



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENANGANAN GRATIFIKASI


2024

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: SOP/SEKRE.2/007
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja Bappeda
Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor  <small>Y. Mashudi, S.T., M.P. NIP. 197707062006041018</small>
Judul SOP	: PENANGANAN GRATIFIKASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari, Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, setiap pegawai Negeri Sipil (PNS) Wajib Melaporkan Penerimaan Gratifikasi
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.
4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor
5. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor
6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi
7. Keputusan Wali Kota Bogor Nomor. 700.45-255 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan - Sarjana (S1)
2. Menguasai dan paham tentang Gratifikasi
3. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Pengendalian Arsip

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Komputer/ Laptop
2. Internet
3. Printer
4. ATK

PERINGATAN

Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat terjadinya praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan Penanganan Gratifikasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelapor	UPG Bappeda	UPG Kota Bogor	Fungsional Perencana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaporan adanya dugaan penerimaan gratifikasi					- Formulir laporan - Bukti pendukung	10 Menit	Hasil laporan	
2	Tim UPG Bappeda menerima laporan dugaan gratifikasi dari pelapor					- Formulir laporan - Bukti pendukung	10 Menit	Hasil laporan	
3	Tim UPG Bappeda menindaklanjuti laporan dugaan gratifikasi dengan melakukan konfirmasi dan klarifikasi					Bukti pendukung	350 menit	Hasil laporan	
4	Tim UPG Bappeda membuat review dan analisa terhadap laporan dugaan gratifikasi					Bukti pendukung	350 menit	Hasil review dan analisa	
5	Tim UPG Bappeda menyusun laporan klarifikasi dugaan gratifikasi					Bukti pendukung	350 menit	Hasil review dan analisa	
6	Jika dugaan gratifikasi cukup bukti maka UPG Bappeda melaporkan ke UPG Kota Bogor					- Laporan gratifikasi - Bukti pendukung	60 menit	Surat penyampaian dan hasil laporan	
7	Jika dugaan gratifikasi tidak cukup bukti maka UPG membuat laporan bahwa tidak ada dugaan gratifikasi dan laporan selesai					Laporan tidak lanjut	60 menit	Laporan laporan akhir	
8	UPG kota Bogor akan menindaklanjuti laporan UPG Bappeda					- Laporan gratifikasi - Bukti pendukung	60 menit	Surat penyampaian dan hasil laporan	Laporan UPG ditembuskan ke Fungsional Perencana untuk dilakukan rekapitulasi