

- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3 Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan pemberantasan Korupsi;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;
- 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
- 6 Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
- 7 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;
- 9 Peraturan Bupati Bantul Nomor 78 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;
- 11 Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 49 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah dan Badan Daerah;

M E M U T U S K A N

Menetapkan

- KESATU : Menetapkan Pedoman dan penerapan *Whistle Blowing System* pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana dimaksud dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Maksud dan tujuan *Whistle Blowing System* pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut :

- a. Menciptakan iklim kerja yang kondusif dan menjadi sarana bagi *stakeholder* untuk melaporkan hal yang dapat menimbulkan kerugian Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul baik finansial maupun non finansial yang dapat merusak citra Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul;
- b. Memberikan kesempatan kepada stakeholder dalam menyampaikan laporan dugaan pelanggaran berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Mewujudkan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul yang bersih, sehat dan benar.

KETIGA : Pengertian *Whistle Blowing System* adalah mekanisme bagi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul dalam pelaporan atas dugaan pelanggaran atau kecurangan yang berindikasi merugikan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul atau hal-hal lain yang melanggar kode etik dan/atau peraturan perundang-undangan

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya

Ditetapkan di Bantul

Pada Tanggal 2 September 2026

Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan, Pendapatan dan Aset
Daerah



ISTIRUL WIDILASTUTI, S.IP, MPA
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 19750325 199603 2 003

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN BANTUL**

Nomor : B/000.8.3.2/1937/Sekret/2026

Tanggal : 2 September 2026

LAMPIRAN I

**PEDOMAN DAN PENERAPAN *WHISTLE BLOWING SYSTEM* PADA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
BANTUL**

A. PENGERTIAN

1. Pelapor pelanggaran (*whistle blower*) adalah pegawai dari organisasi itu sendiri (pihak internal), akan tetapi tidak tertutup adanya pelapor berasal dari pihak eksternal (kontraktor, pemasok, masyarakat). Pelapor seyogyanya memberikan bukti, informasi atau indikasi yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan, sehingga dapat ditelusuri atau ditindaklanjuti. Ketiadaan informasi yang memadai, laporan akan sulit untuk ditindaklanjuti.
2. Saksi adalah seseorang yang melihat dan mendengar atau mengalami sendiri tindak pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor dan bersedia memberikan keterangannya di depan sidang pengadilan. Seorang pelapor mungkin saja menjadi saksi, tetapi tidak semua pelapor dapat menjadi saksi.
3. *Stakeholders* adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul baik langsung maupun tidak langsung, yaitu masyarakat, pelaku usaha, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.
4. *Whistle Blowing System* adalah mekanisme Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bantul dalam pelaporan atas dugaan pelanggaran atau kecurangan yang berindikasi merugikan bagi perusahaan atau hal-hal lain yang melanggar kode etik dan/atau peraturan perundang-undangan.
5. Dugaan pelanggaran adalah informasi yang ada di dalam pengaduan, di antaranya mengandung pokok pelanggaran, pelaku pelanggaran, waktu dan tempat kejadian serta kerugian yang dialami Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
6. Investigasi adalah kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Badan, untuk meneliti kebenaran informasi atau pengaduan/laporan

atas dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku.

B. LATAR BELAKANG

Dalam pelaksanaan *good governance* suatu entitas baik entitas publik maupun swasta, transparansi merupakan sebagai salah satu faktor penting untuk mendorong pimpinan atau pengelola atau pegawai suatu organisasi dalam memberikan kontribusi yang bermanfaat dan bernilai tambah baik bagi organisasi maupun pemangku kepentingan. Terdapat berbagai metode atau cara dalam implementasi transparansi untuk mendukung efektivitas pelaksanaan *good governance*, salah satu metode dimaksud adalah Sistem Pelaporan Pelanggaran (SPP) atau *Whistle Blowing System*(WBS). Melalui SPP/WBS diharapkan sebagai salah satu upaya deteksi dini atas terjadinya pelanggaran dimaksud. Dengan adanya implementasi SPP/WBS ini diharapkan budaya keterbukaan semakin meningkat dan mendorong kinerja organisasi, melindungi para pemangku kepentingan serta menjadi salah satu budaya organisasi. Dengan demikian pada gilirannya efektivitas fungsi dan tugas pokok dapat tercapai baik dalam rentang waktu pendek maupun panjang.

C. MANFAAT WHISTLE BLOWING SYSTEM

- 1. Media untuk menangani masalah dugaan pelanggaran secara internal sehingga tidak meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik.
- 2. Mengurangi risiko kerugian akibat terjadinya pelanggaran.
- 3. Membantu manajemen untuk menangani laporan dugaan pelanggaran secara efektif dan melindungi kerahasiaan identitas pelapor.
- 4. Meningkatkan citra instansi.
- 5. Memberikan umpan balik untuk perbaikan dan penyempurnaan *internal control*

D. ASAS PELAPORAN PELANGGARAN

Secara umum asas-asas dalam pengelolaan *Whistle Blowing System* adalah rahasia (*confidential*), tidak memihak (*impartial*), independen dan perlindungan terhadap pelapor

E. TIM PENGELOLA WHISTLE BLOWING SYSTEM

No	Jabatan	Kedudukan dalam tim pengelola Whistle Blowing System
1	Pengarah	Kepala BPKPAD

No	Jabatan	Kedudukan dalam tim pengelola Whistle Blowing System
2	Tim pelaksana investigasi a. Ketua b. Anggota	Sekretaris BPKPAD Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan
3	Kesekretariatan a. Ketua b. Anggota	Kasubag Umum dan Kepegawaian Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

F. LINGKUP PENGADUAN

Lingkup Pengaduan yang akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola *Whistle Blowing System* merupakan tindakan yang dapat merugikan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul antara lain meliputi :

- 1. kepentingan lain di luar Instansi
- 2. Penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi
- 3. Penggelapan Aset
- 4. Pemerasan
- 5. Penipuan
- 6. Benturan Kepentingan
- 7. Pelanggaran Etika dan Perbuatan Asusila
- 8. Korupsi
- 9. Pencurian
- 10. Kecurangan

G. TATA CARA PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN

- 1. Pelapor menyampaikan laporan secara tertulis tentang dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul kepada Tim Pengelola *Whistle Blowing System* dengan alamat:

Tim Pengelola *Whistle blowing System*

Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan
Aset Daerah Kabupaten Bantul
Komplek Parasamya Jl. RW. Moninsidi No 1 Bantul
55711

2. Pelapor dapat juga menyampaikan laporan dugaan pelanggaran kepada Tim Pengelola *Whistle Blowing System* Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul melalui saluran yang telah disediakan Instansi di bawah ini:

Telp / Fax (0274) 368548

E-mail :bpkpad@bantulkab.go.id

Website :bpkpad.bantulkab.go.id

3. Pelapor wajib melengkapi laporan dugaan pelanggaran dengan identitas pelapor lengkap disertai alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi (jika ada)

H. PENGELOLAAN LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN

1. Sekretariat menerima setiap laporan dugaan pelanggaran, memberikan Tanda Terima Laporan (Formulir lihat Lampiran II) kepada pelapor dan/atau mencatat laporan tersebut yang memuat:
 - a. Nomor urut laporan
 - b. Tanggal penerimaan
 - c. Nama pelapor
 - d. Nama terlapor
 - e. Deskripsi singkat, kegiatan, ketentuan yang dilanggar
 - f. Saluran yang digunakan (fax/telp/web/e-mail/surat)
 - g. Petugas penerima
2. Sekretariat melakukan validasi data pelapor dan menganalisa laporan dugaan pelanggaran yang masuk apakah memenuhi unsur 4W1H (*What, Where, When, Who* dan *How*) untuk ditindaklanjuti oleh Tim Pelaksana. Apabila laporan belum memenuhi unsur tersebut, Sekretariat dapat melakukan klarifikasi kepada Pelapor.
3. Terhadap laporan dugaan pelanggaran yang tidak memenuhi syarat, Sekretariat menyimpan dokumen laporan dugaan pelanggaran tersebut.
4. Terhadap laporan dugaan pelanggaran yang telah memenuhi syarat 4W1H (*What, Where, When, Who* dan *How*) namun tanpa identitas pelapor, maka Sekretariat melalui Tim Pelaksana Investigasi menyampaikan laporan tersebut kepada Pengarah untuk mendapat persetujuan atau tidaknya dilakukan proses tindak lanjut
5. Terhadap laporan dugaan pelanggaran yang memenuhi syarat, Sekretariat menyampaikan kepada Tim Pelaksana untuk diproses lebih lanjut (proses penelitian awal).

6. Tim Pelaksana Investigasi melakukan proses penelitian awal adanya dugaan pelanggaran dan membahas hasilnya dalam rapat Tim Pelaksana.
7. Jika hasil penelitian awal memerlukan audit investigasi, maka Tim Pelaksana Investigasi membuat dan menyampaikan Laporan Hasil Penelitian Awal (Formulir lihat Lampiran III dan Lampiran IV) kepada Pengarah.
8. Jika hasil investigasi menyatakan bahwa pelanggaran TERBUKTI,
 - a. Pengarah melakukan pembahasan untuk memberikan/menetapkan sanksi dan menyampaikan surat pemberitahuan pengenaan sanksi tersebut kepada Tim Pelaksana Investigasi.
 - b. Tim Pelaksana Investigasi meneruskan surat pemberitahuan pengenaan sanksi kepada Sekretariat untuk didokumentasikan.
9. Jika hasil audit investigasi menyatakan bahwa pelanggaran TIDAK TERBUKTI,
 - a. Pengarah menyampaikan hasil audit investigasi tersebut kepada Tim Pelaksana Investigasi.
 - b. Tim Pelaksana Investigasi meneruskan hasil audit investigasi kepada Sekretariat.
10. Sekretariat membuat dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pelapor bahwa pelanggaran tidak terbukti dan dianggap selesai serta menyimpan dokumen pertinggal.

I. LAPORAN KEGIATAN TIM PENGELOLA *WHISTLE BLOWING SYSTEM*

Tim Pelaksana Investigasi wajib membuat laporan kepada Pengarah secara berkala. Laporan sekurang-kurangnya memuat:

1. Jumlah laporan dugaan pelanggaran yang diterima;
2. Jumlah laporan yang memenuhi syarat untuk diproses;
3. Jumlah laporan yang tidak memenuhi syarat untuk diproses;
4. Jumlah laporan yang telah diselesaikan;
5. Jumlah laporan yang masih dalam proses.

J. PERLINDUNGAN, PENGHARGAAN BAGI PELAPOR

1. PERLINDUNGAN BAGI PELAPOR DAN TERLAPOR

Dalam melaksanakan mekanisme pelaporan dugaan pelanggaran, Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul menetapkan kebijakan perlindungan bagi pelapor berupa:

- a. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul berkewajiban untuk melindungi pelapor pengaduan;

- b. Perlindungan pelapor pengaduan dimaksudkan untuk mendorong keberanian melaporkan pelanggaran;
- c. Perlindungan pelapor meliputi jaminan kerahasiaan identitas pelapor dan isi laporan serta jaminan keamanan bagi pelapor dari Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul terhadap perlakuan yang merugikan, seperti pemecatan yang tidak adil, penurunan jabatan atau pangkat, intimidasi, pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya, dan catatan yang merugikan dalam file data pribadi
- d. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul juga memberikan jaminan kerahasiaan terhadap identitas terlapor selama dugaan pelanggaran belum terbukti.

2. PENGHARGAAN BAGI PELAPOR

Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul dapat memberikan penghargaan kepada pelapor atas terbuktinya laporan pelanggaran sesuai kebijakan instansi, sehingga Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul terhindar dari kerugian baik secara materi maupun non materi.

K. SANKSI BAGI PELAPOR YANG MENYAMPAIKAN LAPORAN PALSU

- 1. Bagi Aparatur Sipil Negara Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul yang mengirimkan laporan palsu atau berupa fitnah atau laporan yang mengandung unsur itikad tidak baik yang merugikan instansi, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan internal instansi atau dapat dilaporkan kepada Penegak Hukum
- 2. Bagi pihak luar yang mengirimkan laporan palsu atau berupa fitnah atau laporan yang mengandung unsur itikad tidak baik yang merugikan instansi, dapat dilaporkan kepada Penegak Hukum.

LAMPIRAN II
FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN

TANDA TERIMA
LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANTUL

Nomor :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Pelapor :

Alamat :

.....

No. Telp / HP :

Fax :

E-mail :

Unit kerja / organisasi :

Telah menyampaikan laporan dugaan pelanggaran melalui media telp / fax / web / email / surat *) tentang :

.....
.....
.....
.....

Bantul, ...

Pelapor

Sekretariat *Whistle Blowing System*

.....

.....

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN III
FORMAT BERITA ACARA LAPORAN PENELITIAN AWAL TIM PELAKSANA

BERITA ACARA
Nomor :

Tentang

LAPORAN HASIL PENELITIAN AWAL ATAS DUGAAN PELANGGARAN OLEH ASN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANTUL

Pada hari ini, Tanggal..... bulan.....tahun....., telah dilaporkan adanya dugaan pelanggaran atas laporan dugaan pelanggaran Nomor:, sebagai berikut:

.....
.....
.....
.....

dinyatakan**TERBUKTI/TIDAK TERBUKTI***)

Berdasarkan penyampaian laporan penelitian awal ini, maka Pengarah *Whistle Blowing System* merekomendasikan **perlu/tidak perlu***) ditindaklanjuti dengan audit investigasi oleh Tim Pelaksana Investigasi.

Bantul, ...

Pengarah

Tim pelaksana
Whistle Blowing System

.....

.....

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN IV
FORMAT BERITA ACARA LAPORAN HASIL AUDIT INVESTIGASI ATAS DUGAAN
PELANGGARAN

BERITA ACARA
Nomor :

Tentang

LAPORAN HASIL AUDIT INVESTIGASI
ATAS DUGAAN PELANGGARAN OLEH APARAT SIPIL NEGARA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANTUL

Pada hari ini, Tanggal..... bulan.....tahun....., dilaporkan hasil
audit investigasi atas laporan dugaan pelanggaran Nomor:, sebagai berikut:

.....
.....
.....

dinyatakan**TERBUKTI/TIDAK TERBUKTI***)

Berdasarkan penyampaian laporan hasil audit investigasi ini, maka Pengarah *Whistle Blowing System* merekomendasikan **perlu/tidak perlu***) diberikan pengenaan sanksi melalui proses lebih lanjut.

Menyetujui
Pengarah

Tim pelaksana
Whistle Blowing System

.....

.....

*) coret yang tidak perlu

Bantul, ...
Mengetahui
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Derah Kabupaten Bantul

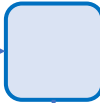
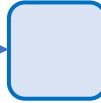
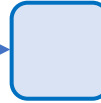
.....

	Nomor SOP	:	B/000.8.3.2/1937/Sekret/A/2026
	Tanggal Pembuatan	:	2 September 2026
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kab. Bantul
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nama SOP	:	WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang - Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024; 4. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 680 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan paratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. Permen PANRB No. 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas 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; 7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 49 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul; 8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistle Blowing System). 10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Sistem Penanganan PengaduanWhistle Blowing System (WBS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul		1. S1/D3 Komputer, Hukum, Ekonomi, Akutansi, Pemerintahan, Administrasi Negara. 2. Memiliki pemahaman pengelolaan aplikasi WBS; 3. Memiliki pemahaman tugas dan fungsi perangkat daerah	

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk/ Surat Keluar Dinas 2. SOP Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu	1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet/ Akses Internet 4. Aplikasi WBS
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika pengelolaan WBS tidak dilaksanakan dengan baik, maka kualitas pelayanan Inspektorat tidak maksimal; 2. Terhadap permintaan informasi dari pihak lain (masyarakat, LSM, Media Massa, dan lain-lain) yang tidak terkait , informasi yang diberikan hanya data statistic; 3. Pelaksana dan Tim menjamin kerahasiaan pelapor	Disimpan sebagai dokumen WBS



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR WBS

NO	AKTIVITAS (URAIAN PEKERJAAN)	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pelapor	Administrator WBS	Sekretaris	Kepala BPKPAD	Tim PDDT	Pihak Lain yang Berwenang/ Tim Tekhnis PD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pelapor menyampaikan pengaduan melalui WBS							Form Pelaporan/ Data Aduan : Identitas pelapor, no telp, email dan isi aduan dan dokumentasi pendukung aduan	1 hari	Data Aduan	
2	Adimistrato melakukan verifikasi yang meliputi : a. Meneliti kelengkapan berupa identitas dokumen pendukung, tujuan dan jenis aduan. Apabila terjadi kekurangan kelengkapan maka dikembalikan untuk dilengkapi b. Jika aduan disampaikan sudah lengkap, maka akan dicetak dan dibuatkan surat pengantar untuk kemudian diteruskan ke Sekretaris BPKPAD c. Jika aduan tidak lengkap dan tidak bisa dilanjutkan maka akan dikembalikan ke Pelapor dalam bentuk tanggapan pelapor d. Melakukan verifikasi data aduan berupa penelaahan jenis dan kelompok aduan yang masuk.							Dokumen Aduan	1 – 3 Hari	Dokumen Aduan dan Kelengkapannya	
3	Membuat telaah atas laporan pengaduan yang masuk dan melaporkan ke Kepala BPKPAD							Dokumen Aduan	7 Hari	Dokumen Telaah Aduan	



NO	AKTIVITAS (URAIAN PEKERJAAN)	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pelapor	Administrator WBS	Sekretaris	Kepala BPKPAD	Tim PDTT	Pihak Lain yang Berwenang/ Tim Tekhnis PD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
4	Apabila hasil telaah berkadar pengawasan maka Kepala BPKPAD membentuk dan membuat SPT Tim Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu untuk melakukan pemeriksaan. Pengaduan berkadar pengawasan adalah pengaduan yang isinya mengandung informasi atau adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh aparatur negara, yang mengakibatkan kerugian masyarakat/daerah/negara dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.							Disposisi Tim	1 hari	SPT Tim	
5	Tim PDTT melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu untuk memberikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke Kepala Badan untuk disahkan dan dapat ditindaklanjuti							Dokumen Pemeriksaan	14 Hari	LHP/LHA	
6	Administrator memberikan tanggapan atas laporan/aduan berupa proses penanganan pengaduan atau simpulan hasil telaah atau simpulan hasil pemeriksaan							LHP/LHA Dokumen Tindaklanjut LHP/LHA	Maks 90 hari kerja	Dokumen LHP, Tindaklanjut LHP	SOP Surat Keluar Naskah Dinas
7	Administrator memberikan status aduan/ laporan telah selesai ditangani, kemudian melakukan pengarsipan							LHP/LHA, Dokumen Penyelesaian Aduan	60 menit	LHP/LHA Dokumen Penyelesaian Aduan	

	Nomor SOP	:	B/000.8.3.2/1937/Sekret/B/2026
	Tanggal Pembuatan	:	2 September 2026
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kab. Bantul
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL			
Nama SOP			
:			
Pengendalian Gratifikasi			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
11. UU Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 12. UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah dirubah dengan UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. 13. UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU Nomor 19 Tahun 2019. 14. UU Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta. 15. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 16. UU Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta. 17. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015. 18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012. 19. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 20. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 21. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 5 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 22. Peraturan Bupati Bantul Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengendalian Gratifikasi. 23. Keputusan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 68 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.		4. Memiliki kompetensi dalam pengelolaan Gratifikasi. 5. Memahami peraturan perundangan tentang Gratifikasi.	



Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	5. ATK 6. Printer 7. Komputer 8. Tempat Pemeriksaan Khusus
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pengendalian Gratifikasi harus dijalankan untuk meningkatkan integritas petugas.	Bagian pencatatan dan pendataan tercantum dalam format SOP pada dokumen.



NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA KONFLIK KEPENTINGAN					
		KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	MUTU BAKU		
					PERSYARATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	6	7	8	9
1	Menerima laporan gratifikasi secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau non-elektronik dengan mengisi formulir pelaporan gratifikasi.				Formulir pelaporan gratifikasi		
2	Memeriksa kelengkapan informasi laporan gratifikasi.				Formulir pelaporan gratifikasi		
3	Menyampaikan laporan gratifikasi ke Tim UPG Kabupaten				Formulir pelaporan gratifikasi	Maks. 7 hari kerja	Paling lama 7 hari kerja sejak gratifikasi diterima
4	Tim UPG Kabupaten meneruskan laporan gratifikasi yang diterimanya kepada KPK.				Formulir pelaporan gratifikasi	14 hari	Meneruskan laporan dalam jangka waktu 14 hari sejak laporan gratifikasi diterima
5	KPK menetapkan status kepemilikan gratifikasi.				Hasil Keputusan	30 hari kerja	KPK menetapkan status kepemilikan gratifikasi dalam jangka waktu 30 hari kerja sejak laporan diterima secara lengkap

