








 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Inspektorat	Nomor SOP	OT.01.02-018-036.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 Mikro		Penetapan Gratifikasi Kedinasan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Unit Pengendalian Gratifikasi Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Membangun kesadaran pelaporan gratifikasi bukan untuk menghukum tetapi memberikan perlindungan bagi pegawai yang rawan potensi adanya gratifikasi dalam pelaksanaan tugas Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, perbaikan pelayanan masyarakat yang bersih dari praktik gratifikasi di lingkungan Kemenko Polhukam
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Pelaporan Gratifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Kendaraan roda dua dan empat Telepon, Faksimile, dsb Formulir Gratifikasi
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pejabat dan/atau pegawai di Kemenko Polhukam yang menerima gratifikasi tidak melaporkan kepada KPK dapat melanggar undang-undang	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Penetapan Gratifikasi Kedinasan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Anggota Tim UPG	Ketua Tim UPG	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan reviu terhadap laporan penerimaan gratifikasi, serta menyusun nota dinas rekomendasi pemanfaatan barang yang ditetapkan sebagai gratifikasi dalam kedinasan					Bukti pendukung	90 Menit	hasil reviu penerimaan gratifikasi + bukti pendukung + konsep nota dinas	
2	Memeriksa dan menandatangani nota dinas, jika sesuai akan disampaikan kepada pegawai, jika tidak disampaikan kembali kepada anggota UPG untuk diperbaiki					hasil reviu penerimaan gratifikasi + bukti pendukung + konsep nota dinas	15 Menit	Nota dinas penetapan status gratifikasi	
3	Menerima nota dinas penetapan gratifikasi dalam kedinasan dan diminta untuk meneruskan barang gratifikasi kepada yayasan/pihak eksternal untuk dimanfaatkan					Nota dinas penetapan status gratifikasi	tentatif	Laporan tanda terima penyerahan gratifikasi	Lembaga Sosial/ Yayasan
4	Menerima nota dinas penetapan gratifikasi dalam kedinasan dan meneruskan barang gratifikasi kepada UPG					Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	tentatif	-	kegiatan di luar UPG
5	Menerima nota dinas penetapan gratifikasi dalam kedinasan dan pemanfaatannya dikembalikan ke pelapor					Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	tentatif	-	kegiatan di luar UPG
6	Menerima dan mengelola barang hasil gratifikasi					Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	30 Menit	Laporan penerimaan barang gratifikasi	