

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN GRATIFIKASI TUGAS

| | |
|--|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR INSPEKTORAT</p> | <p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Mei 2023 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Mei 2023 Disahkan oleh :</p> <p style="text-align: center;">INSPEKTUR KABUPATEN BELITUNG TIMUR</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> HARYANTO, SE, M. Egi Dev NIP. 1978090120021221004</p> |
| <p>Nama SOP : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Belitong Timur</p> | |
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi 8. Peraturan Bupati Belitong Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Belitong Timur 9. Peraturan Bupati Belitong Timur Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitong Timur | <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan manajerial 2. Memiliki kemampuan mengaudit 3. Memiliki kemampuan membuat laporan 4. Memiliki kemampuan menjalankan komputer dan teknis pengetikan 5. Memahami dasar hukum pada SOP ini 6. Memahami Temuan dan Rekomendasi |

| | |
|--|--|
| | |
| Keterkaitan SOP | Peralatan/ Perlengkapan |
| SOP Pengelolaan Surat SOP Peminjaman Arsip SOP Pembinaan SDM | Laptop dan Printer Alat Tulis Kantor Alat Komunikasi Sarana Transportasi Pedoman |
| Peringatan | Pencatatan & Pendataan |
| Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaporan gratifikasi di lingkungan Inspektorat Kabupaten Belitung Timur | Data Pegawai Surat Masuk, Surat Keluar Dasar Hukum Arsip |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN GRATIFIKASI

| Aktivitas | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | | Ket |
|---|-----------|---------------|------------|-----------|-----|--|-------|--|--|-----|
| | Pelapor | Kasubag Umpeg | Sekretaris | Inspektur | KPK | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| Melaporkan ke Kasubag Umpeg terkait adanya gratifikasi di lingkungan kantor | [] | | | | | Laporan Gratifikasi | 1 HP | SK Pimpinan penetapan status gratifikasi | | |
| Menerima dan mencatat surat Keputusan Pimpinan tentang penetapan status gratifikasi | | [] | [] | | | SK Pimpinan penetapan status gratifikasi | 1 HP | Catatan gratifikasi | | |
| Mengidentifikasi hasil keputusan Pimpinan apakah dinyatakan sebagai gratifikasi atau tidak | | | { } ya | | | Catatan gratifikasi | 1 HP | | | |
| Membuat surat pemberitahuan penetapan status gratifikasi dilampiri SK pimpinan | | [] | | | | Catatan gratifikasi | 1 HP | Surat pemberitahuan | | |
| Menerima surat pemberitahuan dan SK penetapan status gratifikasi serta menyerahkan barang gratifikasi ke Inspektur | | | [] | | | Surat pemberitahuan | 1 HP | Rekomendasi BAST | | |
| Menerima barang gratifikasi dari Sekretaris, melakukan pengecekan dan membuat rekomendasi BAST dan menyerahkan ke Kasubag Umpeg | | | [] | | [] | Rekomendasi BAST | 1 HP | Rekomendasi BAST | | |
| Membuat rekomendasi BAST dan menyerahkan ke Sekretaris | | | [] | | | Rekomendasi BAST | 2 HP | Rekomendasi BAST | | |
| Mengecek BAST dan meneruskan ke Inspektur | | | { } | | | Rekomendasi BAST | 1 HP | Rekomendasi BAST | | |
| Menerima dan mengecek BAST dan diteruskan ke KPK | | | | | [] | Rekomendasi BAST | 5 HP | Rekomendasi BAST | | |
| Menerima surat pemberitahuan status | [] | | | | | Rekomendasi BAST | 1 HP | Rekomendasi BAST | | |

Manggar, Mei 2023
INSPEKTUR KABUPATEN BELITUNG TIMUR



HARYANTO, SE, M. Ec. DEV
NIP 1978090120021221004