



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAPORAN GRATIFIKASI MELALUI UPG  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Jl. Madukoro AA-BB, Semarang, Kode Pos 50144 Telp. (024) 7608368  
Faksimile 024-7613181 Laman <http://dpubinmarcipka.jateng.go.id>  
Surat Elektronik : [dpubinmarcipka@jatengprov.go.id](mailto:dpubinmarcipka@jatengprov.go.id)



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS PEKERJAAN UMUM  
BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI  
JAWA TENGAH

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	DPU_BMCK/SEKRET/DBG_UMPEG/24
Tanggal pembuatan	Maret 2024
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya
Nama SOP	<b>Pelaporan Gratifikasi Melalui UPG</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</li><li>3 PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;</li><li>5 Peraturan KPK No. 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;</li><li>2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li><li>3 Mampu menjaga rahasia;</li><li>4 Mampu memahami regulasi tentang gratifikasi pengendalian korupsi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP WISTLE BLOWING SYSTEM.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK;</li><li>2 Komputer / Laptop dan Printer;</li><li>3 <i>Smart Phone</i>.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika Standar Prosedur ini tidak dipenuhi maka laporan tidak bisa ditindaklanjuti	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan sesuai dengan form yang telah dibakukan;</li><li>2. Laporan dicatat oleh admin Unit Pengendalian Gratifikasi.</li></ol>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN GRATIFIKASI MELALUI UPG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelapor	UPG	KPK	Kemenkeu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mengisi Formulir Gratifikasi	<p>mulai</p>				Formulir Laporan Gratifikasi	10 hari kerja sejak Gratifikasi diterima	Laporan Gratifikasi	
2	UPG melakukan telaah terhadap kelengkapan laporan					Laporan Gratifikasi	maksimal 14 jam kerja	laporan telaah	
3	UPG melakukan Verifikasi Substansi laporan dan menentukan pengelolaan, apakah dikelola oleh UPG ataukah ke KPK					Laporan Gratifikasi	maksimal 14 jam kerja	Laporan Gratifikasi	
4	KPK melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, bukti, dll					Laporan Gratifikasi	maksimal 14 jam kerja	Laporan Gratifikasi	
5	KPK menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi					Laporan Gratifikasi	30 hari kerja sejak terverifikasi lengkap	SK Penetapan Gratifikasi	
6	KPK menyerahkan SK Ke UPG					SK Penetapan Gratifikasi	maksimal 7 jam kerja		
7	UPG melakukan Tindak lanjut SK dengan menyerahkan obyek gratifikasi ke Kementerian Keuangan						7 Hari Sejak SK ditetapkan		

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
BINA MARGA DAN CIPTA KARYA  
PROVINSI JAWA TENGAH**



**DR. IR. AR HANUNG TRIYONO, M.SI  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19661129 199203 1 005**