



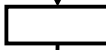
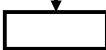
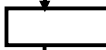
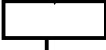
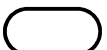


**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI BENGKULU**

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

	Nomor SOP	SOP-313/17000/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu Win Rizal
	NAMA SOP	PELAPORAN GRATIFIKASI MELALUI UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik; 4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi 5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 178 Tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Pusat Statistik 6. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota.		1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Merupakan anggota Tim UPG sesuai Keputusan Kepala pada tahun berjalan 4. Pernah mendapatkan sosialisasi mengenai gratifikasi. 5. Bisa dan mampu menjaga rahasia pelapor gratifikasi.
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Penanganan Laporan Gratifikasi Melalui Unit Pengendalian Gratifikasi BPS Provinsi Bengkulu 2. SOP Penerimaan Barang Gratifikasi		1. Alat Tulis 2. PC/Laptop
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Jika prosedur tidak di ikuti, maka kualitas layanan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai BPS Prov	UPG BPS Prov	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan penerimaan atau penolakan gratifikasi ke UPG Provinsi secara online				Draft Formulir Laporan	20 Menit		Konfirmasi pelaporan telah di terima ke pelapor
2	Memeriksa laporan online dari pelapor				Draft Formulir Laporan	1 Jam		SOP penanganan laporan dan penerimaan barang
3	Melakukan rapat, melakukan telaah dan tindak lanjut terhadap laporan, dan atau menghubungi pelapor untuk konfirmasi					1 Hari Kerja	Dokumentasi, notulensi,	Jika diperlukan, pelapor menyerahkan barang gratifikasi ke UPG, atau melalui UPG, atau menemani pelapor untuk menyerahkan ke penerima untuk barang yang mudah rusak
4	Membuat BA Penanganan laporan, dan meneruskan laporan ke KPK melalui kanal gol.kpk.go.id					3 Hari Kerja	BA pelaporan	
5	Menerima laporan dan menindaklanjuti laporan sesuai SOP Instansi, dan memberikan informasi tindak lanjut kepada UPG Provinsi					30 Hari Kerja	Bukti pengiriman ke gol KPK	
7	Menyampaikan ke pelapor bahwa laporan pengaduan telah di sampaikan ke KPK, dan tindak lanjut akan disampaikan jika sudah ada informasi dari KPK					7 hari kerja	Bukti pengiriman ke gol KPK	
8	Menerima laporan dari UPG BPS Provinsi				Tanda terima laporan BAST barang gratifikasi (jika ada)	2 Hari Kerja	Bukti pengiriman ke gol KPK	

