



***BADAN PUSAT STATISTIK  
PROVINSI BENGKULU***  
**UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Nomor SOP	SOP-314/17000/2025
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala BPS Provinsi Bengkulu  Win Rizal
NAMA SOP	Penanganan Laporan Gratifikasi Melalui Unit Pengendalian Gratifikasi BPS Provinsi Bengkulu

**Dasar Hukum :**

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.

**Kualifikasi Pelaksana :**

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 :**

1. SOP Penanganan Laporan Gratifikasi Melalui Unit Pengendalian Gratifikasi BPS Provinsi Bengkulu
2. SOP Pelaporan Gratifikasi Melalui Unit Pengendalian Gratifikasi

**Peralatan/ Perlengkapan :**

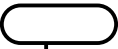
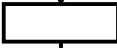
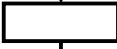
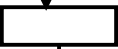

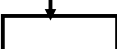
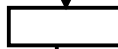

1. Alat Tulis
2. PC/Laptop

**Peringatan :**

- Jika prosedur tidak di ikuti, maka kualitas layanan akan terhambat

**Pencatatan Dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua / Anggota UPG	Anggota UPG	KPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Anggota tim membuka e-mail UPG dan Laporan Google form, jika ditemukan adanya laporan, maka anggota tim memberitahukan ke ketua atau anggota tim lain.				Formulir Laporan Gratifikasi	1 Jam	- Formulir Laporan Gratifikasi dan bukti dukung	Setiap Hari atau minimal setiap 2 x 24 Jam harus membuka e-mail dan laporan google form
2	Membuat jadwal untuk penyelenggaraan rapat penanganan laporan gratifikasi				Formulir Laporan Gratifikasi	1 x 24 Jam	- Notulensi - Dokumentasi - Monitoring Pelaporan Gratifikasi	
3	Mengikuti rapat penanganan laporan gratifikasi				Formulir Laporan Gratifikasi	2 Jam	- Formulir Laporan Gratifikasi, - BAST penerimaan barang gratifikasi	Meneruskan pelaporan ke email UPG BPS RI
4	Melakukan Verifikasi substansi laporan Jika Ya, laporan diteruskan ke KPK melalui Gol KPK Jika tidak, laporan akan disimpan sebagai laporan penanganan gratifikasi, hasil penelaahan disampaikan ke pelapor, dan barang dikembalikan				Formulir Laporan Gratifikasi	1 Hari Kerja	- Laporan kegiatan - BA penelaahan Laporan - Tanda terima Laporan dari Gol KPK	SOP Rapat penanganan laporan gratifikasi
5	Analisis laporan gratifikasi				Laporan via Gol KPK	30 hari kerja	- Monitoring Pelaporan Gratifikasi	Mengikuti SOP penanganan gratifikasi oleh KPK
6	Menerima laporan tindak lanjut dari KPK							
7	Menerima laporan tindak lanjut penerimaan laporan. Jika laporan diterima KPK, maka pelapor akan mendapatkan Sertifikat penetapan gratifikasi yang diterima.							Syarat dan ketentuan penanganan laporan oleh KPK dan Tim UPG