



INSPEKTORAT UTAMA

Sosialisasi Pembangunan ZI menuju WBK Biro Kesekretariatan Pimpinan 16 Mei 2025

# Pengendalian

# Gratifikasi

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR-RI No 11 Tahun 2022

Drs. Setyanta Nugraha, MM, QGIA, CGCAE, IIAP, QIA  
Auditor Ahli Utama/Pengendali Mutu

# NO Gratifikasi



**Benda Jatuh Kerana GRAVITASI  
( Isaac Newton)**

**Pejabat Jatuh Akibat GRATIFIKASI  
( Issak Tangiss)**



# PENDAHULUAN

**CIVIL SERVANTSS SHOULD  
ACCEP NOT CEPT RATTIFATIES.**



Gratifikasi adalah akar dari korupsi, suap yang tertunda, konflik kepentingan. Dari survei partisipasi public tahun 2019, hanya 37 % responden segmen masyarakat yang mengetahui istilah gratifikasi, dan hanya 13 % responden segmen pemerintah yang pernah lapor gratifikasi. Artinya masih banyak yang belum memahami jika gratifikasi tersebut adalah bagian dari korupsi.

Gratifikasi sebagai akar korupsi selama ini dianggap sepele, padahal pada dasarnya gratifikasi sangat merusak dan dapat menumbuhkan mental pengemis. Gratifikasi yang diberikan pihak lain akan dicatat dalam pembukuan mereka sebagai piutang budi dan kita yang menerima tercatat sebagai hutang budi dan beban atas kewenangan. Senilai uang yang kita terima, sebesar itu pula harga diri kita.

Tidak pantas bagi ASN atau pejabat public menerima pemberian atas pelayanan yang diberikan. Dengan menolak pemberian, telah memutus rantai penyalahgunaan anggaran, perbuatan curang, dan pemerasan.



# MAKSUD PENGATURAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI



1. Meningkatkan **pengetahuan dan pemahaman** Pegawai tentang gratifikasi
2. Meningkatkan **kepatuhan** Pegawai terhadap ketentuan gratifikasi;
3. Menciptakan **lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel** di Sekretariat Jenderal DPR RI
4. Membangun **integritas** Pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
5. Meningkatkan **kredibilitas dan kepercayaan publik** atas penyelenggaraan pelayanan di Sekretariat Jenderal DPR RI.

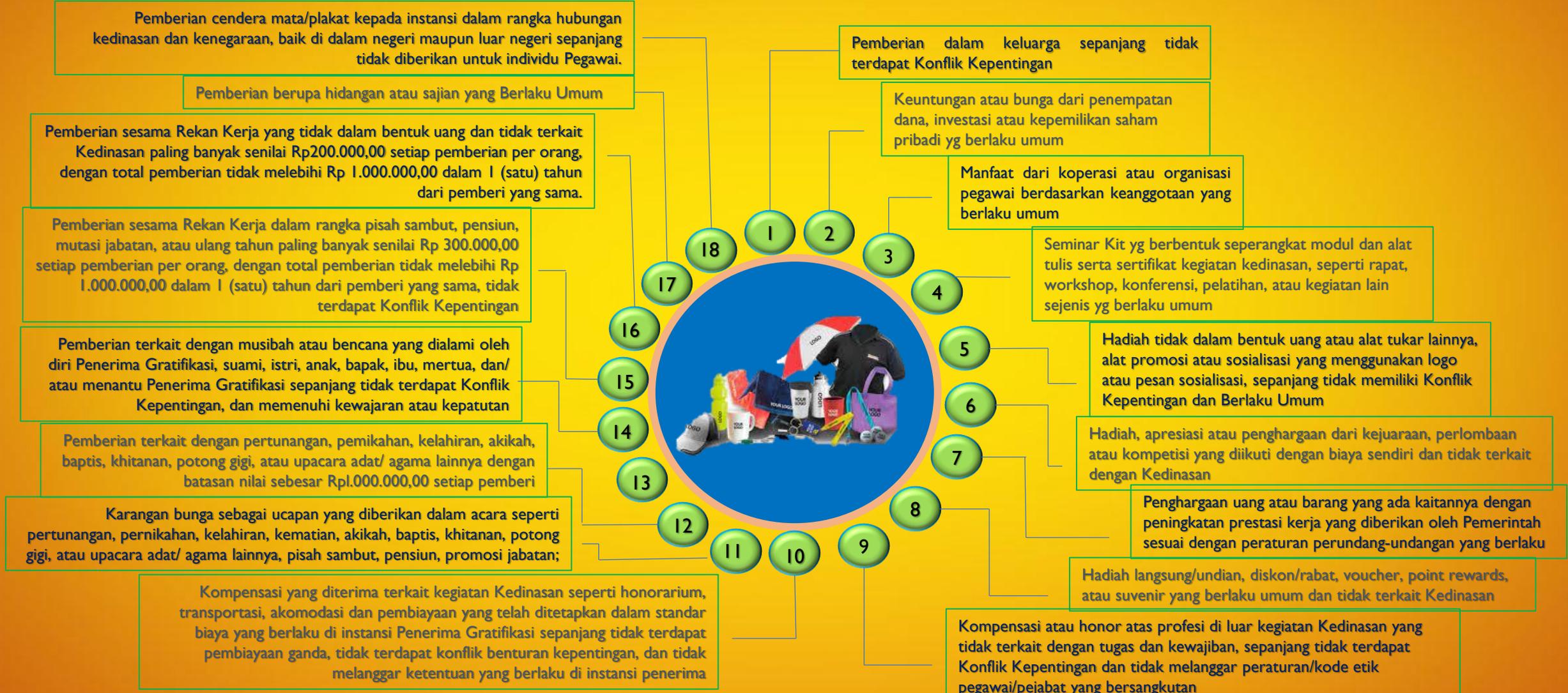


**Tolak  
GRATIFIKASI**





# PELAPORAN GRATIFIKASI DIKECUALIKAN





INSPEKTORAT UTAMA

# STRUKTUR UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI



Unit Pengendalian Gratifikasi

1. Sekretaris Jenderal DPR-RI sebagai Pembina
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pengawasan Intern sebagai Pengarah
3. JPT Pratama yang membidangi pengawasan intern selaku Ketua
4. Pejabat Administrator pada unit kerja yang membidangi pengawasan intern sebagai Sekretaris
5. Pegawai lain yang membidangi pengawasan intern sebagai anggota

Untuk membantu pelaksanaan tugas UPG dibentuk Sekretariat UPG

Untuk menjalankan fungsi koordinasi dan pelaporan Gratifikasi, ketua UPG menunjuk satu orang anggota Sekretariat UPG untuk melakukan Sosialisasi Gratifikasi dan pelaporan Gratifikasi di unit kerja masing-masing. Susunan Keanggotaan dan tugas ditetapkan dengan Surat Keputusan Sekjen



# TUGAS UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

## UPG



1. Menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Pegawai atau Pegawai Lainnya
2. Menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Pegawai atau Pegawai Lainnya melaporkan penolakan Gratifikasi;
3. Meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK
4. Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK
5. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada Sekretaris Jenderal
6. Melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal
7. Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka Pengendalian Gratifikasi.



# PELAPORAN GRATIFIKASI

## PROSES PENETAPAN STATUS KEPEMILIKAN GRATIFIKASI

(30 hari kerja terhitung sejak Laporan Gratifikasi diterima KPK)



# LAPORAN GRATIFIKASI MEMUAT



1. Identitas Pelapor berupa nomor induk kependudukan, surat elektronik, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon

2. Informasi Pemberi Gratifikasi

3. Jabatan Pelapor Gratifikasi

4. Hubungan Pelapor dengan pemberi Gratifikasi

5. Tempat dan waktu Gratifikasi diterima/ditolak

6. Uraian jenis Gratifikasi yang diterima/ ditolak

7. Nilai atau taksiran Gratifikasi yang diterima/ ditolak

8. Kronologis peristiwa penerimaan/penolakan Gratifikasi

9. Bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi



# FORMULIR PENERIMAAN/PENOLAKAN GRATIFIKASI

INSPEKTORAT UTAMA

FORMULIR LAPORAN  
PENERIMAAN/PENOLAKAN GRATIFIKASI

## FORMULIR LAPORAN PENERIMAAN/PENOLAKAN GRATIFIKASI

Kepada Yth.  
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
(INSPEKTORAT UTAMA)  
Gedung SETJEN DPR RI  
Lantai 5 Ruang 504

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pengendalian Gratifikasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi dan Sekretariat Unit Pengendalian Gratifikasi di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan Laporan Penerimaan Gratifikasi, sebagai berikut:

### A. Identitas Pelapor:

|   |   |  |
|---|---|--|
| Nama Lengkap  | : |  |
| Tempat/Tanggal Lahir  | : |  |
| Nomor Kartu Tanda Penduduk (NIK)  | : |  |
| Jabatan/Pangkat/Golongan  | : |  |
| Unit Kerja/Instansi   | : |  |
| Alamat Instansi   | : |  |
| Alamat Email  | : |  |
| Nomor Telepon   | : |  |
| <i>Catatan:<br/>Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan</i> |   |  |

### B. Gratifikasi Yang Diterima/Ditolak

|   |   |  |
|---|---|--|
| Jenis/Bentuk Gratifikasi                  | : |  |
| Harga/Nilai Nominal/Taksiran Gratifikasi  | : |  |
| Tempat/Waktu/Tanggal Gratifikasi Diterima | : |  |
| Alasan Diberikan Gratifikasi              | : |  |
| Kronologi Diberikan Gratifikasi           | : |  |
| Dokumen Yang Dilampirkan*                 | : |  |

### C. Data Pemberi Gratifikasi

|                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
| Nama                      | : |  |
| Pekerjaan dan Jabatan     | : |  |
| Alamat/Telepon/Fax/E-mail | : |  |
| Hubungan Dengan Pemberi   | : |  |
| Catatan Tambahan*         | : |  |

Laporan Penerimaan/Penolakan\* Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada UPG secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

Jakarta, .....  
Pelapor,

Nama lengkap Pelapor

# PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

Penanganan laporan Gratifikasi dilaksanakan oleh Sekretariat UPG dengan tahapan sbb :

1. Verifikasi laporan Gratifikasi – memeriksa kelengkapan Laporan untuk dilanjutkan ke tahap Analisis
2. Analisis laporan Gratifikasi – menelaah informasi yang diperoleh dari proses verifikasi untuk memperoleh akurasi informasi dan menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan
3. Penetapan status laporan Gratifikasi.



Untuk mendukung kegiatan telaah informasi UPG berwenang untuk:

- a. Meminta keterangan; dan/ atau
- b. Meminta dan memeriksa data dan/ atau dokumen pendukung lain, dari Pelapor, pemberi Gratifikasi, perwakilan instansi dan/ atau pihak lain terkait laporan Gratifikasi;

Laporan Hasil Analisis : **Ditindaklanjuti/ Tidak ditindaklanjuti**

Penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada KPK berupa: **a. Gratifikasi milik Penerima; atau b. Gratifikasi milik Negara.**



# PERLINDUNGAN PELAPOR

Pelapor yang beritikad baik berhak untuk memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya, memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi, dan memperoleh perlindungan.

Setiap pejabat di Sekretariat Jenderal DPR RI wajib memberikan perlindungan terhadap Pelapor dan dilarang memberikan perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan pejabat dan/ atau Pegawai karena melaporkan Gratifikasi.

Perlindungan terdiri dari:

- a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan Pelapor seperti: *1. penurunan peringkat jabatan; 2. penurunan penilaian kinerja pegawai; 3. usulan pemindahan tugas/mutasi; dan/atau 4. hambatan karir lainnya.*
- b. pemindahtugasan/mutasi bagi Pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
- c. bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Sekretariat Jenderal DPR RI;
- d. Kerahasiaan identitas.





# PEMANTAUAN DAN EVALUASI



UPG melakukan pemantauan dan evaluasi Pengendalian Gratifikasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Hasil Pemantauan dan Evaluasi disusun dalam bentuk laporan dan disampaikan oleh UPG kepada Sekretaris Jenderal dan menjadi bahan perbaikan pengelolaan Pengendalian Gratifikasi



Banyak yang salah jalan  
tapi merasa tenang  
karena banyak teman  
yang sama-sama salah.

Beraniilah  
menjadi BENAR,  
meskipun sendirian.

--Baharuddin Lopa--



Kurang cerdas dapat diperbaiki  
dengan belajar.  
Kurang cakap dapat dihilangkan  
dengan pengalaman.  
Namun tidak jujur  
itu sulit diperbaiki  
*Bung Hatta*



merdeka.com @merdekadotcom www.facebook.com/MDK.com @merdekadotcom

**BIASAKAN** YANG BENAR  
**BUKAN**  
MEMBENARKAN YANG  
**BIASA**