



PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Dr. Sutomo No. 5 Telp (0271) 892348 , Fax (0271) 894433
Website [http : //www.dpmpptsp.sragenkab.go.id](http://www.dpmpptsp.sragenkab.go.id), Email : dpmpptsp@sragenkab.go.id
SRAGEN

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN**

NOMOR : 700.1.2/ ~~50~~/18/2025

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2025**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
SRAGEN,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Penyelenggara Negara wajib melaporkan penerimaan gratifikasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) DPMPPTSP Kabupaten Sragen;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah;
 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
 6. Peraturan Bupati Sragen Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) DPMPTSP Kabupaten Sragen Tahun 2025 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Unit Pengendalian Gratifikasi mempunyai tugas:
- Menerima laporan penerimaan Gratifikasi yang dilaporkan oleh Pejabat dan Staf DPMPTSP Kabupaten Sragen
 - Melakukan pemilahan kategori Gratifikasi dan menyampaikan laporan Gratifikasi kepada Inspektorat selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan tersebut oleh Pejabat dan Staf DPMPTSP Kabupaten Sragen
 - Menentukan status kepemilikan penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan (setelah ada jawaban dari Inspektorat bahwa laporan gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori kedinasan).
 - Menentukan penyaluran penerimaan Gratifikasi berupa barang yang mudah rusak/busuk atau daluwarsa dengan menyimpan bukti penyerahannya.
 - Menerima uang atau barang yang diserahkan oleh penerima Gratifikasi dan menitipkannya kepada Kepala Sub Bagian Keuangan DPMPTSP Kab. Sragen untuk disimpan serta menyerahkannya atau menyetorkannya kepada pihak yang ditunjuk sesuai Surat Keputusan Inspektorat mengenai kepemilikannya.
 - Melakukan diseminasi atau sosialisasi pedoman DPMPTSP Kab. Sragen terkait dengan Gratifikasi kepada para pemangku kepentingan.
 - Mengadministrasikan dan mengarsipkan kegiatan Tim Pengendali Gratifikasi.
 - Melaporkan kegiatan Unit Pengendali Gratifikasi kepada Kepala DPMPTSP Kab. Sragen setiap triwulan, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya periode triwulan yang bersangkutan.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, UPG bertanggung jawab kepada Kepala Dinas DPMPTSP Kabupaten Sragen.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran DPMPTSP Kabupaten Sragen.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sragen

Pada tanggal : 6 Januari 2025

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN SATU PINTU
KABUPATEN SRAGEN



DWI AGUS PRASETYO, S.STP, M.Si

Pembina Tk. 1

NIP. 19791225 199810 1 001

LAMPIRAN I

SUSUNAN KEANGGOTAAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No	Nama / NIP	Jabatan dalam Tim	Jabatan dalam Dinas
1.	Dwi Agus Prasetyo, S.STP, M.Si	Penanggung Jawab	Kepala DPMPTSP
2.	Suhari, SH	Ketua	JF Penata Perizinan Ahli Muda
3.	Maya Widiarti, S.Kom, M.S	Sekretaris	JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda
4.	Yustina Nugrahaeni, SS	Anggota	JF Penata Perizinan Ahli Muda
5.	Ening Budiastuti, SH	Anggota	JF Penata Perizinan Ahli Muda
6.	Rina Savista, SM	Anggota	JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama
7.	Muhammad Fachrudin	Anggota	Pengolah Data dan Informasi
8.	Fristiawan Endicho A.Q	Anggota	Pengadministrasi Perkantoran

LAMPIRAN II

URAIAN TUGAS UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI DPMPTSP KABUPATEN SRAGEN

Penanggung Jawab	Bertanggung jawab atas pelaksanaan penyampaian laporan dan dokumentasi terkait laporan penerimaan gratifikasi pada unit kerja kepada Unit Pengendalian Gratifikasi tingkat kabupaten/kota paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima oleh Unit Pengendalian Gratifikasi. Memimpin, memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Unit Pengendalian Gratifikasi dalam kegiatan pelaporan penerimaan gratifikasi. Menindaklanjuti rekomendasi Komisi Pemberantasan Korupsi atas penetapan status gratifikasi dengan melakukan koordinasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi tingkat kabupaten/kota. Mengevaluasi pelaksanaan Unit Pengendalian Gratifikasi di lingkungan unit kerja.
Ketua	Membantu Penanggung Jawab dalam pelaksanaan tugas pelaporan dan dokumentasi terkait laporan penerimaan gratifikasi untuk selanjutnya dikirim kepada Unit Pengendalian Gratifikasi tingkat kabupaten/kota. Memimpin Unit Pengendalian Gratifikasi dalam kegiatan pelaporan penerimaan gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi tingkat kabupaten/kota. Mengkoordinasikan semua kegiatan Tim Unit Pengendalian Gratifikasi.
Sekretaris	Mempersiapkan bahan laporan dan dokumentasi terkait laporan penerimaan gratifikasi untuk diajukan kepada Ketua Tim sebelum ditandatangani oleh pimpinan selaku Penanggung Jawab untuk selanjutnya dikirim kepada Unit Pengendalian Gratifikasi tingkat kabupaten/kota.
Anggota	Menerima dan mencatat laporan serta dokumen terkait penerimaan gratifikasi dari Pejabat/Pegawai di lingkungan unit kerja yang bersangkutan. Meminta pemenuhan kelengkapan dokumen dan data yang diperlukan dalam rangka pembuatan laporan penerimaan gratifikasi oleh Pejabat/Pegawai di lingkungan unit kerja.