



## **PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

**DIREKTORAT JENDERAL  
KEKAYAAN INTELEKTUAL**

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI**



# LEMBAR PENGESAHAN

## PIMPINAN TINGGI PRATAMA

**Sekretaris Direktur Jenderal  
Kekayaan Intelektual**



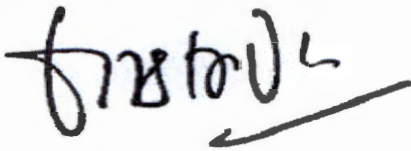
Dr. Sucipto S.H., M.H., M.Kn

**Direktur Merek dan  
Indikasi Geografis**



Kurniaman Telaumbanua, S.H., M.Hum

**Direktur Kerja Sama dan  
Pemberdayaan Kekayaan Intelektual**



Dra. Sri Lastami, S.T., M.IPL.

**Direktur Teknologi Informasi  
Kekayaan Intelektual**



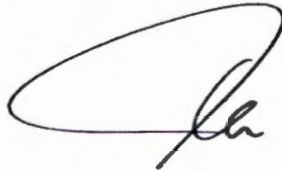
Dra. Dede Mia Yusanti, M.L.S.

**Direktur Paten, DTLST,  
dan Rahasia Dagang**



Drs. Yasmon, M.L.S.

**Direktur Penyidikan dan  
Penyelesaian Sengketa**



Anom Wibowo, S.I.K., M.Si

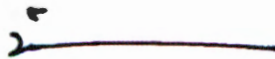
**Direktur Hak Cipta dan  
Desain Industri**



Anggoro Dasananto, S.H.

Mengetahui

**Plt. Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual**



Ir. Razilu, M.Si., CGCAE

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>2</b>
I.1 Latar Belakang .....	2
I.2 Maksud dan Tujuan .....	2
I.3 Referensi .....	2
I.4 Prinsip Pengelolaan Gratifikasi .....	3
I.5 Definisi .....	3
<b>BAB II KEBIJAKAN GRATIFIKASI</b> .....	<b>5</b>
II.1 Kebijakan Umum .....	5
II.2 Penerimaan Gratifikasi .....	5
II.3 Pemberian Gratifikasi .....	8
II.4 Penolakan .....	8
<b>BAB III PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b> .....	<b>10</b>
III.1 Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) .....	10
III.2 Tugas dan Wewenang UPG .....	10
III.3 Pelaporan Gratifikasi .....	11
<b>BAB IV IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI</b> .....	<b>13</b>
IV.1 Implementasi .....	13
IV.2 Perlindungan Bagi Pelapor .....	13
<b>BAB V SANKSI</b> .....	<b>15</b>
<b>BAB VI PENUTUP</b> .....	<b>16</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **I.1 Latar Belakang**

Gratifikasi merupakan pemberian dalam arti luas. Pengaturan dan penyebutan gratifikasi secara spesifik dikenal sejak disahkannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (UU Tipikor). Undang-undang memberikan kewajiban bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara untuk melaporkan pada KPK setiap penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan tugas atau kewajiban penerima. Jika gratifikasi yang dianggap pemberian suap tersebut tidak dilaporkan pada KPK, maka terdapat risiko pelanggaran hukum baik pada ranah administratif ataupun pidana.

Gratifikasi dapat diartikan positif atau negatif. Gratifikasi positif adalah pemberian hadiah dilakukan dengan niat yang tulus dari seseorang kepada orang lain tanpa pamrih artinya pemberian dalam bentuk "tanda kasih" tanpa mengharapkan balasan apa pun. Gratifikasi negatif adalah pemberian hadiah dilakukan dengan tujuan pamrih, pemberian jenis ini yang telah membudaya di kalangan birokrat maupun pengusaha karena adanya interaksi kepentingan. Dengan demikian secara perspektif gratifikasi tidak selalu mempunyai arti yang negatif, namun harus dilihat dari kepentingan gratifikasi.

Di negara-negara maju, pemberian gratifikasi bagi kalangan birokrat dilarang keras. Hal tersebut dikarenakan dapat mengakibatkan bocornya keuangan negara yang terjadi akibat dari pembuatan kebijakan ataupun keputusan yang independen. Bahkan di kalangan swasta pun gratifikasi dilarang keras dan diberikan sanksi yang tegas bagi pelanggarnya.

### **I.2 Maksud dan Tujuan**

- a. Mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi yang Bersih dan Melayani (WBBM) menuju terbangunnya Zona Integritas di lingkungan DJKI.
- b. Sebagai pedoman untuk memahami dan menanggulangi pelaksanaan penerimaan dan pemberian gratifikasi serta mencegah praktik korupsi di lingkungan DJKI.
- c. Melarang dan/atau mencegah terjadinya praktik pemberian dan/atau penerimaan gratifikasi, praktik korupsi dan sejenisnya yang patut diduga hal tersebut akan merugikan kepentingan DJKI, bertentangan dengan semangat Anti Korupsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan/atau bertentangan dengan ketentuan hukum yang berlaku.

### **I.3 Referensi**

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN)
- b. Undang-undang No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi beserta perubahannya
- d. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- e. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi
- f. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 58 Tahun 2016 tentang Pengendalian

Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

- g. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi
- h. Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015
- i. Surat Edaran KPK No. B.1341/01-13/03/2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi

#### **I.4 Prinsip Pengelolaan Gratifikasi**

Pengelolaan dan pengendalian gratifikasi merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengelola dan mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan kegiatan pengelolaan dan pengendalian gratifikasi, terdapat sejumlah prinsip-prinsip utama, yaitu :

1. Transparansi;
2. Akuntabilitas;
3. Kepastian Hukum;
4. Kemanfaatan;
5. Kepentingan Umum;
6. Independensi; dan
7. Perlindungan bagi Pelapor.

DJKI dalam menyusun Pedoman ini dilandasi oleh sikap dan prinsip sebagai berikut :

1. Selalu mengutamakan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana DJKI menjalankan kegiatan proses bisnisnya.
2. Senantiasa berupaya menghindari gratifikasi, korupsi, kolusi maupun nepotisme (KKN) serta selalu mengutamakan kepentingan DJKI diatas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok, ataupun golongan.
3. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola yang Baik dalam menjalankan aktivitas pekerjaan di DJKI.

#### **I.5 Definisi**

- a. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik
- b. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit pelaksana pengendalian gratifikasi
- c. Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan
- d. Pihak Ketiga adalah perseorangan maupun badan hukum di luar Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berinteraksi dan bekerjasama dengan

- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia termasuk tapi tidak terbatas pada penerima jasa, pemasok, dan agen
- e. Pelapor adalah Pegawai yang menyampaikan laporan atas penerimaan dan penolakan Gratifikasi
  - f. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun
  - g. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana Pegawai memiliki atau patut diduga memiliki pengaruh kepentingan pribadi/golongan/pihak lain terhadap setiap penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi kualitas pengurusan dan/atau tindakan Pegawai sesuai dengan kewenangannya
  - h. Berlaku Umum adalah suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan
  - i. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pegawai yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya

## **BAB II**

### **KEBIJAKAN GRATIFIKASI**

#### **II.1 Kebijakan Umum**

1. Pegawai DJKI **DILARANG** secara langsung maupun tidak langsung menerima dan/atau meminta Gratifikasi yang karena jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya.
2. Pegawai DJKI apabila ditawarkan/diberikan gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini **WAJIB MELAKUKAN PENOLAKAN** terhadap tawaran/pemberian tersebut, atau **WAJIB MELAPORKAN** kepada UPG apabila telah diterima.

#### **II.2 Penerimaan Gratifikasi**

Setiap penerimaan gratifikasi yang diterima oleh Pegawai DJKI dapat dibagi dalam 2 (dua) kategori sebagai berikut:

##### **1. Gratifikasi Yang Dianggap Suap**

Gratifikasi yang dianggap suap adalah segala bentuk pemberian yang diterima oleh Pegawai DJKI yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 juncto Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Gratifikasi kategori ini termasuk yang melawan hukum.

Contoh gratifikasi yang dianggap suap antara lain namun tidak terbatas pada:

- a. Penerimaan gratifikasi dalam proses permohonan Paten, Hak Cipta, Merek, IG, DTLST, Desain Industri, Rahasia Dagang, dan KI Komunal.
- b. Penerimaan gratifikasi dalam proses pemeriksaan Paten, Hak Cipta, Merek, IG, DTLST, Desain Industri, Rahasia Dagang, dan KI Komunal.
- c. Penerimaan gratifikasi dalam proses pasca permohonan Paten, Hak Cipta, Merek, IG, DTLST, Desain Industri, Rahasia Dagang, dan KI Komunal.
- d. Penerimaan gratifikasi ketika proses penyusunan anggaran RKAKL DJKI
- e. Penerimaan gratifikasi dalam proses monitoring dan evaluasi kinerja
- f. Penerimaan gratifikasi dalam proses penerimaan CPNS, P3K, dan PPNPN DJKI
- g. Penerimaan gratifikasi ketika proses pengadaan barang & jasa
- h. Penerimaan gratifikasi ketika proses penyidikan dan penyelesaian sengketa KI
- i. Penerimaan gratifikasi ketika proses pembayaran kepada pihak ke-3
- j. Penerimaan gratifikasi ketika proses penghapusan BMN (Barang Milik Negara)
- k. Penerimaan gratifikasi ketika proses kelulusan Konsultan KI
- l. Penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya barang, uang, fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, fasilitas olah raga, fasilitas kesehatan, *voucher*, akomodasi yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima
- m. Segala bentuk pemberian bingkisan dalam rangka perayaan hari besar keagamaan

- n. Pemberian uang atau bingkisan sebagai ucapan terima kasih dari unit kerja yang dimonitor/dipantau
- o. Penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, atau uang saku dalam kegiatan perjalanan dinas dari **calon penyedia barang atau jasa rekanan**

### **Tata Laksana**

- 1) Setiap gratifikasi yang dianggap suap wajib **DITOLAK**.
- 2) Dalam kondisi tertentu gratifikasi yang dianggap suap dapat diterima dengan syarat tidak diketahui proses pemberiannya, serta tidak diketahui identitas dan alamat pemberi.
- 3) Terhadap gratifikasi yang sudah terlanjur diterima sebagaimana dimaksud angka (2) di atas, wajib dilaporkan dan diserahkan kepada UPG DJKI selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi.
- 4) Dengan melaporkan dan menyerahkan gratifikasi sebagaimana dimaksud angka (3) di atas kepada UPG DJKI, maka penerima terbebas dari pelanggaran ketentuan gratifikasi yang dianggap suap.
- 5) Gratifikasi yang sudah diterima dan tidak diketahui proses pemberiannya, apabila melewati dari batas waktu 7 hari maka harus dilaporkan ke KPK sebelum 30 hari.

## **2. Gratifikasi Yang Tidak Dianggap Suap**

### **2.1 Kedinasan**

Gratifikasi yang **tidak** dianggap suap terkait kedinasan adalah gratifikasi yang diperoleh dari kegiatan mewakili DJKI secara resmi yang ditandai dengan adanya undangan, surat tugas, disposisi, dan laporan pelaksanaan tugas, meliputi namun tidak terbatas pada:

- a. Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi;
- b. Plakat, vandel, *goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
- c. Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
- d. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, studi banding, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa cinderamata, *seminar kit*, sertifikat, plakat/vandel;
- e. Kompensasi berupa honorarium, uang transport, akomodasi, dan pembiayaan lainnya, sehubungan tugas sebagai pembicara dan/atau narasumber yang diundang secara resmi oleh pihak ketiga sebagai apresiasi atas kontribusi pemikiran, masukan dan keahlian/prestasi, sebagaimana diatur pada standar biaya yang berlaku di instansi pemberi, **sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, nilai yang wajar, tidak**



terdapat **Konflik Kepentingan** atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku di DJKI, serta dilengkapi tanda terima.

### **Tata Laksana**

- 1) Setiap gratifikasi yang tidak dianggap suap terkait kedinasan sesuai dengan ketentuan di atas dapat **DITERIMA**.
- 2) Setiap penerimaan gratifikasi yang tidak dianggap suap terkait kedinasan, **wajib dilaporkan** ke UPG DJKI selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi.
- 3) Laporan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud angka (2) di atas merupakan bentuk tertib administrasi.

### **2.2 Non Kedinasan**

Gratifikasi yang tidak dianggap suap non kedinasan yang boleh diterima diperoleh dari:

- a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu, dan keponakan **sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan**
- b. Hadiah dalam bentuk uang, jasa, atau barang yang memiliki nilai jual dalam rangka pesta pernikahan kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan **batasan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang**
- c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Pegawai atau bapak/ibu/mertua/suami/istri/anak dari Pegawai Negeri/Penyelenggara Negara dengan **batasan nilai keseluruhan paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang**
- d. Pemberian sesama Pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang **tidak dalam bentuk uang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama**
- e. Hadiah langsung/tanpa diundi, hadiah hasil undian diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, *souvenir*, atau hadiah lainnya yang berlaku umum dan tidak terkait dengan kedinasan
- f. Hidangan atau sajian yang berlaku umum
- g. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan, atau kompetisi dan tidak terkait dengan kedinasan
- h. Keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum dan tidak terkait dengan kedinasan
- i. Kompensasi atau penghasilan atas profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari Pegawai dan telah mendapatkan izin tertulis dari atasan langsung atau pihak lain yang berwenang yang tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar

- aturan internal instansi Pegawai
- j. Diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Konflik Kepentingan dengan penerima
  - k. Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana dimaksud huruf (j) di atas, terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai Konflik Kepentingan dengan penerima
  - l. Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai Konflik Kepentingan dengan penerima

### **Tata Laksana**

Setiap gratifikasi yang tidak dianggap suap tidak terkait kedinasan **dapat diterima** dan **tidak perlu dilaporkan**.

## **II.3 Pemberian Gratifikasi**

Pimpinan dan Pegawai Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual **dilarang** memberikan atau menjanjikan, baik langsung maupun tidak langsung berupa uang atau non-uang kepada pihak yang berhubungan dengan organisasi, dimana pemberian tersebut diketahui dan/atau patut diduga digunakan untuk mempengaruhi atau menggerakkan para pihak tersebut melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.

Contoh pemberian yang **diperbolehkan** adalah termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. Pemberian dalam rangka sumbangan/bantuan untuk kegiatan pembinaan usaha kecil, kegiatan sosial kemasyarakatan (*Corporate Social Responsibility*), sumbangan yang terkait dengan musibah dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum. Pemberian dalam kegiatan *sponsorship* dan sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan.
- b. Pemberian cinderamata/*souvenir* atau kenang-kenangan dengan ketentuan:
  - Bukan berupa uang *cash*/tunai atau *voucher*
  - Mencantumkan logo/nama DJKI pada barang tersebut
  - Mengikuti ketentuan yang ditetapkan unit kerja
  - Memiliki batasan nilai yang tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- c. Pemberian honorarium sebagai pembicara, narasumber yang diundang secara resmi oleh Pihak Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi narasumber/Pihak Ketiga untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

## **II.4 Penolakan**

Pegawai DJKI apabila menolak untuk menerima gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan penerimaan gratifikasi, hendaknya melakukan penolakan secara sopan dan santun dengan memberikan penjelasan terkait kebijakan dan ketentuan gratifikasi yang berlaku di DJKI kepada pihak pemberi dan apabila diperlukan dapat menyampaikan Pedoman ini sebagai bagian dari sosialisasi kebijakan DJKI.

Atas penolakan penerimaan gratifikasi yang telah dilakukan maka Pegawai DJKI tersebut harus melaporkan kepada UPG sebagai alat pemantauan kepatuhan Pegawai DJKI terhadap Pedoman ini.

### **BAB III PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

#### **III.1 Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)**

Guna mendukung implementasi proses pemantauan dan pengendalian gratifikasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual telah menetapkan tim Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia NOMOR: HKI-10.PW.06.02 TAHUN 2022.

#### **SUSUNAN KEANGOTAAN TIM UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL TAHUN 2022**

Penanggung Jawab	: Ir. Razilu, M.Si., CGCAE
Ketua	: Dr. Sucipto, S.H., M.H., M.Kn.
Wakil Ketua	: Dian Nurfitri, S.Si.
Anggota	:
	1. Cumarya, S.I.P., M.Si.;
	2. Junarlis, S.H., M.Si.;
	3. Dr. Andrieansjah, S.T., S.H., M.M.;
	4. Irma Mariana, S.T., M.Si.;
	5. Anton Edward Wardhana, S.Kom., M.Si.;
	6. Agung Indriyanto, S.H., M.H., LL.M.;
	7. Rani Nuradi, S.Si.;
	8. Benedictus Benny Setiawan, S.H., M.H.;
	9. Endar Tri Ariningsih, S.Sos., M.Si.;
	10. Budi Hadisetyono, S.H., M.Si.;
	11. Eka Kurniawan, S.E.;
	12. Putri Karina Ebriasari, S.T., M.M.;
	13. Dita Komala Putri, S.Si.;
	14. Bayu Santoso, S.H.;
	15. Heditya Febrian, S.E., M.AP.;
	16. Dimas Dipraja, S.H.;
	17. Anis Ersita, S.T., M.Si.;
	18. Desti Arika Andin, S.H.;
	19. Kuswardhanti Ariwati Rahayu, S.Sos., M.Si.;
	20. Sonya Pau Adu, S.H.;
	21. Adjie Prastowo, S.E., M.M.;
	22. Cecep Sarip Hidayat, S.H., M.H.

#### **III.2 Tugas dan Wewenang UPG**

Tim Unit Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Tahun 2022, bertugas :

1. Memberikan informasi dan data terkait perkembangan sistem pengendalian gratifikasi sebagai *management tools* bagi pimpinan instansi;

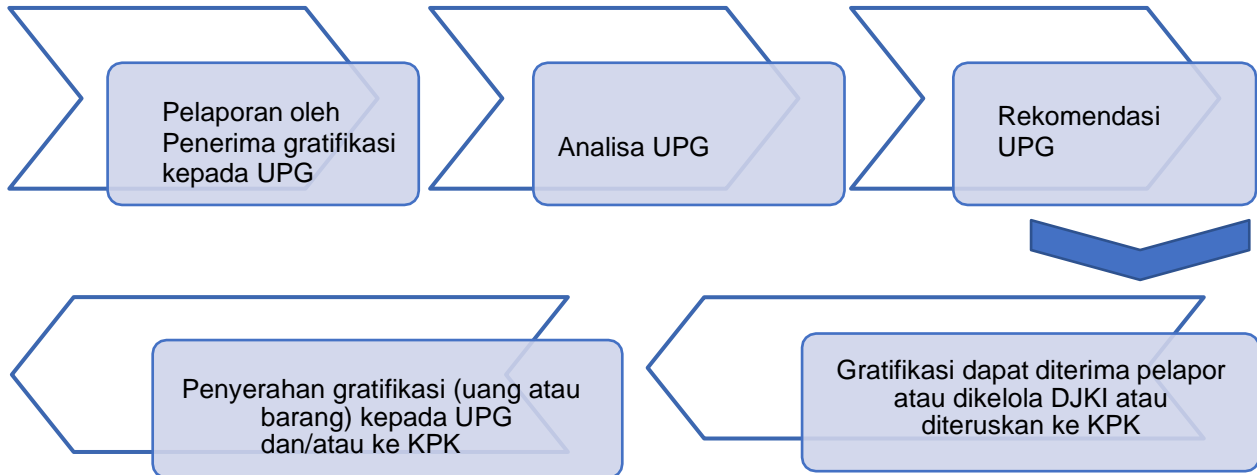
2. Menerima laporan adanya gratifikasi dan melakukan pencatatan kelengkapan laporan gratifikasi;
3. Mengevaluasi laporan gratifikasi yang disampaikan pelapor;
4. Meminta keterangan kepada Pelapor dalam hal diperlukan;
5. Menentukan dan memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan gratifikasi yang tidak dianggap suap terkait kedinasan;
6. Menerima barang hasil gratifikasi dari penerima yang telah mendapatkan penetapan status dan meneruskannya kepada KPK atau langsung kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atau Kantor Wilayah/Perwakilan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada KPK;
7. Menindaklanjuti rekomendasi dari UPG Pusat atau KPK dalam hal penanganan dan pemanfaatan gratifikasi;
8. Memantau tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan oleh UPG Pusat atau KPK atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik negara atau milik Pelapor/penerima gratifikasi;
9. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada UPG Pusat dalam hal terjadi pelanggaran Peraturan Menteri ini oleh Pegawai di lingkungan kerja berkenaan;
10. Berkoordinasi dengan UPG Pusat untuk melaksanakan sosialisasi/internalisasi atas ketentuan gratifikasi dan penerapan pengendalian gratifikasi;
11. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan UPG Pusat dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
12. Menyampaikan rekapitulasi laporan triwulan pengendalian gratifikasi kepada UPG Pusat paling lambat setiap tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya;
13. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
14. Membantu Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual dalam pelaksanaan proses pengendalian gratifikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual; dan
15. Menjalankan tugas sebagai Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP), yang meliputi:
  - a. Melaporkan kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ke Lembaga Pengawas dan Pimpinan;
  - b. Memastikan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan persyaratan standar;
  - c. Menyediakan saran dan panduan untuk personil terkait penyuapan;
  - d. Memantau perencanaan dan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP); dan
16. Memantau dan melaksanakan Uji Kelayakan di dalam proses kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

### **III.3 Pelaporan Gratifikasi**

Setiap penerimaan gratifikasi yang harus dilaporkan seperti yang telah ditetapkan di atas harus dilaporkan sesuai tata cara pelaporan penerimaan gratifikasi sebagai berikut :

1. Pelapor menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK melalui UPG Pusat atau UPG Satuan Kerja.
2. Laporan dapat disampaikan secara :
  - a. manual; atau
  - b. elektronik

3. Penyampaian laporan dengan mengisi formulir gratifikasi dari KPK.
4. Penyampaian laporan melalui laman resmi Inspektorat Jenderal.
5. Formulir gratifikasi dari KPK yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri.



## **BAB IV IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI**

### **IV.1 Implementasi**

Untuk memastikan bahwa seluruh kebijakan yang tercantum dalam pedoman ini diketahui oleh seluruh Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual dan Pihak Ketiga, maka kepada seluruh pegawai untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Mencantumkan larangan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan DJKI dengan merujuk pada pedoman ini.
2. Tim Unit Pengendalian Gratifikasi secara terus-menerus memberikan informasi kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual (DJKI), Pihak Ketiga dan *Stakeholders* lainnya mengenai pemberlakuan pedoman ini di lingkungan DJKI.
3. Seluruh Direktorat ditugaskan untuk menyampaikan pedoman ini kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai *supply* di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penyedia barang dan/atau jasa, agen, distributor, dan pelanggan/pengguna layanan, serta *stakeholders* lainnya.
4. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi pedoman ini.
5. Tim Unit Pengendalian Gratifikasi bertugas berkoordinasi dengan Kantor Wilayah dalam menyusun Pedoman Gratifikasi hingga terimplementasi di seluruh kantor wilayah.
6. Tim Unit Pengendalian Gratifikasi DJKI bertugas melakukan monitoring penerapan pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM serta Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual.

### **IV.2 Perlindungan Bagi Pelapor**

Pelapor gratifikasi mempunyai hak untuk diberikan perlindungan secara hukum. Menurut Pasal 15 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, KPK wajib memberikan perlindungan terhadap saksi atau pelapor yang menyampaikan laporan ataupun memberikan keterangan mengenai terjadinya tindak pidana korupsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu, berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 juncto Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban, Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) mempunyai tanggung jawab untuk memberikan perlindungan dan bantuan kepada saksi dan korban. Dalam konteks ini, pelapor gratifikasi dibutuhkan keterangannya sebagai saksi tentang adanya dugaan tindak pidana korupsi.

Pelapor gratifikasi yang menghadapi potensi ancaman, baik yang bersifat fisik ataupun psikis, termasuk ancaman terhadap karir atau aspek administrasi kepegawaiannya, pelapor yang merupakan Pegawai Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual dapat mengajukan permintaan perlindungan kepada Bagian Kepegawaian.

Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual wajib memberikan perlindungan penuh baik dari sisi karir, administrasi kepegawaian, atau pendapatan/penghasilan kepada Pegawai yang menolak atau melaporkan gratifikasi, yang mana tindakan menolak atau melaporkan tersebut telah atau berpotensi DJKI kehilangan pengguna layanan atau pendapatan.

Bentuk perlindungan yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual adalah sebagai berikut:

1. Pelapor yang patuh terhadap Pedoman ini berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari DJKI berupa :
  - a. Kerahasiaan identitas pelapor
  - b. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor
  - c. Pemindah tugas atau mutasi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor
  - d. Perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan gratifikasi
  - e. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
  
2. Upaya perlindungan diberikan dalam hal :
  - a. Adanya intimidasi, ancaman, atau perlakuan yang tidak lazim lainnya atas dampak pelaporan tersebut.
  - b. Pelapor menyampaikan permohonan tertulis kepada Tim Unit Pengendalian Gratifikasi DJKI.
  
3. Mengajukan perlindungan kepada KPK atau LPSK dalam konteks pelapor dibutuhkan keterangannya sebagai saksi tentang adanya dugaan tindak pidana korupsi.



## **BAB V SANKSI**

Setiap pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual terhadap Pedoman ini akan diproses dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku di DJKI.

Dalam hal ini Pegawai tidak melaporkan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pedoman ini, namun terbukti terlibat dalam kasus tindak pidana korupsi, maka selain akan diproses sesuai dengan ketentuan hukum, Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual juga tidak akan memberikan bantuan hukum.

## **BAB VI PENUTUP**

Pedoman ini digunakan sebagai acuan oleh pegawai DJKI dalam menjalankan tugas dan kewajibannya. Pimpinan wajib melakukan peninjauan secara berkala terhadap kebijakan ini sesuai dengan perkembangan DJKI dan perubahan organisasi. Kebijakan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh pimpinan DJKI.