



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-87
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik

Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP 19710102 199512 1 001

SOP PENGENDALIAN GRATIFIKASI KEDINASAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 jo. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150). 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki pemahaman mengenai gratifikasi 3. Memiliki pemahaman alur pelaksanaan dalam unit pengendalian gratifikasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Komputer 2. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka proses evaluasi kegiatan pembelajaran tidak akan berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelaporan gratifikasi kedinasan untuk pengendalian terjadinya kasus gratifikasi di lingkup Fakultas Teknik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk pelaporan gratifikasi mencakup mekanisme pelaporan dan penetapan status gratifikasi.

3. DEFINISI

- 3.1 Memo penetapan status terdiri:
 - 3.1.1 Apabila diputuskan barang gratifikasi dilelang dan disetorkan ke kas Negara, maka anggota UPG melaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui pihak lain yang terkait;
 - 3.1.2 Apabila hasil peninjauan atas pelaporan gratifikasi menunjukkan bahwa barang gratifikasi dikembalikan kepada pelapor, Anggota UPG akan menyerahkan memo penetapan status gratifikasi beserta barang hasil gratifikasi kepada pelapor;
 - 3.1.3 Anggota UPG mendisplay barang gratifikasi apabila diputuskan barang gratifikasi disimpan untuk display UPG;

4. PENGGUNA

- 4.1 Pelapor
- 4.2 Anggota UPG
- 4.3 Ketua UOG

5. REFERENSI




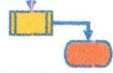
- 5.1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 5.2 Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 jo. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 5.3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001
- 5.4 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.

6. PROSEDUR

- 6.1 Pelapor menyampaikan laporan terkait penerimaan gratifikasi melalui kotak pengaduan atau melalui sistem online pada website Fakultas Teknik Universitas Mulawarman (ft.unmul.ac.id)
- 6.2 Anggota UPG meninjau ulang dan mengonfirmasi laporan gratifikasi menggunakan lembar checklist tinjau ulang pelaporan untuk menentukan apakah gratifikasi termasuk gratifikasi kedinasan.
 - 6.2.1 Apabila merupakan gratifikasi kedinasan proses selanjutnya adalah dilakukan rewiu lanjutan oleh UPG.
- 6.3 Anggota UPG melakukan rewiu lanjutan atas pelaporan gratifikasi terkait kedinasan menggunakan lembar checklist dan menyusun konsep memo penetapan status gratifikasi dan meneruskan ke
- 6.4 Ketua UPG meneliti kesimpulan pada konsep memo penetapan status gratifikasi dan mengembalikan ke anggota untuk diperbaiki (apabila ada).
- 6.5 Ketua UPG menandatangani Memo Penetapan Status Gratifikasi dan meneruskan ke Anggota UPG untuk ditindaklanjuti.
- 6.6 Anggota UPG menerima Memo Penetapan Status Gratifikasi yang telah ditandatangani Ketua UPG
- 6.7 Anggota UPG menindaklanjuti hasil gratifikasi sebagaimana tercantum dalam memo penetapan status
 - 6.6.1. Apabila diputuskan barang gratifikasi dilelang dan disetorkan ke kas Negara, maka anggota UPG melaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui pihak lain yang terakait
 - 6.6.2. Apabila hasil peninjauan atas pelaporan gratifikasi menunjukkan bahwa barang gratifikasi dikembalikan kepada pelapor, Anggota UPG akan menyerahkan memo penetapan status gratifikasi beserta barang hasil gratifikasi kepada pelapor;
 - 6.6.3. Anggota UPG mendisplay barang gratifikasi apabila diputuskan barang gratifikasi disimpan untuk display UPG;
- 6.7 Anggota UPG menyampaikan hasil penetapan status gratifikasi pelapor
- 6.8 Pelapor menerima hasil penetapan status gratifikasi
- 6.9 Anggota UPG menyusun laporan pengendalian gratifikasi secara Periodik, dan meneruskan laporan rekapitulasi ke SPI

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Anggota UPG	Ketua UPG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan terkait penerimaan gratifikasi melalui sistem online atau kotak pengaduan				Form pelaporan, bukti dukung	15 menit	Diterima UPG	
2	Meninjau ulang dan mengonfirmasi laporan gratifikasi menggunakan form checklist tinjau ulang Pelaporan, apakah termasuk gratifikasi kedinasan atau tidak				Form pelaporan, bukti dukung,	2 jam	Form pelaporan, bukti dukung,	
3	Melakukan rewiu lanjutan atas pelaporan gratifikasi terkait kedinasan menggunakan lembar checklist dan menyusun konsep memo penetapan status gratifikasi dan meneruskan ke Ketua UPG.				Form pelaporan, bukti dukung, Form checklist	1 hari	Form checklist tinjau ulang Pelaporan	
4	Meneliti kesimpulan pada konsep memo penetapan status gratifikasi dan mengembalikan ke anggota untuk diperbaiki (apabila ada).				Form Checklist, Konsep Memo penetapan status	1 hari	Konsep Memo penetapan status gratifikasi	
4	Menandatangani Memo Penetapan Status Gratifikasi dan meneruskan ke Anggota UPG untuk ditindaklanjuti.				Memo penetapan status gratifikasi	10 menit	Memo penetapan status gratifikasi	
5	Menerima memo penetapan status gratifikasi				Memo penetapan status gratifikasi	10 menit	Memo penetapan status gratifikasi	

6	Menindaklanjuti hasil gratifikasi sebagaimana tercantum dalam memo penetapan status, apakah barang dilelang dan dimasukkan ke kas Negara, di display di UPG atau dikembalikan ke Pelapor berdasarkan pertimbangan UPG				Memo penetapan status gratifikasi	2 hari	Memo penetapan status gratifikasi	
7	Menyampaikan hasil penetapan status gratifikasi ke pelapor				Memo penetapan status gratifikasi	15 menit	Memo penetapan status gratifikasi	
8	Menerima hasil penetapan status gratifikasi				Memo penetapan status gratifikasi		Memo penetapan status gratifikasi	
9	Menyusun laporan pengendalian gratifikasi secara Periodik, dan meneruskan laporan rekapitulasi ke SPI				Laporan Monitoring dan evaluasi pengendalian		Memo penetapan status gratifikasi	