



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 556919, 515865, 562682 Fax (0274) 555013  
EMAIL: bkpsdm@jogjakota.go.id  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

Nomor SOP	06/Sekre/X/2024
Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	21 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Kepala,  <b>Dedi Budiono, M.Pd</b> NIP. 196708041999031007
Nama SOP	Pengendalian Gratifikasi BKPSDM Kota Yogyakarta

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN.
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi.


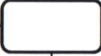

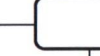
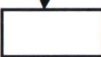
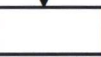




**Keterkaitan**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami pedoman dan peraturan pengendalian gratifikasi.
2. Memiliki kemampuan analisis dan pengambilan keputusan dalam hal pelaporan gratifikasi.

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir pelaporan gratifikasi
2. Komputer dan ATK lainnya
3. Akses ke aplikasi pelaporan gratifikasi

Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan wajib dilaporkan dalam waktu 10 hari kerja.</li> <li>2. UPG wajib menyampaikan laporan gratifikasi ke Sekretariat TPG dalam 10 hari kerja setelah menerima laporan.</li> <li>3. TPG wajib menyampaikan laporan gratifikasi ke KPK dalam waktu 30 hari kerja, jika gratifikasi tersebut masuk kewenangan KPK.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap aktivitas pelaporan gratifikasi harus dicatat dengan jelas untuk keperluan audit.</li> <li>2. Rekapitulasi laporan dilakukan setiap triwulan oleh UPG dan dilaporkan ke TPG.</li> </ol>								
Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
	Kepala BKPSDM	Sekretaris dan Kepala Bidang	Pengawas/ KetuaTim/ Kasubbag. Umpeg	Pejabat fungsional /Pelaksana di BKPSDM	Tim UPG di BKPSDM	Tim TPG di INSPEKTORAT	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
<b>1</b> Menerima berbagai bentuk Gratifikasi atau penawaran gratifikasi							Barang Gratifikasi dan segala bentuknya sesuai perwal	1 hari	Barang Gratifikasi dan segala bentuknya sesuai perwal	
<b>2</b> Membuat laporan Gratifikasi oleh Pegawai dengan mengisi Form							Formulir pelaporan gratifikasi	7 hari kerja	Laporan diterima oleh UPG	
<b>3</b> Menganalisa Laporan Gratifikasi							Laporan gratifikasi	10 hari kerja	Hasil analisis laporan	
<b>4</b> Melaporkan Gratifikasi ke Sekretariat TPG Inspektorat							Laporan gratifikasi	3 hari kerja	Laporan diterima TPG Inspektorat	
<b>5</b> Monitoring dan Evaluasi Berkala							Hasil Monitoring	Setiap Tahun terutama mendekati Hari raya	Laporan Monitoring	
<b>6</b> Menerima Laporan secara periodik dari UPG BKPSDM							Laporan berkala	Setiap Tahun	Laporan diterima TPG Inspektorat	