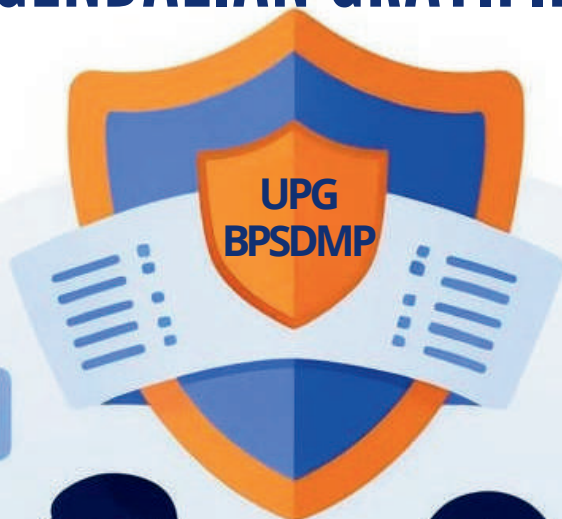




KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI



BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERDAGANGAN
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

KEMENTERIAN PERDAGANGAN

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERDAGANGAN

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Penanggung Jawab:

Ojak Simon Manurung

Tim Penyusun:

Josef Krisharianto

Claudia Frederika M.

Catur Bachtral Umam

Hanung Iman Setiahutama

Dian Srikandi

Ratih Anggun Anggraeni

Diterbitkan oleh:

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perdagangan

Kementerian Perdagangan

Cetakan Pertama Tahun 2025

Jl. Kramat Raya No. 172,

Jakarta 10430

Telp. (021) - 23528400



**KEMENTERIAN
PERDAGANGAN**
REPUBLIK INDONESIA



KATA SAMBUTAN

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas terbitnya Buku Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perdagangan (BPSDMP) Kementerian Perdagangan.

Pedoman ini merupakan langkah nyata dalam upaya memperkuat integritas dan tata kelola pemerintahan yang bersih di lingkungan Kementerian Perdagangan. Buku ini memuat prinsip-prinsip, prosedur, serta contoh nyata pengendalian gratifikasi yang harus dipahami dan dijalankan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN), pelaku usaha, dan pengguna layanan BPSDMP.

Melalui pedoman ini, diharapkan seluruh insan BPSDMP dapat meningkatkan kewaspadaan dan komitmen untuk menolak segala bentuk gratifikasi, sekaligus berperan aktif dalam pelaporan dan pengendalian gratifikasi. Kepatuhan terhadap pedoman ini akan mendorong terciptanya budaya kerja yang bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta memperkuat kepercayaan publik terhadap institusi pemerintah.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dan penerbitan buku ini. Semoga pedoman ini menjadi rujukan utama dalam mewujudkan pelayanan publik yang bersih, berintegritas, dan membanggakan bagi bangsa dan negara



Budaya kerja yang bersih dari gratifikasi adalah pondasi utama pelayanan publik yang berintegritas dan profesional.



Mardiyana Listyowati

*Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Perdagangan*



Pendahuluan 1

Latar Belakang
Tujuan Penyusunan Pedoman
Ruang Lingkup Pedoman

Landasan Hukum dan Konseptual 4

Pentingnya Pengendalian Gratifikasi
Undang-Undang Terkait Gratifikasi
Prinsip dan Implementasi Pengendalian Gratifikasi

Gratifikasi dalam Konteks Pemberantasan Korupsi 7

Pengertian Gratifikasi dalam Sistem Hukum Indonesia
Perbedaan Antara Gratifikasi dan Suap
Gratifikasi yang Dianggap Suap
Unsur-unsur Hukum Gratifikasi
Pencegahan Gratifikasi di Lingkungan BPSDMP
Penindakan Gratifikasi: Sanksi dan Studi Kasus

Penolakan dan Pelaporan Gratifikasi 11

Prinsip Dasar Penolakan Gratifikasi
Kondisi Khusus Penerimaan Gratifikasi
Mekanisme Pelaporan Gratifikasi
Perlindungan bagi Pelapor

Praktik Gratifikasi di Lingkungan BPSDMP 16

Contoh Kasus Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan
Praktik Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan
Praktik Gratifikasi Terkait Kedinasan
Pemetaan Area Rawan Gratifikasi
Penegasan Praktis

Mekanisme Penetapan Status Gratifikasi 21

Proses Penetapan Status Gratifikasi
Manfaat Pelaporan Gratifikasi
Contoh Penetapan Status

Program Pengendalian Gratifikasi BPSDMP 25

Pembangunan Program Internal Pengendalian Gratifikasi
Peran Pimpinan dalam Pengendalian Gratifikasi
Aturan Etika Menerima dan Memberikan Gratifikasi
Pelaksanaan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)
Monitoring dan Evaluasi

Peran Para Pihak Dalam Pengendalian Gratifikasi 28

Peran ASN dan Pejabat Publik BPSDMP
Peran Pengguna Layanan
Peran pelaku Usaha Sebagai Mitra BPSDMP
Manfaat Pengendalian Gratifikasi

Kode Etik dan Kode Perilaku ASN BPSDMP 31

Landasan Hukum dan Pengertian
Nilai-Nilai Dasar ASN
Prinsip Kode Etik dan Kode Perilaku ASN BPSDMP
Panduan Praktis Perilaku ASN BPSDMP

Perlindungan Terhadap Pelapor Gratifikasi 35

Perlindungan Hukum bagi Pelapor Gratifikasi
Mekanisme Perlindungan Internal
Kerjasama dengan LPSK



Studi Kasus dan Praktik Terbaik 39

Proses Penetapan Status Gratifikasi
Manfaat Pelaporan Gratifikasi
Contoh Penetapan Status

Penutup 42

Pembangunan Program Internal Pengendalian Gratifikasi
Peran Pimpinan dalam Pengendalian Gratifikasi
Aturan Etika Menerima dan Memberikan Gratifikasi
Pelaksanaan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)
Monitoring dan Evaluasi

GLOSARIUM 44

REFERENSI 46

LAMPIRAN

Form Pelaporan Gratifikasi

1 Pendahuluan

A. Latar Belakang



Ilustrasi oleh Tim Kreatif BPSDMP

Dalam kehidupan sosial masyarakat Indonesia, praktik memberi dan menerima hadiah merupakan bagian dari budaya yang kaya nilai kekeluargaan dan tradisi. Namun, dalam konteks birokrasi dan pelayanan publik, praktik gratifikasi dapat menimbulkan risiko penyalahgunaan wewenang, menurunkan profesionalisme, serta membuka peluang terjadinya tindak pidana korupsi.

BPSDMP sebagai institusi strategis dalam pengembangan SDM perdagangan, memiliki peran utama dalam menjaga integritas dan profesionalisme ASN. Pengendalian gratifikasi menjadi kunci utama yang harus diterapkan secara konsisten, sehingga setiap pegawai dan pejabat dapat melaksanakan tugas dengan menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas, transparansi, serta kepentingan umum.

B. Tujuan Penyusunan Buku Pedoman

Buku pedoman ini disusun sebagai acuan bagi:

1. ASN di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perdagangan (BPSDMP) Kementerian Perdagangan.
2. Peserta pelatihan dan mitra kerja BPSDMP, yang terdiri atas:
 - ASN Kementerian Perdagangan serta ASN pemerintah daerah (provinsi, kota, kabupaten) yang mengikuti pelatihan dan pengembangan kompetensi di berbagai unit kerja dan balai BPSDMP.
 - Pejabat fungsional bidang perdagangan, serta ASN dari kementerian / lembaga lain yang mengikuti pengembangan kompetensi di Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Perdagangan.
 - Pelaku usaha dan pihak terkait yang berpartisipasi dalam program pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan ekspor serta jasa perdagangan melalui Pusat Pengembangan Ekspor dan Jasa Perdagangan (PPEJP).
 - ASN, pejabat fungsional, dan peserta pelatihan di Balai Pengembangan Aparatur Perdagangan (BPAP) Yogyakarta, Padang, dan Makassar.
 - ASN dan pejabat fungsional bidang perdagangan yang mengikuti uji kompetensi dan pengembangan jabatan fungsional di Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Perdagangan.

- Siswa dan tenaga pengajar di Akademi Metrologi dan Instrumentasi (Akmet), serta pegawai di BPAMM dan balai-balai di bawah PPEJP yang menjalankan fungsi pelatihan dan sertifikasi di bidang perdagangan.
3. Seluruh pihak yang terlibat dalam pengembangan SDM bidang perdagangan, serta pemberdayaan aparatur dan pelaku usaha di sektor perdagangan, baik di lingkungan Kementerian Perdagangan maupun di luar kementerian.

C. Ruang Lingkup Pedoman

Ruang lingkup pedoman ini mencakup pengenalan tentang gratifikasi, landasan hukum, prosedur pencegahan, mekanisme pelaporan, penetapan status gratifikasi, hingga perlindungan bagi pelapor. Diharapkan, pedoman ini dapat menjadi panduan operasional dalam penerapan pengendalian gratifikasi di seluruh unit kerja terkait.

**Integritas adalah
Fondasi utama
pelayanan publik
yang terpercaya.**



Ilustrasi oleh Tim Kreatif BPSDMP

2 Landasan Hukum dan Konseptual

A. Pentingnya Pengendalian Gratifikasi

Lingkungan kerja yang bebas dari praktik gratifikasi hanya dapat terwujud apabila seluruh ASN, pejabat fungsional, dan mitra kerja memahami serta menerapkan dasar hukum dan konsep gratifikasi dengan baik. Bab ini membahas secara sistematis kerangka hukum yang melandasi kebijakan pengendalian gratifikasi, serta prinsip-prinsip utama yang wajib dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Oleh sebab itu, pemahaman akan dasar hukum dan konsep gratifikasi harus menjadi landasan utama dalam budaya kerja ASN.

B. Undang-Undang Terkait Gratifikasi

Landasan hukum utama yang menjadi dasar pengendalian gratifikasi di lingkungan Kementerian Perdagangan meliputi:

- **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001** tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, khususnya Pasal 12B dan 12C, yang mengatur tentang gratifikasi serta sanksi pidana bagi penerima dan pemberi gratifikasi.
- **Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor 02 Tahun 2019** tentang Pelaporan Gratifikasi, serta regulasi terbaru KPK yang mendukung sistem pelaporan elektronik melalui aplikasi GOL (Gratifikasi Online) dan platform resmi KPK lainnya.
- **Peraturan internal Kementerian Perdagangan** terkait pengendalian gratifikasi, termasuk ketentuan kode etik dan perilaku ASN di lingkungan Kemendag.

C. Definisi Gratifikasi

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi uang, barang, diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, serta fasilitas atau keuntungan lain, baik yang diterima di dalam maupun luar negeri, dengan atau tanpa sarana elektronik.



UNDANG-UNDANG
TERKAIT
GRATIFIKASI



DEFINISI
GRATIFIKASI

PRINSIP
PENGENDALIAN
GRATIFIKASI



Ilustrasi oleh Tim Kreatif BPSDMP

Sesuai Pasal 12B Undang-Undang No. 20 Tahun 2001, setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara yang berhubungan dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugasnya dianggap sebagai suap dan wajib dilaporkan kepada KPK dalam waktu 30 hari kerja sejak diterima. Apabila tidak dilaporkan, gratifikasi tersebut dapat dianggap sebagai suap dan dapat dikenakan sanksi pidana.

Gratifikasi dikategorikan sebagai **tindak pidana korupsi** apabila:

- **Diterima oleh ASN** atau penyelenggara negara yang memiliki kewenangan publik.
- **Berhubungan dengan jabatan**, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- **Tidak dilaporkan** sesuai mekanisme yang diatur oleh KPK.

C. Prinsip dan Implementasi Pengendalian Gratifikasi

Implementasi pengendalian gratifikasi di lingkungan Kementerian Perdagangan didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- **Transparansi:** Setiap penerimaan gratifikasi wajib dilaporkan secara terbuka dan jujur.
- **Akuntabilitas:** Pelaporan gratifikasi menjadi bentuk tanggung jawab ASN kepada institusi dan masyarakat.
- **Kepastian Hukum:** Setiap langkah dalam pengendalian dan pelaporan gratifikasi mengacu pada peraturan yang berlaku.
- **Kemanfaatan:** Gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik negara dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan publik.
- **Kepentingan Umum:** Keputusan dan kebijakan harus mengutamakan kepentingan masyarakat.
- **Independensi:** ASN wajib menjaga independensi dari pengaruh pemberi gratifikasi.
- **Perlindungan bagi Pelapor:** Pelapor gratifikasi mendapatkan perlindungan sesuai ketentuan hukum.

Dengan memahami secara menyeluruh dasar hukum, definisi, serta prinsip pengendalian gratifikasi, seluruh ASN dan mitra kerja BPSDMP diharapkan mampu mengimplementasikan langkah-langkah pencegahan dan pelaporan gratifikasi secara efektif. Kepatuhan terhadap ketentuan hukum ini akan memperkuat budaya integritas, meningkatkan kepercayaan publik, dan memastikan terciptanya lingkungan kerja yang profesional serta bebas dari praktik korupsi.

"Pahami landasan hukum gratifikasi agar terhindar dari risiko hukum dan etika. Jangan ragu melapor jika menerima pemberian yang mencurigakan."

3 Gratifikasi dalam Konteks Pemberantasan Korupsi

A. Pengertian Gratifikasi dalam Sistem Hukum Indonesia

Gratifikasi adalah istilah yang digunakan dalam sistem hukum Indonesia untuk menggambarkan pemberian dalam arti luas, seperti uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan berbagai fasilitas lain. Berdasarkan Penjelasan Pasal 12B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, gratifikasi dapat terjadi baik di dalam maupun luar negeri, serta melalui sarana elektronik ataupun tidak.

Secara sosiologis, pemberian hadiah merupakan bagian dari budaya masyarakat Indonesia. Namun, dalam lingkungan birokrasi dan pelayanan publik, gratifikasi dapat menimbulkan konflik kepentingan, risiko penyalahgunaan wewenang, serta potensi korupsi jika berkaitan dengan jabatan dan tidak sesuai aturan. Pemahaman yang kuat atas definisi ini menjadi fondasi utama bagi ASN dalam mengambil keputusan etis di lingkungan kerja

B. Perbedaan Antara Gratifikasi dan Suap

Gratifikasi seringkali disamakan dengan suap, padahal keduanya memiliki perbedaan mendasar:

- **Suap** terjadi jika ada **kesepakatan antara pemberi dan penerima** untuk memengaruhi keputusan atau tindakan pejabat publik demi keuntungan pihak tertentu.
- **Gratifikasi** pada dasarnya bersifat netral, namun dapat dikategorikan sebagai suap jika diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara, berkaitan dengan jabatan, dan tidak dilaporkan kepada KPK.

GRATIFIKASI



- Bersifat netral pada awalnya
- Tidak selalu ada niat mempengaruhi
- Jika terkait jabatan dan tidak dilaporkan, bisa dianggap suap
- Wajib dilaporkan dalam 30 hari



SUAP



- Ada kesepakatan atau permintaan tertentu
- Bersifat melawan hukum sejak awal
- Dilakukan untuk mendapatkan keuntungan pribadi
- Langsung terkena sanksi pidana

Ilustrasi oleh Tim Kreatif BPSDMP

C. Gratifikasi yang Dianggap Suap

Sesuai Pasal 12B dan 12C UU Nomor 20 Tahun 2001, gratifikasi dianggap suap apabila:

- Berhubungan dengan jabatan penerima,
- Bertentangan dengan kewajiban atau tugas penerima.

Mekanisme Pembuktian:

- Gratifikasi bernilai $\geq$ Rp10 juta: penerima harus membuktikan di pengadilan bahwa pemberian bukan suap.
- Gratifikasi $<$ Rp10 juta: pembuktian sebagai suap menjadi tanggung jawab penuntut umum.

Gratifikasi yang dilaporkan kepada KPK dalam **30 hari kerja** membebaskan penerima dari sanksi pidana. Jika tidak dilaporkan, gratifikasi tersebut secara hukum dianggap suap.

Sanksi:

Penerima gratifikasi yang dianggap suap dapat **dipidana penjara seumur hidup atau minimal 4 tahun dan maksimal 20 tahun**, serta denda besar. Pemberi gratifikasi juga dapat dijerat pidana jika terbukti bermaksud mempengaruhi pejabat publik.

D. Unsur-Unsur Hukum Gratifikasi

Unsur hukum gratifikasi meliputi:

- **Adanya Penerimaan:** Segala bentuk pemberian baik uang, barang, fasilitas, atau jasa.
- **Penerima:** ASN atau Penyelenggara Negara.
- **Kaitan dengan Jabatan:** Ada hubungan antara pemberi dan jabatan penerima baik secara langsung maupun tidak langsung.
- **Bertentangan dengan Kewajiban:** Melanggar hukum, etika, atau norma.
- **Tidak Dilaporkan ke KPK:** Melewati batas waktu pelaporan, paling lambat 30 hari kerja sejak tanggal penerimaan.

“

Setiap gratifikasi yang tidak dilaporkan sesuai aturan dianggap sebagai suap dan berakibat pidana.

”

E. Pencegahan Gratifikasi di Lingkungan BPSDMP

Pencegahan gratifikasi menjadi prioritas melalui:

- Sosialisasi dan Pelatihan rutin untuk ASN di Lingkungan BPSDMP
- Mekanisme Pelaporan Terintegrasi melalui **aplikasi resmi KPK (GOL KPK)** atau **Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) BPSDMP**.
- Penetapan Kode Etik dan Kode Perilaku yang menegaskan larangan menerima gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan.
- Transparansi dan Perlindungan Pelapor sesuai ketentuan hukum.

F. Penindakan Gratifikasi: Sanksi dan Studi Kasus

Penindakan tegas diberikan bagi pelanggaran gratifikasi yang tidak dilaporkan atau yang terbukti terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban. Beberapa contoh kasus menegaskan hal ini, seperti:

- **Kasus Gayus Tambunan:** Divonis bersalah menerima gratifikasi yang tidak dilaporkan, berujung pada hukuman penjara serta perampasan aset hasil gratifikasi.
- **Kasus Dhana Widyatmika:** Dihukum karena terbukti menerima gratifikasi dalam jumlah besar, tidak dilaporkan ke KPK, serta berkaitan dengan tugas dan kewenangannya.

Sanksi juga dapat dikenakan kepada pemberi gratifikasi apabila terbukti memiliki tujuan mempengaruhi pejabat publik.

Kunci utama pengendalian gratifikasi terletak pada kepatuhan melaporkan setiap pemberian dan membangun budaya kerja yang bersih dan berintegritas. Seluruh pegawai BPSDMP Kemendag diharapkan berperan aktif dalam menciptakan lingkungan kerja yang profesional, transparan, serta bebas dari praktik gratifikasi, demi menjaga kepercayaan publik.



Ilustrasi oleh Tim Kreatif BPSDMP

4

Penolakan dan Pelaporan Gratifikasi



Ilustrasi oleh Tim Kreatif BPSDMP

A. Prinsip Dasar Penolakan Gratifikasi

Gratifikasi yang menimbulkan potensi benturan kepentingan antara Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara dan pihak pemberi merupakan bentuk gratifikasi yang wajib ditolak, khususnya jika dilarang oleh peraturan perundang-undangan. Termasuk dalam kategori ini adalah gratifikasi dari rekanan, mitra kerja, atau pihak yang memiliki hubungan jabatan dengan penerima.

Penolakan gratifikasi bukan sekadar upaya pencegahan korupsi, melainkan juga penegasan integritas dan profesionalisme ASN di lingkungan BPSDMP. Penolakan atas gratifikasi yang dianggap suap harus dilaporkan kepada instansi terkait atau Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) untuk memastikan adanya bukti administratif yang memutus keterkaitan antara penerima dan pemberi.

B. Kondisi Khusus Penerimaan Gratifikasi

Dalam pelaksanaannya, terdapat kondisi tertentu di mana gratifikasi tidak dapat secara langsung ditolak, antara lain:

- Gratifikasi tidak diterima secara langsung (misalnya, dikirim ke alamat tanpa sepengetahuan penerima).
- Identitas pemberi tidak diketahui.
- Penerima ragu apakah yang diterima merupakan gratifikasi atau bukan.
- Penolakan gratifikasi dapat menimbulkan risiko pada hubungan kelembagaan, keselamatan, atau ancaman lain.

Dalam kondisi-kondisi tersebut, gratifikasi tetap **wajib dilaporkan** kepada KPK atau melalui Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) BPSDMP, paling lambat 30 hari kerja sejak tanggal penerimaan.

C. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

1. Pelaporan

Pelaporan Manual dan Elektronik

Pelaporan gratifikasi dapat dilakukan secara langsung melalui formulir ke Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) BPSDMP, atau secara daring melalui sistem e-Gratifikasi di Formulir Online BPSDMP "<https://kemend.ag/LaporGratifikasi>" atau aplikasi GOL KPK "<https://gol.kpk.go.id/>"; "<https://gratifikasi.kpk.go.id/>".

Pelaporan secara elektronik memudahkan pelapor untuk:

- Mengisi dan mengunggah data secara online.
- Melacak status laporan.
- Mengakses informasi dan keputusan KPK terkait gratifikasi yang dilaporkan.

2. Tahapan Proses Pelaporan Gratifikasi

1. Pelaporan dan Penyerahan Barang

- Pelapor (ASN di Lingkungan BPSDMP) mengisi Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi dengan data lengkap identitas, jenis, nilai, kronologi, serta data pemberi
- Formulir dan barang gratifikasi diserahkan ke UPG BPSDMP atau melalui aplikasi e-Gratifikasi melalui tautan: <https://kemend.ag/LaporGratifikasi>

2. Identifikasi oleh UPG BPSDMP

- UPG BPSDMP melakukan identifikasi untuk memastikan status gratifikasi (termasuk/tidak termasuk gratifikasi, serta rekomendasi tindak lanjut).

3. Penetapan dan Tindak Lanjut

- Jika gratifikasi dinyatakan sebagai gratifikasi yang harus dilaporkan, UPG membuat Berita Acara Serah Terima barang.
- Jika tidak termasuk gratifikasi (misal, pemberian yang dibenarkan menurut aturan), barang dapat dikembalikan kepada pelapor.

4. Rekapitulasi dan Penyampaian Laporan

- Setiap pelaporan didokumentasikan dalam Rekapitulasi Laporan Gratifikasi dan secara berkala disampaikan ke UPG Kementerian Perdagangan dan KPK.

Catatan Penting:

Pelaporan penolakan gratifikasi berfungsi sebagai **perlindungan hukum** apabila pemberian tersebut dikemudian hari dinilai sebagai suap atau menjadi objek pemeriksaan hukum lebih lanjut.

3. Format dan Panduan Pengisian

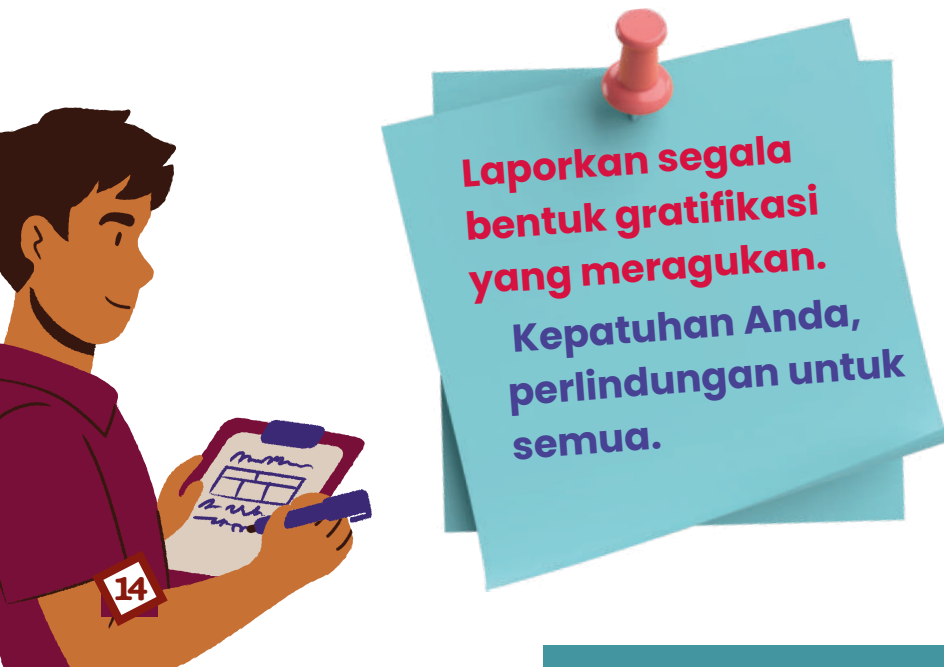
Formulir berisi:

- Identitas lengkap pelapor dan pemberi
- Jenis, uraian, dan taksiran nilai
- Hubungan jabatan
- Kronologi dan dokumen pendukung
- Pernyataan kejujuran dan tanda tangan pelapor

D. Perlindungan bagi Pelapor

Setiap pelapor gratifikasi berhak atas perlindungan identitas, keamanan pribadi, serta bebas dari segala bentuk ancaman atau tindakan balasan terkait pelaporan, sesuai peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal Kemendag.

Setiap pegawai dan pejabat di lingkungan BPSDMP wajib menolak gratifikasi yang tidak sesuai aturan, serta melaporkan setiap penerimaan atau penolakan dengan mengikuti prosedur yang berlaku. Kepatuhan pada pelaporan dan prinsip integritas memperkuat budaya kerja bersih serta melindungi individu dan organisasi dari risiko hukum dan etika.



**Laporkan segala
bentuk gratifikasi
yang meragukan.**

**Kepatuhan Anda,
perlindungan untuk
semua.**

PELAPORAN DAN IDENTIFIKASI PENERIMAAN GRATIFIKASI



1

MELAPORKAN GRATIFIKASI

Dilaksanakan oleh pelapor dengan menyampaikan Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi



2

MELAKUKAN IDENTIFIKASI

Dilaksanakan oleh UPG BPSDMP dengan menindaklanjuti Laporan Penerimaan Gratifikasi



3

MENINDAKLANJUTI HASIL KEPUTUSAN

Dilaksanakan oleh UPG BPSDMP berdasarkan Laporan Penerimaan Gratifikasi dan Hasil Identifikasi



4

MEMBUAT BERITA ACARA SERAH TERIMA

Dilaksanakan oleh UPG BPSDMP sesuai dengan Hasil Tindak Lanjut Laporan Penerimaan Gratifikasi



5

MENERIMA LAPORAN GRATIFIKASI

Dilaksanakan oleh UPG Kementerian Perdagangan berdasarkan Berita Acara Serah Terima

Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi dapat diakses melalui tautan: <https://kemend.ag/LaporGratifikasi>

5 Praktik Gratifikasi di Lingkungan BPSDMP

A. Contoh Kasus Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Gratifikasi yang wajib dilaporkan merupakan segala bentuk pemberian yang diterima oleh pegawai negeri atau penyelenggara negara di lingkungan BPSDMP Kemendag, baik berupa uang, barang, fasilitas, atau bentuk lainnya yang berasal dari pihak yang memiliki hubungan jabatan atau potensi konflik kepentingan. Penerimaan ini wajib dilaporkan apabila:

- Bersumber dari pihak luar yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan jabatan penerima.
- Bertentangan dengan kewajiban dan tugas pegawai.
- Berpotensi memengaruhi objektivitas, profesionalisme, atau keputusan penerima dalam menjalankan tugas.

Contoh kasus yang wajib dilaporkan:

- Penerimaan uang atau hadiah sebagai ucapan terima kasih sebelum, selama, atau setelah proses pengadaan barang/jasa atau penunjukan vendor, termasuk pada momen hari raya.
- Hadiah atau barang dari peserta pelatihan, rekanan, mitra kerja, atau pihak eksternal lainnya, terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas atau pelayanan.



- Penerimaan uang, barang, atau fasilitas tambahan dalam perjalanan dinas di luar yang telah ditetapkan secara resmi oleh instansi.
- Hadiah atau fasilitas dalam proses promosi, mutasi, rotasi pegawai, serta penerimaan honorarium di luar ketentuan yang berlaku.
- Penerimaan apapun terkait tugas audit, monitoring, evaluasi, ataupun saat menjalin kerja sama atau perjanjian dengan pihak lain.

Melaporkan gratifikasi yang meragukan adalah langkah preventif agar pegawai terlindungi dari potensi pelanggaran hukum di kemudian hari.

B. Praktik Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Tidak semua bentuk pemberian dikategorikan sebagai gratifikasi yang wajib dilaporkan. Berdasarkan Peraturan KPK No. 2 Tahun 2019 dan pedoman terbaru, beberapa kategori **yang tidak wajib dilaporkan** meliputi:

- Pemberian dari keluarga inti (kakek, nenek, orang tua, pasangan, anak, cucu, saudara kandung) yang tidak memiliki konflik kepentingan.
- Hadiah atau penghargaan dari kejuaraan/lomba/kompetisi yang diikuti atas biaya sendiri, tidak terkait kedinasan.
- Manfaat dari koperasi, organisasi profesi, atau kepegawaian yang berlaku umum untuk anggota.
- Cenderamata, plakat, atau goodie bag yang diterima dalam seminar/pelatihan yang diberikan kepada semua peserta secara umum.
- Honorarium, transportasi, akomodasi, atau kompensasi kegiatan kedinasan yang telah ditetapkan dalam standar biaya, tidak ada pembiayaan ganda, dan tanpa konflik kepentingan.



- Pemberian non-uang antar pegawai dalam acara pensiun, promosi, atau ulang tahun, dengan nilai maksimal sesuai batas yang diatur.
- Diskon, voucher, atau hadiah promosi yang berlaku umum.
- Karangan bunga dalam acara adat atau keagamaan, dalam batas nilai yang wajar.

Namun demikian, jika pegawai ragu terhadap status suatu pemberian, maka sebaiknya tetap melakukan pelaporan sebagai bentuk perlindungan hukum dan menjaga integritas.

C. Praktik Gratifikasi Terkait Kedinasan

Pemberian yang diperbolehkan terkait pelaksanaan tugas kedinasan, seperti:

- Fasilitas transportasi, akomodasi, jamuan, atau uang saku dalam pelaksanaan tugas resmi.
- Plakat, vandel, goodie bag, atau cinderamata dari kegiatan seminar, lokakarya, pelatihan yang diberikan secara terbuka kepada peserta atau institusi.
- Honorarium atau kompensasi sebagai pembicara, narasumber, atau konsultan yang diterima sesuai penugasan resmi.

Prinsip utama yang perlu dipegang adalah, **pemberian tersebut harus ditujukan untuk institusi/lembaga, bukan untuk kepentingan pribadi**. Apabila nilai atau bentuk pemberian melebihi kewajaran atau berpotensi menimbulkan konflik kepentingan, maka pegawai wajib melaporkan kepada atasan/UPG BPSDMP untuk diteruskan ke UPG Kementerian Perdagangan.

Praktik penyalahgunaan gratifikasi kedinasan harus diwaspadai, seperti honorarium fiktif, pemberian hibah yang digunakan untuk kepentingan pribadi, serta fasilitas hiburan dalam acara resmi yang tidak relevan dengan tugas kedinasan.

D. Pemetaan Area Rawan Gratifikasi

Penting bagi BPSDMP Kemendag untuk mengidentifikasi dan memetakan area-area rawan terjadinya gratifikasi, seperti:

- Pengadaan barang/jasa serta proses seleksi rekanan dan vendor.
- Proses promosi, mutasi, rotasi, dan penetapan pejabat fungsional.
- Proses penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan anggaran.
- Pelaksanaan pelatihan, sertifikasi, bimbingan teknis yang melibatkan pihak eksternal.
- Pengawasan, audit, monitoring, evaluasi kinerja, serta hubungan kerja sama dengan pihak eksternal.
- Penerimaan hibah, sponsorship, atau bantuan lain yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan.

Prinsip utama yang perlu dipegang adalah, **pemberian tersebut harus ditujukan untuk institusi/lembaga**, bukan untuk kepentingan pribadi. Apabila nilai atau bentuk pemberian melebihi kewajaran atau berpotensi menimbulkan konflik kepentingan, maka pegawai wajib melaporkan kepada atasan/UPG BPSDMP untuk diteruskan ke UPG Kementerian Perdagangan.

Prinsip utama yang perlu dipegang adalah, **pemberian tersebut harus ditujukan untuk institusi/lembaga**, bukan untuk kepentingan pribadi. Apabila nilai atau bentuk pemberian melebihi kewajaran atau berpotensi menimbulkan konflik kepentingan, maka pegawai wajib melaporkan kepada atasan/UPG BPSDMP untuk diteruskan ke UPG Kementerian Perdagangan.

Praktik penyalahgunaan gratifikasi kedinasan harus diwaspadai, seperti honorarium fiktif, pemberian hibah yang digunakan untuk kepentingan pribadi, serta fasilitas hiburan dalam acara resmi yang tidak relevan dengan tugas kedinasan.



Mitigasi pada area-area ini perlu dilakukan melalui transparansi proses, pelaporan rutin, peningkatan pemahaman pegawai, dan penguatan koordinasi dengan UPG BPSDMP serta Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan.

E. Penegasan Praktis

Praktik gratifikasi di lingkungan BPSDMP Kemendag hanya dapat dicegah dan dikendalikan apabila seluruh pegawai memahami perbedaan antara gratifikasi yang wajib dan tidak wajib dilaporkan, serta memiliki kesadaran untuk melaporkan segala bentuk penerimaan yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan. Pegawai harus membudayakan pelaporan sebagai bagian dari sikap profesional, menjaga objektivitas, serta mewujudkan integritas di lingkungan kerja.

Pencegahan gratifikasi bukan hanya menjadi kewajiban pribadi, tetapi tanggung jawab kolektif untuk menjaga lingkungan kerja yang profesional, bersih, dan berintegritas tinggi.

Pencegahan gratifikasi bukan hanya menjadi kewajiban pribadi, tetapi tanggung jawab kolektif untuk menjaga lingkungan kerja yang profesional, bersih, dan berintegritas tinggi.



6 Mekanisme Penetapan Status Gratifikasi

Penerapan pengendalian gratifikasi yang efektif di BPSDMP Kementerian Perdagangan membutuhkan sinergi antara ASN, Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) BPSDMP, Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Kementerian Perdagangan dan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

A. Proses Penetapan Status Gratifikasi

Mekanisme pelaporan dan penetapan status gratifikasi mengikuti ketentuan nasional, dimulai dari pelaporan oleh ASN/pegawai ke UPG BPSDMP, diteruskan ke UPG Kemendag, dan selanjutnya ke KPK. Seluruh proses harus dilakukan secara transparan, lengkap, dan tepat waktu.

Langkah-langkah utama:

1. Pelaporan:

- Setiap ASN melaporkan penerimaan gratifikasi ke UPG BPSDMP atau langsung ke KPK maksimal 30 hari kerja.
- Media pelaporan: aplikasi GOL KPK, formulir fisik, atau email resmi.
- Data harus lengkap untuk mempercepat klarifikasi.

2. Verifikasi:

- UPG BPSDMP memverifikasi laporan dan meneruskan ke UPG Kemendag dalam 10 hari kerja.
- Klarifikasi tambahan dilakukan jika perlu.

3. Penetapan Status:

- UPG Kemendag menganalisis, meminta data tambahan jika diperlukan, dan meneruskan ke KPK untuk mendapatkan penetapan status: milik negara atau milik penerima.
- Surat Keputusan diterbitkan maksimal 30 hari kerja.

4. Tindak Lanjut:

- Gratifikasi milik negara: disetor ke kas negara
- Gratifikasi milik penerima: dapat dimiliki ASN sesuai SK KPK

B. Manfaat Pelaporan Gratifikasi

Pelaporan yang tepat memberi perlindungan hukum, memastikan transparansi, menghindari konflik kepentingan, dan memperkuat reputasi Kementerian Perdagangan.

C. Contoh Penetapan Status

Kasus 1

Kasus: Narasumber ASN suatu Kementerian menerima gadget mahal dari peserta pelatihan.

Penetapan KPK: Milik negara.

Alasan: Terkait jabatan dan potensi konflik kepentingan.



Ilustrasi oleh Tim Kreatif BPSDMP

Kasus 2

Kasus: ASN suatu Kementerian menerima plakat penghargaan dari peserta pelatihan umum.



Penetapan KPK: Milik penerima.

Alasan: Cenderamata resmi, tidak ada konflik kepentingan.



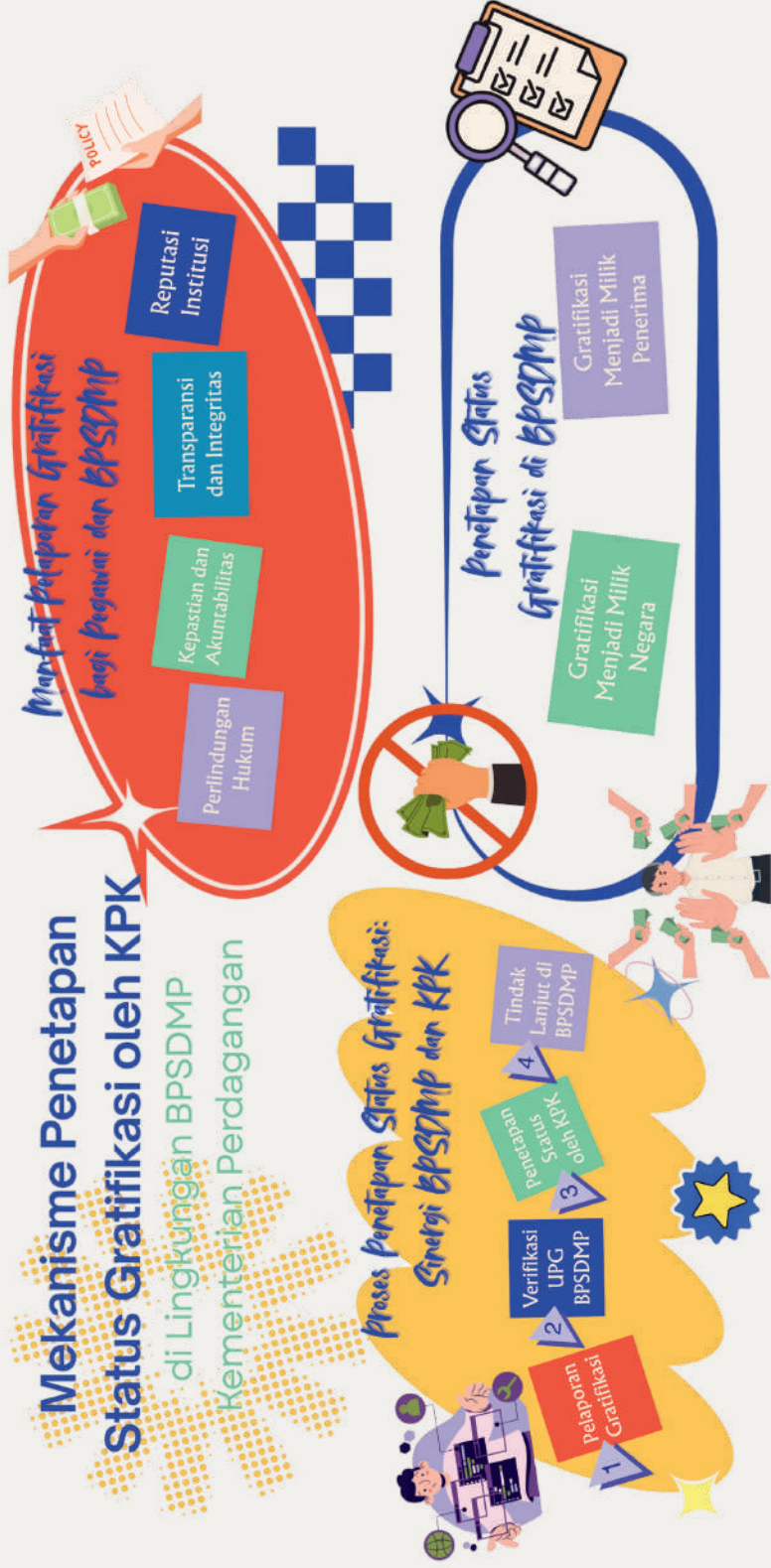
Ilustrasi oleh Tim Kreatif BPSDMP

Penerapan mekanisme ini adalah bentuk komitmen ASN dan pegawai BPSDMP dalam membangun budaya kerja yang profesional dan berintegritas, serta menjaga kepercayaan publik.

PESAN SINGKAT

Pastikan seluruh proses pelaporan gratifikasi dilakukan sesuai prosedur untuk melindungi ASN, menjaga nama baik organisasi, dan memperkuat budaya integritas di lingkungan BPSDMP Kemendag.

Mekanisme Penetapan Status Gratifikasi oleh KPK di Lingkungan BPSDMP Kementerian Perdagangan



7 Program Pengendalian Gratifikasi BPSDMP

A. Pembangunan Program Internal Pengendalian Gratifikasi

Keberhasilan penegakan aturan gratifikasi sangat bergantung pada keberadaan dan implementasi Program Pengendalian Gratifikasi di lingkungan BPSDMP Kementerian Perdagangan. Program ini bertujuan untuk mencegah praktik gratifikasi yang dapat menimbulkan konflik kepentingan maupun tindak pidana korupsi. Dengan landasan hukum yang jelas, seperti Peraturan Pemerintah dan Peraturan KPK, BPSDMP berkomitmen membangun budaya kerja yang bersih, transparan, dan akuntabel.

Pengendalian gratifikasi tidak hanya sekadar memenuhi regulasi, melainkan merupakan wujud nyata pembangunan integritas dan kepercayaan publik. Dalam praktiknya, program ini berfungsi sebagai alat pencegahan dan deteksi dini terhadap potensi penyalahgunaan wewenang, sekaligus memperkuat sistem pengawasan internal.

B. Peran Pimpinan dalam Pengendalian Gratifikasi

Komitmen dan keteladanan pimpinan merupakan fondasi utama keberhasilan pengendalian gratifikasi. Pimpinan di BPSDMP harus mampu menjadi teladan dalam pelaporan, penolakan, serta penegakan aturan gratifikasi. Dukungan dalam bentuk alokasi sumber daya, perlindungan pelapor, hingga penerapan sistem penghargaan dan sanksi, harus diwujudkan secara konsisten.

Peran pimpinan sangat berpengaruh dalam membentuk budaya organisasi yang berintegritas. Keteladanan dan dukungan pimpinan akan memperkuat kepercayaan ASN, pejabat fungsional, serta seluruh pegawai untuk menjalankan kewajiban pelaporan dan menolak gratifikasi tanpa rasa khawatir.

C Aturan Etika Menerima dan Memberikan Gratifikasi

Aturan etika memberikan pedoman perilaku dalam menghadapi praktik gratifikasi, antara lain:

- Kewajiban menolak gratifikasi yang dianggap suap atau berpotensi menimbulkan konflik kepentingan.
- Kewajiban melaporkan setiap penerimaan, penolakan, maupun pemberian gratifikasi sesuai SOP yang berlaku.
- Batasan dan kriteria gratifikasi yang wajib atau tidak wajib dilaporkan, mengacu pada regulasi KPK dan Peraturan Internal Kementerian Perdagangan.
- Sikap yang harus diambil ketika menghadapi praktik gratifikasi dalam situasi kedinasan maupun di luar kedinasan.
- Pengelolaan gratifikasi kedinasan secara transparan dan akuntabel, serta pemanfaatannya untuk kepentingan Kementerian Perdagangan.

Aturan ini wajib dipatuhi seluruh ASN, pejabat fungsional, pegawai tidak tetap, maupun mitra kerja/penyedia jasa di lingkungan BPSDMP.

D. Pelaksanaan Fungsi Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)

UPG BPSDMP berperan sebagai unit fungsional yang melaksanakan:

- Penerimaan, penelaahan, dan administrasi laporan penerimaan, penolakan, dan pemberian gratifikasi dari seluruh pegawai di lingkungan BPSDMP.
- Penyaluran laporan gratifikasi ke UPG Kemendag untuk analisis dan penetapan status.
- Sosialisasi dan diseminasi aturan gratifikasi ke seluruh pegawai di lingkungan BPSDMP dan mitra kerja yang berhubungan langsung dengan unit kerja BPSDMP.
- Penyusunan rekomendasi kebijakan dan usulan perbaikan program kepada pimpinan.
- Koordinasi pengelolaan gratifikasi kedinasan agar pemanfaatannya sesuai dengan kepentingan institusi.

UPG dibentuk melalui Surat Keputusan Kepala BPSDMP, dan personilnya dipilih dari perwakilan individu yang memiliki integritas, kompetensi, dan pemahaman atas regulasi gratifikasi.

E. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi (monev) dilakukan secara berkala untuk memastikan efektivitas dan relevansi program pengendalian gratifikasi. Evaluasi meliputi pemutakhiran prosedur, kebijakan, serta identifikasi area rawan gratifikasi. Data pelaporan menjadi dasar penetapan kebijakan, perbaikan sistem, dan penguatan strategi sosialisasi.

Monev yang konsisten memungkinkan BPSDMP menyesuaikan program dengan kebutuhan aktual organisasi dan perubahan regulasi. Hasil evaluasi juga dimanfaatkan sebagai management tools untuk pengambilan keputusan dan penetapan sanksi administratif terhadap pegawai internal maupun pihak eksternal yang terlibat.

UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI UPG - BPSDMP



Ilustrasi oleh Tim Kreatif BPSDMP

8 Peran Para Pihak dalam Pengendalian Gratifikasi

A. Peran ASN dan Pejabat Publik BPSDMP

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pejabat publik di lingkungan BPSDMP Kementerian Perdagangan, setiap pegawai bertanggung jawab untuk menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan bebas gratifikasi.

Tugas utama ASN dan pejabat publik di BPSDMP meliputi:

- Menolak segala bentuk gratifikasi yang berpotensi memengaruhi objektivitas, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Melaporkan setiap penerimaan, penolakan, maupun permintaan gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- Menjadi teladan dalam integritas dan kepatuhan terhadap kode etik, sekaligus aktif menginformasikan pentingnya pelaporan gratifikasi kepada rekan kerja dan mitra.

B. Peran Pengguna Layanan

Pengguna layanan BPSDMP meliputi masyarakat umum, peserta pelatihan, pemohon layanan, dan pihak-pihak lain yang mendapatkan pelayanan di lingkungan BPSDMP.

Peran pengguna layanan sangat penting untuk membangun budaya anti-gratifikasi, di antaranya:

- Tidak memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun (uang, barang, fasilitas, maupun hadiah lain) kepada ASN BPSDMP sebagai bentuk terima kasih, “pelicin” proses, atau imbalan lainnya.
- Berani menolak permintaan gratifikasi dari oknum ASN BPSDMP dan melaporkan kejadian tersebut ke Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) BPSDMP, KPK, atau aparat penegak hukum.

- Memahami bahwa pelayanan yang diberikan ASN BPSDMP wajib bebas pungutan liar dan biaya tidak resmi, serta mengetahui besaran biaya resmi layanan yang telah diinformasikan.

Keterlibatan pengguna layanan yang aktif akan memperkuat budaya kerja bersih di lingkungan BPSDMP dan melindungi hak masyarakat atas layanan yang adil dan transparan.

C. Peran Pelaku Usaha sebagai Mitra BPSDMP

Pelaku usaha adalah mitra penting dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPSDMP, terutama terkait pelatihan, pengadaan barang/jasa, maupun kerjasama lainnya.

Peran pelaku usaha dalam mendukung pengendalian gratifikasi antara lain:

- Tidak menawarkan, menjanjikan, atau memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun kepada ASN atau pejabat publik di BPSDMP.
- Membangun standar etika dan sistem pengendalian internal, seperti membuat aturan internal untuk menolak gratifikasi dalam hubungan kerjasama dengan BPSDMP.
- Menolak permintaan gratifikasi dari ASN atau pejabat publik, dan melaporkan upaya permintaan tidak sah tersebut kepada pihak yang berwenang.

INTEGRITAS
adalah
KUNCI PELAYANAN
PUBLIK YANG DIPERCAYA
MASYARAKAT.

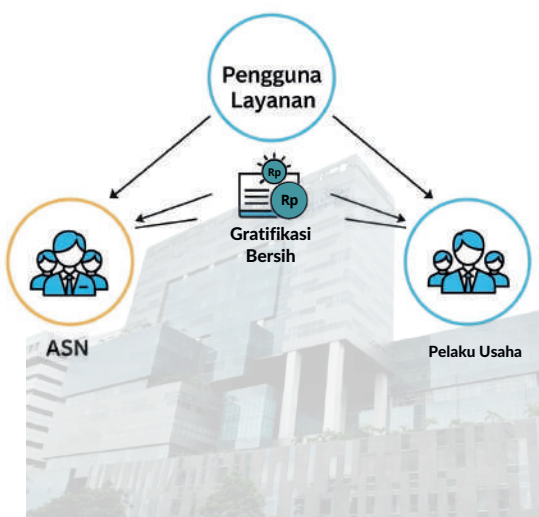
D. Manfaat Pengendalian Gratifikasi

Pengendalian gratifikasi secara aktif membawa dampak positif, di antaranya:

- **BPSDMP** menjadi institusi yang kredibel, profesional, dan mampu memberikan pelayanan publik yang bersih serta transparan.
- **Pengguna layanan** mendapatkan kepastian dan kenyamanan, tanpa khawatir akan pungutan tidak resmi atau permintaan hadiah dalam bentuk apapun.
- **Pelaku usaha** terhindar dari praktik “biaya siluman” dan dapat menjalankan usaha dengan efisien serta kompetitif.

Semua pihak diuntungkan, dan citra BPSDMP sebagai institusi berintegritas pun semakin kuat di mata publik.

Keberhasilan pengendalian gratifikasi di lingkungan BPSDMP Kemendag memerlukan sinergi ASN, pengguna layanan, dan pelaku usaha. Setiap pihak diharapkan proaktif menolak dan melaporkan setiap bentuk gratifikasi, serta membangun budaya kerja dan interaksi yang berlandaskan integritas. Dengan komitmen dan partisipasi semua pihak, BPSDMP dapat menjadi contoh institusi pemerintah yang profesional, bersih, dan terpercaya.



Ilustrasi oleh Tim Kreatif BPSDMP

9

Kode Etik dan Kode Perilaku ASN BPSDMP

A. Landasan Hukum dan Pengertian

Kode etik dan kode perilaku Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan sekumpulan nilai, norma, dan aturan moral yang menjadi pedoman perilaku dalam melaksanakan tugas dan fungsi ASN. Di lingkungan BPSDMP Kementerian Perdagangan, kode etik ini merujuk pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, Peraturan Pemerintah tentang Manajemen ASN, serta peraturan internal terkait integritas dan pengendalian gratifikasi.

Kode etik bertujuan untuk memastikan setiap ASN bekerja secara profesional, berintegritas, dan menjaga kepercayaan publik terhadap institusi

B. Nilai-Nilai Dasar ASN

Setiap ASN di lingkungan BPSDMP Kemendag wajib memegang teguh dan menerapkan tujuh nilai dasar berikut dalam setiap aktivitas kedinasan:

1. **Berorientasi Pelayanan**
Mengutamakan kepentingan masyarakat dalam pemberian layanan publik.
2. **Akuntabel**
Bertanggung jawab atas hasil kerja dan keputusan yang diambil.
3. **Kompeten**
Terus meningkatkan kapasitas dan profesionalisme.
4. **Harmonis**
Membangun hubungan kerja yang saling menghargai dan mendukung.

5. **Loyal**

Memiliki loyalitas kepada bangsa, negara, dan instansi.

6. **Adaptif**

Responsif terhadap perubahan, inovasi, dan tantangan baru.

7. **Kolaboratif**

Mengedepankan kerja sama yang sinergis antar pegawai dan stakeholder

C. Prinsip-Prinsip Kode Etik dan Kode Perilaku ASN

Prinsip utama yang harus dijunjung tinggi oleh ASN BPSDMP antara lain:

- Menjaga martabat dan kehormatan ASN dalam setiap tindakan dan perkataan.
- Bersikap netral, tidak berpihak pada kepentingan politik, golongan, atau individu tertentu.
- Menolak segala bentuk korupsi, kolusi, nepotisme, gratifikasi, dan pungutan liar.
- Menjaga rahasia jabatan dan data layanan publik dengan penuh tanggung jawab.
- Transparan dan jujur dalam setiap proses administrasi dan pelayanan.
- Bertindak adil dan tidak diskriminatif terhadap siapa pun yang dilayani.

D. Panduan Praktis Perilaku ASN BPSDMP

Beberapa pedoman praktis dalam menerapkan kode etik dan perilaku di lingkungan BPSDMP Kemendag antara lain:

- Menolak dan melaporkan setiap gratifikasi, suap, atau pemberian tidak wajar kepada atasan langsung, Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG), atau melalui aplikasi resmi.
- Tidak memanfaatkan jabatan atau kewenangan untuk keuntungan pribadi, keluarga, atau pihak lain.

- Menghindari benturan kepentingan dalam pengambilan keputusan atau pelaksanaan tugas.
- Bersikap terbuka terhadap kritik, masukan, dan pengawasan dari internal maupun eksternal.
- Mengutamakan etika komunikasi baik secara lisan, tulisan, maupun digital.

E. Sanksi atas Pelanggaran Kode Etik dan Perilaku

Setiap pelanggaran terhadap kode etik dan kode perilaku ASN akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang meliputi:

- Teguran lisan/tertulis,
- Sanksi administratif (penurunan pangkat, pembebasan tugas, dsb),
- Sanksi disiplin berat sesuai UU ASN dan peraturan internal BPSDMP.

Penanganan pelanggaran dilakukan oleh pejabat berwenang melalui mekanisme pemeriksaan kode etik yang telah ditetapkan, serta didokumentasikan secara transparan.



Ilustrasi oleh Tim Kreatif BPSDMP

Kode Etik dan Kode Perilaku ASN

UNDANG-UNDANG NO. 20 TAHUN 2023

BerAKHLAK

BERORIENTASI PELAYANAN

Komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, meliputi:

1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
2. ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
3. melakukan perbaikan tiada henti



AKUNTABEL

Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, meliputi:

1. melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi
2. menggunakan kekayaan dan barang milik negara dengan efektif dan efisien
3. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

KOMPETEN

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, meliputi:

1. meningkatkan kompetensi diri
2. membantu orang lain belajar
3. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik



HARMONIS

Saling peduli dan menghargai perbedaan, meliputi:

1. menghargai latar belakang
2. suka menolong
3. membangun lingkungan kerja yang kondusif

LOYAL

Berdedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara, meliputi:

1. memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintahan yang sah
2. menjaga nama baik ASN, instansi dan negara
3. Menjaga rahasia jabatan dan negara



ADAPTIF

Terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan, yang meliputi:

1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
3. bertindak proaktif

KOLABORATIF

Membangun kerja sama yang sinergis, yang meliputi:

1. memberi kesempatan pihak lain berkontribusi
2. terbuka dalam bekerja sama
3. memanfaatkan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama



10 Perlindungan Terhadap Pelapor Gratifikasi

A. Perlindungan Hukum bagi Pelapor Gratifikasi

Pelaporan gratifikasi merupakan tindakan berani dan berintegritas yang sangat penting dalam mencegah dan memberantas korupsi di lingkungan BPSDMP Kementerian Perdagangan. Setiap ASN atau pihak lain yang melaporkan dugaan gratifikasi berhak atas perlindungan hukum, administratif, maupun psikologis, agar terhindar dari segala bentuk ancaman atau tekanan sebagai akibat pelaporannya. Perlindungan ini diatur dalam peraturan perundang-undangan dan didukung dengan mekanisme internal serta kerja sama dengan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPS)K. Dengan jaminan perlindungan ini, seluruh pegawai diharapkan tidak ragu melaporkan gratifikasi sebagai bagian dari membangun budaya kerja yang bersih dan berintegritas.

Perlindungan ini dijamin oleh beberapa peraturan perundang-undangan, di antaranya:

- **Pasal 15 Undang-Undang KPK:** KPK wajib memberikan perlindungan kepada saksi atau pelapor yang memberikan laporan atau keterangan terkait tindak pidana korupsi, termasuk kasus gratifikasi.
- **Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006** tentang Perlindungan Saksi dan Korban: Menyebutkan bahwa saksi, pelapor, dan korban tindak pidana berhak mendapatkan perlindungan dari Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK).
- **Peraturan internal di Kementerian Perdagangan:** Memberikan ruang bagi pelapor untuk mendapatkan perlindungan administratif dan non-administratif, terutama dari potensi ancaman yang dapat memengaruhi karir atau kesejahteraan pelapor.

Perlindungan ini meliputi aspek fisik, psikis, hingga karir ASN di lingkungan BPSDMP dan unit kerja lainnya.

B. Mekanisme Perlindungan Internal

Untuk memberikan rasa aman dan keberanian kepada setiap pelapor, Kementerian Perdagangan, termasuk BPSDMP menyediakan mekanisme perlindungan internal yang dapat meliputi:

1. Kerahasiaan Identitas Pelapor

- Identitas pelapor gratifikasi dijaga kerahasiaannya oleh Unit Pengendali Gratifikasi (UPG), KPK, maupun pihak terkait lainnya, kecuali diperlukan dalam proses hukum dan atas persetujuan pelapor.

2. Perlindungan Administratif

- Perlindungan terhadap kemungkinan ancaman atau tekanan yang dapat memengaruhi posisi, jabatan, atau karir ASN pelapor.
- Pemberian perlindungan administratif dapat berupa penundaan rotasi, mutasi, ataupun tindakan administratif lain yang dapat merugikan pelapor selama proses penanganan laporan gratifikasi.

3 Dukungan Psikologis dan Konseling

- BPSDMP melalui Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia dapat menyediakan layanan konseling atau dukungan psikologis bagi pelapor yang mengalami tekanan akibat pelaporan gratifikasi.

4. Sistem Whistleblowing

- BPSDMP menerapkan sistem pelaporan (*whistleblowing system*) yang dapat diakses secara aman, baik melalui UPG BPSDMP, UPG Kemendag, aplikasi GOL KPK, atau kanal resmi lainnya. Sistem ini dirancang untuk meminimalisir risiko pembalasan dan menjaga keamanan pelapor.

C. Kerja Sama dengan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK)

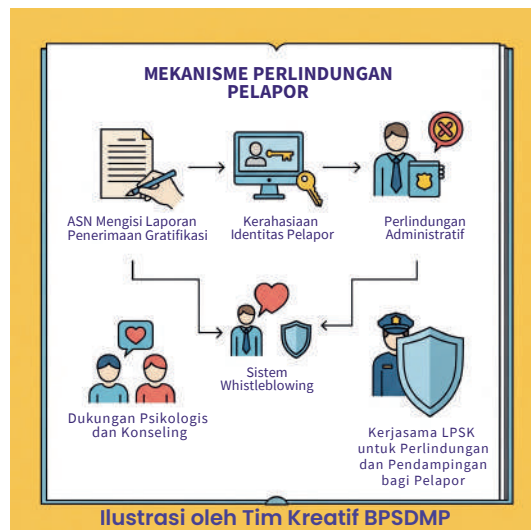
Dalam kasus pelapor menghadapi ancaman serius, baik fisik, psikis, maupun ancaman terhadap keluarga dan karir, pelapor berhak mengajukan permohonan perlindungan ke LPSK, untuk:

- Memberikan perlindungan fisik dan hukum bagi pelapor, saksi, dan keluarganya.
- Menyediakan bantuan hukum, pendampingan psikologis, serta perlindungan lainnya sesuai kebutuhan dan tingkat risiko yang dihadapi pelapor.

Kementerian Perdagangan secara aktif mendorong ASN dan seluruh pemangku kepentingan untuk tidak ragu melaporkan gratifikasi, dengan jaminan bahwa mereka tidak akan dibiarkan menghadapi risiko seorang diri. Koordinasi antara UPG BPSDMP, UPG Kemendag, KPK, dan LPSK akan terus ditingkatkan untuk memastikan setiap pelapor mendapat perlindungan yang layak.

Perlindungan terhadap pelapor gratifikasi adalah bagian penting dari sistem pengendalian gratifikasi di lingkungan BPSDMP Kementerian Perdagangan. Dengan adanya perlindungan hukum, mekanisme internal, serta kerja sama dengan UPG Kemendag, KPK dan LPSK, diharapkan setiap ASN BPSDMP dan pemangku kepentingan tidak takut melaporkan dugaan gratifikasi.

Komitmen dan keberanian melaporkan gratifikasi akan menciptakan budaya kerja yang bersih, aman, dan berintegritas, serta melindungi kepentingan bersama dalam membangun instansi pemerintah yang profesional dan dipercaya masyarakat.

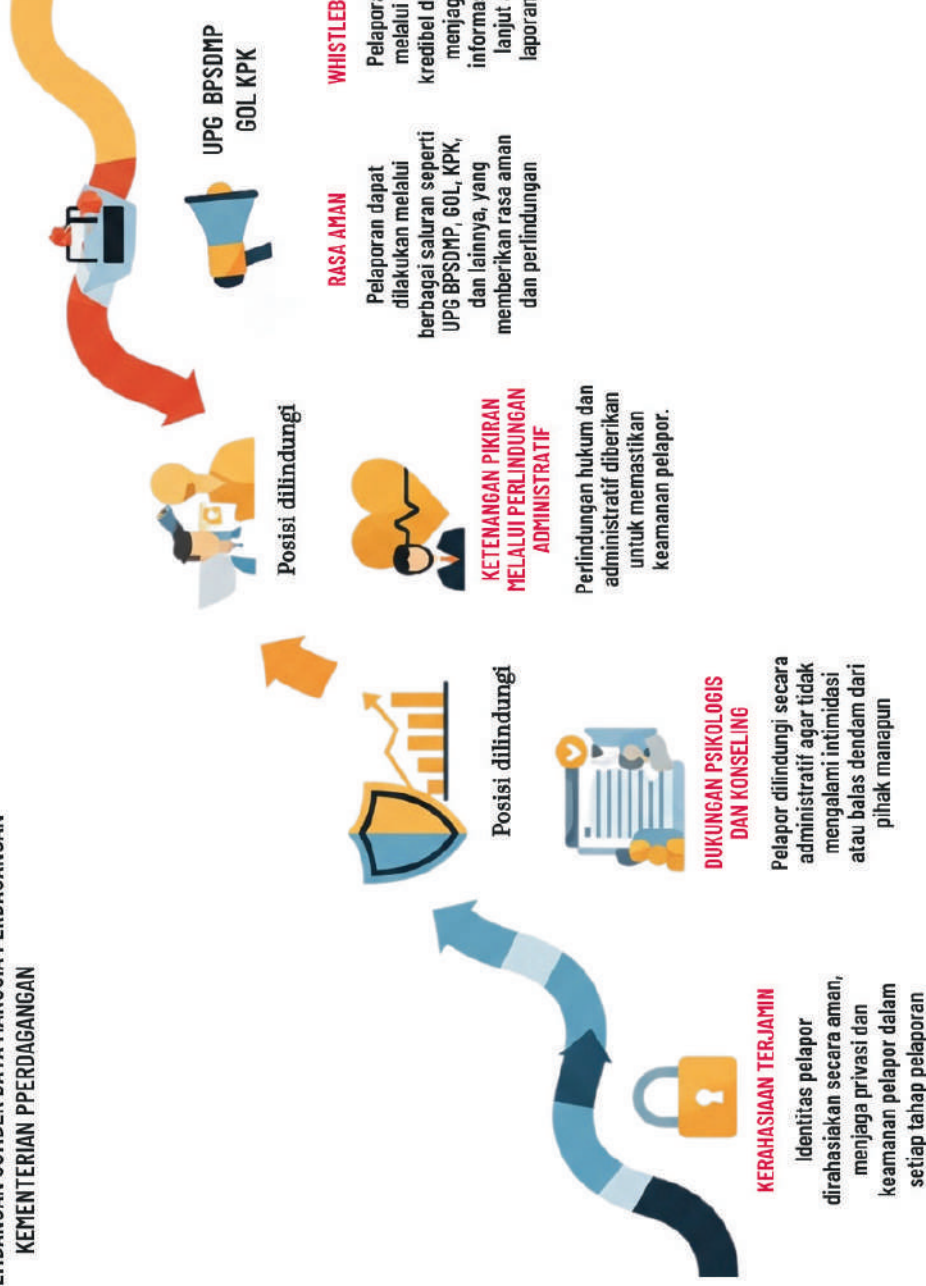




KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERDAGANGAN
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

MEKANISME UNTUK PELAPORAN GRATIFIKASI



11 Studi Kasus dan Praktik Terbaik

A. Studi Kasus Gratifikasi

Untuk memperkuat pemahaman pengendalian gratifikasi, berikut ringkasan beberapa kasus (identitas dan detail telah disamarkan):

Kasus Penerimaan Cendera Mata Berharga Tinggi

Seorang pejabat di Kementerian/Lembaga menerima cendera mata berupa barang elektronik dari mitra kerjasama pada acara pelatihan nasional. Barang tersebut memiliki nilai di atas batas kewajaran dan tidak dilaporkan dalam waktu 30 hari. Setelah dilakukan evaluasi internal dan sosialisasi ulang tentang kewajiban pelaporan gratifikasi, kasus ini menjadi pembelajaran penting bagi seluruh pegawai. Akhirnya, barang tersebut dilaporkan ke UPG dan diserahkan ke negara.

Pelajaran:

Penting bagi setiap pegawai untuk mengenali bentuk gratifikasi, memahami batas nilai wajar, dan disiplin melaporkan setiap penerimaan barang atau fasilitas dari pihak luar, terutama yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan.

Kasus Hadiah Uang dalam Penugasan Kedinasan

Dalam kegiatan bimbingan teknis di daerah, panitia lokal memberikan sejumlah uang saku tambahan di luar standar biaya resmi Kementerian kepada narasumber. Setelah mendapat penjelasan dari UPG, pegawai tersebut segera melaporkan dan menyerahkan uang tersebut kepada bendahara instansi untuk diproses sesuai ketentuan.

Pelajaran:

Penerimaan uang atau fasilitas lain yang tidak sesuai standar biaya resmi harus segera dilaporkan.

Kasus Pelaporan Gratifikasi secara Kolektif

Pada momen hari besar keagamaan, beberapa pegawai menerima parcel dari pemangku kepentingan. Berkat adanya mekanisme pelaporan kolektif, seluruh parcel langsung dilaporkan melalui UPG dan proses klarifikasi berjalan lancar, sehingga tidak menimbulkan permasalahan hukum.

Pelajaran:

Pelaporan gratifikasi bisa dilakukan secara kolektif oleh unit kerja, asalkan tetap transparan dan didokumentasikan dengan baik.

B. Praktik Terbaik dari Instansi Lain

Mempelajari dan mengadopsi praktik terbaik dari instansi lain dapat memperkuat sistem pengendalian gratifikasi di lingkungan BPSPMP. Berikut beberapa praktik terbaik yang relevan:

Implementasi e-Gratifikasi oleh Kementerian Keuangan

Kementerian Keuangan sukses mengembangkan sistem pelaporan gratifikasi secara elektronik (e-gratifikasi) yang terintegrasi dengan KPK. Sistem ini memudahkan ASN dalam melapor, memastikan kecepatan tindak lanjut, dan menjaga kerahasiaan pelapor. BPSPMP dapat mengambil inspirasi dengan mengoptimalkan pelaporan gratifikasi secara online melalui aplikasi GOL KPK atau sistem internal.

Sistem Sosialisasi dan Edukasi Berkelanjutan

Beberapa kementerian, seperti Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi secara berkala, termasuk pelatihan e-learning dan simulasi kasus nyata. Hal ini terbukti efektif meningkatkan pemahaman ASN, menumbuhkan budaya integritas, serta mencegah pelanggaran.

Reward dan Recognisi untuk Pelapor Aktif

Beberapa instansi memberikan penghargaan kepada pegawai yang aktif melaporkan gratifikasi atau berkontribusi dalam membangun sistem pengendalian yang baik. Penghargaan bisa berupa sertifikat, piagam, atau pengakuan resmi dari pimpinan. Praktik ini dapat memperkuat budaya pelaporan dan mendorong partisipasi seluruh pegawai.

C. Rekomendasi

Studi kasus gratifikasi dan praktik terbaik dari instansi lain membuktikan bahwa keberhasilan pengendalian gratifikasi sangat bergantung pada pemahaman, komitmen, dan keteladanan semua pihak. Beberapa poin penting yang dapat diterapkan di lingkungan BPSDMP Kementerian Perdagangan antara lain:

- **Sosialisasi dan pelatihan rutin** untuk seluruh pegawai.
- **Pemanfaatan teknologi informasi** dalam pelaporan gratifikasi.
- **Penguatan peran UPG BPSDMP** dalam pengawasan dan pembinaan.
- **Pemberian penghargaan** bagi pegawai yang berintegritas.

Dengan penerapan langkah-langkah di atas, BPSDMP Kementerian Perdagangan dapat menjadi teladan dalam pencegahan gratifikasi dan membangun lingkungan kerja yang bersih, transparan, serta bebas dari praktik korupsi.

PELAPORAN GRATIFIKASI

Memperkuat budaya transparansi dan integritas dalam organisasi.

Jangan ragu bertanya ke UPG BPSDMP, bila ragu atas status suatu pemberian.

12 *Penutup*

Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini disusun sebagai implementasi Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi. Diharapkan, seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perdagangan (BPSDMP) Kementerian Perdagangan dapat memahami serta menjalankan program pengendalian gratifikasi secara optimal, mulai dari mengenali jenis-jenis gratifikasi, proses pelaporan, hingga pengelolaan dan pemanfaatan gratifikasi yang diterima.

Dalam proses penyusunan dan implementasinya, seluruh pihak di BPSDMP diingatkan bahwa tantangan gratifikasi dapat muncul dalam berbagai bentuk dan situasi, baik dalam konteks kedinasan maupun interaksi sosial sehari-hari. Oleh karena itu, penegakan prinsip integritas, akuntabilitas, dan transparansi harus menjadi budaya kerja bersama. Budaya kerja bebas gratifikasi merupakan fondasi utama untuk membangun birokrasi yang bersih, profesional, dan dipercaya masyarakat.

Imbauan dan Komitmen Bersama

Seluruh ASN di lingkungan BPSDMP Kementerian Perdagangan diimbau untuk:

- Selalu menolak segala bentuk gratifikasi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- Aktif melaporkan setiap penerimaan, penolakan, maupun permintaan gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) BPSDMP atau langsung ke KPK.
- Menjadikan pelaporan gratifikasi sebagai bagian dari tanggung jawab etika profesi dan pelayanan publik.

BPSDMP Kementerian Perdagangan berkomitmen menjadi teladan dalam membangun budaya kerja yang **bersih, professional, dan bermartabat**, dengan penerapan **pengendalian gratifikasi** secara konsisten sebagai wujud nyata integritas dan kontribusi ASN dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas serta Indonesia yang bebas dari korupsi.



“Integritas dimulai dari langkah kecil setiap ASN.”

Ilustrasi oleh Tim Kreatif BPSDMP

Mari bersama membangun **integritas, menolak gratifikasi, dan menjadi ASN yang bermartabat** untuk Indonesia maju

GLOSARIUM

- A** **Aparatur Sipil Negara (ASN):** Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja di instansi pemerintah.
Akuntabel: Dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka dan transparan.
- B** **BPSDMP:** Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perdagangan, unit di bawah Kementerian Perdagangan yang menangani pengembangan kompetensi pegawai.
Birokrasi: Sistem administrasi pemerintahan yang dijalankan oleh pegawai negeri
- C** **Code of Conduct (Kode Etik):** Pedoman nilai, norma, dan perilaku yang harus dipatuhi ASN.
Conflict of Interest (Konflik Kepentingan): Kondisi ketika ASN memiliki kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas dan jabatannya.
- D** **Disiplin Pegawai:** Ketaatan ASN terhadap aturan dan tata tertib yang berlaku.
- F** **Fasilitas:** Segala bentuk kemudahan, sarana, atau layanan yang diberikan kepada seseorang, bisa dalam bentuk barang atau jasa.
- G** **Gratifikasi:** Segala pemberian dalam arti luas (uang, barang, rabat/diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas, dan sebagainya) yang diterima ASN/penyelenggara negara baik di dalam maupun luar negeri, terkait jabatan atau tugas.
GOL KPK: Aplikasi Gratifikasi Online milik Komisi Pemberantasan Korupsi untuk pelaporan gratifikasi.
- H** **Honorarium:** Imbalan jasa atas pelaksanaan tugas di luar tugas pokok.
- I** **Integritas:** Kualitas jujur, konsisten antara perkataan dan perbuatan, serta memegang teguh nilai etika.

- K** **Kode Etik ASN:** Aturan nilai moral dan perilaku yang wajib dipatuhi oleh ASN.
- Kode Perilaku:** Panduan perilaku/tindakan ASN dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- Konflik Kepentingan:** Situasi di mana kepentingan pribadi dapat memengaruhi objektivitas tugas ASN.
- KPK:** Komisi Pemberantasan Korupsi, lembaga yang menangani tindak pidana korupsi di Indonesia.
- L** **Laporan Gratifikasi:** Dokumen resmi berisi informasi tentang penerimaan gratifikasi yang dilaporkan ke UPG atau KPK.
- M** **Monitoring dan Evaluasi (Monev):** Proses pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan program atau kebijakan.
- N** **Nepotisme:** Penyalahgunaan kekuasaan untuk menguntungkan keluarga atau kerabat dekat.
- P** **Pegawai Negeri Sipil (PNS):** Pegawai tetap yang diangkat oleh pejabat yang berwenang.
- Pelaporan Gratifikasi:** Proses melaporkan penerimaan gratifikasi secara resmi.
- Peraturan Perundang-undangan:** Segala peraturan yang berlaku di Indonesia (UU, PP, Perpres, Permen, dst).
- Profesional:** Memiliki kompetensi dan keahlian sesuai bidang tugas serta melaksanakan tugas secara bertanggung jawab.
- S** **Sanksi Administratif:** Hukuman berupa tindakan administratif, seperti penurunan pangkat atau pembebasan tugas.
- Suap:** Pemberian sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dengan tujuan mempengaruhi keputusan terkait jabatan/tugas.
- T** **Transparansi:** Keterbukaan dalam penyampaian informasi, sehingga mudah diakses dan dipahami oleh publik.
- Tindak Pidana Korupsi:** Segala tindakan melawan hukum yang dapat merugikan keuangan negara untuk keuntungan pribadi/kelompok.
- U** **Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG):** Satuan tugas internal instansi pemerintah yang menerima dan mengelola pelaporan gratifikasi.

REFERENSI

1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2001 tentang *Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi*
2. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2006 tentang *Pengesahan United Nations Convention Against Corruption*
3. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2002 tentang *Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi*
4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang *Pelaporan Gratifikasi*.
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang *Disiplin Pegawai Negeri Sipil*
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang *Sistem Pengendalian Intern Pemerintah*
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang *Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah*
8. Keputusan Kepala BPSDMP Nomor 2 Tahun 2025 tentang *Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perdagangan*

LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

IDENTITAS PELAPOR

Nama Lengkap :

Tempat & Tgl Lahir : / / Nomor KTP :

Jabatan : Pangkat/Gol :

Uraian Instansi : Nama Instansi :

Unit Kerja :

Alamat e-mail :

Nomor Telepon : Seluler Rumah

Alamat Kantor :

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi Kodepos :

Alamat Pengiriman Surat : ☐ Rumah ☐ Kantor

DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

Jenis Penerimaan		Harga/Nilai/Nominal /Taksiran	Kode Peristiwa Penerimaan	Tempat dan Tanggal Penerimaan
Kode	Uraian			
1	2	3	4	5

DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Nama ⁶ : Alamat/Telepon/Fax/ e-mail :

Pekerjaan dan Jabatan : Hubungan dengan Pemberi ⁷ :

LAMPIRAN

ALASAN DAN KRONOLOGIS

Alasan Pemberian ⁸ : _____

Kronologi Penerimaan ⁹ : _____

Dokumen yang dilampirkan ¹⁰ : ☐ Tidak ada ☐ ada, yaitu _____

Catatan tambahan (bila perlu) ¹¹

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perdagangan secara tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya

20

Pelapor



(_____)

PANDUAN PENGISIAN FORM LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI



1

DIISI KODE JENIS PENERIMAAN

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| a. Uang | f. Tiket Perjalanan |
| b. Barang | g. Fasilitas Penginapan |
| c. Rabat | h. Perjalanan Wisata |
| d. Komisi | i. Pengobatan cuma-cuma |
| e. Pinjaman tanpa bunga | j. Fasilitas lainnya |

**DIISI URAIAN JENIS PENERIMAAN (BENTUK,
MERK, TAHUN PEMBUATAN, WARNA, DLL)**

2



3

**DIISI NILAI NOMINAL/TAKSIRAN NILAI GRATIFIKASI
YANG DITERIMA (HARGA
BROSUR/INTERNET/PERKIRAAN SENDIRI SESUAI HARGA
PASAR/PERKIRAAN APPRAISAL)**

DIISI KODE PERISTIWA PENERIMAAN

- a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat
- b. Terkait mutase/promosi/pisah sambut
- c. Terkait tugas pelayanan
- d. Terkait tugas non pelayanan
- e. Terkait seminar/diklat/workshop
- f. Tidak Tahu
- g. Lainnya (tuliskan pada kolom diatas)

4



5

**DIISI LOKASI (LOKASI RUANGAN, GEDUNG, ALAMAT)
DAN TANGGAL PENERIMAAN**



LAMPIRAN



6

**DIISI NAMA PEMBERI GRATIFIKASI
(PERORANGAN/KELOMPOK/BADAN USAHA)**

**DIISI HUBUNGAN ANTARA PENERIMAAN
DENGAN PEMBERI GRATIFIKASI SEPERTI MITRA
KERJA/TEMAN/REKANAN/ATASAN/BAWAHAN/
SAUDARA/DLL**

7



8

**DIISI ALASAN PEMBERIAN SEPERTI UCAPAN TERIMA
KASIH/PENGHARGAAN/KEBIASAAN/DUGAAN LAINNYA**

**DIISI DENGAN URAIAN KRONOLOGIS PENERIMAAN
(RUNTUTAN KEJADIAN PEMBERIAN)**

9



10

**DIISI DENGAN TANDA ✓ PADA KOLOM YANG SESUAI
DAN SEBUTKAN JIKA ADA**

**DIISI DENGAN CATATAN KHUSUS SEPERTI
PERMINTAAN PERLINDUNGAN, WAKTU DAN
TEMPAT KETIKA DIHUBUNGI UPG BPSDMP, DAN
HAL KHUSUS LAIN YANG PERLU DISAMPAIKAN
KEPADA UPG BPSDMP**

11



LAPORAN IDENTIFIKASI GRATIFIKASI

IDENTIFIKASI

Tim Pelaksana
Identifikasi : 1.
2.
3.

Hasil Identifikasi : A. Dasar Hukum

B. Hasil Rekomendasi

Waktu Pelaksana
Identifikasi : 1.
2.
3.

1.
2.
3.

Tanggal Pelaporan :

STATUS DAN TINDAKLANJUT

Status Gratifikasi : ☐ Gratifikasi ☐ Bukan
Gratifikasi

Tindak Lanjut
Hasil Identifikasi :

Waktu
Pelaksanaan
Tindak Lanjut :

Jakarta,.....20.....

Sekretaris Badan Pengembangan
Sumber Daya Perdagangan

Pelapor

NIP.....

NIP.....

LAMPIRAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA

No.: _____

Tanggal: _____

Piada hari ini, _____ tanggal _____, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama: _____

Jabatan: _____

Alamat : Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perdagangan Jl. Kramat Raya No.172 G, Kenari, Senen, Jakarta Pusat

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perdagangan- Kementerian Perdagangan yang selanjutnya disebut sebagai Pihak pertama; dan

Nama: _____

Jabatan: _____

Perusahaan: _____

Yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Dengan ini kedua belah pihak menyatakan bahwa Pihak pertama menyerahkan barang sebagai berikut:

No	Jenis Barang	Jumlah

Kepada Pihak Kedua dalam keadaan baik dan lengkap (dokumentasi foto terlampir)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, _____, 20 _____

Pihak Pertama:

Pihak Kedua:

(Nama & Tanda Tangan)

(Nama & Tanda Tangan)

Catatan:

Buku **PEDOMAN** **GRATIFIKASI** *Tahun 2025*

DOWNLOAD
APLIKASI UPG BPSDMP



SCAN UNTUK MENGUNDUH

