
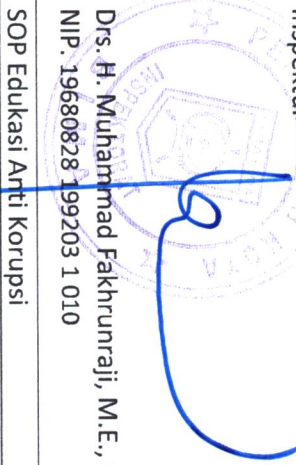




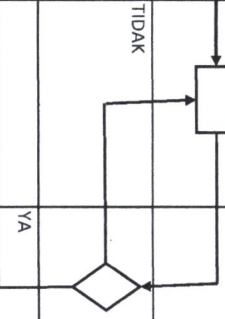











PEMERINTAH DAERAH KOTA BIMA
INSPEKTORAT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EDUKASI ANTI KORUPSI

	PEMERINTAH KOTA BIMA INSPEKTORAT		Nomor SOP	900 / 809 / insp / XI / 2025
			Tanggal Pembuatan	28 November 2025
			Tanggal Revisi	
			Pengesahan	Inspektur  Drs. H. Muhammad Fakhrunraji, M.E., CGCAE NIP. 19680828 199203 1 010
Nama SOP			SOP Edukasi Anti Korupsi	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 3. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan. 4. Peraturan Walikota Bima Nomor 47 Tahun 2022 Tentang Kebijakan Pengendalian Kecurangan di Lingkup Pemerintah Kota Bima.	1. Mampu mengoperasikan laptop. 2. Mampu mengoperasikan berbagai media aplikasi. 3. Mampu menganalisa. 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait.
Keterkaitan	Perlengkapan/Peralatan
1. SOP Pengendalian Gratifikasi 2. SOP Penanganan dan Penyelesaian Benturan Kepentingan	1. Handphone, laptop, form 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka : 1. Informasi pencegahan korupsi tidak sampai kepada seluruh lapisan masyarakat dan seluruh OPD ruang lingkup Kota Bima 2. Indeks persepsi korupsi tidak menurun	1. Disimpan sebagai data manual

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pihak Terkait	Tim	Sekretariat	Kasubag Umpeg	Inspektur pembantu Investigasi	Inspektur	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai										
2	Penyusunan rencana kegiatan							Surat permintaan / PKPT	1 hari	Surat usulan pembentukan tim, tujuan kegiatan dan jadwal kegiatan	
3	Penyampaian usulan kegiatan ke inspektur							Surat usulan pembentukan tim, tujuan kegiatan dan jadwal kegiatan	1 hari	Surat tugas	
4	Penyusunan materi dan daftar kebutuhan dalam edukasi anti korupsi							Surat tugas	1 hari	Materi dan daftar kebutuhan edukasi antikorupsi	
5	Penyediaan fasilitas kebutuhan untuk pelaksanaan edukasi anti korupsi.							Materi dan daftar kebutuhan edukasi antikorupsi	3 hari	Fasilitas yang dibutuhkan dalam edukasi antikorupsi	
6	Koordinasi dengan instansi/ OPD sasaran							Draft rencana kegiatan	1 hari	Surat rencana kegiatan	
7	Feedback dari OPD							Surat rencana kegiatan	1 hari	Berita acara	
8	Pelaksanaan Sosialisasi/Edukasi							Peserta, panitia dan narasumber	1 hari	Daftar hadir peserta, Dokumentasi	
9	Penyusunan draft laporan pelaksanaan kegiatan							Daftar hadir peserta, Dokumentasi	3 hari	Draft laporan pelaksanaan edukasi antikorupsi	
10	Merewiu draft laporan ke irban investigasi							Draft laporan pelaksanaan edukasi antikorupsi	2 hari	Laporan kegiatan edukasi antikorupsi	
11	Pengesahkan laporan kegiatan							Laporan kegiatan edukasi antikorupsi	1 hari	Laporan yang sudah di sahkan inspektur	
12	Selesai							Laporan yang sudah di sahkan inspektur	1 hari	Arsip fisik kegiatan tersimpan di sekretariat	