KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA

NOMOR SOP	:	W.10-OT.02.02-189
TGL. PEMBUATAN	:	27 Maret 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	31 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH,** Ditandatangani secara elektronik oleh : Romi Yudianto NIP 197706261997031001
NAMA SOP	:	Pengendalian Gratifikasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 Jo. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Peraturan Pengendalian Gratifikasi;
2. pengolahan data sederhana;
3. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang tertuang dalam SOP.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Kepala Kantor Wilayah; 2. Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum; 3. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK); 4. Seluruh Pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta	1. Formulir Gratifikasi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet/Jaringan Telekomunikasi 4. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Pengendalian Gratifikasi dapat terhambat	Disimpan sebagai data elektronik atau data base dan manual untuk menjadi arsip jika suatu saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI
Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Pelapor	UPG	Inspektorat Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Masyarakat/ Pegawai melaporkan adanya dugaan gratifikasi				Laporan/dokumen/foto/ video	5 menit		
2.	Tim Unit Penanganan Gratifikasi (UPG) menerima laporan dugaan gratifikasi dari pelapor				Laporan/dokumen/foto/ video	20 Menit	Form isian pelaporan Gratifikasi dan/atau barang Gratifikas	
3.	Menindaklanjuti laporan dugaan gratifikasi dengan melakukan konfirmasi dan klarifikasi				Form isian pelaporan Gratifikasi dan/atau barang Gratifikasi	30 Menit	Catatan Hasil identifikasi Barang/Penerimaan Gratifikasi	Apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan batas waktu 3 Hari
4.	Membuat review dan analisis terhadap laporan dugaan gratifikasi				Catatan Hasil identifikasi Barang/Penerimaan Gratifikasi	30 Menit	Catatan Hasil identifikasi Barang/Penerimaan Gratifikasi	
5.	Menyusun laporan klarifikasi dugaan gratifikasi				Catatan Hasil penetapan Kategori Gratifikasi	30 Menit	Catatan Hasil identifikasi Barang/Penerimaan Gratifikasi	
6.	Menyampaikan Surat Pengantar dan laporan ke Inspektorat Jenderal				1.BA Hasil Verifikasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi 2. Surat Penyampaian Laporan Hasil verifikasi kelengkapan dokumen	3 hari	Surat Pengantar	sisumaker