



	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 diubah 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

