



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN AGAM  
NOMOR 459/ORT.06/1306/2022**

**TANGGAL 31 DESEMBER 2022**





**KABUPATEN AGAM  
2022**



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN AGAM

<b>Nomor SOP</b>	459 /ORT.06/1306/2022
<b>Tanggal Pembuatan</b>	31 Desember 2022
<b>Tanggal Pengesahan</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM, 
<b>Nama SOP</b>	Penanganan Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;</li><li>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li><li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021;</li><li>5. Keputusan KPU Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami proses Penanganan Pelaporan Gratifikasi;</li><li>2. Memahami alur tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi;</li><li>3. Memahami alur penyampaian laporan berkala kepada sekretaris Provinsi Sumatera Barat.</li></ol>	Minimal 5 Orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP layanan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda;</li><li>2. Perangkat Komputer</li><li>3. Printer,</li><li>4. Scanner dan Mesin Fotocopy;</li><li>5. Jaringan Internet;</li><li>6. Flashdisk dan Map Odner;</li><li>7. Cap Dinas.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> )	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penerima/Penolak Gratifikasi	UPG	Sekretaris KPU Provinsi Sumatera barat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<p>Penerima dan Penolak Gratifikasi harus melaporkan kepada UPG paling lambat 10 hari kerja sejak penerimaan atau penolakan Gratifikasi.</p> <p>Penerimaan Gratifikasi terdiri dari Peraturan KPU Nomor 15 Tahun 2015:</p> <p>a. Penerimaan Gratifikasi yang dianggap suap</p> <p>b. Penerimaan Gratifikasi yang tidak dianggap suap</p>				Tanda terima laporan	1 hari	Model PG-1 (Laporan Penerimaan/Penolakan Gratifikasi)
2.	UPG melakukan revidi laporan penerimaan atau penolakan gratifikasi				1. Laptop 2. Printer 3. Kertas Kerja	2 hari	Undangan rapat pembahasan
3.	<p>UPG menyampaikan usulan penanganan laporan gratifikasi kepada Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat menyampaikan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi:</p> <p>1. Lembar penyerahan penanganan atas pelaporan gratifikasi dan lebar rekapitulasi penanganan dengan menggunakan formulir Model PG-3.</p> <p>2. Tindak lanjut pelaporan penerimaan yang dikelola UPG setiap bulan dengan menggunakan formulir Model PG-4</p>				1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Scanner	Paling lambat 7 hari	1. Surat Ke Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat 2. Formulir Model PG-3 3. Formulir Model PG-4
4.	UPG merekapitulasi penanganan pelaporan gratifikasi dan melaporkannya secara berkala setiap 3 (tiga) bulan kepada Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat				1. Kartu Kendali dan laporan SPIP 2. Perangkat Komputer; 3. Scanner 4. Printer 5. Jaringan Internet.	3 bulan	1. Rekapitulasi penanganan pelaporan gratifikasi 2. Laporan Triwulan

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam Penanganan Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun;
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Penanganan Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Agam, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Lubuk Basung  
pada tanggal 31 Desember 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN AGAM

