

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PELAPORAN GRATIFIKASI DI LUAR KEDINASAN

| | | |
|---|--|---|
|  <p style="text-align: center;">POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT SATUAN PENGAWAS INTERNAL</p> | Nomor SOP | F.1.8/PL40/SOP/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2022 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | Januari 2022 |
| | Disahkan oleh |  Direktur Dr. Mufrida Zein, S.Ag., M.Pd NIP. 19680617199702004 |
| Nama SOP | PENANGANAN PELAPORAN GRATIFIKASI DI LUAR KEDINASAN | |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana |
| <p>1. Undang –Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851).</p> <p>2. Undang –Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3847) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250).</p> <p>3. Undang –Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250).</p> <p>4. Undang –Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).</p> | | <p>1. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>2. Memiliki pemahaman mengenai gratifikasi</p> <p>3. Memiliki pemahaman alur pelaksanaan dalam unit pengendalian gratifikasi Kepegawaian</p> |

| | |
|--|--|
| <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan lembaran Negara republic Indonesia Nomor 5135).</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141).</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementrian Negara serta Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Eselon I Kementrian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 90).</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012–2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012–2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122).</p> <p>9. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor: 1587/SJ/XII/2016 tentang Larangan Menerima Gratifikasi dan Melakukan Pungutan Liar.</p> <p>10. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2019 tentang Percepatan Upaya Pengendalian Gratifikasi di Instansi Pemerintah.</p> | |
| <p>Keterkaitan</p> | <p>Peralatan/perlengkapan</p> |
| <p>-</p> | <p>1. PC/Laptop 2. ATK dan Bahan Komputer 3. Dokumen Pelaporan Gratifikasi</p> |
| <p>Peringatan</p> | <p>Pencatatan dan pendataan</p> |
| <p>Apabila aktlitas dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengurangi kualitas pengelolaan Unit Pengendalian Gratifikasi.</p> | |

| No | Kegiatan | Pelapor | UPG | | KPK | Mutu Baku | | |
|----|--|---|--|---|-----|--|----------|--|
| | | | Anggota | Ketua | | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima Gratifikasi |  | | | | | | |
| 2 | Menyampaikan laporan terkait penerimaan gratifikasi |  | | | | -Laporan Gratifikasi -Bukti Dukung | 15 Menit | -Form Pelaporan -Bukti Dukung |
| 3 | Menerima pelaporan gratifikasi non kedinasan. | |  | | | -Form Pelaporan -Bukti Dukung | 30 Menit | -Form Checklist Tinjauan Pelaporan. |
| 4. | Menyusun memo rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindaklanjuti oleh KPK. | |  |  | | -Form Pelaporan -Bukti Dukung Pelaporan -Lembar checklist tinjauan pelaporan | 90 Menit | Konsep memo rekomendasi |
| 5. | Periksa dan tanda tangan memo Rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindaklanjuti oleh KPK. | | |  | | Konsep memo rekomendasi | 10 Menit | -Memo rekomendasi yang telah ditandatangani ketua UPG. |

| | | | | | | | | |
|------|---|--|--|--|--|--|----------|--|
| 6. | Menerima memo rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindaklanjuti oleh KPK, melengkapi bukti dukung, mengirimkan kepada PKP. | | | | | Memo rekomendasi yang telah ditandatangani ketua UPG | 1 Hari | -Memo rekomendasi yang telah ditandatangani. -Tanda terima dari KPK |
| 7. | Mendokumentasikan pelaporan gratifikasi non kedinasan. | | | | | Memo rekomendasi yang telah ditandatangani ketua UPG | 30 Menit | Data pelaporan gratifikasi non kedinasan. |
| 8. | Penentuan tindak lanjut hasil gratifikasi dilelang dan dimasukkan ke kas Negara atau untuk display di UPG | | | | | | | |
| 9. | Hasil gratifikasi disimpan untuk dilelang oleh KPK untuk disetorkan ke Kas Negara | | | | | | | |
| 10.1 | Barang disimpan untuk didisplay di UPG | | | | | Barang Gratifikasi | 1 Hari | BAST dari KPK ke UPG |
| 11.1 | Mengirimkan surat | | | | | | | |

- 1 pemberitahuan penerimaan
- . Laporan Gratifikasi ke pelapor

Keterangan:

1. Penyelenggara negara dan/atau pegawai menerima gratifikasi
2. Penerima Gratifikasi menyampaikan laporan gratifikasi yang diterima.
3. Anggota UPG menerima pelaporan gratifikasi non kedinasan.
4. Anggota UPG menyusun Konsep memo rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindaklanjuti oleh KPK.
5. Ketua memeriksa dan menandatangani memo rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindaklanjuti oleh KPK. Apabila diperlukan perbaikan, konsep memo tersebut dikembalikan kepada anggota untuk diperbaiki. Apabila sudah sesuai maka konsep memo rekomendasi tersebut ditandatangani oleh Ketua UPG dan meneruskannya ke Anggota UPG untuk didokumentasikan dan dikirimkan ke KPK.
6. Anggota UPG menerima memo rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindaklanjuti oleh KPK, melengkapi bukti dukungannya, dan mengirimkan kepada KPK.
7. Anggota UPG mendokumentasikan pelaporan gratifikasi non kedinasan ke dalam Laporan Pengendalian Gratifikasi.
8. KPK menentukan tindak lanjut atas hasil gratifikasi apakah akan dilelang untuk disetorkan ke Kas Negara atau disimpan untuk display UPG.
9. Apabila KPK menentukan bahwa barang hasil gratifikasi dilelang untuk disetorkan ke Kas Negara, maka KPK melakukan proses tersebut.
10. Apabila KPK menentukan bahwa barang hasil gratifikasi disimpan untuk display UPG, maka KPK menyerahkan barang hasil gratifikasi kepada UPG.
11. KPK mengirimkan surat pemberitahuan penerimaan gratifikasi kepada pelapor