

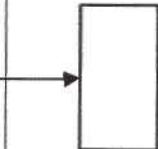
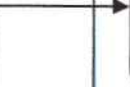
 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	067/588
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN  <u>EDI RIANTO, ST. MT</u> Pembina Tingkat I NIP.19701101 199803 1 006
Nama SOP	Pelaporan Gratifikasi di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kebumen	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi 5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi 6. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/7737/SJ tanggal 30 Desember 2014 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen		1. Memahami Peraturan yang berlaku terkait Gratifikasi 2. Mengetahui jenis-jenis Gratifikasi 3. Mampu menjaga kerahasiaan Pelapor.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		1. Komputer/ Printer 2. Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pelaporan Gratifikasi di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kebumen akan terhambat.		Dicatat sebagai data elektronik dan manual.

Jabatan	Paraf	Tgl
Setektaris		
Kabid		
		

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	067 / 588
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2022
	Disahkan Oleh	 KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN EDIRIANTO, ST. MT Pembina Tingkat I NIP. 19701101 199803 1 006
	Nama SOP	Pelaporan Gratifikasi di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kebumen
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi 5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi 6. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 061/7737/SJ tanggal 30 Desember 2014 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen		1. Memahami Peraturan yang berlaku terkait Gratifikasi 2. Mengetahui jenis-jenis Gratifikasi 3. Mampu menjaga kerahasiaan Pelapor.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		1. Komputer/ Printer 2. Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pelaporan Gratifikasi di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kebumen akan terhambat.		Dicatat sebagai data elektronik dan manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAPORAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

No	Kegiatan	Pelaksana							Ket.
		Pelapor	Kasubag Umpeg	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan laporan apabila telah menolak/ menerima/ memberikan Gratifikasi						Formulir laporan gratifikasi	30 menit	Formulir laporan gratifikasi sudah diisi
2.	Menerima dan merekap Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi						Formulir laporan gratifikasi sudah diisi, Buku ekspedisi	30 menit	Rekap formulir laporan gratifikasi dan tanda terima
3.	Mereviu dan mengkonfirmasi laporan menggunakan Lembar Cek List Reviu Pelaporan atas Penolakan /Penerimaan/Pemberian Gratifikasi						Formulir laporan gratifikasi sudah diisi, Lembar check list Reviu	60 menit	Lembar cek list Reviu pelaporan gratifikasi sudah diisi
4.	Menerima dan meneruskan lembar Cek List Reviu Pelaporan Gratifikasi						Lembar cek list Reviu pelaporan gratifikasi sudah diisi	30 menit	Lembar cek list Reviu pelaporan gratifikasi sudah diisi
5.	Menerima dan menganalisa lembar cek list reviu pelaporan gratifikasi						Lembar cek list Reviu pelaporan gratifikasi sudah diisi	60 menit	Pelaporan gratifikasi sudah diisi dan ditanda tangani
6.	Menerima pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberi an gratifikasi yang sudahdicap dan menindaklanjuti sesuai peraturan yang berlaku						Pelaporan atas penolakan/ penerimaan/ pemberian gratifikasi		