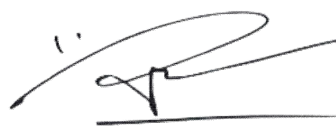











**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN  
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG**

Nomor SOP	/PKP.BTG/SOP/TU-UM.0/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	2 Januari 2024
Disahkan oleh :	Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung  IGP Gede Rumayasa Yudana NIP. 19650425 199303 1 002
Nama SOP	Pelaporan Gratifikasi Lingkup Poltek KP Bitung

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme</li><li>2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang dan Jangka Menengah.</li><li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 12/PERMEN-KP/2021 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan yang berlaku terkait Gratifikasi</li><li>2. Mengetahui jenis jenis Gratifikasi</li><li>3. Mampu menjaga kerahasiaan pelapor</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar pelayanan publik Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Arsip</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP penanganan gratifikasi merupakan sarana untuk pencegahan terjadinya praktek KKN	Dicatat sebagai data elektronik dan Manual

No	Aktifitas	Pelapor	Pelaksana UPG			UPG Kementerian	Mutu Baku			Ket
			Anggota	Sekretaris	Ketua		Kelengkapan	Output	Waktu	
1	Menyampaikan Laporan apabila telah menolak/menerima/memberikan Gratifikasi kepada UPG PKP Bitung						Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi	Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi	Tentatif	
2	Menerima dan merekap Form Laporan Penerimaan Gratifikasi dan memberikan Form Penerimaan Laporan Gratifikasi kepada UPG PKP Bitung						Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi yang sudah diisi	Rekap Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi dan tanda terima	60 menit	
3	Mereviu dan mengkonfirmasi laporan gratifikasi menggunakan Check List Reviu dan menelaah Pelaporan dan memberikan kepada Sekretaris UPG PKP Bitung						Lembar Check List Reviu Pelaporan Gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani previu	Lembar Check List Reviu Pelaporan Gratifikasi yang sudah ditandatangani previu	60 menit	
4	Menerima dan menelaah laporan dari anggota dan meneruskan lembar Check List Reviu Pelaporan kepada Ketua UPG PKP Bitung						Lembar Check List Reviu Pelaporan Gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani previu	Lembar Check List Reviu Pelaporan Gratifikasi yang sudah ditandatangani previu	60 menit	
5	Menerima dan menganalisa Reviu Pelaporan kemudian memberikan rekomendasi penanganan, memberikan pelaporan yang telah ditandatangani Ketua BPPP Sekretaris UPG PKP Bitung						Reviu Pelaporan Gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani previu dan Ketua UPG PKP Bitung	Lembar Reviu Pelaporan Gratifikasi yang sudah ditandatangani previu dan Ketua UPG PKP Bitung	60 menit	
6	Menerima Lembar Pelaporan Gratifikasi yang telah ditandatangani Ketua PKP Bitung dan melanjutkan Pelaporan Gratifikasi kepada UPG Kementerian Kelautan dan Perikanan						Lembar Pelaporan Gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani pelapor dan Ketua UPG PKP Bitung	Lembar Pelaporan Gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani pelapor dan Ketua UPG PKP Bitung	3 hari	
7	UPG Kementerian menerima Pelaporan Gratifikasi yang sudah ditandatangani untuk ditindaklanjuti						Lembar Pelaporan Gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani pelapor dan Ketua UPG PKP Bitung	Tanda terima laporan gratifikasi	7 hari	