



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

2024

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI WILAYAH SUNGAI SULAWESI III PALU

Jl. DR. Abdurrahman Saleh No.230, Birobuli Utara, Kec. Palu Sel., Kota Palu, Sulawesi Tengah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

1. Ruang Lingkup dan Tujuan

- 1.1. Standar operasional prosedur ini disusun untuk memberikan panduan dalam melakukan proses pelaporan penerimaan gratifikasi yang terjadi di lingkungan Balai Wilayah Sungai Sulawesi III Palu.
- 1.2. Standar operasional prosedur ini berlaku untuk semua pegawai di lingkungan Balai Wilayah Sungai Sulawesi III Palu.

2. Ringkasan

Pelaporan Penerimaan Gratifikasi wajib dilakukan oleh seluruh pegawai Balai Wilayah Sungai Sulawesi III Palu.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 **FKAP (Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan)** merupakan bagian dari Organ SMAP yang mempunyai fungsi untuk melakukan aktivitas pelaksanaan SMAP dengan tugas pokok sebagaimana diatur dalam Tata Kelola Anti Penyuapan.
- 3.2 **SMAP** adalah Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang dirancang untuk dapat mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko penyuapan serta untuk mencegah, mendeteksi, dan merespon penyuapan.
- 3.3 **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun luar negeri, yang dilakukan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- 3.4 **Hadiah/Cinderamata** adalah meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, berbagai macam bentuk hiburan, dan fasilitas lainnya.
- 3.5 **Mitra bisnis /penyedia eksternal** yaitu perusahaan atau perseroan yang menjalin hubungan bisnis dengan Balai Wilayah Sungai Sulawesi III Palu.



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI WILAYAH SUNGAI SULAWESI III PALU

DASAR HUKUM

1. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25/SE/M/2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
2. Surat Keputusan Dirjen SDA Nomor 121/KPTS/D/2020 tentang Penunjukkan Agen Perubahan Dalam Rangka Pelaksanaan RB di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
3. Instruksi Menteri PUPR No 4/IN/M/2022 tentang Strategi Pencegahan Risiko Penyimpangan dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa Kementerian PUPR tahun 2022-2024

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Tim Kerja Zona Integritas No --/--/--
2. SOP Investigasi

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, dapat menimbulkan kegagalan dalam implementasi Sistem Manajemen Anti Penyipuan

JUDUL SOP Pelaporan Penerimaan Gratifikasi

NOMOR DOKUMEN SOP.SMAP.BWS13.04-00

NOMOR REVISI

00

TANGGAL BERLAKU

DISAHKAN OLEH

Kepala Balai Wilayah Sungai Sulawesi III Palu
BALAI WILAYAH
Dedi Yudha Lesmana, S.T., M.T.
187401182003121001

KUALIFIKASI AGEN PERUBAHAN

1. Berstatus sebagai PNS di Balai Wilayah Sungai Sulawesi III Palu
2. Pendidikan minimal S1 atau setara;
3. Masa kerja minimal 10 tahun;
4. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugas;
5. Sehat jasmani dan rohani.



PERALATAN/PERLENGKAPAN

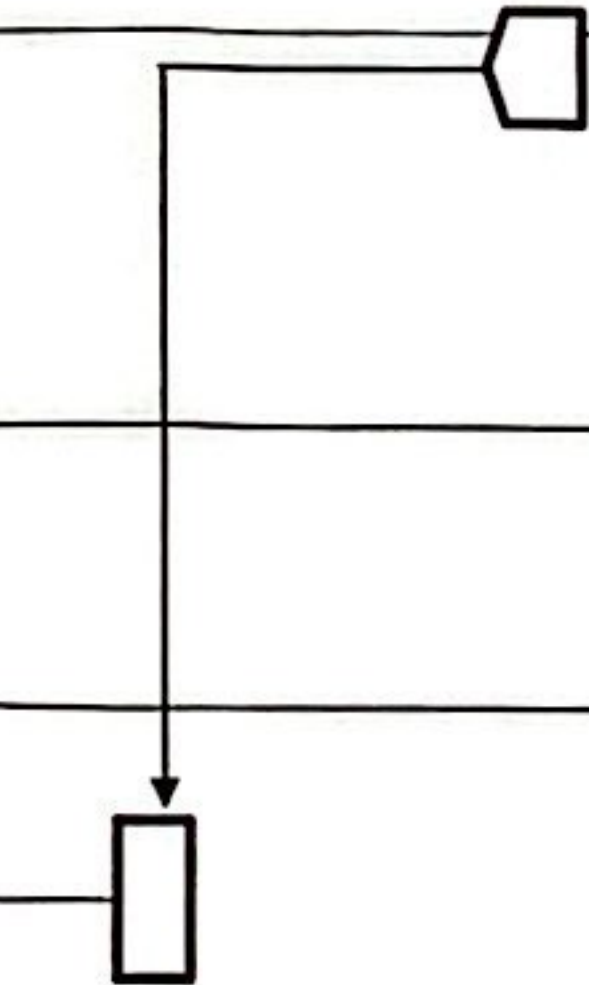
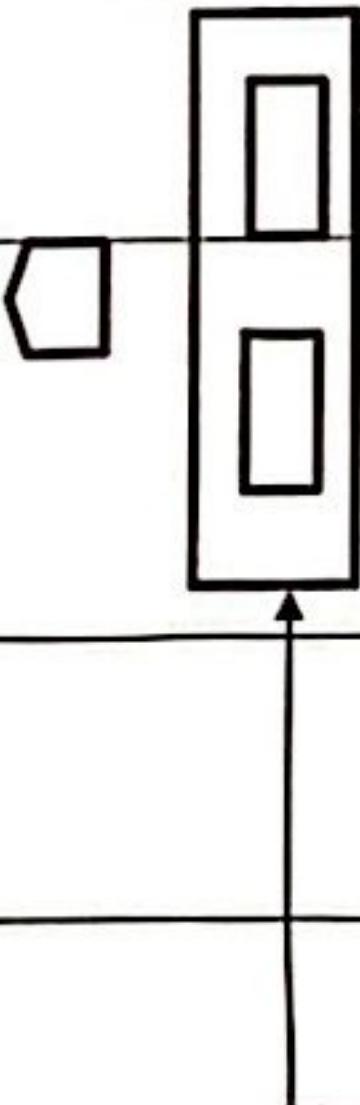
1. Formulir pelaporan penerimaan gratifikasi
2. Komputer
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor

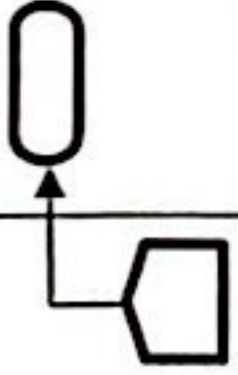
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Semua dokumen output, baik *softcopy* ataupun *hardcopy*, disimpan sebagai arsip rekaman.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		FKAP	Unit Pengendalian Gratifikasi	Pegawai	Lembaga Sosial	Kelengkapan	Waktu (HK)	Output	
1.	Apabila terdapat gratifikasi seperti yang telah diatur oleh Balai, maka pegawai Balai Wilayah Sungai Sulawesi III Palu wajib melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) atau Tim FKAP yang diberikan wewenang dengan mengisi formulir laporan penerimaan gratifikasi yang telah disediakan. Pelaporan penerimaan gratifikasi dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja setelah personel Balai Wilayah Sungai Sulawesi III Palu menerima gratifikasi					Formulir laporan penerimaan gratifikasi			
2.	Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) atau Tim FKAP mengkaji (review) kesesuaian laporan penerimaan gratifikasi yang dibuat oleh pegawai Balai Wilayah Sungai Sulawesi III Palu, apabila tidak sesuai maka pegawai diminta untuk memperbaiki laporan yang dibuat, apabila sudah sesuai maka proses dilanjutkan ketahap berikutnya								


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		FKAP	Unit Pengendalian Gratifikasi	Pegawai	Lembaga Sosial	Kelengkapan	Waktu (HK)	Output	
3.	Apabila penerimaan gratifikasi berupa barang yang mudah kadaluarsa seperti makanan, maka dapat diserahkan kepada lembaga sosial dengan menyampaikan bukti tanda serah terima kepada Tim Pengendali Gratifikasi (UPG) atau Tim FKAP yang diberikan wewenang. Apabila penerimaan gratifikasi berupa uang atau barang yang tidak mudah kadaluarsa maka proses pelaporan penerimaan gratifikasi dapat dilanjutkan dengan menyerahkan form pelaporan penerimaan gratifikasi dan uang atau barang gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan Tim FKAP yang diberikan wewenang					Form tanda serah terima			
4.	Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan Tim FKAP melakukan pencatatan terhadap Laporan penerimaan gratifikasi berdasarkan laporan yang telah dibuat oleh pegawai yang menerima gratifikasi. Apabila terindikasi ada konflik kepentingan atau praktik penyuapan, maka Tim UPG berkoordinasi dengan FKAP untuk dilanjutkan kepada proses Investigasi. Apabila tidak teridentifikasi ada konflik kepentingan, maka proses Pelaporan penerimaan Gratifikasi dianggap selesai.								

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		FKAP	Unit Pengendalian Gratifikasi	Pegawai	Lembaga Sosial	Kelengkapan	Waktu (HK)	Output	
5.	Proses Pelaporan Penerimaan Gratifikasi selesai								

Keterangan Simbol:

-  Kegiatan mulai dan berakhir
-  Proses atau kegiatan eksekusi

-  Kegiatan Pengambilan Keputusan
-  Arah Proses Kegiatan

-  Hubungan antar simbol yang berbeda halaman