

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Gratifikasi



BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN PSI

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2021

	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 22 Maret 2021 7 April 2021 22 Mei 2021
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWÉ	Disahkan oleh	Wakil Direktur Bidang Akademik, Kelembagaan dan Alumni  Zamzami, S.T., M.Eng NIP. 19791112 200312 1 003
BAGIAN KEPEGAWAIAN		
	Judul SOP	Gratifikasi

A. Tujuan

Sebagai pedoman dalam pengendalian gratifikasi dilingkungan politeknik negeri lhokseumawe, yang ditandai dengan setiap pegawai dilingkungan politeknik negeri lhokseumawe berkomitmen menghindari praktik gratifikasi.

B. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi pelaksanaan dan pelaporan gratifikasi di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe

C. Referensi

1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; dan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N).

D. Istilah dan Definisi

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik. (Penjelasan Pasal 12B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undnag-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi).

E. Indikator Keberhasilan








Semua proses pelaporan dilakukan tepat waktu.

F. Urutan Prosedur

1. Menerima dan mencatat Surat Keputusan Pimpinan KPK tentang penetapan status gratifikasi.

2. Identifikasi hasil keputusan Pimpinan KPK apakah dinyatakan sebagai gratifikasi atau tidak.
3. Membuat surat pemberitahuan penetapan status gratifikasi dilampiri SK Pimpinan KPK dan menyampaikan ke pelapor agar menyerahkan barang gratifikasi ke UPG.
4. Menerima surat pemberitahuan dan SK Penetapan Status Gratifikasi serta menyerahkan barang gratifikasi kepada UPG
5. Menerima barang gratifikasi dari pelapor, mengecek dan membuat BAST dan menyerahkannya ke KPK.
6. Membuat surat pemberitahuan penetapan status gratifikasi dilampiri SK Pimpinan KPK, BAST dan disampaikan kepada pelapor
7. Menerima surat pemberitahuan status gratifikasi dan BAST

G. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	
		Pelapor	UPG	KPK	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat Surat Keputusan Pimpinan KPK tentang penetapan status gratifikasi				N/A	
2	Identifikasi hasil keputusan Pimpinan KPK apakah dinyatakan sebagai gratifikasi atau tidak				2 Hari	
3	Membuat surat pemberitahuan penetapan status gratifikasi dilampiri SK Pimpinan KPK dan menyampaikan ke pelapor agar menyerahkan barang gratifikasi ke UPG				N/A	
4	Menerima surat pemberitahuan dan SK Penetapan Status Gratifikasi serta menyerahkan barang gratifikasi kepada UPG				2 Hari	
5	Menerima barang gratifikasi dari pelapor, mengecek dan membuat BAST dan menyerahkannya ke KPK				2 Hari	
6	Membuat surat pemberitahuan penetapan status gratifikasi dilampiri SK Pimpinan KPK, BAST dan disampaikan kepada pelapor				1 Hari	
7	Menerima surat pemberitahuan status gratifikasi dan BAST				1 Hari	

H. Lampiran

-