



**KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN BATU**  
**NOMOR: 11/Kpts/PW.430/I.16/01/2026**

**TENTANG**  
**PENUNJUKAN SATUAN TUGAS DAN PEDOMAN TEKNIS PENANGANAN**  
**BENTURAN KEPENTINGAN, PENGENDALIAN GRATIFIKASI, PENGELOLAAN**  
**PENGADUAN MASYARAKAT**  
**BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN BATU**  
**TAHUN 2026**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN BATU**

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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pedoman Teknis Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di BBPP Batu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nornor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nornor 75, Tambahan Lembaran Negara Nornor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 649/Kpts/OT.050/M/08/2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelayanan Teknis di Lingkungan Kementerian Pertanian;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Menunjuk Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi, Penanganan Benturan Kepentingan, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Balai Besar Pelatihan Peternakan Batu seperti tercantum pada Lampiran I dan II Keputusan.
- KEDUA** : Pedoman Teknis Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di BBPP Batu seperti tercantum pada Lampiran III Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batu  
Pada tanggal 02 Januari 2026

Kepala Balai,



Roby Darmawan  
NIP 196912151991011001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
3. Kepala Pusat Pelatihan Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

Lampiran I  
Keputusan Kepala BBPP Batu  
Nomor : 11/Kpts/PW.430/I.16/01/2026  
Tanggal : 02 Januari 2026

**SATUAN TUGAS PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN  
DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN BATU  
TAHUN 2026**

No.	Nama	NIP	Jabatan	Kedudukan dalam Satuan Tugas
1.	Roby Darmawan, M.Eng.	196912151991011001	Kepala Balai	Penanggungjawab
2.	Sjaifurahman, SE	197507032001121001	Kepala Bagian Umum	Ketua
3.	Afnita, S.Sos., M.M.	197704102001012001	Widyaiswara Ahli Muda	Sekretaris I
4.	Setinda Eka Andriyani, S.Stat.	199605292024212025	Statistisi Ahli Pertama	Sekretaris II
5.	Mohamad Sidiq, S.Tr.Pt.	198112082007101001	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota

Kepala Balai,



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

Roby Darmawan  
NIP 196912151991011001

Lampiran II  
Keputusan Kepala BBPP Batu  
Nomor : 11/Kpts/PW.430/I.16/01/2026  
Tanggal : 02 Januari 2026

**SATUAN TUGAS PENGELOLA PENGADUAN MASYARAKAT  
BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN BATU  
TAHUN 2026**

No.	Nama	NIP	Jabatan	Kedudukan dalam Satuan Tugas
1.	Roby Darmawan, M.Eng.	196912151991011001	Kepala Balai	Penanggungjawab
2.	Dr. Ir.Lutfia Hanim Mufida, S.Pt., M.P.	197508122005012001	Widyaiswara Ahli Madya	Ketua
3.	Afnita, S.Sos., M.M.	197704102001012001	Widyaiswara Ahli Muda	Sekretaris I
4.	Mohamad Sidiq, S.Tr.Pt.	198112082007101001	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretaris II
5.	Setinda Eka Andriyani, S.Stat.	199605292024212025	Statistisi Ahli Pertama	Anggota
6.	Salsabila Ayu Ichiga, A.Md.	199807252022032002	Pranata Humas Terampil	Anggota

Kepala Balai,



Roby Darmawan  
NIP 196912151991011001

PEDOMAN TEKNIS PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN,  
PENGENDALIAN GRATIFIKASI, DAN PENGELOLAAN PENGADUAN  
MASYARAKAT  
BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN BATU

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi adalah proses penataan ulang birokrasi pemerintah yang meliputi organisasi, tatalaksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, dan pelayanan publik, serta pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) aparatur. 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. Salah satu pelaksanaan reformasi birokrasi dilakukan melalui program area perubahan berupa penguatan pengawasan. Penguatan pengawasan terdiri atas pengendalian gratifikasi, penerapan sistem pengendalian intern pemerintah, pengelolaan pengaduan masyarakat, penanganan benturan kepentingan, pembangunan zona integritas, dan penguatan kapabilitas aparatur pengawas *intern* pemerintah.

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. Penanganan Benturan Kepentingan dilakukan melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran Pegawai terhadap bentuk dan sumber Benturan Kepentingan.

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. Pengendalian Gratifikasi di lingkup Kementerian Pertanian dilaksanakan oleh UPG Kementerian dan diselenggarakan melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan Gratifikasi.

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. Pengelolaan Dumas dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Pengelolaan (UPP) Dumas yang mana terdiri atas UPP-Dumas tingkat

Kementerian Pertanian, UPP-Dumas tingkat Unit Kerja Eselon I, dan UPP-Dumas tingkat Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP).

Dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi agar dapat terlaksana pelayanan publik yang profesional dan bebas dari praktik korupsi, korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), maka diperlukan petunjuk teknis dalam pelaksanaan program area perubahan berupa penguatan pengawasan. Oleh karena itu, diperlukan petunjuk teknis pengendalian gratifikasi, penanganan benturan kepentingan, dan pengelolaan pengaduan masyarakat di BBPP Batu.

**B. Tujuan**

Tujuan dari disusunnya Petunjuk Teknis ini ialah sebagai acuan dalam melaksanakan pengendalian gratifikasi, penanganan benturan kepentingan, dan pengelolaan pengaduan masyarakat di BBPP Batu.

**C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Petunjuk Teknik ini meliputi:

- a. Penanganan Benturan Kepentingan
- b. Pengendalian Gratifikasi
- c. Pengelolaan Pengaduan masyarakat

**D. Sasaran**

Sasaran Petunjuk Teknis ini adalah Pimpinan dan seluruh pegawai di BBPP Batu.

**E. Keluaran**

Keluaran dari Petunjuk Teknis ini adalah terlaksananya penanganan benturan kepentingan, pengendalian gratifikasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat di BBPP Batu sesuai peraturan.

**F. Pengertian**

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

- a. 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.
- b. Terlapor Benturan Kepentingan adalah Pegawai yang terindikasi memiliki Benturan Kepentingan.
- c. 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.
- d. 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.

- e. Unit Pengendalian Gratifikasi Lingkup Kementerian Pertanian yang selanjutnya disebut UPG Kementerian Pertanian adalah unit yang melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi pada Kementerian Pertanian.
- f. Penerima Gratifikasi adalah Pegawai atau Penyelenggara Negara pada Kementerian Pertanian yang menerima Gratifikasi.
- g. Pelapor Gratifikasi adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
- h. Sistem Informasi Gratifikasi Pertanian UPG Kementerian Pertanian yang selanjutnya disebut SIGAP-UPG Kementerian Pertanian adalah sarana daring (*online*) pelaporan Gratifikasi Kementerian Pertanian.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Dumas Tidak Berkadar Pengawasan adalah informasi mengenai saran dan kritik yang konstruktif sebagai upaya perbaikan Pelayanan Publik dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- m. 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.
- n. Pelapor Dumas adalah individu atau kelompok masyarakat yang menyampaikan Dumas kepada unit kerja lingkup Kementerian Pertanian.
- o. Terlapor Dumas adalah unit kerja lingkup Kementerian Pertanian atau Aparatur Sipil Negara Kementerian Pertanian yang diduga melakukan penyalahgunaan wewenang, penyimpangan, atau pelanggaran perilaku.
- p. Unit Pelaksana Pengelolaan Dumas yang selanjutnya disebut UPP-Dumas adalah unit kerja lingkup Kementerian Pertanian yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan Dumas.
- q. Unit Kerja Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat UKPP adalah unit kerja yang secara langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- r. 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.

- s. *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.
  - t. *Whistleblowing System* yang selanjutnya disingkat WBS adalah sistem berbasis web yang digunakan untuk menyampaikan laporan perbuatan yang berindikasi tindak pidana korupsi.
  - u. 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.
  - v. Inspektorat Jenderal adalah unit kerja Eselon I Kementerian Pertanian yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern.
  - w. 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.
  - x. Menteri adalah pejabat tinggi yang bertanggungjawab memimpin Kementerian dalam hal ini Kementerian Pertanian.
  - y. Inspektur Jenderal adalah unsur pengawas pada Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pertanian.
  - z. Inspektur Investigasi adalah unsur pengawas pada Kementerian yang bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, telahaan pengawasan untuk tujuan tertentu serta upaya pencegahan korupsi.
- aa. Penanggung Jawab Audit adalah Inspektur Investigasi.
- bb. 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.
- cc. Audit adalah orang atau instansi pemerintah yang diaudit oleh aparat pengawas internal pemerintah.
- dd. 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.
- ee. 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.
- ff. Audit Dengan Tujuan tertentu adalah audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja.

## BAB II

### PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN, PENGENDALIAN GRATIFIKASI, DAN PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

#### A. PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

Penanganan Benturan Kepentingan dilakukan peningkatan pemahaman dan kesadaran Pegawai terhadap bentuk dan sumber Benturan Kepentingan. Bentuk benturan kepentingan 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 berkepentingan; diawasi atau pihak lain yang pelaksanaan Pelayanan Publik tidak sesuai prosedur karena adanya pengaruh atau harapan dari pengguna layanan 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 menyalahkan wewenang; dan diskresi yang menyalahgunakan pemberian informasi lebih
- k) Pemberian informasi lebih dari yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa.

Tata cara penanganan Benturan Kepentingan terdiri atas:

- a. Identifikasi potensi dan kegiatan pencegahan Benturan Kepentingan
  - Setiap pimpinan unit kerja wajib:
    1. Melakukan identifikasi potensi dan merancang kegiatan pencegahan Benturan Kepentingan seluruh Pegawai di unit kerja yang bersangkutan.
    2. Melakukan sosialisasi dan internalisasi hasil identifikasi potensi Benturan Kepentingan dan rancangan kegiatan pencegahan Benturan Kepentingan kepada seluruh Pegawai di unit kerja yang bersangkutan.
  - Berdasarkan hasil identifikasi potensi Benturan Kepentingan, Pegawai yang dinyatakan memiliki potensi Benturan Kepentingan wajib melaporkan kepada atasan langsung untuk dilakukan penelahaan potensi Benturan Kepentingan.
  - Kewajiban pelaporan potensi Benturan Kepentingan kepada atasan langsung dapat berasal dari penilaian pribadi Pegawai.

- Hasil identifikasi potensi dan rancangan kegiatan pencegahan Benturan Kepentingan dibuat sesuai dengan contoh Format 1.
  - Laporan potensi Benturan Kepentingan dibuat sesuai dengan Format 2.
- b. Penyelesaian Benturan Kepentingan
- Penyelesaian Benturan Kepentingan dilakukan berdasarkan laporan dugaan terjadinya Benturan Kepentingan.
  - Laporan disampaikan kepada atasan langsung Terlapor Benturan Kepentingan atau melalui sistem Dumas dengan melampirkan bukti terkait.
  - Penyelesaian pelaporan Benturan Kepentingan yang disampaikan kepada atasan langsung dilakukan dengan mekanisme:
    1. atasan langsung Terlapor Benturan Kepentingan memeriksa tentang kebenaran laporan dimaksud paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak laporan diterima;
    2. dalam hal hasil pemeriksaan menyatakan:
      - tidak terdapat Benturan Kepentingan, keputusan dan/atau tindakan Terlapor Benturan Kepentingan tetap berlaku; atau
      - 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. Hasil pemeriksaan 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.
  - Terlapor Benturan Kepentingan yang dinyatakan terdapat Benturan Kepentingan dikenai sanksi disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pemantauan dan Evaluasi
- Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh setiap unit kerja paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
  - Hasil pemantauan dan evaluasi dilaporkan secara berjenjang dan disampaikan unit kerja eselon 1 ke Inspektorat Jenderal paling lambat bulan Desember tahun berjalan.
  - Laporan hasil pemantauan dan evaluasi memuat tentang hasil identifikasi potensi dan rancangan benting, pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi hasil identifikasi potensi, dan hasil evaluasi internal dan tindak lanjut hasil evaluasi internal benting.

## B. PENGENDALIAN GRATIFIKASI

- a. Pengendalian Gratifikasi dilaksanakan oleh UPG Kementerian. UPG Kementerian terdiri atas:
- Ketua : Menteri
  - Ketua Pelaksana: Inspektur Jenderal
  - Sekretaris : Inspektur Inventigasi

- Anggota : Pimpinan Unit Kerja Eselon I dan Kepala Unit Pelaksana
  - Teknis lingkup Kementerian Pertanian
- b. Pengendalian Gratifikasi diselenggarakan melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan Gratifikasi.
  - Penerima Gratifikasi wajib melaporkan Gratifikasi kepada UPG Kementerian paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima.
  - Dalam hal Gratifikasi dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Penerima Gratifikasi wajib menolak Gratifikasi.
  - Penolakan Gratifikasi dinyatakan dalam bentuk surat pernyataan yang dibuat sesuai dengan Format 3.
  - Surat pernyataan disampaikan kepada UPG Kementerian sesuai dengan unit kerja Penerima Gratifikasi.
- Pelaporan Gratifikasi dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi yang terdiri atas:
  1. 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.
  2. Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.
  3. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum.
  4. Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang Berlaku Umum.
  5. Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis yang Berlaku Umum.
  6. 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.
  7. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.
  8. Penghargaan berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  9. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau suvenir yang Berlaku Umum dan tidak terkait kedinasan.

10. 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.
  11. 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.
  12. 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.
  13. 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.
  14. 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.
  15. 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.
  16. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang Berlaku Umum.
  17. 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.
- Laporan Gratifikasi disampaikan oleh Penerima Gratifikasi (Sub UPG UPT) kepada UPG Kementerian dengan ketentuan:
    1. Gratifikasi dalam bentuk uang dan barang yang bukan makanan dilaporkan dan disetorkan ke UPG Kementerian.
    2. 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.
    3. Gratifikasi dalam bentuk barang yang mudah rusak atau busuk dilaporkan dengan menginformasikan perkiraan nilai barang dan menunjukkan foto dari barang Gratifikasi.
    4. Gratifikasi dalam Kedinasan dilaporkan dengan melampirkan salinan atau foto bukti penerimaan Gratifikasi.

- Gratifikasi dilaporkan melalui SIGAP-UPG Kementerian secara daring pada laman <http://sigap-upg.pertanian.go.id> atau secara langsung/luring kepada UPG Kementerian dengan menginformasikan perkiraan nilai barang dan menunjukkan foto dari barang Gratifikasi. Pelaporan secara luring dilakukan dengan mengisi formulir sesuai dengan Format 4.
- Dalam hal objek Gratifikasi berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, objek Gratifikasi ditolak untuk dikembalikan oleh Pelapor Gratifikasi atau UPG Kementerian kepada pihak pemberi Gratifikasi. Apabila tidak memungkinkan untuk dikembalikan kepada pemberi Gratifikasi, objek Gratifikasi dapat disalurkan sebagai bantuan sosial.
- Tindak lanjut atas pelaporan penerimaan Gratifikasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### C. PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pengelolaan Dumas dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Pengelolaan (UPP) Dumas tingkat Kementerian Pertanian, UPP Dumas tingkat unit kerja eselon 1, dan UPP Dumas Tingkat UKPP (Unit Kerja Pelayanan Publik -UKPP).

Unit pelaksana pengelolaan Dumas tingkat UKPP dilakukan oleh unit kerja yang menangani pelayanan publik, hubungan masyarakat, atau evaluasi dan pelaporan.

UPP Dumas Tingkat UKPP mempunyai tugas :

- 1) Menerima dan mencatat Dumas yang diterima selain melalui aplikasi KALDU EMAS;
- 2) Melakukan verifikasi kelengkapan laporan Dumas;
- 3) Melakukan input data Dumas yang telah dilengkapi bukti dukung ke dalam aplikasi KALDU EMAS;
- 4) Menelaah dan melakukan pemberian kategori materi Dumas;
- 5) Menyampaikan materi Dumas kepada penyelenggara Pelayanan Publik terkait Dumas Tidak Berkadar Pengawasan;
- 6) Melaksanakan pemantauan penyelesaian Dumas Tidak Berkadar Pengawasan;
- 7) Memberikan informasi kepada Pelapor Dumas terhadap status Dumas yang dalam proses telaah, proses penanganan, atau telah selesai diproses;
- 8) Menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan Dumas setiap bulan kepada pimpinan unit kerja;
- 9) Melakukan evaluasi dan tindak lanjut hasil evaluasi pengelolaan Dumas;
- 10) Mendokumentasikan pengelolaan Dumas;
- 11) dan melaksanakan koordinasi pengelolaan Dumas.

Pengelola Dumas merupakan pejabat dan/atau pegawai yang melaksanakan fungsi terkait Dumas, Pelayanan Publik, Hubungan Masyarakat, atau Evaluasi dan Pelaporan, yang terdiri dari 1 (satu) orang ketua dan, 2 (dua) orang anggota yang 1 orang anggota diantaranya berperan sebagai admin KALDU EMAS. Pengelola Dumas pada UKPP ditetapkan oleh pimpinan unit masing-masing.

Pengelolaan Dumas melalui SP4N LAPOR, Inspektur Jenderal menetapkan admin dan pejabat penghubung.

Sarana penyampaian Dumas terdiri atas:

- a. Dumas langsung secara tatap muka
- b. Kotak Dumas;
- c. Telepon atau Faksimili;
- d. Tromol Pos 5000
- e. Layanan pesan singkat/ short message service (SMS);
- f. Surat Elektronik/e-mail;
- g. Media sosial; dan
- h. Laman/website pengaduan (KALDU EMAS, SP4N LAPOR!, dan WBS)

Dumas disampaikan oleh Pelapor Dumas melalui sarana penyampaian Dumas dilengkapi dengan informasi paling kurang terdiri atas:

- 1) Nama, Alamat Lengkap, Nomor Induk Kependudukan, Nomor Telepon,
- 2) Materi Dumas; dan
- 3) Bukti Pendukung Dumas.

Tata cara Penanganan Pengaduan Masyarakat terdiri atas:

- a. Pengelola Dumas pada UPP-Dumas melakukan verifikasi terhadap kelengkapan laporan Dumas.
- b. Dumas yang dinyatakan lengkap berdasarkan hasil verifikasi ditanggapi oleh pengelola Dumas dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Dumas diterima oleh pengelola Dumas.
- c. Dumas yang dinyatakan tidak lengkap berdasarkan hasil verifikasi 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. Apabila dalam jangka waktu tersebut berkas laporan Dumas tidak dilengkapi, maka laporan Dumas dianggap dicabut.
- d. Dumas yang telah lengkap diklasifikasikan sebagai Dumas Tidak Berkadar Pengawasan atau Dumas Berkadar Pengawasan.
- e. Dumas Tidak Berkadar Pengawasan dapat langsung ditindaklanjuti oleh pengelola Dumas pada UPP-Dumas tingkat UKPP maupun UPP-Dumas tingkat Unit Kerja Eselon I.
- f. Dumas Berkadar Pengawasan dilakukan pembuktian kebenaran materi Dumas melalui penanganan Dumas Berkadar Pengawasan. Tata cara penanganan Dumas Berkadar Pengawasan dilaksanakan sesuai dengan panduan teknis yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.
- g. Dumas yang berindikasi tindak pidana korupsi ditangani secara khusus melalui WBS. WBS dilaksanakan secara terintegrasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi. Dalam pelaksanaan integrasi, Inspektorat Investigasi memberikan data dan informasi untuk kebutuhan proses dugaan tindak pidana korupsi yang dilaporkan ke Komisi Pemberantasan Korupsi ; dan memantau pelimpahan hasil telaah dugaan tindak pidana korupsi dan/atau hasil audit yang

disampaikan ke Komisi Pemberantasan Korupsi. Dalam pelaksanaan integrasi, Komisi Pemberantasan Korupsi dapat:

- Menerima pelimpahan;
- Mengelola dan memproses hasil audit atau telaah tentang dugaan tindak pidana korupsi;
- Memberikan informasi tindak lanjut penanganan dugaan tindak pidana korupsi yang telah dilaporkan;
- Memberikan laporan pengaduan yang bukan menjadi kewenangan Komisi Pemberantasan Korupsi; dan
- Mengembalikan hasil audit dan/atau analisa yang tidak memenuhi kriteria kewenangan Komisi Pemberantasan Korupsi.

Dalam pengelolaan Dumas, Pelapor Dumas dan *Whistleblower* wajib memberikan informasi, bukti, atau indikasi yang benar dan akurat mengenai terjadinya pelanggaran, namun apabila tidak ada kelengkapan tersebut maka dihentikan penanganan laporannya dan dapat dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemantauan dan evaluasi pengelolaan Dumas dilakukan oleh pengelola Dumas terhadap penyelesaian Dumas pada penyelenggara Pelayanan Publik.

- Pemantauan penyelesaian Dumas dilakukan terhadap Dumas tidak berkadar pengawasan paling lambat 8 (delapan) hari, dan Dumas tidak berkadar pengawasan paling lambat 35 hari.
- Evaluasi pengelolaan Dumas dilakukan berdasarkan jenis pengaduan yang diterima, permasalahan pengelolaan dan penyelesaian Dumas, serta tindak lanjut hasil evaluasi.
- Evaluasi dilakukan secara berkala setiap 1 (satu) kali setiap 3 (tiga) bulan.
- Hasil pemantauan disampaikan ke pimpinan berupa laporan yang memuat paling sedikit tentang jumlah dan jenis Dumas yang diterima; dan Dumas dalam penyelesaian/penanganan pengaduan karena belum ditindaklanjuti, belum diselesaikan, atau yang telah selesai diproses.

**Format 1**

**CONTOH HASIL IDENTIFIKASI POTENSI DAN RANCANGAN KEGIATAN  
PENCEGAHAN BENTURAN KEPENTINGAN**

No.	Uraian Benturan	Pejabat/ Pegawai	Penyebab	Prosedur Pencegahan
				5
1	Evaluasi yang tidak objektif yang dipengaruhi target kinerja Pimpinan.	Pimpinan dan Pejabat terkait	<i>vested interest</i> , penyalahgunaan wewenang, tekanan politik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keteladanan Pimpinan;</li> <li>- Meningkatkan kualitas <i>Quality Assurance</i>;</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan B/J sesuai ketentuan;</li> <li>- Mendorong Pejabat yang mempunyai benturan kepentingan untuk menyatakan ketidak-independensianya;</li> <li>- Keteladanan Pimpinan;</li> <li>- <i>probit audit</i>;</li> <li>- Pemberian sanksi yang tegas terhadap pelanggaran dalam rangka menimbulkan efek jera.</li> </ul>
3	Penggunaan fasilitas jabatan untuk kepentingan pribadi.	Pimpinan dan Pejabat terkait	Hubungan afiliasi, <i>vested interes</i> , penyalahgunaan wewenang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemutakhiran SOP pemanfaatan asset;</li> <li>- Mendorong Pejabat yang mempunyai benturan kepentingan untuk menyatakan ketidakindependensianya;</li> <li>- Keteladanan Pimpinan;</li> <li>- Pemberian sanksi yang tegas terhadap pelanggaran dalam rangka menimbulkan efek jera.</li> </ul>
4	Pejabat Fungsional Auditor (PFA) melaksanakan tugas sebagai pengelola keuangan di unit kerja.	PFA, Pimpinan	Kekurangan SDM pengelola keuangan yang handal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program diklat SDM pengelolaan keuangan (optimalisasi kapasitas SDM unit kerja ybs);</li> <li>- Pemisahan fungsi antara PFA yg ditugaskan sbg pengelola keuangan dgn auditor yg mengaudit keuangan unit kerja ybs;</li> </ul>

5	Melaksanakan kegiatan lain di luar tugas pada waktu menjalankan dinas luar.	PFA, Pimpinan	Ketiadaan kode etik pegawai yang mengatur <i>outside employment</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyempurnakan kode etik yg mengatur <i>outside employment</i>;</li> <li>- Internalisasi kode etik dan aturan perilaku pegawai;</li> <li>- Pemberian sanksi dalam rangka menimbulkan efek jera.</li> </ul>
6	Melakukan pengawasan tidak sesuai dengan norma, standar dan prosedur.	PFA, Pimpinan	Hubungan afiliasi (pertemanaan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deklarasi PFA adanya potensi benturan kepentingan karena pertemanaan.</li> </ul>
7	Rekomendasi dengan dipengaruhi hubungan afiliasi.	Pimpinan	Hubungan afiliasi (pertemanaan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piagam Audit (<i>Audit Charter</i>);</li> <li>- Komitmen pimpinan.</li> </ul>
8	Penetapan daerah tujuan perjalanan dinas dan pelaksanaan RDK yang didasarkan kepentingan pribadi/golongan tanpa ada pertimbangan profesional.	PFA, Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepentingan Pribadi</li> <li>- Alasan Penyerapan Anggaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan Perjalanan Dinas dan RDK yang Akuntabel.</li> </ul>
9	Pembiaran tidak melaksanakan kewajiban tindak lanjut hasil pengawasan.	Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hubungan afiliasi (pertemanaan)</li> <li>- Tekanan Pimpinan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyempurnaan aturan dan SOP pengawasan tindak lanjut hasil pengawasan;</li> <li>- Internalisasi Nilai-Nilai Organisasi;</li> <li>- Menciptakan keteladanan, budaya komunikasi terbuka dan penegakan integritas.</li> </ul>

**Format 2**

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**

<b>FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI</b>	
<b>I. Identitas Pelapor</b>	
Nama lengkap	...
Email	...
Nomor telepon	...
Tempat lahir	...
Tanggal lahir	...
NIK	...
Jabatan	...
Pangkat/golongan	...
Nama Instansi	: Kementerian Pertanian
Unit Kerja	...
Alamat Kantor	... ( <i>dilengkapi dengan kode pos</i> )
Alamat Rumah	... ( <i>dilengkapi dengan kode pos</i> )
<b>II. Data Penerimaan Gratifikasi</b>	
Jenis penerimaan	...
Uraian jenis penerimaan	...
Harga/nilai nominal/taksiran	...
Peristiwa penerimaan	...
Tempat penerimaan	...
Tanggal penerimaan	...
Lokasi pelaporan	...
<b>III. Data Pemberi Gratifikasi</b>	
Nama	...
Pekerjaan dan Jabatan	...
Nomor Telepon	...
Email	...
Alamat/fax	...
Hubungan dengan pemberi	...
<b>IV. Alasan dan Kronologi</b>	
Alasan pemberian	...
Kronologi penerimaan	...
Catatan tambahan	... ( <i>jika diperlukan</i> ) ... ( <i>tempat, ... (tanggal, bulan, dan tahun)</i> ) Pelapor, ... ( <i>tanda tangan</i> ) ... ( <i>nama lengkap</i> ) ... ( <i>NIP</i> )

Kepala Balai,



Roby Darmawan  
NIP 196912151991011001