



PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 07 TAHUN 2022
TENTANG
PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN, PENGENDALIAN GRATIFIKASI,
DAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT LINGKUP
KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa reformasi birokrasi bertujuan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional, berintegritas, bebas dan bersih korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu melayani publik, sesuai dengan nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara;
 - b. bahwa untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional, berintegritas, bebas dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu melayani publik, sesuai dengan nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara, telah ditetapkan peraturan mengenai penanganan benturan kepentingan, pengelolaan gratifikasi, dan pengelolaan pengaduan masyarakat lingkup Kementerian Pertanian;
 - c. bahwa untuk kesinambungan pengaturan mengenai penanganan benturan kepentingan, pengelolaan gratifikasi, dan pengelolaan pengaduan masyarakat, serta untuk menyesuaikan dengan perkembangan

- hukum, perlu penggantian peraturan melalui simplifikasi pengaturan dalam satu Peraturan Menteri;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1647);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN, PENGENDALIAN GRATIFIKASI, DAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Kementerian Pertanian yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil, pegawai pemerintah dengan

perjanjian kerja, dan pegawai pemerintah non pegawai negeri.

2. Penyelenggara Negara adalah pejabat negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, yudikatif, atau pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat Perbendaharaan Negara adalah kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penandatanganan surat perintah membayar, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran.
4. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana pegawai yang memiliki kewenangan dan patut diduga memiliki kepentingan pribadi untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain dalam setiap penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya.
5. Perangkapan Jabatan adalah situasi dimana seorang Pegawai menduduki dua atau lebih jabatan publik sehingga tidak bisa menjalankan jabatannya secara professional, independen, dan akuntabel.
6. Hubungan Afiliasi adalah hubungan yang dimiliki oleh seorang Pegawai dengan pihak tertentu baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan maupun hubungan pertemanan, kelompok, atau golongan yang dapat mempengaruhi keputusan dan/atau tindakannya.
7. Suap adalah tindakan memberikan uang, barang, atau bentuk lain dari pembalasan dari pemberi kepada penerima yang dilakukan untuk mengubah sikap penerima atas suatu kepentingan.
8. Terlapor Benturan Kepentingan adalah Pegawai yang terindikasi memiliki Benturan Kepentingan.
9. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan

fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

10. Gratifikasi dalam Kedinasan adalah pemberian honorarium, biaya perjalanan dinas, hadiah, dan/atau fasilitas resmi lainnya dari penyelenggara kegiatan yang diberikan kepada wakil resmi suatu instansi dalam suatu kegiatan tertentu, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut.
11. Unit Pengendalian Gratifikasi Lingkup Kementerian Pertanian yang selanjutnya disebut UPG Kementan adalah unit yang melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi pada Kementerian Pertanian.
12. Penerima Gratifikasi adalah Pegawai atau Penyelenggara Negara pada Kementerian Pertanian yang menerima Gratifikasi.
13. Pelapor Gratifikasi adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
14. Sistem Informasi Gratifikasi Pertanian UPG Kementan yang selanjutnya disebut SIGAP-UPG Kementan adalah sarana daring (*online*) pelaporan Gratifikasi Kementerian Pertanian.
15. Berlaku Umum adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan.
16. Pengaduan Masyarakat yang selanjutnya disebut Dumas adalah bentuk penerapan dari pengawasan masyarakat yang disampaikan oleh masyarakat kepada Aparatur Sipil Negara terkait, berupa sumbang pikiran, saran, gagasan, atau keluhan/pengaduan yang bersifat membangun.
17. Dumas Berkadar Pengawasan adalah informasi mengenai indikasi terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang oleh Aparatur Sipil Negara Kementerian Pertanian, pihak ketiga, atau

masyarakat, yang mengakibatkan kerugian masyarakat/negara dalam penyelenggaraan pemerintahan.

18. Dumas Tidak Berkadar Pengawasan adalah informasi mengenai saran dan kritik yang konstruktif sebagai upaya perbaikan Pelayanan Publik dalam penyelenggaraan pemerintahan.
19. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.
20. Pelapor Dumas adalah individu atau kelompok masyarakat yang menyampaikan Dumas kepada unit kerja lingkup Kementerian Pertanian.
21. Terlapor Dumas adalah unit kerja lingkup Kementerian Pertanian atau Aparatur Sipil Negara Kementerian Pertanian yang diduga melakukan penyalahgunaan wewenang, penyimpangan, atau pelanggaran perilaku.
22. Unit Pelaksana Pengelolaan Dumas yang selanjutnya disebut UPP-Dumas adalah unit kerja lingkup Kementerian Pertanian yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan Dumas.
23. Unit Kerja Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat UKPP adalah unit kerja yang secara langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat.
24. Kanal Pengaduan Elektronik bagi Masyarakat yang selanjutnya disebut KALDU EMAS adalah sistem pengawasan masyarakat yang digunakan untuk menyampaikan pengaduan secara daring (*online*) kepada Aparatur Sipil Negara atau unit kerja lingkup Kementerian Pertanian.
25. *Whistleblower* adalah seseorang yang melaporkan perbuatan yang berindikasi tindak pidana korupsi yang terjadi di dalam suatu organisasi, dan dia

memiliki akses informasi yang memadai atas terjadinya indikasi tindak pidana korupsi tersebut.

26. *Whistleblowing System* yang selanjutnya disingkat WBS adalah sistem berbasis web yang digunakan untuk menyampaikan laporan perbuatan yang berindikasi tindak pidana korupsi.
27. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional melalui Layanan Aspirasi dan Pengaduan *Online* Rakyat yang selanjutnya disebut SP4N-LAPOR! adalah layanan penyampaian semua aspirasi dan Dumas secara daring (*online*) yang terintegrasi dalam pengelolaan pengaduan pada setiap penyelenggara Pelayanan Publik.
28. Inspektorat Jenderal adalah unit kerja Eselon I Kementerian Pertanian yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern.
29. Inspektorat Investigasi adalah unit kerja Eselon II Kementerian Pertanian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu, serta upaya pencegahan korupsi.
30. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pertanian.
31. Inspektur Jenderal adalah pimpinan Inspektorat Jenderal.
32. Inspektur Investigasi adalah pimpinan Inspektorat Investigasi.
33. Penanggung Jawab Audit adalah Inspektur Investigasi.
34. Auditor adalah auditor pada Inspektorat Investigasi yang mempunyai tugas dan wewenang untuk melakukan telaah terhadap materi Dumas dan melaksanakan audit terhadap Dumas sesuai dengan kode etik dan standar audit.
35. Auditi adalah orang atau instansi pemerintah yang diaudit oleh aparat pengawas internal pemerintah.
36. Audit adalah proses identifikasi masalah analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas,

efektifitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

37. Audit Investigatif adalah proses mencari, menemukan, mengumpulkan dan menganalisis bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan suatu tindak pidana korupsi dan/atau tindak pelanggaran administratif serta pelakunya dalam waktu tertentu sesuai yang ditentukan dalam surat tugas atau kontrak kinerja atau perpanjangannya.
38. Audit Dengan Tujuan tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja.
39. Rekan Kerja adalah sesama pegawai di lingkungan internal instansi di mana terdapat interaksi langsung terkait kedinasan.

Pasal 2

- (1) Salah satu pelaksanaan reformasi birokrasi dilakukan melalui program area perubahan berupa penguatan pengawasan.
- (2) Penguatan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengendalian Gratifikasi;
 - b. penerapan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - c. pengelolaan Dumas;
 - d. penanganan Benturan Kepentingan;
 - e. pembangunan zona integritas; dan
 - f. penguatan kapabilitas aparatur pengawas intern pemerintah.
- (3) Ruang lingkup penguatan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diatur dalam Peraturan Menteri ini meliputi:
 - a. penanganan Benturan Kepentingan;
 - b. pengendalian Gratifikasi; dan

- c. pengelolaan Dumas.

BAB II

PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Penanganan Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a dilakukan melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran Pegawai terhadap bentuk dan sumber Benturan Kepentingan.

Pasal 4

Bentuk Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. penerimaan Gratifikasi;
- b. penggunaan aset Kementerian Pertanian untuk kepentingan pribadi atau golongan;
- c. penggunaan informasi rahasia Kementerian Pertanian untuk kepentingan pribadi atau golongan;
- d. Perangkapan Jabatan di beberapa instansi yang dapat menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya;
- e. pemberian akses khusus kepada pihak tertentu tanpa mengikuti prosedur dan ketentuan yang seharusnya diberlakukan;
- f. pelaksanaan pengawasan tidak sesuai dengan prosedur karena adanya pengaruh atau harapan dari pihak yang diawasi atau pihak lain yang berkepentingan;

- g. pelaksanaan Pelayanan Publik tidak sesuai prosedur karena adanya pengaruh atau harapan dari pengguna layanan atau pihak lain yang berkepentingan;
- h. penetapan keputusan atau kebijakan dipengaruhi pihak lain yang berkepentingan;
- i. bekerja lain di luar pekerjaan pokoknya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- j. penggunaan diskresi yang menyalahgunakan wewenang; dan
- k. pemberian informasi lebih dari yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa.

Pasal 5

Sumber Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:

- a. penyalahgunaan wewenang;
- b. Perangkapan Jabatan;
- c. Hubungan Afiliasi;
- d. Gratifikasi;
- e. Suap; dan/atau
- f. kelemahan sistem organisasi.

Bagian Kedua

Tata Cara Penanganan

Pasal 6

Tata cara penanganan Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:

- a. identifikasi potensi dan kegiatan pencegahan; dan
- b. penyelesaian,

Benturan Kepentingan.

Paragraf 1

Identifikasi Potensi dan Kegiatan Pencegahan Benturan
Kepentingan

Pasal 7

- (1) Setiap pimpinan unit kerja wajib:
 - a. melakukan identifikasi potensi dan merancang kegiatan pencegahan Benturan Kepentingan seluruh Pegawai di unit kerja yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a; dan
 - b. melakukan sosialisasi dan internalisasi hasil identifikasi potensi Benturan Kepentingan dan rancangan kegiatan pencegahan Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada seluruh Pegawai di unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Berdasarkan hasil identifikasi potensi Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pegawai yang dinyatakan memiliki potensi Benturan Kepentingan wajib melaporkan kepada atasan langsung untuk dilakukan penelaahan potensi Benturan Kepentingan.
- (3) Kewajiban pelaporan potensi Benturan Kepentingan kepada atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari penilaian pribadi Pegawai.
- (4) Hasil identifikasi potensi dan rancangan kegiatan pencegahan Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan contoh Format 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Laporan potensi Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibuat sesuai dengan Format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Penyelesaian Benturan Kepentingan

Pasal 8

- (1) Penyelesaian Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan berdasarkan laporan dugaan terjadinya Benturan Kepentingan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
 - a. kepada atasan langsung Terlapor Benturan Kepentingan; atau
 - b. melalui sistem Dumas,
dengan melampirkan bukti terkait.

Pasal 9

- (1) Penyelesaian pelaporan Benturan Kepentingan yang disampaikan kepada atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilakukan dengan mekanisme:
 - a. atasan langsung Terlapor Benturan Kepentingan memeriksa tentang kebenaran laporan dimaksud paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak laporan diterima; dan
 - b. dalam hal hasil pemeriksaan menyatakan:
 1. tidak terdapat Benturan Kepentingan, keputusan dan/atau tindakan Terlapor Benturan Kepentingan tetap berlaku; atau
 2. terdapat Benturan Kepentingan, dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan adanya Benturan Kepentingan, dilakukan peninjauan kembali terhadap keputusan dan/atau tindakan dari Terlapor

Benturan Kepentingan oleh atasan langsung yang bersangkutan.

- (2) Terlapor Benturan Kepentingan yang dinyatakan terdapat Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, dikenai sanksi disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b angka 2 dan tindak lanjutnya disampaikan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan kepada unit kerja eselon I terkait dengan tembusan kepada Inspektorat Jenderal paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dinyatakan adanya Benturan Kepentingan.

Pasal 11

Penyelesaian pelaporan melalui sistem Dumas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, dilakukan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 12

Pemantauan dan evaluasi penanganan Benturan Kepentingan dilakukan oleh setiap unit kerja, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 13

- (1) Hasil pemantauan dan evaluasi penanganan Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaporkan secara berjenjang dan disampaikan oleh

unit kerja Eselon I terkait kepada Inspektorat Jenderal paling lambat bulan Desember tahun berjalan.

- (2) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi penanganan Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. hasil identifikasi potensi dan rancangan kegiatan pencegahan Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a;
 - b. pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi hasil identifikasi potensi dan rancangan kegiatan pencegahan Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b;
 - c. implementasi hasil identifikasi dan rancangan kegiatan pencegahan Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - d. hasil evaluasi internal atas penanganan Benturan Kepentingan; dan
 - e. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi internal atas penanganan Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam huruf d.

BAB III

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b dilaksanakan oleh UPG Kementan.
- (2) UPG Kementan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ketua : Menteri;
 - b. Ketua Pelaksana: Inspektur Jenderal;
 - c. Sekretaris : Inspektur Investigasi; dan
 - d. Anggota : Pimpinan Unit Kerja Eselon I dan Kepala Unit Pelaksana

Teknis lingkup Kementerian
Pertanian.

- (3) Sekretariat UPG Kementan berkedudukan di
Inspektorat Investigasi.

Pasal 15

UPG Kementan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14
ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja pengendalian Gratifikasi;
- b. melaksanakan rencana kerja pengendalian Gratifikasi;
- c. melakukan koordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi dan instansi lain dalam upaya pengendalian Gratifikasi;
- d. menerima laporan penerimaan Gratifikasi;
- e. melakukan verifikasi, konfirmasi, analisis, dan mengadministrasikan terhadap penerimaan laporan Gratifikasi;
- f. menetapkan tindak lanjut atas pelaporan penerimaan Gratifikasi dalam bentuk makanan dan/atau minuman yang mudah rusak;
- g. menyampaikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Pegawai dan Penyelenggara Negara Kementerian Pertanian kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima; dan
- h. melakukan pemrosesan laporan penerimaan Gratifikasi setelah adanya analisis dari Komisi Pemberantasan Korupsi.

Bagian Kedua

Pelaporan Gratifikasi

Pasal 16

Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diselenggarakan melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan Gratifikasi.

Pasal 17

- (1) Penerima Gratifikasi wajib melaporkan Gratifikasi kepada UPG Kementan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (2) Dalam hal Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Penerima Gratifikasi wajib menolak Gratifikasi.
- (3) Penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dalam bentuk surat pernyataan yang dibuat sesuai dengan Format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada UPG Kementan sesuai dengan unit kerja Penerima Gratifikasi.
- (5) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi yang terdiri atas:
 - a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan;
 - b. diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
 - c. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;

- d. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku Umum;
- e. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis yang Berlaku Umum;
- f. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki Benturan Kepentingan dan Berlaku Umum;
- g. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- h. penghargaan berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau suvenir yang Berlaku Umum dan tidak terkait kedinasan;
- j. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
- k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
- l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan,

- potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu Penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
 - n. pemberian sesama Rekan Kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian perorang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan;
 - o. pemberian sesama Rekan Kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang Berlaku Umum; dan/atau
 - q. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Pegawai atau Penyelenggara Negara.

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) disampaikan oleh Penerima Gratifikasi kepada UPG Kementan dengan ketentuan:
 - a. Gratifikasi dalam bentuk uang dan barang bukan makanan dilaporkan dan disetorkan ke UPG Kementan;
 - b. Gratifikasi dalam bentuk makanan tahan lama yang tidak rusak atau busuk jika disimpan pada suhu ruangan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak penerimaan Gratifikasi;
 - c. Gratifikasi dalam bentuk barang yang mudah rusak atau busuk dilaporkan dengan menginformasikan perkiraan nilai barang dan menunjukkan foto dari barang Gratifikasi; dan
 - d. Gratifikasi dalam Kedinasan dilaporkan dengan melampirkan salinan atau foto bukti penerimaan Gratifikasi.
- (2) Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan:
 - a. melalui SIGAP-UPG Kementan secara daring pada laman *<http://sigap-upg.pertanian.go.id>*; atau
 - b. secara langsung/luring kepada UPG Kementan, dengan menginformasikan perkiraan nilai barang dan menunjukkan foto dari barang Gratifikasi.
- (3) Pelaporan secara luring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan mengisi formulir sesuai dengan Format 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek Gratifikasi ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor Gratifikasi atau UPG Kementan kepada pihak pemberi Gratifikasi.
- (5) Dalam hal Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak memungkinkan untuk

dikembalikan kepada pemberi Gratifikasi, objek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.

Bagian Ketiga

Tindak Lanjut

Pasal 19

Tindak lanjut atas pelaporan penerimaan Gratifikasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Hak Pelapor Gratifikasi

Pasal 20

- (1) Pelapor Gratifikasi berhak memperoleh:
 - a. penjelasan terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;
 - b. informasi perkembangan laporan Gratifikasi;
 - c. perlindungan kerahasiaan identitas Pelapor Gratifikasi; dan
 - d. perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta benda berkaitan dengan laporan Gratifikasi.
- (2) Hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dilaksanakan berdasarkan permohonan Pelapor Gratifikasi dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Pengelolaan Dumas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c dilaksanakan oleh UPP-Dumas.
- (2) UPP-Dumas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. UPP-Dumas tingkat Kementerian Pertanian;
 - b. UPP-Dumas tingkat Unit Kerja Eselon I; dan
 - c. UPP-Dumas tingkat UKPP.

Bagian Kedua

Unit Pelaksana Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Tingkat Kementerian Pertanian

Pasal 22

- (1) Inspektorat Investigasi menyelenggarakan fungsi sebagai UPP-Dumas tingkat Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a.
- (2) UPP-Dumas tingkat Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menerima dan mencatat Dumas yang diterima selain melalui aplikasi KALDU EMAS;
 - b. melakukan verifikasi kelengkapan laporan Dumas;
 - c. melakukan input data Dumas yang telah dilengkapi bukti dukung ke dalam aplikasi KALDU EMAS;
 - d. menelaah dan melakukan pemberian kategori materi Dumas;
 - e. menyampaikan materi Dumas kepada Penanggung Jawab Audit terkait untuk Dumas Berkadar Pengawasan;
 - f. melaksanakan pemantauan penyelesaian Dumas Berkadar Pengawasan yang diterimanya dan Dumas Tidak Berkadar Pengawasan pada UPP-

Dumas tingkat Eselon I dan UPP-Dumas tingkat UKPP;

- g. memberikan informasi kepada Pelapor Dumas terhadap status Dumas yang dalam proses telaah, proses penanganan, atau telah selesai diproses;
- h. menyelenggarakan pengelolaan Dumas melalui SP4N-LAPOR!;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan Dumas kepada Inspektur Jenderal setiap bulan dengan tembusan kepada Menteri;
- j. melakukan evaluasi dan tindak lanjut hasil evaluasi pengelolaan Dumas;
- k. mendokumentasikan pengelolaan Dumas; dan
- l. melaksanakan koordinasi pengelolaan Dumas.

Bagian Ketiga

Unit Pelaksana Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Tingkat

Unit Kerja Eselon I

Pasal 23

- (1) Sekretariat direktorat jenderal, sekretariat badan, sekretariat Inspektorat Jenderal, dan biro yang mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik menyelenggarakan fungsi sebagai UPP-Dumas tingkat Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, sesuai dengan unit kerja Eselon I masing-masing.
- (2) UPP-Dumas tingkat Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menerima dan mencatat Dumas yang diterima selain melalui aplikasi KALDU EMAS;
- b. melakukan verifikasi kelengkapan laporan Dumas;
- c. melakukan input data Dumas yang telah dilengkapi bukti dukung ke dalam aplikasi KALDU EMAS;
- d. menelaah dan melakukan pemberian kategori materi Dumas;
- e. menyampaikan materi Dumas kepada penyelenggara Pelayanan Publik terkait untuk Dumas Tidak Berkadar Pengawasan;
- f. melaksanakan pemantauan penyelesaian Dumas Tidak Berkadar Pengawasan yang diterimanya dan pada seluruh UKPP yang berada pada lingkup unit kerja dimaksud;
- g. memberikan informasi kepada Pelapor Dumas terhadap status Dumas yang dalam proses telaah, proses penanganan, atau telah selesai diproses;
- h. menyelenggarakan pengelolaan Dumas melalui SP4N LAPOR!;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan Dumas setiap bulan kepada pimpinan unit kerja Eselon I;
- j. melakukan evaluasi dan tindak lanjut hasil evaluasi pengelolaan Dumas;
- k. mendokumentasikan pengelolaan Dumas; dan
- l. melaksanakan koordinasi pengelolaan Dumas.

Bagian Keempat

Unit Pelaksana Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Tingkat Unit Kerja Pelayanan Publik

Pasal 24

- (1) Unit kerja yang menangani pelayanan publik, hubungan masyarakat, atau evaluasi dan pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai UPP-Dumas tingkat

UKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c.

- (2) UPP-Dumas tingkat UKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menerima dan mencatat Dumas yang diterima selain melalui aplikasi KALDU EMAS;
 - b. melakukan verifikasi kelengkapan laporan Dumas;
 - c. melakukan input data Dumas yang telah dilengkapi bukti dukung ke dalam aplikasi KALDU EMAS;
 - d. menelaah dan melakukan pemberian kategori materi Dumas;
 - e. menyampaikan materi Dumas kepada penyelenggara Pelayanan Publik terkait Dumas Tidak Berkadar Pengawasan;
 - f. melaksanakan pemantauan penyelesaian Dumas Tidak Berkadar Pengawasan;
 - g. memberikan informasi kepada Pelapor Dumas terhadap status Dumas yang dalam proses telaah, proses penanganan, atau telah selesai diproses;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan Dumas setiap bulan kepada pimpinan unit kerja;
 - i. melakukan evaluasi dan tindak lanjut hasil evaluasi pengelolaan Dumas;
 - j. mendokumentasikan pengelolaan Dumas; dan
 - k. melaksanakan koordinasi pengelolaan Dumas.

Bagian Kelima
Pengelola Dumas

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas UPP-Dumas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Pasal 23 ayat (2), dan Pasal 24 ayat (2), ditetapkan pengelola Dumas pada setiap UPP-Dumas.

- (2) Pengelola Dumas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan ketentuan:
 - a. merupakan pejabat dan/atau pegawai yang melaksanakan fungsi terkait Dumas, Pelayanan Publik, hubungan masyarakat, atau evaluasi dan pelaporan; dan
 - b. paling sedikit terdiri atas:
 - 1. 1 (satu) orang ketua; dan
 - 2. 2 (dua) orang anggota yang 1 (satu) orang anggota di antaranya berperan sebagai admin KALDU EMAS.

Pasal 26

- (1) Pengelola Dumas pada UPP-Dumas tingkat Kementerian Pertanian ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.
- (2) Pengelola Dumas pada UPP-Dumas tingkat Unit Kerja Eselon I dan UKPP ditetapkan oleh pimpinan unit kerja masing-masing.

Pasal 27

Dalam melaksanakan pengelolaan Dumas melalui SP4N LAPOR!, Inspektur Jenderal menetapkan admin dan pejabat penghubung.

Pasal 28

Pengelola Dumas dalam menyelenggarakan pengelolaan Dumas harus menerapkan etika, meliputi:

- a. etika terhadap Pelapor Dumas, berupa:
 - 1. memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur pemaksaan;
 - 2. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil, serta tidak diskriminatif;
 - 3. menjamin kerahasiaan identitas Pelapor Dumas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. menciptakan kenyamanan dan keamanan kepada Pelapor Dumas; dan
5. memberikan penjelasan secara proporsional tentang perkembangan proses Dumas yang ditangani;
- b. etika terhadap Terlapor Dumas, berupa:
 1. menjunjung tinggi asas praduga tak bersalah; dan
 2. menghormati hak Terlapor Dumas, meliputi hak:
 - a) membuktikan bahwa Terlapor Dumas tidak bersalah dengan mengajukan saksi dan/atau alat bukti lain; dan
 - b) meminta salinan berita acara pemeriksaan atas Terlapor Dumas; dan
- c. etika terhadap sesama pengelola Dumas, berupa:
 1. menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
 2. menggalang rasa kebersamaan;
 3. menghargai perbedaan pendapat; dan
 4. saling membimbing, mengingatkan, dan mengoreksi.

Pasal 29

- (1) Pengelola Dumas dalam menyelenggarakan pengelolaan Dumas dilarang:
 - a. menggunakan sumber daya publik untuk kepentingan pribadi atau golongan;
 - b. menerima imbalan dalam bentuk apapun untuk kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Dumas;
 - c. menyampaikan informasi/dokumen kepada pihak manapun selain pejabat yang diberikan kewenangan; dan/atau
 - d. menangani kasus yang menimbulkan terjadinya Benturan Kepentingan pribadi, kelompok, dan/atau golongan.
- (2) Pengelola Dumas yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Penanganan Pengaduan Masyarakat

Paragraf 1
Sarana Penyampaian Pengaduan Masyarakat

Pasal 30

- (1) Sarana penyampaian Dumas terdiri atas:
 - a. Dumas langsung secara tatap muka;
 - b. kotak Dumas;
 - c. telepon atau faksimili;
 - d. tromolpos 5000;
 - e. layanan pesan singkat/*short message service* (SMS);
 - f. surat elektronik/*e-mail*;
 - g. media sosial; dan
 - h. laman/*website* pengaduan.
- (2) Laman/*website* pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h termasuk tetapi tidak terbatas pada layanan KALDU EMAS, SP4N LAPOR!, dan WBS.

Pasal 31

Dumas disampaikan oleh Pelapor Dumas melalui sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilengkapi dengan informasi paling kurang terdiri atas:

- a. nama, alamat lengkap, nomor induk kependudukan, dan nomor telepon;
- b. materi Dumas; dan
- c. bukti pendukung Dumas.

Paragraf 2
Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat

Pasal 32

Pengelola Dumas pada UPP-Dumas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 melakukan verifikasi terhadap kelengkapan laporan Dumas.

Pasal 33

Dumas yang dinyatakan lengkap berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, ditanggapi oleh pengelola Dumas dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Dumas diterima oleh pengelola Dumas.

Pasal 34

- (1) Dumas yang dinyatakan tidak lengkap berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, disampaikan kembali oleh pengelola Dumas kepada Pelapor Dumas untuk dilengkapi dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak Dumas diterima pengelola Dumas.
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkas laporan Dumas tidak dilengkapi, laporan Dumas dianggap dicabut.

Pasal 35

Dumas yang telah lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 diklasifikasikan sebagai:

- a. Dumas Tidak Berkadar Pengawasan; atau
- b. Dumas Berkadar Pengawasan.

Pasal 36

Dumas Tidak Berkadar Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dapat langsung ditindaklanjuti oleh pengelola Dumas pada UPP-Dumas tingkat UKPP maupun UPP-Dumas tingkat Unit Kerja Eselon I.

Pasal 37

- (1) Dumas Berkadar Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b dilakukan pembuktian

kebenaran materi Dumas melalui penanganan Dumas Berkadar Pengawasan.

- (2) Tata cara penanganan Dumas Berkadar Pengawasan dilaksanakan sesuai dengan panduan teknis yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.

Bagian Ketujuh

Prosedur Operasi Standar Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Pasal 38

Prosedur operasi standar pengelolaan Dumas dilaksanakan sesuai dengan panduan teknis yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.

Bagian Kedelapan

Pengaduan Masyarakat Berindikasi Tindak Pidana Korupsi

Pasal 39

- (1) Dumas yang berindikasi tindak pidana korupsi ditangani secara khusus melalui WBS.
- (2) WBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terintegrasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 40

- (1) Dalam pelaksanaan integrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), Inspektorat Investigasi:
 - a. memberikan data dan informasi untuk kebutuhan proses dugaan tindak pidana korupsi yang dilaporkan ke Komisi Pemberantasan Korupsi; dan
 - b. memantau pelimpahan hasil telaah dugaan tindak pidana korupsi dan/atau hasil audit yang disampaikan ke Komisi Pemberantasan Korupsi.

(2) Dalam pelaksanaan integrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), Komisi Pemberantasan Korupsi dapat:

- a. menerima pelimpahan;
- b. mengelola dan memproses hasil audit atau telaah tentang dugaan tindak pidana korupsi;
- c. memberikan informasi tindak lanjut penanganan dugaan tindak pidana korupsi yang telah dilaporkan;
- d. memberikan laporan pengaduan yang bukan menjadi kewenangan Komisi Pemberantasan Korupsi; dan
- e. mengembalikan hasil audit dan/atau analisa yang tidak memenuhi kriteria kewenangan Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 41

Penanganan Dumas yang berindikasi tindak pidana korupsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan panduan teknis yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.

Bagian Kesembilan

Hak dan Kewajiban

Paragraf 1

Pelapor Pengaduan Masyarakat dan *Whistleblower*

Pasal 42

- (1) Dalam pengelolaan Dumas, Pelapor Dumas dan *Whistleblower* berhak:
 - a. memperoleh perlindungan dari Penanggung Jawab Audit, terdiri atas jaminan:
 1. kerahasiaan identitas;

2. bebas dari tekanan dalam memberikan keterangan;
 3. bebas dari pertanyaan yang menjerat; dan
 4. bebas dari perlakuan diskriminatif/tekanan;
- b. memberikan informasi tambahan selama proses audit; dan
 - c. memperoleh informasi perkembangan status pengaduan.
- (2) Dalam hal terdapat ancaman terhadap diri dan/atau keluarga Pelapor Dumas dan *Whistleblower*, termasuk ancaman atas karir, perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikoordinasikan dengan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Dalam pengelolaan Dumas, Pelapor Dumas dan *Whistleblower* wajib memberikan informasi, bukti, atau indikasi yang benar dan akurat mengenai terjadinya pelanggaran.
- (2) Pelapor Dumas atau *Whistleblower* yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihentikan penanganan laporannya dan dapat dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Auditor

Pasal 44

Dalam pengelolaan Dumas, Auditor berhak:

- a. memperoleh informasi dan data pendukung dari Pelapor Dumas dan *Whistleblower*, dan
- b. memperoleh informasi dan akses operasional terhadap seluruh unit yang diaudit.

Pasal 45

- (1) Dalam pengelolaan Dumas, Auditor wajib:
 - a. melakukan audit sesuai dengan standar dan kode etik audit; dan
 - b. merahasiakan identitas Pelapor Dumas dan *Whistleblower*.
- (2) Auditor yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Administrator

Pasal 46

Dalam penanganan Dumas melalui WBS, Administrator berhak:

- a. memperoleh akses ke dalam WBS;
- b. berkomunikasi secara langsung dengan *Whistleblower* melalui WBS;
- c. meminta data tambahan dari *Whistleblower*; dan
- d. mendapatkan informasi status pengaduan dari Penanggung Jawab Audit.

Pasal 47

- (1) Dalam penanganan Dumas melalui WBS, Administrator wajib menjaga, menyimpan dan merahasiakan identitas pelapor, materi pengaduan, dokumen yang bersifat rahasia dan menyampaikan status pengaduan kepada pelapor melalui WBS.
- (2) Administrator yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Auditi dan Terlapor Pengaduan Masyarakat

Pasal 48

Dalam pengelolaan Dumas, Auditi dan Terlapor Dumas berhak:

- a. memperoleh informasi terkait hasil audit; dan
- b. menanggapi hasil audit, berupa menerima atau menolak hasil audit.

Pasal 49

- (1) Dalam pengelolaan Dumas, Auditi dan Terlapor Dumas wajib:
 - a. bersikap kooperatif selama proses audit;
 - b. memberikan informasi, data, dokumen, dan akses atas materi audit kepada Auditor;
 - c. menindaklanjuti hasil audit; dan
 - d. memantau tindak lanjut hasil audit.
- (2) Auditi atau Terlapor Dumas yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 50

- (1) Pemantauan dan evaluasi pengelolaan Dumas dilakukan oleh pengelola Dumas terhadap penyelesaian Dumas pada penyelenggara Pelayanan Publik.
- (2) Pemantauan penyelesaian Dumas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. Dumas Tidak Berkadar Pengawasan, paling lambat 8 (delapan) hari; dan
 - b. Dumas Berkadar Pengawasan, paling lambat 35 (tiga puluh lima) hari,sebelum batas waktu penyelesaian Dumas berakhir.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan jenis pengaduan yang diterima, permasalahan pengelolaan dan penyelesaian Dumas, serta tindak lanjut hasil evaluasi.

- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan secara berkala setiap 1 (satu) kali setiap 3 (tiga) bulan.

Pasal 51

- (1) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 disampaikan oleh pengelola Dumas kepada pimpinan unit kerja Pengelola Dumas dimaksud.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jumlah dan jenis Dumas yang diterima; dan
 - b. Dumas dalam penyelesaian/penanganan pengaduan.
- (3) Dumas dalam penyelesaian/penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa Dumas yang belum ditindaklanjuti, belum diselesaikan, atau yang telah selesai diproses.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. penanganan Benturan Kepentingan;
 - b. pengendalian Gratifikasi;
 - c. pengelolaan WBS; dan
 - d. pengelolaan Dumas,
- yang sedang dalam proses, diproses sesuai dengan ketentuan:
- a. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1039);
 - b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 88/Permentan/OT.210/9/2013 tentang

Pengembangan Fasilitas Sistem Penanganan Pengaduan Masyarakat (*Whistleblower's System*) di Lingkungan Kementerian Pertanian;

- c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 97/Permentan/OT.140/7/2014 tentang Pedoman Pengelolaan Gratifikasi Lingkup Kementerian Pertanian; dan
- d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 123.1/Permentan/HK.150/ 11/2014 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian Pertanian.

Pasal 53

Petunjuk teknis dan/atau panduan mengenai:

- a. penanganan Benturan Kepentingan;
- b. pengendalian Gratifikasi;
- c. pengelolaan WBS; dan
- d. pengelolaan Dumas,

yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1039), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juni 2022

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

SYAHRUL YASIN LIMPO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Juli 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 630

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 07 TAHUN 2022
TENTANG
PENANGANAN BENTURAN
KEPENTINGAN, PENGENDALIAN
GRATIFIKASI, DAN PENGELOLAAN
PENGADUAN MASYARAKAT LINGKUP
KEMENTERIAN PERTANIAN

FORMAT DOKUMEN PENGELOLAAN BENTURAN KEPENTINGAN DAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Nomor Format	Judul Dokumen
Format 1	Contoh Hasil Identifikasi Potensi dan Rancangan Kegiatan Pencegahan Benturan Kepentingan
Format 2	Laporan Pegawai yang memiliki potensi Benturan Kepentingan
Format 3	Surat Pernyataan Penolakan Gratifikasi
Format 4	Formulir Pelaporan Gratifikasi Secara Luring

Format 1

CONTOH HASIL IDENTIFIKASI POTENSI DAN RANCANGAN KEGIATAN
PENCEGAHAN BENTURAN KEPENTINGAN

No.	Uraian Benturan	Pejabat/ Pegawai	Penyebab	Prosedur Pencegahan
1	2	3	4	5
1	Evaluasi yang tidak objektif yang dipengaruhi target kinerja Pimpinan.	Pimpinan dan Pejabat terkait	<i>vested interest</i> , penyalahgunaan wewenang, tekanan politik	- Keteladanan Pimpinan; - Meningkatkan kualitas <i>Quality Assurance</i>;
2	Proses pengadaan barang dan jasa yang tidak transparan atau profesional yang menguntungkan pihak tertentu.	Pimpinan dan Pejabat terkait	Hubungan afiliasi, keterbatasan SDM, potensi gratifikasi, <i>vested interes</i> , penyalahgunaan wewenang	- Pengadaan B/J sesuai ketentuan; - Mendorong Pejabat yang mempunyai benturan kepentingan untuk menyatakan ketidak-independensiannya; - Keteladanan Pimpinan; - <i>probity audit</i>; - Pemberian sanksi yang tegas terhadap pelanggaran dalam rangka menimbulkan efek jera.
3	Penggunaan fasilitas jabatan untuk kepentingan pribadi.	Pimpinan dan Pejabat terkait	Hubungan afiliasi, <i>vested interes</i> , penyalahgunaan wewenang	- Pemutakhiran SOP pemanfaatan asset; - Mendorong Pejabat yang mempunyai benturan kepentingan untuk menyatakan ketidakindependensiannya; - Keteladanan Pimpinan; - Pemberian sanksi yang tegas terhadap pelanggaran dalam rangka menimbulkan efek jera.

4	Pejabat Fungsional Auditor (PFA) melaksanakan tugas sebagai pengelola keuangan di unit kerja.	PFA, Pimpinan	Kekurangan SDM pengelola keuangan yang handal.	- Program diklat SDM pengelolaan keuangan (optimalisasi kapasitas SDM unit kerja ybs); - Pemisahan fungsi antara PFA yg ditugaskan sbg pengelola keuangan dgn auditor yg mengaudit keuangan unit kerja ybs;
5	Melaksanakan kegiatan lain di luar tugas pada waktu menjalankan dinas luar.	PFA, Pimpinan	Ketiadaan kode etik pegawai yang mengatur <i>outside employment</i> .	- Menyempurnakan kode etik yg mengatur <i>outside employment</i>; - Internalisasi kode etik dan aturan perilaku pegawai; - Pemberian sanksi dalam rangka menimbulkan efek jera.
6	Melakukan pengawasan tidak sesuai dengan norma, standar dan prosedur.	PFA, Pimpinan	Hubungan afiliasi (pertemanan)	- Deklarasi PFA adanya potensi benturan kepentingan karena pertemanan.
7	Rekomendasi dengan dipengaruhi hubungan afiliasi.	Pimpinan	Hubungan afiliasi (pertemanan)	- Piagam Audit (<i>Audit Charter</i>); - Komitmen pimpinan.
8	Penetapan daerah tujuan perjalanan dinas dan pelaksanaan RDK yang didasarkan kepentingan pribadi/golongan tanpa ada pertimbangan profesional.	PFA, Pimpinan	- Kepentingan Pribadi - Alasan Penyerapan Anggaran	- Perencanaan Perjalanan Dinas dan RDK yang Akuntabel.
9	Pembiaran tidak melaksanakan kewajiban tindak lanjut hasil pengawasan.	Pimpinan	- Hubungan afiliasi (pertemanan) - Tekanan Pimpinan	- Penyempurnaan aturan dan SOP pengawasan tindak lanjut hasil pengawasan; - Internalisasi Nilai-Nilai Organisasi; - Menciptakan keteladanan, budaya komunikasi terbuka dan penegakan integritas.

LAPORAN PEGAWAI YANG MEMILIKI POTENSI BENTURAN
KEPENTINGAN

Laporan Potensi Benturan Kepentingan

Yth. (atasan langsung/pimpinan unit kerja)
di
(tempat)

Merujuk pada Peraturan Menteri Pertanian Nomor Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan Lingkup Kementerian Pertanian berikut disampaikan potensi benturan kepentingan untuk dimintakan telaahan potensi, penyebab dan penanganannya sebagai berikut:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit kerja :

Uraian Benturan :

Kepentingan :

Penyebab :

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

...(tempat),(tanggal bulan tahun)

Pelapor

ttd

(Nama)

NIP.

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN GRATIFIKASI

KEMENTERIAN PERTANIAN
UPG
UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

Sekretariat:
Inspektorat Investigasi
Jl. Harsono RM. No. 3 Pasar Minggu Jakarta 12550
Gedung B Lantai 4 Kantor Pusat Kementerian Pertanian
Telepon/Fax: 78841733

SURAT PERNYATAAN
PENOLAKAN GRATIFIKASI

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama lengkap : ...
NIP : ...
Pangkat : ...
Jabatan : ...
Unit Kerja : ...

menyatakan bahwa pada:

Hari/tanggal : ...
tempat/lokasi : ...
Acara/kegiatan : ...

telah menolak pemberian berupa ... dari ... dengan alasan

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari ada penerimaan gratifikasi yang sengaja tidak saya laporkan atau dilaporkan secara tidak benar maka saya bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

... (tempat), ... (tanggal, bulan, dan tahun)

Yang membuat Pernyataan,

... (tanda tangan)

... (nama lengkap)

... (NIP)

Format 4

FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI SECARA LURING

FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI

I. Identitas Pelapor

Nama lengkap : ...

Email : ...

Nomor telepon : ...

Tempat lahir : ...

Tanggal lahir : ...

NIK : ...

Jabatan : ...

Pangkat/golongan : ...

Nama Instansi : Kementerian Pertanian

Unit Kerja : ...

Alamat Kantor : ... (dilengkapi dengan kode pos)

Alamat Rumah : ... (dilengkapi dengan kode pos)

II. Data Penerimaan Gratifikasi

Jenis penerimaan : ...

Uraian jenis penerimaan : ...

Harga/nilai nominal/taksiran : ...

Peristiwa penerimaan : ...

Tempat penerimaan : ...

Tanggal penerimaan : ...

Lokasi pelaporan : ...

III. Data Pemberi Gratifikasi

Nama : ...

Pekerjaan dan Jabatan : ...

Nomor Telepon : ...

Email : ...

Alamat/fax : ...

Hubungan dengan pemberi : ...

IV. Alasan dan Kronologi

Alasan pemberian : ...

Kronologi penerimaan : ...

Catatan tambahan : ... (jika diperlukan)

... (tempat), ... (tanggal, bulan, dan tahun)

Pelapor,

... (tanda tangan)

... (nama lengkap)

... (NIP)

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

SYAHRUL YASIN LIMPO