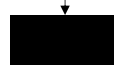
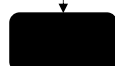




PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU

Nomor SOP	41/SOP/INSPEKTORAT DAERAH/XII/2019
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30/12/2019
Disahkan oleh	INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN MAMUJU
	Inspektur Daerah Kab. Mamuju MUMAHAMMAD YANI, SH., M.Si NIP. 19710915 199903 1 007
INSPEKTORAT DAERAH	Nama SOP
	SOP PELAPORAN GRATIFIKASI
Kriteria/Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana/Kebijakan SDM
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Interen Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2017 tentang pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju 5. Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Susunan Organisasi, Tata Kerja Perangkat Daerah Inspektorat Daerah Kabupaten Mamuju 6. Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja perangkat Daerah Inspektorat Daerah Kabupaten Mamuju 7. Surat Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Mamuju Nomor : 188.45/212/KPTS/XII/2019/INSP tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Gratifikasi di Lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Mamuju	1. Berpengalaman dibidang pemeriksaan 2. Memahami peraturan tentang pengendalian gratifikasi
	Tujuan Pelaporan Gratifikasi :
	1. Sebagai acuan pelaporan gratifikasi
	Metode Penyusunan Bebas Temuan :
	1. Penyusunan 2. Observasi 3. Wawancara
	Peralatan/Perlengkapan
	1. ATK 2. Laptop

FLOW-CHART SOP PELAPORAN GRATIFIKASI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelapor	UPG			UPG	Kelengkapan	Waktu	Output
			Anggota	Sekretaris	Ketua				
1.	Menyampaikan laporan apabila telah menolak/menerima/memberikan Gratifikasi kepada UPG atau langsung kepada KPK, apabila dilaporkan UPG Gratifikasi Inspektorat maka pelapor mengisi formulir laporan penerimaan Gratifikasi dan menyerahkan kepada Sekretaris UPG.						Formulir laporan gratifikasi	30 Menit	Formulir laporan gratifikasi yang sudah diisi
2.	Menerima dan merekap formulir laporan penerimaan gratifikasi dan memberikan formulir laporan penerimaan gratifikasi kepada anggota UPG gratifikasi untuk direviu.						1. Formulir laporan gratifikasi yang sudah diisi 2. Buku ekspedisi	30 menit	Rekap formulir laporan penerimaan gratifikasi dan tanda terima
3.	Mereviu dan mengkonfirmasi laporan menggunakan lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/ penerimaan/pemberian gratifikasi dan memberikan kepada Sekretaris UPG setelah ditandatangani oleh pereviu.						1. Formulir laporan gratifikasi yang sudah diisi 2. Lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi	60 Menit	Lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani pereviu
4.	Menerima dan meneruskan lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi kepada Ketua UPG setelah diparaf						Lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani pereviu	30 Menit	Lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani pereviu dan diparaf
5.	Menerima dan menganalisa lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi kemudian memberikan rekomendasi penanganan, pemberian lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi kepada Sekretaris UPG untuk ditandatangani oleh ketua UPG						lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani pereviu dan telah terparaf	60 Menit	Lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani pereviu dan ketua UPG
6.	Menerima lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi yang telah ditandatangani oleh pereviu dan Ketua UPG, kemudian merekap lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi, memberikan tembusan check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi yang sudah dicap Kepala UPG.						Lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani pereviu dan ketua UPG, Buku Ekspedisi	30 Menit	Tanda Terima
7.	Menerima tembusan lembar check list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi yang sudah dicap dan menindaklanjuti sesuai peraturan yang berlaku.						Lembar check list reviu pelaporan atau penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani pereviu dan ketua UPG		



MUMAHAMMAD YANI, SH., M.Si
NIP : 19710915 199903 1 007