



WALIKOTA BANJARMASIN

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR ..59 TAHUN 2014

TENTANG

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi, setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - 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;
 - bahwa dalam rangka mewujudkan Pemerintah Kota Banjarmasin yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, setiap pemberian Gratifikasi melalui suami, isteri dan atau anak Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara wajib dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi melalui Unit Pengendalian Gratifikasi, dan untuk itu perlu diatur mengenai Pengendalian Gratifikasi;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengendalian Gratifikasi;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	7	4

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250)
 5. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844)
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

W. Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPI
4	7	✓

10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
11. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, (Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 16)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah Lembaga Negara yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Banjarmasin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
6. Insan Pemerintah Daerah adalah Walikota, Wakil Walikota, Pegawai Negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, Dewan Pengawas BUMD, Direksi BUMD, Pegawai BUMD, Pegawai tidak tetap, Pegawai harian, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota Banjarmasin, termasuk pasangan nikah dan anak.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKP
4	7	✓

7. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
8. Gratifikasi yang dapat dianggap suap adalah gratifikasi yang diterima oleh Insan Pemerintah Daerah, yang berkaitan dengan jabatan atau kedudukan dan berlawanan dengan tugas atau kewajiban dari Insan Pemerintah Daerah.
9. Gratifikasi Dalam Kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh Insan Pemerintah Daerah sebagai wakil instansi yang sah dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
10. Penerimaan Gratifikasi Bukan Suap dalam Kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh Insan Pemerintah Daerah berdasarkan kontrak yang sah dan atau merupakan kompetensi resmi atas prestasi yang telah dilakukan.
11. Jamuan Makan adalah pelaksanaan kegiatan makan minum bersama-sama Insan Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga.
12. Pelapor adalah Insan Pemerintah Daerah yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota Banjarmasin.
13. Penerima adalah setiap Insan Pemerintah Daerah maupun Pihak Ketiga yang melakukan penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
14. Penolakan adalah setiap Insan Pemerintah Daerah maupun Pihak Ketiga yang melakukan penolakan atas penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
15. Pemberi adalah Pihak Ketiga yang memiliki hubungan kerja dengan Pemerintah Kota Banjarmasin, dan melakukan pemberian gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	4

16. 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.
17. Unit Pengendalian Gratifikasi selanjutnya disebut UPG yang berada dibawah Inspektorat yang melakukan tugas dan fungsi pemrosesan, pemantauan dan pengendalian gratifikasi.

BAB II

TUJUAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 2

Tujuan dari penyusunan pengendalian gratifikasi adalah untuk memberikan arah dan acuan bagi seluruh Insan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan penerimaan, pemberian dan/atau permintaan gratifikasi, agar terlaksananya tata kelola Pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi.

BAB III

KATEGORI GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Penerimaan Gratifikasi

Pasal 3

Penerimaan Gratifikasi terdiri dari:

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

Pasal 4

Jenis penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, termasuk dan tidak terbatas pada:

- a. penerimaan uang terima kasih dari Pihak Ketiga setelah proses lelang atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan Penerima;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	/

- 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 dan pejabat panitia pengadaan barang dan jasa dari penyedia barang dan jasa terkait proses pengadaan barang dan jasa yang sedang dijalankan;
- d. penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Insan Pemerintah Daerah dari Pihak Ketiga sebagai hadiah atas Perjanjian Kerjasama yang dijalin;
- e. penerimaan fasilitas perjalanan wisata oleh Insan Pemerintah Daerah dari Pihak Ketiga;
- f. penerimaan uang/barang oleh Insan Pemerintah daerah termasuk suami, isteri, anak dalam kegiatan suatu pesta pernikahan dari Pihak Ketiga yang melebihi batas kewajaran sebesar Rp. 1.000.000,-. (satu juta rupiah) dari masing-masing pihak pemberi;
- g. penerimaan fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, voucher, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Pemerintah Daerah dari Pihak Ketiga yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari Pemerintah Daerah;
- h. penerimaan berupa potongan harga khusus (diskon) pada saat Insan Pemerintah Daerah membeli barang dari Pihak Ketiga yang sedang bermitra dengan Pemerintah Daerah;
- i. penerimaan parcel oleh Insan Pemerintah Daerah dari Pihak Ketiga pada saat Hari raya Keagamaan; dan/atau
- j. penerimaan sumbangan berupa katering dari Pihak Ketiga pada saat insan Pemerintah Daerah melaksanakan pesta pernikahan.

Pasal 5

1. Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 wajib ditolak, kecuali dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan antara lain:

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	✓

- a. tidak diketahui proses pemberiannya, waktu, lokasi proses penerimaan;
 - b. tidak diketahui identitas dan alamat pemberi;
 - c. penolakan menyebabkan terganggunya nama baik Pemerintah Daerah sepanjang bukan dalam bentuk uang, surat berharga dan tidak melebihi batas kewajaran sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dari masing-masing pihak pemberi,
2. Penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) harus dilaporkan kepada UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi.

Pasal 6

Jenis penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, termasuk dan tidak terbatas pada:

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

Pasal 7

- (1) Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 wajib ditolak, jika penerimaan dalam bentuk uang atau bukan uang tidak dituangkan di dalam Surat Perintah Tugas yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah yang menjadi beban pihak Pemberi.
- (2) Penolakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), wajib dilaporkan kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penolakan Gratifikasi.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	7	←

Pasal 8

Penerimaan Gratifikasi bukan suap dan bukan kedinasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c adalah:

- a. keuntungan atau manfaat yang berlaku umum bagi masyarakat atas penempatan dana atau kepemilikan saham secara pribadi oleh Insan Pemerintah Daerah;
- b. makanan dan minuman siap saji dalam jamuan yang berlaku umum bagi seluruh peserta dalam rangkaian kegiatan kedinasan;
- c. keuntungan dari undian, kontes, kompetensi yang dilakukan secara terbuka bagi masyarakat dan diperoleh di luar rangkaian kegiatan kedinasan;
- d. manfaat yang berlaku umum bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaannya dalam koperasi pegawai Pemerintah Daerah;
- e. sertifikat yang diperoleh dalam suatu pelatihan, seminar, lokakarya, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar rangkaian kedinasan;
- f. penerimaan hadiah oleh Insan Pemerintah Daerah dalam kaitan adanya peningkatan performa Pemerintah Daerah, baik yang diberikan oleh Pemerintah Daerah maupun oleh mitra Pemerintah Daerah, dengan kesepakatan maupun persetujuan tertulis dari Pemerintah Daerah;
- g. pemberian penghargaan hasil dari prestasi akademik maupun non akademik yang diperoleh diluar rangkaian kegiatan kedinasan;
- h. penerimaan parcel pada hari raya oleh Insan Pemerintah Daerah yang bukan berasal dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan kerja dengan Pemerintah Daerah;
- i. penerimaan barang promosi dalam suatu kegiatan atau event resmi Pemberi karena adanya peresmian kantor dan peluncuran produk baru;

Asubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	7	✓

- j. penerimaan sponsorship dalam kegiatan atau event yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah; atau
- k. penerimaan Insan Pemerintah Daerah dari hasil mengajar di luar jam kerja dari instansi atau lembaga lain sesuai dengan keahliannya.

Pasal 9

Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dapat diterima dan dimiliki oleh penerima tanpa ada kewajiban melaporkan kepada UPG.

Bagian Kedua

Penolakan Gratifikasi

Pasal 10

- (1) Insan Pemerintah Daerah wajib menolak penerimaan Gratifikasi dengan sopan, santun, menjelaskan ketentuan Gratifikasi kepada pihak Pemberi dan menyampaikan Peraturan Walikota ini sebagai bagian dari sosialisasi.
- (2) Penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaporkan Insan Pemerintah Daerah kepada UPG.

Bagian Ketiga

Pemberian Gratifikasi

Pasal 11

- (1) Pemberian dengan tujuan suap atau Gratifikasi yang dianggap suap yaitu pemberian kepada Insan Pemerintah Daerah dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya.
- (2) Insan Pemerintah Daerah dilarang melakukan pemberian dengan tujuan suap atau Gratifikasi yang dianggap suap sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	f	/

Pasal 12

- (1) Pemberian kepada Pihak Ketiga dapat dilakukan dari Pemerintah Daerah kepada:
- a. Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, korporasi; atau
 - b. individu.
- (2) Pemberian kepada instansi atau korporasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
- a. pemberian tidak untuk tujuan suap atau Gratifikasi yang dianggap suap;
 - b. pemberian diajukan langsung kepada instansi atau korporasi;
 - c. Penerima pemberian merupakan wakil instansi atau korporasi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi atau korporasi Penerima; dan
 - d. pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di instansi atau korporasi Penerima.
- (3) Pemberian kepada individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain:
- a. pemberian dalam bentuk hadiah, fasilitas atau 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 sosialisasi.

Pasal 13

Pemberian kepada Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, harus memenuhi persyaratan:

- a. merupakan agenda dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, yang secara kumulatif dalam jangka waktu 1 (satu) tahun tidak melebihi sebesar Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kepada masing-masing Penerima; atau

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	f	✓

BAB IV
STANDAR NILAI
Pasal 17

Standar Nilai yang wajar dalam penerimaan, pemberian atau pemanfaatan fasilitas atau barang, meliputi:

- a. standar nilai penerimaan pada kondisi penolakan yang menyebabkan terganggunya nama baik Pemerintah Daerah, paling banyak Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per masing-masing Pemberi;
- b. standar nilai pemberian dalam bentuk Jamuan Makan kepada wakil Instansi Pemerintah pada waktu kegiatan Pemerintah Daerah paling banyak Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per masing-masing Penerima dalam setiap kegiatan dengan nilai paling banyak selama periode 1 (satu) tahun sebesar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah);
- c. standar nilai pemberian dalam bentuk fasilitas *entertainment* dalam kegiatan olahraga atau kegiatan hiburan kepada wakil Instansi Pemerintah dengan nilai paling banyak selama periode 1 (satu) tahun sebesar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) per masing-masing Penerima;
- d. standar nilai pemberian dalam bentuk uang sebagai honor atau dalam bentuk barang, voucher dan bentuk lainnya sebagai *goody bag* dalam kegiatan pertemuan kepada Wakil Instansi Pemerintah nilai paling banyak selama periode 1 (satu) tahun sebesar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) per masing-masing Penerima.

BAB V
PENGELOLA GRATIFIKASI
Pasal 18

- (1) UPG terdiri dari beberapa SKPD yang berasal dari unsur Pengawas Intern, Badan Kepegawaian Daerah, Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah, dan SKPD Pelayanan Publik di lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) UPG ditetapkan dengan Keputusan Walikota Banjarmasin.

Wakil Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	/

Pasal 19

UPG mempunyai tugas:

- a. menerima laporan Gratifikasi dari Insan Pemerintah Daerah dan meminta pemenuhan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemilahan kategori Gratifikasi kepada Insan Pemerintah Daerah;
- b. menyampaikan laporan Gratifikasi kepada KPK;
- c. menerima laporan Gratifikasi yang direkomendasikan KPK untuk dikelola Pemerintah Daerah dan menentukan pemanfaatan Gratifikasi tersebut oleh Pemerintah Daerah;
- d. melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK atas nama Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan Peraturan Walikota ini;
- e. memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan oleh Pemerintah Daerah maupun oleh Penerima;
- f. meminta data dan informasi kepada SKPD atau unit kerja dan atau Insan Pemerintah Daerah terkait pemantauan penerapan pengendalian Gratifikasi;
- g. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Tim Pengawas Internal, jika terjadi pelanggaran terhadap Peraturan Walikota ini oleh Insan Pemerintah Daerah dan melaporkan hasil pengendalian Gratifikasi kepada Walikota melalui Inspektorat dan kepada KPK melalui Walikota.

Pasal 20

Dalam hal penerimaan Gratifikasi direkomendasikan oleh KPK untuk dikelola Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, maka UPG selanjutnya dapat menentukan pemanfaatannya dengan alternatif:

- a. dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi;
- b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya; atau
- c. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	✓

BAB VI
PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI

Pasal 21

Prosedur dan Mekanisme Pengelolaan Gratifikasi tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII
SOSIALISASI

Pasal 22

Agar Peraturan Walikota ini diketahui oleh seluruh Insan Pemerintah Daerah dan Pihak Ketiga yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah, maka perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian Gratifikasi pada setiap SKPD atau unit kerja yang memberikan pelayanan publik, pengumuman dalam proses pengadaan barang dan jasa, kontrak pengadaan barang dan jasa dan pada surat-surat yang disampaikan kepada Pihak Ketiga lainnya;
- b. memerintahkan UPG untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan Pemerintah Daerah dan Pihak Ketiga, terkait dengan adanya Peraturan Walikota ini;
- c. menugaskan kepada seluruh SKPD atau unit kerja yang memiliki hubungan kerja dengan Pihak Ketiga, untuk menginformasikan Peraturan Walikota ini kepada seluruh pihak terkait dengan Pemerintah Daerah; dan
- d. UPG memonitor pelaksanaan Peraturan Walikota ini dan memberikan laporan secara berkala kepada Walikota mengenai implementasinya, dan laporan yang timbul setelah adanya Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
PROSES PELAPORAN

Pasal 23

- (1) Insan Pemerintah Daerah atau Pihak Ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat pada

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	/

Peraturan Walikota ini, agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku kepada UPG.

- (2) Walikota menjamin kerahasiaan Insan Pemerintah Daerah atau Pihak Ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat(1).

Pasal 24

- (1) Proses pelaporan pengendalian Gratifikasi:

- a. setiap Insan Pemerintah Daerah wajib melaporkan penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap dan Gratifikasi dalam kedinasan kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi (Formulir 1);
- b. setiap Insan Pemerintah Daerah wajib melaporkan penolakan atas penerimaan Gratifikasi kepada UPG (Formulir 2);
- c. setiap Insan Pemerintah Daerah wajib melaporkan atas pemberian kepada Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian (Formulir 3);
- d. setiap Insan Pemerintah Daerah wajib melaporkan kepada UPG permintaan dari Pihak Ketiga, yang menjurus kepada pemerasan dan atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Formulir 4);
- e. Satuan Pengawas Internal menyampaikan laporan kepada UPG, terkait pelayanan publik, proses pengadaan barang dan jasa (Formulir 5);
- f. UPG menyampaikan lembar penyerahan penanganan atas pelaporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK (Formulir 6);
- g. UPG menyampaikan lembar rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan yang dikelola UPG setiap bulan kepada KPK (Formulir 7);
- h. UPG menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan dan pemberian kepada Walikota, melalui Inspektorat secara periodik setiap 3 (tiga) bulan (Formulir 8).

Rasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	7	✓

(2) Format/formulir sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pasal 25

Pelanggaran yang dilakukan oleh Insan Pemerintah Daerah atau Pihak Ketiga terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 15 Desember 2014
WALIKOTA BANJARMASIN, *f*


H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 16 Desember 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, *f*


H. ZULFADLI GAZALI

BERITTA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2014 NOMOR 59

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	/

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 59 TAHUN 2014
TENTANG
PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI

I. Laporan Penerimaan Gratifikasi.

a. Insan Pemerintah Daerah:

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;
3. menyerahkan tembusan laporan penerimaan Gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait kepada pimpinan SKPD/unit kerja Pelapor.

b. Walikota:

1. menerima tembusan laporan penerimaan hadiah/Gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait;
2. Mendokumentasikan tembusan laporan penerimaan hadiah/
3. Gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait.

c. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG):

1. menerima formulir laporan penerimaan Gratifikasi dari Insan Pemerintah Daerah beserta bukti dokumen terkait, terdiri dari:
 - a) foto/dokumentasi hadiah/Gratifikasi;
 - b) fotocopy 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);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	T	L

- 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 UPG atau KPK;
- c. apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan KPK, maka UPG meneruskan hasil laporan penerimaan dan pemberian hadiah/Gratifikasi kepada KPK;
- d. apabila berdasarkan hasil analisa proses pelaporan menjadi kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin/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

Kasubbag. Perundangan dan Pengawasan Kepala SKPD		
4	7	✓

IV. Analisis Penentuan dan Pemanfaatan Gratifikasi

- a. UPG menganalisis laporan yang telah mendapat rekomendasi menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah 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 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 tidak lanjut atas penentuan pemanfaatan Gratifikasi di Pemerintah Daerah ke KPK;
- b. UPG menyerahkan Surat Pengantar ke KPK dan rekapitulasi beserta dokumen pendukung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	/	/

- 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 menandatangani hasil rekapitulasi, 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 dan hasil rekapitulasi yang telah ditandatangani oleh Walikota dan Sekretaris Daerah kepada pihak KPK;
- e. UPG mengarsipkan fotocopy surat pengantar dan hasil rekapitulasi.

WALIKOTA BANJARMASIN, 


MUHIDIN

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	1

LAMPIRAN II :
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
 NOMOR 59 TAHUN 2014
 TENTANG
 PENGENDALIAN GRATIFIKASI

FORMULIR 1

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR/PENERIMA

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

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara Negara / Instansi/ Lembaga			
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		
	Uraian Kegiatan						
Uraian Gratifikasi yang diterima	Bentuk Gratifikasi						
	Jumlah/ Kuantitas						
	Nilai Gratifikasi						
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1. Kelengkapan Dokumen Pendukung						Ada / Tidak *)
	2. Surat Undangan Dinas						Ada / Tidak *)
	3.						Ada / Tidak *)
	4.						Ada / Tidak *)
	5.						Ada / Tidak *)
Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/ rekening biaya yang dibebankan :					
	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 Banjarmasin/lainnya.

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

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	/

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 2

LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI DATA PELAPOR

DATA PELAPOR

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

Dengan ini menyampaikan bahwa saya telah **menolak** penerimaan Gratifikasi dari :

DATA PEMBERI

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan pemberi dengan Pegawai dan penyelenggara Negara / Instansi/ Lembaga			
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				
Uraian Penerimaan yang ditolak	Bentuk Gratifikasi				
	Jumlah/ Kuantitas				
	Nilai Gratifikasi	Rp.			
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1. Surat Tugs / Surat Perintah Perjalanan Dinas				Ada / Tidak *)
	2. Surat Undangan Dinas				Ada / Tidak *)
	3. Bukti Penolakan Penerimaan lainnya				Ada / Tidak *)
	4.				Ada / Tidak *)
	5.				Ada / Tidak *)
Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/ rekening biaya yang dibebankan :			
	Tidak				

Dengan ini laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan.

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

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	1

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 3

LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

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

DATA PENERIMA

Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan penerima dengan Pegawai dan Penyelenggara Negara/ Instansi/ Lembaga	Hubungan Pegawai dan Penyelenggara negara :	Mitra Kerja	Bukan Non PNS
	Golongan Penerima :	PNS	Penyedia Barang & Jasa
		Korporasi	Instansi Pemerintah
		Perorangan	Lainnya
No. Kontak	No. HP :	Telp.	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				
Uraian Penerimaan yang ditolak	Bentuk Gratifikasi				
	Jumlah/ Kuantitas				
	Nilai Gratifikasi	Rp.			
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1. Surat Tugs / Surat Perintah Perjalanan Dinas				Ada / Tidak *)
	2. Surat Undangan Dinas				Ada / Tidak *)
	3. Bukti Penolakan Penerimaan lainnya				Ada / Tidak *)
	4.				Ada / Tidak *)
	5.				Ada / Tidak *)
Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya	Jika ya, sebutkan anggaran/ rekening biaya yang dibebankan :			
	Tidak			
				

Dengan ini laporan penolakan penerimaan gratifikasi ini disampaikan.

(tempat)

(tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Kasubag. Perencanaan	Kabag. Eksekusi	Kepala SKPD
A	A	A

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)
FORMULIR 4

LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

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

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

DATA PEMINTA

Nama Peminta					
Jabatan/Pekerjaan					
Alamat					
Hubungan penerima dengan Pegawai dan Penyelenggara Negara/ Instansi/ Lembaga	Hubungan Pegawai dan Penyelenggara negara :	Mitra Kerja	Bukan Non PNS		
		PNS	Penyedia Barang & Jasa		
	Golongan Penerima :	Korporasi	Instansi Pemerintah		
		Perorangan	Lainnya		
No. Kontak	No. HP :	Telp.	Email :		

URAIAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

Tempat Permintaan Gratifikasi	Gedung/Lantai / Ruangan/ Blok/ RT/RW						
	Kel/Kec/Kota						
Waktu Permintaan Gratifikasi	Pukul/Hari						
	Tanggal/Bln/ Thn						
Uraian Kegiatan (permintaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan	Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya		
	Uraian Kegiatan						
Jenis Gratifikasi Diminta	Bentuk Permintaan						
	Nilai Gratifikasi	Rp.					
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1. Proposal pengajuan pemberian gratifikasi dari penerima						Ada / Tidak *)
	2. Surat Undangan kepada penerima gratifikasi						Ada / Tidak *)
	3. Bukti Penganggaran pemberian gratifikasi						Ada / Tidak *)
	4. Surat penunjukan sebagai wakil instansi yang sah sebagai penerima gratifikasi						Ada / Tidak *)
	5. Bukti penggunaan pemberian gratifikasi / tanda terima / kuitansi						Ada / Tidak *)
	6.						Ada / Tidak *)

Demikian laporan permintaan gratifikasi ini disampaikan.

(tempat)....., (tanggal/bulan/tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

Kasubbag. Perencanaan	Kabag. Ekstern	Kepala SKPD
4	7	✓

FORMULIR 5

NOTA DINAS

Kepada : Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin
 Dari : Unit Pengendalian Gratifikasi
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 (satu) 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 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 dalam rangka penerimaan	Penetapan pemilihan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Penangan pelaporan penerimaan	Tindak lanjut pemanfaatan

2. Penolakan Penerimaan Gratifikasi/ Fasilitas

No	Tempat Penolakan	Pelapor/ Penolak Gratifikasi	Hubungan Pemberi	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka penerimaan yang ditolak
	Waktu Penolakan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	

3. Pemberian Gratifikasi

No	Tempat Pemberian	Pelapor/ Pemberi Gratifikasi	Hubungan Penerima	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan dalam rangka pemberian	Pemberian sah/ tidak sah
	Waktu Pemberian	Jabatan	Golongan Penerima	Nilai (Rp)	Anggaran pembiayaan pemberian	

4. Permintaan Gratifikasi

No	Tempat Permintaan	Pelapor/ Peminta Gratifikasi	Hubungan Peminta	Bentuk/ Jenis Gratifikasi	Kegiatan Dalam Rangka Permintaan	Tindak Lanjut Permintaan
	Waktu Permintaan	Jabatan	Golongan Peminta	Nilai (Rp)		

Demikian kami sampaikan, terima kasih .

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI,

(Nama Jelas)

Kesubbag. Perundangan	Kabag. Ekstern	Kepala SKPD
4	7	✓

FORMULIR 8

LAPORAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DEVISI	:	AUDITI INSPEKTORAT KOTA BANJARMASIN
PERIODE	:	

Sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi, pada proses Audit / Pemeriksaan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dengan ini menyatakan sebagai berikut :

No.	Uraian Pengendalian Gratifikasi	Check List Pernyataan
1	Ketentuan pada Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi Khususnya mengenai larangan penerimaan gratifikasi telah disampaikan secara lisan ataupun tertulis kepada auditee dan stakeholder lainnya dalam setiap proses audit / Pemeriksaan pada periode bulan ini	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
2	Terdapat penerimaan gratifikasi yang bersifat tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, ataupun penerimaan gratifikasi yang bersifat kedinasan dalam bentuk jamuan makan pada saat proses audit/ pemeriksaan di lingkungan Internal SKPD/ Instansi/ Lembaga pada periode bulan ini	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
3	Atas terhadinya penerimaan gratifikasi telah dilaporkan kepada unit Pengendalian Gratifikasi paling lambat 7(tujuh) hari kerja sejak gratifikasi diterima (<i>diisi jika terdapat penerimaan gratifikasi</i>)	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
4	Telah terjadi penolakan penerimaan gratifikasi, terkait proses pemeriksaan/ audit di lingkungan internal SKPD/ Instansi/ Lembaga dan atas penolakan tersebut telah dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

Demikian laporan program pengendalian gratifikasi periode bulan ini kami sampaikan sebagai bagian dari upaya efektivitas pelaksanaan program pengendalian gratifikasi di Inspektorat Kota Banjarmasin.

Banjarmasin,, 20,,,
INSPEKTORAT KOTA BANJARMASIN,

(.....)

WALIKOTA BANJARMASIN


MUHIDIN

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	7	1