



PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN, GRATIFIKASI, DAN PENGADUAN
MASYARAKAT LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. 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 Sipil Negara, telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian;
- b. bahwa untuk menyesuaikan dengan perkembangan kebijakan pengelolaan konflik kepentingan dan pelaporan gratifikasi, perlu mengganti pengaturan mengenai penanganan benturan kepentingan, pengendalian gratifikasi, dan pengelolaan pengaduan masyarakat lingkup Kementerian Pertanian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan, Gratifikasi, dan 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 389);

4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 884);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN, GRATIFIKASI, DAN 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 orang yang bekerja di Kementerian Pertanian dengan menerima gaji dan upah dari keuangan negara.
2. Konflik Kepentingan adalah kondisi Pegawai 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.
3. Pengelolaan Konflik Kepentingan adalah upaya yang dilakukan untuk mengelola proses pengambilan keputusan dan/atau tindakan administrasi pemerintahan dalam situasi Konflik Kepentingan oleh Pegawai.
4. Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan adalah pejabat di Instansi Pemerintah yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan Konflik Kepentingan di Instansi Pemerintah.
5. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (diskon), 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.
6. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh pejabat yang berwenang pada lembaga negara, kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, lembaga nonstruktural, pemerintah daerah, dan organ lainnya yang mengelola keuangan negara atau keuangan daerah untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi.

7. Unit Pengendalian Gratifikasi Lingkup Kementerian Pertanian yang selanjutnya disebut UPG Kementerian adalah unit yang melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi pada Kementerian Pertanian.
8. Sub-Unit Pengendalian Gratifikasi Lingkup Kementerian Pertanian yang selanjutnya disebut Sub-UPG adalah unit yang melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi pada unit kerja Eselon I dan UPT Kementerian Pertanian.
9. Penerima Gratifikasi adalah Pegawai yang menerima Gratifikasi.
10. Pelapor Gratifikasi adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
11. Pengaduan Masyarakat yang selanjutnya disebut Dumas adalah bentuk penerapan dari pengawasan masyarakat yang disampaikan oleh masyarakat kepada unit kerja lingkup Kementerian Pertanian, berupa sumbang pikiran, saran, gagasan, atau keluhan/pengaduan yang bersifat membangun.
12. Dumas Berkadar Pengawasan adalah pengaduan masyarakat yang isinya mengandung informasi atau adanya indikasi terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Pegawai, pihak ketiga, atau masyarakat, yang mengakibatkan kerugian masyarakat/negara dalam penyelenggaraan pemerintahan.
13. Dumas Tidak Berkadar Pengawasan adalah pengaduan masyarakat yang isinya mengandung informasi berupa sumbang saran, kritik yang konstruktif, dan lain sebagainya yang bermanfaat bagi perbaikan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
14. 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.
15. Pelapor Dumas adalah individu atau kelompok masyarakat yang menyampaikan Dumas kepada unit kerja lingkup Kementerian Pertanian.
16. Terlapor Dumas adalah unit kerja lingkup Kementerian Pertanian, Pegawai, pihak ketiga, atau masyarakat yang diduga melakukan penyalahgunaan wewenang, penyimpangan, atau pelanggaran perilaku dan mengakibatkan kerugian masyarakat/negara dalam penyelenggaraan pemerintahan.
17. Unit Pelaksana Pengelolaan Dumas yang selanjutnya disebut UPP-Dumas adalah unit yang mempunyai fungsi mengelola Dumas di Kementerian Pertanian.
18. *Whistleblower* adalah orang yang melaporkan perbuatan yang berindikasi tindak pidana korupsi yang terjadi di dalam suatu organisasi dan memiliki akses informasi yang memadai atas terjadinya indikasi tindak pidana korupsi tersebut.

19. *Whistleblowing System* yang selanjutnya disingkat WBS adalah sistem berbasis web yang digunakan untuk menyampaikan laporan perbuatan yang berindikasi tindak pidana korupsi.
20. 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.
21. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian.
22. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pertanian.
23. Inspektorat Jenderal adalah unit kerja Eselon I Kementerian Pertanian yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern.
24. 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.
25. Inspektur Jenderal adalah pimpinan Inspektorat Jenderal.
26. Inspektur Investigasi adalah pimpinan Inspektorat Investigasi.
27. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.
28. Penanggung Jawab Audit adalah Inspektur Investigasi.
29. Auditor adalah auditor pada Inspektorat Investigasi yang mempunyai tugas dan wewenang untuk melakukan pengelolaan Konflik Kepentingan, Gratifikasi, dan Dumas.
30. Audit dengan Tujuan Tertentu adalah proses mencari, mengumpulkan, menganalisis dan mengevaluasi bukti secara sistematis yang bertujuan untuk mengungkapkan fakta atau kejadian terkait adanya penyimpangan.

Pasal 2

Dalam rangka pelaksanaan agenda reformasi birokrasi lingkup Kementerian, dilakukan penguatan pengawasan meliputi pengelolaan:

- a. Konflik Kepentingan;
- b. Gratifikasi; dan
- c. Dumas.

BAB II PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Jenis Konflik Kepentingan terdiri atas:

- a. Konflik Kepentingan aktual; dan
- b. Konflik Kepentingan potensial.

Pasal 4

Konflik Kepentingan Pegawai bersumber dari:

- a. kepentingan bisnis atau finansial;
- b. hubungan keluarga dan kerabat;
- c. hubungan afiliasi;
- d. pekerjaan di luar pekerjaan pokok (*secondary employment/moonlighting*);
- e. hubungan dengan rangkap jabatan;
- f. penggunaan pengaruh dan/atau relasi dari jabatan lama di tempat baru (*revolving door*);
- g. penerimaan hadiah/gratifikasi; dan/atau
- h. sumber Konflik Kepentingan lainnya.

Pasal 5

Pengelolaan Konflik Kepentingan dilaksanakan melalui:

- a. pembangunan sistem pengelolaan Konflik Kepentingan;
- b. pelaksanaan sistem pengelolaan Konflik Kepentingan;
- c. pengawasan pengelolaan Konflik Kepentingan dan sanksi; dan
- d. monitoring dan evaluasi pengelolaan Konflik Kepentingan.

Bagian Kedua

Pembangunan Sistem Pengelolaan Konflik Kepentingan

Pasal 6

- (1) Dalam rangka mendukung pembangunan sistem pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dikembangkan instrumen kebijakan untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan Konflik Kepentingan, meliputi:
 - a. Identifikasi dan manajemen risiko Konflik Kepentingan;
 - b. Pembentukan komitmen pengelolaan Konflik Kepentingan; dan
 - c. Penetapan Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan.
- (2) Instrumen kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.

Pasal 7

Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c meliputi Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan tingkat:

- a. Kementerian;
- b. Eselon I; dan
- c. UPT.

Pasal 8

- (1) Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan tingkat Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a ditetapkan dengan Keputusan Menteri, terdiri atas:
 - a. Penanggung Jawab : Menteri;
 - b. Ketua : Inspektur Jenderal;
 - c. Ketua Pelaksana : Inspektur Investigasi; dan
 - d. Anggota : Auditor.
- (2) Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan tingkat Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun kebijakan pengelolaan konflik kepentingan;
 - b. menyusun identifikasi dan manajemen risiko tingkat Kementerian;
 - c. melakukan sosialisasi, asistensi, dan konsultansi kepada Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan lingkup eselon I dan UPT dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengelolaan Konflik Kepentingan;
 - d. menindaklanjuti laporan masyarakat atau *whistleblower* terkait konflik kepentingan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan Konflik Kepentingan kepada Menteri.

Pasal 9

- (1) Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan tingkat Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Eselon I yang bersangkutan, terdiri atas:
 - a. Ketua : Sekretaris Jenderal/
Inspektur Jenderal/
Direktur Jenderal/Kepala
Badan;
 - b. Ketua Pelaksana : Kepala Biro/Kepala
Pusat/Sekretaris
Inspektorat Jenderal/
Sekretaris Direktorat
Jenderal/Sekretaris
Badan; dan
 - c. Anggota : Kepala Bagian Umum dan
Kepala Subbagian Tata
Usaha setiap unit kerja
Eselon II.
- (2) Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan tingkat Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyusun identifikasi dan manajemen risiko dengan mengidentifikasi dan menguraikan seluruh hal yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan terkait tugas pokok dan fungsi;
- b. melakukan sosialisasi, asistensi dan konsultasi kepada Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan lingkup unit kerja di bawahnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengelolaan Konflik Kepentingan;
- c. memastikan Pegawai di lingkungannya melakukan pencatatan kepentingan pribadi;
- d. melakukan pengendalian dan pengawasan;
- e. menindaklanjuti laporan masyarakat atau *whistleblower* terkait konflik kepentingan dalam pelaksanaan tugas; dan
- f. menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan Konflik Kepentingan kepada Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan tingkat Kementerian.

Pasal 10

- (1) Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan tingkat UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan UPT yang bersangkutan, terdiri dari:
 - a. Ketua : Kepala UPT;
 - b. Ketua Pelaksana : Kepala Bagian Umum/Ketua Kelompok Substansi/Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Anggota : Kelompok fungsional/Tim kerja/staf yang menangani kepegawaian.
- (2) Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan tingkat UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun identifikasi dan manajemen risiko dengan mengidentifikasi dan menguraikan seluruh hal yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan terkait tugas pokok dan fungsi;
 - b. melakukan sosialisasi, asistensi, dan konsultasi kepada Pegawai lingkup unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengelolaan Konflik Kepentingan;
 - c. memastikan Pegawai di lingkungannya melakukan pencatatan kepentingan pribadi Pegawai;
 - d. melakukan pengendalian dan pengawasan;
 - e. menindaklanjuti laporan masyarakat atau *whistleblower* terkait konflik kepentingan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan Konflik Kepentingan kepada Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan tingkat Eselon I.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Konflik Kepentingan

Pasal 11

Pelaksanaan sistem pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi:

- a. pencatatan daftar kepentingan pribadi;
- b. deklarasi Konflik Kepentingan;
- c. pengendalian Konflik Kepentingan sebagai tindak lanjut deklarasi Konflik Kepentingan;
- d. pengendalian Konflik Kepentingan melalui masa tunggu (*cooling-off period*) mantan Pegawai; dan
- e. pelatihan dan konsultasi Pengelolaan Konflik Kepentingan.

Pasal 12

- (1) Pencatatan daftar kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dimaksudkan agar atasan langsung mengetahui Konflik Kepentingan potensial Pegawai di bawahnya sebagai dasar pertimbangan penempatan, pemberian tugas, dan/atau kewenangan Pegawai.
- (2) Setiap Pegawai wajib mencatatkan daftar kepentingan pribadi Pegawai satu kali dalam 1 (satu) tahun dan jika terdapat kondisi Konflik Kepentingan potensial yang baru.
- (3) Pegawai yang tidak mencatatkan daftar kepentingan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi disiplin ringan.

Pasal 13

- (1) Deklarasi Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dilakukan oleh Pegawai saat berada pada situasi Konflik Kepentingan aktual.
- (2) Deklarasi Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk mencegah terjadinya pengambilan keputusan dan/atau tindakan administrasi pemerintahan oleh Pegawai yang mengalami Konflik Kepentingan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghentikan sementara pengambilan keputusan dan/atau tindakan administrasi pemerintahan sampai dengan diputuskan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan oleh atasan Pegawai dalam jangka waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Pegawai yang karena kelalaiannya tidak melakukan Deklarasi Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi pelanggaran disiplin ringan.
- (5) Pegawai yang mengambil keputusan dan/atau tindakan administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi pelanggaran disiplin sedang.

Pasal 14

- (1) Bentuk pengendalian Konflik Kepentingan oleh atasan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) ditetapkan melalui analisis Konflik Kepentingan berdasarkan deklarasi Konflik Kepentingan.
- (2) Analisis Konflik Kepentingan dengan cara memeriksa dan meneliti deklarasi Konflik Kepentingan serta menetapkan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan.
- (3) Dalam memeriksa dan meneliti deklarasi Konflik Kepentingan, serta menetapkan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atasan Pegawai dapat dibantu oleh Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan.
- (4) Atasan Pegawai menetapkan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan sebagai tindak lanjut deklarasi Konflik Kepentingan.
- (5) Atasan Pegawai wajib secara proaktif melakukan pengendalian Konflik Kepentingan apabila mengetahui adanya kondisi Konflik Kepentingan yang dialami oleh Pegawai meskipun tidak ada deklarasi Konflik Kepentingan yang diajukan.
- (6) Atasan langsung yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) dikenai sanksi pelanggaran disiplin ringan.

Pasal 15

- (1) Untuk menghindari Konflik Kepentingan sebagai akibat pengaruh yang masih dimiliki oleh mantan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, masa tunggu (*cooling-off period*) yaitu 2 (dua) tahun setelah Pegawai berhenti dan/atau pensiun dari jabatannya.
- (2) Masa tunggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar tidak menjalankan pekerjaan atau usaha yang terkait erat dengan kewenangannya terdahulu setelah yang bersangkutan pensiun.
- (3) Dalam masa tunggu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pegawai di tempat mantan Pegawai tersebut menjabat atau memiliki hubungan erat, dilarang mengambil keputusan dan/atau tindakan administrasi pemerintahan yang dapat menguntungkan mantan Pegawai tersebut, meliputi:
 - a. memberikan izin terkait usaha yang diajukan oleh mantan Pegawai yang sedang menjalani masa tunggu;
 - b. mengikutsertakan mantan Pegawai yang sedang menjalani masa tunggu sebagai peserta pengadaan barang/jasa;
 - c. mengawasi pelaksanaan izin terkait usaha atau kegiatan di mana mantan Pegawai bekerja selama masa tunggu;
 - d. meminta jasa konsultasi kepada mantan Pegawai yang sedang menjalani masa tunggu; dan/atau
 - e. proses lainnya bagi badan usaha di mana mantan Pegawai yang sedang menjalani masa tunggu menjadi konsultan, direksi, komisaris, pemegang saham atau pemilik manfaat (*beneficial ownership*) sepanjang terkait dengan tugas dan kewenangannya saat masih aktif menjadi Pegawai.

- (4) Pengendalian Konflik Kepentingan melalui masa tunggu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dapat dikecualikan jika tidak mengandung pengaruh serta kepentingan pribadi dari mantan Pegawai yang terkait.

Bagian Keempat
Pengawasan Pengelolaan Konflik Kepentingan

Pasal 16

- (1) Pengawasan pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dilakukan untuk menjamin efektivitas pelaksanaan pengelolaan Konflik Kepentingan.
- (2) Pengawasan pelaksanaan pengelolaan Konflik Kepentingan dilakukan melalui:
 - a. pengawasan langsung atasan Pegawai; dan
 - b. pengaduan.

Pasal 17

- (1) Setiap Pegawai yang mengetahui adanya Konflik Kepentingan yang dimiliki oleh Pegawai lainnya wajib melaporkan kepada atasan langsungnya.
- (2) Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi pelanggaran disiplin ringan.

Bagian Kelima
Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Konflik Kepentingan

Pasal 18

Penentuan jenis, sumber, dan bentuk Konflik Kepentingan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pengelolaan Konflik Kepentingan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

Pasal 19

Mekanisme pemeriksaan serta bentuk dan pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3), Pasal 13 ayat (4) dan ayat (5), Pasal 14 ayat (6), dan Pasal 17 ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Tata cara Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 17 dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis Pengelolaan Konflik Kepentingan yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal atas nama Menteri.

BAB III
PENGELOLAAN GRATIFIKASI

Pasal 21

Pengelolaan Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilaksanakan oleh pengelola UPG, terdiri atas:

- a. UPG Kementerian;
- b. Sub-UPG tingkat Eselon I; dan
- c. Sub-UPG tingkat UPT.

Pasal 22

- (1) UPG Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a ditetapkan dengan Keputusan Menteri, terdiri atas:
 - a. Penanggung jawab : Menteri;
 - b. Ketua UPG : Inspektur Jenderal;
 - c. Sekretaris : Inspektur Investigasi;
 - d. Anggota : Pimpinan Unit Kerja Eselon I; dan
 - e. Sekretariat : Auditor.
- (2) UPG Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menerima, mengadministrasikan, dan meneruskan laporan Gratifikasi dari Pegawai kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - b. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi yang dititipkan kepada UPG sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut;
 - c. melaksanakan dan mengadministrasikan tindak lanjut penanganan laporan Gratifikasi sesuai dengan keputusan dan penetapan status kepemilikan Gratifikasi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan Gratifikasi kepada Menteri;
 - e. memberikan pelatihan kepada pihak internal instansi dalam implementasi ketentuan pelaporan Gratifikasi; dan
 - f. melakukan sosialisasi/edukasi pengendalian Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi.

Pasal 23

- (1) Sub-UPG tingkat Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Eselon I yang bersangkutan, terdiri atas:
 - a. Ketua : Sekretaris Jenderal/ Inspektur Jenderal/direktur jenderal/kepala badan;
 - b. Ketua Pelaksana : Kepala Biro/Sekretaris Inspektorat Jenderal/kepala pusat/sekretaris direktur jenderal/sekretaris badan;
 - c. Sekretaris : Kepala Bagian Umum dan Kepala Subbagian Tata Usaha setiap unit kerja Eselon II; dan
 - d. Anggota : Kelompok substansi yang menangani kepegawaian.
- (2) Sub-UPG tingkat Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan program dan kegiatan pencegahan gratifikasi di lingkungan unit kerja Eselon I;
- b. menyusun identifikasi dan manajemen risiko dengan mengidentifikasi dan menguraikan seluruh hal yang berpotensi menimbulkan Gratifikasi terkait tugas pokok dan fungsi;
- c. menerima, mengadministrasikan, dan meneruskan laporan Gratifikasi dari Pegawai kepada UPG Kementerian;
- d. melakukan koordinasi dengan UPG Kementerian dalam hal pencegahan gratifikasi di lingkungan unit kerja Eselon I;
- e. melakukan verifikasi laporan penerimaan Gratifikasi;
- f. menyimpan, menginventarisasi, dan mendokumentasikan objek pelaporan penerimaan gratifikasi;
- g. menetapkan tindak lanjut atas pelaporan penerimaan gratifikasi dalam bentuk makanan dan barang yang mudah rusak atau busuk;
- h. menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi dari Pegawai kepada UPG Kementerian setiap kali menerima pelaporan penerimaan gratifikasi;
- i. mengadministrasikan pelaporan dan/atau penyetoran gratifikasi dari Pegawai lingkup unit kerja Eselon I;
- j. menyampaikan laporan berkala kepada UPG Kementerian tentang perkembangan/rekapitulasi pelaporan penerimaan gratifikasi dan/atau penyetoran gratifikasi lingkup unit kerja Eselon I; dan
- k. melakukan sosialisasi kepada pihak internal dan eksternal instansi dalam implementasi ketentuan pengendalian gratifikasi.

Pasal 24

- (1) Sub-UPG tingkat UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan UPT yang bersangkutan, terdiri dari:
 - a. Ketua : Kepala UPT;
 - b. Ketua Pelaksana : Kepala Bagian Umum/Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Anggota : Kelompok fungsional/Tim kerja/staf yang menangani kepegawaian.
- (2) Sub-UPG tingkat UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan program dan kegiatan pencegahan gratifikasi di lingkungan UPT;
 - b. menyusun identifikasi dan manajemen risiko dengan mengidentifikasi dan menguraikan seluruh hal yang berpotensi menimbulkan Gratifikasi terkait tugas dan fungsi;
 - c. menerima, mengadministrasikan, dan meneruskan laporan Gratifikasi dari Pegawai kepada Sub-UPG tingkat Eselon I;

- d. melakukan koordinasi dengan Sub-UPG tingkat Eselon I dan/atau UPG Kementerian dalam hal pencegahan Gratifikasi di lingkungan UPT;
- e. melakukan verifikasi laporan penerimaan gratifikasi;
- f. menyimpan, menginventarisasi, dan mendokumentasikan objek pelaporan penerimaan gratifikasi;
- g. menetapkan tindak lanjut atas pelaporan penerimaan gratifikasi dalam bentuk makanan dan barang yang mudah rusak atau busuk;
- h. menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi dari Pegawai kepada UPG Kementerian dengan tembusan ke Sub-UPG tingkat Eselon I setiap kali menerima pelaporan penerimaan gratifikasi;
- i. mengadministrasikan pelaporan dan/atau penyeteroran gratifikasi dari Pegawai lingkup UPT;
- j. menyampaikan laporan berkala kepada UPG Kementerian dengan tembusan kepada Sub-UPG tingkat Eselon I tentang perkembangan/rekapitulasi pelaporan penerimaan gratifikasi dan/atau penyeteroran gratifikasi lingkup UPT; dan
- k. melakukan sosialisasi kepada pihak internal dan eksternal instansi dalam implementasi ketentuan pengendalian Gratifikasi.

Pasal 25

- (1) Penerima Gratifikasi wajib melaporkan penerimaan Gratifikasi kepada UPG Kementerian atau Sub-UPG sesuai unit kerja paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (2) Penerima Gratifikasi dapat melaporkan penerimaan atau penolakan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima.
- (3) Sub-UPG tingkat Eselon I dan Sub-UPG tingkat UPT wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada UPG Kementerian paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak laporan Gratifikasi diterima.
- (4) UPG Kementerian wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal laporan Gratifikasi diterima.
- (5) 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.
- (6) Penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan dalam bentuk surat pernyataan dan disampaikan kepada UPG Kementerian/Sub-UPG tingkat Eselon I/Sub-UPG tingkat UPT.

Pasal 26

- (1) Pelapor Gratifikasi menyampaikan laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dengan cara mengisi formulir laporan yang minimal memuat informasi:

- a. identitas penerima berupa Nomor Induk Kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
 - b. informasi pemberi Gratifikasi;
 - c. jabatan Penerima Gratifikasi;
 - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - f. nilai Gratifikasi yang diterima;
 - g. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
 - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
- (2) Dalam hal laporan Gratifikasi tidak lengkap, laporan Gratifikasi disampaikan kembali kepada Pelapor Gratifikasi untuk dilengkapi.

Pasal 27

- (1) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi tertentu.
- (2) Jenis Gratifikasi tertentu yang dikecualikan atas pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaporan Gratifikasi yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 28

- (1) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 disampaikan dengan ketentuan:
 - a. Gratifikasi dalam bentuk uang dan barang dilaporkan dengan melampirkan salinan dan foto serta menginformasikan perkiraan nilai barang yang diterima;
 - b. Pelapor Gratifikasi wajib menyertakan objek Gratifikasi dalam hal laporannya memerlukan uji orisinalitas dan/atau untuk kepentingan verifikasi dan analisis; dan
 - c. Objek Gratifikasi yang dilaporkan berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak dapat langsung disalurkan untuk kemanfaatan sosial.
- (2) Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan secara:
 - a. daring melalui sistem informasi gratifikasi pertanian UPG Kementerian atau sarana pelaporan gratifikasi yang disediakan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi; atau
 - b. luring kepada Sub-UPG sesuai unit kerja, dengan menginformasikan perkiraan nilai barang dan menunjukkan foto dari barang Gratifikasi.

Pasal 29

- (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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Penanganan laporan Gratifikasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaporan gratifikasi yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.

Pasal 31

Tata kerja pengelolaan pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 sampai dengan Pasal 30, serta tata cara pelaporan Gratifikasi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal atas nama Menteri.

BAB IV

PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu Pengelola Dumas

Pasal 32

Pengelolaan Dumas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dilaksanakan oleh UPP-Dumas, terdiri atas:

- a. UPP-Dumas tingkat Kementerian;
- b. UPP-Dumas tingkat Unit Kerja Eselon I; dan
- c. UPP-Dumas tingkat UPT.

Pasal 33

- (1) UPP-Dumas tingkat Kementerian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a ditetapkan dengan Keputusan Menteri, terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab : Menteri;
- b. Ketua : Inspektur Jenderal;
- c. Ketua Pelaksana : Inspektur Investigasi; dan
- d. Anggota : 1) Auditor; dan
2) Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat Investigasi.

- (2) UPP-Dumas tingkat Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menerima dan mencatat Dumas yang diterima melalui kanal pengaduan;
- b. melakukan verifikasi kelengkapan laporan Dumas;
- c. melakukan input data Dumas yang telah dilengkapi bukti dukung ke dalam aplikasi SP4N-LAPOR! dan WBS;

- d. menelaah dan melakukan pemberian kategori materi Dumas, berkadar pengawasan atau tidak berkadar pengawasan;
 - e. melaksanakan pemantauan penyelesaian Dumas berkadar pengawasan yang ditindaklanjuti Audit dengan Tujuan Tertentu dan Dumas Tidak Berkadar Pengawasan pada UPP-Dumas tingkat Eselon I dan UPP-Dumas tingkat UPT;
 - f. memberikan informasi kepada Pelapor Dumas terhadap status Dumas yang dalam proses telaah, proses penanganan, atau telah selesai diproses apabila terdapat permintaan dari Pelapor Dumas;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan Dumas kepada Menteri;
 - h. melakukan sosialisasi pengelolaan Dumas kepada pihak internal dan eksternal;
 - i. mendokumentasikan pengelolaan Dumas; dan
 - j. melaksanakan koordinasi pengelolaan Dumas dengan UPP-Dumas tingkat Eselon I dan/atau UPP-Dumas tingkat UPT serta pihak eksternal.
- (3) Input data Dumas ke dalam aplikasi WBS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c khusus untuk Dumas yang berindikasi tindak pidana korupsi.

Pasal 34

- (1) UPP-Dumas tingkat Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Eselon I yang bersangkutan, terdiri atas:
- a. Ketua : Sekretaris Jenderal/
Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan;
 - b. Ketua Pelaksana : Kepala Biro/Kepala Pusat/
Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan;
dan
 - c. Anggota : Ketua Kelompok Substansi
Hubungan Masyarakat.
- (2) UPP-Dumas tingkat Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menerima dan mencatat Dumas yang diterima melalui kanal pengaduan;
 - b. melakukan verifikasi kelengkapan laporan Dumas;
 - c. menelaah dan menindaklanjuti Dumas, dalam hal Dumas Berkadar Pengawasan dapat berkoordinasi dengan UPP-Dumas tingkat Kementerian;
 - d. melaksanakan pemantauan penyelesaian Dumas Tidak Berkadar Pengawasan baik yang diterima UPP-Dumas tingkat Eselon I maupun UPP-Dumas tingkat UPT lingkup unit kerja dimaksud;
 - e. memberikan informasi kepada Pelapor Dumas terhadap status Dumas apabila terdapat permintaan dari Pelapor Dumas; dan

- f. menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan Dumas kepada UPP-Dumas tingkat Kementerian;
- g. melakukan sosialisasi pengelolaan Dumas kepada pihak internal dan eksternal;
- h. mendokumentasikan pengelolaan Dumas; dan
- i. melaksanakan koordinasi pengelolaan Dumas dengan UPP-Dumas tingkat Kementerian dan/atau UPP-Dumas tingkat UPT.

Pasal 35

- (1) UPP-Dumas tingkat UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan UPT yang bersangkutan, terdiri atas:
 - a. Ketua : Kepala UPT;
 - b. Ketua Pelaksana : Kepala Bagian Umum/Kepala Bagian Tata Usaha/ Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Anggota : Tim kerja/staf yang menangani hubungan masyarakat.
- (2) UPP-Dumas tingkat UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menerima dan mencatat Dumas yang diterima melalui kanal pengaduan;
 - b. melakukan verifikasi kelengkapan laporan Dumas;
 - c. menelaah dan menindaklanjuti Dumas, dalam hal Dumas Berkadar Pengawasan dapat berkoordinasi dengan UPP-Dumas tingkat Kementerian melalui UPP-Dumas tingkat Eselon I;
 - d. melaksanakan pemantauan penyelesaian Dumas yang diterima unit kerja;
 - e. memberikan informasi kepada Pelapor Dumas terhadap status Dumas apabila terdapat permintaan dari Pelapor Dumas;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan Dumas kepada UPP-Dumas tingkat Eselon I;
 - g. melakukan sosialisasi pengelolaan Dumas kepada pihak internal dan eksternal;
 - h. mendokumentasikan pengelolaan Dumas; dan
 - i. melaksanakan koordinasi pengelolaan Dumas dengan UPP-Dumas tingkat Eselon I dan/atau UPP-Dumas tingkat Kementerian.

Pasal 36

Pengelola Dumas wajib 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.

Pasal 37

- (1) Dalam menyelenggarakan pengelolaan Dumas, Pengelola Dumas dilarang:
 - a. menghentikan proses pengaduan tanpa dasar atau alasan yang sah;
 - b. menyebarluaskan identitas Pelapor Dumas;
 - c. menyebarluaskan informasi dan dokumen terkait Dumas berkadar pengawasan;
 - d. menyalahgunakan wewenang, prasarana, dan sarana Dumas;
 - e. menerima imbalan dalam bentuk apa pun untuk kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Dumas; dan
 - f. memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan selain penyelesaian Dumas, kecuali dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelola Dumas yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Dalam penanganan Dumas, UPP-Dumas berhak:

- a. memperoleh akses ke dalam kanal pengaduan;
- b. berkomunikasi secara langsung dengan pelapor Dumas atau *Whistleblower*;
- c. memperoleh informasi dan data pendukung dari Pelapor Dumas dan *Whistleblower*; dan
- d. meminta data dan informasi tambahan dari Pelapor Dumas atau *Whistleblower*.

Bagian Kedua Penyampaian Dumas

Pasal 39

- (1) Dumas disampaikan melalui:
 - a. tatap muka;
 - b. surat;
 - c. kotak Dumas;
 - d. telepon atau faksimili;
 - e. layanan pesan singkat/*short message service* (SMS);
 - f. surat elektronik/*e-mail*;
 - g. media sosial; dan
 - h. laman/website pengaduan.

Pasal 40

- (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 41

- (1) Dalam pelaksanaan integrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), Inspektorat Investigasi memberikan data dan informasi tindak lanjut Dumas yang berindikasi tindak pidana korupsi apabila dibutuhkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Dalam hal Dumas berindikasi tindak pidana korupsi yang diambil alih oleh Komisi Pemberantasan Korupsi, UPP-Dumas tingkat Kementerian berkoordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi serta dilaporkan ke Inspektur Investigasi dan Inspektur Jenderal.

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. kerahasiaan materi Dumas;
 3. bebas dari tekanan dalam memberikan keterangan; dan
 4. bebas dari perlakuan diskriminatif;
 - b. memberikan informasi tambahan; 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* harus memberikan informasi, bukti, atau indikasi yang benar dan akurat mengenai terjadinya pelanggaran.
- (2) Pelapor Dumas atau *Whistleblower* yang tidak memberikan informasi, bukti, atau indikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihentikan penanganan laporannya dan dapat dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Terlapor Dumas

Pasal 44

- Dalam pengelolaan Dumas, Terlapor Dumas berhak:
- a. memperoleh informasi terkait materi pengaduan;

- b. memberikan klarifikasi dan penjelasan atau tanggapan atas pengaduan;
- c. menyampaikan bukti atau dokumen pendukung;
- d. diperlakukan secara adil, objektif, dan tidak diskriminatif;
- e. memperoleh perlindungan atas kerahasiaan identitas;
- f. memperoleh informasi atas penanganan pengaduan; dan
- g. memperoleh salinan berita acara pemeriksaan atas Terlapor Dumas.

Pasal 45

Dalam pengelolaan Dumas, Terlapor Dumas wajib:

- a. bersikap kooperatif selama proses penanganan Dumas; dan
- b. memberikan keterangan/dokumen yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Keempat Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Dumas

Pasal 46

Tata cara pengelolaan Dumas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 45 dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal atas nama Menteri.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI, SERTA APRESIASI

Pasal 47

Monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan konflik kepentingan, pengelolaan gratifikasi, dan pengelolaan Dumas dilaksanakan oleh pejabat pelaksana pengelola konflik kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, pengelola UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dan UPP-Dumas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 48

Unit kerja atau perseorangan yang telah memberikan contoh baik serta berperan proaktif dalam upaya melaksanakan atau mendukung pengelolaan Konflik Kepentingan, pengelolaan Gratifikasi, dan pengelolaan Dumas diberikan apresiasi.

Pasal 49

Tata cara pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dan pemberian apresiasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal atas nama Menteri.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

Penanganan benturan kepentingan, pengendalian gratifikasi, dan pengelolaan Dumas yang telah diproses sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, dilanjutkan prosesnya berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 630) sampai dengan penanganan benturan kepentingan, pengendalian gratifikasi, dan/atau pengelolaan Dumas dinyatakan selesai.

Pasal 51

Petunjuk teknis dan pedoman yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 630) dinyatakan tetap berlaku sampai dengan petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pasal 31, Pasal 46, dan Pasal 49 ditetapkan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

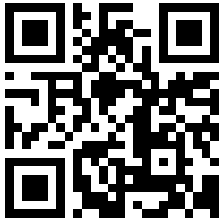
Pasal 52

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 630), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

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 September 2026...

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal . ..

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR

