



USAID
DARI RAKYAT AMERIKA

KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

USAID CEGAH Empowering Community of Accountability

Panduan Pengguna UPG APLIKASI GRATIFIKASI ONLINE (GOL)

JANUARI, 2018

Publikasi ini didanai oleh Rakyat Amerika melalui 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 Pengguna UPG

APLIKASI GRATIFIKASI ONLINE (GOL)



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR GAMBAR.....	1
1. Tentang Aplikasi Gratifikasi Online	4
2. Membuka Aplikasi Gratifikasi Online	5
3. Masuk ke Aplikasi Gratifikasi Online.....	5
4. Halaman Utama Admin Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).....	7
5. Menu Data Pelapor	8
Mutasi dan Rangkap Jabatan Pelapor	16
6. Input Formulir	16
7. Meverifikasi Pelaporan Gratifikasi	26
Lembar Checklist Review Pelaporan Penerimaan Hadiah & Fasilitas	27
8. Mengirim Laporan Gratifikasi.....	29
9. Melaporkan Banyak Pelaporan Sekaligus Menggunakan Excel.....	34
10. Ubah Kata Sandi	44
11. Mengubah Profil Pengguna	45
12. Manajemen Pengguna	45
13. Keluar dari Aplikasi GOL.....	48
14. Lupa Kata Sandi	49
15. Re-Aktivasi Akun.....	51

DAFTAR GAMBAR

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 Ubah 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 Pelaporan	17
Gambar 6-2: Icon Input Formulir	17
Gambar 6-3: Halaman Input Formulir	18
Gambar 6-4: Melengkapi Identitas Anda.....	18
Gambar 6-5: Memilih Jenis Laporan.....	19
Gambar 6-6: Mengisi Status Kedinasan	19
Gambar 6-7: Menambah Status Kedinasan.....	20
Gambar 6-8: Formulir Status Kedinasan.....	20
Gambar 6-9: Memilih Status Kedinasan	20
Gambar 6-10: Menambah Kontak	21
Gambar 6-11: Formulir Kontak Anda	22
Gambar 6-12: Memilih Kontak Anda.....	22
Gambar 6-13: Selesai Mengisi Identitas Anda.....	23
Gambar 6-14: Uraian Laporan.....	23
Gambar 6-15: Contoh Penulisan Uraian Laporan	24
Gambar 6-16: Mengisi Uraian Laporan.....	24
Gambar 6-17: Mengisi Alasan dan Kronologi	25
Gambar 6-18: Mengunggah Dokumen Pendukung	25
Gambar 6-19: Simpan Uraian Laporan	26
Gambar 7-1: Verifikasi.....	26
Gambar 8-1: Review I.....	29
Gambar 8-2: Review II.....	30

Gambar 8-3: Review III.....	30
Gambar 8-4: Tombol Menu Pengiriman Data ke KPK.....	31
Gambar 8-5: Kirim Laporan Gratifikasi.....	31
Gambar 8-6: Konfirmasi Pengiriman.....	32
Gambar 8-7: Menu Riwayat Pengiriman.....	33
Gambar 8-8: Icon Riwayat Pengiriman.....	33
Gambar 8-9: Halaman Riwayat Pengiriman.....	34
Gambar 8-10: Rincian Pelaporan.....	34
Gambar 9-1: Menu Unggah Excel/CSV.....	35
Gambar 9-2: Icon Unggah Excel/CSV.....	35
Gambar 9-3: Halaman Unggah Excel/CSV.....	36
Gambar 9-4: Template Excel UPG.....	36
Gambar 9-5: Tempalate yang Terisi.....	37
Gambar 9-6: Contoh Pelaporan.....	37
Gambar 9-7: Upload Excel.....	38
Gambar 9-8: Pilih Dokumen Excel.....	38
Gambar 9-9: Hasil Unggahan.....	39
Gambar 9-10: Menu Daftar Pelaporan.....	39
Gambar 9-11: Icon Daftar Pelaporan.....	40
Gambar 9-12: Halaman Daftar Laporan.....	40
Gambar 9-13: Preview Laporan - Identitas.....	41
Gambar 9-14: Preview Laporan - Rincian 1.....	42
Gambar 9-15: Preview Laporan - Rincian 2.....	43
Gambar 10-1: Menu Ubah Kata Sandi.....	44
Gambar 10-2: Menu Ubah Kata Sandi.....	44
Gambar 11-1: Ubah Profil Anda.....	45
Gambar 11-2: Formulir Profil Anda.....	45
Gambar 12-1: Menu Manajemen Pengguna.....	46
Gambar 12-2: Halaman manajemen pengguna.....	46
Gambar 12-3: Formulir Manajemen Pengguna.....	47
Gambar 13-1: Keluar dari Aplikasi GOL.....	48
Gambar 13-2: Keluar dari Aplikasi GOL Alternatif.....	48
Gambar 13-3: Keluar/Logout.....	49
Gambar 14-1: Lupa Sandi.....	49
Gambar 14-2: Reset Sandi – Masukkan Email.....	50
Gambar 14-3: Sandi Berhasil Direset.....	50
Gambar 14-4: Email Notifikasi Reset Kata Sandi.....	51
Gambar 14-5: Membuat Sandi Baru.....	51
Gambar 15-1: Re-aktivasi Akun.....	52
Gambar 15-2: Proses Re-aktivasi Akun.....	53
Gambar 15-3: Notifikasi Re-aktivasi Akun.....	53
Gambar 15-4: Email Re-aktivasi Akun.....	54

I. Tentang Aplikasi Gratifikasi Online

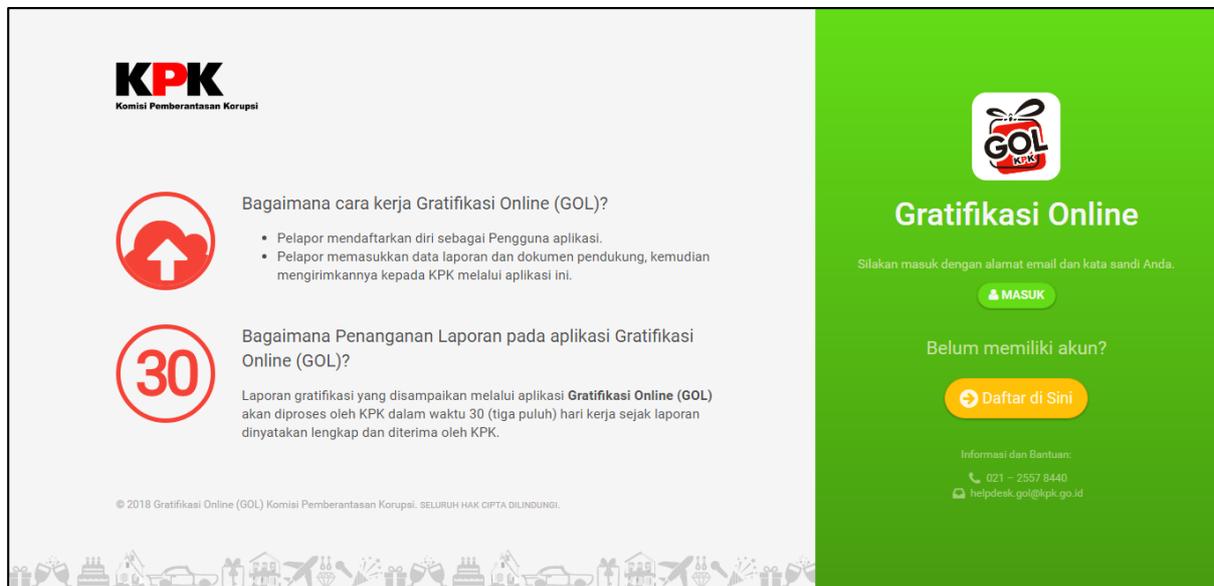
Aplikasi Gratifikasi Online (GOL) adalah aplikasi yang dikembangkan oleh KPK untuk memudahkan Aparatur Sipil Negara dan pejabat negara lainnya dalam melaporkan penerimaan Gratifikasi. Aplikasi GOL ini tersedia dalam beberapa media, yaitu versi *web* dan versi *mobile*, baik itu Android maupun iOS.

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

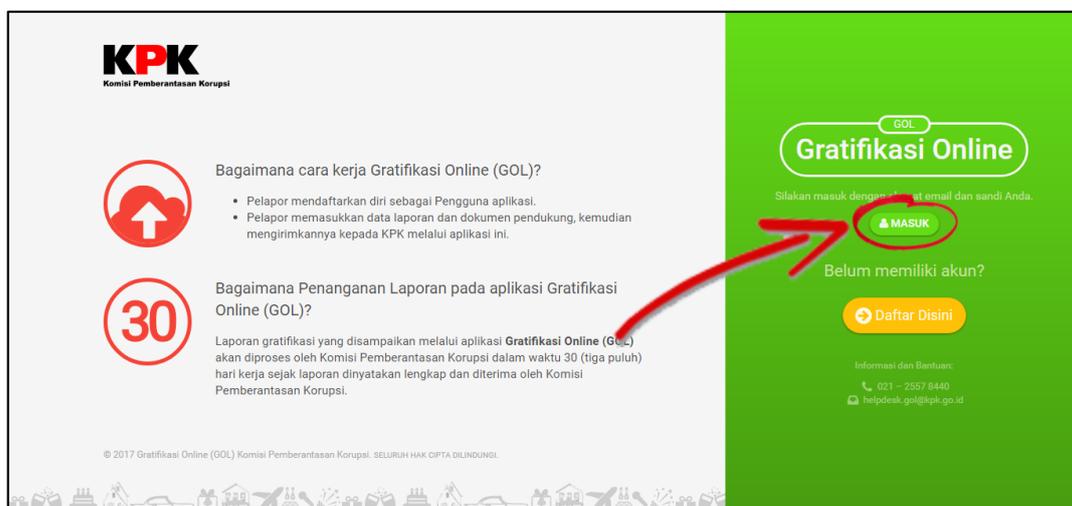
Aplikasi Gratifikasi Online (GOL) adalah aplikasi yang berjalan secara *online* berbasis *website*. Untuk membuka Aplikasi Gratifikasi Online (GOL), Anda harus membuka *browser* Anda, kemudian ketik <https://gol.kpk.go.id/> pada *address bar* di *browser* Anda. Tampilan awal Aplikasi GOL akan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2-1: Halaman Utama Aplikasi Gratifikasi Online (GOL)

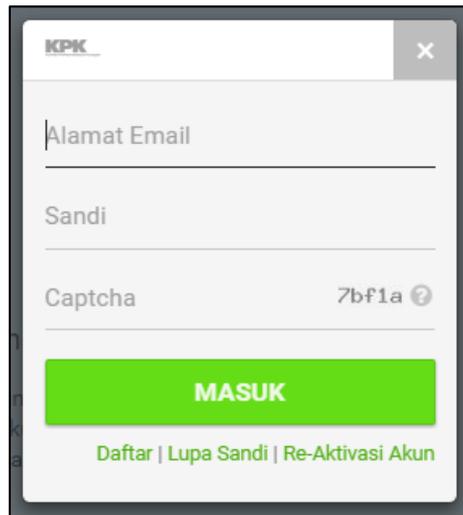
3. Masuk ke Aplikasi Gratifikasi Online

Setelah Anda memiliki akun pada Aplikasi GOL, Anda dapat masuk dan mulai menggunakan Aplikasi GOL. Silahkan klik tombol “Masuk” seperti pada gambar di bawah ini.



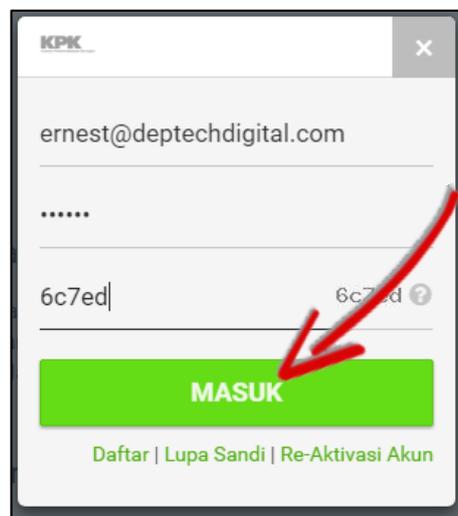
Gambar 3-1: Proses Pendaftaran Berhasil

Kemudian akan muncul jendela untuk masuk ke dalam aplikasi seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 3-2: Jendela Login

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

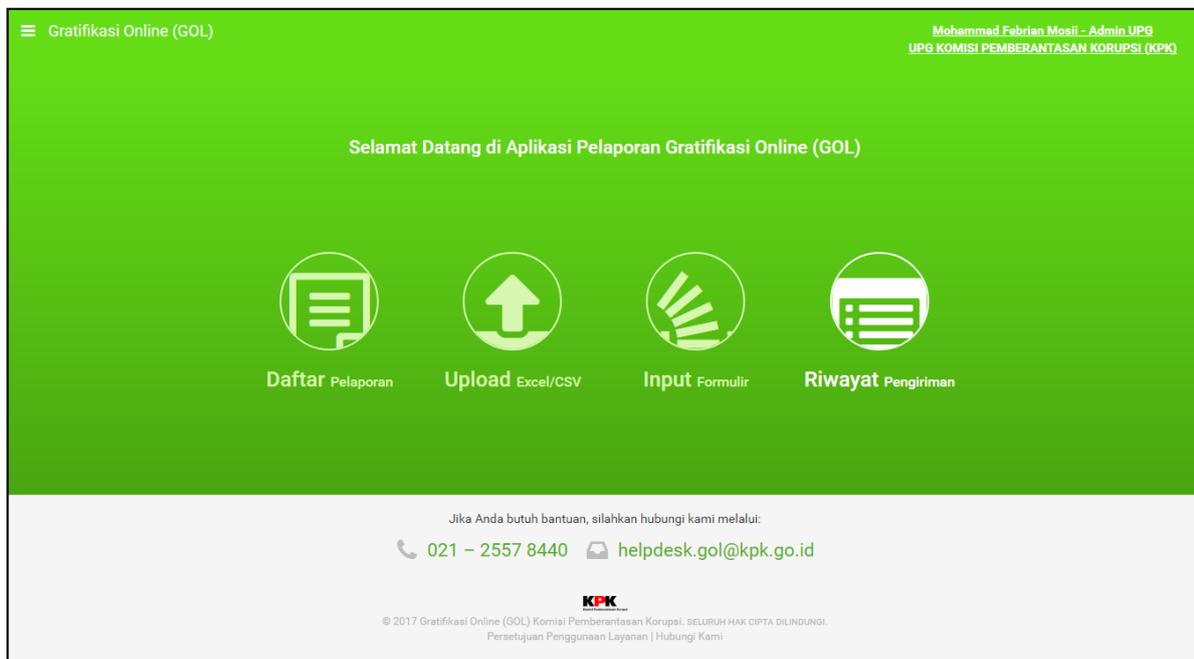


Gambar 3-3: Proses Masuk dengan Email, Kata Sandi, dan Captcha

	<p>PERHATIAN</p> <p>Jika Anda sudah pernah terdaftar sebelumnya tapi gagal masuk, silakan tekan link Lupa Sandi.</p> <p>Jika email Anda dinyatakan belum terdaftar, silakan hubungi KPK di helpdesk.gol@kpk.go.id atau 021-2557-8440.</p>
---	---

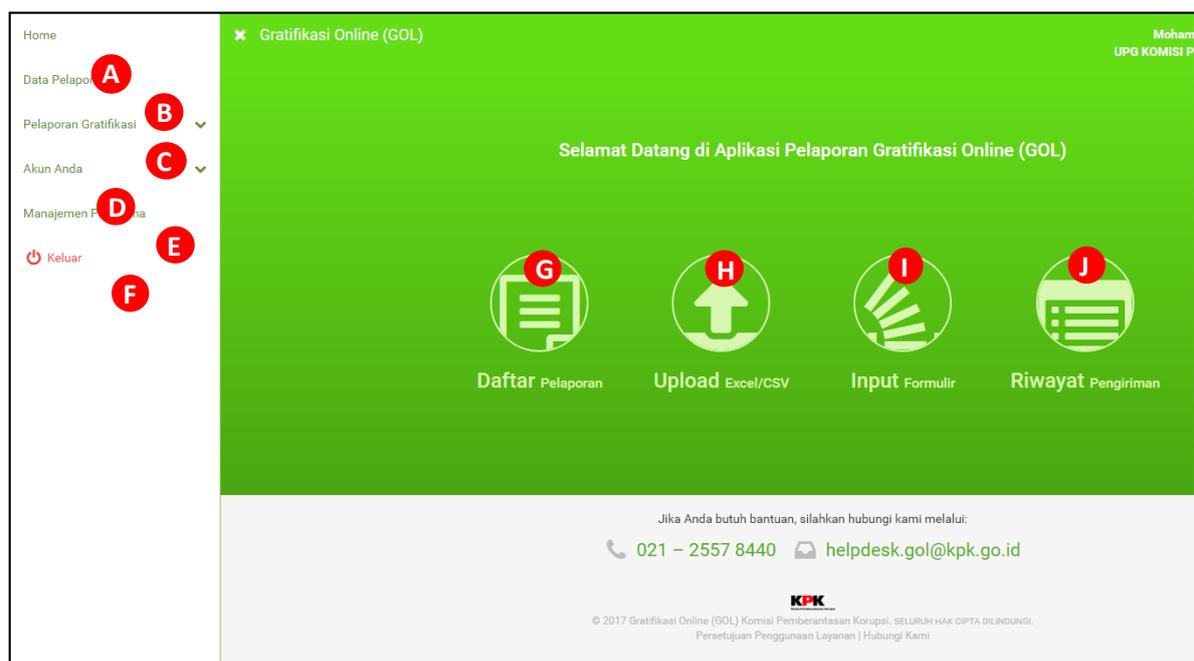
4. Halaman Utama Admin Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)

Setelah Anda berhasil masuk ke Aplikasi GOL, Anda akan masuk ke halaman utama dari Aplikasi GOL seperti pada gambar di bawah 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) fitur utama, yaitu **Daftar Pelaporan**, **Upload Excel/CSV**, **Input Formulir**, dan **Riwayat Pengiriman**.

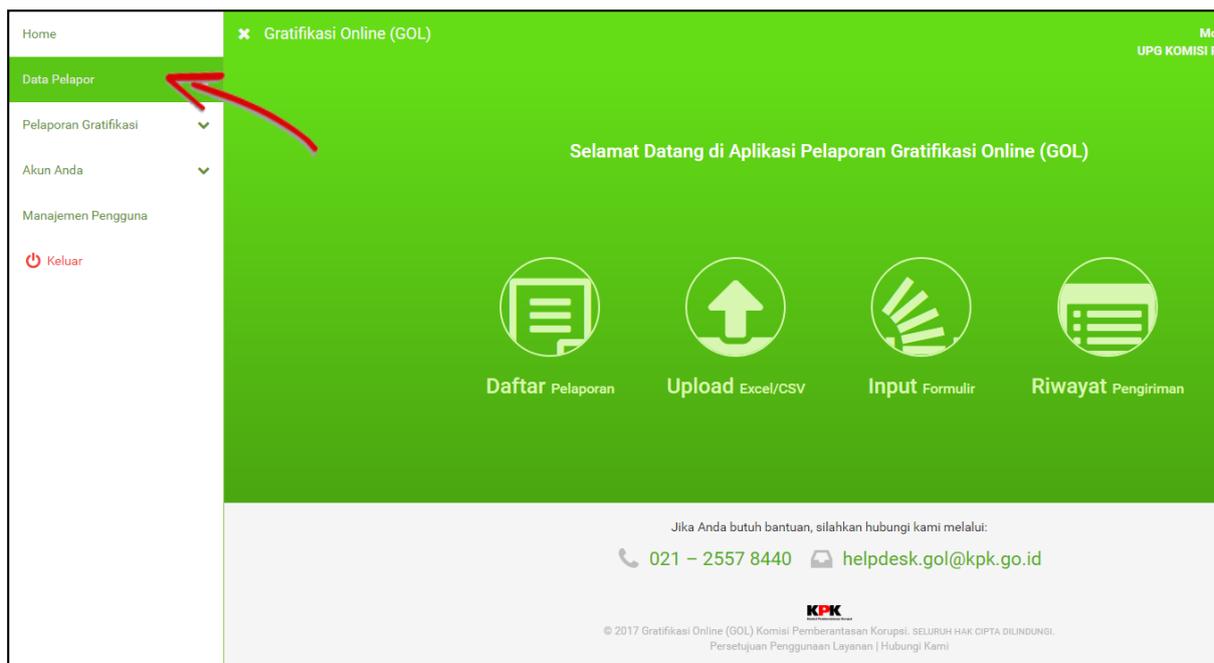


Gambar 4-2: Menu Halaman Utama Pengguna

- A. Menu **Home** akan mengarahkan Anda menuju halaman utama dari Aplikasi GOL.
- B. Menu **Pelapor** akan mengarahkan Anda menuju halaman untuk mengelola 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 *sub menu* yang digunakan untuk mengatur akun Anda dan data diri Anda.
- E. **Manajemen Pengguna** akan mengarahkan Anda ke halaman yang digunakan untuk mengelola petugas UPG pada Instansi Anda.
- F. Tombol “Keluar” digunakan untuk keluar dari Aplikasi GOL.
- G. **Daftar Pelaporan** akan mengarahkan Anda menuju halaman riwayat pelaporan yang sudah pernah dilakukan.
- H. **Upload Excel** akan mengarahkan Anda pada halaman pelaporan menggunakan *template* Excel.
- I. **Input Formulir** digunakan untuk memasukkan data pelaporan baru.
- J. **Riwayat Pengiriman** akan mengarahkan Anda ke riwayat pelaporan yang sudah pernah dikirimkan ke Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia (KPK RI).

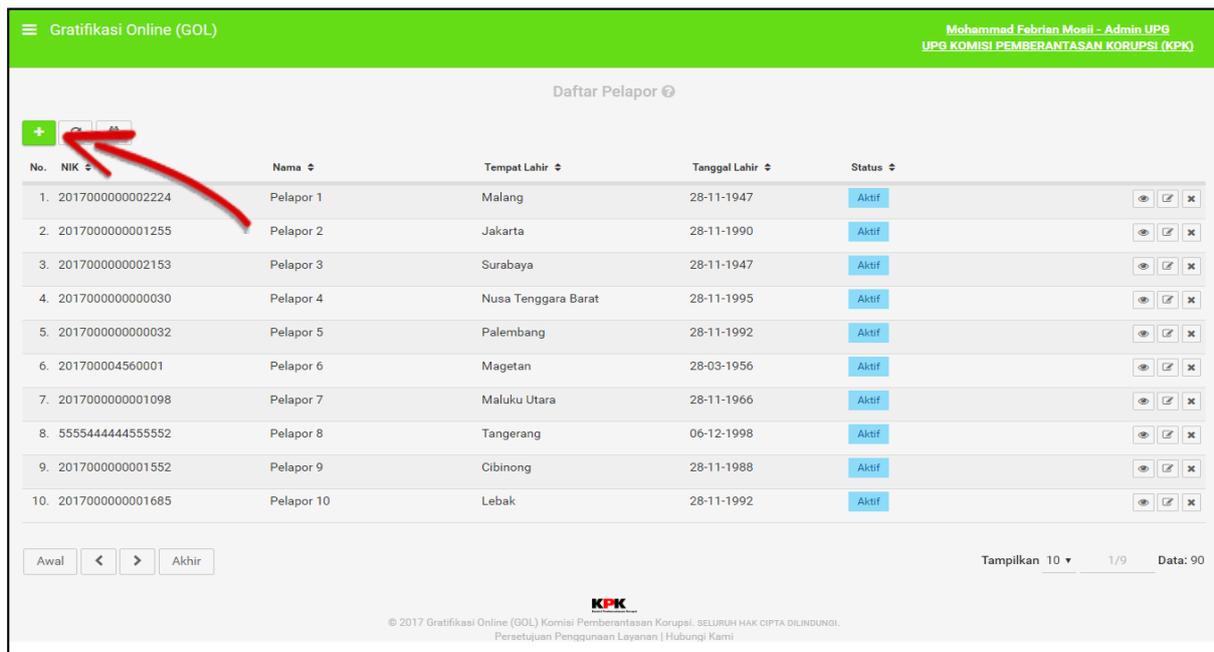
5. Menu Data Pelapor

Anda dapat masuk ke menu Pelapor dengan cara menekan menu **Data Pelapor** pada daftar menu yang tersedia.



Gambar 5-1: Tombol Menu Pelapor

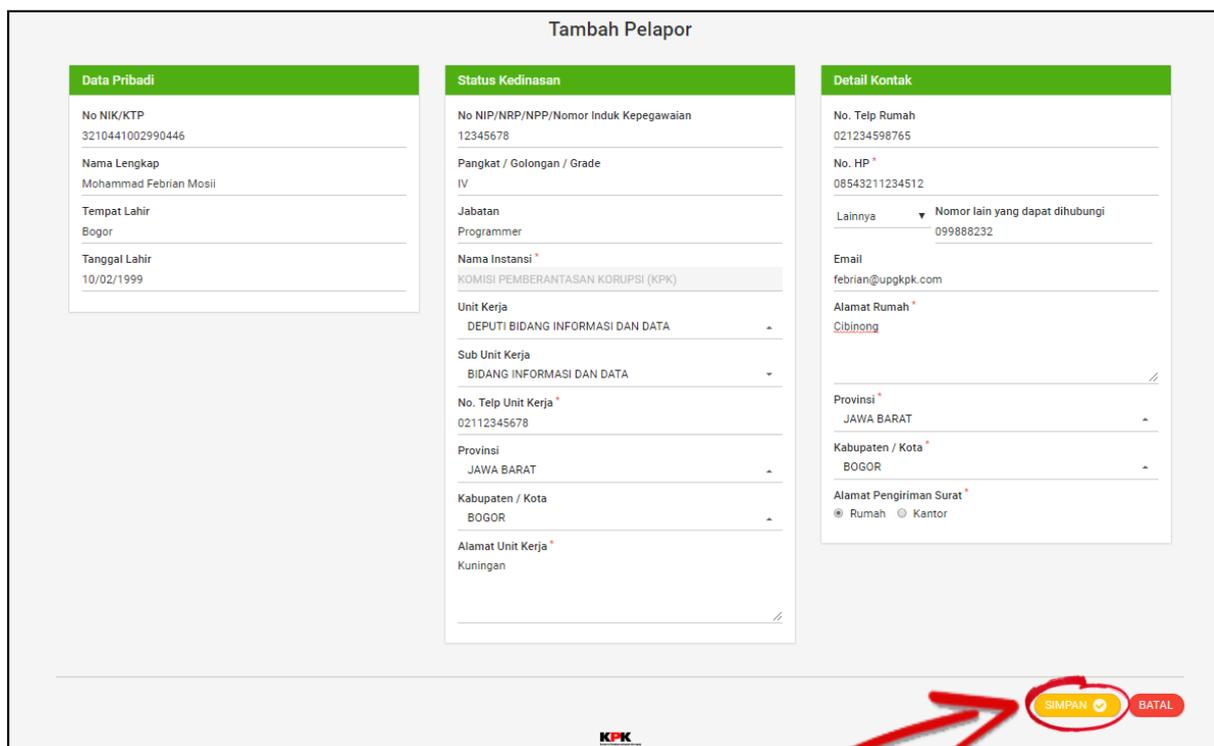
Kemudian Anda akan diarahkan ke halaman **Daftar Pelapor** gratifikasi.



No.	NIK	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Status	
1.	201700000002224	Pelapor 1	Malang	28-11-1947	Aktif	  
2.	201700000001255	Pelapor 2	Jakarta	28-11-1990	Aktif	  
3.	201700000002153	Pelapor 3	Surabaya	28-11-1947	Aktif	  
4.	201700000000030	Pelapor 4	Nusa Tenggara Barat	28-11-1995	Aktif	  
5.	201700000000032	Pelapor 5	Palembang	28-11-1992	Aktif	  
6.	201700004560001	Pelapor 6	Magetan	28-03-1956	Aktif	  
7.	201700000001098	Pelapor 7	Maluku Utara	28-11-1966	Aktif	  
8.	555544444455552	Pelapor 8	Tangerang	06-12-1998	Aktif	  
9.	201700000001552	Pelapor 9	Cibinong	28-11-1988	Aktif	  
10.	201700000001685	Pelapor 10	Lebak	28-11-1992	Aktif	  

Gambar 5-2: Menu Data Pelapor

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



Data Pribadi	Status Kedinasan	Detail Kontak
No NIK/KTP 3210441002990446	No NIP/NRP/NPP/Nomor Induk Kepegawaian 12345678	No. Telp Rumah 021234598765
Nama Lengkap Mohammad Febrin Mosii	Pangkat / Golongan / Grade IV	No. HP* 08543211234512
Tempat Lahir Bogor	Jabatan Programmer	Lainnya ▼ Nomor lain yang dapat dihubungi 099888232
Tanggal Lahir 10/02/1999	Nama Instansi* KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)	Email febrin@upgkpk.com
	Unit Kerja DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA	Alamat Rumah* Cibinong
	Sub Unit Kerja BIDANG INFORMASI DAN DATA	Provinsi* JAWA BARAT
	No. Telp Unit Kerja* 02112345678	Kabupaten / Kota* BOGOR
	Provinsi JAWA BARAT	Alamat Pengiriman Surat* <input checked="" type="radio"/> Rumah <input type="radio"/> Kantor
	Kabupaten / Kota BOGOR	
	Alamat Unit Kerja* Kuningan	

Gambar 5-3: Simpan Pelapor

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

Jika sudah disimpan, Anda akan diarahkan ke formulir pengisian pelaporan untuk Pelapor yang baru saja dimasukkan. Karena proses pengisian pelaporan akan dibahas selanjutnya, Anda bisa membatalkan dengan mengklik tombol “Batal” atau kembali ke menu **Data Pelapor**.

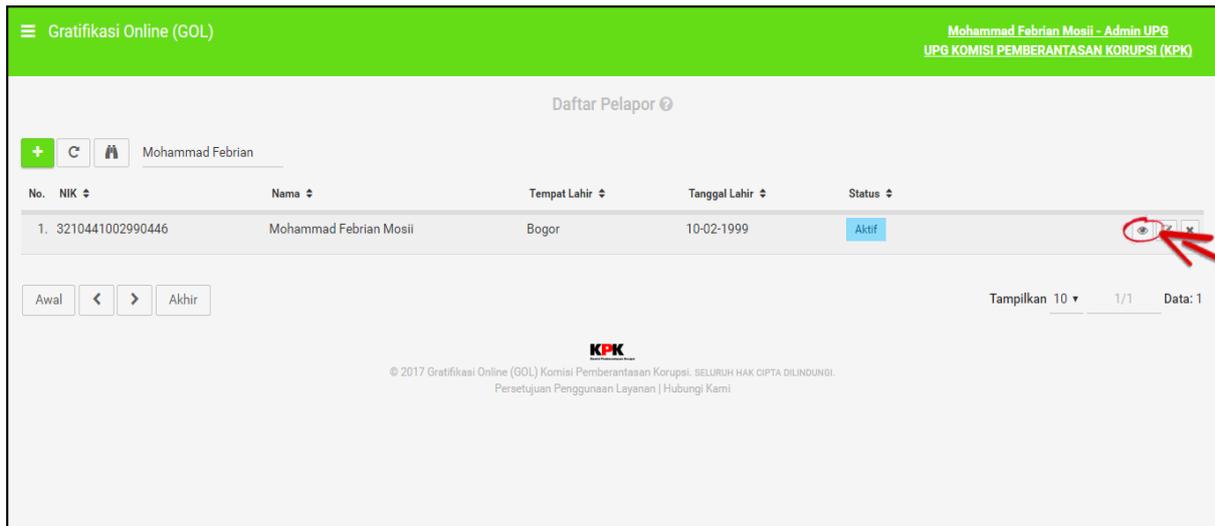
Gambar 5-4: Formulir Pelaporan

Anda bisa mencari Pelapor yang baru saja dimasukkan dengan mengklik tombol seperti pada gambar di bawah ini untuk melakukan pencarian, isilah kata kunci pencarian.

Gambar 5-5: Melakukan Pencarian pada Data Pelapor

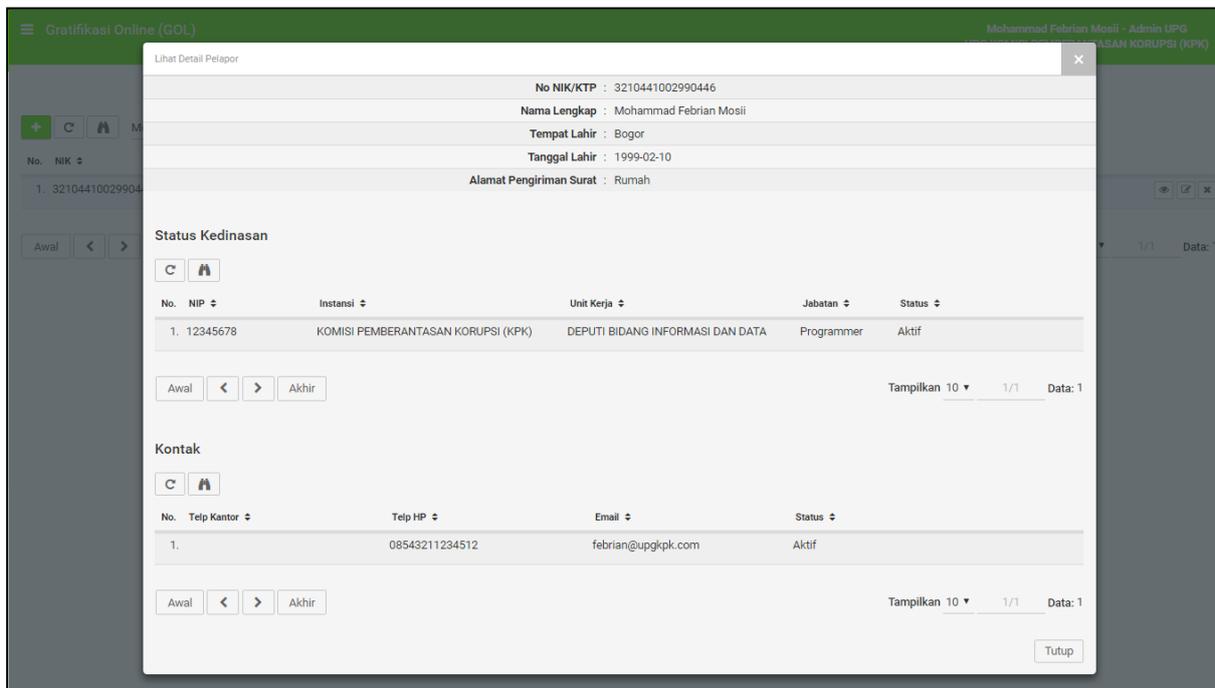
Untuk memudahkan pengguna, pencarian bisa dilakukan berdasarkan NIK, Nama, Tempat Lahir, atau Tanggal Lahir.

Klik tombol yang dilingkari seperti pada gambar di bawah ini untuk melihat data diri Pelapor secara *detail*.



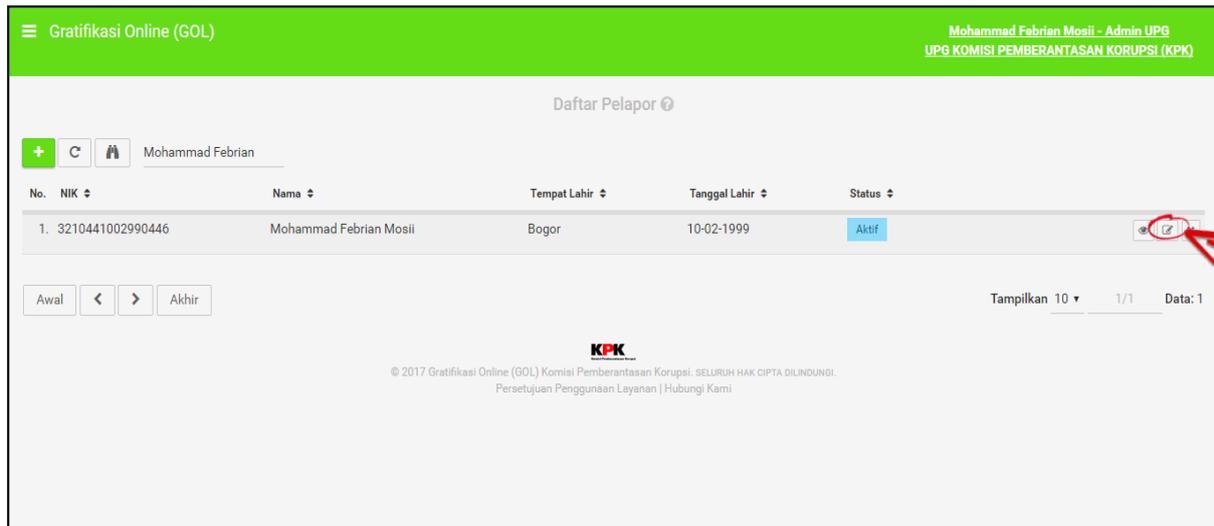
Gambar 5-6: View Data Pelapor

Akan tampil seperti gambar di bawah ini, identitas pelapor secara lengkap dan juga *detail* kedinasan Pelapor.



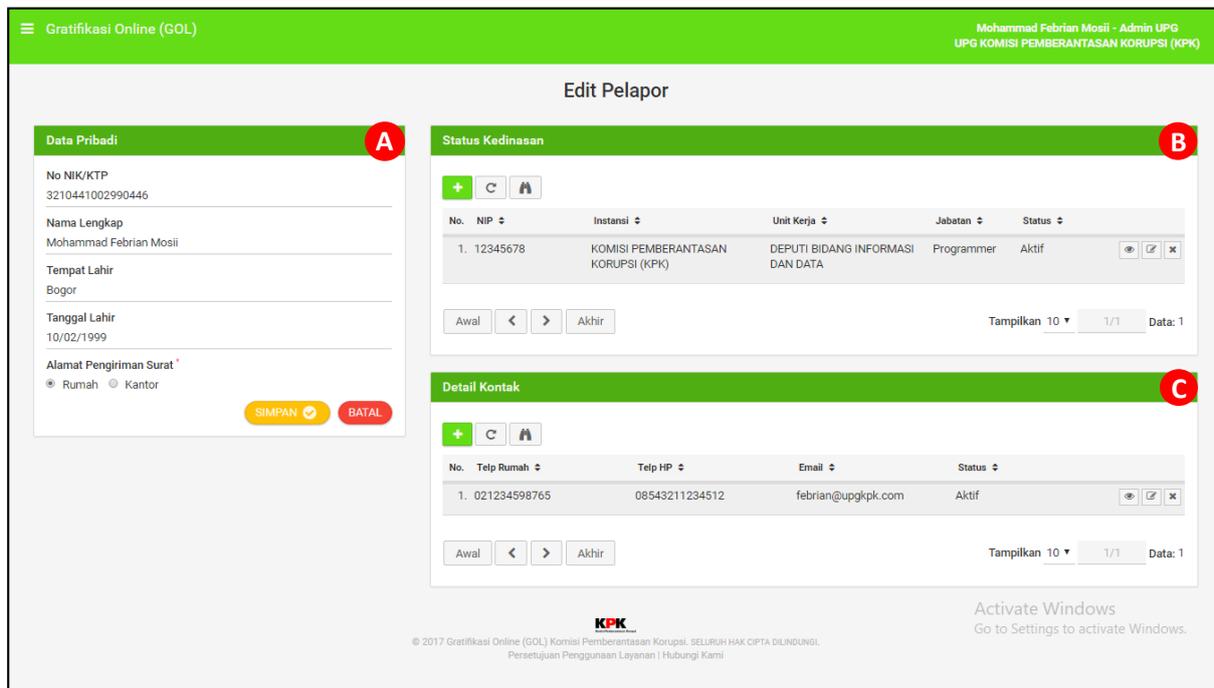
Gambar 5-7: Tampilan View Data Pelapor

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



Gambar 5-8: Tombol Ubah Pelapor

Anda akan diarahkan ke halaman menu **Edit Pelapor**. Halaman tersebut dibagi 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 kedinasan 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 Febrian Mosii

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**. Silahkan klik tombol seperti yang dilingkari pada gambar di bawah ini.



Status Kedinasan

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

Awal < > Akhir

Tampilkan 10 1/1 Data: 1

Gambar 5-11: Tombol Edit Status Kedinasan

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



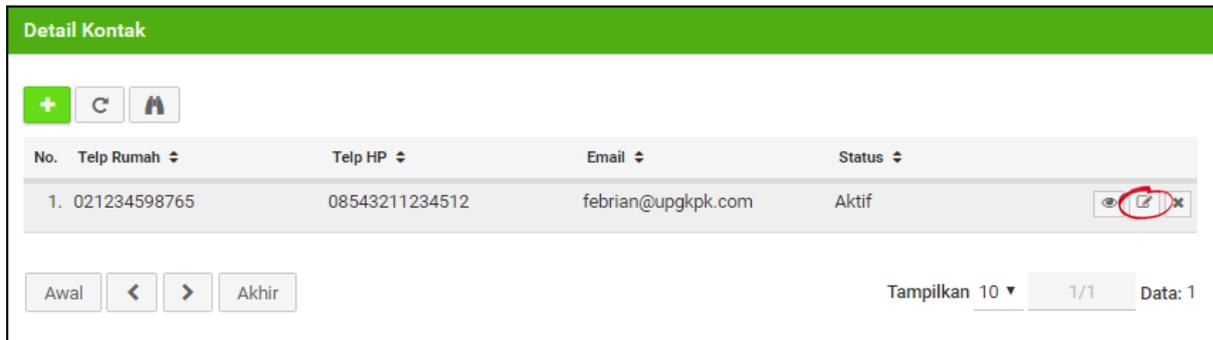
Gambar 5-12: Tombol Tambah Status Kedinasan

Lalu isi formulir **Status Kedinasan** dan klik tombol “Simpan” jika sudah selesai.

The screenshot shows the 'Ubah Status Kedinasan' form. The form contains the following fields: No NIP/NRP/NPP/Nomor Induk Kepegawaian (123456782), Pangkat / Golongan / Grade (IV 2), Jabatan (Programmer 2), Nama Instansi * (KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)), Unit Kerja (DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN DATA), Sub Unit Kerja (-- Pilih --), No. Telp Unit Kerja * (021123456782), Provinsi (JAWA BARAT), Kabupaten / Kota (BOGOR), Alamat Unit Kerja * (Kuningan2), and Status * (Aktif). At the bottom right of the form, there is a yellow 'SIMPAN' button with a checkmark icon, and a 'Tutup' button. A red arrow points to the 'SIMPAN' button.

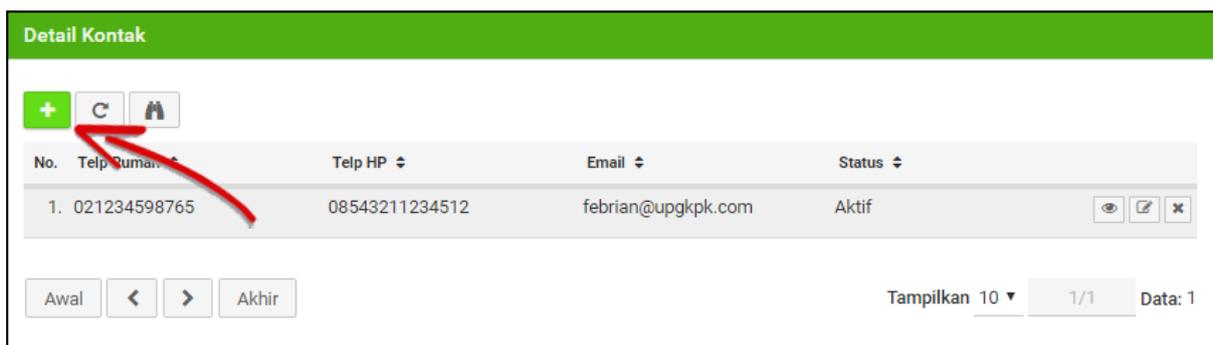
Gambar 5-13: Simpan Penambahan/Perubahan Status Kedinasan

Untuk mengubah data **Detail Kontak**. Anda bisa mengklik tombol seperti yang dilingkari pada gambar di bawah ini.



Gambar 5-14: Tombol Edit Detail Kontak

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



Gambar 5-15: Tombol Tambah Detail Kontak

The screenshot shows the 'Ubah Kontak' (Edit Contact) form. The form has a title bar with 'Ubah Kontak' and a close icon. The fields are: 'No. Telp Rumah' (021234598765), 'No. HP' (08543211234512), 'Nomor lain yang dapat dihubungi' (Lainnya: 099888232), 'Email' (febrian@upgkpk.com), 'Alamat Rumah' (Cibinong), 'Provinsi' (JAWA BARAT), 'Kabupaten / Kota' (BOGOR), and 'Status' (Aktif). At the bottom right, there is a yellow 'SIMPAN' button with a checkmark and a grey 'Tutup' button.

Gambar 5-16: Simpan Penambahan/Perubahan Detail Kontak

Mutasi dan Rangkap Jabatan Pelapor

Fitur ini adalah fitur yang memungkinkan seorang Pelapor untuk mengganti kedinasan dan/atau menambahkan kedinasan baru. Fitur ini hanya akan muncul apabila Anda menambahkan Pelapor dengan NIK yang sudah terdaftar secara *online* di Instansi lain. Berikut langkah-langkah untuk melakukan mutasi Pelapor atau rangkap jabatan.

Pada menu **Daftar Pelapor** klik tombol tambah “+”.



Gambar 5-17: Mutasi dan Rangkap Jabatan

Kemudian Anda akan diarahkan ke dalam formulir tersebut, isilah NIK Pelapor yang sudah pernah terdaftar secara *online*. Sistem akan membaca data-data sebelumnya dengan NIK tersebut, apabila benar sudah terdaftar di instansi lain, maka Anda akan melihat formulir berbentuk dua pilihan yang terdiri dari “Mutasi” dan “Rangkap Jabatan”.

Pilihlah “Mutasi” apabila Pelapor memang dimutasi dari instansi lama ke instansi Anda, pilihlah “Rangkap Jabatan” apabila pelapor memang memiliki dua atau lebih jabatan dari berbagai instansi.

Saat Anda memilih pilihan tersebut, banyak *field* yang tidak dapat diisi kembali karena sebelumnya sudah pernah diisi, jika ingin melakukan perubahan, Anda dapat mengubahnya kembali setelah proses mutasi selesai dan disetujui.

6. Input Formulir

Anda dapat menambah pelaporan gratifikasi dengan mengisi formulir **Lapor Gratifikasi**, untuk masuk ke dalam menu ini Anda dapat mengklik tombol menu seperti pada gambar berikut.



Gambar 6-1: Menu Input Formulir Pelaporan

Atau Anda juga bisa masuk ke menu ini dengan mengklik *icon* seperti pada gambar 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 dimasukkan terlebih dahulu seperti pada gambar di bawah ini.

No.	NIK	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	
1.	1234567898765412	Ernest	Jakarta	01-01-1970	Buat Laporan Gratifikasi
2.	2017000000001255	Pelapor 2	Jakarta	28-11-1990	Buat Laporan Gratifikasi
3.	2017000000002153	Pelapor 3	Surabaya	28-11-1947	Buat Laporan Gratifikasi
4.	2017000000000030	Pelapor 4	Nusa Tenggara Barat	28-11-1995	Buat Laporan Gratifikasi
5.	2017000000000032	Pelapor 5	Palembang	28-11-1992	Buat Laporan Gratifikasi
6.	3275092803560004	Pelapor 6	Magetan	28-03-1956	Buat Laporan Gratifikasi
7.	2017000000001098	Pelapor 7	Maluku Utara	28-11-1970	Buat Laporan Gratifikasi
8.	5555444444555552	Pelapor 8	Tangerang	06-12-1998	Buat Laporan Gratifikasi
9.	2017000000001552	Pelapor 9	Cibinong	28-11-1966	Buat Laporan Gratifikasi
10.	2017000000001685	Pelapor 10	Lebak	28-11-1988	Buat Laporan Gratifikasi

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.

The screenshot shows the 'Melengkapi Identitas Anda' page with the following sections:

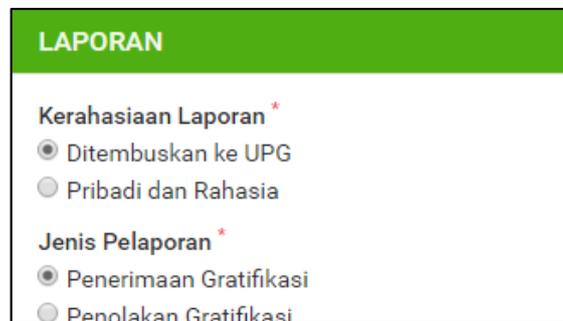
- Data Pribadi (A):** Includes fields for Tanggal Laporan (05/09/2017), No NIK/KTP (1234567898765412), Nama Lengkap (Ernest), Tempat Lahir (Jakarta), and Tanggal Lahir (1970-01-01).
- LAPORAN (B):** Includes Kerahasiaan Laporan (radio buttons for Ditembuskan ke UPG, Pribadi dan Rahasia) and Jenis Pelaporan (radio buttons for Penerimaan Gratifikasi, Penyalakan Gratifikasi).
- Status Kedinasan (C):** Includes fields for No NIP/NRP/NPP, Pangkat / Golongan, Jabatan, Nama Instansi, Unit Kerja, Sub Unit Kerja, and Alamat (Jalan Keuangan VI no 57).
- Detail Kontak (D):** Includes fields for Alamat Rumah (jalan keuangan), Telepon Rumah (021789456), Telepon Seluler (08123456789), Alamat Email (ernest@deptechdigital.com), and Alamat Pengiriman Surat (radio buttons for Rumah, Kantor).

At the bottom, there are navigation buttons: 1 IDENTITAS ANDA, 2 URAIAN LAPORAN, and Langkah Berikutnya.

Gambar 6-4: Melengkapi Identitas Anda

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

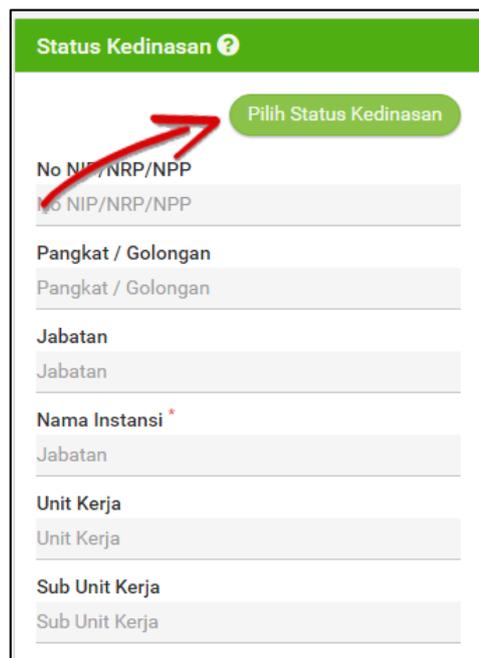
- A. **Data Pribadi** berisikan data Anda secara general, bagian ini tidak dapat Anda ubah pada halaman ini, karena bagian ini sesuai dengan data yang Anda isikan pada bagian Pendaftaran
- B. **Laporan** berisikan jenis laporan yang akan Anda isikan. Pada bagian Jenis Pelaporan, Anda dapat memilih apakah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



The screenshot shows a form titled 'LAPORAN' with a green header. Below the header, there are two sections. The first section is 'Kerahasiaan Laporan *' with two radio button options: 'Ditembuskan ke UPG' (selected) and 'Pribadi dan Rahasia'. The second section is 'Jenis Pelaporan *' with two radio button options: 'Penerimaan Gratifikasi' (selected) and 'Penolakan Gratifikasi'.

Gambar 6-5: Memilih Jenis Laporan

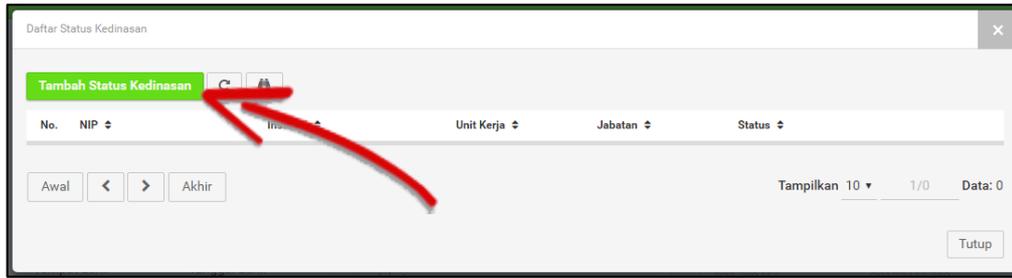
- C. **Status Kedinasan** dapat Anda isikan dengan mengklik tombol “Pilih Status Kedinasan”.



The screenshot shows a form titled 'Status Kedinasan ?' with a green header. Below the header, there is a green button labeled 'Pilih Status Kedinasan'. A red arrow points from this button to the 'No NIP/NRP/NPP' field. Below the button, there are several input fields: 'No NIP/NRP/NPP', 'Pangkat / Golongan', 'Jabatan', 'Nama Instansi *', 'Unit Kerja', and 'Sub Unit Kerja'. Each field has a placeholder text that matches the field title.

Gambar 6-6: Mengisi Status Kedinasan

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



Gambar 6-7: Menambah Status Kedinasan

Kemudian akan muncul formulir 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, silahkan simpan data tersebut dengan mengklik tombol “Simpan”. Kemudian data Anda akan muncul pada daftar Status Kedinasan Anda seperti gambar di bawah ini.

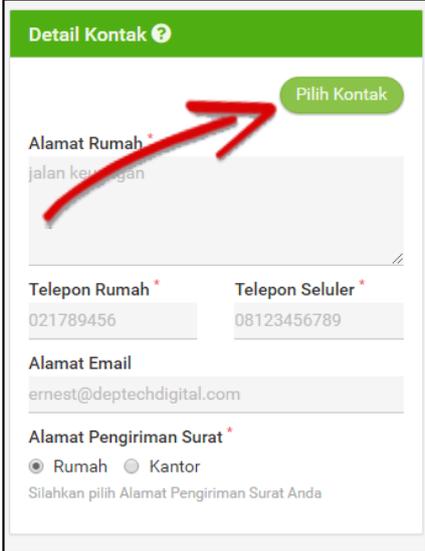


Gambar 6-9: Memilih Status Kedinasan

Silahkan klik tombol “Pilih” untuk memilih Status Kedinasan dan meng-input nya ke dalam data Laporan.

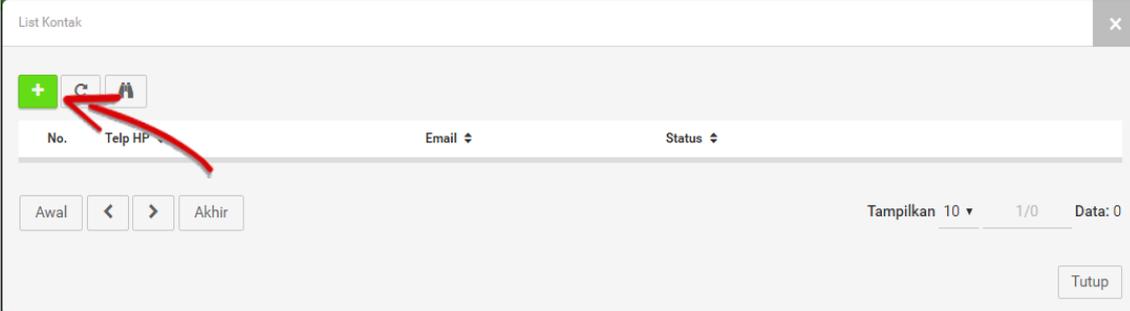
	<p>PERHATIAN</p> <p>Riwayat Kedinasan yang sudah dipakai pada pelaporan Gratifikasi sebelumnya tidak dapat diubah. Jika ingin memperbaiki, Anda harus menambah Riwayat Kedinasan baru.</p>
---	---

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



Gambar 6-1: Mengisi Kontak Anda

Silahkan klik tombol “+” seperti pada gambar berikut ini untuk menambahkan **Daftar Kontak** Anda.



Gambar 6-10: Menambah Kontak

Kemudian akan muncul formulir Data Kontak seperti pada gambar berikut ini, yang harus Anda isikan untuk melengkapi data kontak Anda. Jika sudah terisi dengan lengkap, silahkan klik tombol “Simpan”.

List Kontak

No. Telp Rumah *
No. Telp Rumah

No. HP *
No. HP

Email
Alamat Email

Alamat Rumah *
Alamat Rumah

Provinsi *
-- Pilih --

Kabupaten / Kota *
-- Pilih --

Status *
Aktif

SIMPAN

Tutup

Gambar 6-11: Formulir Kontak Anda

Kemudian silahkan klik “Pilih” pada daftar kontak yang akan Anda masukkan.

List Kontak

+ ↻ 🏠

No.	Telp HP	Email	Status
1.	09210561602630	ernest@deptechedigital.com	Aktif

Pilih

Awal < > Akhir

Tampilkan 10 1/1 Data: 1

Tutup

Gambar 6-12: Memilih Kontak Anda

Jika semua data telah diisi dengan lengkap dan benar, silahkan klik tombol “Langkah Berikutnya” seperti pada gambar berikut.

The screenshot shows the 'Identitas Anda' section of the GOL application. It includes the following fields:

- Data Pribadi:** Tanggal Laporan (05/09/2017), No NIK/KTP (1234567898765412), Nama Lengkap (Ernest), Tempat Lahir (Jakarta), and Tanggal Lahir (1970-01-01).
- Status Kedinasan:** No NIP/NRP/NPP, Pangkat / Golongan, Jabatan, Nama Instansi, Unit Kerja, Sub Unit Kerja, and Alamat (Jalan Keuangan VI no 57).
- Detail Kontak:** Alamat Rumah (jalan keuangan), Telepon Rumah (021789456), Telepon Seluler (08123456789), and Alamat Email (ernest@deptechdigital.com).

At the bottom, there are three steps: 1. IDENTITAS ANDA, 2. URAIAN LAPORAN, and a 'Langkah Berikutnya' button. A red arrow points from the 'Langkah Berikutnya' button to the 'Uraian Laporan' section.

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.

The screenshot shows the 'Uraian Laporan' section. It includes the following fields:

- Data Penerimaan Gratifikasi:** Jenis Penerimaan, Uraian, Kode Mata Uang (Indonesia Rupiah (IDR)), Harga/Nilai Nominal/Taksiran, Harga/Nilai EQ Uang / Barang, Jenis Peristiwa, Tempat Penerimaan, and Tanggal Penerimaan.
- Data Pemberi Gratifikasi:** Nama Pemberi Gratifikasi, Pekerjaan/Jabatan, Alamat, Email, Telepon/Faks, and Hubungan Dengan Pemberi Gratifikasi.
- Tambah Laporan:** A list of reports (Uraian Laporan 1) and a 'Petunjuk Pengisian Laporan' button.

A red arrow points from the 'Petunjuk Pengisian Laporan' button to the 'Uraian Laporan 1' field.

Gambar 6-14: Uraian Laporan

Tampilan petunjuk akan seperti gambar di bawah ini.

Contoh Penulisan Uraian	
Uang	: Diberikan dalam bentuk mata uang asing
Barang	: Berupa Jam Tangan dengan merk X
Rabat (diskon)	: Potongan harga sebesar 10% dari pembelian barang A
Komisi	: Berupa Komisi atas jasa konsultasi
Pinjaman tanpa bunga	: Pinjaman tanpa bunga diberikan oleh bank Y
Tiket Perjalanan	: Tiket pesawat Jakarta - Denpasar PP
Fasilitas Penginapan	: Menginap Gratis di Hotel X selama 2(dua) Malam
Perjalanan Wisata	: Paket Wisata ke Hong Kong selama 7(tujuh) hari
Pengobatan Cuma - cuma	: Medical Check Up gratis di Klinik B
Fasilitas Lain	: Voucher Makan di restoran C

Gambar 6-15: Contoh Penulisan Uraian Laporan

Kemudian silahkan isikan data uraian seperti gambar di bawah ini.

Data Penerimaan Gratifikasi	Data Pemberi Gratifikasi
Jenis Penerimaan* Barang	Nama Pemberi Gratifikasi* Dena
Uraian* Parcel	Pekerjaan/Jabatan* Karyawan swasta
Kode Mata Uang* Indonesia Rupiah (IDR)	Alamat* jalan cendrawasih no 12
Harga/Nilai Nominal/Taksiran* 1.000.000	Email* aldena@deptechdigital.com
Harga/Nilai EQ Uang / Barang* 1.000.000	Telepon/Faks* 02145786245
Jenis Peristiwa* Pernikahan/Keagamaan/Acara Adat	Hubungan Dengan Pemberi Gratifikasi* Teman Sekolah
Tempat Penerimaan* Rumah Pelapor	
Tanggal Penerimaan* 17/06/2017	

Gambar 6-16: Mengisi Uraian Laporan

Gambar di atas merupakan rincian data gratifikasi yang Anda terima dan data pemberi gratifikasi.

Gambar 6-17: Mengisi Alasan dan Kronologi

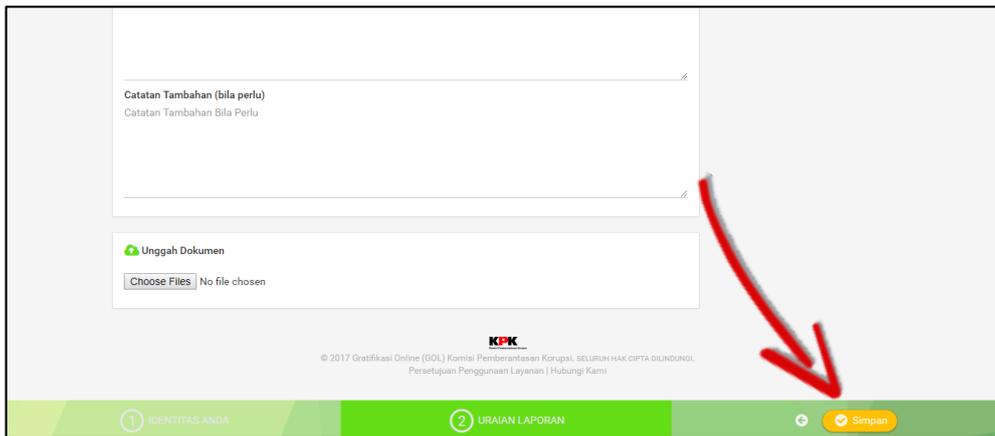
Gambar di atas adalah formulir untuk mengisi **Alasan dan Kronologi** pemberian gratifikasi.

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:

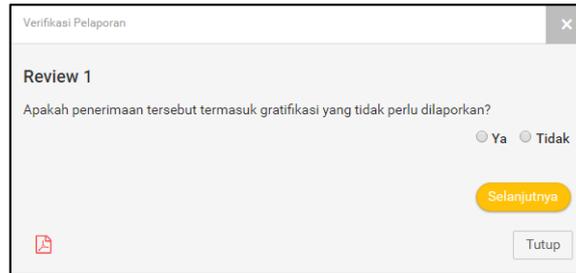
1. **Dicatat UPG**, tidak diproses oleh KPK (hanya sebagai catatan untuk UPG).
2. **Diproses oleh UPG**, laporan akan diproses UPG sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. **Diproses oleh KPK**, laporan akan dikirim dan diproses oleh KPK.

Untuk melakukan proses verifikasi, tekan tombol “Verifikasi” seperti pada gambar di bawah ini pada **Daftar Laporan Gratifikasi**.



Gambar 7-1: Verifikasi

Maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut berikut.



Gambar 7-2: Review

Lembar Checklist Review Pelaporan Penerimaan Hadiah & Fasilitas

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:

- A. Diperoleh secara sah dalam **pelaksanaan tugas resmi**.
- B. **Diberikan secara terbuka** dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai sebagai 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		

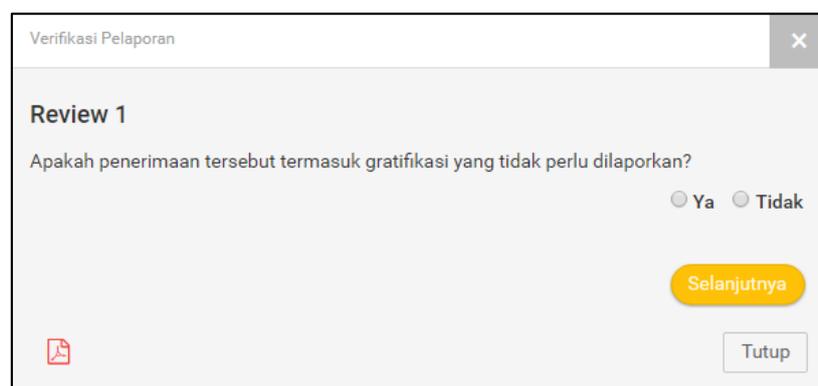
8. Mengirim Laporan Gratifikasi

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

Pilihlah tombol “Verifikasi” di bawah ini pada **Daftar Laporan Gratifikasi**.



Gambar 8-1: Tombol Verifikasi



Gambar 8-1: Review 1

Pada **Review 1**, pilihlah “Tidak” karena pelaporan tersebut harus dilaporkan ke KPK.

Verifikasi Pelaporan

Review 2

Apakah obyek penerimaan tersebut masuk kategori makanan / minuman / barang yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa?

Ya Tidak

Selanjutnya

Tutup

A red document icon is visible in the bottom left corner of the window.

Gambar 8-2: Review II

Pada **Review 2**, pilihlah “Tidak”.

Verifikasi Pelaporan

Review 3

Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang terkait Kedinasan?

Ya Tidak

Selanjutnya

Tutup

A red document icon is visible in the bottom left corner of the window.

Gambar 8-3: Review III

Dan pada **Review 3**, pilihlah “Tidak”, jika penerimaan tidak terkait dengan kedinasan.

Atau

Pada review ke ketiga, pilihlah “Ya”, jika penerimaan memang terkait dengan kedinasan.

Verifikasi Pelaporan

Review 4

Apakah nilai obyek penerimaan tersebut di bawah standar nilai yang berlaku di instansi atau mensyaratkan batasan nilai?

Ya Tidak

Selanjutnya

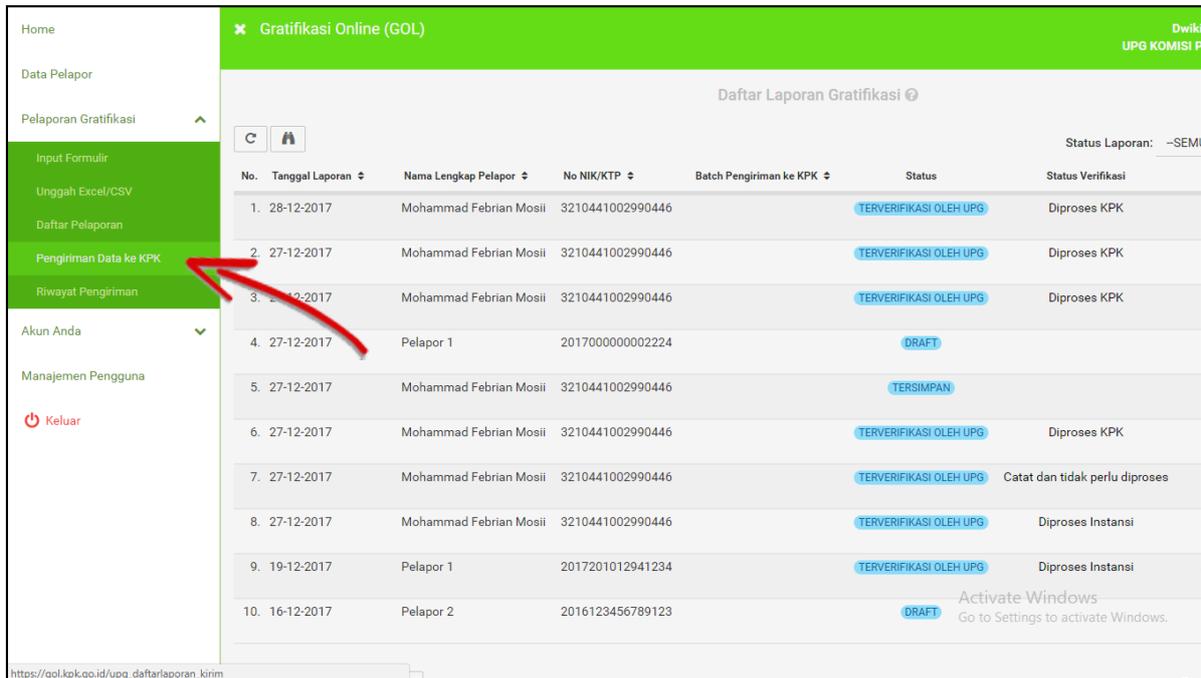
Tutup

A red document icon is visible in the bottom left corner of the window.

Gambar 8-4: Review IV

Lalu pada **Review 4**, pilihlah “Tidak” karena penerimaan yang di bawah standar nilai yang berlaku hanya perlu diproses oleh Instansi.

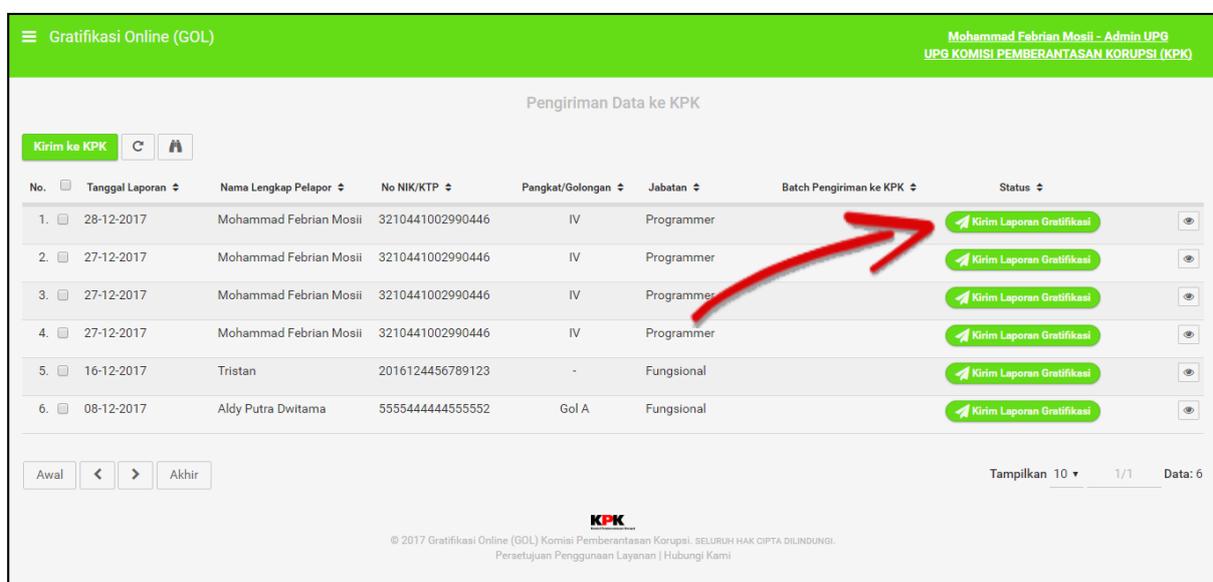
Langkah selanjutnya yang harus Anda lakukan adalah mengklik menu **Pengiriman Data ke KPK** seperti gambar di bawah ini.



Gambar 8-4: Tombol Menu Pengiriman Data ke KPK

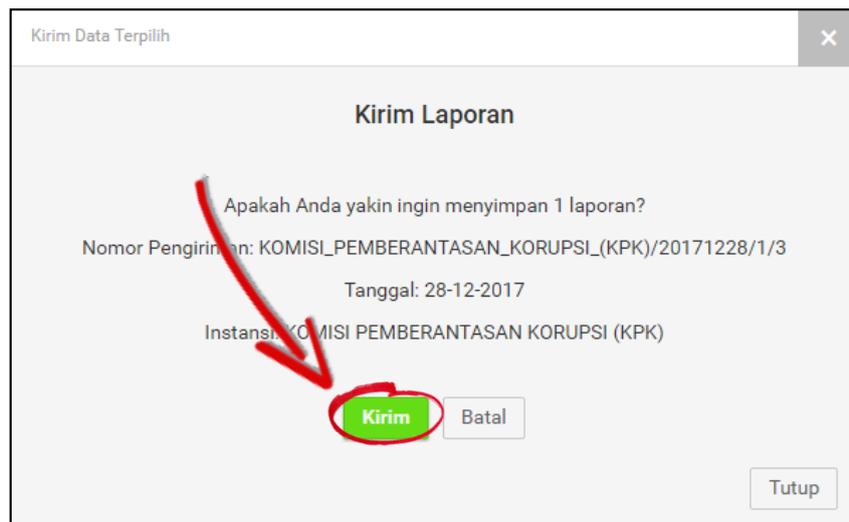
Anda akan diarahkan ke dalam halaman **Daftar Laporan Gratifikasi** yang sudah diverifikasi oleh UPG yang dapat dilaporkan ke KPK.

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



Gambar 8-5: Kirim Laporan Gratifikasi

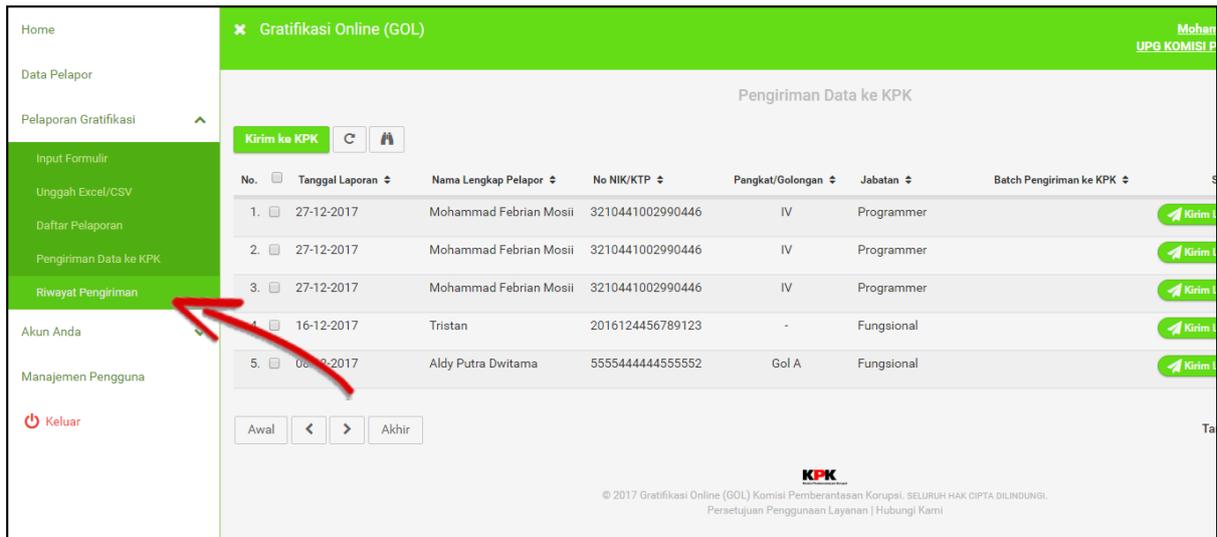
Maka akan muncul tampilan konfirmasi seperti di bawah ini, silahkan klik tombol “Kirim” untuk mengirim laporan.



Gambar 8-6: Konfirmasi Pengiriman

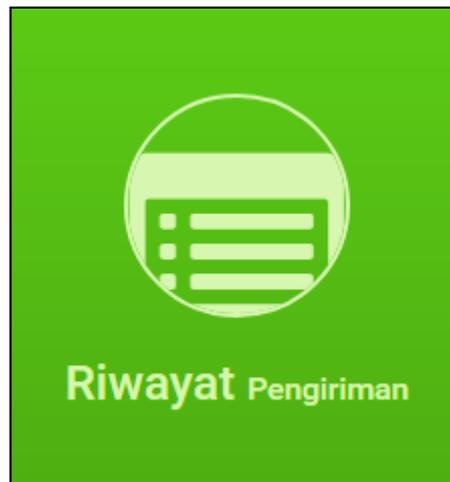
	<p>PERHATIAN</p> <p>Pelaporan Gratifikasi yang sedang diproses oleh KPK tidak dapat dihapus atau pun dirubah, pastikanlah pelaporan tersebut sudah benar sebelum dikirim kepada KPK.</p>
---	---

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 sebelumnya dengan mengklik *icon* seperti gambar di bawah ini pada menu utama.



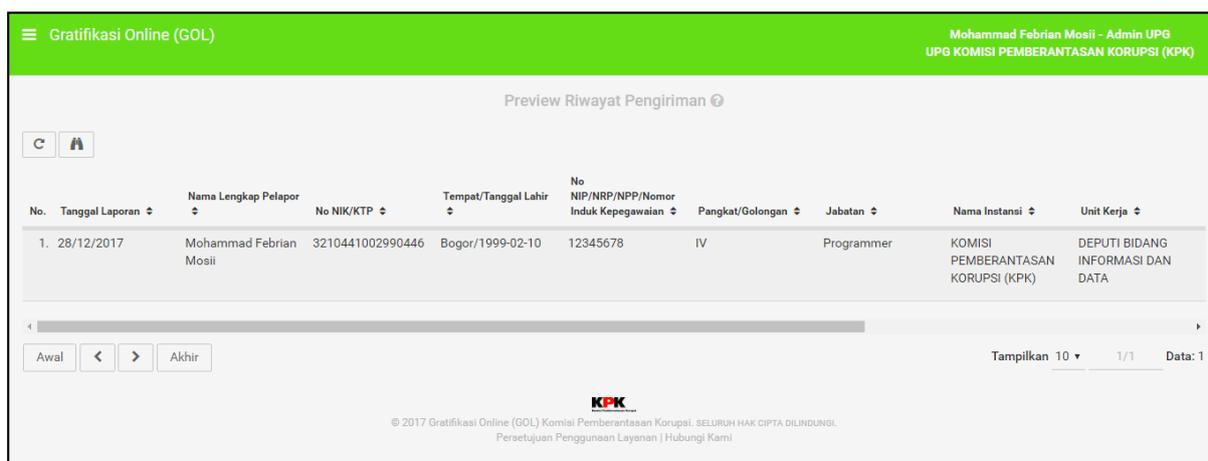
Gambar 8-8: Icon Riwayat Pengiriman

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



Gambar 8-9: Halaman Riwayat Pengiriman

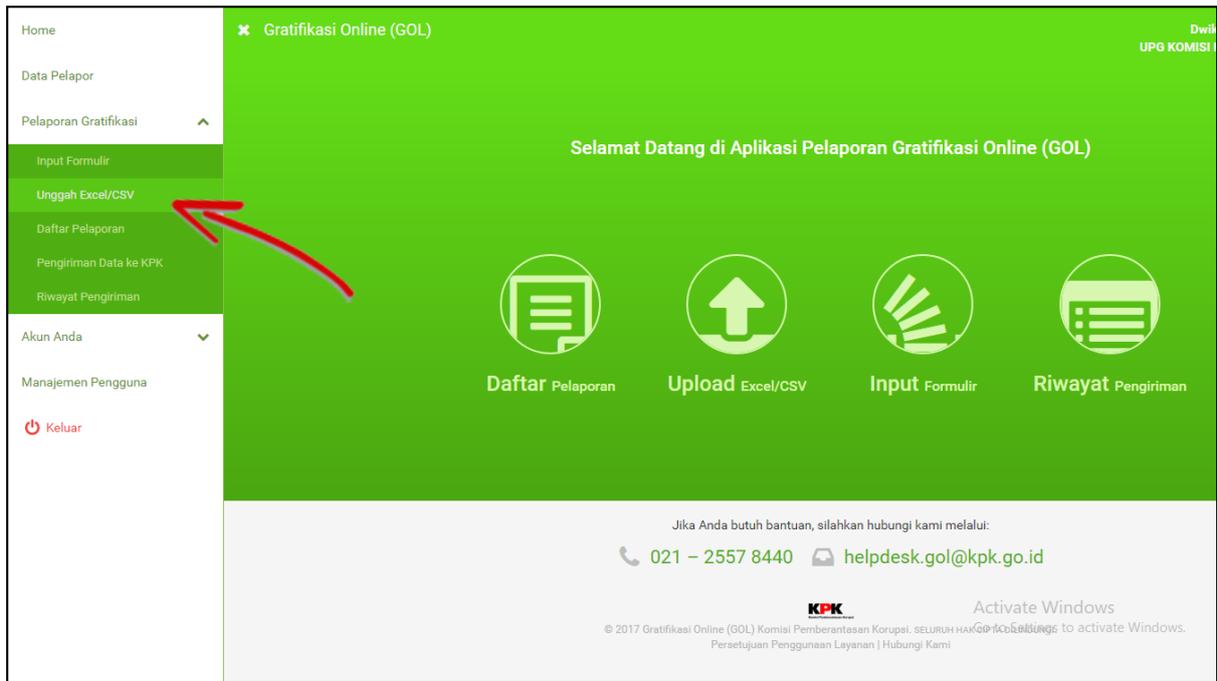
Anda juga bisa melihat rincian pelaporan tersebut dengan cara mengklik label “Rincian” seperti yang dilingkari pada Gambar 8-9.



Gambar 8-10: Rincian Pelaporan

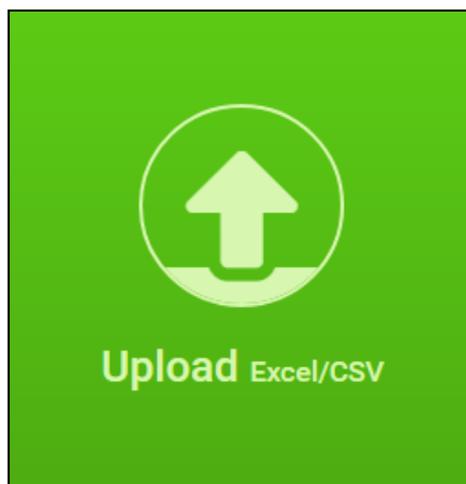
9. Melaporkan Banyak Pelaporan Sekaligus Menggunakan Excel

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 dengan mengklik *icon* seperti gambar di bawah ini untuk masuk ke dalam menu tersebut.



Gambar 9-2: Icon Unggah Excel/CSV

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Tanggal Pelaporan		28/12/2017									
2	Nama UPG		Mohammad Febrian Mosii									
3	INSTANSI:		KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI (KPK)									
4	Unit Kerja		-									
5	Sub Unit Kerja		-									
6	Alamat		Kuningan									
7	Propinsi		DKI JAKARTA									
8	Kabupaten/Kota		KOTA JAKARTA PUSAT									
9												
10												
		tanggal Pelaporan ke UPG				Tanggal Lahir						
		(DD-MM-YYYY)	Nama Lengkap	No NIK / KTP	Tempat Lahir	YYYY	DD-MM-					
11	No							Email	No HP	Pangkat	Jabatan	Unit Kerja / Departem
12	1	10-10-2010	Budi	123456789012	Tangerang	10-10-1990		budi@098172		Penasihat	Penasihat	PENASIHAT
13	2	10-10-2010	Budi	123456789012	Tangerang	10-10-1990		budi@12312		Penasihat	Penasihat	PENASIHAT
14	3	10-10-2010	Rangkap	412456784012	Bogor	14-02-1980		rangk@829389		Penasihat	Penasihat	PENASIHAT
15	4	10-10-2014	Rian	532456784012	Jakarta	21-11-1991		rangk@209302		Penasihat	Penasihat	PENASIHAT
16												
17												
18												

Gambar 9-5: Template yang Terisi

Untuk membuat pelaporan dengan banyak rincian atau Pelapor menerima lebih dari satu gratifikasi, Anda dapat menambah satu baris di bawahnya dengan **Tanggal Pelaporan** yang sama, **Nama Lengkap** Pelapor yang sama, **Tempat dan Tanggal Lahir** yang sama, dan **NIK** yang sama. Sistem akan memvalidasi apakah satu baris tersebut memenuhi kriteria tersebut? Jika ya, maka sistem akan menganggap pelaporan tersebut sebagai satu pelaporan dengan banyak rincian.

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

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

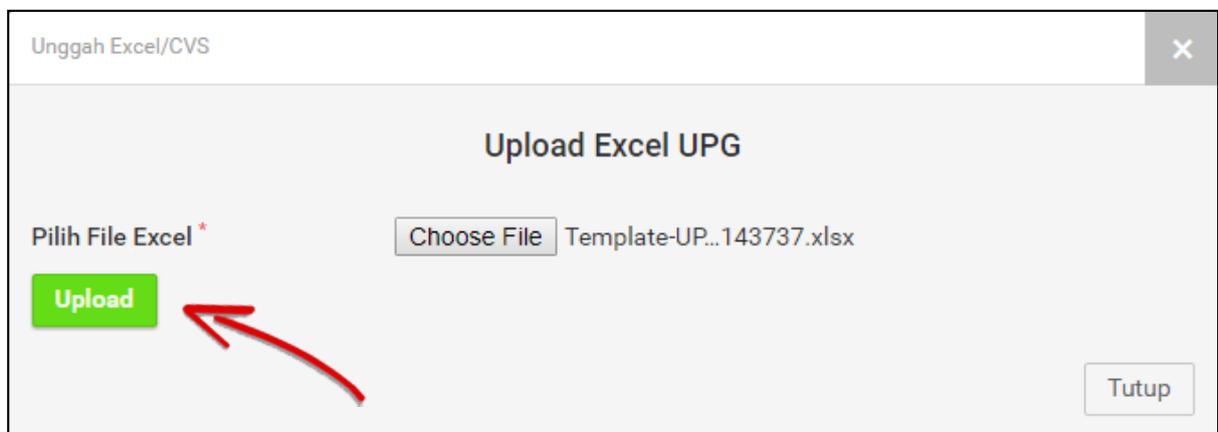
Gambar 9-6: Contoh Pelaporan

Kemudian jika sudah terisi semua dengan benar, Anda bisa mengunggah dokumen excel tersebut untuk *diimport* ke dalam Aplikasi GOL.



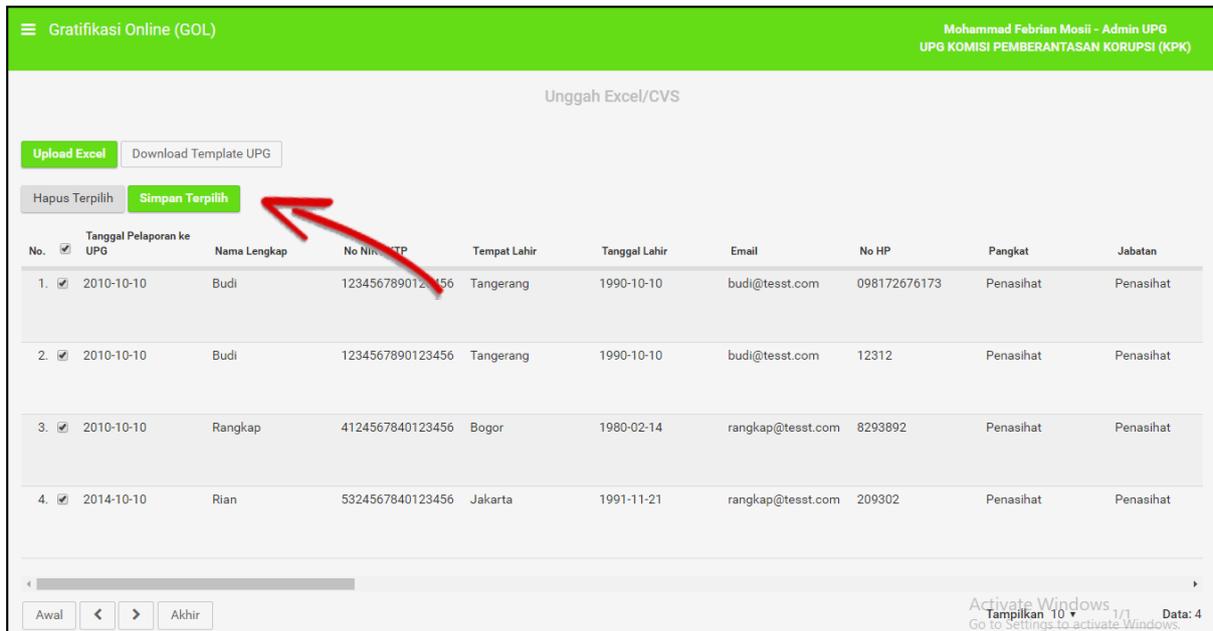
Gambar 9-7: Upload Excel

Pilih excel yang tadi sudah diisi, dan klik tombol “Upload” untuk mengunggah dokumen excel yang baru saja diisi.



Gambar 9-8: Pilih Dokumen Excel

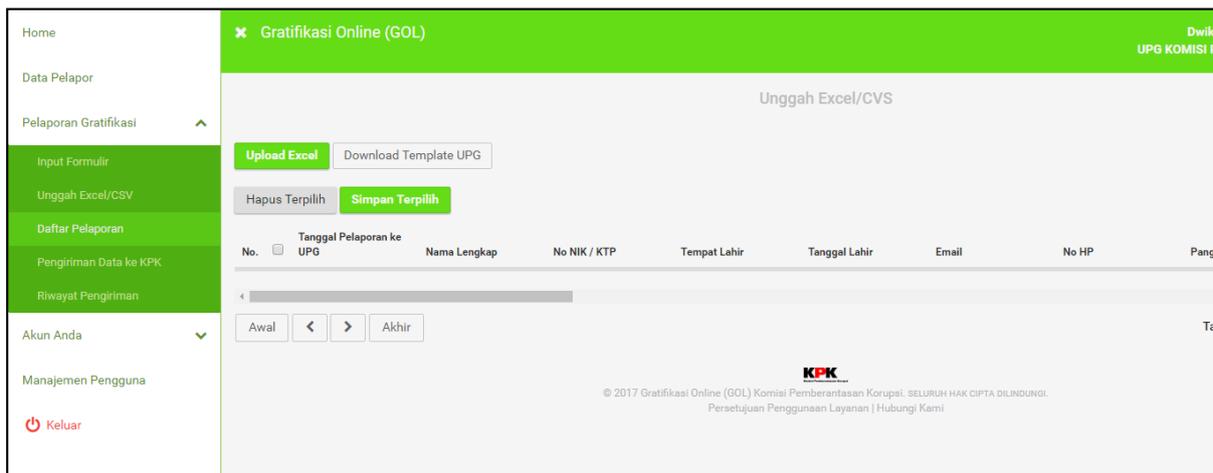
Kemudian pelaporan akan muncul pada daftar yang sudah tersedia seperti gambar di bawah, pilihlah pelaporan yang akan disimpan ke dalam sistem.



Gambar 9-9: Hasil Unggahan

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* seperti gambar di bawah ini pada menu utama.



Gambar 9-11: Icon Daftar Pelaporan

Maka Anda akan diarahkan ke halaman berikut.

No.	Tanggal Laporan	Nama Lengkap Pelapor	No NIK/KTP	Batch Pengiriman ke KPK	Status	Status Verifikasi	Action
21.	05-12-2017				TERKIRIM		
22.	10-10-2014	Rian	5324567840123456		DRAFT		
23.	10-10-2010	Rangkap	4124567840123456		DRAFT		
24.	10-10-2010	Budi	1234567890123456		DRAFT		

Gambar 9-12: Halaman Daftar Laporan

Bisa dilihat bahwa sebelumnya Budi memiliki dua baris pelaporan, karena memiliki tanggal pelaporan yang sama dan data diri yang sama, maka pelaporan tersebut dianggap sebagai satu pelaporan dengan *multi* rincian. Untuk melihat laporan tersebut silahkan klik tombol yang dilingkari pada gambar di atas untuk melihat pelaporan.

Lihat Laporan Gratifikasi		✕
Identitas Pelapor	Rincian 1	Rincian 2
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 :		
		<input type="button" value="Tutup"/>

Gambar 9-14: Preview Laporan - Rincian 1

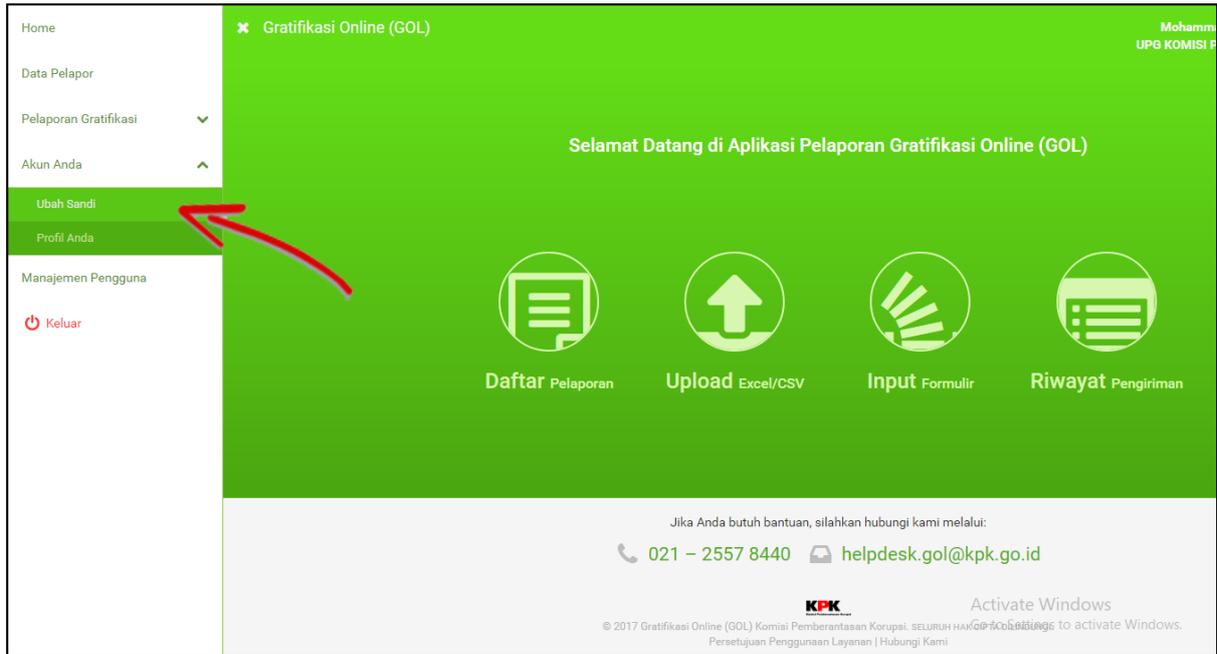
Lihat Laporan Gratifikasi		×
Identitas Pelapor	Rincian 1	Rincian 2
Data Penerimaan Gratifikasi :		
Jenis : Uang / Setara Uang		
Uraian : Uang 500 Ribu Rupiah		
Kode Mata Uang : IDR		
Harga/Nilai Nominal/Taksiran : 500,000		
Harga/Nilai EQ Uang/Barang : 0		
Jenis Peristiwa : Mutasi / Promosi / Pisah Sambut / 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.

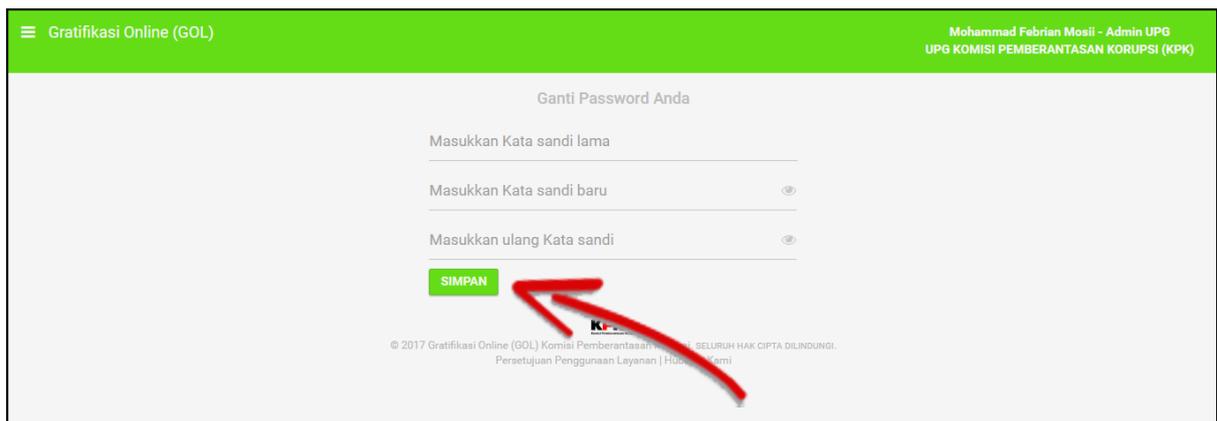
10. Ubah Kata Sandi

Untuk mengubah kata sandi, Anda bisa mengklik “Ubah Sandi” pada menu **Akun Anda**.



Gambar 10-1: Menu Ubah Kata Sandi

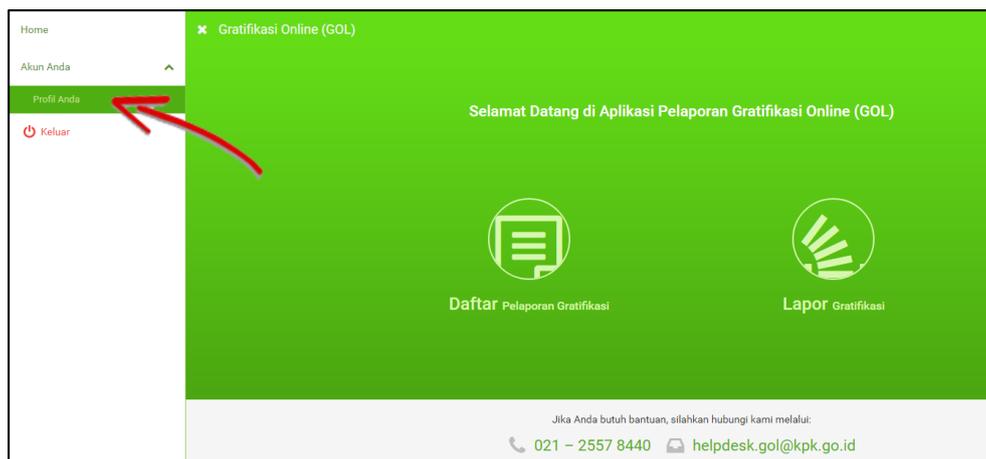
Maka Anda akan diarahkan ke halaman berikut. Ubahlah kata sandi Anda sesuai yang Anda inginkan dengan mengisi formulir yang tersedia pada halaman tersebut.



Gambar 10-2: Menu Ubah Kata Sandi

11. Mengubah Profil Pengguna

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



Gambar 11-1: Ubah Profil Anda

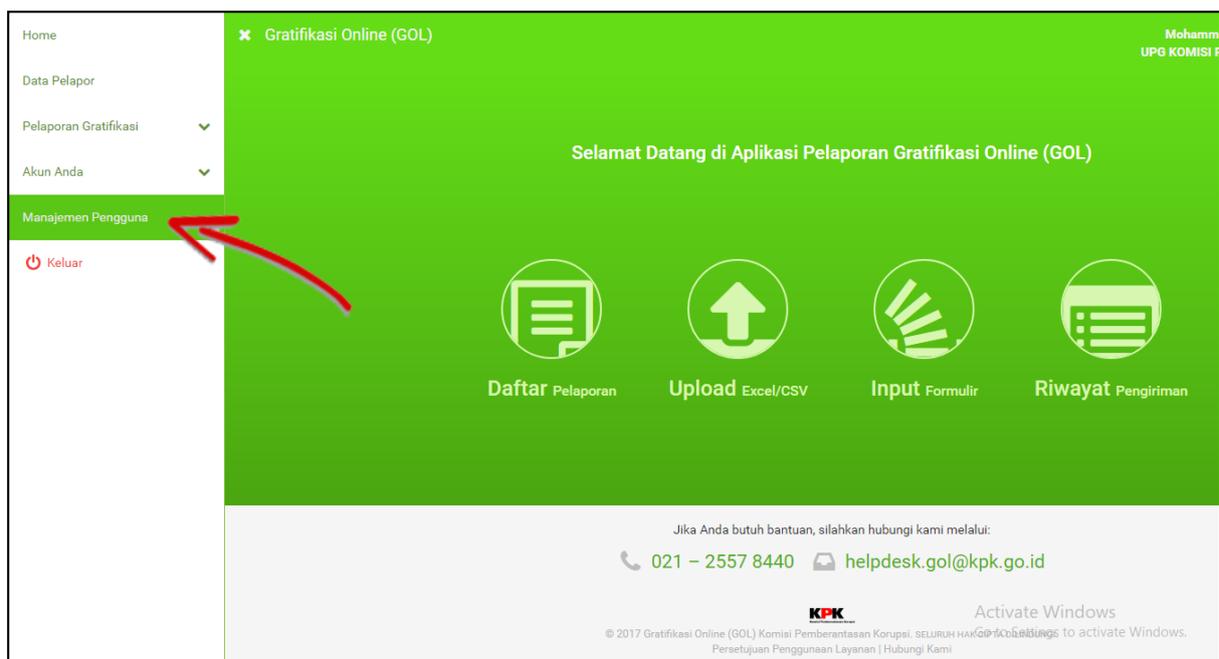
Kemudian Anda akan diarahkan untuk menuju halaman seperti gambar di bawah ini.

Gambar 11-2: Formulir Profil Anda

Untuk data Nomor KTP, *Email*, Nama Lengkap, Tempat, dan Tanggal Lahir sudah terisi sesuai dengan data yang Anda pernah 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 oleh Admin UPG untuk mengundang, mengubah, atau menghapus petugas UPG pada instansi UPG masing-masing. Untuk masuk ke dalam menu ini, silahkan 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

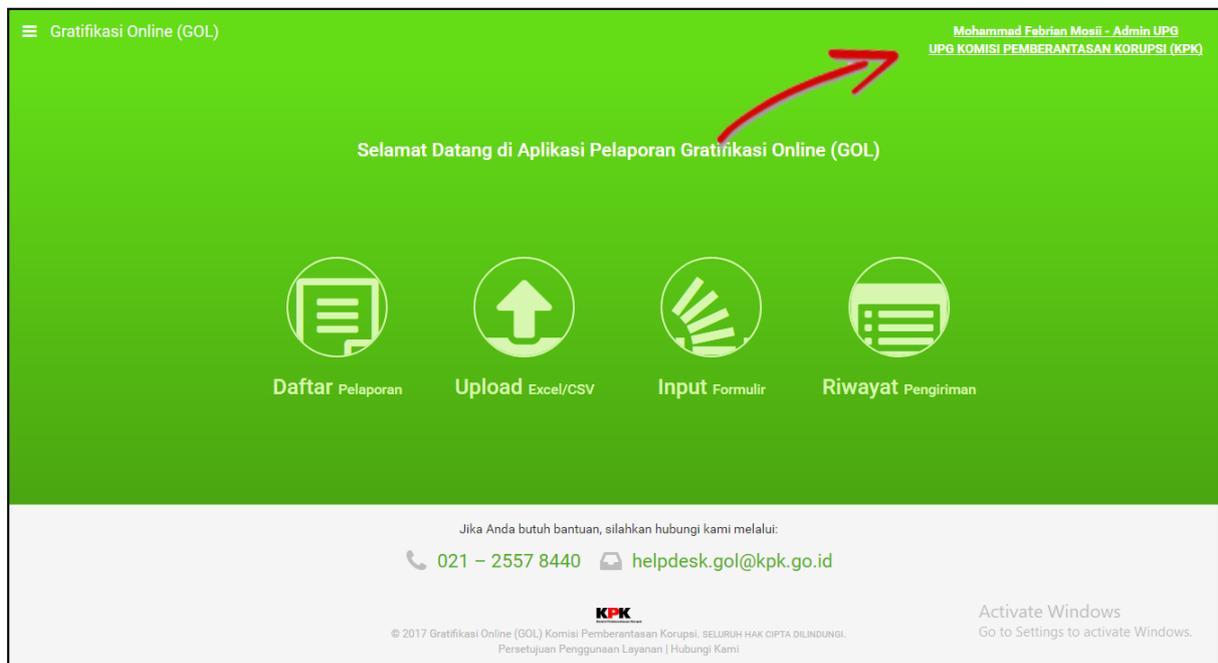
Gambar 12-3: Formulir Manajemen Pengguna

Isilah formulir dengan lengkap. Perlu diingat bahwa email harus menggunakan *email* yang valid, karena *email* akan digunakan untuk masuk ke dalam Aplikasi GOL. Jika sudah klik “Simpan”.

Akun *email* yang dimasukkan akan menerima *email* undangan untuk menjadi petugas UPG. Periksa *email* tersebut dan ikuti langkah-langkah yang tertera pada *email* undangan tersebut untuk mengaktifkan akun petugas UPG (User UPG).

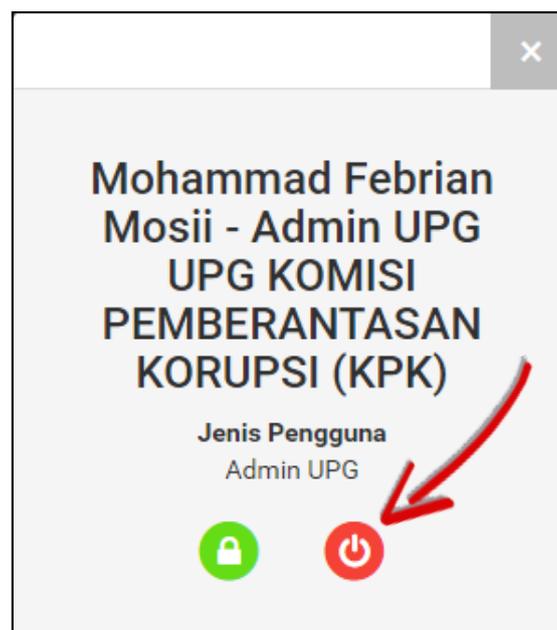
13. Keluar dari Aplikasi GOL

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



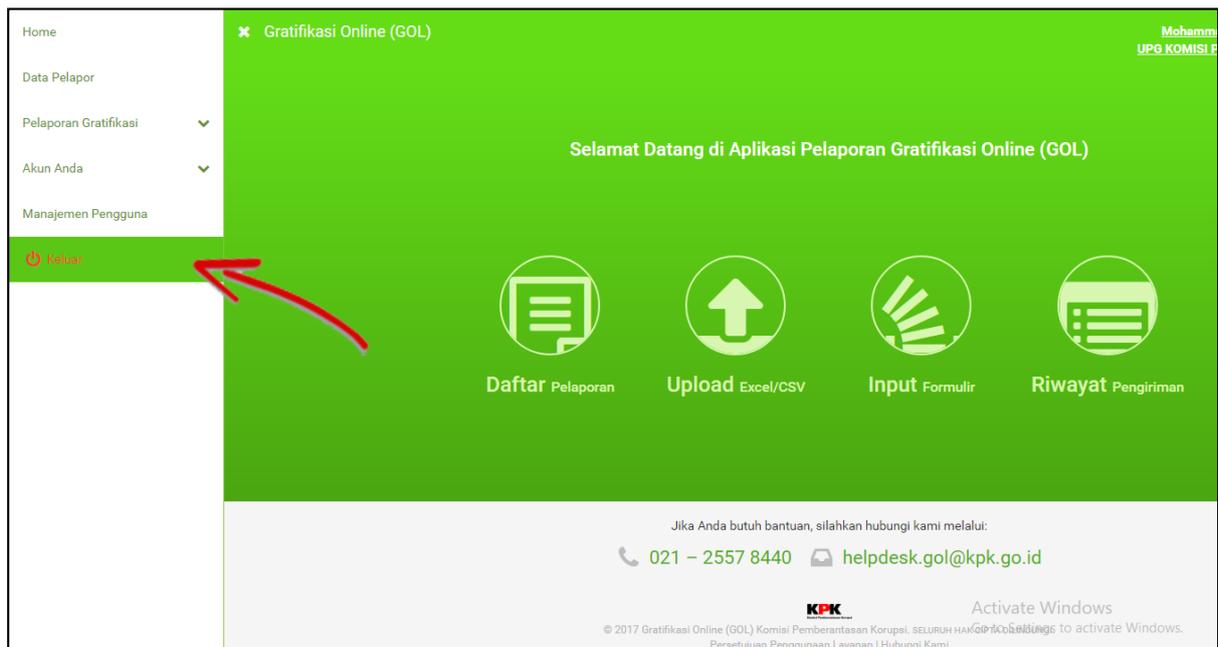
Gambar 13-1: Keluar dari Aplikasi GOL

Kemudian untuk keluar dari aplikasi Anda dapat mengklik tombol “Keluar”.



Gambar 13-2: Keluar dari Aplikasi GOL Alternatif

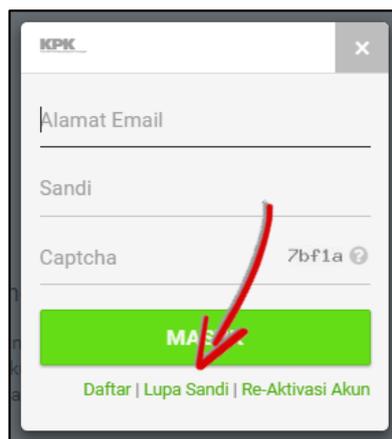
Atau Anda dapat melihatnya pada menu di samping kemudian klik tombol “Keluar”.



Gambar 13-3: Keluar/Logout

14. Lupa Kata Sandi

Jika Anda lupa dengan *password* Anda saat akan *login*, silahkan pilih tombol “Lupa Sandi” pada halaman formulir *Login*.



Gambar 14-1: Lupa Sandi

Kemudian Anda akan diminta memasukkan data *email* Anda. Silahkan isikan *email* yang Anda gunakan untuk masuk ke Aplikasi GOL.



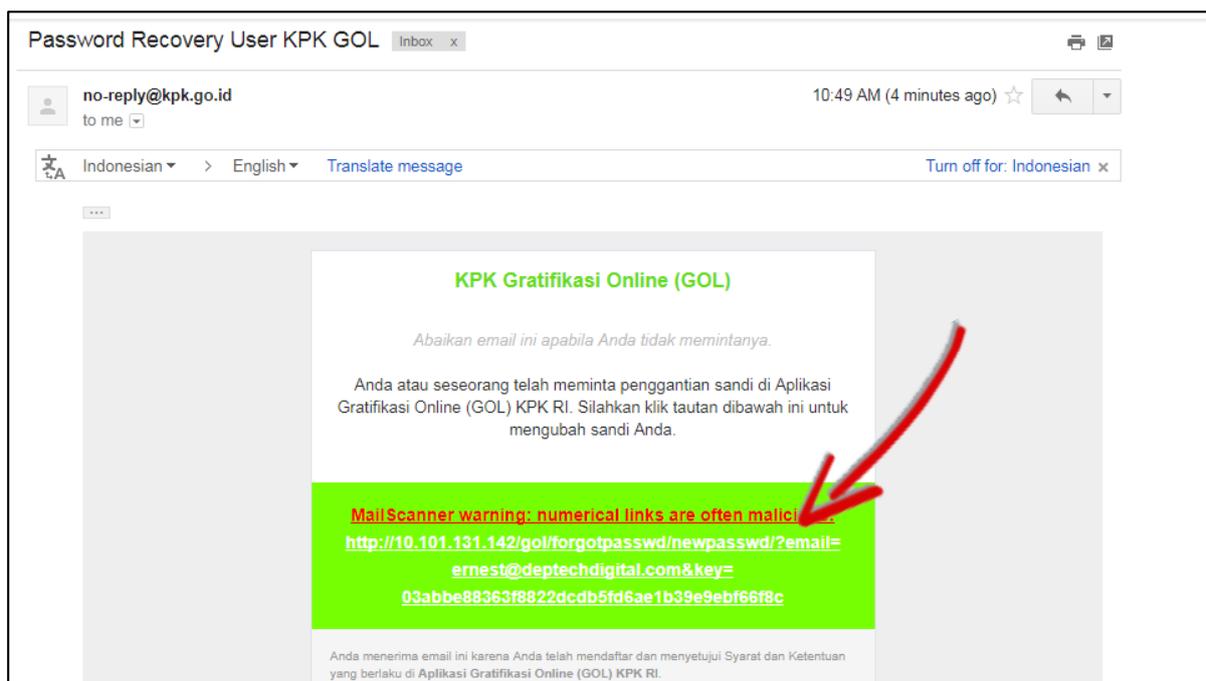
Gambar 14-2: Reset Sandi – Masukkan Email

Jika Anda telah mengisi data akun *email*, dan akun *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 *link* yang tersedia untuk verifikasi perubahan sandi Anda.



Gambar 14-4: Email Notifikasi Reset Kata Sandi

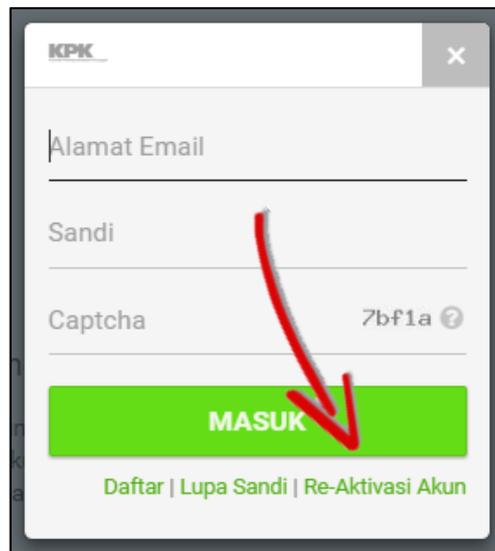
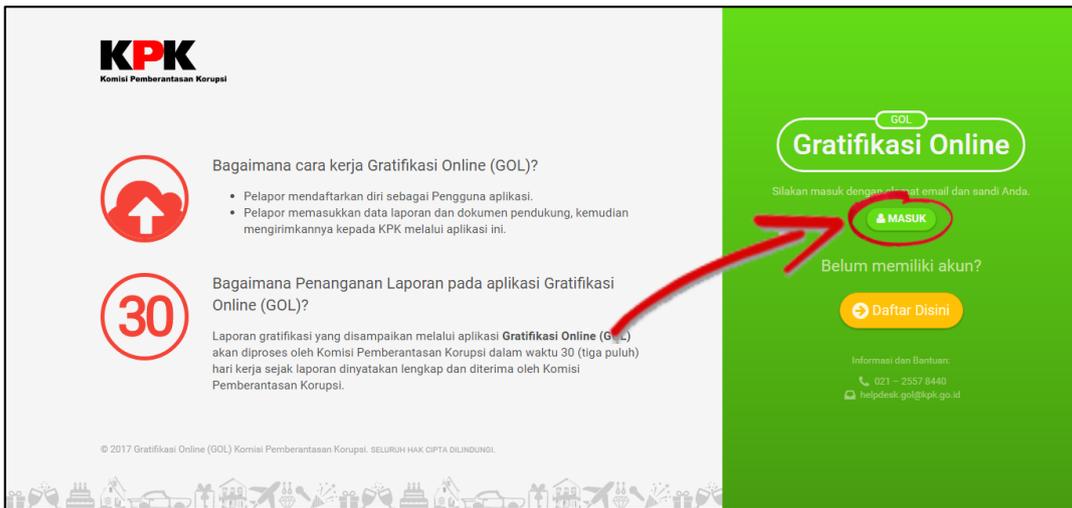
Jika Anda telah mengklik *link* tersebut, maka Anda akan diarahkan menuju halaman ubah sandi dan diminta untuk mengisi kata sandi baru.

Gambar 14-5: Membuat Sandi Baru

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

15. Re-Aktivasi Akun

Jika Anda telah mendaftar namun akun Anda belum diaktivasi, Anda dapat melakukan re-aktivasi akun melalui fitur **Re-Aktivasi Akun**. Silahkan klik tombol “Masuk” pada halaman utama Aplikasi GOL kemudian klik *link* “Re-Aktivasi Akun”.



Gambar 15-1: Re-aktivasi Akun

Kemudian Anda akan diarahkan pada halaman seperti gambar di bawah 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 diaktivasi, maka tampilan akan seperti gambar di bawah ini. Jika tampilan muncul namun Anda tetap tidak bisa *login*, silahkan gunakan fitur **Lupa Kata Sandi**.



Gambar 15-3: Notifikasi Re-aktivasi Akun

Jika akun Anda belum diverifikasi, maka yang akan muncul adalah tampilan seperti gambar berikut ini. Jika tampilan ini muncul, silahkan cek *email* Anda karena sistem telah mengirimkan *email* aktivasi untuk akun Anda.



Gambar 15-4: Email Re-aktivasi Akun