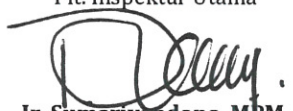




SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

<b>NOMOR SOP AP</b> OT.03.03 - 0072 <b>TGL PEMBUATAN:</b> 11 Agustus 2022 <b>TGL REVISI</b>	<b>JUDUL SOP AP</b> SOP Pengelolaan Gratifikasi		
	<b>JENIS SOP AP BERDASARKAN:</b>		
	<b>A. SIFAT:</b> ADMINISTRATIF <b>B. BESARAN:</b> MIKRO <b>C. KELENGKAPAN:</b> FINAL <b>D. JENIS:</b> SPESIFIK		
	<b>UNIT PENGUSUL</b> Inspektur II		
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Plt. Inspektur Utama  <b>Ir. Sumariyandono, MPM.</b> NIP. 196506181988111001	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. 3. UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. 4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.		1. Memahami gratifikasi. 2. Memahami aturan yang berlaku. 3. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT). 2. SOP Pembuatan Surat Tugas		1. Komputer/Printer/Scanner. 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Jaringan Internet. 5. Peraturan Perundangan Terkait.	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.	

SOP PENGELOLAAN GRATIFIKASI

No	Kegiatan	Pelaksana Tim UPG Koordinator				Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Koordinator UPG (Inspektur Utama)	Ketua UPG Koordinator (Inspektur I/II)	Sekretaris UPG Koordinator (Kabag Adm Ittama)	Anggota Tim UPG Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Laporan Gratifikasi dari UPG pada Eselon I dan menugaskan Kabag Adm Ittama untuk menindaklanjutinya					Laporan Gratifikasi	5 Menit	Disposisi	
2.	Menyusun surat tugas untuk verifikasi kelengkapan data dan revidi laporan gratifikasi					Disposisi	5 Menit	Konsep surat tugas	Lihat SOP Penyusunan Surat Tugas
3.	Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kabag Adm Ittama b. Jika tidak ada koreksi, maka menandatangani Surat Tugas dan Menugaskan Ketua UPG Koordinator dan Anggotanya untuk menindaklanjuti					Konsep surat tugas	30 Menit	Surat tugas dan Disposisi	
4.	a. Melakukan Verifikasi kelengkapan data, klarifikasi ke pelapor dan revidi laporan gratifikasi b. Menyusun konsep laporan revidi laporan gratifikasi					Surat tugas dan disposisi	1 Jam	Konsep Laporan Revidi	
5.	Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Ketua UPG Koordinator, Sekretaris dan Anggotanya b. Jika tidak ada koreksi, maka menyerahkannya kepada Ketua UPG Koordinator untuk ditindaklanjuti					Konsep Laporan Revidi	30 Menit	Laporan Revidi dan Disposisi	
6.	Menerima dan mengklasifikasikan: a. Termasuk gratifikasi yang wajib dilaporkan, maka menyampaikan kepada PJ Koordinator UPG b. Tidak termasuk gratifikasi yang wajib dilaporkan, maka menugaskan Anggota Tim UPG Koordinator untuk menyampaikan kepada Pelapor Gratifikasi					Laporan Revidi dan Disposisi	30 Menit	Laporan Revidi Penerimaan Gratifikasi	
7.	Menyampaikan informasi laporannya tidak termasuk gratifikasi yang wajib dilaporkan kepada Pelapor Gratifikasi					Laporan Revidi Penerimaan Gratifikasi	10 Menit	Tanda Terima	
8.	Menugaskan Kabag Adm Ittama untuk menyusun konsep surat dan laporan penerimaan gratifikasi ke KPK					Laporan Revidi Penerimaan Gratifikasi	10 Menit	Laporan Revidi Penerimaan Gratifikasi dan Disposisi	
9.	Menyusun konsep surat dan laporan penerimaan gratifikasi ke KPK					Laporan Revidi Penerimaan Gratifikasi dan Disposisi		Laporan Revidi Penerimaan Gratifikasi dan Konsep Surat	

**SOP PENGELOLAAN GRATIFIKASI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Tim UPG Koordinator				Kelengkapan	Waktu	Output		
		Penanggung Jawab Koordinator UPG (Inspektur Utama)	Ketua UPG Koordinator (Inspektur I/II)	Sekretaris UPG Koordinator (Kabag Adm Ittama)	Anggota Tim UPG Koordinator					
10.	Menerima dan memeriksa: a. Ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kabag Adm Ittama  b. Tidak ada koreksi, maka menandatangani surat tersebut dan menugaskan Kabag Adm Ittama untuk menyampaikannya kepada KPK					Laporan Reviu Penerimaan Gratifikasi dan Konsep Surat	30 Menit	Laporan Reviu Penerimaan Gratifikasi dan Surat		
11.	a. Melaporkan penerimaan gratifikasi kepada KPK b. Menerima informasi terkait penetapan status laporan penerimaan gratifikasi dari KPK dan melaporkannya kepada Ketua UPG Koordinator						Laporan Reviu Penerimaan Gratifikasi dan Surat	15 Menit	Status Penerimaan Gratifikasi dari KPK	
12.	Menerima informasi status laporan penerimaan gratifikasi dan menugaskan Anggota Tim UPG untuk menyusun Laporan Pengelolaan Gratifikasi					Status Penerimaan Gratifikasi dari KPK	10 Menit	Status Penerimaan Gratifikasi dari KPK dan Disposisi		
13.	Menyusun Laporan Pengelolaan Gratifikasi						Status Penerimaan Gratifikasi dari KPK dan Disposisi	1 Jam	Konsep Laporan Pengelolaan Gratifikasi	
14.	Menerima dan memeriksa: a. Ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Anggota Tim UPG Koordinator b. Tidak ada koreksi, maka menandatangani Laporan Pengelolaan Gratifikasi dan menyampaikannya kepada PJ Koordinator UPG					Konsep Laporan Pengelolaan Gratifikasi	30 Menit	Laporan Pengelolaan Gratifikasi		
15.	Menerima Laporan					Laporan Pengelolaan Gratifikasi	5 Menit	Arsip		