



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**

Nomor SOP : 15.SOP/Set-Umpeg/DPP/2022
 Tgl. Pembuatan : 03/01/2022
 Tgl. Revisi : -
 Tgl. Efektif : 10/01/2022
 Disahkan oleh : Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru

Muriani, ST
MURIANI, ST
 NIP. 19670807 199403 2 012

Nama SOP
 UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi Permen ESDM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan kementerian ESDM Permen ESDM Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ESDM 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal S1 Akuntansi, Hukum, Ilmu Administrasi Memahami sistem pengendalian internal pemerintah memahami peraturan tentang pengendalian gratifikasi menganalisis dan memverifikasi laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi memahami prosedur pelaporan gratifikasi dalam unit pengendalian gratifikasi

Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
-	Term of Reference, Komputer, Printer, Scanner

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengurangi kualitas pengelolaan Unit Pengendalian Gratifikasi Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru	Surat Penyampaian dan Laporan Hasil Analisis Pelaporan Gratifikasi disimpan dalam arsip elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan	
		PELAPOR	UPG	KPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Penyampaian laporan penerimaan gratifikasi	MULAI			Bukti Pendukung	89 menit	Hasil Reviu Telaah penerimaan gratifikasi		
2	Reviu dan menyusun memo penerimaan gratifikasi					Bukti Pendukung	Sebelum 14 hari kerja terhitung sejak tanggal laporan gratifikasi diterima	Konsep memo penetapan status gratifikasi dan reviu penerimaan gratifikasi	Laporan mingguan mencantumkan
3	Rekapitulasi laporan mingguan dan meneruskan ke KPK					Bukti Pendukung		Laporan penerimaan gratifikasi mingguan	kan klasifikasi usulan penentuan kepemilikan barang hasil gratifikasi
4	Meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada direktorat gratifikasi KPK					Hasil Reviu pemeriksaan gratifikasi dan bukti pendukung		Tanda terima pengiriman laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK	Aktifitas di luar UPG
5	Penetapan tindak lanjut terhadap laporan gratifikasi: barang hasil gratifikasi yang menjadi milik negara akan dilelang dan dimasukkan ke kas negara					Memo penetapan status gratifikasi			Aktifitas di luar UPG
6	Hasil gratifikasi disimpan dan dikelola oleh UPG					Memo penetapan status gratifikasi			Aktifitas di luar UPG
7	Penetapan barang hasil gratifikasi untuk disimpan dan dikelola oleh UPG					Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	Paling lambat 7 hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan	Laporan Pemanfaatan barang hasil gratifikasi	
8	Register, pemanfaatan dan pengelolaan barang hasil gratifikasi					Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi		Laporan register/ Pemanfaatan dan pengelolaan barang hasil gratifikasi	
9	Surat pemberitahuan pelaporan gratifikasi dan pemanfaatan barang hasil gratifikasi	SELESAI				Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi			



Kasubbag Umum & Kepegawaian



HERLIANI
 NIP.19671226 198907 2 001