



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA CARA PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENOLAKAN GRATIFIKASI

BAWASLU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Jalan AIS Nasution No.2, Langkai, Kec.Pahandut, Kota Palangka Raya 73111

Telepon/Fax (0536) 3239827

E-mail set.kalteng@bawaslu.go.id

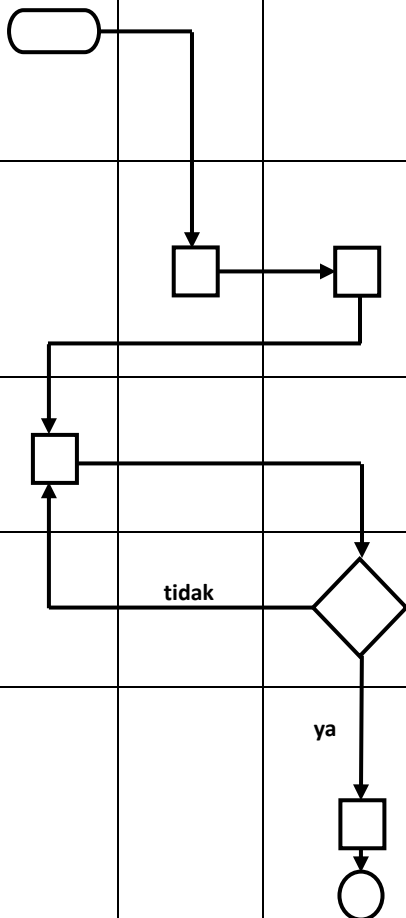
Website <https://kalteng.bawaslu.go.id>

	Nomor SOP	: 008/OT.05/K.KH/05/2024
	Tanggal Pembuatan	: 7 Mei 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 7 Mei 2024
	Disahkan Oleh	 KETUA, SAFRIADI
		Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Pelaporan Penerimaan dan Penolakan Gratifikasi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas UU Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;		1. Memahami ketentuan dan aturan tentang Gratifikasi. 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur. 3. Pengendalian terhadap Gratifikasi

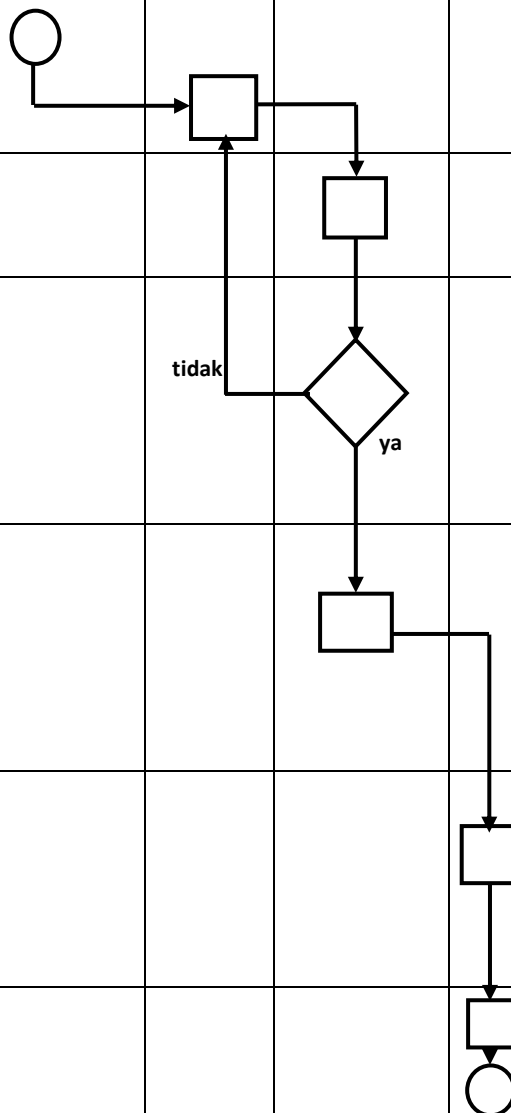
5. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Penawas Pemilihan Umum; 7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan; 8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	1. <i>Term Of Reference</i> 2. Komputer, Printer, Scanner dan Jaringan Internet 3. Formulir Penerimaan dan Penolakan Gratifikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan maka penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) tidak akan terlaksana.	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA CARA PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Keterangan
		Pelapor	UPG Bawaslu Provinsi	Sekretariat UPG Bawaslu Provinsi	Ketua UPG	Tim Reviu dan Supervisi	KPK	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
A.	Bawaslu Provinsi										
1	Ketua, Anggota, dan Pegawai Bawaslu Provinsi melaporkan penerimaan Gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) di Bawaslu Provinsi.								2 hari kerja	Surat pelaporan penerimaan Gratifikasi	Pelaporan secara manual atau melalui media elektronik dengan mengisi formulir laporan Gratifikasi.
2	UPG Bawaslu Provinsi meminta kepada Sekretariat UPG Bawaslu Provinsi untuk menyiapkan formulir yang perlu diisi oleh pelapor.							Surat pelaporan penerimaan Gratifikasi	4 Jam	Formulir laporan penerimaan Gratifikasi	
3	Pelapor mengisi formulir laporan Gratifikasi.							Formulir laporan penerimaan Gratifikasi	4 Jam	Formulir laporan penerimaan Gratifikasi yang telah diisi	
4	Sekretariat UPG Bawaslu Provinsi meneliti kelengkapan pengisian formulir laporan Gratifikasi.							Formulir laporan penerimaan Gratifikasi yang telah diisi	1 hari kerja	Hasil penelitian formulir laporan penerimaan Gratifikasi	
5	Sekretariat UPG Bawaslu Provinsi menyampaikan formulir laporan Gratifikasi yang telah diisi lengkap kepada Ketua UPG Bawaslu Provinsi							Formulir laporan penerimaan Gratifikasi yang telah diisi dan diteliti	1 hari kerja	Disposisi	



6	Ketua UPG Bawaslu Provinsi menunjuk tim untuk melakukan revidu dan supervisi terhadap laporan penerimaan Gratifikasi.							Disposisi	1 hari kerja	Tjm revidu dan Supervisi	
7	Tim yang telah ditunjuk, melakukan revidu terhadap laporan penerimaan Gratifikasi.							Tjm revidu dan Supervisi	2 hari kerja	Hasil revidu Laporan penerimaan Gratifikasi	
8	Tim supervisi melakukan supervisi hasil revidu untuk memastikan laporan penerimaan Gratifikasi telah direvidu dengan objektif dan sesuai dengan pedoman.							Hasil revidu Laporan penerimaan Gratifikasi	1 hari kerja	Hasil supervisi terhadap revidu Laporan Gratifikasi	
9	Laporan hasil revidu menyatakan laporan penerimaan Gratifikasi telah lengkap dan merekomendasikan kepada Pimpinan KPK terkait denaan status kepemilikan Gratifikasi								1 hari kerja		
10	UPG Bawaslu Provinsi menyampaikan laporan hasil revidu/rekapitulasi laporan kepada pimpinan KPK untuk dinyatakan status kepemilikan Gratifikasi.							Hasil revidu/rekapitulasi laporan Gratifikasi	1 hari kerja	Permohonan penetapan status kepemilikan	Tembusan ke UPG Bawaslu RI
11	KPK menerbitkan SK penetapan status kepemilikan Gratifikasi kepada Pelapor/UPG Bawaslu Provinsi.							Permohonan penetapan status kepemilikan		SK penetapan status kepemilikan	



12	UPG Bawaslu Provinsi menerima penetapan status kepemilikan Gratifikasi dari KPK.							SK penetapan status kepemilikan	1 hari kerja		
13	UPG Bawaslu Provinsi menyampaikan penetapan status kepemilikan Gratifikasi kepada Pelapor.							SK penetapan status kepemilikan	1 hari kerja	Penyampaian status kepemilikan Gratifikasi	
14	UPG Bawaslu Provinsi memfasilitasi penyerahan barang/uang untuk diserahkan ke KPK sesuai dengan penetapan status kepemilikan Gratifikasi.							Penyampaian status kepemilikan Gratifikasi	1 hari kerja	Penyerahan Barang/Uang	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA CARA PELAPORAN PENOLAKAN GRATIFIKASI

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan	
		Pelapor	UPG Bawaslu Provinsi	Sekretariat UPG Bawaslu Provinsi	Ketua UPG	KPK	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
A.	Bawaslu Provinsi									
1	Ketua, Anggota dan Pegawai Bawaslu Provinsi melaporkan penolakan Gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) di Bawaslu Provinsi.							2 hari kerja	Laporan lisan	Pelaporan secara manual atau melalui media elektronik dengan mengisi formulir laporan Gratifikasi.
2	UPG Bawaslu Provinsi meminta kepada Sekretariat UPG Bawaslu Provinsi untuk menyiapkan formulir pelaporan penolakan yang perlu diisi oleh pelapor.						Laporan lisan	4 Jam	Formulir laporan penolakan Gratifikasi	
3	Pelapor mengisi formulir pelaporan penolakan Gratifikasi.						Formulir laporan penolakan Gratifikasi	4 Jam	Formulir laporan Gratifikasi yang telah diisi	
4	Sekretariat UPG Bawaslu Provinsi meneliti kelengkapan pengisian formulir pelaporan penolakan Gratifikasi.						Formulir laporan Gratifikasi yang telah diisi	2 hari kerja	Hasil penelitian formulir laporan Gratifikasi	
5	Sekretariat UPG Bawaslu Provinsi menyampaikan formulir pelaporan penolakan Gratifikasi yang telah diisi lengkap kepada Ketua UPG Bawaslu Provinsi.						Formulir laporan Gratifikasi yang telah diisi dan diteliti	1 hari kerja	Disposisi	
6	UPG menyampaikan laporan penolakan Gratifikasi/Rekapitulasi laporan penolakan Gratifikasi kepada KPK.						Disposisi	1 hari kerja	Rekapitulasi laporan penolakan Gratifikasi	

