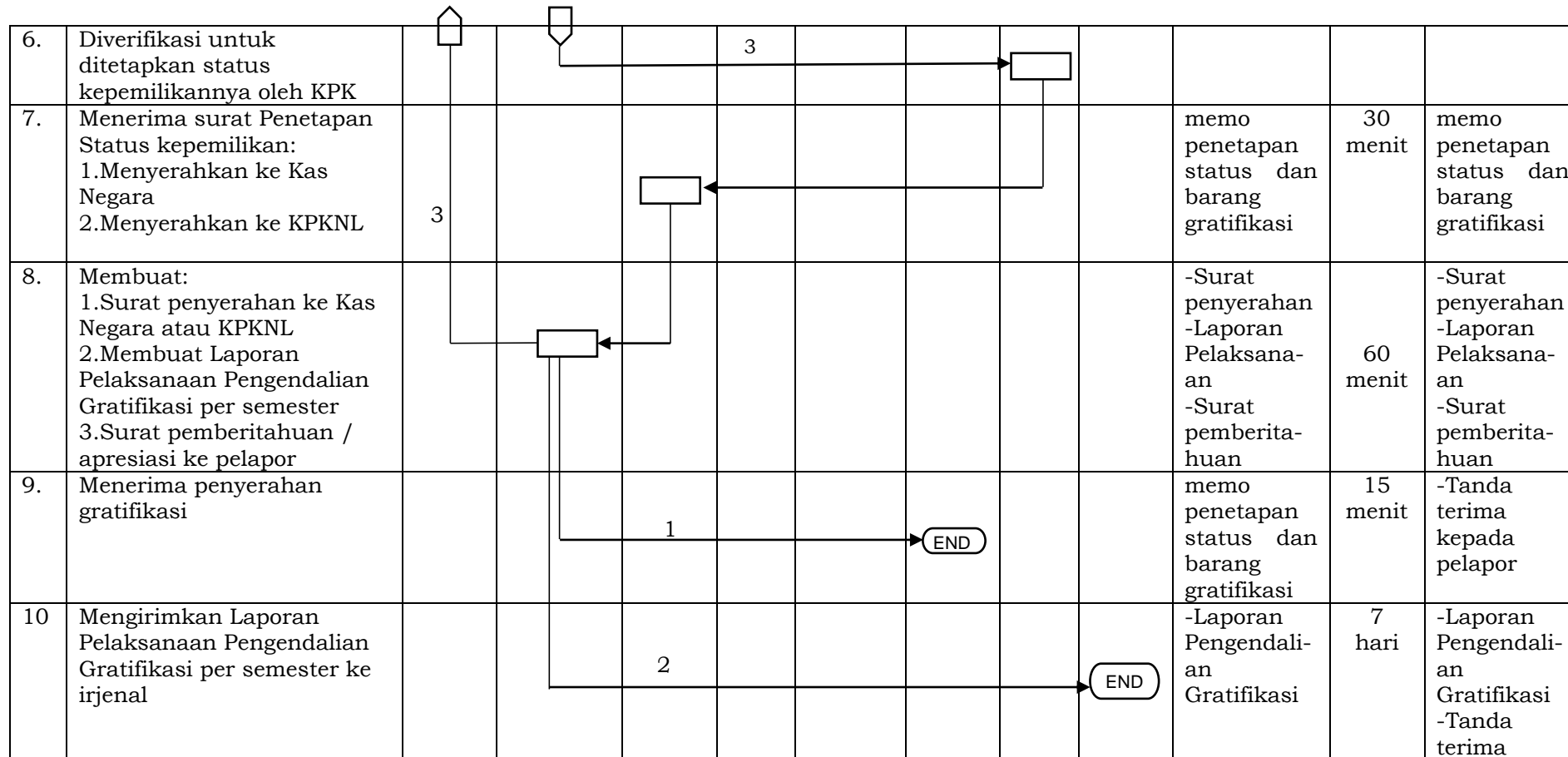


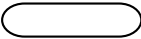




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI UPG STTAL

 <p>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI ANGKATAN LAUT UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI</p>	NOMOR SOP	: B/SOP AP-01/X/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Januari 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 <p>Sekretaris Lembaga STTAL, Dr. Adi Bandono, S.Pd., M.Pd Kolonel Laut (KH) NRP 11254/P</p>
NAMA SOP	: PENGENDALIAN GRATIFIKASI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<p>1.Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).</p> <p>2.Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.</p> <p>3.Undang-undang RI Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia.</p> <p>4.Keputusan Panglima TNI Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Gratifikasi di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia.</p> <p>5.Keputusan Kepala Staf Angkatan Laut Nomor Kep/378/III/2012 tanggal 23 Maret 2012 tentang Organisasi Pelaksanaan Birokrasi Lingkungan TNI Angkatan Laut.</p> <p>6.Keputusan Komandan STTAL Nomor Kep/54/VII/2019 tanggal 30 Juli 2019 tentang Organisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan STTAL</p>	<p>1.Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>2.Memiliki pemahaman tentang gratifikasi</p> <p>3.Memiliki pemahaman alur penanganan dalam pengendalian gratifikasi</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<p>1. Komputer/Laptop, Printer/Scanner.</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Dokumen Pelaporan Gratifikasi</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila aktivitas dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengurangi kualitas pengendalian gratifikasi di UPG STTAL.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

SOP PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI UPG STTAL

No	Kegiatan	Pelapor	UPG			Lembaga Sosial	Kas Negara /KPKNL	KPK	Irjenal	Mutu			
			Sekretaris	Ketua	Staf Akun					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	1.Menyampaikan laporan ke UPG terkait pemberian / penerimaan / penolakan gratifikasi dengan mengisi formulir di Sekretariat 2.Menyerahkan ke KPK			2						-Form laporan -Bukti dukung	15 menit	-Form laporan -Bukti dukung	
2.	Sekretaris mencatat dalam jurnal dan memberi lembar disposisi untuk diajukan kepada Ketua UPG										-Form laporan -Bukti dukung	15 menit	-Form laporan -Bukti dukung
3.	Memeriksa, meneliti dan menyimpulkan laporan gratifikasi, kemudian memerintahkan Sekretaris menyiapkan lembar Memo Penetapan untuk: 1. Menginformasikan/ Mengembalikan ke pelapor 2. Menyerahkan ke Lembaga Sosial / menitipkan ke Staf Akun 3. Meneruskan ke KPK										-Form laporan -Bukti dukung -Memo penetapan	180 menit	-Form laporan -Bukti dukung -Memo penetapan
4.	Menindaklanjuti sesuai Memo penetapan, mengarsipkan Memo penetapan/bukti penyerahan/Surat permohonan penetapan kepemilikan										-Bukti penyerahan -Barang cepat busuk -Surat pemberitahuan	30 menit	-Bukti penyerahan -Barang cepat busuk
5.	Disimpan, menunggu status kepemilikan										-Uang, surat bukti penyerahan dan penyimpanan	10 menit	-Bukti penyerahan dan penyimpanan



-  : Simbol Kapsul Terminator untuk mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
 : Simbol Kotak/Process untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
 : Simbol Belah Ketupat/Decision untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
 : Simbol Anak panah/Arrow untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
 : Simbol Segilima/Off-Page Connector untuk mendiskripsikan hubungan antar symbol yang berbeda halaman