

BUKU SAKU

TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI MELALUI UPG



**JAKARTA
2022**

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji Syukur kita panjatkan kehadiran Allah Tuhan Yang Maha Esa atas rahmatNya buku saku tentang tata cara pelaporan gratifikasi melalui UPG ini dapat diselesaikan.

Buku saku ini memuat ketentuan tentang apa saja yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi dan tata cara pelaporan gratifikasi melalui UPG. Dengan adanya buku saku ini diharapkan dapat membantu pegawai di lingkungan BKN dalam memahami tentang gratifikasi.

Besar harapan kami agar buku saku ini dapat bermanfaat untuk meningkatkan pengetahuan dan kesadaran pegawai di lingkungan BKN dalam melakukan pengendalian gratifikasi. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

**Wassalamualaikum Warahmatullahi
Wabarakatuh**

**Mengetahui,
Inspektur**

DAFTAR ISI

i

KATA PENGANTAR

ii

DAFTAR ISI

1

DASAR HUKUM

2

APA YANG DIMAKSUD
GRATIFIKASI?

3

BAGAIMANA JIKA TIDAK
MEMINTA GRATIFIKASI
NAMUN TETAP
DIBERIKAN?

4

UNIT
PENGENDALIAN
GRATIFIKASI

DAFTAR ISI

4

KEWAJIBAN PEGAWAI

5

GRATIFIKASI YANG WAJIB
DILAPORKAN

6

GRATIFIKASI YANG
TIDAK WAJIB
DILAPORKAN

10

APA YANG PERLU
DISIAPKAN DALAM
MELAPORKAN GRATIFIKASI?

11

BAGAIMANA TATA CARA
PELAPORAN
GRATIFIKASI MELALUI
UPG?

12

FORMULIR PELAPORAN
GRATIFIKASI MELALUI UPG
& CARA PENGISIANNYA

DAFTAR ISI

14

FORMULIR PELAPORAN
GRATIFIKASI MELALUI
UPG SECARA ONLINE &
CARA PENGISIANNYA

23

PENETAPAN STATUS
BARANG GRATIFIKASI

24

APAKAH PELAPOR
GRATIFIKASI DILINDUNGI
SECARA HUKUM?

22

DIAGRAM ALUR PELAPORAN
GRATIFIKASI MELALUI UPG

23

PENYERAHAN BARANG
GRATIFIKASI

24

APAKAH PELAPOR
GRATIFIKASI DILINDUNGI
SECARA HUKUM?

DAFTAR ISI

25

Q & A PELAPORAN
GRATIFIKASI

31

REFERENSI

30

DIMANA SAYA BISA
MENDAPATKAN INFORMASI
PELAPORAN GRATIFIKASI?



DASAR HUKUM



Undang - Undang

Undang - Undang Nomor 20
Tahun 2001 Tentang
Perubahan Atas Undang -
Undang Nomor 31 Tahun 1999
Tentang Pemberantasan
Tindak Pidana Korupsi



Peraturan BKN

Peraturan Badan Kepegawaian
Negara Nomor 4 Tahun 2021
Tentang Pedoman Pengendalian
Gratifikasi Di Lingkungan Badan
Kepegawaian Negara

APA YANG DIMAKSUD DENGAN GRATIFIKASI?

Gratifikasi Menurut Peraturan BKN No 4 Tahun 2021



Uang



Barang



**Rabat/
Diskon**



Komisi



**Pinjaman
Tanpa Bunga**



**Tiket
Perjalanan**



**Fasilitas
Penginapan**



**Perjalanan
Wisata**



**Pengobatan
cuma-cuma**



**Fasilitas
Lainnya**

**Yang diterima dalam negeri maupun luar negeri,
dengan menggunakan
sarana elektronik/tanpa sarana elektronik**

BAGAIMANA JIKA TIDAK MEMINTA GRATIFIKASI NAMUN TETAP DIBERIKAN?



P

PURPOSE (TUJUAN)

Apakah tujuan pemberian ini?

R

RULES (ATURAN)

Bagaimana aturan perundangan mengatur tentang gratifikasi?

O

OPENNESS (KETERBUKAAN)

Apakah hadiah diberikan secara sembunyi-sembunyi/di depan umum?

V

VALUE (NILAI)

Berapa nilai dari gratifikasi tersebut?

E

ETHICS (ETIKA)

ApakahApakah nilai moral pribadi anda memperbolehkan penerimaan hadiah tersebut?

I

IDENTITY (IDENTITAS PEMBERI)

Apakah pemberi memiliki hubungan jabatan, calon rekanan/rekanan instansi?

T

TIMING (WAKTU PEMBERIAN)

Apakah pemberian gratifikasi berhubungan dengan pengambilan keputusan, pelayanan/perizinan?

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI



Peraturan BKN Nomor 4
Tahun 2021 Pasal 1 Ayat 7

Unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh pejabat yang berwenang di Badan Kepegawaian Negara terdiri dari UPG Koordinator dan UPG Satuan Kerja (UPG Satker) untuk melakukan fungsi pengendalian gratifikasi.

KEWAJIBAN PEGAWAI



Peraturan BKN Nomor 4
Tahun 2021 Pasal 2 Ayat 1



1. Menolak gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban/tugas yang bersangkutan
2. Melaporkan penolakan gratifikasi kepada UPG
3. melaporkan penerimaan gratifikasi yang tidak dapat ditolak melalui UPG / secara langsung kepada KPK

GRATIFIKASI YANG WAJIB DILAPORKAN

 Peraturan BKN
Nomor 4 Tahun 2021
Pasal 4 Ayat 2

1

Gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak oleh pegawai yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan

2

Gratifikasi yang ditujukan kepada unit kerja dari pihak yang mempunyai benturan kepentingan



GRATIFIKASI YANG TIDAK WAJIB DILAPORKAN



Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2021 Pasal 4 Ayat 2

1

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

2

Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum

3

Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum

4

Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan meliputi seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum

5

Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum

6

Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan

7

Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

8

Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, poin rewards, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan

9

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 pegawai/penjabat yang bersangkutan

10

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 melebihi dari standar biaya, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima

11

Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan

12

Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi

13

Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajiban atau keputusan

14

Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan

15

Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama

16

Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum

17

Pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai



APA YANG PERLU DISIAPKAN DALAM MELAPORKAN GRATIFIKASI?

1

Barang Gratifikasi



2

Dokumentasi barang gratifikasi

3

Formulir Pelaporan Gratifikasi, yang berisi:

- Nama dan alamat pelapor dan pemberi gratifikasi
- Jabatan pelapor gratifikasi
- Tempat dan waktu penerimaan dan/atau penolakan gratifikasi
- Uraian jenis gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak, dan melampirkan bukti dalam bentuk sampel atau foto apabila tersedia
- Nilai atau taksiran nilai gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak
- Kronologis penerimaan dan/atau penolakan gratifikasi



BAGAIMANA TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI MELALUI UPG?

#1

Pelapor menyampaikan laporan penerimaan atau penolakan gratifikasi kepada UPG dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan atau penolakan gratifikasi

#2

Jika dalam hal lebih dari 7 (tujuh) hari kerja sejak gratifikasi diterima belum dilaporkan, maka laporan dilakukan secara langsung ke KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal gratifikasi diterima

#3

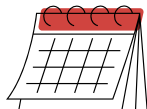
UPG melakukan verifikasi atas kelengkapan laporan

#4

Jika dianggap belum lengkap, UPG menyampaikan permintaan agar pelapor melengkapi laporan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permintaan kelengkapan diterima

#5

Penyampaian laporan dinyatakan sah apabila pelapor mendapatkan bukti tanda terima penyampaian laporan dari UPG dan KPK



FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI MELALUI UPG & CARA PENGISIANNYA



LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama : **Tulis Nama**
Alamat : **Tulis Alamat**

Kepada Yth.

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

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.
Formulir berdasarkan SK Pimpitan 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 Kaw. C-1, Jakarta Selatan 12920
Faks: 021-52921230, 52921231, Telp: 021-25578448, 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: "GRATIF" (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	Tulis Nama		
2. Tempat & Tgl. Lahir	Tulis Tempat & Tgl Lahir		No. KTP (NIK) : Tulis NIK
3. Jabatan/Pangkat/Golongan	Tulis Jabatan/Pangkat/Golongan		
4. Urutan Instansi (Kementerian/Lembaga/ BUMN/BUMD/ Pemerintah Daerah/dll)	a. Nama Instansi : Tulis Nama Instansi b. Unit eselon I/II/III/Unit Kerja : Tulis Unit Kerja Pelapor		
6. Alamat Kantor	Tulis Alamat Kantor (Lengkap) Kel/Desa : _____ Kecamatan : _____ Kab/Kota : _____ Kode POS : _____ Provinsi : _____		
7. Alamat Rumah	Tulis Alamat Rumah (Lengkap) Kel/Desa : _____ Kecamatan : _____ Kab/Kota : _____ Kode POS : _____ Provinsi : _____		
8. Alamat pengiriman surat (*)	☐ Rumah ☐ Kantor *): Silakan pilih dan beri tanda [x] Pilih yang sesuai		
9. Alamat e-mail	Tulis Alamat e-mail		Pilih Pin BB/WA Tulis Pin BB/WA
10. Nomor Telepon	Rumah : _____ Kantor : _____	Seluler : Tulis No Tlp	

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

Diisi kode jenis sesuai dengan panduan pengisian Nomor 1

Tulis kode peristwa penerimaan sesuai panduan pengisian Nomor 4



Komisi Pemberantasan Korupsi

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

**) Lembar ini dapat digembong sesuai kebutuhan*

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI			
Kode ¹⁾	Jenis Penerimaan Uraian ²⁾	Harga/Nilai Nominal/ Taksiran ³⁾	Kode Peristiwa Penerimaan ⁴⁾
	Tulis uraian jenis penerimaan	Tulis nilai nominal / taksiran nilai gratifikasi yang diterima	Tulis tempat dan tanggal penerimaan

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	
Nama ⁵⁾	Tulis nama pemberi gratifikasi
Pekerjaan dan Jabatan	Tulis pekerjaan dan jabatan gratifikasi
Alamat / Telepon / Faks / E-mail	Tulis alamat / telepon / faks / e-mail pemberi gratifikasi
Hubungan dengan Pemberi ⁶⁾	Tulis hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi

D. ALASAN DAN KRONOLOGI	
Alasan Pemberian ⁷⁾	Tulis alasan pemberian
Kronologi penerimaan ⁸⁾	
Tulis uraian kronologis penerimaan	
Dokumen yang dilampirkan ⁹⁾ : ☐ Tidak ada ☐ Ada, yaitu:	
Catatan tambahan (bila perlu) ¹⁰⁾ : Tulis catatan khusus (jika ada)	

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.

Tulis Kota, Tgl-Bln-Thn

..... 20....
Pelapor,

TTD pelapor

(.....)

PANDUAN PENGISIAN:	
1) a. Kode jenis penerimaan: a. Uang b. Barang c. Rabat (diskon) d. Komisi e. Penjamin tanpa bunga	f. Tiket perjalanan g. Fasilitas penginapan h. Perjalanan wisata i. Pengobatan/keperawatan j. Fasilitas lainnya
2) a. Tulis uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll) b. Tulis nilai nominal/taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga bruto/internet/ pembelian sendiri sesuai harga pasar/perkiraan approval)	3) a. Tulis lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan b. Tulis nama pemberi gratifikasi (perorangan/kelembaga/badan usaha) c. Tulis hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/berteman/rekanan/stasiun/bawahan/keuarga/dll d. Tulis alasan pemberian seperti sebagai bentuk kasih sayang/bantuan/kepercayaan/ dukungan lainnya
4) a. Tulis kode peristiwa penerimaan: a. Terjadi pembelian/keperawatan/kecuaian b. Terjadi mutasi/pergerakan/pelepasan c. Terjadi tugas perjalanan	d. Terjadi tugas non perjalanan e. Terjadi pembelian/kelembaga/kelembaga f. Tidak tahu g. Lainnya (jelaskan pada kolom di atas)
5) a. Tulis dengan uraian kronologi penerimaan (urutan kejadian pemberian) b. Tulis dengan tanda "x" pada kolom yang sesuai dan selanjutnya jika ada	6) a. Tulis dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat kerja diawasi KPK, dan hal lainnya yang perlu disampaikan kepada KPK

UU Nomor 20 Tahun 2003, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindakan 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 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;

b. Yang nilainya kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut 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 miliar rupiah).

Pasal 12C ayat (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindakan Pidana Korupsi.

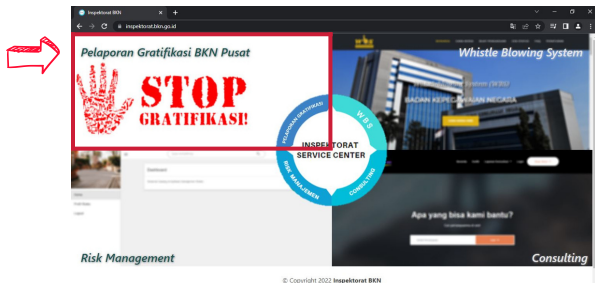
Pasal 12C ayat (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI MELALUI UPG SECARA ONLINE & CARA PENGISIANNYA

 Khusus Pegawai BKN Pusat

Untuk Formulir Pelaporan Gratifikasi Melalui UPG secara Online dapat diakses pada:

<https://inspektorat.bkn.go.id>



Pilih Jenis Pelaporan

- Pilih Penerimaan/Penolakan gratifikasi
- Pilih Lanjut



The screenshot shows the "PELAPORAN ONLINE ATAS PENERIMAAN GRATIFIKASI" form. The form has a title bar and a main content area. The title bar says "PELAPORAN ONLINE ATAS PENERIMAAN GRATIFIKASI". The main content area has a header with an illustration of people and a title "Pelaporan Online atas Penerimaan Gratifikasi Di Lingkungan BKN Pusat". Below the header, there is a section "JENIS PELAPORAN" with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: "Penerimaan", "Penolakan", and "Lainnya". A red arrow points to the "Lainnya" option with the text "Dipilih sesuai dengan keadaan yang terjadi". Below the dropdown menu, there is a button "Lanjut". A red arrow points to the "Lanjut" button with the text "Tekan Lanjut untuk ke halaman berikutnya". At the bottom, there is a disclaimer: "Do not submit confidential information such as credit card details, Mobile and ATM PINs, account passwords, etc. Report Abuse". The footer says "Powered by 360 Forms".

Isi identitas pelapor, seperti:

- NIP, NIK, Nama Lengkap, Alamat Rumah, Kelurahan/Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Kode Pos, Tanggal Lahir, Email
- Alamat Kantor sudah terisi otomatis

PELAPORAN ONLINE ATAS PENERIMAAN GRATIFIKASI

**Pelaporan Online atas Penerimaan Gratifikasi*
Di Lingkungan BKN Pusat**

STOP GRATIFIKASI!!
Jangan Terima, Jangan Beri, Jangan Luluskan dan Jangan Gratifikasi

IDENTITAS PELAPOR

NIP *

NIK *

Nama Lengkap *

Alamat Rumah *

Kelurahan/ Desa *

Kecamatan *

Kabupaten/ Kota *

Provinsi *

Kode Pos

Tanggal Lahir *

Alamat Kantor

Email *

Disiisi Dengan Email Aktif Untuk Pengiriman Tanda Terima

Diisi Identitas Pelapor

Isi identitas pelapor, yaitu:

- No Telepon, Unit Kerja dan Jabatan
- Nama Instansi sudah terisi otomatis
- Pilih Lanjut

No Telepon *

Dipastikan No Telepon Selalu Aktif

Nama Instansi

Berdasarkan Kementerian Negara

Unit Kerja *

Unit Kerja (Sesuai MBB/MBW) Unit Kerja

Jabatan *

Kembali Lanjut

Tekan Kembali untuk ke halaman sebelumnya Tekan Lanjut untuk ke halaman berikutnya 2/5

Do not submit confidential information such as credit card details, Mobile and ATM PINs, account passwords, etc. [Report Abuse](#)

Powered by Jukla Forms

Isi Penerimaan/Penolakan Gratifikasi, yaitu:

- Pilih Jenis Penerimaan / Penolakan
- Fasilitas Lainnya jika, jenis penerimaan / Penolakan tidak ada yang sesuai

PELAPORAN ONLINE ATAS PENERIMAAN GRATIFIKASI

Pelaporan Online atas Penerimaan Gratifikasi Di Lingkungan BKN Pusat

STOP GRATIFIKASI!!

Ingat! Terima, Jangan Beri, Stop, Larang dan Laporkan Gratifikasi

DATA PENERIMAAN/ PENOLAKAN GRATIFIKASI

Jenis Penerimaan/ Penolakan *

☐ Uang ☐ Barang

☐ Rabat (Diskon) ☐ Komisi

☐ Pinjaman Tanpa Bunga ☐ Tiket Perjalanan

☐ Fasilitas Penginapan ☐ Perjalanan Wisata

☐ Pengobatan Cuma-cuma ☐ Fasilitas Lainnya

Fasilitas Lainnya

Diisi Apabila Jenis Penerimaan/ Penolakan Memiliki Fasilitas Lainnya

Dipilih sesuai dengan jenis penerimaan / penolakan

Isi Penerimaan/Penolakan Gratifikasi, yaitu:

- Uraian Jenis Penerimaan/Penolakan
- Nominal
- Pilih Peristiwa Penerimaan/Penolakan
- Peristiwa Lainnya, jika peristiwa penerimaan / penolakan tidak ada yang sesuai
- Tempat Penerimaan/Penolakan
- Tanggal Penerimaan/Penolakan
- Pilih Lanjut

Uraian Jenis Penerimaan/ Penolakan *

Diisi Bentuk, Merk, Tahun Pembuatan, Warna, dll

Nominal

Kurang/ Nilai/ Takiran IDR

Peristiwa Penerimaan/ Penolakan *

Peristiwa Penerimaan/ Penolakan

Peristiwa Lainnya

Diisi Apabila Peristiwa Penerimaan/ Penolakan Memilih "Lainnya"

Tempat Penerimaan/ Penolakan *

Diisi Lokasi, Ruang, Gedung, Alamat

Tanggal Penerimaan/ Penolakan *

dd/mm/yyyy

Kembali Lanjut

Tekan Kembali untuk ke halaman sebelumnya **Tekan Lanjut untuk ke halaman berikutnya** 3/5

Do not submit confidential information such as credit card details, Mobile and ATM PINs, account passwords, etc. [Report Abuse](#)

Powered by **Zoho Forms**

Isi Data Pemberi Gratifikasi, seperti:

- Nama (Diisi Perorangan/Kelompok/Badan Usaha)
- Pekerjaan dan Jabatan
- Alamat, No Telepon, Email (bisa dikosongkan apabila tidak mengetahui)
- Hubungan dengan Pemberi (Diisi sebagai contoh Rekan Kerja, Atasan, Teman, dll)
- Pilih Lanjut

PELAPORAN ONLINE ATAS PENERIMAAN GRATIFIKASI



DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Nama *

Pekerjaan dan Jabatan *

Alamat

No Telepon

Email

Hubungan Dengan Pemberi *

Tekan Kembali untuk ke halaman sebelumnya **Tekan Lanjut untuk ke halaman berikutnya**

4/5

Do not submit confidential information such as credit card details, Mobile and ATM PINs, account passwords, etc. [Report Abuse](#)

Powered by
Plato Forms

Diisi data pemberi gratifikasi

Isi Alasan dan Kronologi, seperti:

- Alasan Pemberian / Penolakan
- Kronologi Penerimaan / Penolakan
- Dokumen yang dilampirkan adalah, barang gratifikasi yang diterima/ditolak
- Catatan Tambahan (bila perlu), berisi catatan khusus yang perlu disampaikan kepada UPG
- Tanda Tangan

PELAPORAN ONLINE ATAS PENERIMAAN GRATIFIKASI

Pelaporan Online atas Penerimaan Gratifikasi*
Di Lingkungan BKN Pusat

STOP GRATIFIKASI!!
Jangan Terima, Jangan Beri, Stop, Larang dan Laporkan Gratifikasi

ALASAN DAN KRONOLOGI

Alasan Pemberian/ Penolakan *

Kronologi Penerimaan/ Penolakan *

Dokumen yang dilampirkan

Upload dokumen

Catatan Tambahan (bila perlu)

Disi dengan catatan khusus seperti permintaan pertanggungjawaban, waktu dan tempat ketika diadukan UPG, dan hal khusus lain yang perlu diungkapkan kepada UPG.

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

Tanda Tangan *

Kolom Tanda Tangan

Tekan Kirim Jika pengisian form sudah benar

Tekan Kembali untuk ke halaman sebelumnya

Tekan Lihat Data untuk melihat data yang diinput, seperti pada halaman selanjutnya

ⓘ Do not submit confidential information such as credit card details, Mobile and ATM PINs, account passwords, etc. [Report Abuse](#)

Powered by **Flow3 Forms**



Pilih kolom Lihat Data, dapat dilihat data yang telah diinput

Form Summary

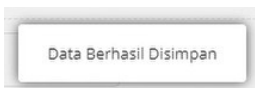


JENIS PELAPORAN *	
NIP *	
NIK *	
Nama Lengkap *	
Alamat Rumah *	
Kelurahan/ Desa *	
Kecamatan *	
Kabupaten/ Kota *	
Provinsi *	
Kode Pos	
Tanggal Lahir *	
Alamat Kantor	Jl. Mayjen Sutoyo No 12, Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur
Email *	
No Telepon *	
Nama Instansi	Badan Kepegawaian Negara
Unit Kerja *	
Jabatan *	
Jenis Penerimaan/ Penolakan *	
Fasilitas Lainnya	
Urutan Jenis Penerimaan/ Penolakan *	

Nominal	
Peristiwa Penerimaan/ Penolakan *	
Peristiwa Lainnya	
Tempat Penerimaan/ Penolakan *	
Tanggal Penerimaan/ Penolakan *	
Nama *	
Pelajaran dan Jabatan *	
Alamat	
No Telepon	
Email	
Hubungan Dengan Pemberi *	
Alasan Pemberian/ Penolakan *	
Kronologi Penerimaan/ Penolakan *	
Dokumen yang dilampirkan	
Catatan Tambahan (bila perlu)	
Tanda Tangan *	



Pilih Kirim, maka sistem akan menampilkan "Data Berhasil Disimpan" dan "Terima Kasih Sudah Melaporkan. Jangan Terima, Jangan Beri, Stop, Lawan dan Laporkan Gratifikasi!"



Terima Kasih Sudah Melaporkan
Jangan Terima, Jangan Beri, Stop, Lawan, dan Laporkan Gratifikasi!

+ Add another response



Setelah dikirim, pelapor akan mendapatkan tanda terima laporan yang akan dikirimkan melalui email

TANDA TERIMA LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Pada hari ini **Selasa, 18 Oktober 2022** telah dilakukan penyampaian laporan Gratifikasi/
kuasa tertulis kepada pihak kedua selaku Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) :

Pihak Pertama
Nama Lengkap : [REDACTED]
NIP : [REDACTED]
Jabatan : [REDACTED]

Pihak Kedua
Nama Lengkap : [REDACTED]
NIP : [REDACTED]
Jabatan : [REDACTED]

Pihak Pertama  Pihak Kedua

[REDACTED]

Jangan Terima, Jangan Beri, Stop, Lawan dan Laporkan Gratifikasi!

TANDA TERIMA LAPORAN PENOLAKAN GRATIFIKASI

Pada hari ini **Selasa, 18 Oktober 2022** telah dilakukan penyampaian laporan Gratifikasi/
kuasa tertulis kepada pihak kedua selaku Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) :

Pihak Pertama
Nama Lengkap : [REDACTED]
NIP : [REDACTED]
Jabatan : [REDACTED]

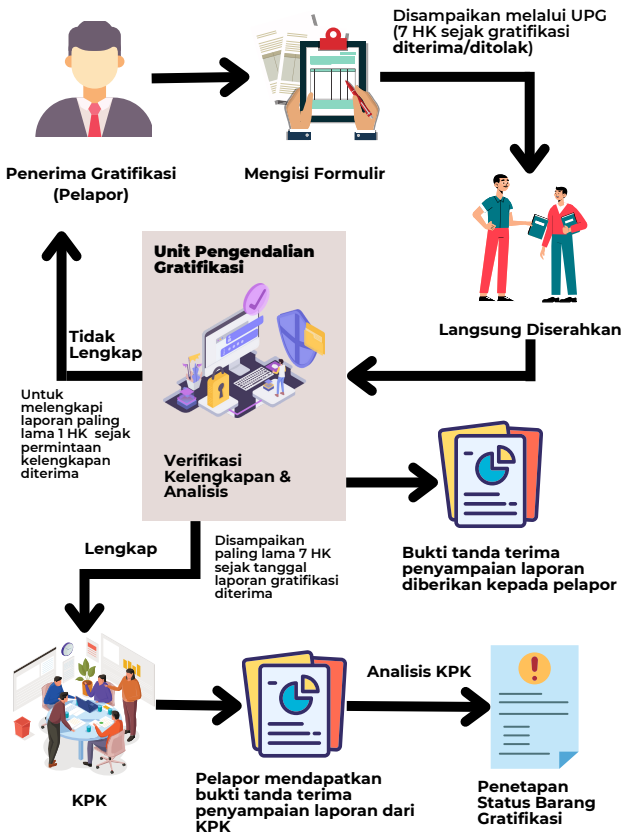
Pihak Kedua
Nama Lengkap : [REDACTED]
NIP : [REDACTED]
Jabatan : [REDACTED]

Pihak Pertama  Pihak Kedua

[REDACTED]

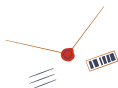
Jangan Terima, Jangan Beri, Stop, Lawan dan Laporkan Gratifikasi!

DIAGRAM ALUR PELAPORAN GRATIFIKASI MELALUI UPG



PENETAPAN STATUS BARANG GRATIFIKASI

Penetapan status kepemilikan barang gratifikasi dilakukan oleh KPK disampaikan melalui Surat Keputusan KPK



PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI

Milik Penerima



Mejadi milik penerima sejak tanggal ditetapkan

Milik Negara



Diserahkan ke KPK 7 HK sejak tanggal ditetapkan

Milik Unit Kerja



Diserahkan ke UPG 7 HK sejak tanggal ditetapkan



APAKAH PELAPOR GRATIFIKASI DILINDUNGI SECARA HUKUM?

UPG memberikan perlindungan kepada pelapor gratifikasi dengan cara menjaga kerahasiaan identitas pelapor gratifikasi dan hanya dapat diungkap untuk keperluan bahan pertimbangan (*manajemen tools*) UPG dan KPK



APAKAH PENERIMA GRATIFIKASI DIBERI SANKSI?

Penerima gratifikasi yang tidak melaporkan gratifikasi akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pasal 14



Q & A PELAPORAN GRATIFIKASI



Apakah pemberian berupa makanan yang tidak tahan lama perlu dilaporkan?

Ya, perlu dilaporkan. Pemberian berupa makanan harus didokumentasikan dan dilaporkan ke tim UPG, kemudian makanan tersebut dapat disalurkan



Apakah pemberian batik perlu dilaporkan?

Ya, perlu dilaporkan, apabila merupakan barang gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban





Apakah pemberian bingkisan dalam rangka HUT BKN yang dibagikan ke seluruh pegawai perlu dilaporkan?

Tidak, jika pemberian bingkisan berlaku umum untuk seluruh pegawai



Ya, perlu dilaporkan, jika bingkisan yang diterima berbeda dengan pegawai yang lain



Apakah seorang ASN yang mendapatkan jamuan perlu dilaporkan?

Tidak, jika tujuannya bukan untuk mempermudah dalam hal yang berkaitan dengan jabatan





Apakah pemberian dalam rangka nikah (pemberian kado) perlu dilaporkan?

Tidak, jika pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) / orang pada setiap pemberian



Ya, perlu dilaporkan, jika pemberian melebihi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) / orang pada setiap pemberian



Apabila mendapat honor dari dinas melebihi ketentuan apakah perlu dilaporkan?

Ya, perlu dilaporkan, jika pemberian honor tidak sesuai dengan peraturan terkait standar biaya masukan





Apakah pemberian dalam rangka pisah
sambut perlu dilaporkan?

Tidak, jika pemberian tidak melebihi Rp.
300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) / orang,
dengan total pemberian dalam 1 tahun tidak
melebihi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah)
dari pemberi yang sama



Ya, perlu dilaporkan, jika pemberian
melebihi Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu
rupiah) / orang



Apakah pemberian terkait musibah perlu
dilaporkan?

Tidak perlu dilaporkan sepanjang tidak
terdapat konflik kepentingan





Apakah pemberian sesama rekan kerja dalam bentuk barang perlu dilaporkan?

Tidak, jika pemberian tidak melebihi Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) / orang, dengan total pemberian dalam 1 tahun tidak melebihi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dari pemberi yang sama



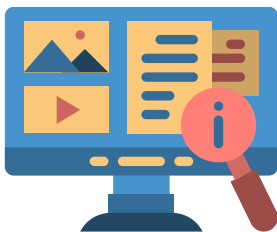
Ya, perlu dilaporkan, jika pemberian melebihi Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) / orang



DIMANA SAYA BISA MENDAPATKAN INFORMASI PELAPORAN GRATIFIKASI?

Unit Pengendalian Gratifikasi Koordinator BKN Ruang
Inspektorat
Gedung 2 Lantai 11

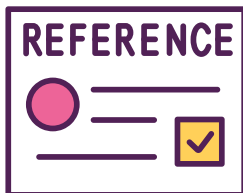
Unit Pengendalian Gratifikasi Satuan Kerja di Seluruh Kantor
Regional dan Pusat Pengembangan ASN BKN



REFERENSI



Peraturan Badan Kepegawaian
Negara Nomor 4 Tahun 2021
Tentang Pedoman
Pengendalian Gratifikasi Di
Lingkungan Badan
Kepagawaian





STOP
GRATIFIKASI!

Inspektorat

**Jl. Mayjen Sutoyo No. 12
Cililitan, Jakarta Timur 13640
Tlp : (021) 80885626 ext. 4109
Email : inspektorat@bkn.go.id
wbs.bkn.go.id**