

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Inspektorat	Nomor SOP	OT.01.02-017-036.Insp
	Tanggal Pembuatan	Jumat, 24 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Inspektur  Purnomo Sidi, S.I.P., M.H. NRP. 31257
Judul SOP Makro		Pelaporan Gratifikasi

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana diubah dengan UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 4. Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Unit Pengendalian Gratifikasi Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Membangun kesadaran pelaporan gratifikasi bukan untuk menghukum tetapi memberikan perlindungan bagi pegawai yang rawan potensi adanya gratifikasi dalam pelaksanaan tugas 2. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, perbaikan pelayanan masyarakat yang bersih dari praktik gratifikasi di lingkungan Kemenko Polhukam
Keterkaitan : 1. SOP Mikro Peneta[an Gratifikasi Kedinasan 2. SOP Mikro Penyerahan Laporan Gratifikasi ke KPK 3. SOP Mikro Pelaporan Gratifikasi terhadap Makanan yang Mudah Rusak 4. SOP Mikro Rekapitulasi ke KPK 5. SOP Mikro Penyerahan Barang Gratifikasi ke KPK	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb 5. Formulir Gratifikasi
Peringatan : Apabila pejabat dan/atau pegawai di Kemenko Polhukam yang menerima gratifikasi tidak melaporkan kepada KPK dapat melanggar undang-undang	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Pelaporan Gratifikasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelapor	Unit Pengendalian Gratifikasi	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan terkait penerimaan gratifikasi				Bukti pendukung	90 Menit	Laporan penerimaan gratifikasi + bukti pendukung	
2	Reviu dan menyusun nota dinas terkait penerimaan gratifikasi, kemudian menyusun rekapitulasi laporan mingguan dan meneruskannya kepada KPK				Laporan penerimaan gratifikasi + bukti pendukung	60 Menit	Konsep nodin penetapan status gratifikasi dan reviu penerimaan gratifikasi + bukti pendukung + laporan gratifikasi mingguan	
3	Menerima dan meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada Direktorat Gratifikasi KPK				Konsep nodin penetapan status gratifikasi dan reviu penerimaan gratifikasi + bukti pendukung + laporan gratifikasi mingguan	(+/-) 1 Hari	tanda terima pengiriman laporan penerimaan gratifikasi	
4	Penetapan tindak lanjut terhadap laporan gratifikasi (barang gratifikasi yang menjadi BMN akan dilelang dan dimasukkan ke Kas Negara)				tanda terima pengiriman laporan penerimaan gratifikasi	tentatif	surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi + nodin penetapan status gratifikasi	
5	Hasil gratifikasi disimpan dan dikelola oleh Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)				surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi + nodin penetapan status gratifikasi	tentatif	Pengelolaan barang hasil gratifikasi + surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	
6	Register, pemanfaatan, dan pengelolaan barang hasil gratifikasi				Pengelolaan barang hasil gratifikasi + surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	60 Menit	Laporan register/ pemanfaatan dan pengelolaan barang hasil gratifikasi	
7	Surat Pemberitahuan pelaporan gratifikasi dan pemanfaatan barang hasil gratifikasi				Laporan register/ pemanfaatan dan pengelolaan barang hasil gratifikasi	tentatif	Surat Pemberitahuan	