

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK**



**NOMOR 12**

**TAHUN 2014**

---

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK**

**NOMOR 12 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DEPOK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi, setiap Pegawai Negeri Sipil atau Penyelenggara Negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 4 angka 8 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, setiap Pegawai Negeri Sipil dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Depok;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5051);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);



9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5135);
13. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 07 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 07);
14. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 08) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 17);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA DEPOK TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DEPOK.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Depok.
3. Walikota adalah Walikota Depok.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Depok.
5. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut KPK adalah Lembaga Negara yang bertugas melakukan upaya pemberantasan korupsi secara independen.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Satpol PP, Dinas, Lembaga Teknis, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota.
9. Insan Pemerintah Kota adalah Walikota, Wakil Walikota, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Dewan Komisaris BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Tenaga Kontrak Kerja, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota yang dibayar/digaji oleh Pemerintah Kota termasuk anggota keluarga inti (suami/ istri dan anak dan atau anak yang tercatat di pencatatan sipil).

10. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu meliputi penerimaan atau pemberian uang/setara uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
11. Penerimaan Gratifikasi yang dapat dianggap suap adalah gratifikasi yang diterima oleh Insan Pemerintah Kota, yang berkaitan dengan jabatan dan kedudukan atau berlawanan dengan tugas dan kewajiban dari Insan Pemerintah Kota.
12. Penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh Insan Pemerintah Kota, selaku wakil yang sah dari Pemerintah Kota dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
13. Penerimaan Gratifikasi bukan suap dan bukan kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh Insan Pemerintah Kota berdasarkan kontrak yang sah dan/atau merupakan kompensasi resmi atas prestasi yang telah dilakukan.
14. Jamuan Makan adalah pelaksanaan kegiatan makan minum bersama-sama antara Insan Pemerintah Kota dengan Pihak Ketiga.
15. Jamuan Olahraga adalah pelaksanaan kegiatan olah raga bersama-sama antara Insan Pemerintah Kota dengan Pihak Ketiga.
16. Pelapor adalah Insan Pemerintah Kota, yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota termasuk anggota keluarga inti (suami/ istri, anak).
17. Penerima adalah setiap Insan Pemerintah Kota Depok.



18. Penerimaan gratifikasi adalah saat insan pemerintah kota yang bersangkutan mengetahui.
19. Penolakan adalah setiap Insan Pemerintah Kota maupun Pihak Ketiga yang melakukan penolakan atas penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
20. Pemberi adalah pihak ketiga yang memiliki hubungan kerja dengan Pemerintah Kota, dan melakukan pemberian gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
21. Peminta adalah setiap Insan Pemerintah Kota yang melakukan permintaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
22. Pihak ketiga adalah orang-perorangan dan/atau badan hukum yang pernah/ sedang/diketahui berpotensi akan memiliki hubungan kerja atau sebagai mitra kerja yang terkait penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi.
23. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disebut UPG adalah tim kerja di bawah Inspektorat yang melakukan fungsi pemantauan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota;
24. Entertainment adalah hiburan/pertunjukan yang diberikan kepada Insan Pemerintah Kota.

**BAB II**  
**TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

**Bagian Kesatu**

**Tujuan**

**Pasal 2**

Tujuan dari penyusunan pedoman pengendalian gratifikasi adalah untuk memberikan arah dan acuan bagi seluruh Insan Pemerintah kota yang berkenaan dengan penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota agar mendorong terlaksananya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi.

**Bagian Kedua**

**Ruang Lingkup**

**Pasal 3**

Ruang lingkup penyusunan pedoman pengendalian gratifikasi adalah mengatur prinsip kehati-hatian dengan etika penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi dan mekanisme pelaporannya.

**BAB III**

**KATEGORI GRATIFIKASI**

**Bagian Kesatu**

**Penerimaan Gratifikasi**

**Pasal 4**

Penerimaan Gratifikasi terdiri dari :

- a. Penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap;
- b. Penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan;
- c. Penerimaan Gratifikasi bukan suap dan bukan kedinasan.



## **Paragraf 1**

### **Penerimaan Gratifikasi Yang Dianggap Suap**

#### **Pasal 5**

Penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a antara lain termasuk namun tidak terbatas pada :

- a. Penerimaan uang terima kasih dari Pihak Ketiga rekanan kerja setelah proses lelang atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan penerima;
- b. Penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya uang, fasilitas, akomodasi dari pihak Ketiga yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima;
- c. Penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima petugas/pejabat panitia pengadaan barang/jasa dari penyedia barang/jasa terkait proses pengadaan barang/jasa yang sedang dijalankan;
- d. Penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Insan Pemerintah Kota dari proses awal sampai dengan proses penyelesaiannya di bidang perizinan/non perizinan, mutasi kepegawaian, penyusunan anggaran, penyelesaian dalam penanganan kasus/sengketa hukum, penempatan kerja, penerimaan dan penempatan peserta didik dan/atau lainnya yang dapat menimbulkan gratifikasi;
- e. Penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Insan Pemerintah Kota dari Pihak ketiga sebagai hadiah atas Perjanjian Kerjasama yang tengah dijalin;
- f. Penerimaan fasilitas perjalanan wisata oleh Insan Pemerintah Kota dari pihak ketiga;

- g. Penerimaan uang/barang oleh Insan Pemerintah Kota termasuk, istri/suami, anak dalam kegiatan suatu pesta pernikahan, kelahiran, ulang tahun, hari raya adat, kedukaan dan hajatan lain dari pihak ketiga yang melebihi batas kewajaran sebesar Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah) dari masing-masing pihak pemberi;
- h. Penerimaan fasilitasi entertainment, fasilitas wisata, voucher, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Pemerintah Kota dari pihak ketiga;
- i. Penerimaan berupa potongan harga khusus (discount) yang berlaku umum pada saat Insan Pemerintah Kota membeli barang dari pihak ketiga yang sedang bermitra dengan Pemerintah Kota.

#### **Pasal 6**

- (1) Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 wajib ditolak, kecuali dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan antara lain :
  - a. Tidak diketahui proses pemberiannya, waktu maupun lokasi proses penerimaan, serta tidak diketahui identitas dan alamat pemberi;
  - b. Penolakan menyebabkan terganggunya hubungan dan atau nama baik Pemerintah Kota.
- (2) Penerimaan dan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi.

## **Paragraf 2**

### **Penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan**

#### **Pasal 7**

Penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b antara lain termasuk namun tidak terbatas pada :

- a. Penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas atau kewajiban Insan Pemerintah Kota dari instansi/lembaga berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari instansi/lembaga lain;
- b. Penerimaan plakat, vendel, goody bag/gimmick dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang keikutsertaannya didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi dari Pemerintah Kota;
- c. Penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes/kompetisi terbuka dalam kedinasan.

#### **Pasal 8**

Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 wajib dilaporkan jika penerimaan dalam bentuk uang atau barang yang melebihi standar harga barang yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota kepada UPG.

## **Paragraf 3**

### **Penerimaan Gratifikasi Bukan Suap Dan Bukan Kedinasan**

#### **Pasal 9**

Penerimaan gratifikasi bukan suap dan bukan kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c adalah :



- a. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
- b. Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetensi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- c. Diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
- d. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi dari Insan Pemerintah Kota serta tidak melanggar konflik kepentingan dan kode etik pegawai;
- e. Diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- f. Diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- g. Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- h. Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima gratifikasi;

- i. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum antara lain berupa seminar kits, sertifikasi;
- j. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

#### **Pasal 10**

Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat diterima dan dimiliki oleh Insan Pemerintah Kota tanpa ada kewajiban melaporkan kepada UPG.

#### **Bagian Kedua**

##### **Penolakan Gratifikasi**

#### **Pasal 11**

Penolakan penerimaan gratifikasi oleh Insan Pemerintah Kota disampaikan dengan sopan dan santun serta menjelaskan ketentuan gratifikasi kepada pihak pemberi dan menyampaikan Peraturan Walikota ini sebagai bagian dari sosialisasi.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Pemberian Gratifikasi**

#### **Pasal 12**

Pemberian dengan tujuan suap atau gratifikasi yang dianggap suap yaitu pemberian dari Insan Pemerintah Kota dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya dilarang untuk dilakukan oleh setiap Insan Pemerintah Kota.

### **Pasal 13**

- (1) Pemberian kepada pihak ketiga dapat dilakukan oleh Pemerintah Kota kepada :
  - a. Korporasi, instansi pemerintah, instansi pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lain; atau
  - b. Orang-perorangan.
- (2) Pemberian kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain :
  - a. Pemberian ditujukan langsung kepada korporasi, instansi pemerintah, instansi pemerintah provinsi, atau pemerintah kabupaten/kota lain;
  - b. Penerima merupakan wakil dari korporasi, instansi pemerintah, instansi pemerintah provinsi, atau pemerintah kabupaten/kota lain yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima;
  - c. Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi penerima;
  - d. Pemberian tidak untuk tujuan suap/gratifikasi yang dianggap suap.
- (3) Pemberian kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain :
  - a. Pemberian dalam bentuk hadiah, fasilitas/akomodasi yang berlaku umum dan diberikan kepada setiap orang; atau
  - b. Pemberian sumbangan atau pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam rangka kegiatan sosial, sosialisasi/temu wicara Walikota.



#### **Pasal 14**

Pemberian kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Pemberian akomodasi atau jamuan makan, atau barang, kepada wakil korporasi, instansi pemerintah, instansi pemerintah provinsi, atau pemerintah kabupaten/kota lain yang sah dalam rangka kegiatan pertemuan (rapat/gathering/sosialisasi/*workshop*) yang merupakan agenda dan/atau pengamanan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota;
- b. Pemberian dalam bentuk sponsorship atau sumbangan berdasarkan proposal resmi dari korporasi, instansi pemerintah, instansi pemerintah provinsi, atau pemerintah kabupaten/kota lain yang mengajukan.

### **BAB IV**

#### **PERMINTAAN GRATIFIKASI**

#### **Pasal 15**

- (1) Insan Pemerintah Kota apabila diminta untuk memberikan gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian, hendaknya melakukan penolakan secara sopan dan santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terkait kebijakan dan aturan gratifikasi kepada pihak ketiga dan apabila diperlukan dapat menyampaikan peraturan walikota ini sebagai bagian dari sosialisasi.
- (2) Apabila permintaan menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran organisasi Pemerintah Kota, maka Insan Pemerintah Kota agar segera melaporkan permintaan tersebut kepada UPG.

- (3) Atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPG melakukan kajian dalam kaitan dengan ketentuan pengendalian gratifikasi, dan apabila diperlukan dikonsultasikan dengan pihak-pihak yang berkompeten termasuk pihak KPK.

## **BAB V**

### **PENGELOLA GRATIFIKASI**

#### **Pasal 16**

- (1) Pemantauan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota dilaksanakan oleh UPG yang merupakan unit kerja ad-hoc yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Inspektorat.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa OPD yang berasal dari unsur Pengawas Intern, Badan Kepegawaian Daerah, OPD Pelayanan Publik, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### **Pasal 17**

Tugas dan Wewenang UPG :

- a. Menerima pelaporan gratifikasi dari Insan Pemerintah Kota dan meminta pemenuhan kelengkapan dokumen yang diperlukan;
- b. Menyampaikan laporan gratifikasi kepada KPK;
- c. Melakukan konfirmasi langsung atas laporan gratifikasi dalam kedinasan kepada penerima, pemberi atau pihak ketiga lainnya yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian gratifikasi;

- d. Melakukan koordinasi, konsultasi dan surat menyurat kepada KPK atas nama Pemerintah Kota Depok dalam pelaksanaan Peraturan Walikota ini;
- e. Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi dalam kedinasan oleh Pemerintah Kota maupun oleh penerima;
- f. Meminta data informasi kepada OPD dan/atau Insan Pemerintah Kota terkait pemantauan penerapan pengendalian gratifikasi;
- g. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Tim Pengawas Intern apabila terjadi pelanggaran Peraturan Walikota oleh Insan Pemerintah Kota dan melaporkan hasil penanganan pelaporan gratifikasi kepada Walikota melalui Inspektorat Kota dan KPK.

#### **Pasal 18**

Dalam hal penerimaan gratifikasi yang direkomendasikan oleh KPK untuk dikelola Pemerintah Kota, selanjutnya UPG dapat menentukan pemanfaatannya dengan alternatif :

- 1. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
- 2. Disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya; atau
- 3. Dimanfaatkan oleh Pemerintah Kota untuk keperluan operasional pemerintahan, perpustakaan atau untuk barang display hasil pelaporan gratifikasi.



**BAB VI**  
**PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI**

**Pasal 19**

Prosedur dan Mekanisme Pengelolaan Gratifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

**BAB VII**  
**SOSIALISASI**

**Pasal 20**

Dalam rangka menjamin bahwa Peraturan Walikota ini dapat diketahui oleh seluruh Insan Pemerintah Kota serta seluruh pihak ketiga yang berhubungan dengan Pemerintah Kota, maka perlu melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian gratifikasi (hadiah/fasilitasi) pada setiap pengumuman dalam proses penerimaan berkas, pengadaan barang/jasa dan/atau pada kontrak pengadaan barang dan jasa serta pada surat-surat yang disampaikan kepada pihak ketiga lainnya;
- b. UPG secara terus-menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan Pemerintah Kota maupun pihak ketiga, terkait dengan adanya Peraturan Walikota ini;
- c. OPD di lingkungan Pemerintah Kota yang memiliki hubungan kerja dengan pihak ketiga untuk melakukan penyampaian Peraturan Walikota ini kepada seluruh pihak terkait dengan Pemerintah Kota;
- d. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam pedoman gratifikasi;

- e. UPG memonitor pelaksanaan Peraturan Walikota ini dan memberikan laporan secara berkala kepada Inspektorat mengenai implementasinya, termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya Peraturan Walikota ini.

## **BAB VIII**

### **PROSES PELAPORAN**

#### **Pasal 21**

- (1) Insan Pemerintah Kota atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat dalam peraturan walikota ini, agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku di Pemerintah Kota melalui UPG.
- (2) Walikota menjamin bahwa proses pelaporan gratifikasi yang dilakukan oleh Insan Pemerintah Kota maupun Pihak Ketiga akan dijaga kerahasiaannya.

#### **Pasal 22**

Proses pelaporan pengendalian gratifikasi antara lain sebagai berikut :

- a. Setiap Insan Pemerintah Kota wajib melaporkan atas penerimaan gratifikasi yang dianggap suap dan gratifikasi dalam kedinasan kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi dengan menggunakan formulir 1;
- b. Setiap Insan Pemerintah Kota wajib melaporkan penolakan atas penerimaan gratifikasi kepada UPG dengan menggunakan formulir 2;
- c. Setiap Insan Pemerintah Kota wajib melaporkan atas pemberian kepada pihak ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian dengan menggunakan formulir 3;

- d. Setiap Insan Pemerintah Kota wajib melaporkan permintaan dari pihak ketiga yang menjurus kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada UPG dengan menggunakan formulir 4;
- e. UPG menyampaikan Laporan penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan, penolakan, pemberian dan permintaan gratifikasi kepada Walikota dengan menggunakan formulir 5;
- f. UPG menyampaikan Lembar Penyerahan Penanganan Atas Pelaporan Penerimaan Gratifikasi kepada KPK dengan menggunakan formulir 6 dengan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Walikota;
- g. UPG menyampaikan Lembar Rekapitulasi Penanganan Atas Pelaporan Penerimaan yang dikelolanya setiap bulan kepada KPK dengan menggunakan formulir 7 dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Walikota.

### **Pasal 23**

Formulir-formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 24**

Pelanggaran yang dilakukan oleh Insan Pemerintah Kota atau pihak ketiga terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita  
Daerah Kota Depok.


Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 4 April 2014

**WALIKOTA DEPOK,**

  
**H. NUR MAHMUDI ISMA'IL**

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 4 April 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,**

  
**Hj. ETY SURYAHATI**

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2014 NOMOR 12**

## **LAMPIRAN I**

### **PERATURAN WALIKOTA DEPOK**

**NOMOR 12 TAHUN 2014**

**TENTANG :**

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA DEPOK.**

### **PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI**

#### **I. Laporan Penerimaan Gratifikasi**

##### **a. Insan Pemerintah Kota**

1. Mengisi formulir laporan penerimaan gratifikasi;
2. Menyerahkan formulir laporan penerimaan gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait maksimal 7 (tujuh) hari kerja kepada UPG.

##### **b. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)**

1. Menerima formulir laporan penerimaan gratifikasi dari insan pemerintah kota beserta bukti dokumen terkait, terdiri dari :
  - a) Foto/dokumentasi hadiah/gratifikasi;
  - b) Copy surat perintah tugas untuk mengikuti kegiatan seminar, pelatihan/diklat;
  - c) Bentuk penerimaan dan pemberian hadiah/gratifikasi;
  - d) Identitas pegawai yang diduga menerima (nama lengkap dan unit kerja);
  - e) Dugaan pihak yang memberikan hadiah/gratifikasi (pernyataan tertulis);
  - f) Rentang waktu dan lokasi terjadinya penerimaan (pernyataan tertulis);
  - g) Dokumen lainnya sesuai dengan kondisi penerimaan hadiah/gratifikasi.
2. Mencatat formulir penerimaan dan pemberian hadiah/gratifikasi kedalam register laporan penerimaan.

3. Memeriksa formulir laporan penerimaan hadiah/gratifikasi yang telah diisi dengan lengkap dan benar serta melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen-dokumen terkait. Bila formulir tidak lengkap dapat meminta kepada pelapor dokumen tambahan lainnya.
4. Memberikan stempel lengkap serta paraf pada laporan gratifikasi, apabila formulir laporan telah diisi dengan lengkap dan benar.  
Proses penerimaan dan penelitian dokumen formulir laporan dari penerima dan pemberi hadiah/gratifikasi maksimal 2 hari kerja.

## **II. Review Atas Pelaporan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi**

- a. Memeriksa, memilah dan menganalisa laporan penerimaan dan pemberian hadiah/gratifikasi;
- b. Memberikan rekomendasi apakah laporan tersebut diproses oleh Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) atau oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
- c. Apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), maka Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) meneruskan hasil laporan penerimaan dan pemberian hadiah/gratifikasi kepada KPK;
- d. Apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan Pemerintah Kota Depok/Instansi, maka UPG melanjutkan proses analisa pelaporan.

## **III. Penyerahan Penanganan Pelaporan Hadiah/Gratifikasi ke KPK**

- a. UPG Mengisi formulir penyerahan penanganan pelaporan ke pihak KPK;
- b. UPG Menyerahkan formulir penyerahan penanganan beserta dokumen pendukung kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani;
- c. UPG Menerima kembali formulir beserta dokumen pendukung yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- d. UPG Mengirimkan formulir yang telah ditandatangani beserta dokumen pendukung kepada pihak KPK.



#### **IV. Analisis Penentuan dan Pemanfaatan Gratifikasi**


- a. UPG menganalisis laporan yang telah mendapat rekomendasi menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Depok dengan menggunakan ketentuan etika dan aturan Pengendalian Gratifikasi sebagai dasar analisis;
- b. UPG menentukan pihak yang berhak menerima hadiah/gratifikasi, apakah instansi atau penerima beserta tata cara pemanfaatan atas objek hadiah/gratifikasi yang dilaporkan;
- c. UPG memberikan rekomendasi pihak yang berhak menerima hadiah/gratifikasi, apakah instansi atau penerima dan tata cara pemanfaatan objek hadiah/gratifikasi kepada Sekretaris Daerah;
- d. Sekretaris Daerah menerima hasil rekomendasi dari UPG, memeriksa kebenaran analisa laporan, memberikan persetujuan dan menandatangani apabila hasil rekomendasi telah sesuai dengan ketentuan;
- e. UPG menerima kembali putusan rekomendasi pihak penerima hadiah/gratifikasi apakah instansi atau penerima untuk kemudian disampaikan kepada pihak yang berhak memanfaatkan objek gratifikasi;
- f. UPG melaksanakan keputusan rekomendasi apabila hasil penentuan pemanfaatan objek gratifikasi menjadi hak instansi, maka hasil pemanfaatan akan disumbangkan kepada yayasan sosial, atau dikembalikan kepada pihak pemberi gratifikasi. Apabila hasil penentuan pemanfaatan objek gratifikasi menjadi hak penerima, maka UPG meneruskan hasil penentuan pemanfaatan objek gratifikasi kepada penerima/pelapor dan melakukan monitoring atas tindak lanjut penentuan pemanfaatan tersebut.

#### **V. Rekapitulasi Penanganan dan Tindak Lanjut Gratifikasi**

- a. UPG membuat surat pengantar rekapitulasi penerimaan laporan gratifikasi, proses pelaporan dan perkembangan tindak lanjut atas penentuan pemanfaatan gratifikasi di Pemerintah Kota Depok ke KPK;
- b. UPG menyerahkan Surat Pengantar ke KPK dan rekapitulasi beserta dokumen pendukung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

- c. Sekretaris Daerah menerima hasil rekapitulasi atas penanganan pelaporan dan perkembangan tindak lanjut penentuan pemanfaatan beserta dokumen pendukung, memeriksa dan memastikan bahwa hasil rekapitulasi telah dibuat dengan benar, membubuhkan paraf pada surat pengantar ke KPK dan meneruskan kepada Walikota surat pengantar rekapitulasi atas penanganan laporan gratifikasi dan perkembangan tindak lanjut atas penentuan pemanfaatan gratifikasi beserta dokumen pendukung untuk ditandatangani dan disampaikan ke KPK;
- d. UPG mengirimkan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Walikota dan diparaf Sekretaris Daerah berikut hasil rekapitulasi kepada KPK;
- e. UPG mengarsipkan copy surat pengantar dan hasil rekapitulasi.

**WALIKOTA DEPOK,**



**H. NUR MAHMUDI ISMA'IL**

**LAMPIRAN II**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK**

**NOMOR 12 TAHUN 2014**

**TENTANG :**

**PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA DEPOK.**

**FORMULIR-FORMULIR**

- |                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| I. Formulir 1   | : | Laporan Penerimaan   |
| II. Formulir 2  | : | Laporan Penolakan Gratifikasi  |
| III. Formulir 3 | : | Laporan Pemberian Gratifikasi  |
| IV. Formulir 4  | : | Laporan Permintaan Gratifikasi   |
| V. Formulir 5   | : | Laporan penanganan dan tindak lanjut<br>pelaporan penerimaan, penolakan, pemberian<br>dan permintaan gratifikasi |
| VI. Formulir 6  | : | Lembar Pernyataan Penanganan Atas<br>Pelaporan Penerimaan Gratifikasi  |
| VII. Formulir 7 | : | Lembar Rekapitulasi Penanganan Atas<br>Pelaporan Penerimaan Gratifikasi  |

 **WALIKOTA DEPOK,** 

 **H. NUR MAHMUDI ISMA'IL** 



LAPORAN PENERIMAAN

DATA PELAPOR

Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
Gol / NIP	Gol :	NIP :	
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Pemberi			
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

URAIAN PENERIMAAN

Tempat Penerimaan	Gedung /Lantai/ Ruangan/Blok/RT/RW				
	Kel/Kec/Kota				
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari				
	Tanggal/Bln/Thn				
Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya
	UraianKegiatan				
Uraian Gratifikasi	Bentuk				
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 obyek penerimaan yang dilaporkan dalam lembar ini kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penetapan obyek penerimaan tersebut menjadi milik Pemerintah Kota Depok/lainnya.

\_\_\_\_\_(tempat)\_\_\_\_\_(tanggal/bulan/tahun pelaporan)\_\_\_\_\_

Tanda Tangan

(\_\_nama pelapor\_\_)

LAPORAN PENOLAKAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor /Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
Gol / NIP	Gol :	NIP :	
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah menolakpenerimaan Gratifikasi dari :

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Pemberi			
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext) :	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 (Penerimaan dalam rangka)	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\_\_\_\_\_ )

LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor /Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
Gol / NIP	Gol :	Nip :	
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

DATA PENERIMA

Nama Pemberi			
Jabatan / Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Pemberi			
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext) :	Email :

URAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

Tempat Penerimaan	Gedung /Lantai/ Ruangan/Blok/RT/RW				
	Kel/Kec/Kota				
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari				
	Tanggal/Bln/Thn				
Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremosial	Lainnya
	Uraian Kegiatan				
Uraian Gratifikasi yang diterima	Bentuk 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 penolakan penerimaan gratifikasi disampaikan,  
\_\_\_\_(tempat)\_\_\_\_\_(tanggal/bulan/tahun pelapor)\_\_\_\_

Tanda Tangan

( \_\_\_\_\_ nama pelapor\_\_\_\_\_)



LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama Pelapor /Penerima			
Unit Kerja / Jabatan			
Gol / NIP	Gol :	Nip :	
Nomor Kontak	HP :	Telp (ext) :	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 (ext) :	Email :

URAIAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

Tempat Penerimaan	Gedung /Lantai/ Ruangan/Blok/RT/RW				
	Kel/Kec/Kota				
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari				
	Tanggal/Bln/Thn				
Uraian Kegiatan (penerimaan dalam rangka)	DalamKegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	lainnya
	Uraian Kegiatan				
UraianGratifikasi yang diterima	Bentuk Gratifikasi				
	Jumlah/Kuantitas				
	Nilai Gratifikasi	Rp			
KelengkapanDokumenPen dukung	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\_\_\_\_)

LAPORAN

Nomor :  
Kepada : Walikota Depok  
Dari : Unit Pengendalian Gratifikasi Pemerintah Kota Depok  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Laporan penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan, penolakan, pemberian dan permintaan gratifikasi

Sehubungan dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi, dengan ini kami sampaikan Laporan Rekapitulasi dan Tindak lanjut Pelaporan Penerimaan, Penolakan, Pemberian dan Permintaan Gratifikasi, yaitu sebagai berikut :

1. Penerimaan

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

2. Penolakan

No	Tempat Penolakan	Penerima/ Pelapor	Hubungan Pemberi	Bentuk/Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam Rangka Penerimaan	Penetapan pemilihan
	Waktu Permintaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)		

3. PemberianGratifikasi

No	Tempat Pemberian	Penerima/ Pemberi	Hubungan Pemberi	Bentuk/Jenis Gratifikasi	Kegiatan DalamRangka Pemberian	Pemberiansah/ Tidaksah
	Waktu Pemberian	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	AnggaranPembiayaanPemberian	

4. PermintaanGratifikasi

No	Tempat Permintaan	Pelapor/ Pemberi	Hubungan Permintaan	Bentuk/Jenis Gratifikasi	Kegiatan DalamRangka Permintaan	TindakLanjut Permintaan
	Waktu Permintaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)		

Demikian disampaikan, untukdiketahui.

Sekretaris UPG

Ketua UPG

( ..... )

( ..... )





