. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit pelaksana program pengendalian Gratifikasi.
7. Konflik Kepentingan adalah situasi dimana Aparatur LAPAN memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atau kepentingan kelompok atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.

Pasal 2

Peraturan Kepala ini bertujuan:

1. Memberikan pedoman bagi Aparatur LAPAN dalam menentukan tindakan-tindakan yang berpotensi atau mengarah pada Gratifikasi; dan
2. Mewujudkan Aparatur LAPAN yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

BAB II

KATEGORI GRATIFIKASI

Pasal 3

Gratifikasi dikategorikan menjadi:

- a. Gratifikasi yang dianggap suap; dan
- b. Gratifikasi yang tidak dianggap suap.

Pasal 4

Gratifikasi yang Dianggap Suap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi penerimaan namun tidak terbatas pada:

- a. *Cashback* yang diterima instansi yang digunakan untuk kepentingan pribadi yang berupa uang/ voucher/diskon/kenikmatan lainnya yang menjadi hak instansi atau yang seharusnya dinikmati oleh instansi atas kegiatan instansi yang menggunakan dana APBN termasuk PNPB, yang digunakan untuk kepentingan pribadi.
- b. Gratifikasi yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa, pelayanan publik, atau proses lainnya;

Pasal 5

Gratifikasi yang tidak dianggap suap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:

- a. Gratifikasi yang tidak dianggap suap terkait kedinasan yaitu pemberian yang diterima secara resmi oleh Aparatur Lapan sebagai wakil resmi instansi dalam suatu kegiatan dinas, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut; dan
- b. Gratifikasi yang tidak dianggap suap yang tidak terkait kedinasan.

Pasal 6...

Pasal 6

(1) Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap terkait kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi Gratifikasi yang diperoleh dari:

- a. Pihak lain berupa cinderamata dalam kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis;
- b. Pihak lain berupa kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan, seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan sebagaimana diatur pada standar biaya yang berlaku di instansi pemberi, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, nilai yang wajar, tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;

(2) Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap tidak terkait kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi Gratifikasi yang diperoleh dari:

- a. Orang lain yang memiliki hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan, sepanjang tidak mempunyai Konflik Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
- b. Orang lain yang terkait dengan acara pernikahan, keagamaan, upacara adat, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi tidak ada batasan nilai tertinggi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dan setelah dilakukan verifikasi dan klarifikasi dinyatakan tidak dianggap suap;

c. pemberian...

- c. Pemberian dari instansi atau unit kerja yang berasal dari sumbangan bersama kepada Aparatur LAPAN selain upacara sebagaimana dimaksud pada huruf b yang dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dan setelah dilakukan verifikasi dan klarifikasi dinyatakan tidak dianggap suap;
- d. Atasan kepada bawahan Aparatur LAPAN sepanjang tidak menggunakan anggaran negara;
- e. Orang lain termasuk sesama aparatur Kementerian/Lembaga yang terkait dengan acara perayaan menyangkut kedudukan atau jabatannya seperti pisah sambut, promosi jabatan, memasuki masa pensiun yang dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dan setelah dilakukan verifikasi dan klarifikasi dinyatakan tidak dianggap suap;
- f. Orang lain termasuk sesama Aparatur LAPAN yang terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima Gratifikasi atau keluarganya sepanjang tidak mempunyai Konflik Kepentingan dengan penerima Gratifikasi;
- g. Orang lain berupa hadiah, hasil undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards* atau souvenir yang berlaku umum;
- h. Orang lain berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- i. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi;
- j. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum; dan
- k. Kompensasi atau penghasilan atas profesi yang dilaksanakan pada saat jam kerja, dan mendapatkan ijin tertulis dari atasan langsung dan atau pihak lain yang berwenang.

BAB III
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 7

- (1) Dalam rangka meningkatkan pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi melalui Gratifikasi di lingkungan LAPAN dibentuk UPG.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. UPG LAPAN ;
 - b. UPG Unit Kerja.
- (3) UPG LAPAN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a. dilaksanakan oleh Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) UPG Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh Tim yang berada pada Unit Kerja yang bersangkutan.
- (5) Keanggotaan UPG LAPAN dan UPG Unit Kerja ditetapkan dengan keputusan Kepala.

Pasal 8

- (1) UPG LAPAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a bertugas sebagai unit yang melaksanakan menerima pelaporan, menganalisa, melakukan monitoring dan evaluasi, dan menyusun laporan untuk disampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi terkait adanya Gratifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPG LAPAN mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menerima pelaporan Gratifikasi dari UPG UK;
 - b. melakukan analisis pemrosesan setiap laporan Gratifikasi yang diterima;
 - c. melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada pelapor yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian Gratifikasi;

d. menentukan...

- d. menentukan dan memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi yang Tidak Dianggap Suap terkait kedinasan;
- e. melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat dengan Komisi Pemberantasan Korupsi atas nama LAPAN;
- f. memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan Gratifikasi yang diberikan oleh UPG Unit Kerja dan Komisi Pemberantasan Korupsi;
- g. meminta data dan informasi kepada unit kerja tertentu dan Aparatur LAPAN terkait pemantauan penerapan program pengendalian Gratifikasi;
- h. memberikan rekomendasi kepada Kepala dan Deputi terkait apabila terjadi pelanggaran Peraturan Kepala ini oleh Aparatur Lapan ; dan
- i. melaporkan hasil penanganan pelaporan Gratifikasi di lingkungan LAPAN kepada Kepala dan Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 9

- (1) UPG Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b bertugas sebagai penerima laporan Gratifikasi dari lingkungan kerjanya dan melakukan klarifikasi serta mengumpulkan berkas terkait adanya Gratifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPG Unit Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menerima pelaporan Gratifikasi dari Aparatur LAPAN di lingkungan kerjanya;
 - b. melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada pelapor yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian Gratifikasi;
 - c. melaporkan rekapitulasi setiap laporan Gratifikasi yang diterima disertai data/berkas kepada UPG LAPAN;

d. menindaklanjuti...

- d. menindaklanjuti rekomendasi dari UPG LAPAN atau Komisi Pemberantasan Korupsi dalam penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi;
 - e. memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan Gratifikasi yang diberikan oleh UPG LAPAN atau Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - f. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada UPG LAPAN dalam hal terjadi pelanggaran Peraturan Kepala ini oleh Aparatur LAPAN di lingkungan kerjanya; dan
 - g. melaporkan hasil penanganan pelaporan Gratifikasi di lingkungan kerjanya kepada UPG LAPAN;
- (3) Dalam hal Aparatur LAPAN melaporkan Gratifikasi kepada UPG, harus memberitahukan kepada UPG Unit Kerja disertai dengan bukti tanda terima dari UPG LAPAN.
- (4) Dalam hal melaporkan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus menyampaikan pemberitahuan kepada UPG LAPAN disertai dengan bukti tanda terima dari Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 12

Ketentuan mengenai laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dikecualikan bagi Gratifikasi yang telah ditetapkan sebagai tindak pidana korupsi dan atau yang sedang dalam proses hukum.

Pasal 13

- a. Penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan dan/atau yang berupa barang mudah busuk atau rusak, antara lain bingkisan makanan dan buah dalam batas kewajaran yang dikhawatirkan kadaluarsa dapat langsung disalurkan oleh Aparatur LAPAN Penerima Gratifikasi ke panti asuhan, panti jompo, dan pihak lain yang membutuhkan.

b. Penerimaan...

- b. Penerimaan bingkisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada UPG Unit Kerja dalam bentuk taksiran harga disertai dengan penjelasan dan dokumentasi penyerahan.
- c. UPG Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan kepada UPG LAPAN untuk selanjutnya dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 14

- (1) Setiap aparaturnya LAPAN memberikan laporan kepada UPG Unit Kerja di lingkungannya paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya Gratifikasi dengan menggunakan formulir yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (2) UPG Unit Kerja harus memberikan laporan kepada UPG LAPAN paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak adanya laporan Gratifikasi oleh Aparatur LAPAN diterima.
- (3) UPG LAPAN harus melaporkan Gratifikasi paling lambat 15 (lima belas) hari kepada Komisi Pemberantasan Korupsi sejak diterimanya laporan Gratifikasi dari UPG Unit Kerja dengan menggunakan formulir yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (4) UPG LAPAN dalam memberikan laporan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus melakukan analisis dan pemrosesan yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN LAIN

Pasal 15

Setiap pihak ketiga yang berkerja atau menjadi mitra LAPAN menandatangani pakta integritas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 04 DEC 2015

KEPALA,



THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI

I. Formulir Laporan Penerimaan

Data Pelapor

Nama Pelapor/ Penerima			
Unit Kerja/ Jabatan			
Gol/NIP	Gol :	Nip:	
Nomor Kontak	Hp:	Email:	

Data Pemberi

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Pemberi			
Nomor Kontak	Hp :	Email :	

Uraian Penerimaan

Tempat Penerimaan	Gedung/Lantai/ Ruangan/Blok/RT/RW					
	Kel/kec/kota					
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari					
	Tanggal/Bln/Thn					
Uraian Kegiatan	Dalam kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya	
	Uraian Kegiatan					
Yang diterima	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*

Dengan ini pelapor bersedia untuk menyerahkan objek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada unit pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik pemerintah.

_____ (tempat) _____ (tanggal/ bulan/ tahun pelaporan)

Tanda tangan

(__ Nama Pelapor __)

II. Formulir...

II. Formulir Laporan Penolakan Gratifikasi

Data Pelapor

Nama Pelapor/ Penerima		
Unit Kerja/ Jabatan		
Gol/NIP	Gol :	Nip:
Nomor Kontak	Hp:	Email:

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah menolak penerimaan gratifikasi dari :

Data pemberi

Nama Pemberi		
Jabatan / Pekerjaan		
Alamat		
Hubungan Pemberi		
Nomor Kontak	Hp :	Email :

Uraian Penolakan Penerimaan Gratifikasi

Tempat Penerimaan	Gedung/Lantai/ Ruangan/Blok/RT/RW				
	Kel/kec/kota				
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari				
	Tanggal/Bln/Thn				
Uraian Kegiatan	Dalam kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya
	Uraian Kegiatan				
Yang diterima	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*		

Demikian laporan penolakan penerimaan gratifikasi disampaikan

_____ (tempat) _____ (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda tangan

(__ Nama Pelapor __)

III. Formulir Laporan Pemberian Gratifikasi

Data Pelapor

Nama Pelapor/ Penerima		
Unit Kerja/ Jabatan		
Gol/NIP	Gol :	Nip:
Nomor Kontak	Hp:	Email:

Data Penerima

Nama Pemberi		
Jabatan / Pekerjaan		
Alamat		
Hubungan Pemberi		
Nomor Kontak	Hp :	Email :

Uraian Pemberian

Tempat Penerimaan	Gedung/Lantai/ Ruangan/ Blok/ RT/ RW					
	Kel/kec/kota					
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari					
	Tanggal/ Bln/ Thn					
Uraian Kegiatan	Dalam kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya	
	Uraian Kegiatan					
Yang diterima	Gratifikasi					
	Jumlah/kuantitas					
	Nilai Gratifikasi	Rp				
Kelengkapan dokumen pendukung	1	Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dan penerima	Ada/tidak*			
	2	Surat undangan kepada penerima gratifikasi	Ada/tidak*			
	3	Surat penunjukan sebagai wakil yang sah sebagai penerima gratifikasi	Ada/tidak*			
	4	Bukti penggunaan pemberian gratifikasi/tanda terima/ kwitansi	Ada/tidak*			
	5	.....	Ada/tidak*		

Demikian laporan pemberian gratifikasi disampaikan

_____ (tempat) _____ (tanggal/ bulan/ tahun pelaporan)

Tanda tangan

(__ Nama Pelapor __)

IV. Laporan Permintaan Gratifikasi

Data Pelapor

Nama Pelapor/ Penerima			
Unit Kerja/ Jabatan			
Gol/NIP	Gol :	Nip:	
Nomor Kontak	Hp:	Email:	

Dengan ini menyampaikan laporan permintaan Gratifikasi yang bersifat pemerasan dan/atau pemaksaan dari :

Data Penerima

Nama Peminta			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Penerimaan	Golongan Penerimaan	PNS	Penyedia barang/jasa/mitra kerja
		Korporasi	Instansi Pemerintahan
		Perorangan	Lainnya
Nomor Kontak	Hp:	Telp:	Email:

Uraian Pemberian Gratifikasi

Uraian Pemberian

Tempat Penerimaan	Gedung/Lantai/ Ruangan/Blok/RT/RW				
	Kel/kec/kota				
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari				
	Tanggal/Bln/Thn				
Uraian Kegiatan	Dalam kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya
	Uraian Kegiatan				
Yang diterima	Gratifikasi				
	Jumlah/kuantitas				
	Nilai Gratifikasi	Rp			
Kelengkapan dokumen pendukung	1	Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dan penerima			Ada/tidak*
	2	Surat undangan kepada penerima gratifikasi			Ada/tidak*
	3	Surat penunjukan sebagai wakil yang sah sebagai penerima gratifikasi			Ada/tidak*
	4	Bukti penggunaan pemberian gratifikasi/ tanda terima/ kwitansi			Ada/tidak*
	5	.....			Ada/tidak*

Demikian laporan permintaan gratifikasi disampaikan

_____(tempat)_____(tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda tangan

(__Nama Pelapor__)

V. Formulir Laporan Penanganan Gratifikasi

Nomor :
Kepada :
Dari : Unit Pengendalian Gratifikasi LAPAN
Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Laporan Penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan, penolakan, pemberian dan permintaan gratifikasi

Sesuai dengan pedoman pengendalian gratifikasi, dengan ini kami sampaikan laporan rekapitulasi tindak lanjut pelaporan penerimaan, penolakan, pemberian dan permintaan gratifikasi, yaitu sebagai berikut :

1. Penerimaan

No	Tempat Penerimaan	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka Penerimaan	Penetapan Pemilikan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Penanganan Pelaporan Penerimaan	Tindak Lanjut Pemanfaatan

2. Penolakan

No	Tempat Penerimaan	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka Penerimaan	Penetapan Pemilikan
	Waktu Permintaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)		

3. Pemberian Gratifikasi

No	Tempat Penerimaan	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka Pemberian	Pemberian sah/tidak sah
	Waktu Pemberian	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Anggaran Pembiayaan Pemberian	

4. Permintaan Gratifikasi

No	Tempat Penerimaan	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka Permintaan	Tindak lanjut Permintaan
	Waktu Permintaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)		

Demikian disampaikan, untuk diketahui

Sekretaris UPG

Ketua UPG

(.....)

(.....)

LEMBAR PERNYATAAN PENANGANAN ATAS PELAPORAN
PENERIMAAN GRATIFIKASI
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

[illegible]

EPALA,

THOMAS DJAMALUDDIN