



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 59 Purworejo Jawa Tengah 54113

Telepon (0275) 321603, Faksimile (0275) 321603

Laman inspektorat.purworejokab.go.id, Pos-el inspektorat@purworejokab.go.id

Nomor SOP :

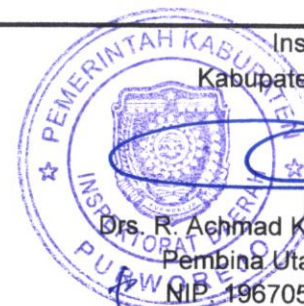
Tanggal Pembuatan :

Juni 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :



Inspektur
Kabupaten Purworejo,

Drs. R. Achmad Kurniawan Kadir, MPA
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 196705121992031001

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Nama SOP :

SOP EDUKASI ANTI KORUPSI

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 jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
6. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 51 Tahun 2016 jo. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 41 Tahun 2021 tentang tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
7. Peraturan KPK No 1 tahun 2026

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengendalian Gratifikasi.
2. SOP Penanganan Benturan Kepentingan.
3. SOP Manajemen Risiko.

Peringatan

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemahaman anti korupsi menurun. Akibatnya berpotensi melakukan tindakan korupsi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami ketentuan/ kebijakan- kebijakan kewajiban anti korupsi
2. Memahami ketentuan pengendalian gratifikasi dan benturan kepentingan.
3. Memahami tugas dan fungsi Inspektorat Daerah.
4. Mampu mengidentifikasi risiko penyuapan dan fraud.
5. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan sistem informasi pendukung.
6. Memiliki integritas, objektivitas, kerahasiaan, dan akuntabilitas.

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer atau laptop beserta jaringan internet.
2. Aplikasi Microsoft Office dan surat elektronik.
3. Materi Sosialisasi, peraturan perundang-undangan, dan pedoman teknis.
4. Formulir identifikasi risiko, laporan, dan dokumen pendukung.

Pencatatan & Pendataan

1. Dokumen kebijakan, formulir, hasil identifikasi risiko, laporan pelaksanaan, berita acara, notulen rapat, dan dokumen tindak lanjut diarsipkan secara fisik dan/atau elektronik sesuai ketentuan kearsipan.



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 59 Purworejo Jawa Tengah 54113
Telepon (0275) 321603, Faksimile (0275) 321603
Laman inspektorat.purworejokab.go.id, Pos-el inspektorat@purworejokab.go.id

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Juni 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Inspektur
Kabupaten Purworejo,

Drs. B. Achmad Kurniawan Kadir, MPA
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 196705121992031001

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Nama SOP

SOP EDUKASI ANTI KORUPSI

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 jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
6. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 51 Tahun 2016 jo. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 41 Tahun 2021 tentang tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
7. Peraturan KPK No 1 tahun 2026

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengendalian Gratifikasi.
2. SOP Penanganan Benturan Kepentingan.
3. SOP Manajemen Risiko.

Peringatan

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemahaman anti korupsi menurun. Akibatnya berpotensi melakukan tindakan korupsi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami ketentuan/ kebijakan- kebijakan kewajiban anti korupsi
2. Memahami ketentuan pengendalian gratifikasi dan benturan kepentingan.
3. Memahami tugas dan fungsi Inspektorat Daerah.
4. Mampu mengidentifikasi risiko penyuapan dan fraud.
5. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan sistem informasi pendukung.
6. Memiliki integritas, objektivitas, kerahasiaan, dan akuntabilitas.

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer atau laptop beserta jaringan internet.
2. Aplikasi Microsoft Office dan surat elektronik.
3. Materi Sosialisasi, peraturan perundang-undangan, dan pedoman teknis.
4. Formulir identifikasi risiko, laporan, dan dokumen pendukung.

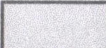
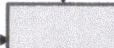
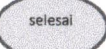
Pencatatan & Pendataan

1. Dokumen kebijakan, formulir, hasil identifikasi risiko, laporan pelaksanaan, berita acara, notulen rapat, dan dokumen tindak lanjut diarsipkan secara fisik dan/atau elektronik sesuai ketentuan kearsipan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Tim	Peserta	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan perencanaan dan Persiapan	<pre> graph TD Start([Start]) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> D1{Capaian tercapai} D1 -- Ya --> R4[] D1 -- Tidak --> R3[] R3 --> R5[] R4 --> R5[] R5 --> End([selesai]) </pre>			- Formulir Perencanaan - Formulir jadwal - Formulir Anggaran	Maksimal 7 hari kerja sebelum hari H	- Surat Tugas - Jadwal sosialisasi - Pengajuan kebutuhan anggaran untuk makan minum, honor narasumber, dokumentasi, perlengkapan, dll	Menjadi dasar rencana sosialisasi
2	Penyusunan Metode dan Materi				- formulir metode sosialisasi. - Menyiapkan materi sosialisasi.	2 hari kerja	Materi Sosialisasi	Menentukan untuk mengukur capaian keberhasilan sosialisasi
3	Pelaksanaan sosialisasi				- Undangan Sosialisasi - Penyampaian materi (pre test dan posttest) - Diskusi	1 hari kerja	- Notulen Sosialisasi - Dokumentasi	Menentukan untuk mengukur capaian keberhasilan sosialisasi
4	Evaluasi dan Pelaporan				- Analisa pre dan post test - analisa tingkat pemahaman materi - Laporan ke Inspektur	2 hari kerja	Laporan Sosialisasi	Menentukan untuk mengukur capaian keberhasilan sosialisasi
5	Pengarsipan Dokumen Sosialisasi sebagai bukti Dukung Monev PPG				- Analisa pre dan post test - analisa tingkat pemahaman materi	2 hari kerja	Laporan Sosialisasi	Menentukan untuk mengukur capaian keberhasilan sosialisasi
		selesai						

Inspektur
 Kabupaten Purworejo
 Drs. R. Achmad Kurniawan Kadir, MPA
 Pembina Utama Muda / IV c
 NIP. 196705121992031001

Paraf Hirarki	
Sekretaris	
Irbani V	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Tim	Peserta	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan perencanaan dan Persiapan				- Formulir Perencanaan - Formulir jadwal - Formulir Anggaran	Maksimal 7 hari kerja sebelum hari H	- Surat Tugas - Jadwal sosialisasi - Pengajuan kebutuhan anggaran untuk makan minum, honor narasumber, dokumentasi, perlengkapan, dll	Menjadi dasar rencana sosialisasi
2	Penyusunan Metode dan Materi				- formulir metode sosialisasi. - Menyiapkan materi sosialisasi.	2 hari kerja	Materi Sosialisasi	Menentukan untuk mengukur capaian keberhasilan sosialisasi
3	Pelaksanaan sosialisasi				- Undangan Sosialisasi - Penyampaian materi (pre test dan posttest) - Diskusi	1 hari kerja	- Notulen Sosialisasi - Dokumentasi	Menentukan untuk mengukur capaian keberhasilan sosialisasi
4	Evaluasi dan Pelaporan				- Analisa pre dan post test - analisa tingkat pemahaman materi - Laporan ke Inspektur	2 hari kerja	Laporan Sosialisasi	Menentukan untuk mengukur capaian keberhasilan sosialisasi
5	Pengarsipan Dokumen Sosialisasi sebagai bukti Dukung Monev PPG				- Analisa pre dan post test - analisa tingkat pemahaman materi	2 hari kerja	Laporan Sosialisasi	Menentukan untuk mengukur capaian keberhasilan sosialisasi
								

Inspektur
Kabupaten Purworejo



Drs. R. Achmad Kurniawan Kadir, MPA
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 196705121992031001