

 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NGANJUK Jalan Dermojoyo Nomor 22 Payaman Nganjuk Website: kemenagnganjuk.id ; Email: kabnganjuk@kemenag.go.id	Nomor SOP	MORA.11.05.CFM.01.1
	Tanggal Pembuatan	24 Mei 2025
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Revisi 2	
	Tanggal Efektif	31 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Kepala,  Abdul Rahman

SOP PELAKSANAAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dasar hukum: - Undang- Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi , Kolusi dan Nepotisme ; - Undang- Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; - Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi PemberantasanTindak Pidana Korupsi; - Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012 - 2014 ;	Kualifikasi Pelaksana: - Memahami Peraturan yang Berlaku terkait Gratifikasi - Mengetahui Jenis-jenis Gratifikasi. - Mampu Menjaga KerahasiaanPelapor
Keterkaitan: - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer, ATK
Peringatan: Tanpa adanya SOP maka Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Nganjuk	Pencatatan dan Pendataan: Dicatat sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pelapor	UPG			KPK / Itjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Anggota	Sekretaris	Ketua					
1.	Menyampaikan Laporan apabila telah menolak / menerima/ memberikan Gratifikasi kepada UPG di Kantor Kementerian Agama Kota Mlang / langsung pada KPK, apabila dilaporkan pada UPG Kantor Kementerian Agama Kota Mlang maka pelapor mengisi Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi danmenyerahkan pada sekretaris UPG Kantor Kementerian Agama Kota Mlang						Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi	30 menit	Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi yang sudah diisi	
2.	Menerima dan merekap Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi dan memberikan Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi kepada Anggota UPG di Kantor Kementerian Agama Kota Mlang						Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi yang sudah diisi, buku ekspedisi	30 Menit	Rekap Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi dan tanda terima	
3.	Mereview dan mengkonvermasi laporan Menggunakan lembar checklist Review pelaporan atas Penolakan / Penerimaan / Pemberian Gratifikasi dan memberikan kepada sekretaris UPG Kantor Kementerian Agama Kota Mlang setelah ditanda tangani oleh Pereview (Anggota yang mereview)						Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi yang sudah diisi, lembar checklist review, Pelaporan atas Penolakan / Penerimaan / pemberian Gratifikasi	30 menit	Lembar checklist review , Pelaporan atas Penolakan / Penerimaan / Pemberian Gratifikasi yg sudah diisi dan di ttd pereview (anggota yg mereview)	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Pelapor	UPG			KPK / Itjen					
			Anggota	Sekretaris	Ketua		Kelengkapan	Waktu	Output		
4.	Menerima dan meneruskan Lembar Checklist Review Pelaporan atas Penolakan / Penerimaan / Pemberian Gratifikasi kepada Ketua UPG Kantor Kementerian Agama Kota Mlang						Lembar checklist rewiuw , Pelaporan atas Penolakan / Penerimaan / Pemberian Gratifikasi yg sudah diisi dan di ttd pereview (angg yg mereview)	30menit	Lembar checklist rewiuw , Pelaporan atas Penolakan / Penerimaan / Pemberian Gratifikasi yg sudah diisi dan di ttd pereview (angg yg mereview)		
5.	Menerima dan Menganalisa Lembar Checklist Review Pelaporan atas Penolakan / Penerimaan / Pemberian Gratifikasi kemudian memberikan rekomendasi penanganan ,memberikan lembar checklist review .Pelaporan Penolakan / Penerimaan / Pemberian Gratifikasi kepada sekretaris UPG Kantor Kementerian Agama Kota Mlang untuk direkap setelah ditanda tangani oleh Ketua UPG						Lembar checklist rewiuw , Pelaporan atas Penolakan / Penerimaan / Pemberian Gratifikasi yg sudah diisi dan di ttd pereview (angg yg mereview)	30 menit	Lembar checklist rewiuw , Pelaporan atas Penolakan / Penerimaan / Pemberian Gratifikasi yg sudah diisi dan di ttd pereview (angg yg mereview) Dan Ketua UPG Kantor Kementerian AgamaKota Malang		
6.	Menerima dan Menganalisa Lembar Checklist Review Pelaporan atas Penolakan / Penerimaan / Pemberian Gratifikasi yang telah di ttd oleh pereview (anggt yang mereview) dan Ketua UPG, kemudian merekap lembar checklist review .Pelaporan Penolakan / Penerimaan / Pemberian Gratifikas dan memberikan tembusan lembar checklist review .Pelaporan Penolakan / Penerimaan / Pemberian Gratifikas yang sudah di Cap Kepada UPG Kantor Kementerian Agama Kota Mlang						Lembar checklist rewiuw , Pelaporan atas Penolakan / Penerimaan / Pemberian Gratifikasi yg sudah diisi dan di ttd pereview (angg yg mereview) Dan Ketua UPG Kantor Kementerian AgamaKota Malang , buku Expedisi	30 menit	Tanda Terima		
7	Menerima tembusan lembar checklist review Pelaporan Penolakan / Penerimaan / Pemberian Gratifikas yang sudah di Cap dan menindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku						Lembar checklist rewiuw , Pelaporan atas Penolakan / Penerimaan / Pemberian Gratifikasi yg sudah diisi dan di ttd pereview (angg yg mereview) Dan Ketua UPG Kantor Kementerian AgamaKota Malang				