



Kementerian Hukum Republik Indonesia  
Inspektorat Jenderal



<b>Nomor SOPAP:</b>	ITJ-OT.02.02-59	
	<b>Tanggal Pembuatan:</b>	13 Juni 2025
	<b>Tanggal Revisi:</b>	13 Juni 2025
	<b>Tanggal Efektif:</b>	13 Juni 2025
<b>Disahkan Oleh:</b>	Inspektur Jenderal  #KUMHAMPASTI <small>Ditandatangani secara elektronik oleh</small> Dr. Reynhard Silitonga	
<b>Nama SOPAP:</b>	PELAPORAN GRATIFIKASI DENGAN PENETAPAN STATUS PENGECUALIAN PELAPORAN (NEGATIVE LIST) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
SOP Pengelolaan Surat Masuk	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.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendaftaran:</b>	
	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAPORAN GRATIFIKASI DENGAN PENETAPAN STATUS PENGECUALIAN PELAPORAN (NEGATIVE LIST) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN			
		Pelapor	UPG	KPK	Kepala Bagian TLHP	Sekretaris Inspektorat Jenderal	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									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 Inspektorat Jenderal
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 Inspektorat Jenderal, Jika tidak dikembalikan ke UPG									Konsep Surat Apresiasi pelaporan gratifikasi	30 Menit	Hasil Telaahan dan Rekomendasi	Kepala Bagian TLHP
6	Memeriksa konsep surat apresiasi atas pelaporan gratifikasi, Jika setuju ditandatangani dan di disposisi untuk diteruskan ke Pelapor, jika tidak dikembalikan ke Kepala Bagian TLHP									Surat Apresiasi Pelaporan Gratifikasi	30 Menit	Disposisi	Sekretaris Inspektorat Jenderal
7	Mendisposisikan surat apresiasi yang telah ditandatangani ke Tim UPG untuk diteruskan ke Pelapor									Disposisi	30 Menit	Disposisi	Kepala Bagian TLHP
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