

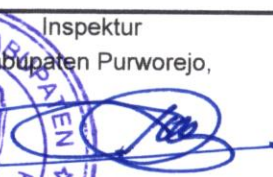


PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

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 SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN**

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 Bupati Purworejo Nomor 50 Tahun 2016 tentang Benturan kepentingan tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
8. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami ketentuan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).
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.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengendalian Gratifikasi.
2. SOP Penanganan Benturan Kepentingan.
3. SOP Pengelolaan Pengaduan.
4. SOP Audit/Pengawasan
5. SOP Manajemen Risiko.

Peralatan/ Perlengkapan

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

Peringatan

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, risiko penyuapan, gratifikasi, benturan kepentingan, dan pelanggaran integritas dapat meningkat sehingga mengganggu pencapaian tujuan organisasi.

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

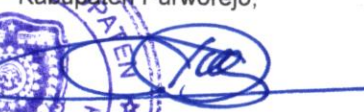
Tanggal Pembuatan

Juni 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Inspektur
Kabupaten Purworejo,

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

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Nama SOP

SOP SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

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 Bupati Purworejo Nomor 50 Tahun 2016 tentang Benturan kepentingan tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
8. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami ketentuan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).
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.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengendalian Gratifikasi.
2. SOP Penanganan Benturan Kepentingan.
3. SOP Pengelolaan Pengaduan.
4. SOP Audit/Pengawasan
5. SOP Manajemen Risiko.

Peralatan/ Perlengkapan

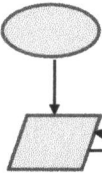
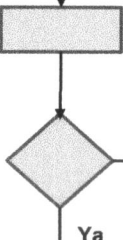
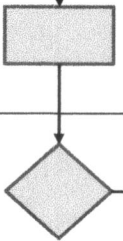
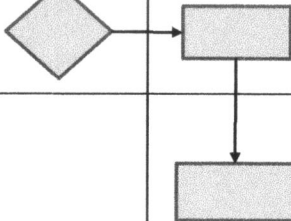
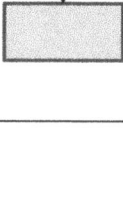
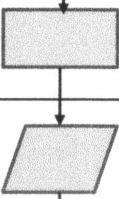
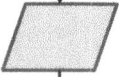
1. Komputer atau laptop beserta jaringan internet.
2. Aplikasi Microsoft Office dan surat elektronik.
3. Dokumen kebijakan SMAP, peraturan perundang-undangan, dan pedoman teknis.
4. Formulir identifikasi risiko, laporan, dan dokumen pendukung.

Peringatan

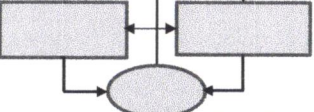
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, risiko penyuapan, gratifikasi, benturan kepentingan, dan pelanggaran integritas dapat meningkat sehingga mengganggu pencapaian tujuan organisasi.

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			
		Pelapor	UPG Inspektorat Daerah	Inspektur	Tim Pemeriksa Inspektorat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan laporan dugaan gratifikasi, benturan kepentingan, atau penyuaian beserta bukti pendukung kepada UPG.					Formulir laporan dan bukti pendukung	Maksimal 7 hari kerja sejak diketahui	Laporan diterima	Dapat disampaikan secara langsung maupun media pelaporan.
2	Menerima, meregistrasi, dan memverifikasi kelengkapan administrasi laporan.			Tidak		Formulir lengkap	2 hari kerja	Register laporan	Apabila belum lengkap dikembalikan kepada pelapor untuk dilengkapi.
3	Melakukan telaah awal terhadap substansi laporan dan menentukan tindak lanjut.			Ya		Dokumen hasil telaah	3 hari kerja	Nota telaah	Menentukan apakah laporan memenuhi kriteria pemeriksaan.
4	Menyampaikan hasil telaah kepada Inspektur beserta usulan tindak lanjut.					Nota telaah	1 hari kerja	Disposisi Inspektur	Menjadi dasar penetapan pemeriksaan
5	Memberikan disposisi dan apabila diperlukan menetapkan Tim Pemeriksa.					Disposisi/Surat Tugas	2 hari kerja	Surat Tugas	Pemeriksaan dilakukan apabila terdapat indikasi yang memadai.
6	Melaksanakan pemeriksaan, klarifikasi, pengumpulan bukti, dan analisis terhadap laporan.					Bukti pemeriksaan	Sesuai Surat Tugas	Kertas Kerja Pemeriksaan	Dilaksanakan sesuai standar APIP dan prosedur SMAP.
7	Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) beserta rekomendasi tindak lanjut.					LHP	5 hari kerja setelah pemeriksaan selesai	LHP	Memuat simpulan dan rekomendasi.

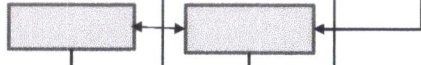
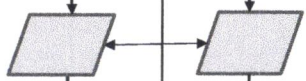
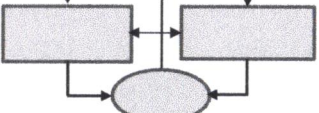
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pelapor	UPG Inspektorat Daerah	Inspektur	Tim Pemeriksa Inspektorat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan laporan dugaan gratifikasi, benturan kepentingan, atau penyuaipan beserta bukti pendukung kepada UPG.					Formulir laporan dan bukti pendukung	Maksimal 7 hari kerja sejak diketahui	Laporan diterima	Dapat disampaikan secara langsung maupun media pelaporan.
2	Menerima, meregistrasi, dan memverifikasi kelengkapan administrasi laporan.					Formulir lengkap	2 hari kerja	Register laporan	Apabila belum lengkap dikembalikan kepada pelapor untuk dilengkapi.
3	Melakukan telaah awal terhadap substansi laporan dan menentukan tindak lanjut.					Dokumen hasil telaah	3 hari kerja	Nota telaah	Menentukan apakah laporan memenuhi kriteria pemeriksaan.
4	Menyampaikan hasil telaah kepada Inspektur beserta usulan tindak lanjut.					Nota telaah	1 hari kerja	Disposisi Inspektur	Menjadi dasar penetapan pemeriksaan
5	Memberikan disposisi dan apabila diperlukan menetapkan Tim Pemeriksa.					Disposisi/Surat Tugas	2 hari kerja	Surat Tugas	Pemeriksaan dilakukan apabila terdapat indikasi yang memadai.
6	Melaksanakan pemeriksaan, klarifikasi, pengumpulan bukti, dan analisis terhadap laporan.					Bukti pemeriksaan	Sesuai Surat Tugas	Kertas Kerja Pemeriksaan	Dilaksanakan sesuai standar APIP dan prosedur SMAP.
7	Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) beserta rekomendasi tindak lanjut.					LHP	5 hari kerja setelah pemeriksaan selesai	LHP	Memuat simpulan dan rekomendasi.

8	Menelaah dan mengesahkan hasil pemeriksaan.			LHP Final	2 hari kerja	LHP disahkan	Menjadi dasar penyampaian rekomendasi.
9	Menyampaikan rekomendasi kepada pihak terkait dan/atau meneruskan kepada instansi berwenang apabila diperlukan.			Surat rekomendasi	2 hari kerja	Rekomendasi/ Tindak lanjut	Untuk gratifikasi dapat diteruskan kepada KPK sesuai ketentuan.
10	Melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut, mengarsipkan dokumen, dan menutup penanganan laporan.			Bukti tindak lanjut	Berkala sampai selesai	Status laporan selesai	Seluruh dokumen diarsipkan sebagai rekaman SMAP.


 Inspektur
 Kabupaten Purworejo,

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

PARAF HIERARKI	
Sekretaris	
Irban V	

8	Menelaah dan mengesahkan hasil pemeriksaan.				LHP Final	2 hari kerja	LHP disahkan	Menjadi dasar penyampaian rekomendasi.
9	Menyampaikan rekomendasi kepada pihak terkait dan/atau meneruskan kepada instansi berwenang apabila diperlukan.				Surat rekomendasi	2 hari kerja	Rekomendasi/ Tindak lanjut	Untuk gratifikasi dapat diteruskan kepada KPK sesuai ketentuan.
10	Melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut, mengarsipkan dokumen, dan menutup penanganan laporan.				Bukti tindak lanjut	Berkala sampai selesai	Status laporan selesai	Seluruh dokumen diarsipkan sebagai rekaman SMAP.

Inspektur
Kabupaten Purworejo,



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

