




## KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

### DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

#### SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

<b>NOMOR SOP</b>	31.SOP/HK.03/SDL.3/2021
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	23 September 2021
<b>TGL. REVISI</b>	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ir. Munir Ahmad NIP. 196112171992031001
<b>NAMA SOP</b>	SOP Penanganan Laporan Gratifikasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

#### Dasar Hukum :

1. UU Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
3. Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi
4. Permen ESDM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian ESDM
5. Permen ESDM Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ESDM

#### Keterkaitan :

-

#### Peringatan :

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengurangi kualitas pengelolaan Unit Pengendalian Gratifikasi Ditjen Ketenagalistrikan

#### Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Akuntansi, Hukum, Ilmu Administrasi
2. Memahami sistem pengendalian internal pemerintah
3. Memahami peraturan tentang pengendalian gratifikasi
4. Mampu menganalisis dan memverifikasi laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi
5. Memahami prosedur pelaporan gratifikasi dalam Unit Pengendalian Gratifikasi

#### Peralatan/Perlengkapan :

1. Term of Reference
2. Komputer
3. Printer
4. Scanner

#### Pencatatan dan Pendataan :

1. Surat Penyampaian dan Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi disimpan dalam arsip elektronik dan manual

### SOP Penanganan Laporan Gratifikasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pelapor Gratifikasi	Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Unit Ditjen Ketenagalistrikan			Sesditjen Ketenagalistrikan	Tata Usaha	UPG Kementerian	Komisi Pemberantasan Korupsi	Kelengkapan	Waktu		Output
			Anggota	Sekretaris	Ketua								
1	Pegawai di Lingkungan Ditjen Ketenagalistrikan yang menerima atau menolak penawaran gratifikasi melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Unit Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan melalui ruang layanan publik atau online melalui email <a href="mailto:upg.gatrik@esdm.go.id">upg.gatrik@esdm.go.id</a>	○							○	Menerima / Menolak Gratifikasi	30 menit	1. Laporan Gratifikasi 2. Bukti, dokumen, atau data pendukung terkait Laporan Gratifikasi	1. Laporan gratifikasi disampaikan kepada UPG Unit/UPG Kementerian dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sejak gratifikasi di terima  2. Laporan gratifikasi disampaikan kepada KPK dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak gratifikasi di terima melalui website <a href="http://gol.kpk.go.id">gol.kpk.go.id</a>  3. Laporan gratifikasi dilakukan dengan mengisi Formulir Laporan Gratifikasi (terlampir)
2	Menerima, memverifikasi, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan/penolakan gratifikasi dari pelapor gratifikasi, kemudian meneruskan konsep laporan hasil analisis pelaporan gratifikasi kepada Sekretaris UPG Unit, apabila dalam verifikasi laporan dinyatakan tidak lengkap, meminta pelapor untuk melengkapi laporan penerimaan/penolakan gratifikasi.		◇							1. Laporan Penerimaan Gratifikasi 2. Bukti, dokumen, atau data pendukung terkait Laporan Gratifikasi	1 hari	Konsep Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi	1. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi Laporan Gratifikasi dinyatakan tidak lengkap, UPG Unit yang menerima Laporan Gratifikasi mengembalikan kepada Pelapor untuk dilengkapi  2. Pelengkapan Laporan Gratifikasi harus disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak objek Gratifikasi diterima Pelapor  2. Objek gratifikasi diadministrasikan dan disimpan UPG Unit sampai ditentukan status kepemilikannya oleh KPK
3	Mereview Konsep Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi, apabila setuju memberikan paraf persetujuan, menyiapkan surat pengantar Sesditjen, dan meneruskan kepada Ketua UPG Unit, apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Anggota UPG untuk direvisi			◇						Konsep Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi	30 menit	- Konsep Surat Penyampaian Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi - Konsep Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi	
4	Mereview Konsep Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi, apabila setuju menandatangani konsep dimaksud dan meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris UPG Unit untuk direvisi				◇					- Konsep Surat Penyampaian Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi - Konsep Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi	20 menit	- Konsep Surat Penyampaian Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi - Konsep Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi	
5	Mereview Konsep Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi, apabila setuju menandatangani konsep surat pengantar LHAPG beserta lampirannya dan meneruskan kepada UPG Kementerian melalui TU, apabila tidak setuju, mengembalikan konsep kepada Ketua UPG Unit untuk direvisi					◇				- Konsep Surat Penyampaian Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi - Konsep Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi	15 menit	- Surat Penyampaian Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi - Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi	

### SOP Penanganan Laporan Gratifikasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pelapor Gratifikasi	Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Unit Ditjen Ketenagalistrikan			Sesditjen Ketenagalistrikan	Tata Usaha	UPG Kementerian	Komisi Pemberantasan Korupsi	Kelengkapan	Waktu		Output	
			Anggota	Sekretaris	Ketua									
6	Memberikan nomor dan tanggal Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi, kemudian mengirimkan kepada UPG Kementerian, salinan LHAPG disimpan dalam arsip						<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]             </pre>				- Surat Penyampaian Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi - Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi	15 menit	- Surat Penyampaian Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi - Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi	1. Penyampaian Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi kepada UPG Kementerian maksimal 3 (tiga) hari sejak laporan disampaikan kepada UPG Unit  2. Formulir Laporan Gratifikasi dan Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi yang telah diisi secara lengkap dapat dikirim kepada UPG Kementerian melalui alamat email: gratifikasi@esdm.go.id, atau melalui aplikasi berbasis web melalui laman gratifikasi.esdm.go.id
7	UPG Kementerian menindaklanjuti LHAPG Ditjen Ketenagalistrikan dan melakukan proses pelaporan selanjutnya kepada KPK						<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]             </pre>				- Surat Penyampaian Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi - Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi			