	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **KABUPATEN PURBALINGGA** Jl. Mayjend Sungkono KM,2 Kalimanah Purbalingga 53371 Telp/Fax 0281-891235 Email: dpmptsp@purbalinggakab.go.id Disahkan Oleh		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 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. Keputusan Bersama 3 M4, Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi menteri mengenai Cuti Bersama
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro
6. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Bojonegoro

Keterkaitan :
SOP Whistle Blowing System
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

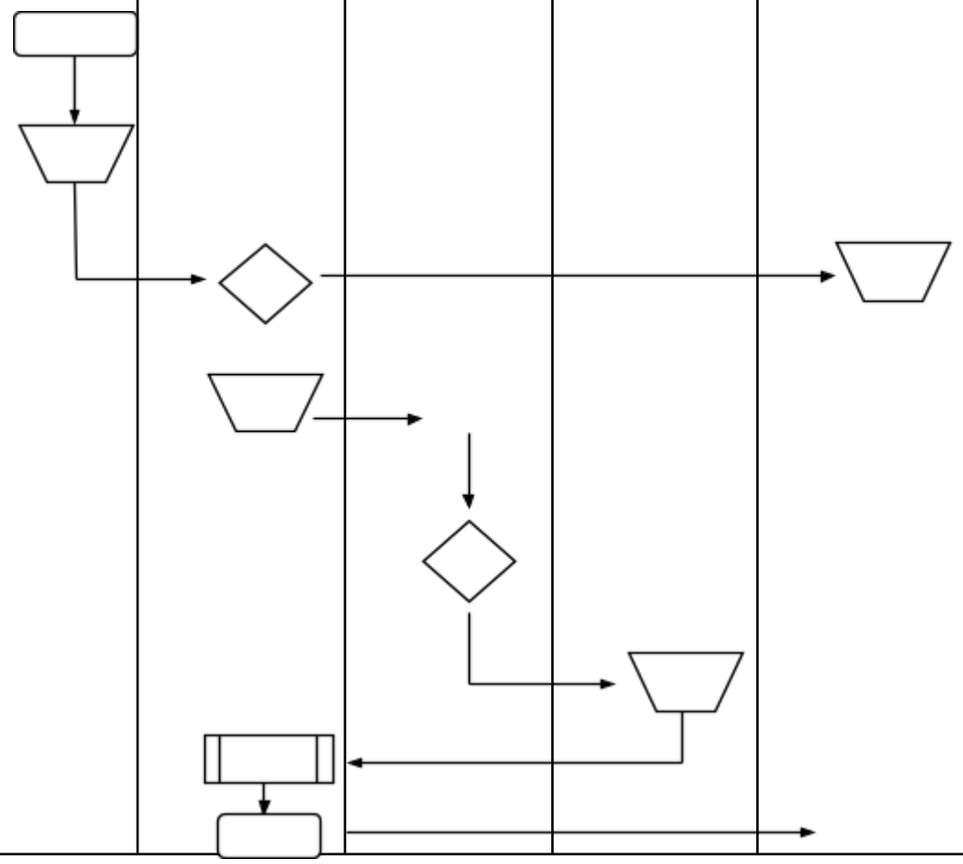
1. Mampu Mengoperasionalkan komputer
2. Memiliki pemahaman mengenai gratifikasi
3. Memiliki pemahaman alur pelaksanaan dalam unit pengendalian gratifikasi

Peralatan / Perlengkapan :
Komputer , Printer , Meja , Kursi , ATK , Lembar Disposisi & Dokumen Pengendalian Gratifikasi

Pencatatan dan Pendataan :

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

SOP PENANGAN LAPORAN UNIT GRATIFIKASI

No	Aktivitas	Pelapor	UPG				Mutu baku		
			Anggota	Sekretaris	Ketua	Inspektorat	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Gratifikasi								

2.	Menyamppaikan 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 ke KPK						Memo Penetapan status gratifikasi	7 hari	