**KEMENTERIAN HUKUM**
**SEKRETARIAT JENDERAL**
**BIRO HUKUM, KOMUNIKASI PUBLIK, DAN KERJA SAMA**

| | |
|---|---|
| **NOMOR SOP** | SEK-OT.02.02-568 |
| **TANGGAL PEMBUATAN** | 21 Agustus 2026 |
| **TANGGAL REVISI** | |
| **TANGGAL EFEKTIF** | 9 September 2026 |
| **DISAHKAN OLEH** | **SEKRETARIS JENDERAL**<br>**NICO AFINTA** |
| **NAMA SOP** | **SOP GRATIFIKASI DENGAN PENETAPAN STATUS PENGECUALIAN PELAPORAN** |

**DASAR HUKUM :**

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. Peraturan Menteri Hukum Nomor 4 Tahun 2026 Tentang Pengelolaan Laporan Pengaduan;
5. 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.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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 :**

SOP Pengelolaan Surat Masuk

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

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 :**

Apabila SOP tidak dijalankan, maka pengelolaan gratifikasi menjadi tidak tertib, tidak akuntabel, dan berpotensi menimbulkan konsekuensi hukum maupun administratif

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PELAPOR | UPG SEKJEN | UPG ITJEN | KPK | KEPALA BAGIAN PTLHP | SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menyampaikan pelaporan penerimaan gratifikasi melalui :<br>1. Secara manual pengisian formulir gratifikasi;<br>2. Secara elektronik melalui situs UPG Kementerian Hukum atau GoI KPK | Mulai | | | | | | Laporan penerimaan gratifikasi memuat :<br>a.informasi pemberi Gratifikasi;<br>b. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;<br>c. Uraian jenis, nilai dan/atau taksiran nilai gratifikasi dan;<br>d. Penjelasan umum. | 60 Menit | Laporan Penerimaan Gratifikasi | Pelapor |
| 2 | Menganalisis Kelengkapan Laporan Penerimaan Gratifikasi, Jika lengkap diteruskan ke UPG ITJEN (UPG PUSAT), jika belum lengkap dikembalikan ke Pelapor | | Tidak | | | | | Formulir Laporan Gratifikasi pada<br>Aplikasi GOL memuat:<br>a. Identitas Pelapor<br>b. Data Pemberi Gratifikasi<br>c. Data Penerimaan Gratifikasi<br>d. Kronologi Penerimaan Gratifikasi<br>(Termasuk foto objek gratifikasi)<br>e. Permohonan Kompensasi Objek Gratifikasi (Jika Ada) | 1 hari | Nomor Laporan dan Formulir elektronik Laporan Gratifikasi dari Aplikasi GOL | UPG |
| 3 | Menganalisis Kelengkapan Laporan Penerimaan Gratifikasi, jika lengkap diteruskan ke KPK, jika belum lengkap dikembalikan ke UPG SEKJEN | | Ya | Tidak<br>Ya | | | | Formulir Laporan Gratifikasi pada<br>Aplikasi GOL memuat:<br>a. Identitas Pelapor<br>b. Data Pemberi Gratifikasi<br>c. Data Penerimaan Gratifikasi<br>d. Kronologi Penerimaan Gratifikasi<br>(Termasuk foto objek gratifikasi)<br>e. Permohonan Kompensasi Objek Gratifikasi (Jika Ada) | 1 hari | Nomor Laporan dan Formulir elektronik Laporan Gratifikasi dari Aplikasi GOL | UPG |
| 4 | Penetapan status kepemilikan gratifikasi | | | | | | | Formulir Elektronik Laporan Gratifikasi pada Aplikasi GOL | - | Surat Keputusan Pimpinan KPK tentang Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi | Aktivitas diluar Inspektorat Jenderal |
| 5 | Menerima Surat Keputusan Pimpinan KPK tentang Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi Sebagai Pengecualian (Negative List) melalui Aplikasi GOL KPK, selanjutnya mengkonsepkan surat apresiasi pelaporan gratifikasi | | | | | Tidak | | Surat Keputusan Pimpinan KPK tentang Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi melalui Aplikasi GOL KPK | 30 Menit | Surat Elektronik Kepada Pelapor | UPG |
| 6 | Mengoreksi konsep surat apresiasi atas pelaporan gratifikasi, Jika setuju diteruskan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, Jika tidak dikembalikan ke UPG | | | | | | Tidak | Konsep Surat Apresiasi pelaporan gratifiaksi | 30 Menit | Hasil Telaahan dan Rekomendasi | Kepala Bagian PTLHP |
| 7 | Memeriksa konsep surat apresiasi atas pelaporan gratifikasi, Jika setuju ditandatangani dan di disposisi untuk diteruskan ke Pelapor, jika tidak dikembalikan ke Kepala Bagian Pengelolaan Tindak lanjut Hasil Pengawasan (Kabag PTLHP). | | | | | Ya | Ya<br>1 | Surat Apresiasi Pelaporan Gratifikasi | 30 Menit | Disposisi | Sekretaris Inspektorat Jenderal |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PELAPOR | UPG SEKJEN | UPG ITJEN | KPK | KEPALA BAGIAN PTLHP | SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 8 | Mendisposisikan surat apresiasi yang telah ditandatangai ke Tim UPG untuk diteruskan ke Pelapor | | | | | | 1 | Disposisi | 30 Menit | Disposisi | Kepala Bagian PTLHP |
| 9 | Mencatat penyelesaian laporan penerimaan gratifikasi dan meneruskan surat apresiasi ke UPG Sekjen | | | | | | | Surat Apresiasi Pelaporan Gratifikasi Yang telah ditandatangani | 30 Menit | Disposisi | UPG |
| 10 | Mencatat penyelesaian laporan penerimaan gratifikasi dan meneruskan surat apresiasi ke pelapor | | | | | | | Surat Apresiasi Pelaporan Gratifikasi Yang telah ditandatangani | 30 Menit | Disposisi | UPG |
| 11 | Menerima surat apresiasi | Selesai | | | | | | Surat Apresiasi | 30 Menit | Disposisi | Pelapor |