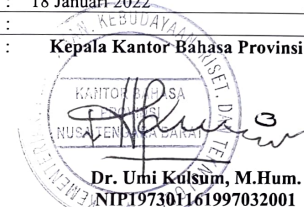




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Nomor POS	: 0579/15.18/PO.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	: 11 Desember 2021
Tanggal Revisi	: 18 Januari 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB
Nama POS	: Pelaporan Gratifikasi



Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
6. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
7. Undang-undnag Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami prosedur pelaporan gratifikasi
2. Mampu merekap dan memverifikasi pelaporan
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi

Keterkaitan:

1. POS Pengawasan
2. POS SPI

Peralatan/Perlengkapan:

3. Peraturan Kepegawaian
4. Data Pegawai
5. SK
6. Surat Tugas
7. Formulir Gratifikasi
8. Nomor, Pos-el, Laman, dan Akun Media Sosial Aduan

Peringatan:

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan tiap-tiap satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

PROSEDUR PELAPORAN GRATIFIKASI KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menyampaikan laporan apabila telah menolak/menerima/memberikan Gratifikasi kepada UPG Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan mengisi Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi dan menyerahkan kepada Sekretaris UPG Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat	Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi	30 menit	Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi yang sudah diisi	
	Menerima dan merekap formulir laporan penerimaan gratifikasi kepada anggota UPG Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk direviu	Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi yang sudah diisi, buku ekspedisi	30 menit	Rekap formulir laporan penerimaan gratifikasi dan tanda terima	
2.	Mereviu dan mengkonfirmasi laporan menggunakan lembar <i>Check list</i> reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi, dan memberikan kepada Sekretaris UPG Kantor	Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi yang sudah diisi, lembar Check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi	60 Menit	Lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani pereviu (anggota yang mereviu)	

	Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat setelah ditanda tangani oleh pereviu (anggota yang mereviu)				
3.	Menerima dan meneruskan lembar <i>Check List</i> Reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi kepada ketua UPG Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat	Lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani pereviu (anggota yang mereviu)	30 menit	Lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani pereviu (anggota yang mereviu)	
4.	Menerima dan menganalisa lembar <i>Check List</i> reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi kemudian memberikan rekomendasi penanganan, memberikan lembar <i>Check List</i> reviu penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi kepada Sekretaris UPG Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk direkap setelah ditanda tangani oleh ketua UPG Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat	Lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani pereviu (anggota yang mereviu)	60 menit	Lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani pereviu (anggota yang mereviu) dan ketua UPG Kantor Bahasa Provinsi NTB	
5.	Menerima lembar <i>Check List</i> reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemb	Lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian	30 menit	Tanda terima	

	erian gratifikasi yang telah ditanda tangani oleh pereviu (anggota yang mereviu) dan ketua UPG Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat, kemudian ,merekap lembar Check List reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemb erian gratifikasi, dan memberikan tembusan lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemb erian gratifikasi yang sudah di Cap kepada UPG Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat	gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani pereviu (anggota yang mereviu) dan ketua UPG Kantor Bahasa Provinsi NTB, buku ekspedisi			
6.	Menerima tembusan lembar Check List Reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemb erian gratifikasi yang sudah di cap dan menindaklanjuti sesuai peraturan yang berlaku	Lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani pereviu (anggota yang mereviu) dan ketua UPG Kantor Bahasa Provinsi NTB			