




# PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

## INSPEKTORAT

### SEKRETARIAT

Nomor SOP	700/ 26 /ITKAB/2021
Tanggal Pembuatan	6 April 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2021
Disahkan Oleh	Pt. INSPEKTUR KABUPATEN LANDAK  HERI ADIWIJAYA, SE NIP. 19740705 200604 1 007
Unit Pelayanan Gratifikasi (UPG)	

#### Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3874) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi RI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5041);











#### Kualifikasi Pelaksana

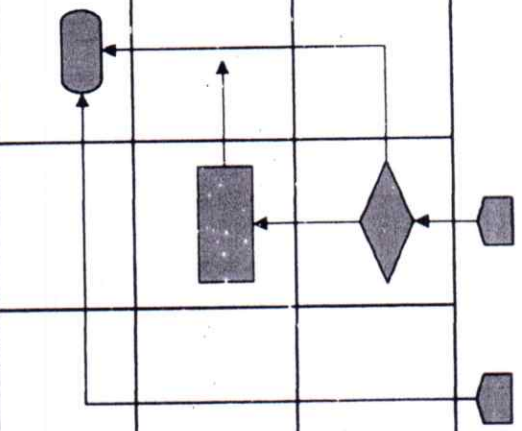
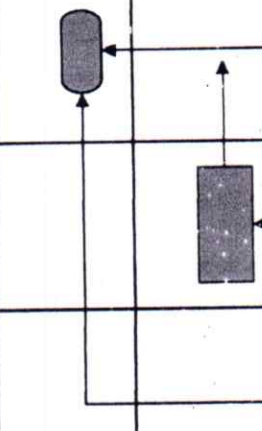

1. Memahami peraturan tentang gratifikasi
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan Internet

<p>5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>6. Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 414 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Landak Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 668);</p> <p>7. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Landak;</p> <p>8. Peraturan Bupati Landak Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;</p> <p>9. Keputusan Bupati Landak Nomor 45 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Perangkat komputer, Jaringan internet, Website, Printer, Buku tamu/pelapor</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila pelaksanaan Program Gratifikasi tidak mengacu kepada SOP ini, maka akan berdampak menaikkan biaya operasional, rendahnya tingkat kepercayaan stakeholder kunci (investor, konsumen dan Pemerintah), meningkatnya potensi kecurangan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda Surat Masuk, pencatatan laporan UPG</p>



**BAGAN ALUR SOP UNIT PELAYANAN GRATIFIKASI  
INSPEKTORAT KABUPATEN LANDAK**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Pelapor	UPG	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian Laporan Penerimaan Gratifikasi				Bukti pendukung	90 Menit	Hasil revidu telaah penerimaan gratifikasi	
2	Revidu dan menyusun memo penerimaan gratifikasi				Bukti pendukung	60 Menit	Konsep penetapan status gratifikasi dan revidu penerimaan gratifikasi	
3	Rekapitulasi laporan mingguan dan meneruskan ke KPK				Bukti pendukung	90 Menit	Laporan penerimaan gratifikasi mingguan	Laporan mingguan mencantumkan klasifikasi usulan penentuan kepemilikan barang hasil gratifikasi
4	Meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada Direktorat Gratifikasi KPK				Hasil revidu penerimaan gratifikasi dan bukti pendukung	15 Menit	Tanda terima laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK	Aktifitas di luar UPG
5	Penetapan tindak lanjut terhadap laporan gratifikasi : Barang hasil gratifikasi yang menjadi milik negara akan dilelang dan dimasukkan ke Kas Negara				Memo Penetapan status gratifikasi			Aktifitas di luar UPG
6	Hasil Gratifikasi disimpan dan dikelola oleh UPG				Memo Penetapan status gratifikasi			

7	Penetapan barang hasil gratifikasi untuk disimpan dan dikelola oleh UPG		Surat penetapan barang hasil gratifikasi	10 Menit	Laporan pemanfaatan barang hasil gratifikasi
8	Register, pemanfaatan dan pengelolaan barang hasil gratifikasi		Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	60 Menit	Laporan register / pemanfaatan dan pengelolaan barang hasil gratifikasi
9	Surat pemberitahuan pelaporan gratifikasi dan pemanfaatan barang hasil gratifikasi		Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi		