

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN SLEMAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI**



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KAB UPATEN SLEMAN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

3 April 2023

Tanggal Revisi

Tanggal pengesahan

3 April 2023

Pengesahan

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil



**Drs. SUSMIARTO, MM**  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19660527 1993 1 003

Nama SOP

**Penanganan Laporan Gratifikasi**

**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 2022 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 11.2 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman

1. Mampu menganalisa
2. Mampu mengoperasikan berbagai aplikasi
3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer
4. Memahami Peraturan perundang-undangan terkait

**Peralatan / Perlengkapan**

<b>Keterkaitan</b>			
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. Kode Etik	1.	1.	Alat tulis kantor.
		2.	Perangkat komputer.
		3.	Jaringan Internet dan Intranet
		4.	Sarana komunikasi.
		5.	Simpeg
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1.	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka tidak dapat ditangani dan di laporkan secara tepat		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

## ALUR PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Subbag Umpeg/Sekretariat	Ka. Dinas	Sekretaris selaku Ketua Tim Pengendalian Gratifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, meregister dan menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi dalam kedinasan	□			Buku register, surat/laporan tentang penerimaan gratifikasi	10 menit (hari pertama)	register	
2.	Mendisposisi laporan penerimaan gratifikasi untuk pembahasan		□		Lembar disposisi, surat/laporan tentang penerimaan gratifikasi	10 menit (hari pertama)	Disposisi tindaklanjut	
3.	Melaksanakan Rapat koordinasi membahas laporan gratifikasi, klarifikasi kepada pihak terkait			□	Disposisi tindaklanjut dan surat penerimaan gratifikasi	120 menit (hari kedua)	Rekomendasi dugaan gratifikasi, notulen	Apabila dugaan gratifikasi tidak memerlukan klarifikasi banyak pihak
4.	Menetapkan rekomendasi status penerimaan gratifikasi		□		Rekomendasi dugaan gratifikasi	60 menit (hari ketiga)	laporan	
5.	Memproses administrasi dan menyampaikan laporan adanya dugaan gratifikasi kepada Bupati melalui Inspektorat	□			Laporan dugaan penerimaan gratifikasi	60 menit (hari ketiga)	laporan	
Jumlah						3 (tiga) hari 260 menit		