



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGENDALIAN GRATIFIKASI DIREKTORAT JENDERAL
BINA MARGA
SOP/UPM/DJBM-198**

TAHUN 2024



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110
Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGENDALIAN GRATIFIKASI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

SOP/UPM/DJBM-198

Disahkan di Jakarta pada tanggal 28 Februari 2024

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN


Nomor Salinan

Status Dokumen



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : ii dari v
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI	ii
LEMBAR DISTRIBUSI	iii
SEJARAH DOKUMEN	v
1. Ruang Lingkup	1
2. Maksud dan Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Istilah dan Definisi	2
5. Ketentuan Umum	4
6. Tahapan Kegiatan	25
a. Identitas SOP	25
b. Bagan Alir Kegiatan	27
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan	29
d. Wewenang dan Tanggung Jawab	33
7. Kondisi Khusus	34
8. Bukti Kerja	34
9. Lampiran	34



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : iii dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : iv dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	Unit Kerja Balai Teknik	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik, dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya.


Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198	Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024	Hal : v dari v
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029	Paraf : 

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 1 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini menetapkan kategori gratifikasi, pelaporan gratifikasi, dan tata cara Pengendalian Gratifikasi di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai acuan tata cara untuk pengendalian gratifikasi di Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penyeragaman pemahaman mengenai tata cara Pengendalian Gratifikasi yang meliputi pencegahan, penolakan atau penerimaan dan pelaporan gratifikasi yang dilaksanakan secara efektif, efisien dan transparan, dalam rangka menguatkan integritas dan meningkatkan Budaya Anti Korupsi serta mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

3. Acuan

- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108).
- Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 547).
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 2 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.06/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Barang Rampasan Negara dan Barang Gratifikasi.
- g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengendalian Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 10).
- h. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.
- i. Instruksi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/IN/M/2022 tentang Strategi Pencegahan Risiko Penyimpangan Dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2022-2024.
- j. 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*.

4. Istilah dan Definisi

- a. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana Pegawai atau Penyelenggara Negara memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi atau kepentingan kelompok atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas kinerja, keputusan/kebijakan, dan/atau tindakan.
- b. Berlaku Umum adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajiban atau kepatutan.
- c. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan,



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 3 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

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.

- d. Gratifikasi yang Tidak Dapat Ditolak adalah gratifikasi yang memenuhi kondisi gratifikasi tidak diterima secara langsung, pemberi gratifikasi tidak diketahui, penerima gratifikasi ragu dengan kategori gratifikasi yang diterima dan/atau terdapat kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak yang antara lain dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karier penerima/ada ancaman lain.
- e. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pegawai dan Penyelenggara Negara yang sah dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatan.
- f. Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut KPK adalah lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- g. Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil, dan pegawai lainnya yang diangkat berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang digaji/dibayar/diupah dengan anggaran pendapatan dan belanja negara.
- h. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Pegawai atau Penyelenggara Negara yang menerima gratifikasi atau yang melihat ada indikasi gratifikasi yang ingin menyampaikan laporan gratifikasi.
- i. Penerima Gratifikasi adalah Pegawai atau Penyelenggara Negara yang menerima Gratifikasi.
- j. Pengendalian Gratifikasi adalah rangkaian kegiatan yang dibangun untuk mencegah terjadinya gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas serta mengelola penolakan dan penerimaan gratifikasi yang dilaksanakan secara efektif, efisien, dan transparan.
- k. Penyelenggara Negara adalah Menteri dan Pejabat lainnya yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- l. Rekan Kerja adalah sesama Pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga dimana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 4 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- m. Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat STPG adalah Satuan Pelaksana Tugas yang dibentuk/ditunjuk oleh Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan tugas melaksanakan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BB/BPJJN)/Balai Teknik Direktorat Jenderal Bina Marga.
- n. Titik Rawan Gratifikasi adalah kegiatan pemetaan oleh UPG Direktorat Jenderal Bina Marga terhadap potensi pemberian gratifikasi kepada Pegawai dan/atau Penyelenggara Negara dalam upaya pengendalian gratifikasi.
- o. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- p. Unit Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga yang selanjutnya disebut UPG Direktorat Jenderal Bina Marga adalah unit yang dibentuk/ditunjuk oleh Direktur Jenderal Bina Marga untuk membantu UPG Kementerian melaksanakan tugas Pengendalian Gratifikasi.
- q. Unit Pengendalian Gratifikasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut UPG Kementerian adalah unit yang dibentuk/ditunjuk oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk melaksanakan tugas Pengendalian Gratifikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

5. Ketentuan Umum

a. Kewajiban Bagi Pegawai dan Penyelenggara Negara Terkait Gratifikasi

Kewajiban Pegawai dan Penyelenggara Negara terkait Gratifikasi diuraikan sebagai berikut:

- 1) Setiap Pegawai dan Penyelenggara Negara memiliki kewajiban untuk:
 - a) Menolak gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan/atau berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan;
 - b) Melaporkan penolakan atau penerimaan gratifikasi kepada UPG Direktorat Jenderal Bina Marga, UPG Kementerian atau secara langsung kepada KPK;
 - c) Dalam hal Pegawai dan/atau Penyelenggara Negara tidak dapat menolak gratifikasi sebagaimana dimaksud di atas karena:
 - i. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - ii. Pemberi gratifikasi tidak diketahui;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 5 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- iii. Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima;
- iv. Gratifikasi diberikan untuk kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau
- v. Kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak.

Pegawai dan/atau Penyelenggara Negara wajib melaporkan penerimaan gratifikasi yang tidak dapat ditolak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau penetapan KPK, kepada UPG Direktorat Jenderal Bina Marga, UPG Kementerian atau secara langsung kepada KPK.

- d) Dalam hal Pegawai dan/atau Penyelenggara Negara menerima:
 - i. Objek gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak, dapat langsung ditolak dan dikembalikan kepada pihak Pemberi Gratifikasi; atau
 - ii. Objek gratifikasi yang tidak dapat ditolak berupa makanan dan/atau minuman yang mudah busuk atau rusak, Pegawai dan Penyelenggara Negara harus menyampaikan kepada UPG Kementerian dan/atau UPG Direktorat Jenderal Bina Marga untuk selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial.

2) Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada butir 5.a) 1) di atas terkait:

- a) Pemberian layanan pada masyarakat di luar penerimaan yang sah;
- b) Proses penyusunan anggaran di luar penerimaan yang sah;
- c) Proses pemeriksaan, audit, monitoring, dan evaluasi di luar penerimaan yang sah;
- d) Pelaksanaan perjalanan dinas di luar penerimaan yang sah/resmi;
- e) Proses penerimaan, promosi, atau mutasi Pegawai;
- f) Proses komunikasi, negosiasi, dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
- g) Perjanjian kerja sama, kontrak, atau kesepakatan dengan pihak lain;
- h) Ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
- i) Hadiah atau suvenir bagi pegawai, pengawas, atau tamu selama kunjungan dinas;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 6 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- j) Fasilitas hiburan, fasilitas wisata, voucher dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya;
 - k) Mempengaruhi kebijakan, keputusan, atau perlakuan pemangku kewenangan; dan
 - l) Pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban dan tugas Pegawai dan/atau Penyelenggara Negara.
- 3) Setiap Pegawai dan Penyelenggara Negara dilarang memberikan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

b. Kategori Gratifikasi

Gratifikasi dikategorikan sebagai berikut:

- 1) Gratifikasi kepada Pegawai dan/atau Penyelenggara Negara dikategorikan menjadi:
 - a) Gratifikasi yang wajib dilaporkan; dan
 - b) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.
- 2) Gratifikasi yang wajib dilaporkan meliputi gratifikasi yang diterima atau ditolak oleh Pegawai atau Penyelenggara Negara yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada butir 5 a.2) di atas.
- 3) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan meliputi:
 - a) Pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat benturan kepentingan;
 - b) Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - c) Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;
 - d) Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
 - e) Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 7 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

sosialisasi, sepanjang tidak berpotensi memiliki benturan kepentingan dan berlaku umum;

- f) Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan, atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- g) Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- h) Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, pemberian poin (*point rewards*), atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- i) Kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan dan tidak melanggar peraturan atau kode etik pegawai;
- j) Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di Instansi Penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan di Instansi Penerima;
- k) Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, atau promosi jabatan;
- l) Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- m) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
- n) Pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 8 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan;

- o) Pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- p) Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
- q) Pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Pegawai atau Penyelenggara Negara.

c. Pengendalian Gratifikasi

Pengendalian gratifikasi dilaksanakan dengan 4 (empat) tahapan utama:

- 1) Komitmen pimpinan berkomitmen untuk mendukung program pengendalian gratifikasi.
- 2) Penyusunan aturan pengendalian gratifikasi.
- 3) Pembentukan unit pengendalian gratifikasi.
- 4) Pemantauan dan evaluasi pengendalian gratifikasi.

d. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Direktorat Jenderal Bina Marga

Pengendalian Gratifikasi (UPG) Direktorat Jenderal Bina Marga dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Pengendalian Gratifikasi di Direktorat Jenderal Bina Marga dilakukan oleh:
 - a) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga yang berkedudukan di Direktorat Kepatuhan Intern; dan
 - b) Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi (STPG) yang berkedudukan di Unit Pelaksana Teknis (BB/BPJM/Balai Teknik).

2) Susunan Organisasi

2.1. UPG Direktorat Jenderal Bina Marga

UPG Direktorat Jenderal Bina Marga ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga, dengan susunan terdiri dari:

- a) Pembina : Direktur Jenderal Bina Marga



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 9 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- b) Ketua : Direktur Kepatuhan Intern
- c) Sekretaris : Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga
- d) Anggota :
 - i. Para Direktur di Direktorat Jenderal Bina Marga;
 - ii. Sekretaris Badan Pengatur Jalan Tol;
 - iii. Para Kepala Balai;
 - iv. Kepala Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko, Direktorat Kepatuhan Intern; dan
 - v. Kepala Bagian Hukum dan Komunikasi Publik, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga.

2.2. Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi (STPG)

Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi (STPG) ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Balai dengan susunan terdiri dari:

- a) Ketua : Kepala Balai
- b) Sekretaris : ditunjuk oleh Kepala Balai
- c) Anggota : ditunjuk oleh Kepala Balai

- 3) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga bertugas melaksanakan pengendalian Gratifikasi di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Dalam melaksanakan pengendalian Gratifikasi tersebut UPG Direktorat Jenderal Bina Marga mempunyai tugas:

- a) Menyusun identifikasi titik rawan Gratifikasi di Direktorat Jenderal Bina Marga;
- b) Menyusun program Pengendalian Gratifikasi di Direktorat Jenderal Bina Marga;
- c) Menerima, menganalisis dan mengadministrasikan Laporan Penolakan dan/atau Laporan Penerimaan Gratifikasi dari Pegawai dan/atau Penyelenggara Negara;
- d) Meneruskan Laporan Penolakan dan/atau Laporan Penerimaan Gratifikasi kepada UPG Kementerian;
- e) Melakukan sosialisasi, internalisasi, atau kampanye publik Pengendalian Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Direktorat Jenderal Bina Marga; dan
- f) Menyampaikan laporan kinerja Pengendalian Gratifikasi kepada UPG Kementerian setiap 6 (enam) bulan sekali atau jika diperlukan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 10 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- 4) Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi (STPG) bertugas melaksanakan pengendalian Gratifikasi di lingkungan BB/BPJM/Balai Teknik.

Dalam melaksanakan pengendalian Gratifikasi tersebut STPG Balai mempunyai tugas:

- Menyusun program Pengendalian Gratifikasi di Balai;
- Melakukan sosialisasi, internalisasi, atau kampanye publik Pengendalian Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Balai; dan
- Melaporkan Pengendalian Gratifikasi kepada UPG Direktorat Jenderal Bina Marga setiap 6 (enam) bulan sekali atau jika diperlukan.

e. Tata Cara Pelaporan Gratifikasi

Gratifikasi dapat dilaporkan dengan cara sebagai berikut:

- Pelaporan Gratifikasi dapat disampaikan kepada:
 - Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK) yang dapat di sampaikan langsung atau melalui *website*: www.gol.kpk.go.id;
 - UPG Kementerian yang dapat sampaikan langsung atau melalui *website*: www.gol.itjen.pu.go.id; dan/atau
 - UPG Direktorat Jenderal Bina Marga.
- Pelaporan Gratifikasi Secara *Online* melalui aplikasi E-Gratifikasi Inspektorat Jenderal:
 - Diperuntukkan bagi Pegawai atau Penyelenggara Negara di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk melaporkan penerimaan atau penolakan Gratifikasi selama menjalankan tugas di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - Melalui aplikasi ini, pengguna dapat mengisi formulir laporan Gratifikasi, menambahkan dokumen pendukung, dan memantau proses pelaporan Gratifikasi hingga penetapan SK Gratifikasi keluar;
 - Untuk mengakses ke dalam aplikasi ini diperlukan *login* dengan *username* dan *password* e-HRM;
 - Untuk melaporkan Gratifikasi, harus dipastikan *login* dengan akun Pegawai atau Penyelenggara Negara yang menerima Gratifikasi.
 - Setelah berhasil *login*, maka pengguna dapat memilih tujuan pelaporan pada menu yang tersedia, sebelum mengisi *Form* Pelaporan yang tersedia dalam e-Gratifikasi tersebut.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 11 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- f) Pelaporan gratifikasi disampaikan kepada:
 - i. Inspektorat Jenderal, pilih UPG Kementerian; atau
 - ii. Direktorat Kepatuhan Intern, pilih UPG Unit Organisasi.
- 3) Laporan Gratifikasi paling sedikit memuat:
 - a) Identitas pelapor berupa Nomor Induk Pegawai (NIP)/Nomor Induk Kependudukan (NIK), nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
 - b) Informasi pemberi Gratifikasi;
 - c) Jabatan pelapor Gratifikasi;
 - d) Tempat dan waktu penerimaan atau penolakan Gratifikasi;
 - e) Uraian jenis Gratifikasi yang diterima atau ditolak;
 - f) Nilai Gratifikasi yang diterima atau ditolak;
 - g) Kronologis peristiwa penerimaan atau penolakan Gratifikasi; dan
 - h) Bukti, dokumen, atau data dukung terkait laporan Gratifikasi.
- 4) Dalam hal Gratifikasi bukan dalam bentuk uang, nilai Gratifikasi dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian yang dibuktikan dengan dokumen pendukung.
- 5) Dalam hal Gratifikasi berbentuk valuta asing, nilai Gratifikasi dihitung berdasarkan kurs tengah valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan yang dibuktikan dengan dokumen pendukung.
- 6) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud di atas disampaikan dalam bentuk tertulis, surat elektronik, atau aplikasi/sistem informasi.
- 7) Pelaporan Gratifikasi tersebut wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam hal laporannya:
 - a) Memerlukan uji orisinalitas; dan/atau
 - b) Untuk kepentingan verifikasi dan analisis.

f. Batas Waktu Penyampaian Laporan Gratifikasi

Laporan gratifikasi disampaikan atas batas waktu penyampaian dengan cara sebagai berikut:

- 1) Disampaikan langsung kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima atau ditolak;
- 2) Disampaikan kepada UPG Direktorat Jenderal Bina Marga dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima atau ditolak;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 12 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- 3) Disampaikan kepada UPG Kementerian dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima atau ditolak;
- 4) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga menyampaikan laporan Gratifikasi kepada UPG Kementerian paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak laporan diterima;
- 5) UPG Kementerian meneruskan laporan kepada KPK maksimum 5 (lima) hari kerja;
- 6) Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi dari KPK disampaikan kepada Pelapor paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak ditetapkan.

g. Tata Cara Permohonan Pendampingan Pelaporan Gratifikasi

Permohonan pendampingan pelaporan gratifikasi dapat disampaikan oleh Pegawai atau Penyelenggara Negara dengan cara sebagai berikut:

- 1) Pegawai atau Penyelenggara Negara yang menyelenggarakan kegiatan seremonial dan menyebabkan penerimaan Gratifikasi, harus menyampaikan laporan Gratifikasi.
- 2) Pegawai atau Penyelenggara Negara setingkat pejabat Pimpinan Tinggi Madya, pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis (BB/BPJN/Balai Teknik) dapat meminta pendampingan pelaporan Gratifikasi kepada UPG Direktorat Jenderal Bina Marga dan/atau UPG Kementerian.
- 3) Pendampingan pelaporan Gratifikasi oleh UPG Direktorat Jenderal Bina Marga dan/atau UPG Kementerian bukan merupakan pengawasan, tetapi untuk membantu Pegawai atau Penyelenggara Negara yang menyelenggarakan kegiatan seremonial dalam melaksanakan perhitungan dan membantu pelaporan Gratifikasi.
- 4) Gratifikasi yang harus dilaporkan berupa pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya yang melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi dan terkait kedinasan dengan Pegawai atau Penyelenggara Negara.
- 5) Hadiah berupa uang dan barang yang nilainya melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan terkait kedinasan tidak langsung otomatis disita menjadi milik negara, hanya dikendalikan karena ada penerimaan diluar batasan. Uang dan barang tersebut disimpan pihak Pegawai atau Penyelenggara Negara pemohon pendampingan, menunggu hasil analisis KPK.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 13 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- 6) Tugas UPG pada pendampingan kegiatan seremonial sebagai berikut:
- Menyaksikan atau melakukan pembukaan amplop dan kado yang diterima (opsi ditawarkan kepada Pegawai atau Penyelenggara Negara pemohon pendampingan);
 - Melakukan perhitungan dan pencatatan semua hadiah uang dan barang yang diterima. Pencatatan dilakukan secara terpisah ke dalam Daftar Penerimaan berupa Uang dan Daftar Penerimaan berupa Barang;
 - Menilai harga hadiah berupa barang yang diterima dengan mengecek harga pada *marketplace*;
 - Mendokumentasikan hadiah berupa barang (merek dan tipe barang terlihat jelas);
 - Apabila ada hadiah yang nilainya melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), UPG melakukan klarifikasi hubungan antara pemberi dan Pegawai atau Penyelenggara Negara pemohon pendampingan (status: rekan pelapor, rekan dari besan, rekan mempelai, keluarga, tanpa nama);
 - Melakukan rekapitulasi penerimaan hadiah yang nilainya melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan terkait kedinasan yang termasuk dalam Gratifikasi yang wajib dilaporkan (rekapitulasi dilakukan terhadap penerimaan hadiah yang berpotensi menjadi milik negara);
 - Menyampaikan secara lisan hasil rekapitulasi penerimaan hadiah kepada Pegawai atau Penyelenggara Negara pemohon pendampingan;
 - Membantu pelaporan Gratifikasi apabila diminta oleh Pegawai atau Penyelenggara Negara pemohon pendampingan;
 - Menyusun Laporan Pendampingan Pengendalian Gratifikasi.
 - Laporan Pendampingan Pengendalian Gratifikasi sebagai berikut:
 - Disampaikan kepada Pelapor/Pemohon pendampingan;
 - Disampaikan kepada Pimpinan penerbit SPT (Ketua UPG) sebagai lampiran (ND Sangat Rahasia); dan
 - Menjadi lampiran pada saat melapor Gratifikasi kepada KPK/melalui UPG.
- 7) Tata cara permohonan pendampingan pelaporan Gratifikasi untuk acara kegiatan seremonial sebagai berikut:
- Pemohon mengajukan surat permohonan pendampingan pelaporan Gratifikasi untuk acara kegiatan seremonial kepada UPG Direktorat Jenderal Bina Marga;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 14 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

b) Surat permohonan paling sedikit memuat:

- i. Nama Jelas Pemohon;
- ii. NIP Pemohon;
- iii. Jabatan Pemohon;
- iv. Tempat pelaksanaan kegiatan seremonial (mencantumkan nama tempat/lokasi/gedung, alamat dengan nama jalan dan nomor);
- v. Hari dan tanggal pelaksanaan kegiatan seremonial; dan
- vi. Waktu pelaksanaan.

c) Berdasarkan surat permohonan tersebut, Ketua UPG akan menyiapkan Surat Perintah Tugas Tim Pendampingan UPG dengan mencantumkan nama pegawai/petugas yang diperintahkan;

d) Ketua UPG akan memerintahkan pegawai/petugas Tim Pendampingan UPG untuk melakukan pendampingan pelaporan ke tempat pelaksanaan kegiatan seremonial dengan membawa Surat Perintah Tugas;

e) Tim Pendampingan UPG akan menyampaikan Surat Perintah Tugas kepada Pemohon sebelum pelaksanaan kegiatan seremonial dimulai; dan

f) Dalam hal Pemohon meminta penjelasan mengenai tugas yang dilakukan, maka Tim Pendampingan UPG dapat memaparkan mengenai Tugas Tim Pendampingan UPG selama pelaksanaan Kegiatan Seremonial.

8) Waktu Penyampaian Laporan Penerimaan Gratifikasi Kegiatan Seremonial

Pemohon harus segera menyampaikan Laporan Penerimaan Gratifikasi Kegiatan Seremonial kepada:

- a) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja;
- b) UPG Kementerian paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja; atau
- c) KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja (dengan lampiran Laporan Pendampingan Pengendalian Gratifikasi).

h. Program Pengendalian Gratifikasi

Program pengendalian gratifikasi di Direktorat Jenderal Bina Marga yaitu:

- 1) Penyusunan program pengendalian Gratifikasi sebagai salah satu tugas yang perlu dilaksanakan oleh UPG Direktorat Jenderal Bina Marga dan Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi (STPG).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 15 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

2) Program Pengendalian Gratifikasi (PPG) adalah serangkaian kegiatan yang disusun untuk menindaklanjuti 4 (empat) tahapan utama pengendalian Gratifikasi oleh UPG Direktorat Jenderal Bina Marga dan Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi (STPG) yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan atau pemberian Gratifikasi secara transparan dan akuntabel di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Program Pengendalian Gratifikasi (PPG) yang disusun harus mendukung 4 (empat) tahapan utama tersebut, sebagai berikut:

a) Komitmen Pimpinan berkomitmen untuk mendukung program pengendalian Gratifikasi.

Beberapa contoh program dan kegiatan terkait komitmen Pimpinan, sebagai berikut:

- i. Penandatanganan pakta integritas pengendalian Gratifikasi;
- ii. Pendampingan pengendalian Gratifikasi pada kegiatan seremonial yang diselenggarakan Pejabat di Direktorat Jenderal Bina Marga;
- iii. Penyusunan Program Pengendalian (PPG) Gratifikasi; dan
- iv. Sosialisasi terkait penegakan *reward and punishment* atas aturan etika memberi dan menerima gratifikasi.

b) Penyusunan aturan pengendalian Gratifikasi.

Sudah ada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengendalian Gratifikasi.

c) Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi.

UPG Direktorat Jenderal Bina Marga dan Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi (STPG) Balai telah dibentuk, sehingga perlu dilakukan penyusunan Program Pengendalian Gratifikasi (PPG) terkait tugas dari UPG dan STPG.

Beberapa contoh program pengendalian gratifikasi dan kegiatan terkait dengan tugas dari UPG dan STPG yang dapat dilakukan, sebagai berikut:

- i. Survei pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian Gratifikasi di Direktorat Jenderal Bina Marga;
- ii. Survei pemetaan titik rawan pemberian Gratifikasi oleh Penyedia Jasa;
- iii. Survei pengendalian Gratifikasi bagi pihak eksternal Direktorat Jenderal Bina Marga;
- iv. Survei pengendalian Gratifikasi bagi pihak internal Direktorat Jenderal Bina Marga;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 16 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- v. Seminar/Webinar sosialisasi dan internalisasi peningkatan pemahaman Gratifikasi;
- vi. *E-learning* peningkatan pemahaman Gratifikasi;
- vii. FGD pemetaan titik rawan praktek Gratifikasi dan respon pengendaliannya;
- viii. Internalisasi pengendalian Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Direktorat Jenderal Bina Marga melalui media *online* dan *offline*;
- ix. Konsolidasi Laporan Pengendalian Gratifikasi Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi (STPG) di UPT; dan
- x. Melakukan kampanye publik mengenai larangan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Direktorat Jenderal Bina Marga.

d) Pemantauan dan Evaluasi pengendalian Gratifikasi.

Pemantauan dan evaluasi pengendalian Gratifikasi merupakan salah satu tugas UPG Kementerian.

Beberapa contoh program yang dapat dilakukan oleh UPG Direktorat Jenderal Bina Marga untuk mendukung tugas pemantauan dan evaluasi pengendalian Gratifikasi UPG Kementerian, sebagai berikut:

- i. Pengelolaan Laporan Gratifikasi;
- ii. Penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Pengendalian Gratifikasi kepada UPG Kementerian; dan
- iii. Pemetaan titik rawan Gratifikasi di Direktorat Jenderal Bina Marga.

i. Pemetaan Titik Rawan Gratifikasi

Pemetaan titik rawan gratifikasi dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga wajib melakukan pemetaan titik rawan Gratifikasi terhadap potensi pemberian Gratifikasi kepada Pegawai dan/atau Penyelenggara Negara.
- 2) Titik rawan Gratifikasi tersebut berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan atau tugas dan fungsi yang dilakukan oleh Pegawai dan/atau Penyelenggara Negara dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan.
- 3) Pemetaan titik rawan Gratifikasi dilakukan dengan cara:
 - a) Pemetaan titik rawan Gratifikasi di Direktorat Jenderal Bina Marga dilakukan dengan survei pemetaan titik rawan Gratifikasi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 17 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- b) Sebelum melakukan survei, UPG Direktorat Jenderal Bina Marga melakukan pengelompokan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya yang berpotensi menerima Gratifikasi yang wajib dilaporkan.
- c) Menginventarisir kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya yang berpotensi menerima Gratifikasi, antara lain sebagai berikut:
- Pelayanan langsung kepada masyarakat (seperti perizinan penggunaan/pemanfaatan bagian-bagian jalan, pengujian laboratorium);
 - Pemrograman dan penganggaran;
 - Pelaksanaan dan pengawasan mutu pekerjaan;
 - Pemeriksaan, audit, monitoring, dan evaluasi;
 - Penerimaan, promosi, atau mutasi pegawai;
 - Perjanjian kerja sama, kontrak, atau kesepakatan dengan pihak lain;
 - Pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - Verifikasi, sertifikasi, dan tujuan pengujian lainnya (sertifikasi AMP, *batching plant*);
- d) Survei dilakukan terhadap potensi Gratifikasi dan penyebabnya terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah diinventarisir tersebut.
- e) Berdasarkan kegiatan-kegiatan yang sudah terinventarisir dan hasil survei tersebut, kemudian dibentuk dalam tabel dengan masing-masing kolom memuat uraian yang terdiri dari:
- Potensi Gratifikasi
Diisi dengan penjelasan bentuk potensi Gratifikasi apa saja yang mungkin diterima oleh Pegawai dan/atau Penyelenggara Negara;
 - Penyebab
Diisi dengan penjelasan penyebab terjadinya Gratifikasi tersebut;
 - Sistem pengendalian dan pengawasan yang ada
Diisi mengenai sistem pengendalian dan pengawasan yang ada yang digunakan untuk pengendalian Gratifikasi;
 - Rencana mitigasi dan perbaikan
Diisi dengan penjelasan rencana mitigasi dan perbaikan yang perlu dilakukan agar potensi Gratifikasi pada kegiatan tersebut dapat dikendalikan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 18 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

j. Tata Cara Penerimaan, Analisis dan Administrasi Laporan Gratifikasi

Laporan Gratifikasi diterima, dianalisis dan diadministrasikan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Menerima Laporan Gratifikasi
 - a) Menerima setiap Laporan Gratifikasi merupakan salah satu tugas UPG Direktorat Jenderal Bina Marga; dan
 - b) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga kemudian menindaklanjuti dengan cara melakukan analisis terhadap Laporan Gratifikasi tersebut;
- 2) Menganalisis Laporan Gratifikasi

Melakukan analisis terhadap Laporan Gratifikasi dengan cara:

 - a) Mengidentifikasi barang Gratifikasi yang diterima, apakah barang tersebut mudah rusak/busuk atau tidak;
 - b) Melakukan penetapan terhadap kategori Gratifikasi, apakah objek Gratifikasi merupakan objek yang wajib dilaporkan atau tidak;
 - c) Menelaah, memilah, dan mencatat jangka waktu penerimaan Gratifikasi, apakah pelaporan Gratifikasi tersebut dilakukan setelah diterimanya Gratifikasi sudah melebihi 10 (sepuluh) hari kerja atau belum;
 - d) Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pelaporan dan isi pelaporan.
- 3) Menyusun Berita Acara Hasil Verifikasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi
 - a) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga menyusun Berita Acara Hasil Verifikasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi;
 - b) Apabila dokumen pelaporan dan isi pelaporan dinyatakan telah lengkap, maka Berita Acara Hasil Verifikasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi akan diteruskan kepada UPG Kementerian; dan
 - c) Apabila dokumen pelaporan dan isi pelaporan dinyatakan tidak lengkap, maka Berita Acara Hasil Verifikasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi akan dicatat, dan diarsipkan sebagai bahan untuk pengendalian Unit Kerja terkait.

k. Penyebarluasan Larangan Gratifikasi

Penyebarluasan larangan gratifikasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Sosialisasi dan Internalisasi Larangan Gratifikasi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 19 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

- a) Melakukan sosialisasi dan internalisasi terkait larangan menerima atau memberi Gratifikasi kepada seluruh pegawai Direktorat Jenderal Bina Marga/Unit Pelaksana Teknis merupakan juga tugas dari UPG Direktorat Jenderal Bina Marga dan Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi (STPG).
- b) Sosialisasi dan internalisasi tersebut bertujuan:
 - i. Memberikan pemahaman yang sama pada seluruh pegawai di Direktorat Jenderal Bina Marga/Unit Pelaksana Teknis tentang regulasi terkait dengan Gratifikasi mulai dari pencegahan, penolakan atau penerimaan dan pelaporan gratifikasi;
 - ii. Meningkatkan budaya integritas dan profesionalitas pegawai.
- c) Materi yang disampaikan pada kegiatan sosialisasi dan internalisasi antara lain meliputi:
 - i. Kebijakan terkait larangan menerima atau memberi dan pengendalian Gratifikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - ii. Peningkatan pemahaman mengenai Gratifikasi dan bagaimana membangun budaya baru yang bersih, bermartabat, dan malu menerima atau memberi Gratifikasi (anti-Gratifikasi) di Direktorat Jenderal Bina Marga dengan semboyan "*police in my heart*";
 - iii. Sosialisasi pengendalian gratifikasi kepada pihak-pihak eksternal (masyarakat/Penyedia Jasa) yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan/tugas di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga;
 - iv. Tata cara melakukan penilaian mandiri (*self assessment*) bagi Pegawai atau Penyelenggara Negara untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi; dan
 - v. Tata cara melaporkan Gratifikasi, dan lain-lain.

2) Kampanye Publik Larangan Memberi Gratifikasi

- a) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga dan Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi (STPG) wajib melakukan kampanye publik (*public campaign*) larangan memberi Gratifikasi kepada seluruh pegawai di Direktorat Jenderal Bina Marga/Unit Pelaksana Teknis.
- b) Kampanye publik dimaksudkan untuk menginformasikan dan mensosialisasikan kepada pihak internal dan eksternal (masyarakat/Penyedia Jasa) kebijakan larangan pemberian Gratifikasi, sehingga terbangun budaya atau kebiasaan menolak memberikan Gratifikasi kepada Pegawai dan/atau Penyelenggara



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 20 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

Negara Direktorat Jenderal Bina Marga/UPT, sebagai wujud konkret peran serta masyarakat dalam pemberantasan korupsi khususnya Gratifikasi, suap, atau pungli.

- c) Kampanye publik dilakukan UPG Direktorat Jenderal Bina Marga atau Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi (STPG) dengan melaksanakan serangkaian aktivitas yang disusun secara terencana untuk meningkatkan reputasi dan citra positif Direktorat Jenderal Bina Marga/UPT terkait pemberantasan korupsi khususnya Gratifikasi.
- d) Bentuk kegiatan kampanye publik yang dapat dilakukan antara lain:
 - i. Membagikan stiker/Pin/*leaflet*/brosur anti-Gratifikasi dalam rangka mengajak masyarakat melawan korupsi berupa Gratifikasi, suap, dan pungli, di Direktorat Jenderal Bina Marga atau UPT terkait;
 - ii. Memasang larangan pemberian Gratifikasi (berupa *standing banner* atau spanduk cegah Gratifikasi dan cegah pungli) di tempat berlangsungnya kegiatan pemberian pelayanan publik dan pada pintu masuk Ruang Pelayanan Publik;
 - iii. Melakukan kampanye publik dengan konten anti-Gratifikasi (dalam bentuk video, animasi atau slogan anti-Gratifikasi dengan *running text*) melalui media sosial/internet antara lain pada *website* resmi Balai dan Unit Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga;
 - iv. Semua pegawai atau petugas Pelayanan Publik wajib menggunakan Pin anti korupsi (Gratifikasi, suap, dan pungli); dan
 - v. Surat edaran larangan pemberian/penerimaan Gratifikasi pada hari raya keagamaan.

I. Penilaian Mandiri (*Self-Assessment*)

Penilaian Mandiri (*Self-Assessment*) untuk melaporkan gratifikasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penilaian mandiri (*self assessment*) perlu dilakukan oleh seorang Pegawai dan/atau Penyelenggara Negara ketika menghadapi kondisi adanya pemberian hadiah terhadap dirinya;
- 2) Penilaian mandiri (*self assessment*) dapat dilakukan dengan metode *PROVE IT*;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 21 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

3) Metode *PROVE IT* ini dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada diri sendiri saat mempertimbangkan apakah sebuah hadiah dapat diterima atau ditolak;

4) Pertanyaan-pertanyaan tersebut sebagai berikut:

- P Purpose** (tujuan) : “Apakah tujuan pemberian ini?” Apakah berhubungan dengan jabatan dan/atau berlawanan dengan kewajiban atau tugas anda?
- R Rules** (aturan) : “Bagaimana aturan perundangan mengatur tentang Gratifikasi”. Apakah ada aturan atau kode etik yang melarang penerimaan tersebut?
- O Openess** (keterbukaan) : “Bagaimana substansi keterbukaan pemberian tersebut?”. Apakah hadiah diberikan secara sembunyi-sembunyi (tidak di depan umum)? atau Apakah publikasi atas penerimaan hadiah tersebut membuat anda malu?
- V Value** (nilai) : “Berapa nilai dari Gratifikasi tersebut?” Jika Gratifikasi memiliki nilai yang cukup tinggi maka sebaiknya Pegawai dan/atau Penyelenggara Negara bersikap lebih berhati-hati dan menolak pemberian tersebut.
- E Ethics** (etika) : “Apakah nilai moral pribadi anda memperbolehkan penerimaan hadiah tersebut?”
- I Identity** (identitas) : “Apakah pemberi memiliki hubungan jabatan, calon penyedia jasa, atau penyedia jasa pada Unit Kerja?”
- T Timing** (waktu : pemberian) : “Apakah pemberian Gratifikasi berhubungan dengan pengambilan keputusan, pelayanan atau perizinan?”

5) Apabila jawaban dari salah satu pertanyaan diatas adalah “Ya”, maka penerimaan tersebut sebaiknya ditolak atau jika terpaksa diterima segera dilaporkan.

m. Penetapan Status Kepemilikan Gratifikasi

Status kepemilikan Gratifikasi ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Status kepemilikan Gratifikasi ditetapkan oleh KPK.
- 2) Penetapan status berupa:



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 22 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- a) Gratifikasi milik penerima; atau
 - b) Gratifikasi milik negara
- 3) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik penerima, UPG Kementerian melakukan tindak lanjut berupa:
- a) Dalam hal pelaporan telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, UPG Kementerian berkoordinasi dengan pelapor untuk mengambil kembali uang dan/atau barang di kantor UPG Kementerian atau kantor KPK dengan membawa bukti surat keputusan penetapan kepemilikan Gratifikasi; dan
 - b) Dalam hal pelaporan tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, UPG Kementerian menyampaikan kepada pelapor perihal status kepemilikan Gratifikasi bahwa uang dan/atau barang tersebut dapat dimanfaatkan oleh pelapor.

Dalam hal uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada butir 3) a) di atas, tidak diambil oleh pelapor dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak Gratifikasi ditetapkan milik penerima, objek Gratifikasi diserahkan kepada negara untuk kemanfaatan publik setelah diinformasikan kepada pelapor secara patut.

UPG Kementerian dapat menentukan pemanfaatan terhadap objek Gratifikasi sesuai dengan rekomendasi KPK yang meliputi:

- a) Dimanfaatkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk keperluan penyelenggaraan kegiatan Kementerian;
 - b) Disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
 - c) Dikembalikan kepada pemberi Gratifikasi; atau
 - d) Dimusnahkan.
- 4) Terhadap Gratifikasi yang telah ditetapkan berstatus milik negara, UPG Kementerian melakukan tindak lanjut berupa:
- a) Dalam hal pelaporan Gratifikasi telah disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, UPG Kementerian memberitahukan kepada pelapor terkait penetapan status kepemilikan Gratifikasi oleh KPK; dan
 - b) Dalam hal pelaporan Gratifikasi tidak disertai dengan penyerahan uang dan/atau barang, UPG Kementerian berkoordinasi dengan pelapor untuk penyerahan Gratifikasi secara langsung kepada KPK atau melalui UPG Kementerian.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 23 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

Penyerahan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada butir 4).b) diatas merupakan kewajiban pelapor dan wajib dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak surat keputusan penetapan kepemilikan Gratifikasi diterima oleh Pelapor.

n. Hak dan Perlindungan Pelapor

- 1) Pelapor yang beritikad baik berhak:
 - a) Memperoleh penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
 - b) Memperoleh informasi perkembangan laporan Gratifikasi; dan
 - c) Memperoleh perlindungan.
- 2) Perlindungan terhadap Pelapor sebagaimana dimaksud pada butir 1) c) di atas terdiri atas:
 - a) Kerahasiaan identitas pelapor dalam hal diperlukan;
 - b) Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor, seperti penurunan jabatan, mutasi, penurunan nilai kinerja atau hambatan karier lainnya;
 - c) Perlindungan atas intimidasi fisik dan psikologis terhadap pribadi, keluarga dan harta benda pelapor; dan/atau
 - d) Perlindungan hukum dalam bentuk advokasi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Perlindungan sebagaimana dimaksud tersebut berdasarkan permohonan pelapor dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Perlindungan terhadap Pelapor tersebut diberikan oleh UPG Kementerian.

o. Manfaat Pengendalian Gratifikasi

Manfaat pengendalian Gratifikasi bagi Pegawai dan Penyelenggaran Negara, Instansi, dan masyarakat, adalah sebagai berikut:

- 1) Pegawai dan Penyelenggaran Negara.
 - a) Membentuk Pegawai dan Penyelenggara Negara yang berintegritas;
 - b) Meningkatkan kesadaran Pegawai dan Penyelenggaran Negara untuk menolak Gratifikasi; dan
 - c) Memiliki kesempatan yang sama dalam peningkatan karir.
- 2) Instansi (Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat khususnya Direktorat Jenderal Bina Marga)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 24 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- a) Membentuk citra positif dan kredibilitas instansi; dan
 - b) Mendukung terciptanya lingkungan pengendalian yang kondusif dalam pencegahan korupsi.
- 3) Masyarakat.
- a) Memperoleh layanan yang baik tanpa memberikan Gratifikasi;
 - b) Mencegah terjadinya ekonomi biaya tinggi; dan
 - c) Tidak adanya perlakuan diskriminatif dalam pelayanan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 25 dari 50


No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

6. Tahapan Kegiatan

a. Identitas SOP

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	NOMOR SOP	SOP/UPM/DJBM-198 Rev:00
	TGL. PEMBUATAN	28 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA HEDY RAHADIAN
	NAMA SOP	Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108). b. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi. c. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi. d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 03/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Barang Rampasan Negara dan Barang Gratifikasi. e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 547). f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473)		1. Memahami mekanisme pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga. 2. Memahami substansi SOP yang disusun.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga

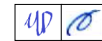
No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 26 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).

- g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- h. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengendalian Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 10).
- i. Instruksi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/IN/M/2022 tentang Strategi Pencegahan Risiko Penyimpangan Dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2022-2024.
- j. Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 18/SE/2017 tentang Penyampaian Penerimaan Gratifikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui *Website*, *e-mail* dan Aplikasi *Whatsapp*.

KETERKAITAN

-

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1. Bukti Kerja
- 2. Komputer dan jaringan internet

PERINGATAN

SOP ini hanya berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

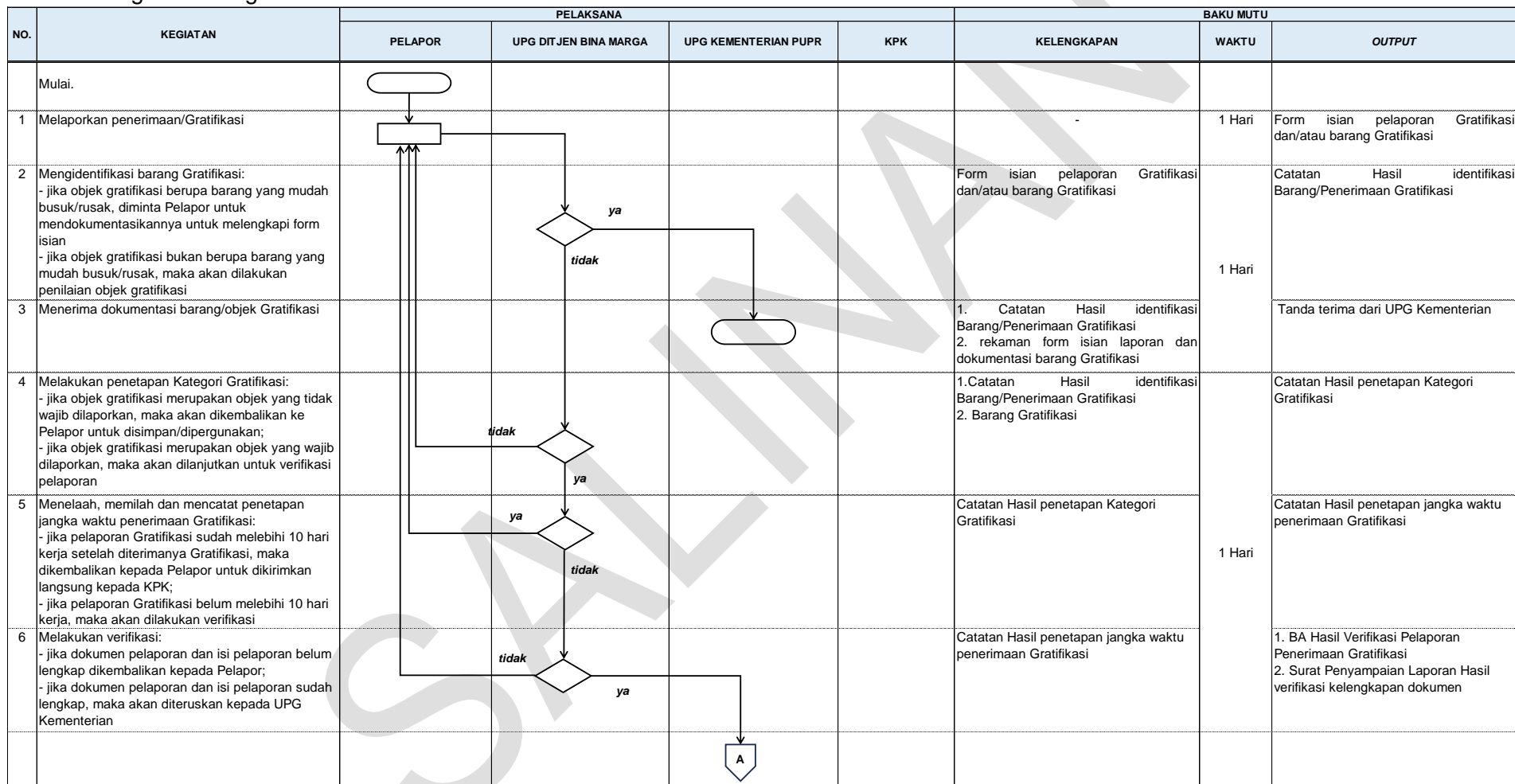
Hal : 27 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :


b. Bagan Alir Kegiatan



Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



Paraf :  

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 29 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

1) Pelapor melaporkan Penerimaan/Melihat Ada Potensi Gratifikasi

- a) Pelapor mengisi form Pelaporan Gratifikasi (berupa *hard copy* atau secara *online*); dan
- b) Pelapor menyerahkan form isian Pelaporan Gratifikasi (dalam hal tidak melaporkan secara *online*) dan/atau barang Gratifikasi kepada UPG Direktorat Jenderal Bina Marga.

2) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga mengidentifikasi Barang Gratifikasi

- a) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga menerima *form* isian Pelaporan Gratifikasi dan barang/objek Gratifikasi dari Pelapor;
- b) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga 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 disampaikan kepada UPG Kementerian untuk selanjutnya disalurkan sebagai bantuan sosial; dan
 - ii. Jika objek Gratifikasi bukan barang yang mudah busuk atau mudah rusak, maka UPG Direktorat Jenderal Bina Marga akan mencatat hasil identifikasi barang/objek Gratifikasi.
- c) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga membuat Catatan Hasil Identifikasi Barang/Objek Penerimaan Gratifikasi, untuk selanjutnya akan dilakukan penetapan kategori Gratifikasi.

3) UPG Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerima Dokumentasi Barang/Objek Gratifikasi

- a) UPG Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerima dokumen rekaman *form* isian laporan Gratifikasi dan dokumentasi barang/objek Gratifikasi yang mudah busuk atau mudah rusak dari UPG Direktorat Jenderal Bina Marga; dan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 30 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- b) UPG Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyampaikan tanda terima dokumen rekaman form isian laporan Gratifikasi dan dokumentasi barang/objek Gratifikasi yang mudah busuk atau mudah rusak.

4) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga melakukan Penetapan Kategori Gratifikasi

- a) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga melakukan penetapan terhadap kategori Gratifikasi:
- Jika barang Gratifikasi bukan merupakan objek Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dicantumkan dalam ketentuan umum pada butir 5.b).3), maka akan dikembalikan kepada Pelapor untuk disimpan/dipergunakan.
UPG Direktorat Jenderal Bina Marga akan mengirim pemberitahuan terkait Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan kepada Pelapor; dan
 - Jika barang Gratifikasi merupakan objek Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dicantumkan dalam ketentuan umum pada butir 5.a).2), maka akan dilanjutkan dengan menelaah dan memilah hasil penetapan kategori Gratifikasi.
- b) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga akan mencatat dan melanjutkan untuk menelaah dan memilah hasil penetapan Kategori Gratifikasi.

5) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga menelaah, memilah dan mencatat Jangka Waktu Penerimaan Gratifikasi

- a) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga menelaah, memilah dan mencatat jangka waktu penerimaan Gratifikasi:
- Jika pelaporan Gratifikasi sudah melebihi 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya Gratifikasi, maka dikembalikan kepada Pelapor untuk dikirimkan langsung kepada KPK; dan
 - Jika pelaporan Gratifikasi belum melebihi 10 (sepuluh) hari kerja, maka akan dilakukan verifikasi.
- b) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga akan mencatat hasil telaah terhadap jangka waktu penerimaan Gratifikasi, sebelum dilakukan verifikasi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 31 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

6) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga melakukan Verifikasi

- a) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga 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 UPG Kementerian.
- b) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga akan membuat Berita Acara Hasil Verifikasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi; dan
- c) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga akan menyampaikan Surat perihal Penyampaian Laporan Hasil Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pelaporan dengan Lampiran Berita Acara Hasil Verifikasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi kepada UPG Kementerian paling lama 5 (lima) hari kerja sejak menerima Pelaporan Penerimaan Gratifikasi.

7) UPG Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerima Dokumen Pelaporan dari UPG Direktorat Jenderal Bina Marga

- a) UPG Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerima Surat perihal Laporan Hasil verifikasi kelengkapan dokumen pelaporan dan isi pelaporan Gratifikasi; dan
- b) UPG Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyampaikan Surat Laporan Penerimaan Gratifikasi kepada KPK paling lama 5 (lima) hari kerja sejak menerima Surat perihal Laporan Hasil verifikasi.

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

- a) KPK menerima Surat Keputusan Penyampaian Penerimaan Gratifikasi dari UPG Kementerian;
- 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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 32 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- 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).

9) Pelapor menerima Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi KPK

- a) Pelapor menerima Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi KPK;
- b) Berdasarkan Surat Keputusan tersebut, maka Pelapor akan:
- Menyerahkan barang/objek Gratifikasi kepada UPG Kementerian melalui UPG Direktorat Jenderal Bina Marga, jika barang/objek Gratifikasi ditetapkan menjadi milik negara atau instansi; dan
 - Menyimpan/mempergunakan barang/objek Gratifikasi, jika ditetapkan menjadi milik Penerima.

10) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga menyerahkan objek Gratifikasi kepada UPG Kementerian

- a) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga menerima barang/objek Gratifikasi dari Pelapor;
- b) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga menyiapkan Berita Acara Penyerahan barang/objek Gratifikasi kepada UPG Kementerian; dan
- c) UPG Direktorat Jenderal Bina Marga menyampaikan barang/objek Gratifikasi bersama dengan Berita Acara Penyerahan barang/objek Gratifikasi kepada UPG Kementerian.

11) UPG Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerima objek Gratifikasi yang ditetapkan menjadi Milik Negara/Instansi

- a) UPG Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerima barang/objek Gratifikasi beserta Berita Acara Penyerahan barang/objek Gratifikasi;
- b) Dalam hal barang/objek Gratifikasi berupa uang, maka UPG Kementerian akan menyerahkan barang/objek Gratifikasi tersebut ke Kas Negara;
- c) Dalam hal barang/objek Gratifikasi berupa barang, maka UPG Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat akan menyerahkan barang/objek



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 33 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

Gratifikasi tersebut kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN),
Kementerian Keuangan.

d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Direktur Jenderal Bina Marga bertanggung jawab dalam:
 - a) Menyampaikan Surat Keputusan tentang Unit Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga; dan
 - b) Melakukan pembinaan terhadap Unit Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga.
- 2) Direktur Jenderal Bina Marga berwenang untuk menandatangani Surat Keputusan tentang Unit Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga.
- 3) Unit Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga memiliki wewenang untuk:
 - a) Menetapkan kategori Gratifikasi; dan
 - b) Menelaah, memilah, dan mencatat jangka waktu penerimaan Gratifikasi.
- 4) Unit Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga bertanggung jawab dalam:
 - a) Menerima *form* isian Pelaporan Gratifikasi dan barang Gratifikasi dari Pelapor;
 - b) Melakukan identifikasi barang Gratifikasi yang diterima;
 - c) Melakukan verifikasi setelah selesai menelaah, memilah dan mencatat jangka waktu penerimaan barang/objek Gratifikasi;
 - d) Membuat Berita Acara Hasil Verifikasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi;
 - e) Menyampaikan Surat perihal Laporan Hasil verifikasi kelengkapan dokumen pelaporan dan isi pelaporan kepada UPG Kementerian;
 - f) Menerima Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi KPK dari UPG Kementerian;
 - g) Meneruskan Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi KPK kepada Pelapor;
 - h) Menerima barang/objek Gratifikasi dari Pelapor;
 - i) Menyiapkan Berita Acara Penyerahan barang/objek Gratifikasi kepada UPG Kementerian; dan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 34 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- j) Menyampaikan barang/objek Gratifikasi bersama dengan Berita Acara Penyerahan barang/objek Gratifikasi kepada UPG Kementerian.
- 5) Pelapor memiliki wewenang untuk menerima Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi KPK.
- 6) Pelapor bertanggung jawab dalam:
 - a) Mengisi dan menyerahkan *form* isian Pelaporan Gratifikasi; dan
 - b) Menyerahkan barang/objek Gratifikasi kepada UPG Kementerian melalui UPG Ditjen Bina Marga, jika barang/objek Gratifikasi ditetapkan menjadi milik negara atau instansi.

7. Kondisi Khusus

-

8. Bukti Kerja

- a. *Form* isian Pelaporan Gratifikasi.
- b. Berita Acara Hasil Verifikasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi.
- c. Laporan Hasil Verifikasi kelengkapan dokumen.
- d. Surat Penyampaian Laporan Hasil Verifikasi Kelengkapan Dokumen Gratifikasi kepada UPG Kementerian.
- e. Laporan Pendampingan Pengendalian Gratifikasi.

9. Lampiran

- a. Contoh Surat Keputusan Unit Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-198 Rev:00)
- b. Contoh Formulir Laporan Gratifikasi
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-198 Rev:00)
- c. Contoh Berita Acara Hasil Verifikasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-198 Rev:00)
- d. Contoh Surat Penyampaian Laporan Hasil Verifikasi Kelengkapan Dokumen
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-198 Rev:00)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 35 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

- e. Contoh Format Daftar Penerimaan Hadiah Uang, Daftar Penerimaan Hadiah Barang, Rekapitulasi Penerimaan Hadiah, dan Rekapitulasi Penerimaan Hadiah yang Berpotensi Menjadi Milik Negara

(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-198 Rev:00)

SALINAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 36 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

Contoh Surat Keputusan Unit Pengendalian Gratifikasi

Direktorat Jenderal Bina Marga

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-198 Rev:00)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110, Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393988

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

NOMOR :

CONTOH

TENTANG

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pengendalian gratifikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengendalian Gratifikasi sebagai pengganti Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, perlu membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga;
- b. bahwa telah diterbitkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga tentang Unit Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 37 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

- Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6409);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
 5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37);
 6. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.06/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Barang Rampasan Negara dan Barang Gratifikasi;
 8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382);
 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 38 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);

11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengendalian Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 10);
12. 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*.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA TENTANG UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
- KESATU : Membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga, selanjutnya disebut UPG Direktorat Jenderal Bina Marga.
- KEDUA : UPG Direktorat Jenderal Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas Pembina, Ketua, Sekretaris, dan Anggota dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KETIGA : UPG Direktorat Jenderal Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas melaksanakan pengendalian gratifikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya UPG Direktorat Jenderal Bina Marga mempunyai tugas:
- a. menyusun identifikasi titik rawan Gratifikasi di Direktorat Jenderal Bina Marga;
 - b. menyusun program Pengendalian Gratifikasi di Direktorat Jenderal Bina Marga;
 - c. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penolakan dan/atau laporan penerimaan Gratifikasi dari Pegawai dan/atau Penyelenggara Negara;
 - d. meneruskan laporan penolakan dan/atau laporan penerimaan Gratifikasi kepada UPG Kementerian;
 - e. melakukan sosialisasi, internalisasi, atau kampanye publik Pengendalian Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Direktorat Jenderal Bina Marga; dan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 39 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

- f. menyampaikan laporan kinerja Pengendalian Gratifikasi kepada UPG Kementerian setiap 6 (enam) bulan sekali atau jika diperlukan.
- KELIMA** : Dalam hal dianggap perlu, Ketua UPG Direktorat Jenderal Bina Marga dapat membentuk Tim Kerja UPG Direktorat Jenderal Bina Marga, yang bertugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan UPG Direktorat Jenderal Bina Marga.
- KEENAM** : Setiap Unit Pelaksana Teknis untuk membentuk satuan tugas pengendalian gratifikasi.
- KETUJUH** : Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum **KELIMA** mempunyai tugas:
- menyusun program Pengendalian Gratifikasi di Unit Kerja dan/atau Unit Pelaksana Teknis;
 - melakukan sosialisasi, internalisasi, atau kampanye publik Pengendalian Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal Unit Pelaksana Teknis; dan
 - menyampaikan laporan kinerja Pengendalian Gratifikasi kepada UPG Direktorat Jenderal Bina Marga setiap 6 (enam) bulan sekali atau jika diperlukan.
- KEDELAPAN** : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga Nomor tentang Unit Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku (*dalam hal terjadi perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga sebelumnya*);
- KESEMBILAN** : Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas UPG Direktorat Jenderal Bina Marga dibebankan pada DIPA Direktorat Jenderal Bina Marga.

Tembusan disampaikan kepada Yth:

- Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- Yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal : 20..

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,

N A M A

NIP.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 40 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

NOMOR: 20xx

TENTANG UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

SUSUNAN KEANGGOTAAN UPG DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM
I	Direktur Jenderal Bina Marga	Pembina
II	Direktur Kepatuhan Intern	Ketua
III	Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga	Sekretaris
	1. Para Direktur di Direktorat Jenderal Bina Marga	Anggota
	2. Sekretaris Badan Pengatur Jalan Tol	Anggota
	3. Para Kepala BB/BPJJN terkait	Anggota
	4. Kepala Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Anggota
	5. Kepala Bagian Hukum dan Komunikasi Publik	Anggota

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,

N A M A

NIP.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 41 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

Contoh Formulir Laporan Gratifikasi

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-198 Rev:00)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110, Telp. (021)....., Fax (021)

FORMULIR LAPORAN GRATIFIKASI

CONTOH

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini:

Nama Lengkap Pelapor :
Jabatan Pelapor *) :
NIP/NIK :
Unit Kerja *) :
Alamat Lengkap :
Nomor Telepon/HP/E-mail :
Tanggal Pelaporan :

menyatakan bahwa menerima Gratifikasi, yakni:

Uraian Jenis Gratifikasi :
Tempat Penerimaan :
Tanggal Penerimaan Gratifikasi : (tgl/bln/tahun)
Taksiran Nilai Gratifikasi : Rp.
Alasan pemberian Gratifikasi :
Informasi Pemberi Gratifikasi *) :
Jabatan Pemberi Gratifikasi *) :
Hubungan dengan Pemberi :
Gratifikasi *) :
Kronologis peristiwa :
penerimaan/penolakan
Gratifikasi :
Bukti dukung/dokumen :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 42 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

Demikian Laporan Penerimaan/Penolakan Gratifikasi ini saya buat.

Pelapor Gratifikasi

(.....Nama Jelas)

Keterangan:

*) : diisi jika ada/jika diketahui

SALINAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 43 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

Contoh Berita Acara Hasil Verifikasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-198 Rev:00)

CONTOH

BERITA ACARA

HASIL VERIFIKASI PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Nomor:

Pada hari ini, tanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu.....(---20xx), bertempat di....., UPG Direktorat Jenderal Bina Marga telah melakukan verifikasi pelaporan penerimaan Gratifikasi, dengan hasil sebagai berikut:

A. IDENTITAS PELAPOR

1. Nama Lengkap :
2. NIP/NIK :
3. Jabatan Pelapor *) :
4. Uraian Unit Kerja : a. Direktorat/Balai:
b. Satuan Kerja :
5. Alamat Kantor :
6. Alamat Rumah :
7. Alamat Pengiriman Surat : (*Kantor atau Rumah*)
8. Alamat *Email* :
9. Nomor Telepon/HP :

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/Taksiran	Kode Peristiwa Penerimaan	Tempat dan Tanggal Penerimaan
Kode	Uraian			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 44 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Nama **(6)** :

Pekerjaan/Jabatan :

Alamat Kantor :

No. Telepon/HP :

Alamat Rumah :

Alamat *E-mail* :

Hubungan dengan Pemberi **(7)** :

D. ALASAN DAN KRONOLOGI

Alasan Pemberian **(8)**

Kronologi Penerimaan **(9)**

Dokumen yang di lampirkan **(10)**

1.

2.

Dan seterusnya.

Catatan Tambahan **(11)**

Foto barang Gratifikasi **(12)**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 45 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

E. KESIMPULAN

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka dapat disimpulkan:

1. Kelengkapan dokumen pelaporan dan isi pelaporan penerimaan Gratifikasi dinyatakan cukup memadai dan lengkap.
2. Dokumen pelaporan Gratifikasi dapat diserahkan kepada UPG Kementerian untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

No.	Nama	Posisi	Tanda Tangan	
1		Ketua	1.....	
2		Sekretaris		2.....
3		Anggota	3.....	
4		Anggota		4.....
5		Anggota	5.....	
6		Anggota		6.....
7		Anggota	7.....	
8	dan seterusnya.	Anggota		8.....

Keterangan:

(1) diisi kode jenis penerimaan:

- a. Uang;
- b. Barang;
- c. Rabat (diskon);

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 46 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- d. Komisi;
 - e. Pinjaman tanpa bunga;
 - f. Tiket perjalanan;
 - g. Fasilitas penginapan;
 - h. Perjalanan wisata;
 - i. Pengobatan cuma-cuma; dan
 - j. Fasilitas lainnya.
- (2) diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merek, tahun pembuatan, warna, dan lain-lain).
 - (3) diisi nominal/taksiran nilai Gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/perkiraan sendiri sesuai dengan harga pasar/perkiraan appraisal).
 - (4) diisi kode penerimaan:
 - a. terkait pernikahan/acara keagamaan/acara adat;
 - b. terkait mutasi/promosi/pisah sambut;
 - c. terkait tugas pelayanan;
 - d. terkait tugas non pelayanan;
 - e. terkait seminar/diklat/workshop; dan
 - f. lainnya
 - (5) diisi lokasi (ruangan, gedung dan alamat serta tanggal penerimaan).
 - (6) diisi nama pemberi Gratifikasi (perorangan/kelompok/badan usaha) (*jika diketahui*).
 - (7) diisi hubungan antara penerima dengan pemberi Gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dan lain-lain.
 - (8) diisi alasan pemberian seperti kado pernikahan/kado pertunangan/ucapan terima kasih/penghargaan/dugaan lainnya.
 - (9) diisi dengan kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian seperti diberikan saat pesta pernikahan anak, diberikan dengan jasa kurir yang dikirim langsung ke rumah).
 - (10) diisi dengan dokumen yang yang dilampirkan (*jika ada*).
 - (11) diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi UPG Direktorat Jenderal Bina Marga, dan hal khusus lainnya yang perlu disampaikan.
 - (12) diisi foto dan/atau dokumentasi barang Gratifikasi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 47 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

Contoh Surat Penyampaian Laporan Hasil Verifikasi Kelengkapan Dokumen

(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-198 Rev:00)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110, Telp. (021)....., Fax (021)

Nomor : ,20xx
Sifat :
Lampiran :
Hal : Penyampaian Laporan Hasil Verifikasi
Kelengkapan Dokumen terkait Pelaporan
Gratifikasi

Kepada Yth. Inspektur Jenderal selaku Ketua UPG Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

di

Jakarta

Bersama ini kami sampaikan Laporan Hasil Verifikasi Kelengkapan Dokumen terkait Pelaporan Gratifikasi terlampir, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. data hasil identifikasi terhadap barang/objek penerimaan Gratifikasi yang disampaikan:

Tanggal pelaporan : , 20xx
Nama Pelapor :
NIP/NIK :
Alamat :
Nomor Telepon/*Handphone* :
Penyampaian pelaporan :
melalui
Barang/objek Gratifikasi :
(bukan barang/objek yang mudah busuk atau mudah rusak)

2. hasil penetapan terhadap kategori Gratifikasi, disimpulkan barang/objek Gratifikasi merupakan kategori Gratifikasi yang wajib dilaporkan.
3. telah melakukan verifikasi, dengan hasil kelengkapan dokumen pelaporan dan isi pelaporan telah memadai dan lengkap.
4. sebagai bahan untuk memproses Gratifikasi, bersama ini kami lampirkan berkas Pelaporan Gratifikasi dan Berita Acara Hasil Verifikasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga

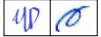
No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 48 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

UPG Direktorat Jenderal
Bina Marga
Ketua,

(.....Nama Jelas)

NIP.....

Tembusan

1. Direktur Jenderal Bina Marga (sebagai Pembina UPG);
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 49 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

**Contoh Format Daftar Penerimaan Hadiah Uang, Daftar Penerimaan Hadiah Barang,
Rekapitulasi Penerimaan Hadiah, dan Rekapitulasi Penerimaan Hadiah yang
Berpotensi Menjadi Milik Negara**
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-198 Rev:00)

CONTOH

DAFTAR PENERIMAAN HADIAH UANG

Pernikahan.....(Putra dari.....) Dengan (Putri
dari.....)

PELAPORAN ATAS NAMA

No.	Nama	Jabatan	Instansi	Alamat	Hubungan	Jumlah Nominal (Rp.)	Keterangan
					Status		
1							
2							
Dst.							

DAFTAR PENERIMAAN HADIAH BARANG

Pernikahan.....(Putra dari.....) Dengan (Putri
dari.....)

PELAPORAN ATAS NAMA

No.	Nama	Jabatan	Instansi	Alamat	Hubungan	Jenis Barang	Taksiran Nilai (Rp)	Keterangan
					Status			
1								
2								
Dst.								



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengendalian Gratifikasi Direktorat Jenderal Bina Marga


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-198

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 50 dari 50

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

REKAPITULASI PENERIMAAN HADIAH

Pernikahan..... (Putera dari.....) Dengan (Putri dari.....)

PELAPORAN ATAS NAMA

NO.	JENIS HADIAH	NILAI
1	Uang (Rupiah)	Rp.
2	Uang (<i>US Dollar</i>)	USD
3	Kado/Barang	Rp.
	JUMLAH TOTAL	Rp.
		USD

REKAPITULASI PENERIMAAN HADIAH YANG BERPOTENSI JADI MILIK NEGARA

Pernikahan..... (Putera dari.....) Dengan (Putri dari.....)

PELAPORAN ATAS NAMA

NO.	JENIS PEMBERIAN	NILAI
1	Uang (Rupiah)	Rp.
2	Uang (<i>US Dollar</i>)	USD
	JUMLAH TOTAL	Rp.
		USD

Ditemukan ... (*isi angka*) penerimaan hadiah sejumlah Rp. dan USD yang berpotensi jadi milik negara, sebab bertentangan dengan poin L Pasal 2 ayat (3) Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 terkait pengecualian jenis gratifikasi pada pelaporan gratifikasi.

Pasal 2 ayat (3):

Pelaporan gratifikasi dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi sebagai berikut:

L. Pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi.