



WALIKOTA PALEMBANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang :
- a. 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 Tindak Pidana Korupsi;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan 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 dalam rangka mewujudkan Pemerintah Kota Palembang 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 disusun regulasi mengenai pengendalian gratifikasi;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengendalian Gratifikasi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. 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);

3. Undang-Undang.....

PL
PA
SA

8

3. 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 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. 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 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5661);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);

MEMUTUSKAN:

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

**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 Tindak Pidana Korupsi.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.

4. Inspektorat.....

M
M
g

4. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Insan Pemerintah Kota adalah Walikota, Wakil Walikota, Pegawai Negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, Dewan Komisaris BUMD, Direksi BUMD, pegawai BUMD, Pegawai tidak tetap, Pegawai harian, Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota Palembang, termasuk pasangan nikah dan anak.
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 Kota, yang berkaitan dengan jabatan atau kedudukan dan berlawanan dengan tugas atau kewajiban dari Insan Pemerintah Kota.
9. Gratifikasi Dalam Kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh Insan Pemerintah Kota sebagai wakil instansi yang sah dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
10. Penerimaan Gratifikasi Bukan Suap dalam Kedinasan adalah gratifikasi yang diterima oleh Insan Pemerintah Kota 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 Kota dengan Pihak Ketiga.
12. Pelapor adalah Insan Pemerintah Kota yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota Palembang.
13. Penerima adalah setiap Insan Pemerintah Kota maupun Pihak Ketiga yang melakukan penerimaan gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
14. Penolakan adalah setiap Insan Pemerintah Kota 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 Palembang, dan melakukan pemberian gratifikasi yang terkait dengan implementasi pengendalian gratifikasi.
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 yang selanjutnya disingkat UPG adalah suatu unit yang berada di bawah Inspektorat yang melakukan tugas dan fungsi melakukan pemrosesan, pemantauan dan pengendalian gratifikasi.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palembang.

Handwritten initials and a mark.

BAB II
TUJUAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 2

Tujuan dari penyusunan pengendalian Gratifikasi adalah untuk memberikan arah dan acuan bagi seluruh Insan Pemerintah Kota 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

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

- a. penerimaan uang terima kasih dari Pihak Ketiga 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 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 Kota dari Pihak Ketiga sebagai hadiah atas Perjanjian Kerjasama yang tengah dijalin;
- e. penerimaan fasilitas perjalanan wisata oleh Insan Pemerintah Kota dari Pihak Ketiga;
- f. penerimaan uang/barang oleh Insan Pemerintah Kota 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.....

- g. penerimaan fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, voucher, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban Insan Pemerintah Kota dari Pihak Ketiga yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari Pemerintah Kota;
- h. penerimaan berupa potongan harga khusus (diskon) pada saat Insan Pemerintah Kota membeli barang dari Pihak Ketiga yang sedang bermitra dengan Pemerintah Kota;
- i. penerimaan parcel oleh Insan Pemerintah Kota dari Pihak Ketiga pada saat Hari raya Keagamaan; dan/atau
- j. penerimaan sumbangan berupa katering dari Pihak Ketiga pada saat Insan Pemerintah Kota melaksanakan pesta pernikahan.

Pasal 5

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

- a. tidak diketahui proses pemberiannya, waktu, lokasi proses penerimaan;
- b. tidak diketahui identitas dan alamat pemberi;
- c. penolakan menyebabkan terganggunya nama baik Pemerintah Kota 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, maka atas penerimaan Gratifikasi tersebut harus dilaporkan kepada UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan Gratifikasi.

Pasal 6

Selain penerimaan Gratifikasi dalam kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, antara lain termasuk dan 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 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 Kota; 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 Kota yang menjadi beban pihak Pemberi.

(2) Penolakan.....

Handwritten marks

- (2) Penolakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), wajib dilaporkan kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penolakan Gratifikasi.

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 Kota;
- 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 Kota;
- 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 Kota dalam kaitan adanya peningkatan performa Pemerintah Kota, baik yang diberikan oleh Pemerintah Kota maupun oleh mitra Pemerintah Kota, dengan kesepakatan maupun persetujuan tertulis dari Pemerintah Kota;
- g. pemberian penghargaan hasil dari prestasi akademik maupun non akademik yang diperoleh di luar rangkaian kegiatan kedinasan;
- h. penerimaan parcel pada hari raya oleh Insan Pemerintah Kota yang bukan berasal dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan kerja dengan Pemerintah Kota;
- i. penerimaan barang promosi dalam suatu kegiatan atau event resmi Pemberi karena adanya peresmian kantor dan peluncuran produk baru;
- j. penerimaan sponsorship dalam kegiatan atau event yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota; atau
- k. penerimaan Insan Pemerintah Kota 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.....

Bagian Kedua
Penolakan Gratifikasi

Pasal 10

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

Bagian Ketiga
Pemberian Gratifikasi

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Pemberian kepada Pihak Ketiga dapat dilakukan dari Pemerintah Kota kepada:
 - a. instansi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah 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.....

- (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 Kota, yang secara kumulatif dalam jangka waktu 1 (satu) tahun tidak melebihi sebesar Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kepada masing-masing Penerima; atau
- b. proposal resmi dari instansi untuk kegiatan sponsorship atau sumbangan; atau
- c. pemberian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Dalam hal pemberian kepada Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, maka setiap Insan Pemerintah Kota wajib melaporkan kepada UPG.

Bagian Keempat Permintaan Gratifikasi

Pasal 15

Dalam hal Insan Pemerintah Kota diminta untuk memberikan Gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, maka Insan Pemerintah Kota melakukan penolakan secara sopan santun dan memberikan penjelasan ketentuan pengendalian Gratifikasi sebagai sosialisasi kepada Pihak Ketiga.

Pasal 16

- (1) Jika permintaan menjurus kepada pemerasan dan atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran tugas pemerintahan daerah, maka Insan Pemerintah Kota segera melaporkan permintaan tersebut kepada UPG.
- (2) UPG melakukan kajian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menurut ketentuan pengendalian gratifikasi.
- (3) Dalam hal UPG melakukan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memerlukan konsultasi dengan instansi terkait, juga dapat melakukan konsultasi dengan KPK.

BAB IV
STANDAR NILAI

Pasal 17

Standar nilai yang wajar dalam penerimaan, pemberian atau pemanfaatannya yang berupa pemberian fasilitas atau barang, meliputi:

- a. standar nilai penerimaan pada kondisi penolakan yang menyebabkan terganggunya nama baik Pemerintah Kota, 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 Kota 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 Tata Laksana, dan SKPD Pelayanan Publik di lingkup Pemerintah Kota.
- (2) Pembentukan UPG ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 19

UPG mempunyai tugas:

- a. menerima laporan Gratifikasi dari Insan Pemerintah Kota dan meminta pemenuhan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemilahan kategori gratifikasi kepada Insan Pemerintah Kota;
- b. menyampaikan laporan Gratifikasi kepada KPK;
- c. menerima laporan Gratifikasi yang direkomendasikan KPK untuk dikelola Pemerintah Kota dan menentukan pemanfaatan Gratifikasi tersebut oleh Pemerintah Kota;

d. melakukan.....

- d. melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat kepada KPK atas nama Pemerintah Kota 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 Kota terkait pemantauan penerapan pengendalian Gratifikasi;
- g. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Tim Pengawas Internal, jika terjadi pelanggaran terhadap Peraturan Walikota ini oleh Insan Pemerintah Kota 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 Kota 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 Kota untuk keperluan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

BAB VI

PROSEDUR DAN MEKANISME PENGELOLAAN GRATIFIKASI

Pasal 21

Prosedur dan mekanisme pengelolaan Gratifikasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII SOSIALISASI

Pasal 22

Agar Peraturan Walikota ini diketahui oleh seluruh Insan Pemerintah Kota dan Pihak Ketiga yang berhubungan dengan Pemerintah Kota maka perlu dilakukan 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 yang disampaikan kepada Pihak Ketiga lainnya;
- b. memerintahkan UPG untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Insan Pemerintah Kota dan Pihak Ketiga, terkait dengan adanya Peraturan Walikota ini;

c. menugaskan.....

R
R
S

- 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 Kota; 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 Kota atau Pihak Ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat pada Peraturan Walikota ini, agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku kepada UPG.
- (2) Walikota menjamin kerahasiaan Insan Pemerintah Kota atau Pihak Ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 24

- (1) Proses pelaporan pengendalian Gratifikasi:
 - 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 (menggunakan formulir 1);
 - b. setiap Insan Pemerintah Kota wajib melaporkan penolakan atas penerimaan Gratifikasi kepada UPG (menggunakan formulir 2);
 - c. setiap Insan Pemerintah Kota wajib melaporkan atas pemberian kepada Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian (menggunakan formulir 3);
 - d. setiap Insan Pemerintah Kota wajib melaporkan kepada UPG permintaan dari Pihak Ketiga, yang menjurus kepada pemerasan dan atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah (menggunakan formulir 4);
 - e. Satuan Pengawas Internal menyampaikan laporan kepada UPG, terkait pelayanan publik, proses pengadaan barang dan jasa (menggunakan formulir 5);
 - f. UPG menyampaikan lembar penyerahan penanganan atas pelaporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK (menggunakan formulir 6);
 - g. UPG menyampaikan lembar rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan yang dikelola UPG setiap bulan kepada KPK (menggunakan formulir 7);

h. UPG.....

- h. UPG menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut pelaporan penerimaan dan pemberian kepada Walikota, melalui Inspektorat secara periodik setiap 3 (tiga) bulan (menggunakan formulir 8).
- (2) Format Lampiran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pasal 25

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.

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 Palembang.

Ditetapkan di Palembang,
pada tanggal 13 OKTOBER 2016
WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 13 OKTOBER 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,



HAROBIN MASTOFA
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2016 NOMOR 39

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA

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;
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/gratifikasi yang telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait.

c. 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) 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);
 - 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/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 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 Kota 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 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 fotokopi surat pengantar dan hasil rekapitulasi.

WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR 39 TAHUN 2016
 TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA

FORMULIR 1

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR/PENERIMA

Nama			
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 Palembang/lainnya.

(tempat), , (tanggal/Bulan/Tahun pelaporan)

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 2

LAPORAN PENOLAKAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
DATA PELAPOR

DATA PELAPOR

Nama			
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)

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

FORMULIR 3

LAPORAN PEMBERIAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama			
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	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)

Tanda Tangan

(Nama Pelapor)

LAPORAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

DATA PELAPOR

Nama			
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	Mitra Kerja	Bukan Non PNS
	Golongan Penerima :	PNS	Penyedia Barang & Jasa
		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	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	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)

NOTA DINAS

Kepada : Sekretaris Daerah Kota Palembang
 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 pemilikan
	Waktu Penerimaan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	Penangan pelaporan penerimaan	Tindak lanjut pemanfaatan
1.						
2.						

2. Penolakan Penerimaan Gratifikasi/Fasilitas

No.	Tempat Penolakan	Pelapor/ Penolak Gratifika	Hubungan Pemberi	Bentuk/ Jenis Gratifik	Kegiatan dalam rangka penerimaan yang ditolak
	Waktu Penolakan	Jabatan	Pekerjaan	Nilai (Rp)	
1.					
2.					

3. Pemberian Gratifikasi

No.	Tempat Pemberian	Pelapor/ Pemberi Gratifik	Hubungan Penerima	Bentuk/ Jenis Gratifika	Kegiatan dalam rangka pemberian Anggaran pembiayaan pemberian	Pemberian sah/tidak sah
	Waktu Pemberian	Jabatan	Golongan Penerima	Nilai (Rp)		
1.						
2.						

4. Permintaan Gratifikasi

No.	Tempat Permintaan	Pelapor/ Peminta Gratifik	Hubungan Peminta	Bentuk/ Jenis Gratifika	Kegiatan Dalam Rangka Permintaan	Tindak Lanjut Permintaan
	Waktu Permintaan	Jabatan	Golongan Peminta	Nilai (Rp)		
1.						
2.						

Demikian kami sampaikan, terima kasih .

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI,

(Nama Jelas)

FORMULIR 7

LEMBAR REKAPITULASI PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT PELAPORAN GRATIFIKASI
 UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KEPADA KOMISI PEMBERANTASAN
 KORUPSI (KPK) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

No.	Pelapor		Pemberi		Pemberian		Tanggal Penerimaan	Tanggal Pelaporan	Jenis/Bentuk Penerimaan	Nilai Eq. Rp	Ref
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan					

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI,

(Nama Jelas)

FORMULIR 8

LAPORAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DEVISI	:	AUDITI INSPEKTORAT KOTA PALEMBANG
PERIODE	:	

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

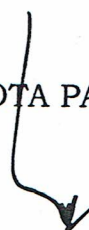
No.	URAIAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	CHECK LIST PERNYATAAN
1	Ketentuan pada Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi Khususnya mengenai larangan penerimaan gratifikasi telah disampaikan secara lisan ataupun tertulis kepada auditee dan stakeholder lainnya dalam setiap proses audit /Pemeriksaan 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 terjadinya 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 Palembang.

PALEMBANG,, 20.....
 INSPEKTORAT KOTA PALEMBANG,

(.....)

WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO