



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II KOMODO

JALAN YOHANES SEHADUN
LABUAN BAJO – NTT
KODE POS 86754

Telp. : 08113824251
Fax : (0365) 41141

Email : bandara_komodo@dephub.go.id
komodo.apo@gmail.com

SOP PENGENDALIAN GRATIFIKASI
Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Komodo

1. Tujuan

- Mencegah terjadinya praktik gratifikasi yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
- Menjamin integritas, transparansi, dan akuntabilitas pegawai UPBU Kelas II Komodo.
- Mendukung penerapan tata kelola pemerintahan yang bersih.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh pegawai UPBU Kelas II Komodo, baik pejabat struktural maupun staf, dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan publik.

3. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001.
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019.
- Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPK Nomor 1 Tahun 2026.
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
- Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 04 Tahun 2019 tentang Percepatan Pengendalian Gratifikasi di Instansi Pemerintah.
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan BKN.
- Peraturan-peraturan lain yang relevan di lingkungan Kementerian Perhubungan, KPK, dan instansi terkait.

4. Definisi

- Gratifikasi: Pemberian dalam bentuk uang, barang, fasilitas, tiket perjalanan, diskon, atau keuntungan lain yang diterima pegawai terkait jabatannya.
- Unit Pengendali Gratifikasi (UPG): Tim internal yang bertugas mengelola laporan gratifikasi.
- Pelapor: Pegawai yang menerima gratifikasi dan wajib melaporkannya.

5. Prinsip Pengendalian

- Transparansi: Semua penerimaan gratifikasi dilaporkan secara terbuka.
- Akuntabilitas: Setiap laporan ditindaklanjuti sesuai prosedur.
- Independensi: UPG bekerja tanpa intervensi pihak manapun.
- Kepatuhan: Mengacu pada peraturan KPK dan Kementerian Perhubungan.

6. Prosedur

A. Penerimaan Gratifikasi

1. Pegawai yang menerima gratifikasi wajib menolak dengan sopan.
2. Jika tidak dapat ditolak (misalnya karena adat atau situasi tertentu), gratifikasi harus segera dilaporkan.

B. Pelaporan

1. Pelaporan dilakukan maksimal 7 hari kerja sejak penerimaan.
2. Pegawai mengisi Formulir Laporan Gratifikasi dan menyerahkannya ke UPG UPBU Kelas II Komodo.
3. UPG mencatat laporan dan meneruskan ke Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan/KPK sesuai ketentuan.

C. Tindak Lanjut

1. UPG melakukan verifikasi awal atas laporan.
2. UPG menyampaikan rekomendasi apakah gratifikasi:
 - o Dapat diterima (misalnya pemberian resmi dari instansi pemerintah).
 - o Wajib diserahkan ke negara (misalnya pemberian dari pihak swasta terkait layanan).
3. Pegawai mengikuti keputusan UPG/KPK.

7. Peran dan Tanggung Jawab

- Pegawai UPBU Kelas II Komodo: Menolak/melaporkan gratifikasi.
- UPG UPBU Kelas II Komodo: Menerima, mencatat, dan meneruskan laporan.
- Kepala UPBU Kelas II Komodo: Mengawasi pelaksanaan SOP.
- Inspektorat Jenderal/KPK: Memberikan keputusan final atas gratifikasi.

8. Sanksi

- Pegawai yang tidak melaporkan gratifikasi dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan disiplin ASN dan ketentuan hukum yang berlaku.

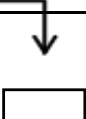
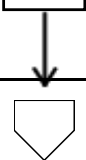
9. Sosialisasi dan Evaluasi

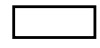
- UPG wajib melakukan sosialisasi rutin kepada pegawai.
- Evaluasi SOP dilakukan minimal 1 kali setahun untuk menyesuaikan dengan regulasi terbaru.

Kepala Kantor Unit Penyelenggara
Bandar Udara Kelas II Komodo,



Ceppy Triono, S.Sos., S.Si.T
NIP. 197903312000031001

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)	KPK/Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai menerima gratifikasi				-	-	Gratifikasi yang diterima	
2	Menolak dan melaporkan ke UPG				Formulir Laporan Gratifikasi	Maks. 7 hari kerja	Laporan Gratifikasi	
3	Mencatat laporan gratifikasi				Buku register, sistem pencatatan	10 menit	Bukti pencatatan	
4	Verifikasi laporan gratifikasi				Dokumen pendukung, referensi regulasi	1 – 2 hari kerja	Hasil verifikasi	
5	Meneruskan laporan ke Inspektorat/KPK				Surat pengantar, dokumen laporan	1 – 2 hari kerja	Laporan resmi	
								

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)	KPK/Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
6	Keputusan akhir dari Inspektorat/KPK				-	Sesuai SLA KPK	Status gratifikasi	
7	Penyerahan ke negara (jika wajib)				Bukti serah terima	1 – 2 hari kerja	Bukti penyerahan	
8	Dokumentasi dan arsip				Arsip digital/fisik	1 – 2 hari kerja	Rekam jejak pelaporan	