



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)**

Jl. Mayjen Sungkono Km.2 Telp (0281) 891235 Purbalingga 53371

Disahkan Oleh :

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 3 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Purbalingga

ATO SUSANTO, AP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19740706 199311 1 001

SOP PENANGANAN LAPORAN UNIT GRATIFIKASI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga
6. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga

Keterkaitan : SOP Whistle Blowing System

Peringatan :

Apabila aktivitas dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengurangi kualitas pengelolaan Unit Pengendalian Gratifikasi

Kualifikasi Pelaksana










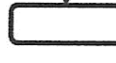

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memiliki pemahaman mengenai gratifikasi
3. Memiliki pemahaman alur pelaksanaan dalam unit pengendalian gratifikasi

Peralatan/Perlengkapan

Komputer, Printer, Meja, Kursi, ATK, Lembar Disposisi & Dokumen Pengendalian Gratifikasi

Pencatatan dan Pendataan-

SOP PENANGANAN LAPORAN UNIT GRATIFIKASI

NO	Aktivitas	Pelapor	UPG				Mutu Baku		
			Anggota	Sekretaris	Ketua	Inspektorat	Persyaratan/ Perlengkapan	waktu	Output
1	Menerima Gratifikasi								
2	Menyampaikan laporan terkait penerimaan Gratifikasi						Form pelaporan & Bukti pendukung	15 menit	Form Pelaporan & Bukti Pendukung
3	Meninjau ulang dan mengkonfirmasi laporan gratifikasi menggunakan lembar checklist tinjau ulang pelaporan, apakah termasuk gratifikasi kedinasan						Form pelaporan & Bukti pendukung	30 menit	Form Pelaporan & Bukti Pendukung
4	Meninjau ulang laporan gratifikasi kedinasan menggunakan konsep checklist dan menyusun memo penetapan status gratifikasi						Form pelaporan, Bukti pendukung, lembar checklist tinjau pelaporan	90 menit	Lembar checklist & konsep memo penetapan status
5	Meneliti kesimpulan, memberikan paraf memo penetapan status gratifikasi dan meneruskan kepada Ketua UPG						Lembar Checklist, konsep memo penetapan kasus gratifikasi	30 menit	konsep memo penetapan status yang telah diparaf
6	Menandatangani memo penetapan status dan meneruskan memo penetapan status gratifikasi yang telah ditandatangani kepada anggota						Konsep memo penetapan status gratifikasi yang telah diparaf	10 menit	
7	Menyusun Laporan Pengendalian Gratifikasi secara periodik dan meneruskan laporan rekapitulasi	 					Memo Penetapan status gratifikasi	7 hari	

