

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	2.1.11/SOP/BRMP GTLO/08/2026
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar
		Ardi Praptono, SP., M.Agr NIP. 197409131999031001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO	Nama SOP	PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dasar Hukum	Kriteria/ Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan KPK Nomor 1 Tahun 2026; 3 Ketentuan dan pedoman pengendalian gratifikasi yang ditetapkan oleh Kementerian Pertanian dan Komisi Pemberantasan Korupsi.	- Memahami ketentuan mengenai gratifikasi dan pencegahan korupsi; - Memahami tugas dan fungsi Unit Pengendali Gratifikasi (UPG); - Memahami prosedur penerimaan dan pelaporan gratifikasi; - Memiliki integritas dan komitmen terhadap pelaksanaan pengendalian gratifikasi; - Mampu melakukan administrasi, verifikasi, dokumentasi, dan pelaporan; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi/sistem pelaporan yang digunakan.
Keterkaitan	Peralatan/Pelengkapan
- SOP Pengaduan Masyarakat; - SOP Pengendalian Intern; - SOP Pelayanan Publik; - SOP Penanganan Benturan Kepentingan; - SOP Pelaksanaan Zona Integritas;	- Komputer/laptop; printer; jaringan printer - Formulir pelaporan gratifikasi; - Surat/berita acara penolakan atau penyerahan gratifikasi; - Dokumen pendukung/bukti penerimaan gratifikasi; - Media penyimpanan dokumen.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pengendalian dan pelaporan gratifikasi tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, dapat menimbulkan risiko terjadinya konflik kepentingan, penyalahgunaan kewenangan, serta pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap pegawai wajib menolak gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan tugas atau kewajibannya apabila penolakan tersebut memungkinkan dilakukan. Dalam hal gratifikasi tidak dapat ditolak, penerimaan gratifikasi wajib dilaporkan sesuai dengan ketentuan yang	- Formulir/laporan penerimaan gratifikasi; - Dokumen atau bukti penerimaan gratifikasi; - Register laporan gratifikasi; - Dokumentasi hasil verifikasi dan tindak lanjut; - Surat/berita acara penolakan atau penyerahan gratifikasi apabila diperlukan;

NO : 2.1.5/SOP/BRMP GTLO/05/2026
PENGENDALIAN GRATIFIKASI
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
SUB BAGIAN PROGRAM

No	Kegiatan	UPG/Tim Pengelola Gratifikasi	Pegawai/ Penerima	Kepala Balai Besar	Kelengkapan
1	Menerima informasi/pengaduan atau laporan mengenai gratifikasi yang diterima pegawai	✓	✓		Draft anggota tim Monev
2	Melakukan identifikasi awal terhadap pemberian yang diterima, meliputi bentuk, pemberi, waktu, tempat, nilai/perkiraan nilai, serta hubungan dengan tugas/jabatan	✓	✓		KAK, RAB atau Proposal
3	Apabila pemberian masih dapat ditolak, pegawai melakukan penolakan secara patut dan melaporkan penolakan kepada UPG	✓	✓		KAK, RAB atau Proposal
4	Apabila pemberian tidak dapat ditolak, pegawai melaporkan penerimaan gratifikasi kepada UPG sesuai ketentuan	✓	✓		Proposal awal
5	UPG melakukan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan laporan serta dokumen pendukung	✓			Form Monev Simantep/Excel
6	UPG mengadministrasikan dan mendokumentasikan laporan gratifikasi serta meneruskan laporan sesuai mekanisme yang berlaku	✓			Data capaian realisasi fisik dan keuangan
7	Dalam hal barang gratifikasi ditiptkan kepada UPG, dilakukan penyimpanan, pemeliharaan, dan pencatatan sampai terdapat penetapan status	✓			Form Monev
8	UPG menerima dan menindaklanjuti keputusan/penetapan status gratifikasi dari pihak yang berwenang	✓		✓	Proposal dan form Monev
9	Melaksanakan tindak lanjut atas status gratifikasi, termasuk penyerahan, penyetoran, atau tindakan lain sesuai keputusan dan ketentuan yang berlaku	✓	✓	✓	Laporan hasil Monev
10	Melakukan pemutakhiran register dan pendokumentasian seluruh proses pengendalian gratifikasi	✓			
11	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan BRMP Gorontalo	✓		✓	Laporan akhir
12	Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengendalian gratifikasi kepada pimpinan dan/atau UPG Kementerian Pertanian sesuai ketentuan	✓		✓	Laporan