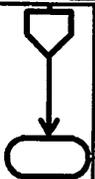


No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			KET	
		Pelapor	Team UPG Kankemenag			UPG Kanwil	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
			Anggota	Sekretaris	Ketua					
1	Menyampaikan laporan apabila telah menolak/ menerima/ memberikan gratifikasi, ditujukan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Kantor Kemenag Kabupaten atau langsung laporan ditujukan langsung kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), jika dilaporkan kepada Team UPG Kankemenag maka pelapor mengisi Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi dan menyerahkan kepada Sekretaris Team UPG Kankemenag untuk mendapatkan tindaklanjut.						Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi	30 menit	Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi yang telah diisi.	Team UPG Kantor Kemenag dibentuk oleh Kepala Kantor
2	Menerima dan merekap Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi dan meneruskan ke Ketua Team UPG						Formulir laporan penerimaan gratifikasi yang sudah diisi, buku ekspedisi	30 menit	Rekap formulir laporan penerimaan gratifikasi dan tanda terima.	
3	Menerima dan mempelajari Laporan yang masuk selanjutnya bersama-sama dengan anggota team UPG lainnya melakukan reviu/ tindaklanjut						Formulir laporan penerimaan gratifikasi yang sudah diisi, buku ekspedisi	15 menit	Rekap formulir laporan penerimaan gratifikasi dan tanda terima.	
4	Mereviu dan mengkonfirmasi laporan menggunakan lembar Check-list Reviu Pelaporan atas Penolakan/ Penerimaan/ Pemberian Gratifikasi dengan mengundang pelapor						Formulir laporan penerimaan gratifikasi yang sudah diisi, lembar check-list Reviu pelaporan atas penolakan/ penerimaan/ pemberian gratifikasi	60 menit	Lembar check-list Reviu pelaporan atas penolakan/ penerimaan/ pemberian gratifikasi yang sudah diisi dan ditanda tangani pereviu anggota UPG)	Kegiatan dilakukan di dalam ruangan khusus

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			KET	
		Pelapor	Team UPG Kankemenag			UPG Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
			Anggota	Sekretaris	Ketua					
5	Menerima dan meneruskan lembar check-list Reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/ pemberian gratifikasi kepada Ketua Team UPG Kankemenag					Lembar check-list Reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani pereviu (anggota UPG)	15 menit	Diterimanya Lembar check-list Reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi yang sudah diisi dan ditandatangani pereviu anggota UPG)		
6	Menerima dan menganalisa lembar check-list reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/ pemberian gratifikasi kemudian memberikan rekomendasi penanganan dan menandatangani. Selanjutnya menyerahkan lembar rekomendasi penanganan, checklist reviu pelaporan kepada sekretaris untuk direkap.					Lembar checklist reviu pelaporan atas penolakan/penerimaan/pemberian gratifikasi yang sudah diisi	60 menit	Lembar checklist reviu pelaporan telah diisi, rekomendasi penanganan telah ditandatangani		
7	Menerima lembar checklist reviu pelaporan atas penolakan/ penerimaan/ pemberian gratifikasi yang telah ditandatangani oleh pereviu (team UPG) kemudian merekapnya dan menyampaikan tembusan ke UPG Kantor Wilayah Kemenag.					Lembar checklist reviu pelaporan gratifikasi yang telah diisi, lembar rekomendasi, surat pengantar, buku ekspedisi	2 jam	Terkirimnya lembar checklist reviu pelaporan gratifikasi yang telah diisi, lembar rekomendasi dari Team UPG Kantor Kemenag		

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pelapor	Team UPG Kankemenag			UPG Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
			Anggota	Sekretaris	Ketua					
8	Menerima tembusan lembar checklist revidi laporan atas penolakan/ penerimaan/ pemberian gratifikasi yang telah disahkan dan menindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.						Lembar checklist revidi laporan gratifikasi yang telah diisi, lembar rekomendasi, surat pengantar	15 menit	Diterima lembar checklist revidi laporan gratifikasi yang telah diisi, lembar rekomendasi dari Team UPG Kantor Kemenag	
Waktu yang diperlukan 5 jam 45 menit										