



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN GEOLOGI  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
NOMOR : 1140 .K/ 80 /BGL/2013**

**TENTANG**

**KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DILINGKUNGAN BADAN GEOLOGI  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**KEPALA BADAN GEOLOGI  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Geologi secara transparan dan akuntabel diperlukan pegawai yang bersih, berwibawa, profesional dan bertanggungjawab serta memiliki integritas tinggi dan menjunjung prinsip-prinsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang baik;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan pegawai Badan Geologi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang bersih, berwibawa dan bertanggungjawab serta memiliki integritas dalam menjalankan tugas, dan reformasi birokrasi perlu menetapkan Kode Etik Pegawai yang ditempatkan pada Unit Layanan Pengadaan (ULP), Pejabat Pengadaan, Kelompok Kerja (POKJA) Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) di lingkungan Badan Geologi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Kode Etik Pegawai yang ditempatkan pada ULP, Pejabat Pengadaan, POKJA Pengadaan Barang/Jasa dan PPHP di lingkungan Badan Geologi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dengan Keputusan Kepala Badan Geologi, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 142 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 6 Juni 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Indonesia Nomor 74 Tahun 2010);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
7. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Keputusan Presiden Nomor 86/M tanggal 24 Juni 2010 Tentang Pengangkatan Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 18 Tahun 2010 tanggal 22 November 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Kode Etik PNS Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tanggal 20 Desember 2012 tentang Jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya;
12. Keputusan Kepala Badan Geologi Nomor 72.K/BGL/2012 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai Badan Geologi, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN GEOLOGI TENTANG KODE ETIK UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP), PEJABAT PENGADAAN, KELOMPOK KERJA (POKJA) PENGADAAN BARANG/JASA DAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP) DI LINGKUNGAN BADAN GEOLOGI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

KESATU : Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Badan Geologi adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 serta pegawai lainnya yang bekerja pada Badan Geologi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
2. Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan pegawai dalam melaksanakan tugas ULP, Pejabat Pengadaan, POKJA Pengadaan Barang/Jasa dan PPHP di lingkungan Badan Geologi;
3. Majelis Kode Etik Badan Geologi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut Majelis Kode Etik adalah majelis yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta penyelesaian pelanggaran Kode Etik yang dilakukan Pegawai di lingkungan Badan Geologi;
4. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan dan/atau tulisan dan/atau perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik;
5. Pejabat yang berwenang adalah Kepala Badan Geologi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
6. Badan Geologi adalah Badan Geologi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
7. Stakeholder Badan Geologi adalah pihak-pihak yang terkait baik dalam bentuk perorangan maupun kelompok yang mempunyai kepentingan dengan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Geologi.

- KEDUA : Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk menjaga citra dan kredibilitas ULP, Pejabat Pengadaan, POKJA Pengadaan Barang/Jasa dan PPHP di lingkungan Badan Geologi melalui penciptaan tata kerja yang jujur, transparan tidak diskriminatif, bertanggungjawab, akuntabel, terbuka sehingga dapat mendorong peningkatan kinerja serta keharmonisan hubungan antar ULP dan Kelompok Kerja Pengadaan Barang, PPHP dengan Kepala Satuan Kerja, Kuasa Pengguna Anggaran, PPK, PPSPM dan yang terkait termasuk dengan penyedia jasa.
- KETIGA : Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Badan Geologi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Badan Geologi wajib mematuhi dan berpedoman pada Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga Keputusan Kepala Badan Geologi ini.
- KELIMA : Sebelum melaksanakan tugas tugasnya Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Badan Geologi dimaksud wajib menandatangani Pakta Integritas yang diketahui oleh atasan langsung dan atau Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Pejabat yang mengangkat ULP. POKJA Pengadaan Barang/jasa dan PPHP, bersangkutan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEENAM : Pemantauan dan konsultasi penerapan Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Badan Geologi dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja, dapat dibantu oleh Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Kepala Sub Bagian Hukum dan Humas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Tata Usaha di lingkungan Badan Geologi.
- KETUJUH : (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Diktum 3 dijatuhi sanksi;
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. sanksi moral berupa permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis atau pernyataan penyesalan;
  - b. sanksi administratif berupa hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- KEDELAPAN : (1) Pengenaan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Diktum Ketujuh ayat (2) huruf a disampaikan secara tertutup atau terbuka;
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan surat keputusan oleh Pejabat yang berwenang yang memuat jenis pelanggaran Kode Etik yang dilakukan;
- (3) Penyampaian sanksi moral secara tertutup dan hanya diketahui oleh pegawai yang bersangkutan dan pejabat lain yang terkait dengan syarat pangkat pejabat tersebut tidak boleh lebih rendah dari pegawai yang bersangkutan;
- (4) Penyampaian sanksi moral terbuka disampaikan oleh pejabat yang berwenang melalui:
- a. Upacara bendera;
  - b. Forum pertemuan resmi PNS;
  - c. Forum lain yang dipandang perlu untuk itu.
- (5) Dalam penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Diktum 7 ayat (1) harus disebutkan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Pegawai;
- (6) Sanksi moral berlaku sejak tanggal disampaikan dan diterima oleh Pejabat yang berwenang kepada Pegawai yang bersangkutan.

- 7) Dalam hal Pegawai yang dikenakan sanksi moral tidak hadir tanpa alasan yang sah pada waktu penyampaian keputusan sanksi moral maka dianggap telah menerima keputusan sanksi moral tersebut;
- (8) Keputusan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung mulai penyampaian sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
- (9) Dalam hal Pegawai yang dikenakan sanksi moral tidak bersedia mengajukan permohonan maaf secara lisan dan/atau tertulis atau membuat pernyataan penyesalan, dapat dijatuhi hukuman disiplin ringan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

- KESEMBILAN :
- (1) Penanganan pelanggaran Kode Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Badan Geologi sebagaimana dimaksud dalam Diktum 3 dimulai dengan adanya laporan atau pengaduan yang disampaikan oleh:
    - a. masyarakat;
    - b. pegawai;
    - c. sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - (2) Laporan atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui:
    - a. pengaduan lisan;
    - b. pengaduan tertulis;
    - c. temuan dan atasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Badan Geologi yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik Pegawai yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Badan Geologi.
  - (3) Kepala Satuan Kerja dan atau pejabat lain dari atasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Badan Geologi yang menerima pengaduan dan/atau mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Badan Geologi wajib meneliti pengaduan tersebut dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor;
  - (4) Dalam melakukan penelitian atas pengaduan dan/atau dugaan pelanggaran Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Badan Geologi atasan dan pegawai yang diduga melakukan pelanggaran secara hirarki wajib meneruskan kepada Majelis Kode Etik Badan Geologi melalui Sekretaris Badan Geologi;
  - (5) Atasan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Badan Geologi yang tidak melakukan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dianggap melakukan pelanggaran Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Badan Geologi dan dikenakan sanksi moral.

- KESEPULUH :
- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Badan Geologi membentuk Majelis Kode dengan Keputusan Kepala Badan Geologi Nomor 72.K/73/BGL/2012 Tanggal 16 Januari 2012 Tentang Kode Etik Pegawai Badan Geologi, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - (2) Keanggotaan Majelis Kode Etik terdiri dari:
    - a. Kepala Badan Geologi selaku Ketua;
    - b. Sekretaris Badan Geologi selaku Wakil Ketua;
    - c. Kepala Bagian Kepegawaian Sekretariat Badan Geologi selaku sekretaris;
    - d. sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota.
  - (3) Anggota Majelis Kode Etik berjumlah ganjil;
  - (4) Jabatan dan pangkat Anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pejabat/Pegawai yang diperiksa;

2. bertindak dan bersikap tegas, adil dan bijaksana terhadap bawahannya;
3. menghindari diri untuk melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahannya atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya;
4. mengetahui, memahami dan melaksanakan ketentuan mengenai pakaian kerja;
5. menghindari diri dari penyalahgunaan alkohol dan narkoba; dan
6. menghindari diri dari penyalahgunaan senjata api dan barang-barang berbahaya lainnya.

VI. Ketaatan Pada Peraturan Perundang-undangan  
Pegawai wajib:

1. mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan keuangan dan ;
2. mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan diri pegawai.

KEPALA BADAN GEOLOGI



LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BADAN GEOLOGI  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

NOMOR : 1140/K/ 8d/BGL/2013

TANGGAL : 8 Mei 2013

KODE ETIK PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA BADAN GEOLOGI  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

I. Tanggung Jawab Pribadi dan Keluarga

Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Badan Geologi wajib:

1. menjunjung tinggi dan mematuhi sumpah jabatan, pakta integritas serta melaksanakan tugas dengan jujur dan adil, penuh pengabdian dan rasa tanggung jawab;
2. menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain dalam menjalankan tugas;
3. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya tanpa membeda-bedakan suku, agama, ras, dan golongan;
4. menghindari diri untuk melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat negara, pemerintah, atau pegawai;
5. menghindari penyalahgunaan wewenang;
6. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, bersemangat dengan penuh tanggungjawab;
7. menghindari memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat pegawai;
8. menghindari diri untuk tidak menjalankan tugas kedinasan;
9. mentaati perintah kedinasan dan atasan yang berwenang;
10. menciptakan suasana kerja yang kondusif;
11. tidak bersifat mau menang sendiri;
12. menghargai pendapat sesama rekan kerja;
13. menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap sesama rekan kerja dan lingkungan kerjanya;
14. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kariernya;
15. menyelesaikan sebaik-baiknya setiap terdapat permasalahan di lingkungan kerjanya;
16. menjalankan pola hidup sederhana di dalam kehidupan bermasyarakat;
17. meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas;
18. mentaati ketentuan jam kerja;
19. berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan terhadap sesama pegawai, atasan dan masyarakat;
20. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan korps pegawai Badan Geologi;
21. berupaya menjaga keluarga dari perbuatan tercela menurut norma hukum dan kesusilaan;
22. berupaya menjaga ketentraman dan keutuhan keluarga;
23. tidak membocorkan dokumen atau rahasia yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.

24. Tidak melakukan rekayasa dokumen atau administrasi yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa;

II. Hubungan Dengan Masyarakat  
Pegawai wajib:

1. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya;
2. menghindari untuk bersikap diskriminatif atau melakukan tindakan yang dapat berakibat menghalangi, mempersulit atau merugikan masyarakat;
3. berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan terhadap masyarakat namun tegas;
4. membuka diri, menunjukkan sikap simpatik, dan bersedia menampung berbagai kritik, protes, keluhan dan kebenaran tersebut;
5. bersikap netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik, serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
6. tidak menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
7. menolak melakukan penyimpangan prosedur dan menolak pemberian gratifikasi, hadiah atau imbalan dalam bentuk apapun dan dari pihak manapun yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai;
8. menghindarkan diri untuk bertindak selaku perantara dalam kaitannya dengan pengadaan barang/jasa;
9. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan diri sendiri atau golongan;
10. menghindari melakukan kegiatan yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
11. menghindari melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya;
12. menghindari kegiatan usaha, menjadi pegawai, direksi atau memiliki saham/modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya berada dalam ruang lingkup tugas kedinasan; dan
13. menjadi pegawai yang mempunyai jiwa pengabdian melayani kepentingan masyarakat umum bukan menjadi pegawai yang mempunyai jiwa untuk dilayani.

III. Kerahasiaan Informasi  
Pegawai wajib:

1. menyimpan rahasia negara atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya dan menghindari pemanfaatan rahasia negara yang diketahui karena kedudukan dan/atau jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain; dan
2. melaporkan kepada atasannya apabila mengetahui adanya tindakan pembocoran rahasia dan informasi resmi yang dapat membahayakan atau merugikan negara/pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materil.

IV. Penggunaan Barang Milik Negara  
Pegawai wajib:

1. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
2. menghindari penyalahgunaan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik negara; dan
3. menghindari untuk memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik negara secara tidak sah.

V. Lingkungan Kerja  
Pegawai wajib:

1. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;

- (5) Majelis Kode Etik berwenang untuk memberikan rekomendasi jenis sanksi yang akan diberikan terhadap Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Badan Geologi yang melakukan pelanggaran Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Badan Geologi.

- KESEBELAS : Keputusan Kepala Badan Geologi ini disampaikan kepada masing-masing yang ditempatkan sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Badan Geologi Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- KEDUABELAS : Keputusan Kepala Badan Geologi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 8 Mei 2013

KEPALA BADAN GEOLOGI



R. SUKHYAR

Tembusan Keputusan Kepala Badan Geologi ini disampaikan kepada:

1. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
2. Sekretaris Jenderal KESDM
3. Inspektur Jenderal KESDM
4. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi KESDM
5. Kepala Biro Umum KESDM
6. Sekretaris Badan Geologi dan Kepala Pusat/Kepala Satuan Kerja di lingkungan Badan Geologi
7. Kepala Bagian di Sekretariat Badan Geologi
8. Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan Badan Geologi
9. Yang bersangkutan



LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA BADAN GEOLOGI  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
NOMOR : .K/ /BGL/2013  
TANGGAL : Mei 2013

PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di

Badan Geologi, saya:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Akan melaksanakan tugas secara profesional, tidak diskriminatif, berintegritas tinggi, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dan akan mengerahkan segala kemampuan dan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil yang terbaik.
2. Akan mematuhi ketentuan Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Badan Geologi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral serta Peraturan Perundang-undangan lainnya.
3. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas/Surat Pernyataan ini, bersedia dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui  
(Atasan langsung Pegawai Yang bersangkutan)

Yang Membuat Pernyataan

NIP

NIP

SAKSI :  
KEPALA BADAN GEOLOGI,

R. SUKHYAR

Dibuat 2 (dua) nangkap, untuk

1. arsip Badan Geologi
2. arsip Pegawai yang bersangkutan