



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
SUMBER DAYA AIR**

2021

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah penyampaian dan pelaporan penerimaan gratifikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko dalam pelaporan penerimaan gratifikasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, untuk mencapai tujuan:

- a. Mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- b. Upaya pengendalian gratifikasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air; dan
- c. Tersusunnya laporan penerimaan gratifikasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

3. Ringkasan

Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Pasal 12B ayat (1) menyebutkan bahwa setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Gratifikasi merupakan pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Untuk mencegah terjadinya gratifikasi di kalangan pegawai, perlu dilakukan pengendalian agar pegawai negeri tidak terkena ancaman pidana korupsi. Pengendalian gratifikasi dipahami sebagai suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Untuk mengetahui sejauh mana perkembangan pengendalian gratifikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat perlu dilakukan kegiatan monitoring atau pemantauan. Selain itu unit kepatuhan intern juga berkewajiban untuk mensosialisasikan pelaporan penerimaan gratifikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

Dengan latar belakang tersebut, maka diperlukan SOP tentang pelaporan penerimaan gratifikasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, yang berisi uraian:

- a. Mekanisme pelaporan gratifikasi dari pelapor ke UPG E-1 di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
- b. Mekanisme pelaporan gratifikasi dari UPG-E1 kepada UPG Kementerian PUPR;
- c. Penyampaian laporan penerimaan gratifikasi melalui email;
- d. Penugasan BWS/BBWS/Balai Teknik (Pelapor), UPG-E1, dan UPG kementerian dalam menghimpun laporan penerimaan gratifikasi;

3

- e. Pengelolaan laporan penerimaan gratifikasi melalui email yang dilaksanakan oleh Tim Kerja UPG-E1;
- f. Ketentuan mengenai tata cara menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi; dan
- g. Kelengkapan isi laporan penerimaan gratifikasi.

Detail tahapan kegiatan dapat dilihat di bagan alir.

4. Definisi

- a. **Direktorat Kepatuhan Intern**, selanjutnya disingkat Direktorat KI, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, kebijakan teknis kerangka kerja, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kepatuhan intern dan manajemen risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
- b. **Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko**, selanjutnya disingkat Subdit PPMKIMR, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Kepatuhan Intern – Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan kerangka kerja kepatuhan intern serta manajemen risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis kepatuhan intern dan manajemen risiko atas standar operasional prosedur, kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai, pemenuhan kewajiban pegawai dalam pelaporan harta kekayaan dan perpajakan, serta pengendalian gratifikasi dan pelaksanaan konsolidasi pelaporan penyelenggaraan kepatuhan intern dan manajemen risiko.
- c. **Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai**, selanjutnya disingkat BB/BWS, adalah unit pelaksana teknis bidang konservasi, pengembangan, pendayaagunaan Sumber Daya Air, dan pengendalian daya rusak air pada Wilayah Sungai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air.
- d. **Balai Teknik** adalah unit pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air, terdiri dari Balai Teknik Bendungan, Balai Teknik Pantai, Balai Teknik Sungai, Balai Teknik Rawa, Balai Teknik Irigasi, Balai Teknik Sabo, Balai Hidrolika dan Geoteknik Keairan, Balai Air Tanah, dan Balai Hidrologi dan Lingkungan Keairan.
- e. **Kepatuhan Intern**, selanjutnya disingkat KI, adalah kepatuhan pimpinan dan seluruh pegawai atas pemenuhan standar operasional prosedur, kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai, pemenuhan kewajiban pegawai dalam pelaporan harta kekayaan dan perpajakan, serta pengendalian gratifikasi.
- f. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- g. **Pengendalian Gratifikasi** adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, rekan kerja Kementerian di sektor publik maupun swasta dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.
- h. **Unit Pengendalian Gratifikasi** yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi.
- i. **UPG Unit Kerja Eselon I** selanjutnya disingkat UPG-E1 adalah UPG yang dibentuk di masing-masing unit kerja Eselon I Kementerian.



- j. **UPG Kementerian** adalah UPG yang dibentuk di tingkat kementerian yang melaksanakan tugas koordinasi pengendalian Gratifikasi Kementerian.
- k. **Penerima** adalah Pegawai Kementerian PUPR yang menerima gratifikasi.
- l. **Pemberi** adalah seseorang dan/atau institusi baik internal maupun eksternal Kementerian yang memberi uang/barang/fasilitas lainnya sehubungan dengan penerimaan dan pemberian gratifikasi.
- m. **Pelapor** adalah Pegawai Kementerian PUPR yang menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi.



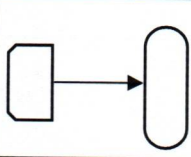
**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

NOMOR SOP	130/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Direktur Kepatuhan Intern
DIUSULKAN OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
NAMA SOP	PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;3. Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;4. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/SE/M/2014 tentang Pengendalian Gratifikasi Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Kementerian Pekerjaan Umum;5. Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 18/SE/IJ/2017 tentang Penyampaian Penerimaan Gratifikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui Website, E-mail dan Aplikasi WhatsApp.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami alur pelaporan penerimaan gratifikasi2. Mampu mencatat, menelaah, dan memilah kategori laporan gratifikasi3. Mampu menindaklanjuti kelengkapan dan isi laporan gratifikasi4. Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan para pihak terkait.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
n/a	<ol style="list-style-type: none">1. Semua formulir di lampiran 1.2. Komputer3. Printer4. ATK5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika pendampingan penyusunan kepatuhan intern dan manajemen risiko tidak dilakukan dengan baik, dikhawatirkan tidak ada persamaan persepsi mengenai kepatuhan intern dan manajemen risiko di lingkungan direktorat jenderal sumber daya air.2. Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara pelaksana pendampingan dan pihak penyusun, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar disposisi2. Surat permintaan data terkait kepatuhan intern dan manajemen risiko3. Data terkait kepatuhan intern dan manajemen risiko4. Hasil evaluasi data terkait kepatuhan intern dan manajemen risiko5. Surat pemberitahuan perbaikan data terkait kepatuhan intern dan manajemen risiko6. Laporan Pendampingan Penyusunan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko



5
*

**BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Ket.
		Pelapor	Tim Kerja UPG-E1	UPG Kementerian	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	
1.	Menyiapkan dan menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi				Dokumen / foto bukti gratifikasi dan Formulir Pelaporan		Dapat disampaikan langsung (pos dan unit dropbox gratifikasi) maupun tidak langsung (email: upg_sda@pu.go.id) dengan mengisi formulir yang ditetapkan. (Lampiran 1)
2.	Menerima laporan gratifikasi				Formulir Pelaporan		Per 3 bulan dari Balai
3.	Mencatat, menelaah, dan memilah kategori laporan a. Draft Dokumen Pelaporan Gratifikasi dikembalikan kepada Pelapor jika sudah melebihi waktu 10 hari kerja setelah diterimanya Gratifikasi untuk dikirimkan langsung kepada KPK b. Draft Dokumen Pelaporan Gratifikasi akan diverifikasi jika masih belum melebihi waktu 10 hari kerja setelah diterimanya Gratifikasi				Draft Dokumen Pelaporan Gratifikasi	10 (maks)	Tanda Terima
4.	Menindaklanjuti kelengkapan dan isi laporan gratifikasi a. Draft Dokumen Pelaporan Gratifikasi yang belum lengkap dikembalikan kepada Pelapor b. Draft Dokumen Pelaporan Gratifikasi yang sudah lengkap diteruskan kepada UPG Kementerian				Draft Dokumen Pelaporan Gratifikasi	5 (maks)	Draft Dokumen Pelaporan Gratifikasi (terperiksa)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.	
		Pelapor	Tim Kerja UPG-E1	UPG Kementerian	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)		Output
5.	Menerima Dokumen Pelaporan Gratifikasi dari Tim Kerja UPG-E1				Draft Dokumen Pelaporan Gratifikasi (terperiksa)		Dokumen Pelaporan Gratifikasi	

Keterangan Simbol:

-  Kegiatan mulai dan berakhir
-  Proses atau kegiatan eksekusi



◆ Kegiatan Pengambilan Keputusan



→ Arah Proses Kegiatan



□ Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

5

LAMPIRAN 1. FORMULIR

1. Format Penyampaian Laporan Gratifikasi melalui email upg_sda@pu.go.id

FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI BARANG MUDAH RUSAK/KADALUARSA



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, Telepon (021) 7221907, Faks. (021) 7221907

**FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI
(barang mudah rusak/kadaluarsa)**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama penerima (pelapor) :
NIP (jika ada) :
Tanggal diterima gratifikasi :
Nomor handphone/telp :

Menyatakan bahwa menerima gratifikasi yakni
Uraian gratifikasi :
Taksiran nilai gratifikasi :
Kondisi barang : (rusak/kadaluarsa tanggal.....)
Pemberi gratifikasi :
Jabatan pemberi gratifikasi :
Data pendukung : (untuk diunggah)

Demikian laporan penerimaan gratifikasi saya buat.

Pelapor (Penerima Gratifikasi),

(.....)
NIP. (jika ada).....

Mewujudkan kemanfaatan sumber daya air yang berkelanjutan

FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI UANG/BARANG BERNILAI



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, Telepon (021) 7221907, Faks. (021) 7221907

**FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI
(uang/barang bernilai)**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama penerima (pelapor) :
NIP (jika ada) :
Tanggal diterima gratifikasi :
Nomor handphone/telp :

Menyatakan bahwa menerima gratifikasi yakni

Uraian gratifikasi :
Taksiran nilai gratifikasi :
Tanggal pemberian gratifikasi : (tgl/bulan/tahun)
Jenis gratifikasi : (barang/uang/setara uang)
Alasan pemberian gratifikasi :
Pemberi gratifikasi :
Jabatan pemberi gratifikasi :
Hubungan dengan pemberi gratifikasi :
Data pendukung : (untuk diunggah)

Demikian laporan penerimaan gratifikasi saya buat.

Pelapor (Penerima Gratifikasi),

(.....)
NIP. (jika ada).....

Mewujudkan kemanfaatan sumber daya air yang berkelanjutan