



SALINAN

WALIKOTA JAMBI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR 33 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi, ASN/Pejabat/Pegawai BUMD Pemerintah Kota Jambi dilarang menerima hadiah atau suatu pemberian dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota Kota Jambi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
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 Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

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 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698) ;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) 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);
7. 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);
8. 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 5153);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;

11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: 06 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1863).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Jambi ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah Kota Jambi adalah Walikota Jambi dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Jambi.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Jambi.
5. Inspektur adalah Inspektur Kota Jambi
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada pemerintah.
7. Pejabat Publik yang selanjutnya disebut Pejabat adalah setiap orang yang ditetapkan sebagai pejabat publik dan menjalankan fungsi publik serta menduduki jabatan tertentu pada suatu badan publik atau perusahaan publik.
8. Pegawai Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Pegawai BUMD adalah pegawai yang bekerja pada BUMD yang didirikan oleh Pemerintah Kota Jambi.

9. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
10. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah sekretariat, inspektorat, badan, dinas, biro dan kantor di lingkungan Pemerintah Kota Jambi.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Kota Jambi, dapat berbentuk Perusahaan Daerah atau Perseroan Terbatas.
12. Inspektorat adalah OPD Kota Jambi yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan
14. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
15. Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.
16. Unit Pengendalian Gratifikasi Kota Jambi yang selanjutnya disingkat UPG Kota Jambi adalah unit kerja yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi dilingkungan Pemerintah Kota Jambi.
17. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
18. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
19. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah ASN/Pejabat/Pegawai BUMD yang menerima gratifikasi dan mengisi formulir gratifikasi sesuai prosedur dan kemudian melaporkan kepada KPK atau melalui UPG.

20. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
21. Konflik kepentingan adalah kondisi dari ASN/Pejabat/Pegawai BUMD yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
22. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi ASN/Pejabat/Pegawai BUMD dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
23. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
24. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli ($Kurs\ Tengah = \frac{Kurs\ Jual + Kurs\ Beli}{2}$) pada hari tertentu.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota Jambi ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada ASN/Pejabat/Pegawai BUMD dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Walikota Jambi ini bertujuan:
 - a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman ASN/Pejabat/Pegawai BUMD tentang gratifikasi;
 - b. meningkatkan kepatuhan ASN/Pejabat/Pegawai BUMD terhadap ketentuan gratifikasi;
 - c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. membangun integritas ASN/Pejabat/Pegawai BUMD yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - e. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Prinsip Dasar

Pasal 3

- (1) Setiap ASN/Pejabat/Pegawai BUMD wajib menolak gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi Gratifikasi yang diterima:
 - a. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat diluar penerimaan yang sah;
 - b. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
 - c. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi diluar penerimaan yang sah;
 - d. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi dari Pemerintah Kota Jambi;
 - e. dalam proses penerimaan/ promosi/ mutasi pegawai;
 - f. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
 - g. Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/ kontrak/ kesepakatan dengan pihak lain;
 - h. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
 - i. merupakan hadiah atau souvenir bagi pegawai/ pengawas/ tamu selama kunjungan dinas;
 - j. merupakan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher oleh ASN/Pejabat/Pegawai BUMD dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;
 - k. dalam rangka mempengaruhi kebijakan/ keputusan/ perlakuan pemangku kewenangan; dan
 - l. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/ tugas Pejabat/ Pegawai.
- (2) Setiap ASN/Pejabat/Pegawai BUMD dilarang memberikan gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (3) Pegawai ASN/Pejabat/ Pegawai BUMD melaporkan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UPG di instansi terkait.
- (4) Dalam hal UPG di instansi Pelapor belum terbentuk, pelaporan disampaikan kepada bagian yang menjalankan fungsi pengawasan/ kepatuhan atau kepada atasan langsung.

Pasal 4

- (1) Kewajiban penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikecualikan dalam hal:
 - a. gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. pemberi gratifikasi tidak diketahui;
 - c. penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima;
 - d. gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau
 - e. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu: penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/ atau mengancam jiwa/ harta atau pekerjaan ASN/Pejabat/ Pegawai BUMD.
- (2) ASN/Pejabat/Pegawai BUMD yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan gratifikasi tersebut kepada KPK atau kepada KPK melalui UPG.
- (3) Dalam hal ASN/Pejabat/Pegawai BUMD menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, penerima gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG.
- (4) Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, UPG menyalurkan makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.
- (5) Penyaluran gratifikasi oleh UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberitahukan kepada KPK.

BAB III

PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Pasal 5

ASN/Pejabat/Pegawai BUMD wajib melaporkan setiap gratifikasi yang diterimanya kepada KPK atau melalui UPG, kecuali dalam hal:

- a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/ istri, anak/ menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- b. pemberian dalam bentuk hidangan atau sajian yang berlaku umum;
- c. pemberian berupa keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- d. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;

- e. seminar kit yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, plakat, sertifikat, tas dan pakaian dengan logo atau informasi terkait instansi yang berlaku umum, yang diterima dalam seminar/ pelatihan/ workshop konferensi atau kegiatan sejenis;
- f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau suvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik ASN/Pejabat/ Pegawai BUMD yang bersangkutan;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. karangan bunga dengan nilai yang wajar;
- l. pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/ agama lainnya paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan;
- m. bingkisan/cinderamata/suvenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud pada huruf l paling banyak Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan;
- n. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan atau menantu penerima gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap peristiwa;
- o. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama; dan
- p. pemberian sesama rekan kerja, tidak dari bawahan ke atasan dan tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak diberikan oleh bawahan ke atasan.

Pasal 6

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 7

- (1) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau *non*-elektronik dengan mengisi formulir pelaporan gratifikasi sebagaimana Lampiran I.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
 - b. jabatan ASN/Pejabat/Pegawai BUMD;
 - c. tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - d. uraian jenis gratifikasi yang diterima; dan
 - e. nilai gratifikasi yang diterima.
- (3) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak gratifikasi diterima; atau
 - b. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak gratifikasi diterima.
- (4) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meneruskan laporan yang diterimanya kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak laporan gratifikasi diterima.
- (5) KPK menetapkan status kepemilikan gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima secara lengkap.

BAB IV

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. pembina : Walikota Jambi
 - b. pengarah : Sekretaris Daerah
 - c. ketua : Inspektur Kota Jambi
 - d. sekretaris : (Eselon III) pada Inspektorat Kota Jambi

- e. anggota : Inspektur Pembantu Wilayah, Auditor, Pejabat Pengawasan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD) pada Inspektorat Kota Jambi, Pejabat Eselon III/IV di setiap OPD/Bagian/UPT
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh Sekretaris UPG.
- (4) Susunan Kandangannya UPG dan Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota.

Pasal 9

- (1) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan gratifikasi Ketua UPG atas nama Walikota meminta satu orang pegawai pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi yang akan bertugas melakukan sosialisasi gratifikasi dan/ atau melaporkan kegiatan dan yang berindikasi gratifikasi di OPD masing-masing.
- (2) Penetapan dan rincian tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Walikota.

Bagian Kedua Wewenang dan Kewajiban UPG

Pasal 10

UPG mempunyai tugas berupa:

- a. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi;
- b. menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi dari ASN/Pejabat/Pegawai BUMD;
- c. meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada pimpinan instansi;
- f. melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi;
- g. melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan instansi;
- h. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi; dan
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi bersama KPK.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, UPG berkewajiban:

- a. melakukan pemilahan dan menyampaikan laporan hasil pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada KPK RI setiap hari kerja pertama di tiap minggunya;
- b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG kepada KPK RI;
- c. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Walikota Jambi melalui Inspektorat secara periodik;
- d. merahasiakan identitas Pelapor Gratifikasi;
- e. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK RI dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
- f. melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi terhadap gratifikasi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- g. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- h. melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian gratifikasi.

Pasal 12

- (1) Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Pemerintah Daerah, UPG dapat menentukan pemanfaatannya yaitu:
 - a. dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah untuk keperluan penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan/atau
 - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
 - c. dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
 - d. dikembalikan kepada penerima gratifikasi; atau
 - e. dimusnahkan.
- (2) Tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi menggunakan formulir yang tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam petunjuk teknis Inspektur Kota Jambi selaku ketua UPG.

BAB V
PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) ASN/Pejabat/Pegawai BUMD atau pihak lain yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan ini, agar segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui pos/ e-mail Sekretariat UPG.
- (2) ASN/Pejabat/Pegawai BUMD atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Pasal 15

- (1) Kepala OPD bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di OPD/ UPT.
- (2) Inspektur bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kota Jambi.
- (3) Inspektur Kota Jambi melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota.

Pasal 16

- (1) Seluruh ASN/Pejabat/Pegawai BUMD di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/ atau pemberian gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat Pernyataan dibuat setidaknya-tidaknya 2 (dua) kali dalam setahun pada akhir bulan juni dan akhir bulan Desember setiap tahun.
- (3) Surat pernyataan disampaikan kepada Walikota melalui UPG.
- (4) Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (5) Untuk pertama kali kewajiban membuat surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di lingkungan OPD yang menjalankan fungsi pelayanan publik.
- (6) Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektur.

BAB VI
PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN

Pasal 17

- (1) Pelapor gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum, yaitu:
 - a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/ mutasi atau hambatan karir lainnya;
 - b. Pemindahtugasan/ mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
 - c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. Kerahasiaan identitas.
- (2) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah wajib memberikan perlindungan terhadap ASN/Pejabat/ Pegawai BUMD yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Setiap Pejabat pada Pemerintah Daerah dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan ASN/Pejabat/Pegawai BUMD karena melaporkan gratifikasi.
- (4) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/ atau psikis kepada ASN/Pejabat/Pegawai BUMD karena melaporkan gratifikasi, ASN/Pejabat/Pegawai BUMD dapat meminta perlindungan kepada LPSK atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Walikota Jambi melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

Pasal 18

- (1) ASN/Pejabat/Pegawai BUMD yang mematuhi ketentuan pengendalian gratifikasi dapat diperhitungkan menjadi faktor penambah dalam penilaian kinerja.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan pertimbangan dalam kebijakan promosi pegawai atau insentif.
- (3) Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur penilaian kinerja dan disiplin kepegawaian yang berlaku.

BAB VII
SANKSI

Pasal 19

Pelanggaran yang dilakukan oleh ASN/Pejabat/Pegawai BUMD terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Walikota Jambi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Jambi
Pada tanggal, 5 Juni 2018

Pjs. WALIKOTA JAMBI,

ttd

MUHAMMAD FAUZI

Diundangkan di Jambi
Pada tanggal, 5 Juni 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI ,

ttd

BUDIDAYA

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2018 NOMOR 33

Lampiran I : Peraturan Walikota Jambi
 Nomor : 33 Tahun 2018
 Tanggal : 5 Juni 2018
 Tentang : Pedoman Pengendalian Gratifikasi di
Lingkungan Pemerintah Kota Jambi.

FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI



KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

Kepada Yth.
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA
 Jl. H.R. RASUNA SAID KAW. C-1
 JAKARTA SELATAN 12920
 KOTAK POS 575

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama :

Alamat :

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.
 Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK No. KEP-726/01-13/05/2014

GRATIFIKASI
AKAR KORUPSI



TOLAK
ATAU
LAPORKAN

TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/faks/email/online ke:
Direktorat Gratifikasi
Komisi Pemberantasan Korupsi
 Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920
 Faks : 021-52921230, 52921231, Telp.: 021-25578448, 25578440, HP 0855 8845678
 E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Objek gratifikasi (uang atau barang) yang diterima **tidak harus diserahkan** pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- Informasi gratifikasi dapat juga diperoleh secara online melalui alamat:
www.kpk.go.id/gratifikasi
- Untuk informasi edukasi, download aplikasi gratifikasi via Android dan IOS.
 Nama aplikasi "GRATIS" (Gratifikasi : Informasi & Sosialisasi).

UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 16:
 Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

A. IDENTITAS PELAPOR

1.	Nama Lengkap	:			
2.	Tempat & Tgl. Lahir	:			No. KTP (NIK) :
3.	Jabatan/Pangkat/Golongan	:			
4.	Uraian Instansi (Kementerian/Lembaga/ BUMN/BUMD/Pemerintah Daerah/dll)	:	a. Nama Instansi :		
			b. Unit eselon (U/BU/W)/Unit Kerja :		
6.	Alamat Kantor	:			Kode POS : [][][][][]
			Ke/Desa	Kecamatan	Kab/Kota
7.	Alamat Rumah	:			Kode POS : [][][][][]
			Ke/Desa	Kecamatan	Kab/Kota
8.	Alamat pengiriman surat *	:	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Kantor	*): Silakan pilih dan beri tanda [✓]
9.	Alamat e-mail	:			Pin BB / WA:
10.	Nomor Telepon	:	Rumah :	Kantor :	Seluler :

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



URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

**Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan*

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI				
Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran ¹¹	Kode Peristiwa Penerimaan ⁶	Tempat dan Tanggal Penerimaan ¹⁰
Kode ¹¹	Uraian ¹¹			
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
			Lainnya: _____	

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama ¹¹	
Pekerjaan dan Jabatan	
Alamat /Telepon/Taks/ Email	
Hubungan dengan Pemberi ¹¹	

D. ALASAN DAN KRONOLOGI	
Alasan Pemberian ¹¹	
Kronologi penerimaan ¹¹ :	
Dokumen yang dilampirkan ¹¹ : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu:.....	
Catatan tambahan (bila perlu) ¹¹ :	

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

.....20....
Pelopot

(.....)

PANDUAN PENGISIAN:		
1) Diisi kode jenis penerimaan : a. Uang b. Barang c. Rabat / diskon d. Komisi e. Pinjaman tanpa bunga	f. Tiket perjalanan g. Fasilitas penginapan h. Perjalanan wisata i. Pengobatan curia-curia j. Fasilitas lainnya	5) Diisi lokasi (lokasi nuangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)		6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha)
3) Diisi nilai nominal/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/inovmet/ periklanan sendiri sesuai harga pasar/periklanan approval)		7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/sd
4) Diisi kode peristiwa penerimaan : a. Terkait pernikahan/kawin/sacara adat b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambat c. Terkait tugas pelayanan	d. Terkait tugas non pelayanan e. Terkait seminar/diklat/workshop f. Tidak tahu g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)	8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/diagan lainnya 9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (urutan kejadian pemberian) 10) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada 11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK

UU Nomor 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	
Pasal 12B	
[1] Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut: a. Yang nilainya Rp 20.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi; b. Yang nilainya kurang dari Rp 20.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh pemuntut umum.	
[2] Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana denda paling sedikit Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).	
Pasal 12C ayat (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.	
Pasal 12C ayat (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.	

Pjs. WALIKOTA JAMBI,

MUHAMMAD FAUZI

Lampiran II : Peraturan Walikota Jambi
Nomor : 33 Tahun 2018
Tanggal : 5 Juni 2018
Tentang : Pedoman Pengendalian Gratifikasi di
Lingkungan Pemerintah Kota Jambi.

**LAPORAN PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT
PELAPORAN PENERIMAAN, PENOLAKAN, PEMBERIAN DAN PERMINTAAN GRATIFIKASI**

FORMULIR 1

NOTA DINAS

Kepada : Sekretaris Daerah Kota Jambi
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)	Penanganan pelaporan penerimaan	Tindak lanjut penamfaatan

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 Pemberi	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)

FORMULIR. 2

LEMBAR PENYERAHAN PENANGANAN ATAS LAPORAN GRATIFIKASI
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KEPADA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA JAMBI

No	Pelapor		Pemberi		Pemberian		Tanggal Penerimaan	Tanggal Pelaporan	Jenis/ Bentuk Penerimaan
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan			

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI,

(Nama Jelas)

FORMULIR. 3

LEMBAR REAKPITULASI PENANGANAN DAN TINDAK LANJUT PELAPORAN GRATIFIKASI
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KEPADA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA JAMBI

No	Pelapor		Pemberi		Pemberian		Tanggal Penerimaan	Tanggal Pelaporan	Jenis/ Bentuk Penerimaan
	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan	Nama	Jabatan			

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI,

(Nama Jelas)

FORMULIR. 4

LAPORAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Devise	:	AUDITI INSPEKTORAT KOTA JAMBI
Periode	:	

Sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi, pada proses Audit / Pemeriksaan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 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 (diisi jika terdapat penerimaan gratifikasi)	<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 Jambi.

Jambi,, 20,,,
INSPEKTORAT KOTA JAMBI,

(.....)

Pjs. WALIKOTA JAMBI,

MUHAMMAD FAUZI

Lampiran III : Peraturan Walikota Jambi
Nomor : 33 Tahun 2018
Tanggal : 5 Juni 2018
Tentang : Pedoman Pengendalian Gratifikasi di
Lingkungan Pemerintah Kota Jambi.

FORMULIR SURAT PERNYATAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

**SURAT PERNYATAAN
PENOLAKAN, PENERIMAAN, DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama :
NIP :
Tempat/tanggal lahir :
Jabatan :
Unit Tugas :

Menyatakan bahwa pada periode s/d, saya :

	Tidak Menerima Gratifikasi
--	-------------------------------

	Menerima Gratifikasi
--	----------------------

(tabel hanya diisi apabila ada penerimaan)

No	Jenis Penerimaan	Bentuk Penerimaan	Waktu Penerimaan	Perkiraan Nilai Penerimaan	Nama & Alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Penerimaan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila dikemudian hari ada penerimaan gratifikasi yang sengaja tidak saya laporkan atau dilaporkan tidak benar, maka saya bersedia mmpertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jambi,

Yang membuat Pernyataan

(.....)

Pjs. WALIKOTA JAMBI,

ttd

MUHAMMAD FAUZI