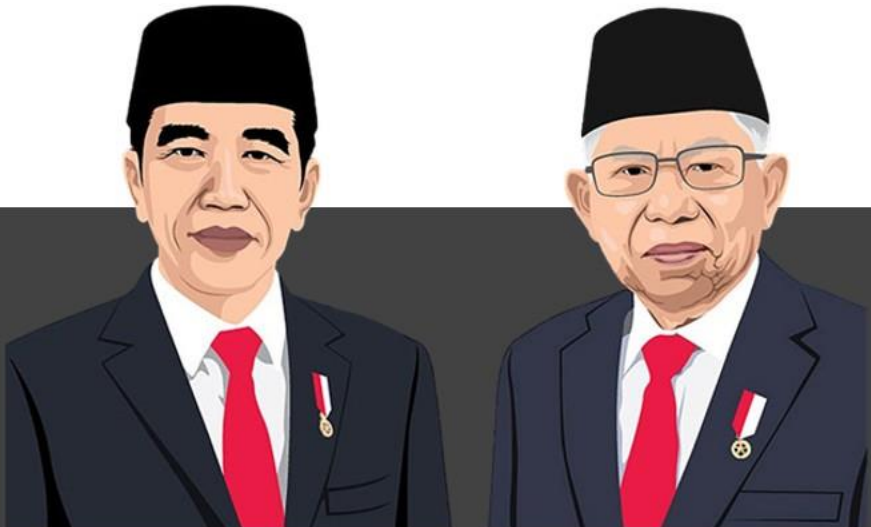




**SOSIALISASI PERMENTAN NO. 07 TAHUN 2022
TENTANG PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN,
PENGENDALIAN GRATIFIKASI, DAN PENGELOLAAN
PENGADUAN MASYARAKAT
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN**

INSPEKTORAT INVESTIGASI



REFORMASI BIROKRASI SEBAGAI *TOOLS* PERCEPATAN PRIORITAS KERJA PRESIDEN DAN PEMBANGUNAN NASIONAL

VISI

Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian, berlandaskan gotong rotong

MISI

1. Peningkatan kualitas manusia Indonesia
2. Struktur ekonomi yang produktif, mandiri, dan berdaya saing
3. Pembangunan yang merata dan berkeadilan
4. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan
5. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa
6. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya
7. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga
8. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya
9. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka negara kesatuan

PRIORITAS KERJA

- 1 PEMBANGUNAN SDM
- 2 MEMPERCEPAT DAN MELANJUTKAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR
- 3 UNDANG INVESTASI SELUAS - LUASNYA UNTUK MEMBUKA LAPANGAN PEKERJAAN
- 4 **REFORMASI BIROKRASI**
- 5 **APBN YANG FOKUS DAN TEPAT SASARAN**

RB

BIROKRASI YANG BERSIH & AKUNTABEL

BIROKRASI YANG KAPABEL

PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

“Kecepatan melayani, kecepatan memberikan izin, menjadi kunci bagi reformasi birokrasi kita. Begitu saya lihat *tidak efisien atau tidak efektif*, saya pastikan akan *saya pangkas, copot pejabatnya*. Kalau ada *lembaga-lembaga yang tidak bermanfaat dan bermasalah*, saya pastikan, *saya bubarkan!*”



Zona Integritas

Merupakan Miniatur Pembangunan Reformasi Birokrasi di Unit Kerja, untuk mewujudkan unit pelayanan Yang *prima, berkinerja tinggi dan berintegritas*

PROBLEMATIKA

- Masih ada gratifikasi
- Layanan pertanian lambat
- Masih adanya pungli
- Masih adanya *Conflict Of Interest (CoI)*

KEKUATAN

- Regulasi
- Sistem Informasi (IT)
- SDM
- Anggaran



VALUE (Core BERAKHLAK)
REGULASI (Permentan 7/2022)
STRATEGI (Sosialisasi Peraturan, internalisasi BerAKHLAK, teladan pimpinan)
INOVASI (pelaporan berbasis IT)



MASYARAKAT & APH



PROGRAM/
KEGIATAN
LAYANAN



SISTEM
PENGENDALIAN
INTERN



Good
Governance
Clean
Government



DEFINISI

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.

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

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



BENTURAN KEPENTINGAN

DEFINISI BENTURAN KEPENTINGAN

“Kondisi Pejabat Pemerintahan yang memiliki kepentingan pribadi untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain dalam penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi netralitas dan kualitas keputusan dan/atau tindakan yang dibuat dan/atau dilakukannya”.

(UU 30/2014 tentang Administrasi Pemerintahan)

Situasi dimana Penyelenggaran Negara memiliki atau patut di duga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya”

(PERMENPAN RB 37/2012 Ttg Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan)

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”.

(Permentan 7/2022 ttg Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan DUMAS Lingkup Kementerian Pertanian)



PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN (Pasal 3)

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

Bentuk Benturan Kepentingan (Pasal 4)

- 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;

Bentuk Benturan Kepentingan (*Lanjutan*)

- 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.



Sumber Benturan Kepentingan (Pasal 5)

- a. Penyalahgunaan wewenang
- b. Perangkapan Jabatan
- c. Hubungan Afiliasi
- d. Gratifikasi
- e. Suap, dan / atau
- f. Kelemahan Sistem Organisasi



Tata Cara Penanganan Benteng terdiri atas (Pasal 6):

***Identifikasi potensi dan
kegiatan pencegahan***

***Penyelesaian Benturan
Kepentingan***



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; dan
 - b. melakukan sosialisasi dan internalisasi hasil identifikasi potensi Benturan Kepentingan dan rancangan kegiatan pencegahan Benturan Kepentingan kepada seluruh Pegawai di unit kerja yang bersangkutan
2. Berdasarkan hasil identifikasi potensi Benting, Pegawai yang dinyatakan memiliki potensi Benting wajib melaporkan kepada atasan langsung untuk dilakukan penelaahan potensi Benting

Identifikasi Potensi dan kegiatan Pencegahan Benturan

Keperawatan - *lanjutan*

3. Kewajiban pelaporan potensi Benting kepada atasan langsung dapat berasal dari penilaian pribadi pegawai
4. Hasil identifikasi potensi dan rancangan kegiatan pencegahan Benting dibuat sesuai dengan contoh Format 1 pada lampiran.
5. Laporan potensi Benting dibuat sesuai dengan Format 2 pada lampiran

Penyelesaian Benturan Kepentingan (Pasal 8 – 11)

1. Penyelesaian Benting dilakukan berdasarkan laporan dugaan terjadinya Benting
2. Laporan disampaikan:
 - a. Kepada atasan langsung Terlapor Benting; atau
 - b. Melalui sistem Dumas dengan melampirkan bukti terkait
3. Penyelesaian pelaporan Benting yang disampaikan kepada atasan langsung dilakukan dengan mekanisme:
 - a. Atasan langsung Terlapor Benting memeriksa tentang kebenaran laporan dimaksud paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak lapran diterima
 - b. Dalam hal hasil pemeriksaan menyatakan:
 1. Tidak terdapat Benting, keputusan dan/atau tindakan Terlapor Benting tetap berlaku;
 2. Terdapat Benting, dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan adanya Benting, dilakukan peninjauan Kembali terhadap keputusan dan/atau tindakan dari Terlapor Benting oleh atasan langsung yang bersangkutan.
4. Terlapor Benting yang dinyatakan terdapat Benting, dikenai sanksi disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Hasil pemeriksaan dan tindaklanjutnya 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 Benting.

Pemantauan dan Evaluasi (Bagian Ketiga, Pasal 12 – 13)

1. Pemantauan dan evaluasi penanganan Benting dilakukan oleh setiap unit kerja, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
2. Hasil pemantauan dan evaluasi penanganan Benturan Kepentingan dilaporkan secara berjenjang dan disampaikan oleh unit kerja Eselon I terkait kepada Inspektorat Jenderal paling lambat bulan Desember tahun berjalan.
3. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi penanganan Benting 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.

Contoh Pelanggaran Benturan Kepentingan

- Proses pembuatan kebijakan Penyelenggaraan Negara (PN) yang berpihak kepada suatu pihak akibat pengaruh/hubungan dekat/ketergantungan/pemberian gratifikasi;
- Proses pengeluaran ijin oleh PN kepada suatu pihak yang mengandung ketidakadilan atau pelanggaran terhadap persyaratan perijinan ataupun pelanggaran terhadap hukum
- Proses pengangkatan/mutasi/promosi personal pegawai berdasarkan hubungan kedekatan
- Proses pemilihan rekanan berdasarkan keputusan PN yang tidak professional
- Proses pelayanan publik yang mengarah pada komersialisasi pelayanan
- Tendensi untuk menggunakan aset dan informasi penting Negara untuk kepentingan pribadi
- Rangkap jabatan sebagai eksekutif suatu organisasi atau membuka jasa profesi lainnya.

Jenis Benturan Kepentingan

Aktual

- situasi dimana seseorang memegang jabatan atau kewenangan dan **saat ini** dalam posisi dapat dipengaruhi oleh kepentingan pribadi atau kelompok ketika hendak melaksanakan tugas

Potensial

- situasi dimana seseorang yang memegang jabatan atau kewenangan dapat terpengaruh kepentingan pribadi atau pihak lain **dimasa yang akan datang**

Persepsi

- situasi dimana seseorang **dipersepsikan** memiliki kepentingan pribadi atau pihak lain ketika menjalankan tugas

Jenis Benturan Kepentingan

Aktual

- situasi dimana seseorang memegang jabatan atau kewenangan dan **saat ini** dalam posisi dapat dipengaruhi oleh kepentingan pribadi atau kelompok ketika hendak melaksanakan tugas

Potensial

- situasi dimana seseorang yang memegang jabatan atau kewenangan dapat terpengaruh kepentingan pribadi atau pihak lain **dimasa yang akan datang**

Persepsi

- situasi dimana seseorang **dipersepsikan** memiliki kepentingan pribadi atau pihak lain ketika menjalankan tugas

Format 1

CONTOH HASIL IDENTIFIKASI POTENSI DAN RANCANGAN KEGIATAN
PENCEGAHAN BENTURAN KEPENTINGAN

No.	Uraian Benturan	Pejabat/ Pegawai	Penyebab	Prosedur Pencegahan
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 interest</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 interest</i> , penyalahgunaan wewenang	- Pemutakhiran SOP pemanfaatan asset; - Mendorong Pejabat yang mempunyai benturan kepentingan untuk menyatakan ketidak-independensiannya; - 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.

GRATIFIKASI

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

UPG Kementan terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Ketua Pelaksana;
- c. Sekretaris; dan
- d. Anggota.

Sekretariat UPG Kementan berkedudukan di Inspektorat Investigasi.

Susunan keanggotaan dan struktur organisasi UPG Kementan ditetapkan dengan Keputusan Menteri



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.



***“Bukan tentang nominal,
tapi tentang rizki yang halal.
Kalau syukur tertanam di hati,
tak perlu terima gratifikasi.”***

PELAPORAN GRATIFIKASI YANG DIKECUALIKAN

- 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 Rp 1.000.000,00 (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 Rp 1.000.000,00 (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 Rp 1.000.000,00 (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.



PENGADUAN MASYARAKAT

PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

- Pengelolaan Dumas dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Pengelolaan (UPP) Dumas, terdiri dari:
 - UPP Dumas tingkat Kementerian Pertanian ➡ Inspektorat Investigasi
 - UPP Dumas tingkat Unit Kerja Eselon I ➡ Ses Ditjen/Badan, Biro yg menangani Humas dan Pengelolaan Informasi Publik
 - UPP Dumas tingkat Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP) Unit kerja yang menangani pelayanan publik, humas, atau evaluasi/pelaporan tingkat UKPP



PENGELOLA DUMAS

- Dalam melaksanakan tugas UPP ditetapkan pengelola Dumas
- Pengelola Dumas Tingkat Kementerian ditetapkan oleh Inspektur Jenderal
- Pengelola Dumas tingkat Unit Kerja Es I dan UKPP ditetapkan oleh pimpinan unit kerja masing-masing
- Pengelola Dumas ditetapkan dengan ketentuan:
 - Pejabat atau Pegawai yg melaksanakan fungsi terkait Dumas, Pelayanan Publik, Humas, dan Evaluasi/Laporan
 - Paling sedikit terdiri: 1 orang ketua, dan 2 orang anggota (salah satunya sbg ADMIN)



TATA CARA PENGADUAN DUMAS

- Pengelola Dumas melakukan verifikasi terhadap kelengkapan laporan Dumas
- Dumas yang dinyatakan lengkap berdasar hasil verifikasi ditanggapi oleh pengelola Dumas dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Dumas diterima oleh pengelola Dumas
- 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 berkas laporan Dumas tidak dilengkapi, laporan Dumas dianggap dicabut.
- Dumas yang telah lengkap diklasifikasikan sebagai:
 - Dumas Berkadar Pengawasan; atau
 - Dumas Berkadar Pengawasan



KLASIFIKASI DUMAS

DUMAS BERKADAR PENGAWASAN

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

DUMAS TIDAK BERKADAR PENGAWASAN

Informasi mengenai saran dan kritik yang konstruktif sebagai upaya perbaikan Pelayanan Publik dalam penyelenggaraan pemerintahan



PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- Pemantauan dan evaluasi pengelolaan Dumas dilakukan oleh pengelola Dumas terhadap penyelesaian Dumas pada penyelenggara Pelayanan Publik
- 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
- Evaluasi dilakukan berdasarkan jenis pengaduan yang diterima, permasalahan pengelolaan dan penyelesaian Dumas, serta tindak lanjut hasil evaluasi.
- Evaluasi dilaksanakan secara berkala setiap 1 (satu) kali setiap 3 (tiga) bulan
- Hasil Pemantauan dan evaluasi disampaikan oleh Pengelola Dumas kepada Pimpinan unit kerja Pengelola Dumas
- Laporan paling sedikit memuat:
 - Jumlah dan jenis Dumas yang diterima
 - Dumas dalam penyelesaian/penanganan pengaduan
- Dumas dalam penyelesaian/penanganan pengaduan dapat berupa Dumas yang belum ditindaklanjuti, belum diselesaikan, atau yang telah selesai diproses



APLIKASI SARANA PELAPORAN



dumas.pertanian.go.id



wbs.pertanian.go.id



sigap-upg.pertanian.go.id



SALURAN PENGADUAN INTERNAL KEMANTAN

(081112122023)



TERIMA KASIH

**“Mari Kita Berpartisipasi Aktif Wujudkan PERTANIAN
MAJU, MANDIRI, MODERN TANPA KORUPSI”**

INSPEKTORAT JENDERAL