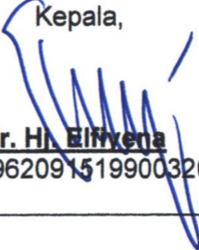




PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: 188.4/81.C/DRUM/2021
TGL. PEMBUATAN	: 09 Februari 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 Februari 2021
DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: center;">Kepala,  Ir. H. Elfyena NIP. 196209151990032001</p>
NAMA SOP	: Penyusunan Laporan Pengendalian Gratifikasi

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi pada Unit Kerja
2. Memiliki kemampuan menggunakan android/komputer/laptop
3. Memiliki kompetensi dalam pengelolaan Gratifikasi
4. Memahami peraturan perundangan tentang Gratifikasi
5. Mampu membuat laporan pelaksanaan pengendalian dan penanganan Gratifikasi

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Dokumen Pelaporan Gratifikasi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila aktivitas dalam SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengurangi kualitas pengelolaan Unit Pengendalian Gratifikasi	Arsip Dinas

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No	Uraian Prosedur	UPG			KPK	Mutu baku			Ket
		Anggota	Sekretaris	Ketua		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Instruksi untuk menyusun laporan			○		- Memo penetapan gratifikasi - Memo rekomendasi penyerahan gratifikasi KPK - Tanda terima kepada KPK	5 Menit	Memo dan Tanda Terima	
2	Menyusun kertas kerja rekapitulasi laporan pengendalian gratifikasi	□				Kertas kerja rekapitulasi laporan pengendalian gratifikasi	5 Hari	Kertas Kerja	
3	Menyusun konsep laporan pengendalian gratifikasi	□				Konsep laporan pengendalian gratifikasi	3 Hari	Konsep Laporan	
4	Memeriksa dan memaraf konsep laporan gratifikasi	○ T	□	○ Y		Laporan pengendalian gratifikasi berparaf Sekretaris UPG	2 Hari	Laporan Berparaf	
5	Memeriksa tanda tangan laporan gratifikasi		○ T	○ Y		Laporan pengendalian gratifikasi	1 Hari	Laporan Pengendalian Gratifikasi	
6.	Disposisi ke anggota untuk mengirimkan laporan pengendalian gratifikasi kepada KPK dan mendokumentasikan laporan gratifikasi		□			Laporan pengendalian gratifikasi beserta disposisi	15 Menit	Laporan beserta disposisi	
7.	Mengirimkan laporan pengendalian gratifikasi kepada KPK, mendokumentasikan laporan pengendalian gratifikasi dan tanda terimanya dengan tembusan Kepala Sebagai Pengarah	□			○	Tanda terima laporan pengendalian gratifikasi	1 Hari	Tanda Terima laporan ke KPK	