



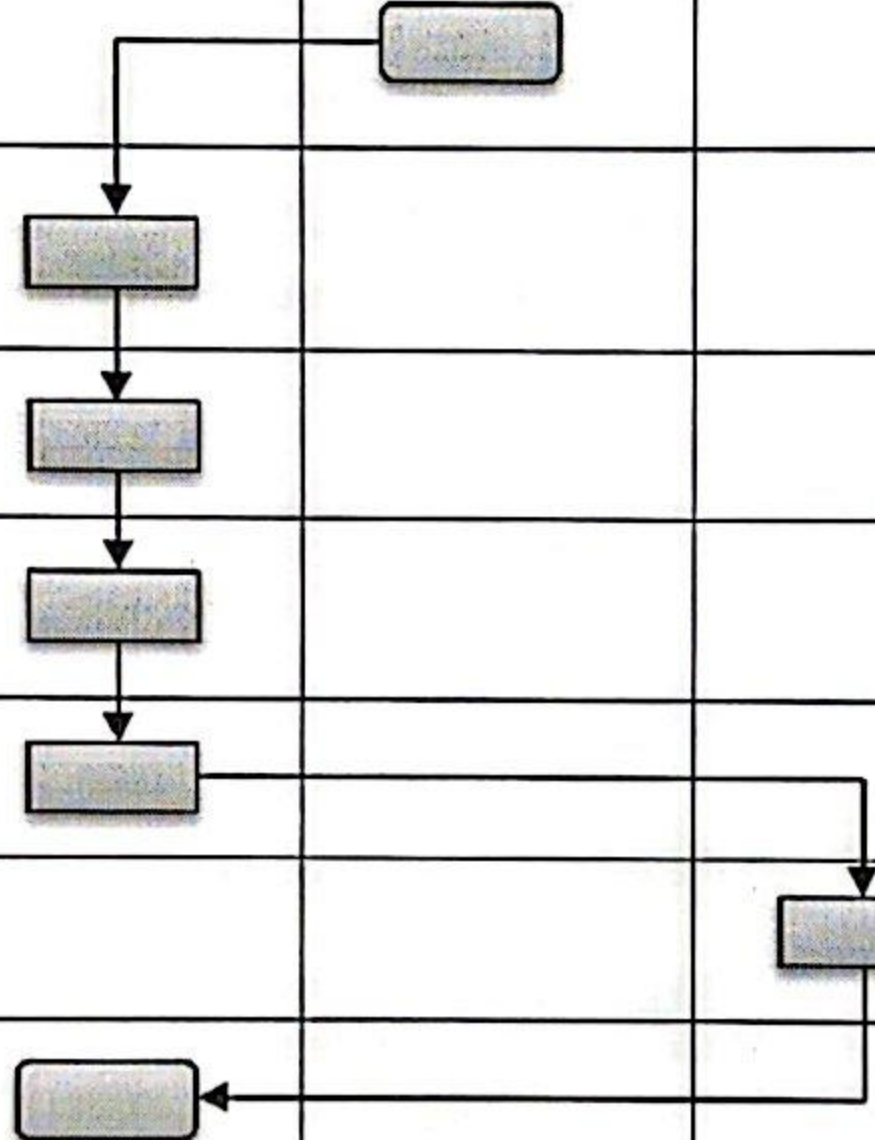
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

ꦑꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦤꦤꦼꦢꦼꦫꦏꦼꦢꦶꦩꦼꦮꦏꦂꦠ
ꦢꦶꦤꦱ꧀ꦥꦼꦂꦶꦤꦠꦸꦤ꧀ꦢꦤꦥꦼꦂꦢꦒꦏꦸꦫꦤ꧀

Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta, Telepon (0274) 512063, Faximile 581335
Website: disperindag.jogjapro.go.id Kode pos 55166

Nomor SOP	356 / 00011
Tanggal Pembuatan	2-1-2023
Tanggal Efektif	2-1-2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  Ir. SYAM ARJAYANTI, M.P.A NIP. 19671204 199303 2 004
Nama SOP	Pengendalian 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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi; 4. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;	1. Memahami Peraturan yang berlaku terkait Gratifikasi; 2. Mengetahui jenis-jenis Gratifikasi; 3. Mampu menjaga kerahasiaan pelapor.
Indikator Kinerja	Peralatan / Perlengkapan
Pengendalian Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.	1. Peraturan/Kriteria yang berkaitan dengan Gratifikasi 2. Komputer/Laptop, Printer, LCD 3. Jaringan internet
Flowchart	Definisi
Prosedur Operasional Pengendalian Gratifikasi dapat dilihat dalam Flowchart berikut.	Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

SOP : Pengendalian Gratifikasi

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	UPG	Kepala Dinas	Terperiksa	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1. Menugaskan tim UPG untuk melakukan tindak lanjut atas laporan yang ada.				Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas yang telah ditandatangani	
2. Membuat surat pemanggilan untuk dimintai Keterangan				Surat Panggilan	15 menit	Surat Panggilan yang telah ditandatangani	
3. Melakukan pemanggilan terhadap yang orang bersangkutan untuk dimintai keterangan secara lebih mendalam				Surat Panggilan	120 menit	Tanda terima	
4. Melakukan proses wawancara dalam rangka pengumpulan bahan keterangan				Format permintaan keterangan	180 menit	Hasil permintaan keterangan	
5. Membuat Berita Acara permintaan keterangan dan ditandatangani oleh terperiksa dan pejabat yang memeriksa.				Hasil permintaan keterangan	30 menit	Berita Acara permintaan keterangan	
6. Menandatangani Berita Acara permintaan keterangan				Berita Acara permintaan keterangan	15 menit	Berita Acara permintaan keterangan yang ditandatangani	
7. Menyampaikan Berita Acara permintaan keterangan kepada Ketua UPG				Berita Acara permintaan keterangan	15 menit	Tanda Terima	