






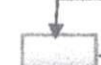

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU	Nomor SOP	700/ITDA-KK/SOP/18/x/2018
	Tanggal Pembuatan	25 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KETUA  Drs. BAIR LENTANG, MAP NIP.19631120 198601 1 002
UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI KOTA KOTAMOBAGU	Nama SOP	PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI












DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851); 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150); 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250); 4. Undang-Undang Nomor 4 tahun 2007 tentang Pembentukan Kota kotamobagu di Propinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680); 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tentang Proses Penanganan Laporan Gratifikasi

<ol style="list-style-type: none"> 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun Tahun tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 5494); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153); 10. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014; 11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Dilingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Kotamobagu. 13. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu. 14. Keputusan Walikota Kotamobagu Nomor 121.c Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota kotamobagu; 	
	<ol style="list-style-type: none"> 2. PERALATAN / PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/printer 2. Alat tulis kantor 3. Data-data pendukung










1. SOP FORMULIR

No.	Kegiatan	UPG				KPK	Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Anggota	Sekretaris	Ketua		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan laporan terkait penerimaan Hadiah/Cinderamata dan atau Hiburan terkait acara keagamaan						Laporan pengaduan	5 menit	Berkas Pengaduan	
2.	Mereviu dan mengkonfirmasi laporan menggunakan kertas kerja reviu, menyusun memo rekomendasi						Berkas Pengaduan	90 menit	Hasil Reviu	
3.	Koreksi dan meneruskan memo penetapan status gratifikasi kepada Ketua UPG						Berkas Pengaduan, kertas kerja dan kelengkapan pendukung	15 menit	hasil pemeriksaan	
	Meneliti kesimpulan dan koreksi Memo Penetapan Status Gratifikasi									
	Meneruskan Memo Penetapan Status Gratifikasi									
	Laporan gratifikasi diteruskan kepada KPK									
4.	Laporan rekapitulasi penerimaan hadiah/Cinderamata dan atau Hiburan dalam 1 (satu) bulan						Laporan Rekapitulasi	120 menit	Rekomendasi	







II. SOP GARIS BESAR

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	UPG	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan laporan gratifikasi				Bukti Pendukung	90 Menit	Hasil Reviu Telaah Penerimaan Gratifikasi	
2.	Reviu dan menyusun memo penerimaan gratifikasi				Bukti Pendukung	60 Menit	Konsep Memo Penetapan status Gratifikasi dan Reviu Penerimaan Gratifikasi	
3.	Gratifikasi dalam kedinasan		 T Y		Bukti Pendukung dan Hasil Reviu Telaah Penerimaan Gratifikasi	15 Menit	Memo penetapan Status Gratifikasi	
4.	Penetapan status barang gratifikasi dan menerbitkan SK pelaporan gratifikasi				Hasil Reviu Penerimaan Gratifikasi dan Bukti Pendukung	60 Menit	Laporan tanda terima penyerahan gratifikasi	
5.	Meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada Direktorat Gratifikasi				Hasil Reviu Penerimaan Gratifikasi dan Bukti Pendukung	15 Menit	Tanda Terima Pengiriman Laporan Penerimaan Gratifikasi kepada KPK	
6.	Penentuan tindak lanjut barang hasil gratifikasi dilelang dan dimasukkan ke kas negara			 T Y	Memo Penetapan Status Gratifikasi	-		Aktivitas di luar UPG
7.	Hasil gratifikasi disimpan untuk di lelang KPK				Memo Penetapan Status Gratifikasi	-		Aktivitas di luar UPG
8.	Disimpan untuk display UPG							
9.	Surat Pemberitahuan penerimaan laporan gratifikasi							

III. F. ETAPAN GRATIFIKASI

No.	Kegiatan	Pegawai	UPG			Pihak Eksternal	Mutu Baku			Keterangan
			Anggota	Ketua UPG	KPK		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan reviu terhadap laporan penerimaan gratifikasi						Bukti Pendukung	90 Menit	Hasil Reviu Telaah Penerimaan Gratifikasi	
2.	Menyusun Memo rekomendasi pemanfaatan barang/jasa yang ditetapkan sebagai Gratifikasi dalam kedinasan						Bukti Pendukung dan Hasil Reviu Telaah Penerimaan Gratifikasi	60 Menit	Konsep Memo Penetapan Status Gratifikasi dan Bukti Pendukung	
3.	Periksa dan tanda tangan Memo Rekomendasi penetapan Gratifikasi dalam kedinasan						Konsep Memo Penetapan Status Gratifikasi dan Bukti Pendukung	15 Menit	Memo Penetapan Status Gratifikasi	
4.	Menerima Memo Penetapan Gratifikasi dalam kedinasan dan diminta untuk meneruskan barang gratifikasi kepada Yayasan/Pihak Eksternal untuk dapat dimanfaatkan	 Y T					Tanda Terima Penyaluran Barang Hasil Gratifikasi	-	Laporan tanda terima penyerahan gratifikasi	Lembaga Sosial/yayasan terdekat
5.	Menerima Memo Penetapan Gratifikasi dalam kedinasan dan meneruskan barang gratifikasi kepada UPG	 Y T					Memo Penetapan Status Gratifikasi	-		Aktifitas di luar UPG
6.	Menerima Memo Penetapan Gratifikasi dalam kedinasan dan pemanfaatannya dikembalikan ke Pelapor						Memo Penetapan Status Gratifikasi	-		Aktifitas di luar UPG
7.	Menerima dan menyimpan barang gratifikasi							30 Menit	Laporan Penerimaan Barang Gratifikasi	







IV. SOP PENYERAHAN KE KPK

No.	Kegiatan	UPG			KPK	Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Sekretaris	Ketua		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan reviu terhadap laporan penerimaan gratifikasi					Bukti Pendukung	90 Menit	Hasil Reviu Telaah Penerimaan Gratifikasi	
2.	Menyusun Memo rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindak lanjuti oleh KPK					Bukti Pendukung dan Hasil Reviu Telaah Penerimaan Gratifikasi	60 Menit	Konsep Memo Penetapan Status Gratifikasi dan Bukti Pendukung	
3.	Periksa dan tanda tangan Memo Rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindaklanjuti oleh KPK					Konsep Memo Penetapan Status Gratifikasi dan Bukti Pendukung	15 Menit	Memo Penetapan Status Gratifikasi	
4.	Periksa dan tanda tangan Memo Rekomendasi penyerahan laporan gratifikasi untuk ditindak lanjuti oleh KPK					Tanda Terima Penyaluran Barang Hasil Gratifikasi	-	Laporan tanda terima penyerahan gratifikasi	
5.	Menerima Memo Penetapan Gratifikasi dalam kedinasan, mendokumentasi dan mengirimkan kepada KPK					Memo Penyerahan Laporan Gratifikasi untuk ditindak lanjuti oleh KPK	30 Menit	Tanda terima pengiriman penyerahan laporan gratifikasi kepada KPK	

V. SOP PENETAPAN GRATIFIKASI

No.	Kegiatan	UPG			KPK	Mutu Baku		Keterangan
		Anggota	Sekretaris	Ketua		Kelengkapan	Waktu	
1.	Menyusun Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi periodik					Laporan Penerimaan Gratifikasi	90 Menit	Konsep Laporan Rekapitulasi
2.	Memeriksa dan memverifikasi Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi					Konsep Laporan Rekapitulasi	60 Menit	Konsep Laporan Rekapitulasi
3.	Periksa dan Tanda Tangan Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi					Konsep Laporan Rekapitulasi	15 Menit	Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi periodik
4.	Disposisi					Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi periodik	15 Menit	Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi periodik
5.	Mengirimkan Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi kepada KPK dan Mendokumentasikan Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi					Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi periodik	45 Menit	Tanda Terima pengiriman Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi

VI. SOP REKAPITULASI

No.	Kegiatan	UPG			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan reviu terhadap laporan penerimaa gratifikasi				Bukti Pendukung	90 Menit	Hasil Reviu Telaah Penerimaan Gratifikassi	
2.	Menyusun Memo rekomendasi pemanfaatan barang/jasa yang ditetapkan sebagai Gratifikasi dalam kedinasan				Bukti Pendukung dan Hasil Reviu Telaah Penerimaan Gratifikasi	60 Menit	Konsep Memo Penetapan Status Gratifikasi dan Bukti Pendukung	
3.	Periksa dan paraf Memo Rekomendasi penetapan Gratifikasi dalam kedinasan				Konsep Memo Penetapan Status Gratifikasi dan Bukti Pendukung	15 Menit	Memo Penetapan Status Gratifikasi	
4.	Periksa dan Tanda Tangan Memo Rekomendasi penetapan Gratifikasi dalam kedinasan				Konsep Memo Penetapan Status Gratifikasi dan Bukti Pendukung	15 Menit	Memo Penetapan Status Gratifikasi	
5.	Disposisi dan meneruskan Memo Rekomendasi penetapan Gratifikasi dalam kedinasan				Memo Peretapan Status Gratifikasi	15 Menit	Disposisi	
6.	Menindaklanjuti dan dokumentasi Memo Penetapan Gratifikasi dalam kedinasan				Memo Penetapan Status Gratifikasi	60 Menit	Tanda Terima Pengiriman Memo Penetapan Status Gratifikasi	