



PEMERINTAH KOTA BIMA

INSPEKTORAT

Nomor Standar Operasional Prosedur	700 / 807 / Insp / XI / 2025
Tanggal Pembuatan	28 November 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	

Disahkan Oleh

Drs. H. Muhammad Fakhruinaji, M.E., CGCAE
NIP.19680828 199203 1 010

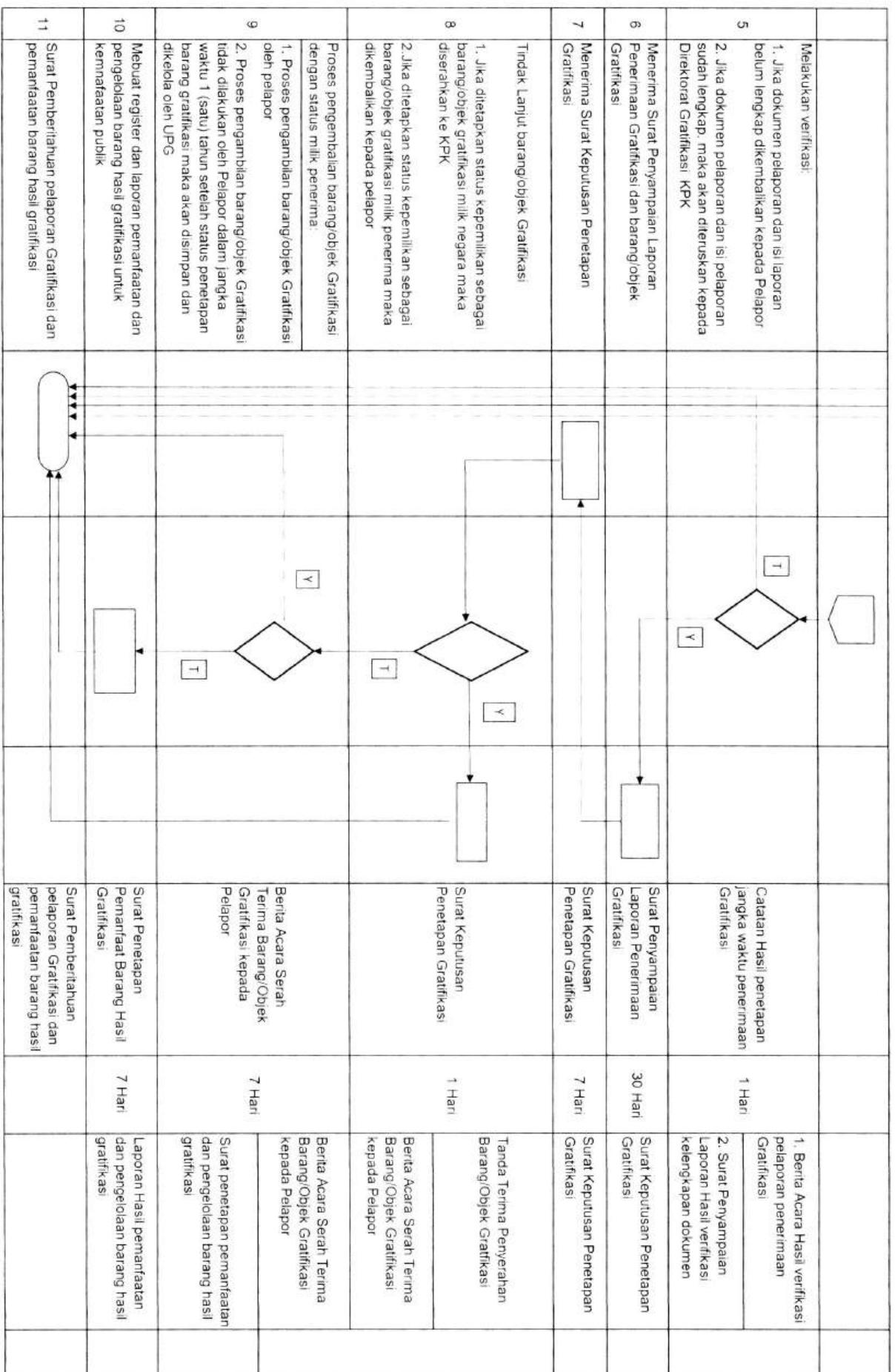
Nama Standar Operasional Prosedur
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Peringatan: Pengendalian gratifikasi harus dilaksanakan untuk meningkatkan integritas
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah dirubah dengan UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal	Kualifikasi Pelaksana:
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1. Memahami pedoman dan peraturan Perundang-undang yang berlaku tentang Gratifikasi
5. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2015 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014	2. Memiliki kompetensi dalam pengelolaan gratifikasi
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	3. Memiliki kemampuan analisis dan pengambilan keputusan dalam hal pelaporan gratifikasi

		Peralatan:
7.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani	
8	Peraturan Komisi Pemberatasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi	1. PC/Laptop 4. Formulir Pelaporan Gratifikasi
9	Peraturan Komisi Pembberatasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi	2. Peraturan Wali Kota Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi
10.	Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 20 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Nusa Tenggara Barat	3. Akses Jaringan Internet 6. Surat Perintah tugas/SK
11	Peraturan Walikota Kota Bima Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bima	
12	Surat Keputusan Walikota Bima Nomor: 100.3.3.3/687/VII/2025 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bima Tahun 2025	
	Keterkaitan:	Pencatatan dan Pendataan:
1.	SOP Whistleblowing System	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2	SOP Pengaduan Masyarakat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		PELAPOR	UPG INSPEKTORAT	KPK	WAKTU	OUTPUT
1	Melaporkan Penerimaan Gratifikasi dengan mengisi formulir pelaporan gratifikasi				1 Hari	Form Pelaporan Gratifikasi dan/atau barang Gratifikasi
2	Mengidentifikasi barang Gratifikasi:					
	1. Jika objek gratifikasi berupa barang yang mudah busuk/rusak, diminta Pelapor untuk mendokumentasikannya dan melengkapi formulir pelaporan gratifikasi					
	2. Jika objek gratifikasi bukan berupa barang yang mudah busuk/rusak, maka akan penilaian objek gratifikasi					
	Melakukan penetapan Kategori Gratifikasi:					
3	1. Jika objek gratifikasi merupakan objek yang tidak divajib laporkan, maka akan dikembalikan ke Pelapor untuk disimpan/dipergunakan				1. Catatan Hasil identifikasi barang/penerimaan Gratifikasi	1 Hari
	2. Jika objek gratifikasi merupakan objek yang wajib laporkan, maka akan dilanjutkan untuk verifikasi laporan				2. Rekaman form isian laporan dan dokumentasi barang Gratifikasi	
	Menelaah, memilah dan mencatat penetapan jangka waktu penerimaan Gratifikasi:				Tanda terima dari UPG Inspektorat	
4	1. Jika pelaporan Gratifikasi sudah melebihi 10 hari kerja setelah diterimanya gratifikasi, maka dikembalikan kepada Pelapor untuk dikirimkan langsung kepada KPK				1. Catatan Hasil identifikasi barang/penerimaan Gratifikasi	1 Hari
	2. Jika pelaporan Gratifikasi belum melebihi 10 hari kerja, maka akan dilakukan verifikasi				2. Barang Gratifikasi	
					Catatan Hasil penetapan jangka waktu penerimaan Gratifikasi	
					1 Hari	Catatan Hasil penetapan jangka waktu penerimaan Gratifikasi



Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

1) Pelapor melaporkan Penerimaan/Melihat Ada Potensi Gratifikasi

- a) Pelapor mengisi form Pelaporan Gratifikasi (berupa hard copy atau secara online melalui <https://inspektorat.bimakota.go.id/lapor-gratifikasi>);
- b) Pelapor menyerahkan form isian Pelaporan Gratifikasi (dalam hal tidak melaporkan secara online) dan/atau barang Gratifikasi kepada UPG Inspektorat.
- c) Formulir laporan yang paling sedikit memuat informasi:
 - i. Identitas penerima yang berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
 - ii. informasi pemberi Gratifikasi;
 - iii. jabatan penerima Gratifikasi;
 - iv. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - v. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - vi. nilai Gratifikasi yang diterima;
 - vii. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
 - viii. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi

2) UPG Inspektorat mengidentifikasi Barang Gratifikasi

- a) UPG Inspektorat menerima form isian Pelaporan Gratifikasi dan barang/objek Gratifikasi dari Pelapor;
- b) UPG Inspektorat melakukan identifikasi barang yang diterima:
 - i. Jika objek Gratifikasi berupa barang yang mudah busuk atau mudah rusak, maka diserahkan kembali kepada Pelapor Gratifikasi untuk dikembalikan ke pihak Pemberi Gratifikasi; atau jika Gratifikasi yang diterima tidak diketahui siapa Pemberi Gratifikasi dan/atau alamatnya dan objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak, maka diberitahukan kepada Pelapor untuk mendokumentasikannya untuk melengkapi isian formulir Gratifikasi dan selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial; dan
 - ii. Jika objek Gratifikasi bukan barang yang mudah busuk atau mudah rusak, maka UPG Inspektorat akan mencatat hasil identifikasi barang/objek Gratifikasi.
- c) UPG Inspektorat membuat Catatan Hasil Identifikasi Barang/Objek Penerimaan Gratifikasi, untuk selanjutnya akan dilakukan penetapan kategori Gratifikasi.

3) UPG Inspektorat melakukan penetapan terhadap kategori Gratifikasi

a) UPG Inspektorat melakukan penetapan terhadap kategori Gratifikasi:

- i. Jika barang Gratifikasi bukan merupakan objek Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana yang tercantum pada Peraturan KPK Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Pasal 2 Ayat 3, maka akan dikembalikan kepada Pelapor untuk disimpan/dipergunakan.
- ii. Jika barang Gratifikasi merupakan objek Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan kepada Pelapor; dan UPG Inspektorat akan mengirim pemberitahuan terkait Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana yang dijelaskan pada Pasal 12B UU No. 21 Tahun 2001, maka akan dilanjutkan dengan menelaah dan memilih hasil penetapan kategori Gratifikasi.

4) UPG Inspektorat menelaah, memilih dan mencatat jangka waktu penerimaan Gratifikasi

a) UPG Inspektorat menelaah, memilih dan mencatat jangka waktu penerimaan Gratifikasi:

- i. Jika pelaporan Gratifikasi sudah melebihi 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya Gratifikasi, maka dikembalikan kepada Pelapor untuk dikirimkan langsung kepada KPK; dan
- ii. Jika pelaporan Gratifikasi belum melebihi 10 (sepuluh) hari kerja, maka akan dilakukan verifikasi.

5) UPG Inspektorat melakukan verifikasi

a) UPG Inspektorat akan melakukan verifikasi setelah selesai menetapkan jangka waktu penerimaan Gratifikasi, dalam hal belum melebihi 10 (sepuluh) hari kerja:

- i. Jika dokumen pelaporan dan isi pelaporan belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada Pelapor; dan
 - ii. Jika dokumen pelaporan dan isi pelaporan sudah lengkap, maka akan diteruskan kepada Direktorat Gratifikasi KPK
- b) UPG Inspektorat akan membuat Berita Acara Hasil Verifikasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi; dan
- c) UPG Inspektorat akan menyampaikan Surat perihal Penyampaian Laporan Hasil Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pelaporan dengan Lampiran Berita Acara Hasil Verifikasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi kepada Direktorat Gratifikasi KPK paling lama 5 (lima) hari kerja sejak menerima Pelaporan Penerimaan Gratifikasi.

6) Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) menerima Surat Penyampaian Penerimaan Gratifikasi

- a) KPK menerima Surat Keputusan Penyampaian Penerimaan Gratifikasi dari UPG Inspektorat;
- b) KPK akan memproses Laporan Penerimaan Gratifikasi dengan cara melakukan verifikasi, reviu dan analisa penetapan status dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja;
- c) KPK menyampaikan Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi KPK kepada Pelapor; dan
- d) Dalam hal Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi KPK menetapkan barang/objek Gratifikasi tersebut ditetapkan menjadi milik negara dan Laporan Penerimaan Gratifikasi sudah disertai barang bukti, maka KPK menyerahkan langsung ke Kas Negara (untuk Gratifikasi berupa Uang) dan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) (untuk Gratifikasi berupa Barang).

7) Pelapor menerima Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi KPK

- a) Pelapor menerima Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi KPK;

8) Tindak lanjut barang/objek Gratifikasi

- a) Tindak lanjut barang/objek Gratifikasi setelah penetapan status Gratifikasi:
 - i. Jika ditetapkan status kepemilikan sebagai barang/objek gratifikasi milik negara maka diserahkan ke KPK.
 - ii. Jika ditetapkan status kepemilikan sebagai barang/objek gratifikasi milik penerima maka dikembalikan kepada pelapor.
 - b) UPG Inspektorat akan menerima Tanda Terima Penyerahan Barang/Objek Gratifikasi setelah penyerahan barang kepada KPK.
 - c) UPG Inspektorat akan membuat Berita Acara Serah Terima Barang/Objek Gratifikasi jika status kepemilikan barang gratifikasi milik penerima.
- 9) Proses Pengembalian barang/objek gratifikasi dengan status milik penerima**
- a) Proses Pengembalian barang/objek gratifikasi dengan status milik penerima
 - i. Pengembalian barang dilakukan langsung oleh pelapor ke UPG Inspektorat.
 - ii. Apabila objek Gratifikasi tidak diambil oleh Pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak ditetapkan sebagai Gratifikasi milik Penerima, objek Gratifikasi akan disimpan dan dikelola oleh UPG untuk kemanfaatan publik.

- b) UPG Inspektorat akan menerbitkan Surat penetapan pemanfaatan dan pengelolaan barang hasil gratifikasi jika barang/objek gratifikasi disimpan dan dikelola oleh UPG untuk kemanfaatan publik

10) UPG Inspektorat membuat register dan laporan pemanfaatan dan pengelolaan barang hasil gratifikasi untuk kemanfaatan publik.

- a) UPG Inspektorat membuat register dengan cara mencatat seluruh barang hasil gratifikasi ke dalam *register gratifikasi*, yang berisi informasi mengenai jenis barang, nilai taksiran, tanggal penerimaan, status penetapan, serta unit pemanfaatannya.
- b) UPG Inspektorat menyusun laporan pemanfaatan dan pengelolaan, yang memuat penjelasan mengenai bagaimana barang tersebut digunakan untuk kepentingan publik, seperti untuk kegiatan sosialisasi, edukasi, pelayanan, atau fungsi pemerintahan lainnya.

11) UPG Inspektorat membuat Surat Pemberitahuan pelaporan Gratifikasi dan pemanfaatan barang hasil gratifikasi.

- a) UPG Inspektorat membuat Surat Pemberitahuan pelaporan Gratifikasi dan pemanfaatan barang hasil gratifikasi kemudian disampaikan kepada pelapor.