



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS SOSIAL

बिनायक समाजस्य

Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta
Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714
Telepon (0274) 367338, Faksimile (0274) 367504
Laman sosial.bantulkab.go.id; Pos-el sosial@bantulkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

NOMOR : 441/DinsosBtl/IX/2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPADA DINAS SOSIAL KABUPATEN
BANTUL NOMOR 353/DinsosBtl/XI/2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu menetapkan Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Operasional Prosedur; dan

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul Nomor 353/DinsosBtl/XI/2024 tentang Standar Operasional Prosedur di Dinas Sosial Kabupaten Bantul.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 2);
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 23);
6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 50).

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL NOMOR 353/DinsosBtl/XI/2026 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL
- KESATU : Penambahan Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur di Dinas Sosial Kabupaten Bantul sebagaimana terlampir dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Sebagimana disebut Diktum KESATU sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bantul

Pada tanggal : 22 September 2026

Kepala Dinas,



Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si

NIP. 196802161993031003

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN
BANTUL TENTANG PERUBAHAN ATAS
KEPUTUSAN KEPADA DINAS SOSIAL KABUPATEN
BANTUL NOMOR 353/DinsosBtl/XI/2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL
NOMOR : 441/DinsosBtl/IX/2026
TANGGAL : 22 SEPTEMBER 2026

PENAMBAHAN RUANG LINGKUP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

No	No SOP	Nama SOP
1	001/SOPDINSOSBTL/2026	SOP Pergantian Personil Tim Penanganan Pengaduan
2	002/SOPDINSOSBTL/2026	SOP Pengumuman Informasi Darurat dan Gangguan Pelayanan
3	003/SOPDINSOSBTL/2026	SOP Pengendalian Gratifikasi
4	004/SOPDINSOSBTL/2026	SOP Sistem Anti Penyuapan
5	005/SOPDINSOSBTL/2026	SOP Penanganan Benturan Kepentingan
6	006/SOPDINSOSBTL/2026	SOP Penilaian Risiko Kecurangan Fraud
7	007/SOPDINSOSBTL/2026	SOP Tindakan Korektif
8	008/SOPDINSOSBTL/2026	SOP Whisteblowing System (WBS)

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal : 22 September 2026

Kepala Dinas,



Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si

NIP. 196802161993031003

DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

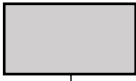
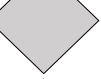
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERGANTIAN PERSONIL TIM PENANGANAN PENGADUAN



Nomor SOP	001/SOPDINSOSBTL/2026		DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL
Tgl. Pembuatan	14 Agustus 2026		
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan	22 September 2026		
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  <u>Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si.</u> Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 196802161993031003		
Nama SOP	Pergantian Personil Tim Penanganan Pengaduan		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 4. PermenPANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.		1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Penelaah Teknis Kebijakan; 3. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas; 4. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Bantul 2. Seluruh SOP pelayanan di Dinas Sosial Kabupaten Bantul 3. SOP Penanganan Pengaduan		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
- Jika SOP ini tidak dijalankan, aduan dari masyarakat tidak terlayani dengan maksimal yang menyebabkan kerugian bagi masyarakat terutama pelapor, serta menghambat peningkatan kualitas layanan di Dinas Sosial Kabupaten Bantul.		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	



Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pergantian personil dan/atau berkas lain yang mendukung.				1. Surat permohonan pergantian personil; 2. Surat keputusan/penugasan di tempat lain; atau 3. Surat lain yang mendukung proses pergantian personil.	15 menit	Kelengkapan persyaratan	
2	Meninjau, menganalisis dan menyiapkan usulan personil.				1. Surat permohonan pergantian personil; 2. Surat keputusan/penugasan di tempat lain; atau 3. Surat lain yang mendukung proses pergantian personil.	60 menit	Hasil analisis/usulan personil/nota dinas	
3	Melaksanakan verifikasi, pertimbangan, dan pengambilan keputusan.				1. Surat permohonan pergantian personil; 2. Surat keputusan/penugasan di tempat lain; atau 3. surat lain yang mendukung proses pergantian personil. 4. Data usulan personil.	120 menit	Hasil analisis/nota dinas	
4	Penyampaian keputusan personil pengganti.				Hasil analisis atau nota dinas	15 menit	Informasi keputusan personil tersampaikan	
5	Penyusunan draft surat keputusan penetapan tim pengelola pengaduan.				Data personil	180 menit	Draft surat keputusan	
7	Pengesahan surat keputusan.				Draft surat keputusan	30 menit	Surat keputusan yang telah disahkan	



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

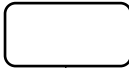
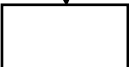
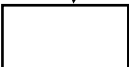
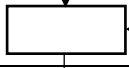
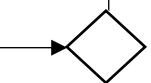
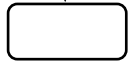
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYAMPAIAN INFORMASI DARURAT DAN GANGGUAN PELAYANAN



Nomor SOP	002/SOPDINSOSBTL/2026		DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL
Tgl. Pembuatan	21 Agustus 2026		
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan	22 September 2026		
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  <u>Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si.</u> Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 196802161993031003		
Nama SOP	Penyampaian Informasi Darurat dan Gangguan Pelayanan		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;		1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analis; 3. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas; 4. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 5. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
- Informasi mengenai kondisi darurat dan gangguan pelayanan perlu disampaikan secara tepat waktu untuk meminimalkan ketidakakuratan informasi, kesalahpahaman, dan kerugian waktu bagi pengguna layanan.		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	



Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan Informasi	Pengelola Website dan Media Sosial	Tim Kerja bidang pelayanan	Tim Kerja PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregistrasi informasi mengenai kondisi darurat dan/atau gangguan pelayanan.					Informasi atau data kondisi gangguan.	30 menit	Informasi tercatat.	
2	Menginformasikan ke unit pelayanan terkait laporan yang disampaikan.					Informasi atau data kondisi gangguan.	30 menit	Informasi tersampaikan ke Tim Kerja pengampu pelayanan.	
3	Melakukan verifikasi serta mengidentifikasi potensi risiko dan pihak yang berpotensi terdampak.					Informasi atau data kondisi gangguan.	60 menit	Catatan/laporan hasil verifikasi.	
4	Menyusun materi pengumuman.				Tidak	Catatan hasil verifikasi.	60 menit	Data/materi pengumuman.	
5	Melakukan verifikasi dan persetujuan.					Data/materi pengumuman	30 menit	Data/materi pengumuman akhir.	
6	Mengumumkan informasi melalui media yang diperlukan baik website maupun media sosial resmi.				Ya	Data/materi pengumuman akhir.	60 menit	Pengumuman tersampaikan ke publik.	
7	Pendokumentasian laporan dan hasil tindak lanjut.					Bukti pengumuman informasi.	30 menit	Laporan dan tindak lanjut terdokumentasi sebagai arsip.	



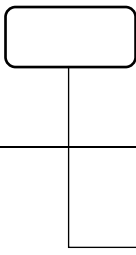
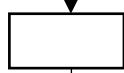
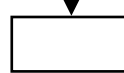
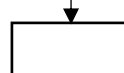
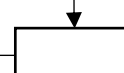
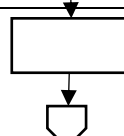
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

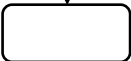
PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Nomor SOP	003/SOPDINSOSBTL/2026	 PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL <i>बिहगसल सलसलसल</i> Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telepon (0274) 367338, Faksimile (0274) 367504 Laman sosial.bantulkab.go.id; Pos-el sosial@bantulkab.go.id
Tgl. Pembuatan	22 September 2026	
Tgl. Revisi		
Tgl. Pengesahan	22 September 2026	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  <u>Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si.</u> Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 196802161993031003	
Nama SOP	Pengendalian Gratifikasi	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019; 3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPK Nomor 1 Tahun 2026; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 40 Tahun 2023.		1. Pendidikan minimal D3; 2. Menguasai Pengoperasian Komputer; 3. Memiliki kemampuan, kecakapan, dan keterampilan dalam melaksanakan tugas.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penanganan Pengaduan 2. SOP Penanganan Benturan Kepentingan 3. SOP Whistleblowing System		1. Komputer/laptop/LCD 2. Jaringan internet 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Tidak dilaksanakannya SOP dapat menyebabkan risiko gratifikasi tidak teridentifikasi dan tidak tertangani.		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .



Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelaksana	Tim Kerja	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan terkait adanya gratifikasi oleh pegawai Dinas Sosial Kabupaten Bantul, dan meneruskan laporan ke Tim Kerja.		Tidak			Laporan	30 menit	Laporan diterima	
2	Menerima laporan dan melakukan pemeriksaan awal kelengkapan dokumen.					Laporan	480 menit	Laporan lengkap atau tidak lengkap	Laporan harus disertai bukti otentik dengan jaminan kerahasiaan identitas pelapor.
3	Melakukan registrasi dan pencatatan ke dalam Register Gratifikasi.					Laporan	30 menit	Register Gratifikasi yang telah diperbarui	
4	Menganalisis jenis laporan gratifikasi.					Laporan	960 menit	Laporan hasil analisis	Jenis laporan gratifikasi: 1. Laporan penerimaan 2. Laporan penolakan 3. Laporan pemberian
5	Memeriksa hasil analisis jenis laporan gratifikasi.					Laporan hasil analisis	480 menit	Laporan hasil analisis	
6	Memeriksa dan menetapkan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi.					Laporan hasil analisis	1440 menit (3 hari kerja)	1. Catatan; 2. Notulen; atau 3. Nota Dinas.	
7	Melaksanakan tindak lanjut laporan gratifikasi.					1. Catatan; 2. Notulen; atau 3. Nota Dinas.	2400 menit (5 hari kerja)	1. Laporan hasil tindak lanjut; 2. Dokumentasi; dan/atau	



								3. Dokumen bukti dukung lainnya.	
8	Menyimpan, menginventarisasi, dan mendokumentasikan laporan gratifikasi dan hasil tindak lanjutnya.					1. Laporan hasil tindak lanjut; 2. Dokumentasi; dan/atau 3. Dokumen bukti dukung lainnya	240 menit	Arsip laporan gratifikasi	
9	Melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten Bantul.					Laporan	240 menit		



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SISTEM ANTI PENYUAPAN

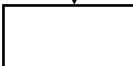
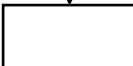
Nomor SOP	004/SOPDINSOSBTL/2026	 PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL <i>Wibawa dan Amanat</i> Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telepon (0274) 367338, Faksimile (0274) 367504 Laman sosial.bantulkab.go.id; Pos-el sosial@bantulkab.go.id
Tgl. Pembuatan	22 September 2026	
Tgl. Revisi		
Tgl. Pengesahan	22 September 2026	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  <u>Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si</u> Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 196802161993031003	
Nama SOP	SISTEM ANTI PENYUAPAN	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; - Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; - Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK); - Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; - Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi; - Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 89 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 66 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 78 Tahun 2022 tentang Pengendalian kecurangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;		- Pendidikan minimal DIII/S1; - Dapat mengatur pengendalian dokumen meliputi penomoran, pengesahan, pendistribusian, dan revisi dokumen; - Mampu menjalankan penyimpanan dokumen agar dokumen terkendali terkait dengan manajemen anti penyuapan.



14. Peraturan Bupati Bantul Nomor 49 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Bantul.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kegiatan manajemen risiko dilaksanakan setiap tahun; 2. Hasil pelaksanaan manajemen risiko adalah program kerja yang menjadi inputan bagi perencanaan sistem manajemen maupun perencanaan kinerja	Identifikasi dan Penilaian resiko



SOP Sistem Anti Penyuapan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Tim Kerja	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor menyampaikan laporan aduan penyuapan						10 menit	Laporan pengaduan	
2	Tim kerja menerima laporan dan memeriksa kelengkapan dokumen laporan penyuapan. Apabila dokumen tidak lengkap dan identitas pelapor diketahui, maka dilakukan permintaan kelengkapan kepada pelapor					1. ATK	1-3 hari	Telaah atas laporan penyuapan	Apabila pelapor tidak mencantumkan identitas, maka hasil pemeriksaan hanya indikasi, laporan aduan diarsipkan
3	Memeriksa telaah atas laporan penyuapan yang dibuat oleh Tim Kerja					1. ATK	1 hari	Laporan penyuapan telah diperiksa	
4	Memeriksa telaah atas laporan penyuapan yang dibuat oleh Tim Kerja, dan memutuskan tindaklanjut dari laporan penyuapan					1. ATK	1-3 hari	Perintah tindaklanjut atas laporan penyuapan	
5	Menyusun dan menetapkan laporan pemeriksaan atas laporan aduan					1. Komputer; 2. Internet.	7 hari	Laporan pemeriksaan	



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

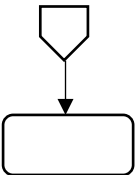
PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

Nomor SOP	005/SOPDINSOSBTL/2026	 PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL <i>വികസനം സമീപം</i> Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telepon (0274) 367338, Faksimile (0274) 367504 Laman sosial.bantulkab.go.id; Pos-el sosial@bantulkab.go.id
Tgl. Pembuatan	22 September 2026	
Tgl. Revisi		
Tgl. Pengesahan	22 September 2026	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  <u>Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si.</u> Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 196802161993031003	
Nama SOP	Penanganan Benturan Kepentingan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- Undang - Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); - Peraturan Menteri PANRB Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan; - Peraturan Bupati Bantul Nomor 41 tahun 2016 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.		- Pendidikan minimal D III/S1; - Menguasai Pengoperasian Komputer; - Memiliki kemampuan, kecakapan, dan keterampilan dalam melaksanakan tugas.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penanganan Pengaduan - SOP Penilaian Risiko Kecurangan (Fraud) - Manajemen Risiko - SPIP		- Komputer/laptop/LCD - ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Tidak dilaksanakannya SOP dapat menyebabkan risiko terabaikannya laporan/aduan yang berkaitan dengan benturan kepentingan.		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .



Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelaksana	Tim Kerja	Ketua Tim	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan/aduan terkait adanya benturan kepentingan dan menyampaikan kepada Tim Kerja.					Laporan/aduan	30 menit	Formulir aduan atau berkas lain yang mendukung, dilengkapi dengan bukti otentik.	Identitas pelapor wajib dirahasiakan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
2	Meregistrasi dan melakukan penelaahan awal atas laporan benturan kepentingan.					Formulir aduan atau berkas lain yang mendukung.	840 menit	Laporan/catatan	
3	Melakukan reviu potensi dampak benturan kepentingan dan menetapkan potensi benturan kepentingan.					1. Formulir aduan 2. Laporan/catatan	840 menit	Laporan/catatan	
4	Menentukan tindak lanjut sesuai kondisi dan kewenangan.					Laporan/catatan	420 menit	1. Laporan/catatan; 2. SPT; atau 3. Nota dinas.	
5	Melaksanakan tindak lanjut.					1. Laporan/catatan; 2. SPT; atau 3. Nota dinas.	2400 menit (5 hari kerja)	1. Laporan; 2. Dokumentasi; atau 3. Dokumen bukti dukung tindak lanjut lainnya.	
6	Mendokumentasikan laporan/aduan, hasil telaah, dan bukti tindak lanjut.					1. Aduan awal 2. Dokumen hasil telaah 3. Bukti tindak lanjut	60 menit	Arsip penanganan benturan kepentingan	
7	Melakukan pelaporan kepada Kepala Dinas.					Laporan Penanganan Benturan Kepentingan	60 menit		



Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Pelaksana	Tim Kerja	Ketua Tim	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
8	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penanganan benturan kepentingan.					Laporan Penanganan Benturan Kepentingan	120 menit	Laporan evaluasi



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENILAIAN RISIKO KECURANGAN (*FRAUD*)



Nomor SOP	006/SOPDINSOSBTL/2026		PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL बिहाणम अस्मिन्मन्त्र Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telepon (0274) 367338, Faksimile (0274) 367504 Laman sosial.bantulkab.go.id; Pos-el sosial@bantulkab.go.id
Tgl. Pembuatan	22 September 2026		
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan	22 September 2026		
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS,  <u>Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si.</u> Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 196802161993031003		
Nama SOP	Penilaian Risiko Kecurangan (<i>Fraud</i>)		
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 66 Tahun 2025 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2022 Tentang Pengendalian Kecurangan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.			Pendidikan S1 berbagai disiplin ilmu;
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penanganan Benturan Kepentingan 2. SOP Pengendalian Gratifikasi 3. SOP Whisteblowing System 4. SOP Sistem Anti Penyipuan			1. Komputer/laptop/LCD 2. ATK
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan
Tidak dilaksanakannya SOP dapat menyebabkan risiko kecurangan tidak teridentifikasi dan tidak tertangani.			Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

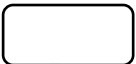
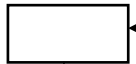
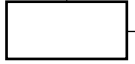


**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

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.

SOP Penilaian Risiko Kecurangan (Fraud)

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelaksana	Tim Kerja	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kegiatan/proses yang berpotensi terjadi kecurangan.					Formulir Penilaian Risiko Kecurangan	420 menit	Formulir Penilaian Risiko Kecurangan yang telah terisi	
2	Menentukan usulan langkah pengendalian untuk mengurangi kemungkinan dan/atau dampak risiko.		Tidak			Formulir Penilaian Risiko Kecurangan	420 menit	Formulir Penilaian Risiko Kecurangan yang telah terisi	
3	Melakukan verifikasi dan analisis atas form penilaian risiko.		Ya			Formulir Penilaian Risiko Kecurangan	420 menit		
4	Mencatat hasil penilaian dan rencana pengendalian dalam Daftar Risiko Kecurangan.					Formulir Penilaian Risiko Kecurangan	240 menit	Draft Daftar Risiko Kecurangan	
5	Memeriksa Daftar Risiko Kecurangan.					Draft Daftar Risiko Kecurangan	60 menit		
6	Mengesahkan Daftar Risiko Kecurangan.					Draft Daftar Risiko Kecurangan	60 menit	Draft Daftar Risiko Kecurangan	



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

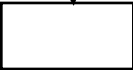
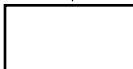
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TINDAKAN KOREKTIF

7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 49 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 49).	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Whistleblowing System (WBS)	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Jaringan internet 4. Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Penyelesaiannya (LKP); 5. Dokumen Rencana Tindakan Korektif (RTK); 6. Buku Kendali Mutu Tindakan Korektif.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Perangkat Daerah tidak menyelesaikan tindakan korektif dan/atau tidak menyerahkan bukti dukung yang valid sampai batas waktu maksimal tanpa alasan kedinasan yang sah, maka akan diterbitkan Surat Teguran oleh Inspektur, serta penyusunan draf rekomendasi kepada Bupati Bantul selaku Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menjatuhkan sanksi administratif atau hukuman disiplin kepada Kepala Perangkat Daerah atau pejabat penanggung jawab yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Seluruh berkas administrasi dan riwayat penanganan ketidaksesuaian didata secara sistematis di dalam Buku Kendali Mutu Tindakan Korektif Dinas Sosial Kabupaten Bantul.



SOP Tindakan Korektif

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Tim Kerja	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana kegiatan dan pelayanan menyampaikan segala bentuk ketidaksesuaian kepada Tim Kerja					1. Komputer; 2. Internet.	10 menit	Formulir Laporan Ketidakesuaian dan Penyelesaiannya (LKP)	
2	Tim kerja membuat telaah mengenai laporan ketidaksesuaian yang diterima dan melaporkan kepada Sekretaris Dinas					1. Komputer; 2. Internet.	1-3 hari	Telaah atas laporan ketidaksesuaian	
3	Memeriksa telaah atas laporan ketidaksesuaian yang dibuat oleh Tim Kerja					1. ATK	1 hari	Laporan ketidaksesuaian telah diperiksa	
4	Memeriksa telaah atas laporan ketidaksesuaian yang dibuat oleh Tim Kerja, dan memutuskan tindaklanjut dari laporan ketidaksesuaian					1. ATK	1-3 hari	Perintah tindaklanjut atas laporan ketidaksesuaian	
5	Menyusun dan menetapkan rencana tindaklanjut perbaikan atas ketidaksesuaian					1. Komputer; 2. Internet.	7 hari	Rencana tindaklanjut perbaikan ketidaksesuaian	



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

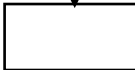
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)

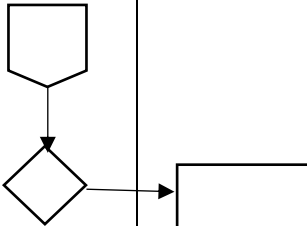
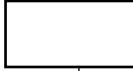
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Sistem Penanganan Pengaduan Whistle Blowing System (WBS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. Alat Tulis Kantor 4. Scanner 2. Komputer 5. Jaringan Internet 3. Printer
Peringatan	Pencatatan 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 statistik; 3. Pelaksana dan Tim menjamin kerahasiaan pelapor.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .



SOP Whistleblowing System (WBS)

Uraian Prosedur	Pelaksana				Inspektorat	Mutu Baku			Keterangan
	Pelapor	Tim Kerja	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pelapor menyampaikan pengaduan melalui email						1. Komputer; 2. Internet.	5 menit		
2 Tim kerja melakukan verifikasi yang meliputi: a. Meneliti kelengkapan berupa identitas, dokumen pendukung, tujuan dan jenis aduan b. Jika aduan yang disampaikan sudah lengkap, maka akan ditelaah oleh Tim Kerja c. Jika aduan tidak lengkap dan tidak bisa dilanjutkan maka akan dikembalikan ke Pelapor dalam bentuk tanggapan aduan d. Melakukan verifikasi data aduan berupa penelaahan jenis dan kelompok aduan yang masuk						1. Komputer; 2. Internet.	1-3 hari	Dokumen aduan dan kelengkapannya	
3 Membuat telaah atas laporan pengaduan yang masuk dan melaporkan kepada Sekretaris Dinas						1. Komputer 2. ATK	1 hari	Dokumen telaah aduan	



4	Memeriksa telaah atas laporan pengaduan yang dibuat oleh Tim Kerja					1. ATK	1 hari	Dokumen telaah aduan telah diperiksa	
5	Memeriksa telaah atas laporan pengaduan yang dibuat oleh Tim Kerja, dan memutuskan tindaklanjut dari laporan pengaduan					1. ATK	7 hari	Dokumen telaah aduan telah disetujui	Apabila diperlukan, melakukan konsultasi dengan Inspektorat
6	Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan					1. ATK	7 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan	
7	Tim Kerja memberikan tanggapan atas laporan aduan berupa simpulan hasil pemeriksaan.					1. ATK	1 hari	Tanggapan atas laporan aduan	
8	Pelapor menerima simpulan hasil pemeriksaan							Tanda terima penyelesaian laporan aduan	

