



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

**PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL
NOMOR 3 TAHUN 2021**

TENTANG

**PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional perlu upaya pengendalian, penerimaan, maupun pemberian gratifikasi sebagai wujud dari integritas pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsi pemerintahan;
- b. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan organisasi; dan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional tentang Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. 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 terakhir 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);

3. Undang-Undang ...

3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
4. 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);
5. 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);
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 5153);
7. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 671);
10. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
11. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;

12. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 438);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional adalah PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
2. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut Komisi adalah Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yang selanjutnya disebut Setjen Wantannas adalah sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
4. Unit Kerja adalah Deputy Bidang Sistem Nasional, Deputy Bidang Pengkajian dan Penginderaan, Deputy Bidang Politik dan Strategi, Deputy Bidang Pengembangan, Biro Umum, Biro POK, dan Biro PSP.
5. 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.

6. 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.
7. Unit Pengendalian Gratifikasi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yang selanjutnya disingkat UPG Setjen Wantannas bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi dilingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
8. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
9. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
10. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Pegawai yang menerima/menolak gratifikasi dan menyampaikan laporan kepada KPK atau melalui UPG.
11. Konflik kepentingan adalah kondisi dari Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
12. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pegawai dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
13. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajaran dan kepatutan.
14. Rekan kerja adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.
15. 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 Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada Pegawai dalam memahami, mengendalikan dan mengelola Gratifikasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
- (2) Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini bertujuan:
 - a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Pegawai tentang gratifikasi;
 - b. meningkatkan kepatuhan Pegawai terhadap ketentuan gratifikasi;
 - c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
 - d. membangun integritas Pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
 - e. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Bagian Kedua

Prinsip Dasar

Pasal 3

- (1) Pegawai wajib melaporkan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi atas pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (2) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:
 - 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. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - c. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;
 - d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;

d. perangkat. . .

- e. 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;
- 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 yang berlaku;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku 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 pegawai 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 konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
- k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- m. 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 kewajaran atau kepatutan;
- n. 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 Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- o. pemberian. . .

- o. 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 Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
 - q. 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 negeri atau penyelenggara negara.
- (3) Dalam hal Pegawai menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak, penerima gratifikasi wajib menyampaikannya kepada UPG untuk selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial.

Pasal 4

- (1) Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

Pasal 5

- (1) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. disampaikan kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak; atau
 - b. disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib melakukan verifikasi kelengkapan, review dokumen, membuat hasil analisis atas rekapitulasi laporan dan review kemudian meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
- (3) Formulir isian Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas Pelapor berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
 - b. informasi pemberi Gratifikasi;

- c. jabatan Pelapor Gratifikasi;
 - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima/ditolak;
 - f. nilai Gratifikasi yang diterima/ditolak;
 - g. kronologis peristiwa penerimaan/penolakan Gratifikasi; dan
 - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
- (4) Formulir isian Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
 - (5) KPK melakukan penanganan laporan gratifikasi yang meliputi: (1) verifikasi atas kelengkapan laporan gratifikasi; (2) analisis laporan gratifikasi; dan (3) penetapan status laporan gratifikasi.
 - (6) Mekanisme pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai pedoman pelaporan Gratifikasi KPK.

Bagian Ketiga

Tindak Lanjut Pelaporan Gratifikasi

Pasal 6

- (1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi ditetapkan oleh KPK berupa:
 - a. Gratifikasi milik penerima; atau
 - b. Gratifikasi milik Negara.
- (2) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik negara, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. apabila pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan objek gratifikasi, maka UPG berkoordinasi kepada KPK agar objek gratifikasi tersebut diserahkan kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. apabila pelaporan Gratifikasi tidak disertai dengan penyerahan objek gratifikasi, maka pelapor wajib menyampaikan Gratifikasi secara langsung kepada KPK atau melalui UPG; dan
 - c. penyerahan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, sepenuhnya merupakan kewajiban Pelapor dan wajib disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi oleh Pelapor.
- (3) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima, UPG menindaklanjuti dengan hal-hal sebagai berikut:

a. apabila. . .

- a. apabila pelaporan telah disertai dengan penyerahan objek gratifikasi, maka UPG berkoordinasi dengan pelapor untuk dapat mengambil kembali objek gratifikasi di kantor UPG atau kantor KPK dengan membawa bukti Surat Keputusan Penetapan Kepemilikan Gratifikasi; dan
 - b. apabila pelaporan tidak disertai dengan penyerahan objek gratifikasi, maka UPG menyampaikan kepada Pelapor perihal status kepemilikan Gratifikasi bahwa objek gratifikasi tersebut dapat dimanfaatkan oleh Pelapor.
- (4) Apabila objek gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tidak diambil oleh Pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak Gratifikasi ditetapkan milik penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada Negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada Pelapor secara patut.
- (5) Terhadap Gratifikasi yang berstatus milik negara, UPG berkoordinasi dengan KPK.

BAB III

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian gratifikasi dibentuk UPG.
- (2) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Penanggung Jawab : Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
 - b. Ketua : Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal
 - c. Sekretaris : Koordinator Kelompok Pengawasan Internal
 - d. Anggota : Analis Kebijakan, Koordinator Kelompok Organisasi dan Tata Laksana, Koordinator Kelompok Kepegawaian dan Hukum, Auditor, Analis Laporan Hasil Pengawasan, Analis Hukum dan Analis Konsultasi dan Bantuan Hukum.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG yang dipimpin oleh sekretaris UPG.
- (4) Susunan Keanggotaan UPG dan Sekretariat UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Bagian Kedua

Wewenang dan Kewajiban UPG

Pasal 8

UPG mempunyai tugas berupa:

- a. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Pegawai;
- b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Pegawai melaporkan penolakan Gratifikasi;
- c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan instansi masing-masing;
- f. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi pemerintahan, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik daerah;
- g. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut; dan
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi.

Pasal 9

Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, UPG dapat menentukan pemanfaatannya sesuai rekomendasi KPK yang meliputi:

- a. Dimanfaatkan oleh Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional untuk keperluan penyelenggaraan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- b. Disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
- c. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
- d. Dikembalikan kepada penerima gratifikasi;
- e. Dimusnahkan.

Pasal 10

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan wewenang dan kewajiban UPG ditetapkan dalam petunjuk teknis Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal selaku ketua UPG.

BAB IV

PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini, agar segera melaporkan kepada UPG secara langsung atau melalui pos/e-mail Sekretariat UPG; dan
- (2) Pegawai atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

Pasal 12

- (1) Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi di unit kerja masing-masing.
- (2) Anggota UPG Unit Kerja wajib menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Unit Kerjanya kepada Tim UPG Pusat sebanyak 2 (dua) kali dalam setahun
- (3) Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
- (4) Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal melaporkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Pasal 13

- (1) Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional wajib membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi secara periodik.
- (2) Surat Pernyataan dibuat setidaknya-tidaknya 1 (sekali) dalam setahun pada akhir bulan Desember setiap tahun.
- (3) Surat pernyataan disampaikan kepada Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional melalui UPG.
- (4) Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini.

BAB V

HAK DAN PERLINDUNGAN

Pasal 14

Pelapor yang beritikad baik berhak untuk:

- a. memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
- b. memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
- c. memperoleh perlindungan.

Pasal 15

Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf c terdiri dari:

- (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; dan
 - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Perlindungan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan permohonan Pelapor dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Komisi dapat melaksanakan sendiri atau berkoordinasi dengan instansi terkait.
- (4) Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional melalui Ketua UPG dengan ditembuskan kepada KPK.

BAB VI

SANKSI

Pasal 16

Pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 17

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini berlaku, Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di J a k a r t a

Pada tanggal *1 September* 2021

DEWAN KETAHANAN NASIONAL
SEKRETARIS JENDERAL,



MARJO SUSMORO

KOP WANTANNAS RI
 UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

SURAT PERNYATAAN
 GRATIFIKASI

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa pada periode s.d, saya :

Tidak
Menerima
Gratifikasi

Menerima
Gratifikasi dan
Telah Melaporkan
ke UPG/KPK

Menerima
namun belum
melaporkan
ke UPG/KPK

Rincian penerimaan yang belum Dilaporkan ke UPG/KPK
 (hanya diisi apabila ada penerimaan namun belum melaporkan ke UPG/KPK)

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

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

*) diisi dengan jumlah surat pernyataan yang sudah dibuat.

.....,

Yang membuat Pernyataan

(.....)

LAMPIRAN II
 PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL
 DEWAN KETAHANAN NASIONAL
 NOMOR 3 TAHUN 2021
 TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI
 LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
 KETAHANAN NASIONAL



Komisi Pemberantasan Korupsi

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama : _____
 Alamat : _____

Kepada Yth.

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
 REPUBLIK INDONESIA
 JL. KUNINGAN PERSADA KAW.4, SETIABUDI
 JAKARTA SELATAN 12950
 KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.
 Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK Nomor 1156 Tahun 2017

GRATIFIKASI
 AKAR KORUPSI



TOLAK
 ATAU
 LAPORKAN

TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

- Pengiriman Laporan Gratifikasi dapat dilakukan melalui:
 - Surat atau pemberitahuan langsung dengan alamat: Direktorat Gratifikasi, Jalan Kuningan Persada Kaw.4, Setiabudi, Jakarta Selatan 12950
 - Pelebaran email dengan alamat lapor@kpk.go.id
 - Demn: pelepasan gratifikasi ke aplikasi good
 - Aplikasi Gratifikasi (Grafika) yang dapat diunduh di Android dan iOS
- Laporan Gratifikasi diutamakan oleh pemerintah gratifikasi paling lambat 30 hari kerja setelah waktu terjual gratifikasi tersebut ditransmisikan di aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung dokumen terkait pemerintahan Gratifikasi.
- Pelapor wajib memberikan data dan informasi terkait di laporan gratifikasi secara berurutan tingkat.
- Laporan Gratifikasi yang diketahui melanggar dalam proses penyelesaian, penertarikan, atau pemerintahan tidak paksa korupsi, dalam proses penyelesaian internal, tidak dipaparkan secara bebas dan / atau terungkap atau tidak terungkap gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B- UU No. 20 Tahun 2007, maka Laporan Gratifikasi tersebut dapat tidak diindikasi melalui Peraturan Status Gratifikasi.
- KPK dapat menerima laporan Pelapor Gratifikasi untuk menyoroti/wang sebagai kompensasi atau barang gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara sebesar nilai yang tercantum pada Surat Keputusan Pengawasan BPK.
- Pelapor gratifikasi wajib menandatangani Surat Keterangan Aspek/Aspek Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik Negara setelah tanda tangan dalam waktu 7 hari kerja sejak diterimanya.
- Pelapor wajib menaruh perhatian khusus pada saat pelaksanaan gratifikasi yang dipaparkan.
- Untuk informasi edukasi, download aplikasi melalui Android dan iOS. Nama aplikasi: "GRATIF" Gratifikasi informasi dan Surat kabar. Alamat: KPK, gratifikasi: belajar mandiri gratifikasi berbasis gratifikasi. <http://www.kpk.go.id/gratifikasi>

A. IDENTITAS PELAPOR				*) wajib diisi
1	Nama Lengkap (*)			
2	No KTP (NIK) (*)			
3	Tempat & Tgl. Lahir (*)			
4	Jabatan/Pangkat/Golongan (*)			
5	Urutan Instansi (Kementerian/ Lembaga/ BUMN/BUMD/ Pemerintah Daerah/ DB) (*)	a. Nama Instansi :		
		b. Unit Eselon I/BBN/VA/Unit Kerja :		
6	Alamat Email (*)			
7	Nomor Telepon	Seluler (*)	Rumah :	Kantor :
8	Alamat Rumah (*)	KODE POS : [][][][][][]		
		Kelurahan/ Desa	Kecamatan	Kabupaten/ Kota Provinsi
9	Alamat Kantor (*)	KODE POS : [][][][][][]		
		Kelurahan/ Desa	Kecamatan	Kabupaten/ Kota Provinsi
10	Alamat Pengiriman Surat (*)	<input type="checkbox"/> Rumah	<input type="checkbox"/> Kantor	Sisipkan pulih dan beri tanda (*)

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

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

Kemari Pemberantasan Korupsi

Lampiran ini dapat diperoleh secara elektronik

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI (*)	Jenis Penerimaan dan Tahun	Ruang/Nomor/Hermetik/Tasman	Penerima Penerimaan	Tempat dan Tanggal Penerimaan

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI	Nama	Pekerjaan dan Jabatan	Alamat / Sekipon / Fax / Email	Hubungan dengan Penerima

D. ALASAN DAN KRONOLOGI (*)	Alasan Pemberian	Kronologi Penerimaan	Dokumen yang ditunjukkan (*) <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu: _____	Carian Tambahan (bila perlu)

E. KOMPENSASI (*)
 Penerima gratifikasi bersedia untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Keputusan Penerimaan KPK :
 Ya Tidak

Laporan gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Saya bersedia menyerahkan objek gratifikasi kepada KPK untuk proses analisa lebih lanjut atau status keberpihakan gratifikasi tidak ditetapkan menurut nilai. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan tetapi secara tidak benar, maka saya bersedia menanggung jawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan lebih lanjut.

 Pelapor

PANDUAN PENGISIAN	10. Data tanggal dan penerima :	11. Testimoni	12. Testimoni
10. Data tanggal dan penerima : <td data-bbox="812 585 1088 635">A. Nama B. Rango C. Rasio jabatan D. Nomor E. Nama tempat F. Testimoni</td> <td data-bbox="812 560 1088 635">1. Testimoni 2. Penerimaan 3. Penerimaan 4. Penerimaan 5. Penerimaan 6. Penerimaan 7. Penerimaan 8. Penerimaan 9. Penerimaan 10. Penerimaan</td> <td data-bbox="812 535 1088 635">1. Testimoni 2. Penerimaan 3. Penerimaan 4. Penerimaan 5. Penerimaan 6. Penerimaan 7. Penerimaan 8. Penerimaan 9. Penerimaan 10. Penerimaan</td>	A. Nama B. Rango C. Rasio jabatan D. Nomor E. Nama tempat F. Testimoni	1. Testimoni 2. Penerimaan 3. Penerimaan 4. Penerimaan 5. Penerimaan 6. Penerimaan 7. Penerimaan 8. Penerimaan 9. Penerimaan 10. Penerimaan	1. Testimoni 2. Penerimaan 3. Penerimaan 4. Penerimaan 5. Penerimaan 6. Penerimaan 7. Penerimaan 8. Penerimaan 9. Penerimaan 10. Penerimaan
11. Testimoni	1. Testimoni 2. Penerimaan 3. Penerimaan 4. Penerimaan 5. Penerimaan 6. Penerimaan 7. Penerimaan 8. Penerimaan 9. Penerimaan 10. Penerimaan	1. Testimoni 2. Penerimaan 3. Penerimaan 4. Penerimaan 5. Penerimaan 6. Penerimaan 7. Penerimaan 8. Penerimaan 9. Penerimaan 10. Penerimaan	1. Testimoni 2. Penerimaan 3. Penerimaan 4. Penerimaan 5. Penerimaan 6. Penerimaan 7. Penerimaan 8. Penerimaan 9. Penerimaan 10. Penerimaan
12. Testimoni	1. Testimoni 2. Penerimaan 3. Penerimaan 4. Penerimaan 5. Penerimaan 6. Penerimaan 7. Penerimaan 8. Penerimaan 9. Penerimaan 10. Penerimaan	1. Testimoni 2. Penerimaan 3. Penerimaan 4. Penerimaan 5. Penerimaan 6. Penerimaan 7. Penerimaan 8. Penerimaan 9. Penerimaan 10. Penerimaan	1. Testimoni 2. Penerimaan 3. Penerimaan 4. Penerimaan 5. Penerimaan 6. Penerimaan 7. Penerimaan 8. Penerimaan 9. Penerimaan 10. Penerimaan
13. Testimoni	1. Testimoni 2. Penerimaan 3. Penerimaan 4. Penerimaan 5. Penerimaan 6. Penerimaan 7. Penerimaan 8. Penerimaan 9. Penerimaan 10. Penerimaan	1. Testimoni 2. Penerimaan 3. Penerimaan 4. Penerimaan 5. Penerimaan 6. Penerimaan 7. Penerimaan 8. Penerimaan 9. Penerimaan 10. Penerimaan	1. Testimoni 2. Penerimaan 3. Penerimaan 4. Penerimaan 5. Penerimaan 6. Penerimaan 7. Penerimaan 8. Penerimaan 9. Penerimaan 10. Penerimaan

LAMPIRAN III
 PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL
 DEWAN KETAHANAN NASIONAL
 NOMOR 3 TAHUN 2021
 TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI
 LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
 KETAHANAN NASIONAL

LEMBAR CHECKLIST REVIEW PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH & FASILITAS

REVIEW I

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW I

1.

NO.	Y	T
1	V	

Hasil: catat dan Tidak perlu proses

2.

NO.	Y	T
1		V

Hasil: Review II

REVIEW II

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah obyek penerimaan tersebut masuk kategori makanan / minuman / barang yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW II

1.

NO.	Y	T
1	V	

Hasil: Instansi

NO.	Y	T
1		V

Hasil: Review III

2.

NO.	Y	T
1		V

Hasil: Review III

REVIEW III

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang terkait Kedinasan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW III

1.

NO.	Y	T
1	V	

Hasil: Review IV

NO.	Y	T
1		V

Hasil: KPK

2.

NO.	Y	T
1		V

Hasil: KPK

REVIEW IV

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah nilai obyek penerimaan tersebut di bawah standar nilai yang berlaku di instansi atau mensyaratkan batasan nilai?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW IV

1.

NO.	Y	T
1	V	

Hasil: Instansi

NO.	Y	T
1		V

Hasil: KPK

2.

NO.	Y	T
1		V

Hasil: KPK

REKOMENDASI PENANGANAN *)	INSTANSI	KPK
Nama Pereview	Tanggal Review	Tanda tangan Pereview

LEMBAR PERSETUJUAN		
Nama Pemberi Persetujuan	Tanggal Persetujuan	Tanda tangan Pemberi Persetujuan

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW V

1.

NO.	Y	T
1	V	
Hasil: Instansi		

2.

NO.	Y	T
1		V
Hasil: KPK		

REKOMENDASI PENANGANAN *)	INSTANSI	KPK
Nama <u>Penyelia</u>	<u>Tanggal Review</u>	<u>Tanda tangan Penyelia</u>
LEMBAR PERSETUJUAN		
Nama <u>Pemberi Persetujuan</u>	<u>Tanggal Persetujuan</u>	<u>Tanda tangan Pemberi Persetujuan</u>

JUKNIS PENGISIAN CHECKLIST REVIEW AWAL

Penjelasan:

1. Isi dengan tanda check (v) pada kolom YA atau TIDAK sesuai hasil review.
2. Checklist ini dipergunakan sebagai alat untuk memfilter pelaporan penerimaan hadiah/fasilitas yang masuk/ditangani UPG
3. Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan adalah segala jenis penerimaan yang tidak perlu dilaporkan berdasarkan aturan yang sejalan dengan aturan yang ditetapkan KPK.
4. Makanan / minuman / barang yang memiliki cepat busuk/kadaluarsa tinggi adalah segala jenis makanan/ minuman yang memiliki masa manfaat maksimum 30 hari dan barang cepat busuk adalah karangan bunga.
5. Standar nilai adalah batasan nilai tertinggi yang ditetapkan instansi atas suatu hadiah/fasilitas yang diterima, baik atas satu macam atau lebih penerimaan dalam satu waktu, maupun dalam periode/waktu tertentu dari pemberi yang sama. Dasar penentuan standar nilai tersebut adalah kewajaran atas pemberian.

LAMPIRAN IV
 PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL
 DEWAN KETAHANAN NASIONAL
 NOMOR 3 TAHUN 2021
 TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI
 LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
 KETAHANAN NASIONAL

FORMULIR ADMIN UPG
 APLIKASI GRATIFIKASI ON LINE (GOL)
 (Diisi oleh Unit Pengendalian Gratifikasi/UPG)

1. Identitas	
a. Nama Admin UPG	:
b. NIK	:
c. NIP/NRP/Nomer Pegawai	:
d. UPG	:
e. Unit Kerja	:
f. Email yang Didaftarkan	:
g. No. Telepon Kantor	:
h. No. HP Admin UPG	:
2. Definisi Umum	
a. Aplikasi Gratifikasi <i>Online</i> (GOL) adalah sistem informasi Pelaporan Gratifikasi yang merupakan Bagian dari e-gratifikasi yang digunakan oleh Admin UPG untuk melaporkan gratifikasi secara online melalui jaringan internet dengan menggunakan perangkat lunak browser pada komputer melalui alamat https://gol.kpk.go.id .	
b. Administrator KPK, selanjutnya disebut admin KPK adalah pejabat/pegawai KPK yang ditunjuk oleh KPK untuk mengelola aplikasi GOL.	
c. Admin UPG, adalah pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan UPG untuk mengelola aplikasi GOL di lingkungan instansi UPG.	
d. <i>Username</i> adalah identitas unik merujuk pada ketentuan yang ditetapkan oleh KPK yang dimiliki oleh Admin UPG yang harus dicantumkan/diinput dalam setiap penggunaan aplikasi GOL.	
e. <i>Password</i> adalah identifikasi pribadi yang bersifat rahasia dan hanya diketahui oleh Admin UPG pada saat menggunakan aplikasi GOL.	
3. Ketentuan Penggunaan Aplikasi	
a. Admin UPG dapat menggunakan Aplikasi GOL untuk mendapatkan informasi dan/atau melakukan aktivitas elektronik yang telah ditentukan oleh KPK.	
b. Untuk Login pertama kali, Admin UPG diminta untuk memasukan <i>Username</i> dan <i>Password</i> yang telah dikirimkan oleh KPK melalui alamat email yang telah didaftarkan oleh Admin UPG.	
c. Setelah berhasil Login, Aplikasi GOL akan mengarahkan Admin UPG untuk mengganti <i>Password</i> .	
d. Untuk setiap penggunaan Aplikasi GOL:	
1) Admin UPG wajib memastikan ketepatan pengisian kelengkapan data laporan. KPK tidak bertanggung jawab terhadap ketepatan pengisian data dan akibat yang mungkin timbul dari kelalaian, ketidaklengkapan, ketidakjelasan atau ketidaktepatan pengisian data tersebut oleh Admin UPG.	
2) Admin UPG wajib melakukan verifikasi data laporan gratifikasi yang telah diinput.	
e. KPK menerima dan mengolah data laporan dari Admin UPG sesuai dengan ketentuan prosedur yang berlaku di KPK.	
f. Admin UPG mengetahui dan menyetujui bahwa:	
1) dengan menggunakan Aplikasi GOL KPK, semua aktivitas elektronik dari Admin UPG yang antara lain terdiri atas pengisian data, pengiriman data, komunikasi email, disimpan secara elektronik dalam database KPK.	
2) semua bentuk korespondensi disampaikan melalui alamat email helpdesk.gol@kpk.go.id dan akan dilayani pada hari kerja jam 08.00 - 17.00.	
g. KPK berhak menghentikan Aplikasi GOL KPK untuk sementara waktu maupun untuk jangka waktu tertentu yang ditentukan untuk keperluan pembaharuan, pemeliharaan atau untuk tujuan lain dengan alasan apapun. Untuk itu KPK tidak bertanggung jawab atas segala konsekuensi yang timbul atas penghentian sementara Aplikasi kepada siapapun.	
h. Tata cara penggunaan Aplikasi GOL dapat dilihat pada alamat https://gol.kpk.go.id/tutorial/video/upg dan buku panduan dapat diunduh pada laman https://gol.kpk.go.id .	
4. Username dan Password	
a. <i>Username</i> dan <i>Password</i> merupakan kode yang bersifat rahasia dan kewenangan penggunaannya ada dan melekat pada masing-masing Admin UPG. <i>Username</i> bersifat tetap dan tidak dapat diubah kembali, sedangkan <i>Password</i> dapat diubah sesuai kebutuhan Admin UPG di Aplikasi GOL.	
b. Admin UPG wajib mengamankan <i>Password</i> dengan cara:	

<ol style="list-style-type: none"> 1) tidak memberitahukan <i>Password</i> kepada orang lain 2) tidak mencatatkan <i>Password</i> pada kertas atau media lainnya yang memungkinkan diketahui orang lain. 3) mengganti <i>Password</i> sesegera mungkin setelah dikirimkan oleh KPK. 4) mengganti <i>Password</i> secara berkala.
<p>c. Dalam hal Admin UPG mengetahui atau menduga Username dan Password telah diketahui dan/atau disalahgunakan oleh orang lain yang tidak berwenang maka Admin UPG wajib segera melakukan pengamanan dengan mengganti <i>Password</i>. Apabila karena suatu sebab Admin UPG tidak dapat mengganti <i>Password</i> maka Admin UPG wajib memberitahukan kepada KPK.</p>
<p>d. Sebelum pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c disampaikan kepada KPK maka seluruh aktivitas elektronik atas Username dan Password milik Admin UPG sepenuhnya menjadi tanggung jawab Admin UPG.</p>
<p>5. Pernyataan KPK Mengenai Kebijakan Akses dan Privasi</p>
<p>Pernyataan ini merupakan kebijakan KPK mengenai akses Admin UPG ke Aplikasi GOL. Penandatanganan Formulir ini dan penggunaan Aplikasi GOL oleh Admin UPG menunjukkan bahwa Admin UPG telah menerima dan mengetahui pernyataan sebagaimana di bawah ini.</p> <p>Tidak Ada Jaminan</p> <p>Walaupun kehati-hatian telah diterapkan dalam menyiapkan informasi dan materi yang terkandung dalam Aplikasi GOL, namun informasi dan materi disampaikan kepada Admin UPG dalam keadaan "sebagaimana adanya", tanpa jaminan apapun, baik secara tegas atau tersirat, terutama tidak ada pemberian jaminan atas tidak adanya pelanggaran keamanan, pelanggaran hak atau terbebas dari virus komputer.</p> <p>Komunikasi Internet</p> <p>KPK tidak bertanggung jawab dengan cara apapun atas setiap kerugian yang dialami oleh Admin UPG, baik langsung maupun tidak langsung akibat komunikasi internet yang terhenti sementara yang diakibatkan oleh transmisi terputus, transmisi tertunda dikarenakan lalu lintas Internet, transmisi data yang tidak tepat sehubungan dengan sifat publik dari internet dan/atau alasan lainnya.</p>
<p>6. Pernyataan Admin UPG</p>
<p>Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya Admin UPG:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. telah mengisi data di atas dengan benar dalam formulir ini; b. siap untuk melakukan aktivitas elektronik dengan KPK dalam rangka pelaksanaan penyampaian laporan gratifikasi melalui Aplikasi GOL KPK; c. menjamin bahwa alamat email dan nomer telepon yang didaftarkan aktif; d. akan menjaga kerahasiaan dan keamanan username,password, dan atau/kode keamanan elektronik lainnya serta bertanggungjawab atas kerahasiaan. <p>Demikian formulir ini saya buat dengan sebenar-benarnya.</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui _____, _____ 20__</p> <p style="text-align: center;">_____ Ketua UPG</p> <p style="text-align: center;">_____ Admin UPG</p>

Format 5: Identifikasi titik rawan praktik gratifikasi

LAPORAN REALISASI IMPLEMENTASI PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Instansi : Nama Instansi
 Komponen : Identifikasi titik rawan praktik gratifikasi
 Waktu Monev : Triwulan I

No Risiko (Tuliskan secara urut. Nomor ini akan menjadi identitas potensi gratifikasi pada kolom (3))	Jenis Kegiatan Berpotensi Gratifikasi (sebutkan jenis kegiatan di instansi bapak/ibu yang berpotensi terjadinya gratifikasi)	Potensi Terjadinya Gratifikasi (Sebutkan aktivitas yang berpotensi terjadinya gratifikasi/suap berdasarkan pada kolom (2))	Probabilitas potensi gratifikasi (Sebutkan tingkat kemungkinan potensi gratifikasi pada kolom (3) benar-benar terjadi)	Dampak Kerugian Gratifikasi (Sebutkan tingkat dampak/kerugian terhadap instansi akibat terjadinya gratifikasi pada kolom (3))	Level Risiko Gratifikasi (Perkalian angka pada kolom (4) dengan angka pada kolom (5))	Faktor Penyebab (Sebutkan kemungkinan kegiatan yang menyebabkan timbulnya gratifikasi sebagaimana tersebut dalam kolom (3))	Sistem Pengendalian dan Pengawasan yang ada (Sebutkan pengendalian atau ketentuan UU/Perda dll yang dapat meminimalisir potensi gratifikasi/suap yang telah diidentifikasi pada kolom (3))	Rencana Mitigasi/Perbaikan (Sebutkan kegiatan yang mungkin dilakukan untuk menanggulangi potensi gratifikasi sebagaimana disebutkan pada kolom (3) dan (7))
(1)	(2)	(3)	(4)*	(5)**	(6)*** (4) x (5) Rendah/Sedang/Tinggi	(7)	(8)	(9)
			1 - 5	1 - 5				
001	Pemberian persetujuan oleh Bendahara dan Kepala Dinas atas proses permohonan pinjaman dana oleh Pegawai Instansi dan/atau penarikan angsuran pinjaman dari gaji Pegawai	Bendahara dan/atau Kepala Dinas memperoleh insentif dari Bank atas perannya dalam persetujuan pinjaman dan/atau penarikan angsuran pinjaman dari gaji Pegawai	4 (Sering terjadi, modus ini sering ditemukan di beberapa instansi)	3 (Kerugian Sedang, karena dampak dari gratifikasi tersebut adalah insentif yang seharusnya diterima oleh Instansi menjadi diterima oleh pihak-pihak tertentu di instansi (Bendahara/Kepala Dinas)	4 x 3 = 12 Level Risiko Tinggi	1. Penarikan angsuran pinjaman dari gaji pegawai yang tidak menggunakan mekanisme <i>auto debit</i> ; 2. Tidak terdapat acuan yang jelas perihal syarat Pegawai dapat memperoleh persetujuan pinjaman dari Bendahara	1. Peraturan nomor xx tahun xx tentang pengendalian gratifikasi; 2. Petunjuk teknis pencairan gaji pegawai	1. Perubahan mekanisme penggajian menjadi non tunai; 2. Penggunaan mekanisme auto debit dalam penarikan angsuran pinjaman dari rekening gaji pegawai; 3. Pencatatan permohonan pinjaman dan proses pemberian

DEWAN KETAHANAN NASIONAL
 SEKRETARIS JENDERAL,

 HARJO SUSMORO