
	NOMOR SOP	821.21/ /II/INSP-2022
	TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	04 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 INSPEKTUR, Plt. MASRI, S.E. NIP. 19651022 199403 1 008
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR INSPEKTORAT DAERAH	NAMA SOP	FLOWCHART STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih Dan Bebas Dari , Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)	1. Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 2. Memahami tupoksi obyek pemeriksaan; 3. Memahami standar audit.	
2 Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan;		
3 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi		
4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73)		
5 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122)		
6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah bebas Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani		
7 Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur		
8 Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 35 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur		
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pemeriksaan Reguler	1. ATK	
2. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan	2. Komputer dan Kelengkapannya	
	3. Printer	
	4. Buku pedoman <i>probity</i> audit dari BPKP	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Melakukan penelaahan dan menyampaikan laporan hasil penelaahan dan dokumentasi terkait atas laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten Kotawaringin Timur, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima oleh UPG	1. Buku Agenda surat Keluar	
2. Menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi yang dikelola UPG setiap 3 (tiga) bulan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten Kotawaringin Timur	2. Buku Ekspedisi	
3. Menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten Kotawaringin Timur secara periodik setiap 3 (tiga) bulan		
4. Merahasiakan pelapor penerima gratifikasi kecuali atas perintah ketentuan peraturan perundang-undangan		



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH**

Jln. Jenderal Sudirman KM. 6,3 Sampit - Kalimantan Tengah, Kode Pos 74322
Telp. 0531-2611638 Fax. 2611638 email: inspektorat_kotim@yahoo.co.id

FLOWCHART STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAPOR	UPG	KPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	penyampian laporan penerimaan gratifikasi				Bukti Pendukung	90 Menit	Hasil Reviu Telaah penerimaan gratifikasi	
2	reviu dan menyusun memo penerimaan gratifikasi				Bukti Pendukung	Sebelum 14 hari kerja terhitung sejak tanggal laporan gratifikas diterima	Konsep memo penetapan status gratifikasi dan reviu penerimaan gratifikasi	
3	rekapitulasi laporan mingguan dan meneruskan ke KPK				Bukti Pendukung	Laporan penerimaan gratifikasi mingguan	Laporan mingguan mencantumkan 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 negarakan 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 Penamfaatan barang hasil gratifikasi	
8	register, pemanfaatan dan pengelolaan barang hasil gratifikasi				Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi		Laporan Penamfaatan barang hasil gratifikasi	
9	surat pemberitahuan pelaporan gratifikasi dan pemanfaatan barang hasil gratifikasi				Surat penetapan pemanfaatan barang hasil gratifikasi			

Plt. Inspektur,

MASRI, S.E.
NIP 19651022 199403 1 008