



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</b> <b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b>  Kantor 1: Jalan Gajah Mada Nomor 1, Kurahan, Bantul, Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55711 Kantor 2: Jalan Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55714 Telepon (0274) 368302, 368778 Laman <a href="https://www.dispusip.bantulkab.go.id">https://www.dispusip.bantulkab.go.id</a> ; Pos-el <a href="mailto:dpk@bantulkab.go.id">dpk@bantulkab.go.id</a>	Nomor SOP	: 000.8.3.3/001/6/2026
	Tanggal Pembuatan	: 31 Mei 2022	
	Tanggal Revisi	: 09 Juni 2026	
	Tanggal Pengesahan	: 09 Juni 2026	
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas	
	Nama SOP	: Pengendalian Gratifikasi	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2021 tentang Pengendalian Gratifikasi. 4. Peraturan Bupati Bantul tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 169 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas,Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. 6. Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Nomor 06 Tahun 2021 tentang Pembentukan Tim Pengendalian Gratifikasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul		Memahami peraturan yang terkait dengan gratifikasi	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Benturan Kepentingan		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Tempat Wawancara	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Pengendalian Gratifikasi harus dijalankan untuk meningkatkan intergeritas petugas			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

No.	Aktifitas	Pelaku			Mutu Baku			Keterangan
		Tim UPG	Kepala Dinas/ Kepala Bidang	Terperiksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan tim UPG untuk melakukan tindak lanjut atas laporan yang ada		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Mulai</div>		Surat Tugas	1 menit	Surat Tugas yang telah ditandatangani	
2	Membuat surat pemanggilan untuk dimintai keterangan	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			Surat Panggilan	1 menit	Surat Tugas yang telah ditandatangani	
3	Melakukan pemanggilan terhadap orang yang bersangkutan untuk dicari informasi lebih detail	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			Surat panggilan	120 menit	Tanda terima	
4	Melakukan Proses wawancara dalam rangka pengumpulan bahan dan keterangan	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			Tempat Wawancara	180 menit	Hasil Wawancara	
5	Membuat Berita Acara Wawancara dan ditandatangani oleh terperiksa dan pejabat yang memeriksa	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			Hasil Wawancara	5 menit	Berita Acara Wawancara	
6	Menandatangani Berita Acara Wawancara			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Berita Acara Wawancara	5 menit	Berita Acara Wawancara yang ditandatangani	
7	Menyampaikan berita acara wawancara kepada ketua Tim UPG	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Selesai</div>			Berita Acara Wawancara	5 menit	Tanda Terima berita acara wawancara	

Bantul, 9 Juni 2026

Kepala,



**DIAN MUTIARA SRI RAHMAWATI, SH., MM**

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP 19691112 199603 2 003



**Balai  
Sertifikasi  
Elektronik**

Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"  
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.