



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

: SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-89  
: 5 Januari 2018



Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.  
NIP. 19710102 189512 1 001

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENGENDALIAN GRATAIFIKASI

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 jo. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</li> <li>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</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki pemahaman mengenai gratifikasi</li> <li>3. Memiliki pemahaman alur pelaksanaan dalam unit pengendalian gratifikasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengendalian Gratifikasi Kedinasan</li> <li>2. SOP Pengendalian Gratifikasi Non Kedinasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
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 penyusunan laporan pengendalian gratifikasi di lingkup Fakultas Teknik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk penyusunan laporan kegiatan pengendalian gratifikasi.

3. DEFINISI

- 3.1 Kertas kerja rekapitulasi laporan pengendalian gratifikasi disusun secara berkala dalam periode 1 semester

4. PENGGUNA

- 4.1 Anggota UPG
- 4.2 Sekretaris 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 Anggota UPG menyusun kertas kerja rekapitulasi laporan pengendalian gratifikasi.
- 6.2 Anggota UPG menyusun konsep laporan pengendalian gratifikasi dan meneruskan ke Sekretaris UPG.
- 6.3 Sekretaris UPG memeriksa dan memberikan paraf konsep laporan pengendalian gratifikasi, serta meneruskan kepada Ketua UPG. Apabila konsep laporan memerlukan perbaikan, maka konsep tersebut dikembalikan kepada Anggota UPG untuk diperbaiki.
- 6.4 Ketua UPG memeriksa dan menandatangani konsep laporan pengendalian gratifikasi yang telah diberi paraf oleh Sekretaris UPG. Apabila konsep laporan pengendalian gratifikasi masih memerlukan perbaikan, maka Ketua UPG mengembalikan konsep laporan pengendalian gratifikasi kepada Sekretaris UPG untuk diperbaiki.
- 6.5 Ketua UPG memberikan disposisi kepada Sekretaris UPG agar memberikan instruksi kepada Anggota UPG untuk mengirimkan laporan pengendalian gratifikasi kepada SPI.
- 6.6 Sekretaris UPG mendisposisikan ke anggota untuk mengirimkan laporan pengendalian gratifikasi kepada SPI
- 6.7 Anggota mengirimkan laporan pengendalian gratifikasi kepada SPI dan mendokumentasikan tanda terimanya.

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota UPG	Sekretaris UPG	Ketua UPG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kertas kerja rekapitulasi laporan pengendalian gratifikasi.				Memo penetapan gratifikasi, memo rekomendasi penyerahan gratifikasi	3 menit	Rekapitulasi laporan pengendalian gratifikasi	Periodik 1 semester
2	Menyusun konsep laporan pengendalian gratifikasi dan meneruskan ke Sekretaris UPG.				Kertas kerja rekapitulasi laporan pengendalian gratifikasi	3 hari	Konsep laporan pengendalian gratifikasi	Periodik 1 semester
3	Memeriksa konsep laporan pengendalian gratifikasi dan memberikan paraf pada konsep laporan jika tidak ada perbaikan, serta meneruskan kepada Ketua UPG.				Konsep laporan pengendalian gratifikasi	2 hari	Laporan pengendalian gratifikasi yang telah diparaf	
4	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan pengendalian gratifikasi yang telah diberi paraf oleh Sekretaris UPG (jika tidak ada perbaikan)				Konsep laporan pengendalian gratifikasi	2 hari	Laporan pengendalian gratifikasi yang telah ditandatangani	
4	Memberikan disposisi kepada Sekretaris UPG agar memberikan instruksi kepada Anggota UPG untuk mengirimkan laporan pengendalian gratifikasi kepada SPI.				Laporan pengendalian gratifikasi	10 menit	Lembar disposisi	
5	Mendisposisikan ke anggota untuk mengirimkan laporan pengendalian gratifikasi kepada SPI				Laporan pengendalian gratifikasi	10 menit	Lembar disposisi	
6	Anggota mengirimkan laporan pengendalian gratifikasi kepada SPI dan mendokumentasikan tanda terimanya.				Laporan pengendalian gratifikasi	1 hari	Tanda terima penyerahan laporan	