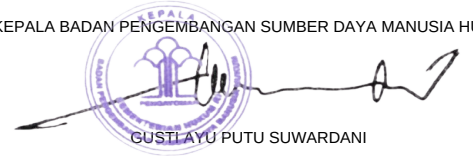
KEMENTERIAN HUKUM BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM **SEKRETARIAT**	**Nomor SOP:**	SDM-92.OT.02.02 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan:	30 Juni 2026
	Tanggal Revisi:	
	Tanggal Efektif:	30 Juni 2026
	Disahkan Oleh:	KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,  GUSTI AYU PUTU SUWARDANI
	Nama SOP:	PELAPORAN GRATIFIKASI DENGAN PENETAPAN STATUS PENGECUALIAN PELAPORAN (NEGATIVE LIST) DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 58 Tahun 2016 (Berita Negara Nomor 2125, Tahun 2016) Tentang Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 4. Surat Edaran Nomor : ITJ-09.OT.02.02 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan Melalui Sistem Informasi Pengaduan Integrasi & Terpadu (SIPIDU) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Mampu Mengoperasikan Komputer; 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Sistem Informasi; 3. Memiliki Integritas, menjaga kerahasiaan dan keutuhan data pengaduan; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Tata Usaha Persuratan TU Pimpinan	1. Komputer dan Peralatan pendukung; 2. Aplikasi SIPIDU Kementerian Hukum; 3. Aplikasi UPG Kementerian Hukum; 4. Aplikasi GOL KPK; 5. Jaringan Internet dan Intranet; 6. Filling Cabinet, Box Hang Map.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAPORAN GRATIFIKASI DENGAN PENETAPAN STATUS PENGECUALIAN PELAPORAN (NEGATIVE LIST) DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelapor	UPG	KPK	Ketua Tim Keuangan	Sekretaris BPSDM Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pelaporan penerimaan gratifikasi melalui : 1. Secara manual pengisian formulir gratifikasi; 2. Secara elektronik melalui situs UPG Kementerian Hukum atau Gol KPK						Laporan penerimaan gratifikasi memuat : a. Nama dan alamat lengkap pegawai dan pemberi gratifikasi; b. Pangkat, golongan dan jabatan pegawai; c. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi; d. Uraian jenis, nilai dan/atau taksiran nilai gratifikasi dan; e. Penjelasan umum.	60 Menit	Laporan Penerimaan Gratifikasi	Pelapor
2	Menganalisis Kelengkapan Laporan Penerimaan Gratifikasi, Jika lengkap diteruskan ke KPK, jika belum lengkap dikembalikan ke Pelapor		T Y				Formulir Laporan Gratifikasi pada Aplikasi GOL memuat: a. Identitas Pelapor b. Data Pemberi Gratifikasi c. Data Penerimaan Gratifikasi d. Kronologi Penerimaan Gratifikasi (Termasuk foto objek gratifikasi) e. Permohonan Kompensasi Objek Gratifikasi (Jika Ada)	1 hari	Nomor Laporan dan Formulir elektronik Laporan Gratifikasi dari Aplikasi GOL	UPG
3	Penetapan status kepemilikan gratifikasi						Formulir Elektronik Laporan Gratifikasi pada Aplikasi GOL	-	Surat Keputusan Pimpinan KPK tentang Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi	Aktivitas diluar BPSDM Hukum
4	Menerima Surat Keputusan Pimpinan KPK tentang Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi Sebagai Pengecualian (Negative List) melalui Aplikasi GOL KPK, selanjutnya mengkonsepkan surat apresiasi pelaporan gratifikasi						Surat Keputusan Pimpinan KPK tentang Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi melalui Aplikasi GOL KPK	30 Menit	Surat Elektronik Kepada Pelapor	UPG
5	Mengoreksi konsep surat apresiasi atas pelaporan gratifikasi, Jika setuju diteruskan ke Sekretaris BPSDM Hukum, Jika tidak dikembalikan ke UPG		T			Y	Konsep Surat Apresiasi pelaporan gratifiaksi	30 Menit	Hasil Telaahan dan Rekomendasi	Ketua Tim Keuangan
6	Memeriksa konsep surat apresiasi atas pelaporan gratifikasi, Jika setuju ditandatangani dan di disposisi untuk diteruskan ke Pelapor, jika tidak dikembalikan ke Ketua Tim Keuangan				T		Surat Apresiasi Pelaporan Gratifikasi	30 Menit	Disposisi	Sekretaris BPSDM Hukum
7	Mendisposisikan surat apresiasi yang telah ditandatangai ke Tim UPG untuk diteruskan ke Pelapor					Y	Disposisi	30 Menit	Disposisi	Ketua Tim Keuangan
8	Mencatat penyelesaian laporan penerimaan gratifikasi dan meneruskan surat apresiasi ke pelapor						Surat Apresiasi Pelaporan Gratifikasi Yang telah ditandatangani	30 Menit	Disposisi	UPG
9	Menerima surat apresiasi						Surat Apresiasi	30 Menit	Disposisi	Pelapor

