



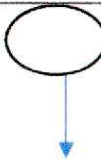
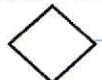
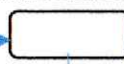
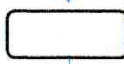
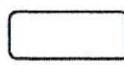
PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	700.1.2/05/18/2025
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2025
Disahkan Oleh	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
Judul SOP	SOP Pengendalian Gratifikasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Bupati Sragen Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi.	1. Memahami Penggunaan Perangkat Kerja Komputer 2. Memahami Regulasi tentang pengendalian gratifikasi 3. Mampu menganalisis dan memverifikasi laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi 4. Memahami mekanisme pelaporan dalam unit pengendalian gratifikasi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Alat Tulis Kantor 5. Kertas / Buku Besar
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Penanganan laporan gratifikasi di Lingkungan DPMPTSP harus diperhatikan. Dan apabila di kemudian hari SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, hasil kinerja dan akuntabilitas manajemen Unit Pengendalian Gratifikasi di DPMPTSP tidak dapat diketahui.	Dokumen disimpan dalam bentuk cetak dan softfile (elektronik).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor Gratifikasi	Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) DPMPTSP	Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Kab. Sragen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima / Menolak Gratifikasi				ASN menolak gratifikasi secara langsung apabila memungkinkan, Jika tidak dapat ditolak, wajib melaporkan	7 hari Kerja	Formulir Laporan Gratifikasi	
2.	Penyampaian Laporan				Mengisi formulir dan menyerahkan bukti	10 Menit	Berkas laporan	
3.	Penerimaan dan Registrasi laporan				Mencatat dalam buku register	2 hari kerja	Nomor registrasi	
4.	Melakukan Verifikasi Laporan				Meneliti jenis, nilai, dan hubungan kedinasan	5 hari kerja	Berita Acara Verifikasi	
5.	Menyusun rekomendasi status kepemilikan				Menentukan status (milik negara/pribadi)	5 hari kerja	Surat Rekomendasi	
6.	Pelaporan ke KPK (jika wajib)				Jika termasuk kategori wajib lapor	30 hari kerja	Bukti laporan	
7.	Penetapan Status				Menetapkan status gratifikasi	Sesuai ketentuan hukum	Surat Penetapan	
8.	Dokumentasi				Mengarsipkan seluruh dokumen	Arsip lengkap & terdigitalisasi	Arsip resmi	