



USAID
DARI RAKYAT AMERIKA

KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

PANDUAN PENGGUNAAN

APLIKASI GRATIFIKASI ONLINE (GOL)

PENGGUNA UPG

JANUARY 2018

Publikasi ini didanai oleh Rakyat Amerika melalui Badan Amerika Serikat untuk Pembangunan Internasional (USAID). Isi dari publikasi ini merupakan tanggung jawab kontraktor dan tidak mencerminkan pandangan USAID ataupun pemerintah Amerika Serikat

PANDUAN PENGGUNAAN
APLIKASI GRATIFIKASI
ONLINE (GOL)

Pengguna UPG

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR GAMBAR.....	1
1. Tentang Aplikasi Gratifikasi Online.....	4
2. Membuka Aplikasi Gratifikasi Online.....	5
3. Login ke Aplikasi Gratifikasi Online.....	5
4. Halaman Utama Admin Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).....	7
5. Menu Data Pelapor.....	8
6. Input Formulir.....	16
7. Meverifikasi Pelaporan Gratifikasi.....	25
7.1. Lembar Checklist Review Pelaporan Penerimaan Hadiah & Fasilitas.....	26
8. Mengirim Laporan Gratifikasi.....	28
9. Melaporkan Banyak Pelaporan Sekaligus Menggunakan Excel.....	34
10. Ubah Sandi.....	43
11. Mengubah Profil Pengguna.....	44
12. Manajemen Pengguna.....	45
13. Keluar dari Aplikasi GOL.....	47
14. Lupa Sandi.....	48
15. Re-aktivasi Akun.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2-1: Halaman utama aplikasi Gratifikasi Online (GOL).....	5
Gambar 3-1: Proses login aplikasi gol	5
Gambar 3-2: Form login user	6
Gambar 3-3: Proses login dengan email, password, dan captcha	6
Gambar 4-1: Halaman utama Admin UPG setelah login.....	7
Gambar 4-2: Menu halaman utama pengguna	7
Gambar 5-1: Tombol Menu Pelapor	8
Gambar 5-2: Menu Data Pelapor	9
Gambar 5-3: Simpan Pelapor	9
Gambar 5-4: Formulir Pelaporan	10
Gambar 5-5: Melakukan pencarian pada Data Pelapor	10
Gambar 5-6: View data pelapor	11
Gambar 5-7: Tampilan view data pelapor	11
Gambar 5-8: Tombol edit pelapor.....	12
Gambar 5-9: Menu edit pelapor	12
Gambar 5-10: Simpan Perubahan Data Pribadi.....	13
Gambar 5-11: Tombol edit status kedinasan	13
Gambar 5-12: Tombol tambah status kedinasan	14
Gambar 5-13: Simpan Penambahan / Perubahan Status Kedinasan.....	14
Gambar 5-14: Tombol edit Detail Kontak.....	15
Gambar 5-15: Tombol tambah Detail Kontak.....	15
Gambar 5-16: Simpan Penambahan / Perubahan Detail Kontak	15
Gambar 6-1: Menu Input Formulir	16
Gambar 6-2: Icon Input Formulir.....	16
Gambar 6-3: Halaman Input Formulir	17
Gambar 6-4: Melengkapi Identitas Anda	17
Gambar 6-5: Memilih Jenis Laporan	18
Gambar 6-6: Mengisi Status Kedinasan.....	18
Gambar 6-7: Menambah Status Kedinasan	19
Gambar 6-8: Formulir Status Kedinasan	19
Gambar 6-9: Memilih Status Kedinasan.....	19
Gambar 6-10: Menambah Kontak.....	20
Gambar 6-11: Formulir Kontak Anda.....	21
Gambar 6-12: Memilih Kontak Anda	21
Gambar 6-13: Selesai Mengisi Identitas Anda.....	22
Gambar 6-14: Uraian Laporan.....	22
Gambar 6-15: Contoh Penulisan Uraian Laporan	23
Gambar 6-16: Mengisi Uraian Laporan	23
Gambar 6-17: Mengisi Alasan dan Kronologi.....	24
Gambar 6-18: Mengunggah Dokumen Pendukung.....	24

Gambar 6-19: Simpan Uraian Laporan.....	25
Gambar 7-1: Verifikasi.....	25
Gambar 8-2: Review I.....	28
Gambar 8-2: Review II.....	29
Gambar 8-3: Review III.....	29
Gambar 8-4: Tombol Menu Pengiriman Data ke KPK.....	30
Gambar 8-5: Kirim Laporan Gratifikasi.....	31
Gambar 8-6: Konfirmasi Pengiriman.....	31
Gambar 8-7: Menu Riwayat Pengiriman.....	32
Gambar 8-8: Icon Riwayat Pengiriman.....	32
Gambar 8-9: Halaman Riwayat Pengiriman.....	33
Gambar 8-10: Rincian Pelaporan.....	33
Gambar 9-1: Menu Unggah Excel/CSV.....	34
Gambar 9-2: Icon Unggah Excel/CSV.....	34
Gambar 9-3: Halaman Unggah Excel/CSV.....	35
Gambar 9-4: Template Excel UPG.....	35
Gambar 9-5: Tempalate yang terisi.....	36
Gambar 9-6: Contoh Pelaporan.....	36
Gambar 9-7: Upload Excel.....	36
Gambar 9-8: Pilih File.....	37
Gambar 9-9: Hasil Upload.....	37
Gambar 9-10: Menu Daftar Pelaporan.....	38
Gambar 9-11: Icon Daftar Pelaporan.....	38
Gambar 9-12: Halaman Daftar Laporan.....	39
Gambar 9-13: Preview Laporan - Identitas.....	40
Gambar 9-14: Preview Laporan - Rincian 1.....	41
Gambar 9-15: Preview Laporan - Rincian 2.....	42
Gambar 10-1: Menu Ubah Sandi.....	43
Gambar 10-2: Menu Ubah Sandi.....	43
Gambar 11-1: Edit Profil Anda.....	44
Gambar 11-2: Formulir Profil Anda.....	44
Gambar 12-1: Menu Manajemen Pengguna.....	45
Gambar 12-2: Halaman Manajemen Pengguna.....	45
Gambar 12-3: Formulir Manajemen Pengguna.....	46
Gambar 13-1: Keluar dari Aplikasi GOL.....	47
Gambar 13-2: Keluar dari Aplikasi GOL Alternatif.....	47
Gambar 13-3: Keluar / Logout.....	48
Gambar 14-1: Lupa Sandi.....	48
Gambar 14-2: Reset Sandi – Masukkan Email.....	49
Gambar 14-3: Sandi Berhasil Direset.....	49
Gambar 14-4: Email Notifikasi Reset Sandi.....	50
Gambar 14-5: Membuat Sandi Baru.....	50
Gambar 15-1: Re-Aktivasi Akun.....	51

Gambar 15-2: Proses Re-aktivasi Akun.....	52
Gambar 15-3: Notifikasi Re-aktivasi Akun.....	52
Gambar 15-4: Email Re-aktivasi Akun.....	53

I. Tentang Aplikasi Gratifikasi Online

Aplikasi Gratifikasi Online (GOL) adalah aplikasi yang dikembangkan oleh KPK untuk memudahkan Aparatur Sipil Negara dan pejabat negara lainnya dalam melaporkan penerimaan Gratifikasi. Aplikasi GOL ini tersedia dalam beberapa media yaitu versi web dan versi mobile baik itu Android maupun iOS.

Aplikasi GOL terbaru ini juga menyediakan fitur untuk membantu Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) untuk Instansi Negara dalam mengelola laporan gratifikasi yang diterima oleh Pegawai dalam Instansinya. Diharapkan dengan adanya Aplikasi GOL, petugas UPG dapat melaporkan penerimaan Gratifikasi dengan lebih mudah dan cepat sehingga efisien dalam pengelolaan laporan Gratifikasi.

Aparatur Sipil Negara dapat memilih metode pelaporan penerimaan Gratifikasi yaitu secara Individu maupun melalui UPG pada Instansinya. Dengan kemudahan ini diharapkan dapat membantu upaya KPK dalam mendorong pencegahan dan mengurangi praktik pemberian Gratifikasi kepada Aparatur Sipil Negara.

2. Membuka Aplikasi Gratifikasi Online

Aplikasi Gratifikasi Online (GOL) adalah aplikasi yang berjalan secara online berbasis website. Untuk membuka Aplikasi Gratifikasi Online (GOL) , Anda perlu membuka browser Anda, kemudian ketikkan gol.kpk.go.id. Tampilan awal Aplikasi GOL akan seperti gambar dibawah ini.



Gambar 2-1: Halaman utama aplikasi Gratifikasi Online (GOL)

3. Login ke Aplikasi Gratifikasi Online

Setelah Anda menerima user UPG yang diberikan oleh KPK, Anda dapat login dan mulai menggunakan aplikasi GOL. Silahkan klik tombol “Masuk” seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 3-1: Proses login aplikasi gol

Kemudian akan muncul formulir login user seperti gambar dibawah ini.



Gambar 3-2: Form login user

Silahkan isikan alamat email yang telah Anda daftarkan, kemudian kata sandi Anda, dan Captcha yang tertera, kemudian klik tombol “Masuk”.



Gambar 3-3: Proses login dengan email, password, dan captcha



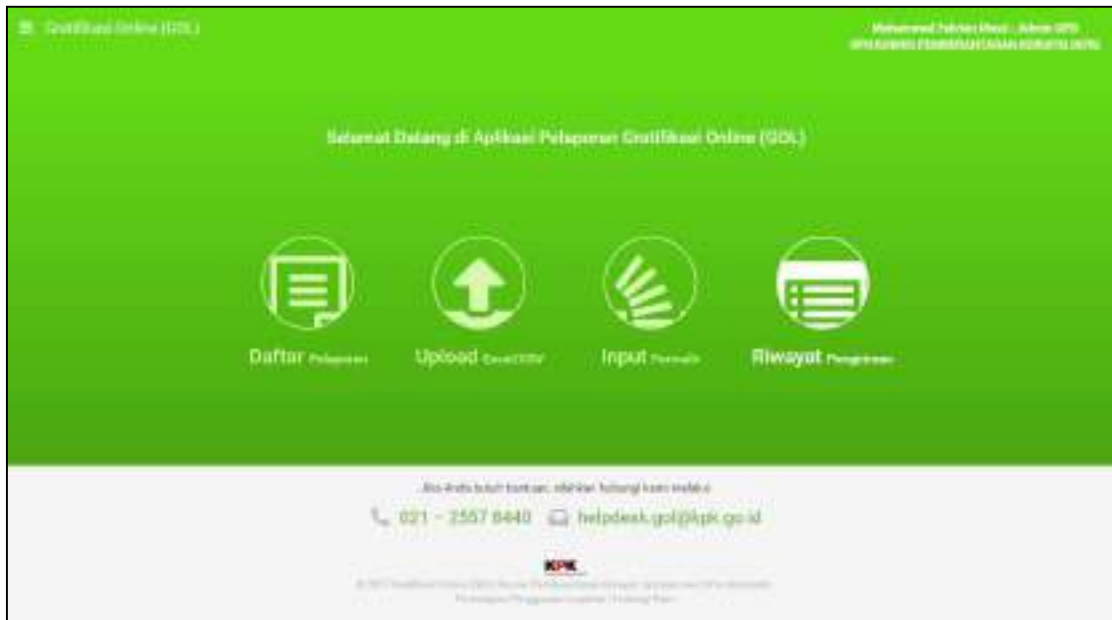
PERHATIAN

Jika Anda sudah pernah terdaftar sebelumnya tapi gagal login, silakan tekan link Lupa Sandi.

Jika email Anda dinyatakan belum terdaftar, silakan hubungi KPK di helpdesk.gol@kpk.go.id atau 021-2557-8440.

4. Halaman Utama Admin Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)

Setelah Anda berhasil melakukan Login ke Aplikasi GOL, Anda akan masuk ke halaman utama dari aplikasi GOL seperti gambar dibawah ini.



Gambar 4-1: Halaman utama Admin UPG setelah login

Terdapat 5 (lima) menu utama yaitu, Home, Data Pelapor, Pelaporan Gratifikasi, Akun Anda, Manajemen Pengguna, dan Keluar. Dan terdapat 4 (empat) tombol fitur utama, yaitu Daftar Pelaporan, Upload ExcelCSV, Input Formulir, dan Riwayat Pengiriman.



Gambar 4-2: Menu halaman utama pengguna

- A. Menu Home akan mengarahkan anda menuju halaman utama dari aplikasi GOL.
- B. Menu Pelapor akan mengarahkan Anda untuk menuju halaman untuk manajemen para pelapor yang berada di Instansi Anda.
- C. Menu Pelaporan Gratifikasi merupakan menu yang terdiri dari lima sub menu yang digunakan untuk kebutuhan pelaporan gratifikasi.
- D. Menu Akun Anda merupakan menu yang terdiri dari lima sub menu yang digunakan untuk mengatur akun Anda dan data diri Anda.
- E. Manajemen Pengguna akan mengarahkan Anda ke halaman yang digunakan untuk manajemen petugas UPG pada Instansi Anda.
- F. Tombol Keluar digunakan untuk keluar dari aplikasi GOL.
- G. Menu ini akan mengarahkan Anda menuju halaman riwayat pelaporan yang sudah pernah dilakukan
- H. Menu ini akan mengarahkan Anda pada halaman pelaporan via Excel UPG.
- I. Menu ini digunakan untuk memasukan data pelaporan baru.
- J. Menu ini akan mengarahkan Anda ke riwayat pelaporan yang sudah pernah dikirimkan ke Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia (KPK RI).

5. Menu Data Pelapor

Anda dapat masuk ke menu pelapor dengan cara menekan tombol “Data Pelapor” pada list menu yang tersedia.



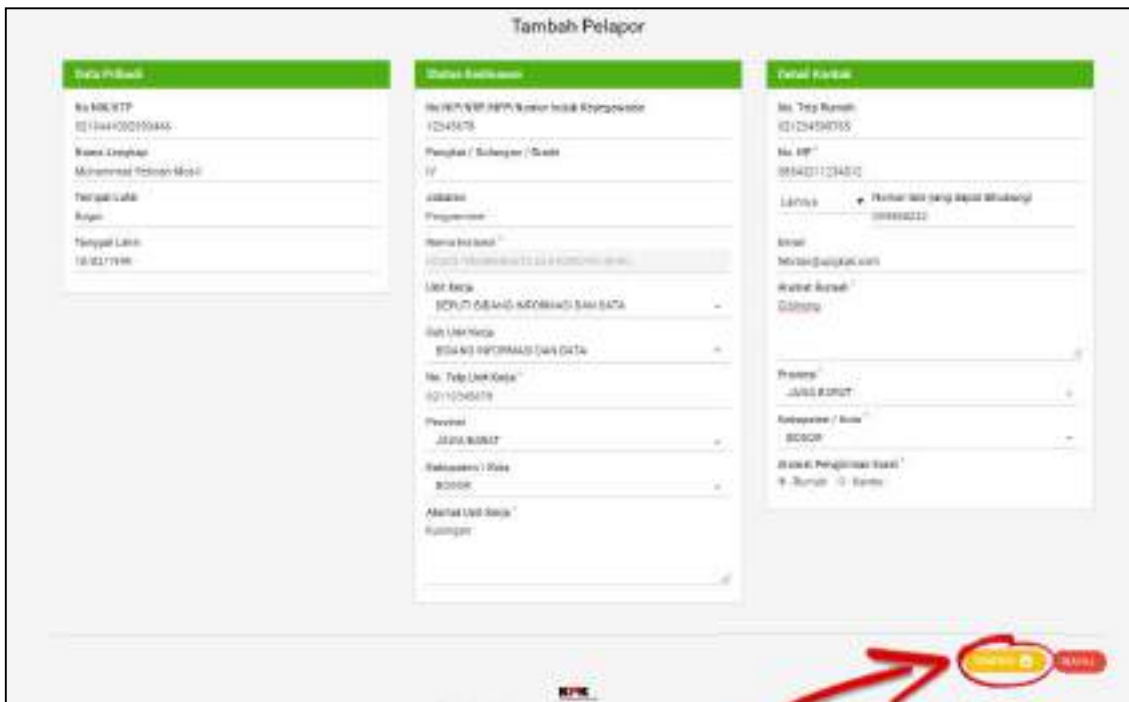
Gambar 5-1: Tombol Menu Pelapor

Kemudian Anda akan di arahkan ke halaman data pelapor gratifikasi.



Gambar 5-2: Menu Data Pelapor

Silakan klik tombol “+” untuk menambah pelapor gratifikasi baru. Anda Akan diarahkan ke halaman pengisian formulir pelapor, isi formulir dengan lengkap kemudian klik simpan untuk menyimpan data pelapor, seperti pada gambar di bawah.



Gambar 5-3: Simpan Pelapor

Anda juga bisa membatalkan pengisian formulir Anda dengan mengklik tombol “Batal”.

Jika sudah disimpan, Anda akan diarahkan ke formulir pengisian pelaporan untuk pelapor yang baru saja diinput.

Karena proses pengisian pelaporan akan dibahas selanjutnya, Anda bisa membatalkan dengan mengklik tombol “Batal” atau kembali ke menu “Data Pelapor”.



Gambar 5-4: Formulir Pelaporan

Silakan klik tombol di bawah ini untuk melakukan pencarian. Dan isi kata kunci pencarian.



Gambar 5-5: Melakukan pencarian pada Data Pelapor

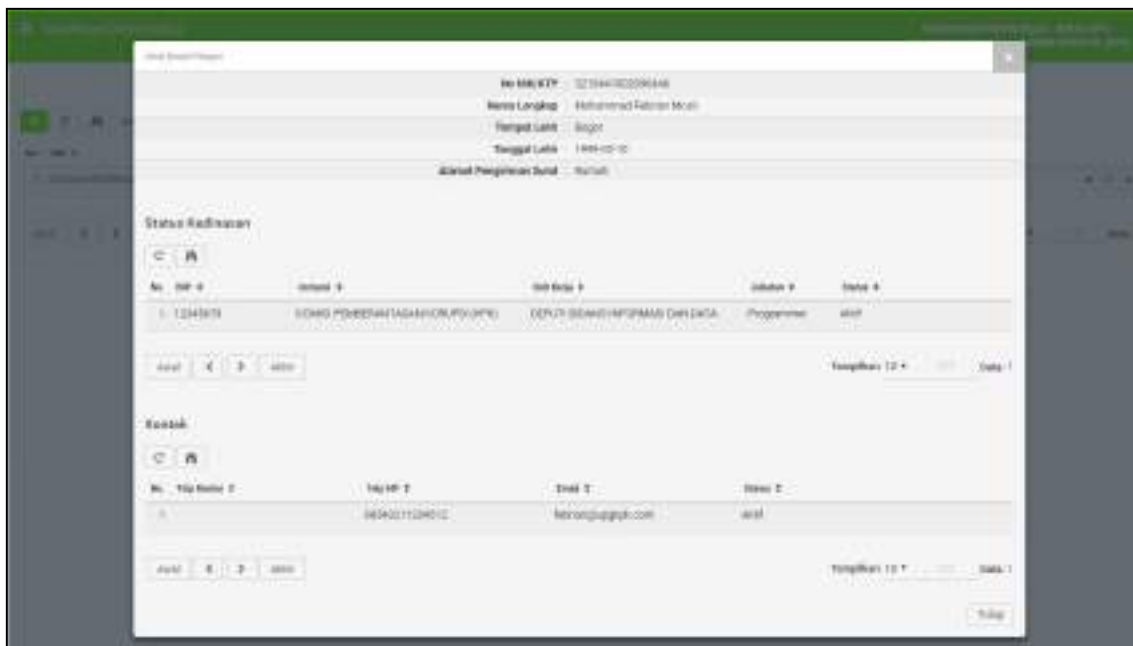
Untuk memudahkan pengguna, pencarian bisa dilakukan berdasarkan NIK, Nama, Tempat Lahir, atau Tanggal Lahir.

Klik tombol yang dilingkari di bawah ini untuk melihat data diri pelapor secara lengkap.



Gambar 5-6: View data pelapor

Maka akan tampil seperti gambar di bawah, identitas pelapor secara lengkap dan juga detail kedinasan pelapor.



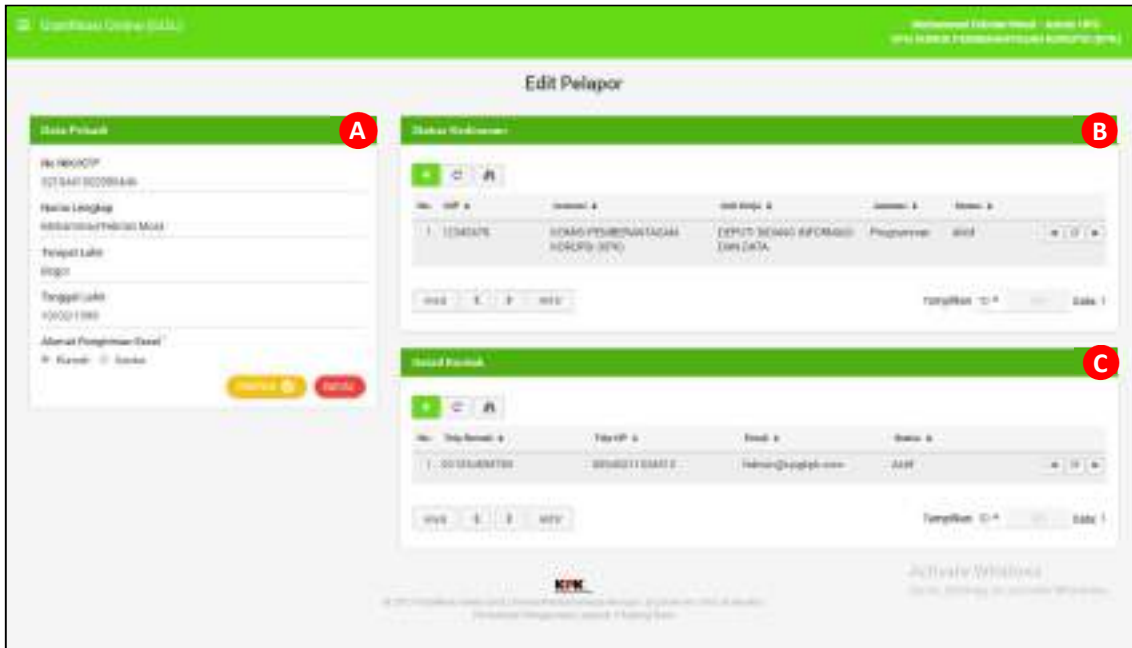
Gambar 5-7: Tampilan view data pelapor

Jika ingin mengubah identitas pelapor, Anda bisa kembali ke Data Pelapor dan mengklik tombol yang dilingkari di bawah ini.



Gambar 5-8: Tombol edit pelapor

Anda akan diarahkan ke halaman menu edit pelapor. Pada halaman tersebut, terbagi menjadi tiga kotak pengaturan, yaitu Data Pribadi, Status Kedinasan, dan Kontak.



Gambar 5-9: Menu edit pelapor

- A. Berisi identitas pribadi secara general.
- B. Berisi mengenai riwayat catatan dinas pelapor.
- C. Berisi mengenai kontak pelapor.

Anda bisa mengubah identitas pribadi secara general dengan mengubah data pada formulir di kotak A kemudian klik Simpan.

Data Pribadi

No NIK/KTP
3210441002990446

Nama Lengkap
Mohammad Febrlan Mosli

Tempat Lahir
Bogor

Tanggal Lahir
10/02/1999

Alamat Pengiriman Surat
 Rumah Kantor

SIMPAN **BATAL**

Gambar 5-10: Simpan Perubahan Data Pribadi

Untuk mengubah data Status Kedinasan. Silakan klik tombol yang dilingkari di bawah ini.

Status Kedinasan

No.	NP-S	Instansi-S	Unit Kerja-S	Jabatan-S	Status-S
1.	12345678	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA	Programmer	Aktif

Awal < > Akhir

Tampilkan 10 * 1/1 Bata. 1

Gambar 5-11: Tombol edit status kedinasan

Anda juga bisa menambah status kedinasan baru dengan mengklik tombol tambah “+”.



Gambar 5-12: Tombol tambah status kedinasan

Lalu isi formulir Status Kedisan dan klik tombol Simpan jika sudah selesai.

Gambar 5-13: Simpan Penambahan / Perubahan Status Kedinasan

Untuk mengubah data Detail Kontak. Anda bisa mengklik tombol yang dilingkari di bawah ini.



Gambar 5-14: Tombol edit Detail Kontak

Anda juga bisa menambah status kedinasan baru dengan mengklik tombol tambah “+”.



Gambar 5-15: Tombol tambah Detail Kontak

The screenshot shows the 'Edit Kontak' form with the following fields:

- No. Telp Rumah: 021234598765
- No. HP: 08543211234512
- Handphone yang dapat dihubungi: Lainya * 019080220
- Email: febrian@supgipki.com
- Alamat Rumah: 0311000
- Provinsi: JAWA BARU
- Kabupaten / Kota: GUSUR
- Status: Aktif

Buttons: Simpan (orange), Batal (grey)

Gambar 5-16: Simpan Penambahan / Perubahan Detail Kontak

6. Input Formulir

Anda dapat menginput formulir pelaporan gratifikasi, untuk masuk ke dalam menu ini Anda dapat mengklik tombol menu di bawah ini.



Gambar 6-1: Menu Input Formulir

Atau Anda juga bisa masuk ke menu ini dengan mengklik icon di bawah ini pada menu utama.



Gambar 6-2: Icon Input Formulir

Anda akan diarahkan ke dalam menu dimana Anda harus memilih pelapor dari pelaporan yang akan diinpu terlebih dahulu seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6-3: Halaman Input Formulir

Anda dapat membuat pelaporan gratifikasi dengan mengklik tombol yang ditunjukkan oleh tanda panah pada gambar 6-3.

Kemudian Anda akan diminta untuk melengkapi data Identitas Anda sebagai berikut.



Gambar 6-4: Melengkapi Identitas Anda

Terdapat 4 bagian utama pada halaman ini yaitu Data Pribadi, Laporan, Status Kedinasan, dan Detail Kontak.

- A. Data Pribadi berisikan data Anda secara general, bagian ini tidak dapat Anda ubah pada halaman ini, karena bagian ini sesuai dengan data yang Anda isikan pada bagian Pendaftaran
- B. Laporan berisikan jenis laporan yang akan Anda isikan. Pada bagian Jenis Pelaporan, Anda dapat memilih apakah pelapor menerima Gratifikasi yang ditawarkan atau menolak Gratifikasi tersebut.



The screenshot shows a form titled "URAIAN LAPORAN" with a green header. Below the header, there is a section labeled "Jenis Pelaporan" with a red asterisk. There are two radio button options: "Penerimaan Gratifikasi" (which is selected) and "Penolakan Gratifikasi".

Gambar 6-5: Memilih Jenis Laporan

- C. Status Kedinasan dapat Anda isikan dengan meng-klik tombol Pilih Status Kedinasan



The screenshot shows a form titled "Status Kedinasan" with a green header. A red arrow points to a button labeled "Pilih Status Kedinasan". Below the button, there are several input fields: "No NIP/NRP/NPP", "Pangkat / Golongan", "Jabatan", "Nama Instansi", "Unit Kerja", and "Sub Unit Kerja".

Gambar 6-6: Mengisi Status Kedinasan

Kemudian Anda akan diarahkan untuk memilih status kedinasan Anda. Jika Status Kedinasan Anda belum disikan sebelumnya, silahkan isikan data kedinasan Anda terlebih dahulu. Silahkan klik tombol Tambah Status Kedinasan.



Gambar 6-7: Menambah Status Kedinasan

Kemudian akan muncul form seperti gambar berikut dan Anda diminta untuk mengisi data status kedinasan Anda dengan lengkap dan benar.


Gambar 6-8: Formulir Status Kedinasan

Jika Anda telah mengisi data Status Kedinasan dengan lengkap, silakan simpan data tersebut dengan mengklik tombol simpan. Kemudian data Anda akan muncul pada list Status Kedinasan Anda seperti gambar dibawah ini.



Gambar 6-9: Memilih Status Kedinasan

Klik tombol Pilih dan pilih Status Kedinasan dan meng-input nya ke dalam data Laporan.

	<p>PERHATIAN</p> <p>Riwayat Kedinasan yang sudah dipakai pada pelaporan Gratifikasi sebelumnya tidak dapat di Edit. Jika ingin memperbaiki, Anda harus menambah Riwayat Kedinasan baru.</p>
---	--

D. Detail Kontak berisikan data kontak Anda seperti nomor telepon, email, dan alamat rumah. Anda perlu mengklik tombol pilih detail kontak untuk menambahkan detail kontak.



Gambar 6-1: Mengisi Kontak Anda

Silahkan klik tombol Tambah seperti pada gambar berikut ini untuk menambahkan List Kontak Anda.



Gambar 6-10: Menambah Kontak

Kemudian akan muncul Form List Kontak, seperti pada gambar dibawah ini, yang harus Anda isikan untuk melengkapi data kontak Anda. Jika sudah terisi dengan lengkap, silahkan klik tombol simpan.



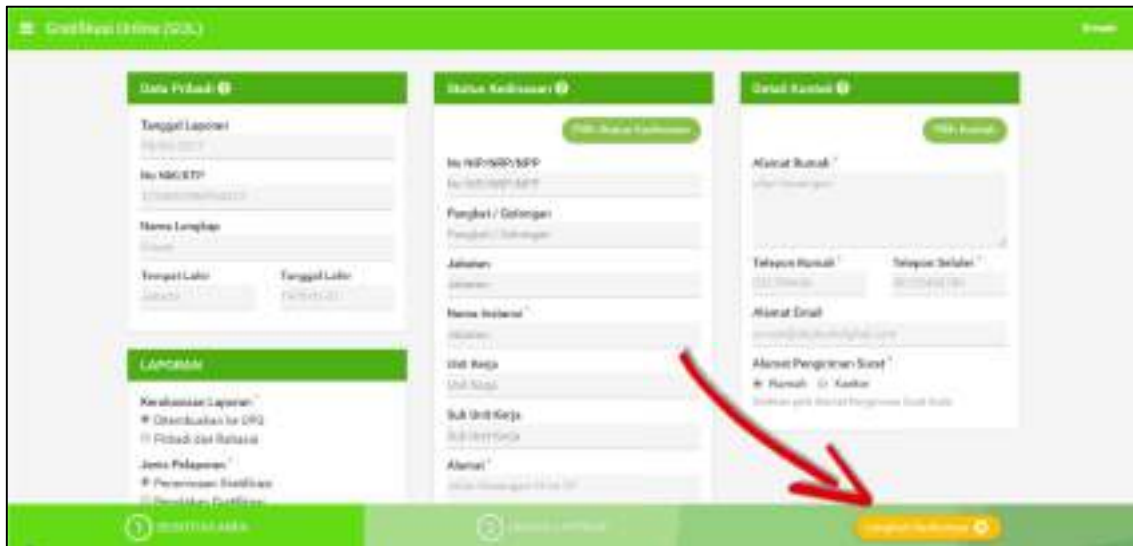
Gambar 6-11: Formulir Kontak Anda

Kemudian silahkan klik Pilih pada list kontak yang akan Anda inputkan.



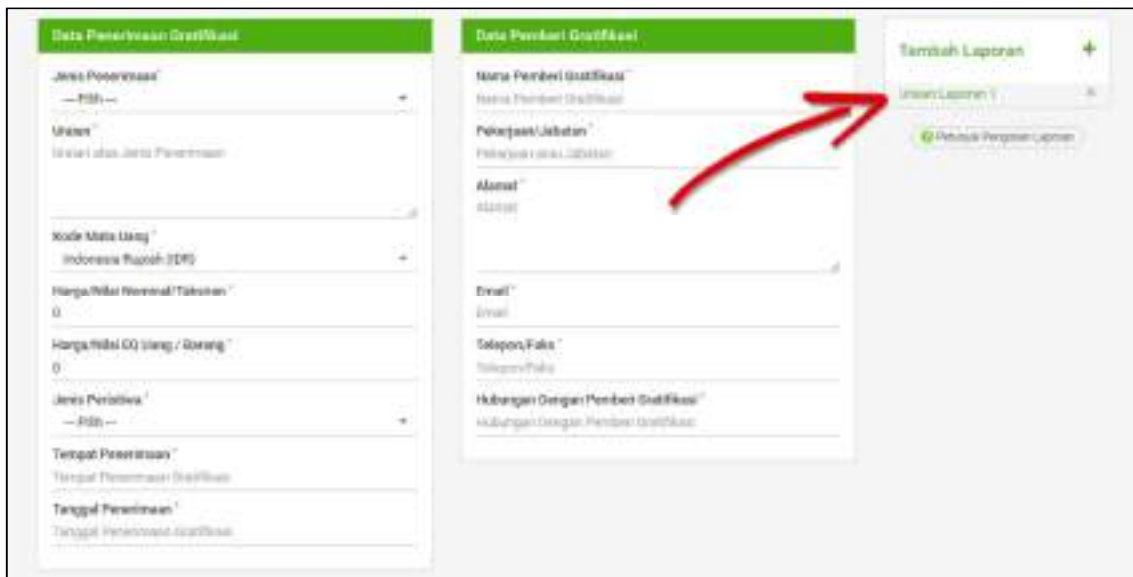
Gambar 6-12: Memilih Kontak Anda

Jika semua data telah terisi dengan lengkap dan benar, silahkan klik tombol langkah selanjutnya seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 6-13: Selesai Mengisi Identitas Anda

Anda akan diarahkan pada halaman Uraian Laporan. Silahkan klik tombol Petunjuk Pengisian Laporan untuk melihat petunjuk pengisian laporan.



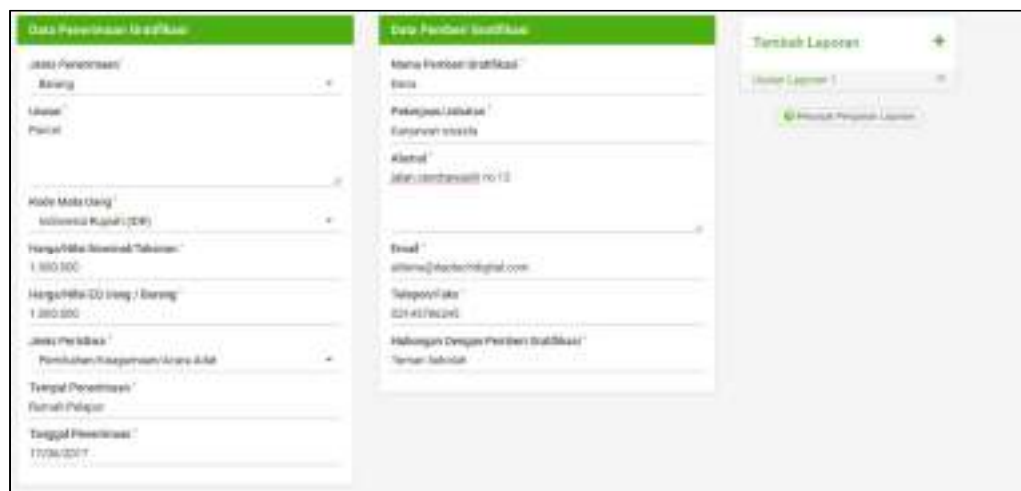
Gambar 6-14: Uraian Laporan

Tampilan petunjuk akan seperti gambar dibawah ini.



Gambar 6-15: Contoh Penulisan Uraian Laporan

Kemudian silahkan isikan data uraian seperti gambar dibawah ini.



Gambar 6-16: Mengisi Uraian Laporan

Gambar diatas merupakan rincian data gratifikasi yang Anda terima dan data pemberi gratifikasi.

Gambar 6-17: Mengisi Alasan dan Kronologi

Gambar diatas adalah formulir untuk mengisi alasan dan kronologi pemberian gratifikasi.

Gambar 6-18: Mengunggah Dokumen Pendukung

Pada bagian ini, silahkan unggah dokumen-dokumen pendukung gratifikasi Anda seperti foto atau dokumen-dokumen lainnya.

Silahkan isi seluruh data dengan sebenar-benarnya dan selengkap-lengkapny.

Jika seluruh data telah Anda isi dengan lengkap dan benar, silahkan klik tombol simpan.



Gambar 6-19: Simpan Uraian Laporan

Setelah Anda melakukan proses pengisian laporan dan menyimpannya dengan klik tombol Simpan, maka Anda akan diarahkan ke halaman Daftar Pelaporan Gratifikasi secara otomatis.

7. Meverifikasi Pelaporan Gratifikasi

Verifikasi dilakukan untuk menentukan apakah pelaporan gratifikasi perlu diproses KPK, UPG atau hanya sebagai catatan. Berikut tipe / hasil verifikasi yang dimaksud:

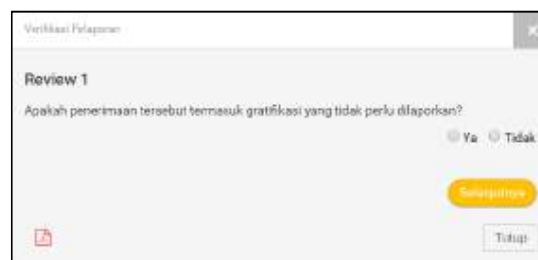
1. Dicatat UPG, tidak diproses. (hanya sebagai catatan).
2. Diproses oleh UPG, laporan akan diproses UPG sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Diproses oleh KPK, laporan akan dikirim dan diproses oleh KPK.

Untuk melakukan proses verifikasi, tekan tombol verifikasi di bawah ini pada daftar pelaporan.



Gambar 7-1: Verifikasi

Maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut berikut.



Gambar 7-2: Review

7.1. Lembar Checklist Review Pelaporan Penerimaan Hadiah & Fasilitas

Berikut ini adalah keterangan proses dan hasil verifikasi laporan.

Review I

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
I	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan?		

**) mengacu kepada aturan pengendalian gratifikasi internal instansi (bila sudah ada) atau mengacu pada Surat B - 143 apabila instansi belum punya aturan.*

Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan adalah segala jenis penerimaan yang tidak perlu dilaporkan berdasarkan aturan yang sejalan dengan aturan yang ditetapkan KPK.

Formula Tindak Lanjut Atas Hasil Review I

No	Ya	Tidak
I	V	
Hasil: Catat dan Tidak perlu diproses		

No	Ya	Tidak
I		V
Hasil: Review II		

Review II

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
I	Apakah obyek penerimaan tersebut masuk kategori makanan / minuman / barang yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa?		

**) mengacu kepada gratifikasi yang diterima*

Makanan/minuman/barang yang memiliki cepat busuk/kadaluarsa adalah segala jenis bentuk gratifikasi yang memiliki jangka masa manfaat tertentu atau barang yang cepat membusuk, seperti karangan bunga, makanan, atau minuman.

Formula Tindak Lanjut Atas Hasil Review II

No	Ya	Tidak
I	V	
Hasil: Diproses oleh Instansi		

No	Ya	Tidak
I		V
Hasil: Review III		

Review III

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
I	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang terkait Kedinasan?		

**) mengacu kepada gratifikasi yang diterima*

Yang termasuk Gratifikasi Kedinasan adalah:

- A. Diperoleh secara sah dalam **pelaksanaan tugas resmi**.
- B. **Diberikan secara terbuka** dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan. Contoh: Plakat, vandal, dan honor.
- C. **Berlaku Umum**, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.
- D. Selain bentuk-bentuk yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangkaian kegiatan kedinasan.

Formula Tindak Lanjut Atas Hasil Review III

No	Ya	Tidak
I	V	
Hasil: Review IV		

No	Ya	Tidak
I		V
Hasil: Diproses oleh KPK		

Review IV

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
I	Apakah nilai obyek penerimaan tersebut di bawah standar nilai yang berlaku di instansi atau mensyaratkan batasan nilai?		

**) mengacu kepada gratifikasi yang diterima*

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/rentang waktu tertentu dari pemberi yang sama. Dasar penentuan standar nilai tersebut adalah berpotensi atau tidaknya penerimaan dalam besaran tertentu tersebut terhadap pengambilan keputusan oleh si penerima.

Formula Tindak Lanjut Atas Hasil Review IV

No	Ya	Tidak
I	V	
Hasil: Diproses oleh Instansi		

No	Ya	Tidak
I		V
Hasil: Diproses oleh KPK		

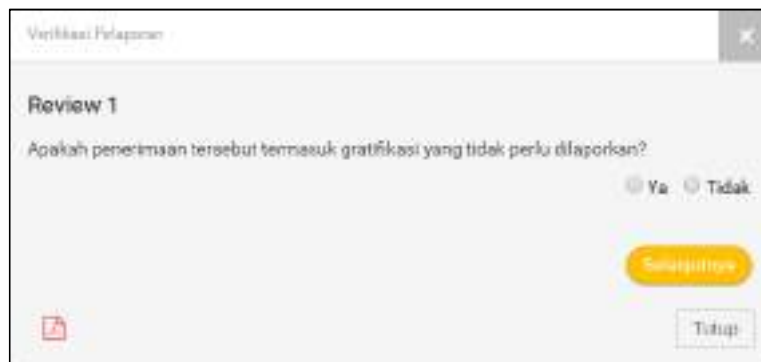
8. Mengirim Laporan Gratifikasi

Untuk melakukan pengiriman pelaporan ke KPK, UPG terlebih dahulu harus memverifikasi bahwa pelaporan tersebut memang perlu dilaporkan kepada KPK, dengan cara sebagai berikut.

Pilihlah tombol verifikasi di bawah ini pada daftar pelaporan.



Gambar 8-1: Tombol Verifikasi



Gambar 8-1: Review 1

Pada review pertama, pilihlah **“Tidak”** karena pelaporan tersebut harus dilaporkan ke KPK.



Gambar 8-2: Review II

Pada review kedua, pilihlah **“Tidak”**.



Gambar 8-3: Review III

Dan pada review ketiga, pilihlah **“Tidak”**, jika penerimaan tidak terkait dengan kedinasan.

Atau

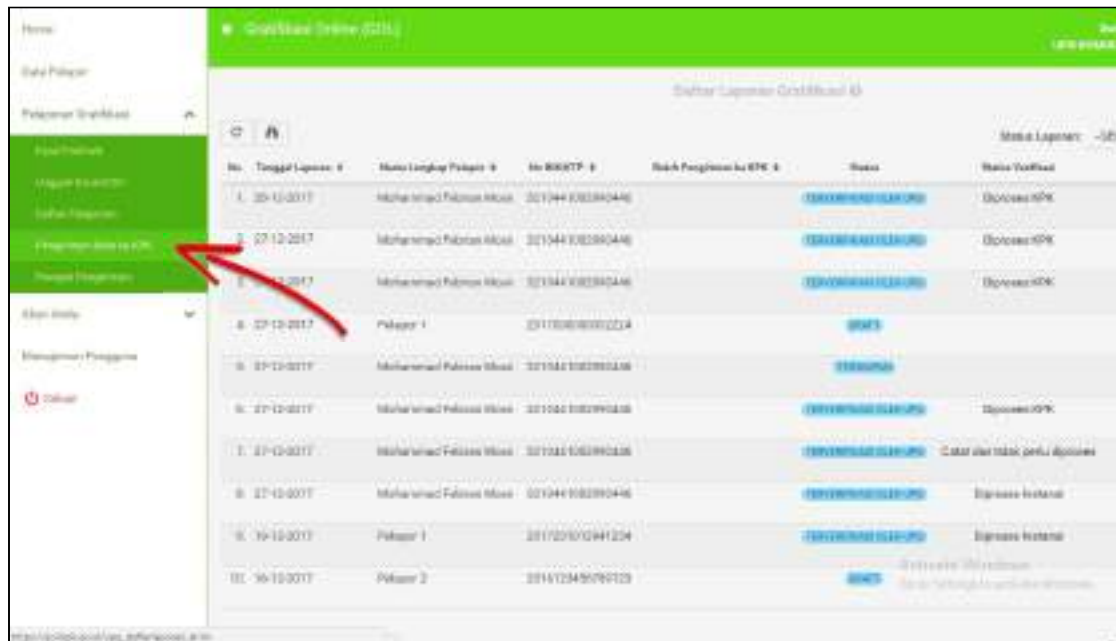
Pada review ke ketiga, pilihlah **“Ya”**.

Lalu pada review ke empat, pilihlah **“Tidak”** karena penerimaan yang dibawah standar nilai yang berlaku hanya perlu diproses oleh Instansi.



Gambar 8-4: Review IV

Kemudian Anda bisa mengklik menu “Pengiriman Data ke KPK” seperti gambar di bawah ini.



Gambar 8-4: Tombol Menu Pengiriman Data ke KPK

Anda akan diarahkan ke dalam halaman pelaporan yang terverifikasi wajib dilaporkan kepada KPK.

Klik “Kirim Laporan Gratifikasi” untuk mengirim data kepada KPK.

No	Tanggal Laporan	Nama Laporan Pelapor	No. NEREP	Pegawai/Kategori	Jabatan	Status Pelanggaran/KPK	Batas
1	28-12-2017	Muhammad Falaah Mulya	021594150295846	IV	Programmer	Kirim Laporan & Validasi	
2	27-12-2017	Muhammad Falaah Mulya	021594150295846	IV	Programmer	Kirim Laporan & Validasi	
3	27-12-2017	Muhammad Falaah Mulya	021594150295846	IV	Programmer	Kirim Laporan & Validasi	
4	27-12-2017	Muhammad Falaah Mulya	021594150295846	IV	Programmer	Kirim Laporan & Validasi	
5	18-12-2017	Yerlan	001672688708103	-	Programmer	Kirim Laporan & Validasi	
6	08-12-2017	Mly Falaah Dewanta	505844444805850	QA	Programmer	Kirim Laporan & Validasi	

Gambar 8-5: Kirim Laporan Gratifikasi

Maka akan muncul tampilan konfirmasi seperti di bawah ini, silakan klik tombol “Kirim” untuk mengirim laporan.

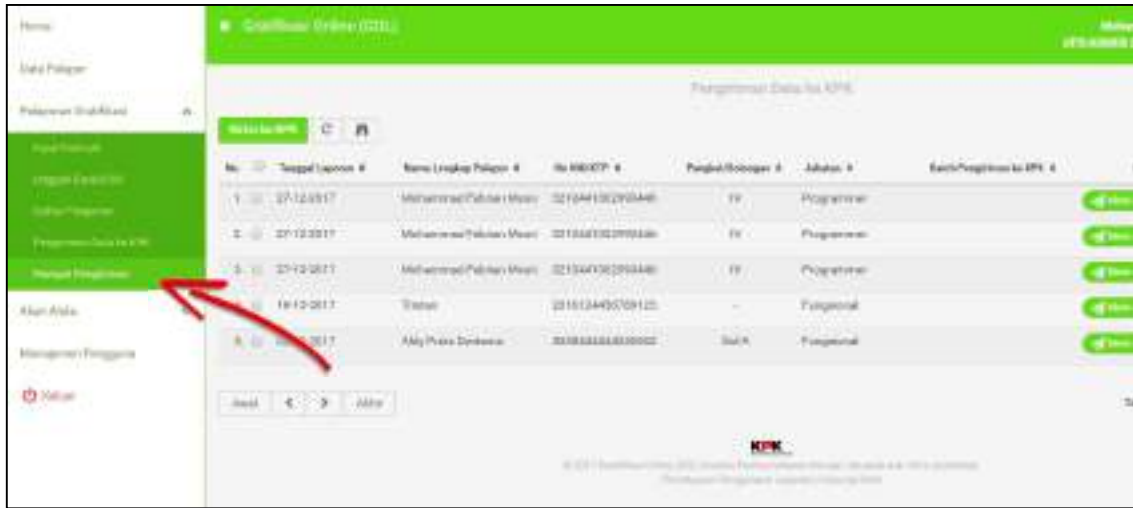


Gambar 8-6: Konfirmasi Pengiriman

PERHATIAN

Pelaporan Gratifikasi yang sedang diproses oleh KPK tidak dapat dihapus atau pun dirubah, pastikanlah pelaporan tersebut sudah benar sebelum dikirim kepada KPK.

Anda dapat melihat pelaporan yang sudah terkirim kepada KPK dengan mengklik Riwayat Pengiriman pada menu Pelaporan Gratifikasi.



Gambar 8-7: Menu Riwayat Pengiriman

Atau Anda juga dapat melihat pelaporan yang telah terkirim dengan mengklik icon di bawah ini pada menu utama.



Gambar 8-8: Icon Riwayat Pengiriman

Maka Anda akan diarahkan ke halaman dimana terdapat pelaporan yang sudah pernah dikirimkan ke KPK.



Gambar 8-9: Halaman Riwayat Pengiriman

Anda juga bisa melihat rincian pelaporan tersebut dengan cara mengklik Label Rincian seperti yang dilingkari pada Gambar 8-9.



Gambar 8-10: Rincian Pelaporan

9. Melaporkan Banyak Pelaporan Sekaligus Menggunakan Excel

Aplikasi GOL ini memiliki fitur yang memudahkan para UPG untuk melakukan pelaporan terhadap KPK, yaitu dengan menggunakan Excel. Anda bisa mengklik Unggah Excel/CSV pada menu Pelaporan Gratifikasi.



Gambar 9-1: Menu Unggah Excel/CSV

Atau Anda juga dapat melihat pelaporan yang telah terkirim dengan mengklik icon di bawah ini pada menu utama.



Gambar 9-2: Icon Unggah Excel/CSV

Maka Anda akan diarahkan ke halaman sebagai berikut.

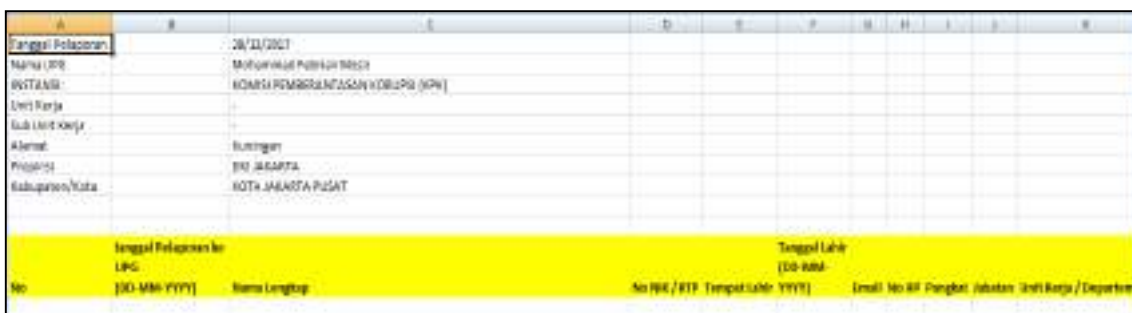


Gambar 9-3: Halaman Unggah Excel/CSV

- A. Digunakan untuk mengupload template excel yang sudah diisi.
- B. Medownload template excel untuk dibuat pelaporan. Perlu diingat bahwa template itu menjadi salah satu syarat untuk melakukan import pelaporan ke dalam sistem, kolom yang berada dalam excel tersebut sudah dalam bentuk yang final jadi tidak diperbolehkan untuk menghapus atau menambahkan kolom baru agar laporan bisa diimport dengan baik oleh sistem GOL.
- C. Menghapus pelaporan yang sudah dipilih, Menyimpan pelaporan ke dalam sistem.

Berikut adalah cara penggunaan fitur ini.

Download template excel dengan mengklik button “Download Template UPG”, kemudian buka excel tersebut.



Gambar 9-4: Template Excel UPG

Isi form excel tersebut secara lengkap, menambah/menghapus kolom form tidak diperbolehkan karena akan membuat proses Import ke sistem menjadi tidak sinkron.

No	tanggal Pelaporan ke UPG (DD-MM-YYYY)	Nama Lengkap	No NIK / KTP	Tempat Lahir
1	10-10-2010	Budi	1234567890	Tangerang
2	10-10-2010	Budi	1234567890	Tangerang
3	10-10-2010	Rangkap	4124567840	Bogor
4	10-10-2014	Rian	5324567840	Jakarta

Gambar 9-5: Template yang terisi

Untuk membuat pelaporan dengan banyak rincian dan/atau menerima lebih dari satu gratifikasi. Anda bisa menambah satu baris dibawahnya dengan Nama Lengkap pelapor yang sama, tempat dan tanggal lahir yang sama, dan Nomor NIK yang sama. Karena sistem akan memvalidasi apakah satu baris diatas/dibawahnya terisi dengan Tanggal Pelaporan, NIK, Pelapor, dan Tempat Tanggal Lahir yang sama? Jika ya, maka sistem akan menganggap pelaporan tersebut menjadi satu pelaporan dengan banyak rincian.

Seperti pada gambar 9-5. Budi memiliki 2 baris pelaporan dengan tanggal pelaporan yang sama dan dengan identitas yang sama. Maka Budi dianggap memiliki 1 pelaporan dengan 2 rincian, sedangkan Rangkap dan Rian masing-masing memiliki 1 pelaporan dengan 1 rincian.

No	tanggal Pelaporan ke UPG (DD-MM-YYYY)	Nama Lengkap	No NIK / KTP	Tempat Lahir
1	10-10-2010	Budi	1234567890	Tangerang
2	10-10-2010	Budi	1234567890	Tangerang
3	10-10-2010	Rangkap	4124567840	Bogor
4	10-10-2014	Rian	5324567840	Jakarta

1 Pelaporan (rows 1 & 2)
 2 Pelaporan (rows 3 & 4)

Gambar 9-6: Contoh Pelaporan

Kemudian jika sudah terisi semua dengan benar, Anda bisa mengupload file excel tersebut untuk diimport ke dalam sistem.



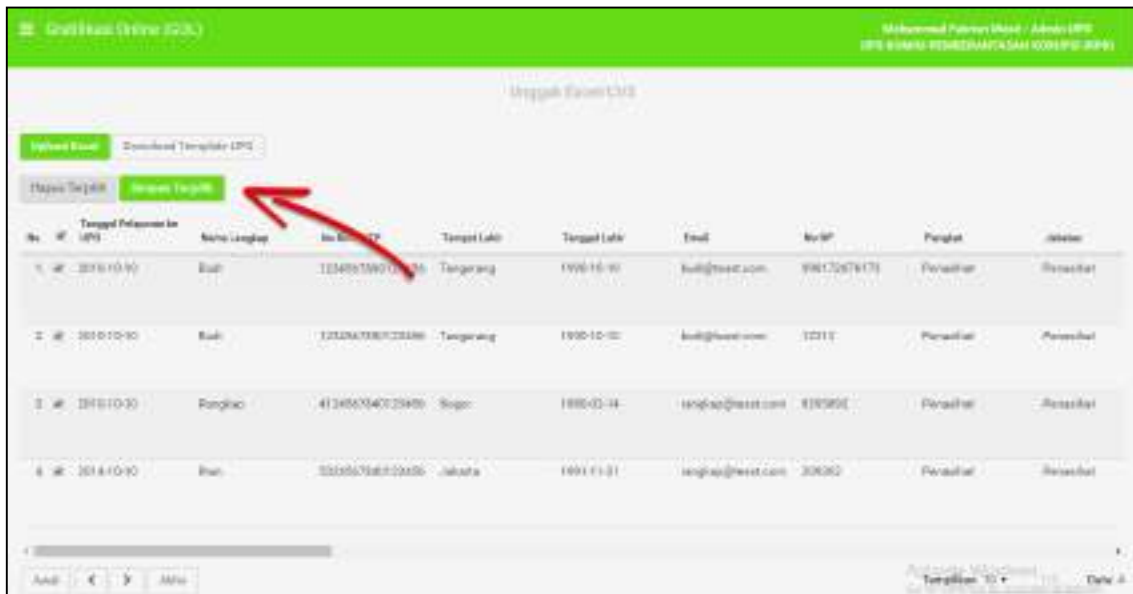
Gambar 9-7: Upload Excel

Pilih excel yang tadi sudah diisi, dan klik tombol “Upload”.



Gambar 9-8: Pilih File

Kemudian pelaporan akan muncul pada kotak list yang sudah tersedia seperti gambar di bawah, pilih pelaporan yang akan disimpan ke dalam sistem.



Gambar 9-9: Hasil Upload

Anda juga dapat menghapus pelaporan yang tidak diperlukan dengan mengklik tombol “Hapus Terpilih”.

Untuk melihat pelaporan yang sudah disimpan Anda bisa mengklik “Daftar Pelaporan” pada menu “Pelaporan Gratifikasi”.



Gambar 9-10: Menu Daftar Pelaporan

Atau Anda juga bisa masuk ke dalam menu ini dengan mengklik icon di bawah ini pada menu utama.



Gambar 9-11: Icon Daftar Pelaporan

Maka Anda akan diarahkan ke halaman berikut.



Gambar 9-12: Halaman Daftar Laporan

Bisa dilihat bahwa sebelumnya Budi memiliki dua baris pelaporan, karena memiliki tanggal pelaporan yang sama maka pelaporan tersebut dianggap menjadi satu pelaporan, namun dengan multi rincian, untuk melihat laporan tersebut silakan klik tombol yang dilingkari pada gambar di atas untuk melihat pelaporan.

Eihat Laporan Gratifikasi	
Identitas Pelapor	Rincian 1
Tanggal Laporan :	2017-12-28
Nomor Laporan :	
Nomor SIG :	
Status Laporan :	
Catatan Verifikator :	
Tanggal Jatuh Tempo :	
Catatan Pengembalian oleh KPK :	
Laporan :	
Jenis Pelaporan :	Penerimaan Gratifikasi
Data Pribadi :	
No NIK/KTP :	1234567890123456
Nama Lengkap :	Budi
Tempat Lahir :	Tangerang
Tanggal Lahir :	1990-10-10
Status Kedinasan :	
No NIP/NRP/NPP/Nomor Induk Kepegawaian :	
Pangkat / Golongan / Grade :	Penasihat
Jabatan :	Penasihat
Nama Instansi :	KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)
Unit Kerja :	PENASIHAT
Sub Unit Kerja :	
Kabupaten / Kota :	KOTA JAKARTA PUSAT
Detail Kontak :	
Alamat Rumah :	Aceh
Telepon Rumah :	012456
Telepon Seluler :	2034234
Alamat Unit Kerja :	
Telepon Unit Kerja :	
Alamat Email :	budi@tesst.com
Pengiriman Surat :	Kantor

Gambar 9-13: Preview Laporan - Identitas

Lihat Laporan Gratifikasi

Identitas Pelapor	Rincian 1	Rincian 2
Data Penerimaan Gratifikasi :		
Jenis	: Makanan	
Uraian	: Urai	
Kode Mata Uang	: CNY	
Harga/Nilai Nominal/Taksiran	: 1,280,808	
Harga/Nilai EQ Uang/Barang	: 0	
Jenis Peristiwa	: Mutasi / Promosi / Pisah Sambut / Ulang Tahun	
Tempat Penerimaan	: 12182182	
Negara	:	
Provinsi	:	
Kabupaten / Kota	:	
Tanggal Penerimaan	: 2017-02-10	
Data Pemberi Gratifikasi :		
Nama Pemberi Gratifikasi	: Pemberi	
Pekerjaan/Jabatan	: Pekerjaan	
Alamat	:	
Email	: Email	
Telepon/Faks	: Telepon	
Hubungan Dengan Pemberi Gratifikasi	: Hubungan	
Alasan Dan Kronologi :		
Alasan Pemberian	: Alasan	
Kronologi Penerimaan	: Kronologi	
Dokumen yang Dilampirkan	: Tidak ada	
Catatan Tambahan	:	
Berkas :		
		Tutup

Gambar 9-14: Preview Laporan - Rincian 1

Lihat Laporan Gratifikasi

Identitas Pelapor	Rincian 1	Rincian 2
Data Penerimaan Gratifikasi :		
Jenis :	Uang / Setara Uang	
Uraian :	Uang 500 Ribu Rupiah	
Kode Mata Uang :	IDR	
Harga/Nilai Nominal/Taksiran :	500,000	
Harga/Nilai EQ Uang/Barang :	0	
Jenis Peristiwa :	Mutasi / Promosi / Pisah Sambut / Ulang Tahun	
Tempat Penerimaan :	12182182	
Negara :		
Provinsi :		
Kabupaten / Kota :		
Tanggal Penerimaan :	2017-02-10	
Data Pemberi Gratifikasi :		
Nama Pemberi Gratifikasi :	Pemberi	
Pekerjaan/Jabatan :	Pekerjaan	
Alamat :		
Email :	Email	
Telepon/Faks :	Telepon	
Hubungan Dengan Pemberi Gratifikasi :	Hubungan	
Alasan Dan Kronologi :		
Alasan Pemberian :	Alasan	
Kronologi Penerimaan :	Kronologi	
Dokumen yang Dilampirkan :	Tidak ada	
Catatan Tambahan :		
Berkas :		
		Tutup



Gambar 9-15: Preview Laporan - Rincian 2

Anda juga bisa mengekspor laporan menjadi versi pdf dengan mengklik icon PDF pada preview laporan tersebut.

10. Ubah Sandi

Untuk merubah sandi, Anda bisa mengklik Ubah Sandi pada menu Akun Anda.



Gambar 10-1: Menu Ubah Sandi

Maka Anda akan diarahkan ke halaman berikut. Ubahlah sandi Anda sesuai yang Anda inginkan dengan mengisi form yang tersedia pada halaman tersebut.



Gambar 10-2: Menu Ubah Sandi

11. Mengubah Profil Pengguna

Anda dapat melengkapi data diri Anda pada Aplikasi GOL melalui menu Profil Anda.



Gambar 11-1: Edit Profil Anda

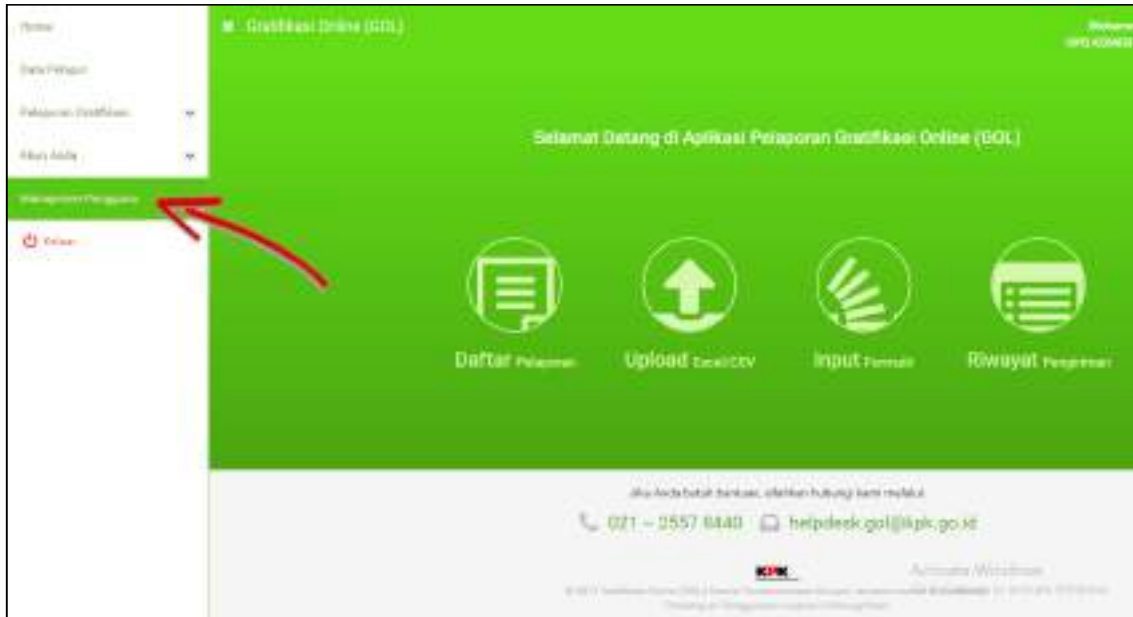
Kemudian Anda akan diarahkan untuk menuju halaman seperti gambar dibawah ini.

Gambar 11-2: Formulir Profil Anda

Untuk data Nomor KTP, email, Nama Lengkap, Tempat dan Tanggal Lahir sudah terisi sesuai dengan data yang Anda isikan sebelumnya, Anda cukup menambahkan data nomor Telepon Seluler Anda dan nomor Telepon Rumah Anda. Silahkan lengkapi data diri Anda dengan sebenar-benarnya.

12. Manajemen Pengguna

Manajemen Pengguna digunakan untuk Admin UPG mengundang, merubah, atau menghapus petugas UPG pada Instansi nya masing-masing. Untuk masuk ke dalam menu ini, silakan klik Menu Manajemen Pengguna.



Gambar 12-1: Menu Manajemen Pengguna

Maka Anda akan diarahkan ke halaman berikut.



Gambar 12-2: Halaman Manajemen Pengguna

Klik tombol “+” untuk menambah petugas baru.

Tambah Petugas UPG

Nama *
Petugas UPG KPK Baru

Email *
email@email.com

No. HP
081267162712

Unit Kerja
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN

Sub Unit Kerja
DIREKTORAT GRATIFIKASI

SIMPAN ✓

Tutup

Gambar 12-3: Formulir Manajemen Pengguna

Isilah formulir dengan lengkap, perlu diingat, bahwa email harus menggunakan email yang valid, karena email akan digunakan untuk login ke Aplikasi GOL. Jika sudah klik Simpan.

Email yang dimasukkan akan menerima email undangan untuk menjadi petugas UPG, periksalah email yang diundang dan ikuti langkah-langkah yang tertera pada email undangan tersebut untuk mengaktifkan akun petugas UPG (User UPG).

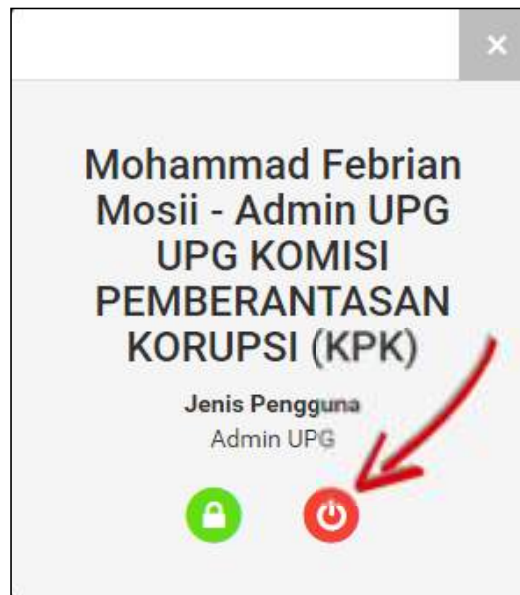
13. Keluar dari Aplikasi GOL

Jika Anda sudah selesai membuat laporan gratifikasi, Anda dapat keluar dengan menggunakan menu Keluar atau Log Out. Silahkan lihat contoh pada gambar berikut.



Gambar 13-1: Keluar dari Aplikasi GOL

Kemudian silahkan klik tombol keluar.



Gambar 13-2: Keluar dari Aplikasi GOL Alternatif

Atau Anda dapat menggunakan Menu kemudian klik tombol keluar.



Gambar 13-3: Keluar / Logout

14. Lupa Sandi

Jika Anda lupa dengan password Anda saat akan login, silahkan pilih tombol Lupa Sandi pada halaman Form Login.



Gambar 14-1: Lupa Sandi

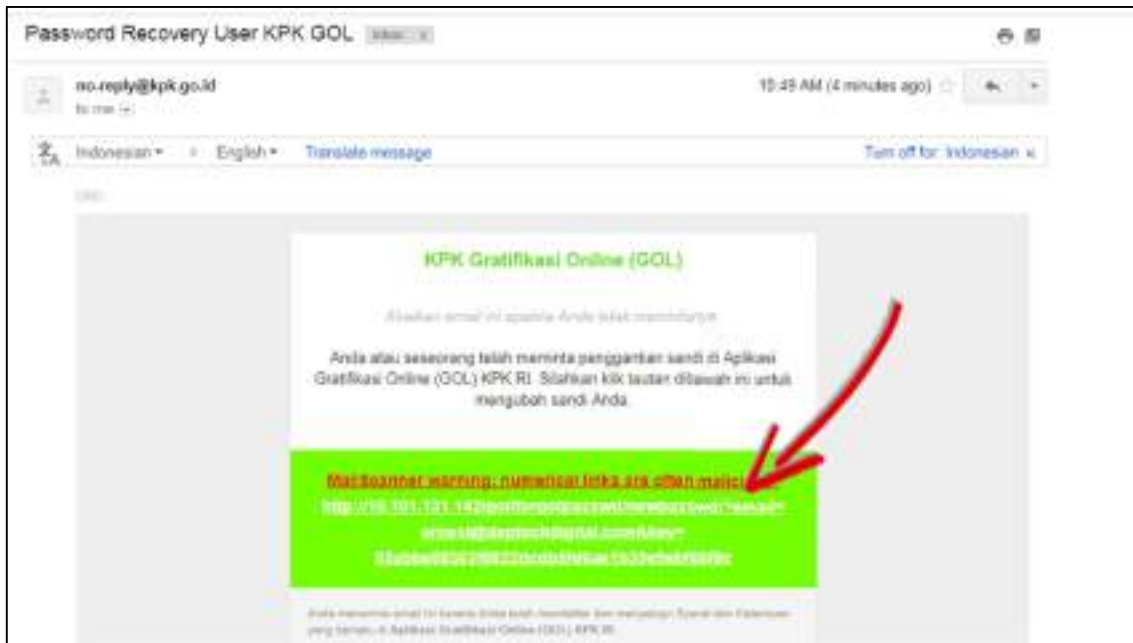
Kemudian Anda akan diminta memasukan data email Anda. Silahkan isikan email yang Anda gunakan untuk login ke Aplikasi GOL.

Gambar 14-2: Reset Sandi – Masukkan Email

Jika Anda telah mengisi data email, dan email tersebut valid sebagai email yang Anda gunakan pada Aplikasi GOL, maka tampilan akan seperti gambar berikut ini.

Gambar 14-3: Sandi Berhasil Direset

Kemudian silahkan cek pada akun email Anda, pesan dari no-reply@kpk.go.id dengan subject Password Recovery User KPK GOL. Kemudian silahkan klik tombol untuk verifikasi ubah sandi Anda.



Gambar 14-4: Email Notifikasi Reset Sandi

Jika Anda telah mengklik tombol tersebut, maka Anda akan diarahkan menuju halaman ubah sandi dan diminta untuk mengisi sandi baru.



Gambar 14-5: Membuat Sandi Baru

Silahkan isikan sandi baru Anda, dan klik tombol Ubah Sandi.

15. Re-aktivasi Akun

Jika Anda telah mendaftar namun akun Anda belum di aktifasi, Anda dapat melakukan Re-Aktivasi Akun Anda melalui fitur Reaktivasi Akun. Silahkan klik tombol Masuk pada halaman utama Aplikasi GOL kemudian klik tombol Re-Aktivasi Akun.



Gambar 15-1: Re-Aktivasi Akun

Kemudian Anda akan diarahkan pada halaman seperti gambar dibawah ini,



Gambar 15-2: Proses Re-aktivasi Akun

Silahkan isikan alamat email yang Anda gunakan ketika mendaftar pada aplikasi Gratifikasi Online.

Jika akun Anda sudah di aktivasi, maka tampilan akan seperti gambar dibawah ini. Jika tampilan muncul namun Anda tetap tidak bisa login, silahkan gunakan fitur Lupa Sandi.



Gambar 15-3: Notifikasi Re-aktivasi Akun

Jika akun Anda belum teraktivasi, maka yang akan muncul adalah tampilan seperti gambar berikut ini. Jika tampilan ini muncul, maka silahkan cek email Anda karena sistem akan mengirimkan email aktivasi ke akun Anda.



Gambar 15-4: Email Re-aktivasi Akun