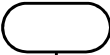
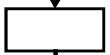
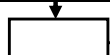
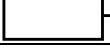
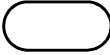


BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor SOP	I.49 /OT.225/H.12.7/01/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
	Tanggal Revisi	02 Februari 2026
	Tanggal Efektif	02 Februari 2026
	Disahkan oleh	Kepala BRMP Jambi,  Yunimar, S.Si., M.Si NIP. 197606262002122001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI	Nama SOP	PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah - Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 nomor 1436) - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012 - 2014 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah	- Tim Penerima Pengaduan; - Tim Verifikasi Pengaduan;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pelaporan Whistle Blowing System - SOP Pelaporan Pengaduan Masyarakat - SOP Pelaporan LHKASN	- Buku Peraturan Perundang-undangan - Surat Keputusan kepala BRMP Tentang Unit Pengendalian Gratifikasi - ATK. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Dalam penggunaan dan penulisan nama dan peraturan perundang-undangan agar lebih diperhatikan agar tidak terjadi kesalahpahaman atas nama dan peraturan yang digunakan - Tata baku pengetikan agar sesuai dengan ejaan yang disempurnakan sesuai dengan EYD	- Laporan Pengaduan - Jawaban Pengaduan

I.49. SOP PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pelapor	Tim UPG	KPK	Ka. BRMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerima Gratifikasi dari Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara					SK UPG tentang pedoman dan mekanisme pelaporan gratifikasi	30 menit	Komputer / smartphone	
2	Meneruskan laporan penerima Gratifikasi kepada KPK, melalui aplikasi GOL KPK					Catatan laporan gratifikasi	30 menit	Tanda terima aduan, identitas Pelapor, dan isi aduan	Referensi Evaluasi dan peraturan per UU yang terkait dengan informasi dan data yang diterima
3	Melaporkan rekapitulasi laporan penerima dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK					Melaporkan penolakan gratifikasi melalui aplikasi GOL KPK	30 menit	Komputer / smartphone	Dokumen data dan informasi
4	Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian kepada kepala BRMP					Melaporkan bentuk penerimaan gratifikasi	30 menit	Tanda terima aduan, identitas Pelapor, dan isi aduan	
5	Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut;					- Menunggu penetapan status barang gratifikasi	2 hari	Barang Gratifikasi	
6	Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Pengendalian Gratifikasi					barang gratifikasi	1 hari	Komputer / smartphone	
7	Penetapan status barang oleh KPK dan disampaikan kepada TIM UPG BRMP					Pemberitahuan penetapan status barang gratifikasi oleh KPK kepada UPG	1 hari	Komputer / smartphone	
8	Membuat surat pemberitahuan penetapan status gratifikasi dan disampaikan kepada pelapor					Surat pemberitahuan status barang gratifikasi	30 menit	surat	