





















### 3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK NEGERI TANAH LAUT SATUAN PENGAWAS INTERNAL</p>	Nomor SOP	F.1.6/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	LAPORAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<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><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p>
<p>-</p>	<p>1. PC/Laptop 2. ATK dan Bahan Komputer 3. Dokumen Pelaporan Gratifikasi</p>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></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	Menyusun kertas kerja rekapitulasi laporan pengendalian Gratifikasi					-Memo penetapan gratifikasi -Memo rekomendasi penyerahan gratifikasi KPK -Tanda terima kepada KPK	5 Hari	Kertas kerja rekapitulasi laporan pengendalian gratifikasi.
2	Menyusun konsep laporan pengendalian Gratifikasi					Kertas kerja rekapitulasi laporan pengendalian gratifikasi	3 Hari	Konsep laporan pengendalian gratifikasi
3	Memeriksa dan memparaf konsep laporan Gratifikasi					Konsep laporan pengendalian gratifikasi	2 Hari	Laporan pengendalian gratifikasi berparaf ketua UPG.
4	Periksa dan tanda tangan laporan Gratifikasi.					Laporan pengendalian gratifikasi berparaf ketua UPG.	15 Menit	Laporan pengendalian gratifikasi bertanda tangan
5	Disposisi ke anggota untuk mengirimkan laporan pengendalian gratifikasi kepada KPK dan mendokumentasikan laporan gratifikasi.					Laporan Pengendalian Gratifikasi	1 Hari	Tanda terima laporan gratifikasi kepada KPK
6	Mengirimkan laporan pengendalian gratifikasi kepada KPK. Mendokumentasikan laporan pengendalian gratifikasi dan tanda terimanya.							
								
								
								
								
								
								
								
								
								
								
								

**Keterangan:**

1. Anggota UPG menyusun kertas kerja rekapitulasi laporan pengendalian gratifikasi.
2. Anggota UPG menyusun konsep laporan pengendalian gratifikasi dan meneruskan ke Ketua UPG.
3. Ketua UPG memeriksa dan memberikan paraf konsep laporan pengendalian gratifikasi, serta meneruskan kepada Ketua UPG. Apabila konsep laporan memerlukan perbaikan, maka konsep tersebut dikembalikan kepada Anggota UPG untuk diperbaiki. Apabila konsep laporan telah benar, Ketua UPG memeriksa dan menandatangani konsep laporan pengendalian gratifikasi dan memberikan instruksi kepada Anggota UPG untuk mengirimkan laporan pengendalian gratifikasi kepada KPK.
4. Anggota mengirimkan laporan pengendalian gratifikasi kepada KPK dengan tembusan Kepala sebagai pengarah dan Sekretaris Utama sebagai penanggung jawab, serta dan mendokumentasikan tanda terimanya.