

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENANGANAN GRATIFIKASI**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	3.2.1.10
Tanggal Pembuatan	15 Desember 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	15 Desember 2022
Disahkan oleh	Inspektur Kota Madiun
Nama SOP	Penanganan Gratifikasi

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 ;
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK Dan WBBM di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah ;
6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPK Nomor 06 Tahun 2015;
7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 061/7737/SJ tanggal 30 Desember 2014 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 27 tahun 2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun
9. Keputusan Walikota Nomor 700-401.201/240/2016 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan minimal D-3
2. Pejabat Fungsional Auditor dan P2UPD
3. Pejabat Struktural

**Keterkaitan**

- SKPD
- KPK

**Peralatan/Perlengkapan**

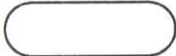
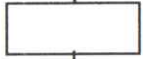
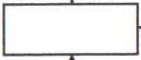
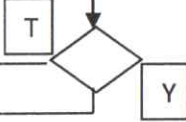
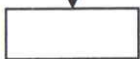

1. Komputer dan Laptop
2. Internet
3. Buku Kerja
4. Nota Dinas dan Disposisi

**Peringatan**

Pengadministrasian tidak tertib yang mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.

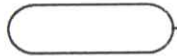
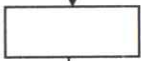

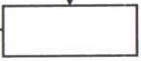
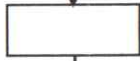

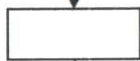
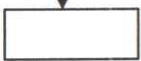
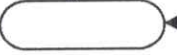
**Pencatatan dan Pendataan**

## SOP FORMULIR 1

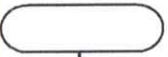
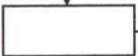
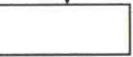
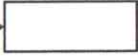

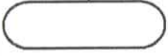
NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET.	
		PEGAWAI	UPG			KPK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
			ANGGOTA	WAKIL KETUA	KETUA					
1	Menyampaikan laporan terkait penerimaan/ penolakan Hadiah/ Cenderamata dan atau Hiburan terkait acara keagamaan.						Laporan Pengaduan	5 menit	Berkas Pengaduan	
2	Menelaah dan mengkonfirmasi laporan terkait penerimaan/ penolakan Hadiah/ Cenderamata dan atau Hiburan terkait acara keagamaan.						Berkas Pengaduan	40 menit	Laporan hasil telaahan dan konfirmasi	
3	Koreksi hasil telaahan dan konfirmasi serta meneruskan kepada Ketua UPG						Berkas Pengaduan, laporan dan kelengkapan pendukung	10 menit	Hasil Pemeriksaan	
4	Meneliti kesimpulan dan koreksi Laporan hasil telaahan dan konfirmasi						Berkas Pengaduan, kertas kerja dan kelengkapan pendukung	10 menit	Hasil Pemeriksaan	
5	Meneruskan Memo Penetapan Status Gratifikasi dan melaporkan ke KPK						Memo Penetapan Status Gratifikasi			
6	Laporan rekapitulasi penerimaan Hadiah/ Cenderamata dan atau Hiburan dalam 1 (satu) bulan						Laporan Rekapitulasi	120	Rekomendasi	



**SOP II GARIS BESAR**

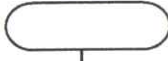


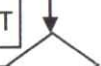


NO.	KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAPOR	UPG	KPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi				Bukti Pendukung	90 Menit	Hasil Reviu Telaah Penerimaan Gratifikasi	
2	Reviu dan menyusun memo penerimaan gratifikasi				Bukti Pendukung	60 Menit	Konsep Memo Penetapan Status Gratifikasi dan Reviu Penerimaan Gratifikasi	
3	Gratifikasi dalam Kedinasan				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 Penyeraha Gratifikasi	
5	Meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada Direktorat Gratifikasi KPK				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				Memo Penetapan Status Gratifikasi	-		Aktivitas di luar UPG
7	Hasil gratifikasi disimpan untuk dilelang oleh KPK				Memo Penetapan Status Gratifikasi	-		Aktivitas di luar UPG
8	Disimpan untuk display UPG							
9	Surat Pemberitahuan penerimaan laporan gratifikasi							

### SOP III PENETAPAN GRATIFIKASI

NO	KEGIATAN	PEGAWAI	UPG			PIHAK EKSTERNAL	MUTU BAKU			KET
			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						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						Memo Penetapan Status Gratifikasi	-		Aktivitas di luar UPG
6	Menerima Memo Penetapan Gratifikasi dalam kedinasan dan pemanfaatannya dikembalikan ke Pelapor						Memo Penetapan Status Gratifikasi			Aktivitas di luar UPG
7	Menerima dan menyimpan barang gratifikasi							30 Menit	Laporan Penerimaan Barang Gratifikasi	


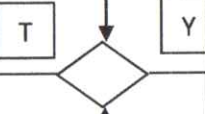
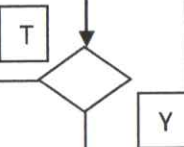
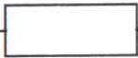
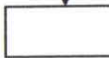



## SOP IV PENYERAHAN KE KPK

NO	KEGIATAN				KPK	MUTU BAKU			KET
		ANGGOTA	UPG WAKIL KETUA	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 ditindaklanjuti 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 ditindaklanjuti 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 ditindaklanjuti oleh KPK	30 menit	Tanda terima pengiriman penyerahan laporan gratifikasi kepada KPK.	

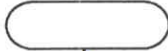





  
**INSPEKTUR KOTA MADIUN**  
**Dr. GAGUK HARIYONO**  
 Pembina Utama Muda  
 NIR. 196670720 198809 1 001

### SOP V PENETAPAN GRATIFIKASI

NO	KEGIATAN	UPG			KPK	MUTU BAKU			KET.
		ANGGOTA	WAKIL ANGGOTA	KETUA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi periodik					Laporan Penerimaan Gratifikasi	90 menit	Konsep Laporan Rekapitulasi	
2	Memeriksa dan memaraf Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi					Konsep Laporan Gratifikasi	60 menit	Konsep Laporan Rekapitulasi	
3	Periksa Tanda Tangan Laporan Rekapitulasi Penerimaan Gratifikasi					Konsep Laporan Gratifikasi	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	



### SOP VI REKAPITULASI

NO	KEGIATAN	UPG			MUTU BAKU			KET.
		ANGGOTA	WAKIL ANGGOTA	KETUA	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 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 penetapan 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	