



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

NAMA SOP






**PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
BADAN KEUANGAN DAERAH**

DASAR HUKUM

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 2022 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Nomor SOP	SOP/12 /BAKUDA/2024
Tanggal SOP	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 M. HARIS AR, AP. M.H NIP. 19760620 199502 1 001
KETERKAITAN	
SOP Surat Masuk	
PERINGATAN	Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses penanganan pemberantasan korupsi di lingkungan Badan Keuangan Daerah akan terganggu.
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman terkait pengendalian gratifikasi di lingkungan pemerintah;2. Menguasai pengoperasian komputer dan internet
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none">1. Agenda Surat Masuk2. Lembar disposisi3. Komputer, printer, scanner4. ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAERAH

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG UMPEG	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima, meregister dan menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi di lingkungan Badan Keuangan Daerah				Buku register, surat/laporan tentang penerimaan gratifikasi	10 menit	Register	
2.	Mendisposisikan laporan penerimaan penerimaan gratifikasi untuk pembahasan				Lembar disposisi, surat/laporan tentang penerimaan gratifikasi	10 menit	Disposisi tindak lanjut	
3.	Melaksanakan rapat koordinasi pembahasan laporan gratifikasi, klarifikasi kepada pihak terkait				Disposisi tindak lanjut dan surat penerimaan gratifikasi	2 jam	Rekomendasi dugaan gratifikasi, notulen	
4.	Menetapkan rekomendasi status penerimaan gratifikasi				Rekomendasi dugaan gratifikasi	1 jam	Laporan	
5.	Memproses administrasi dan menyampaikan laporan adanya dugaan gratifikasi kepada Gubernur Kepulauan Bangka Belitung melalui Inspektorat Daerah				Laporan dugaan penerimaan gratifikasi	1 jam	Laporan	