



**KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SULAWESI SELATAN**

Nomor SOP 19/SOP/OT.210/H.12.22/02/2026

Tanggal Pembuatan Februari 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif Maret 2026

Disahkan Oleh

Kepala Balai Besar



[Signature]
Dr. Zainal Abidin, S.P., M.P.
NIP 196905021999031003

Nama SOP

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dasar Hukum

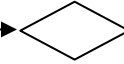
- Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi
- Peraturan Menteri PANRB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 1 Tahun 2025 tentang Layanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami peraturan tentang:
- pengendalian gratifikasi;
- pemberantasan tindak pidana korupsi;
- disiplin ASN;
- pelayanan publik;
- Memahami mekanisme pelaporan dan penanganan gratifikasi;
- Memiliki integritas, kejujuran, dan komitmen terhadap prinsip anti korupsi;
- Mampu melakukan administrasi, dokumentasi, dan pelaporan pengendalian gratifikasi;
- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik;
- Memahami pelaksanaan Zona Integritas dan pengendalian intern pemerintah;
- Mampu menjaga kerahasiaan data dan informasi pelaporan gratifikasi;
- Ditetapkan melalui penugasan atau Surat Keputusan pimpinan/unit kerja.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Semua SOP yang ada di BRMP Sulawesi Selatan	- Komputer/laptop; - Formulir pelaporan gratifikasi; - Aplikasi atau sistem pelaporan gratifikasi; - Email resmi instansi; - Telepon atau media komunikasi; - Printer dan scanner; - Media sosialisasi pengendalian gratifikasi (banner, poster, leaflet, media digital); - Media penyimpanan data dan arsip digital; - Perangkat keamanan data/dokumen pelaporan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengendalian Gratifikasi tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, dapat mengakibatkan terjadinya pelanggaran disiplin pegawai, penyalahgunaan wewenang, menurunnya integritas pelayanan publik, serta berpotensi menimbulkan tindak pidana korupsi dan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.	- Data laporan gratifikasi yang tercatat pada aplikasi pelaporan gratifikasi; - Identitas pelapor, waktu kejadian, bentuk gratifikasi, dan dokumen pendukung didokumentasikan; - Hasil verifikasi dan tindak lanjut penanganan gratifikasi dicatat dan diarsipkan; - Data sosialisasi dan kegiatan pengendalian gratifikasi direkap secara berkala; - Laporan pelaksanaan pengendalian gratifikasi disusun untuk monitoring dan evaluasi; - Seluruh dokumen disimpan secara fisik dan/atau digital sesuai ketentuan pengelolaan arsip dan kerahasiaan data.

NO : 19/SOP/OT.210/H.12.22/02/2026
SOP PENGENDALIAN GRATIFIKASI
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI SELATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai/Pelapor	Petugas UPG	Kabag TU	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai menerima/mengetahui adanya gratifikasi					Informasi/bukti gratifikasi	Sesuai kejadian	Gratifikasi teridentifikasi	
2	Pegawai melaporkan gratifikasi kepada Petugas UPG					Formulir dan dokumen pendukung	Maks. 7 hari kerja	Laporan gratifikasi diterima	
3	Petugas UPG menerima dan mencatat laporan gratifikasi					Aplikasi pelaporan	30 menit	Laporan tercatat	
4	Petugas UPG melakukan verifikasi dan telaah laporan					Dokumen laporan gratifikasi	1-3 hari kerja	Hasil verifikasi	
5	Petugas UPG berkoordinasi dengan Kabag TU dan/atau Kepala Balai apabila diperlukan				 	Data dan hasil verifikasi	1 hari kerja	Hasil koordinasi	
6	Kepala Balai memberikan arahan atau persetujuan tindak lanjut					Hasil telaah/verifikasi	1 hari kerja	Persetujuan tindak lanjut	
7	Petugas UPG menyampaikan laporan/tindak lanjut sesuai ketentuan					Dokumen tindak lanjut	Sesuai kebutuhan	Laporan tersampaikan	Dapat diteruskan ke instansi terkait
8	Petugas UPG melakukan dokumentasi dan pengarsipan laporan gratifikasi					Arsip laporan dan tindak lanjut	30 Menit	Arsip pengendalian gratifikasi	
9	Kabag TU melakukan monitoring administrasi pengendalian gratifikasi					Data laporan gratifikasi	Berkala	Monitoring administrasi	
10	Kepala Balai melakukan pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi					Laporan monitoring	Berkala	Evaluasi pelaksanaan SOP	