



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALI
JL. BY PASS NGURAH RAI PESANGGARAN, DENPASAR, P.O. BOX : 3480
TELEPON (0361) 720498 – 724381, FAKSIMILI (0361) 720498
WEBSITE: bali.brmp.pertanian.go.id

Nomor : 868.2/TU.020/H.12.17/06/2025 19 Juni 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : **Rapat Rutin dan Sosialisasi Benturan Kepentingan lingkup BRMP Bali**

Yth. **ASN lingkup BRMP Bali**
di
Tempat

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa / Ida Sang Hyang Widhi Wasa yang telah memberikan kesehatan kepada kita dan semoga kita semua senantiasa dalam lindunganNya. Bersama ini kami sampaikan dan mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 24 Juni 2025
Waktu : 09.00 WITA
Tempat : Ruang Pertemuan AOR BRMP Bali
Agenda : Rapat Rutin dan Sosialisasi Benturan Kepentingan
BRMP Bali TA. 2025

Mengingat pentingnya acara ini, dimohon kehadiran Bapak/Ibu hadir tepat waktu.

Demikian atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.



Kepala Balai,

Dr. drh. I Made Rai Yasa, MP.
NIP. 197209291999031001

NOTULEN RAPAT

HARI/TANGGAL	:	Selasa, 24 Juni 2025
PUKUL	:	09.00 WITA s/d selesai
TEMA/TOPIK BAHASAN	:	Rapat Rutin dan Sosialisasi Benturan Kepentingan, Gratifikasi dan Dumas
PESERTA	:	Kepala Balai, Kepala Subbagian Tata Usaha, dan Seluruh Pegawai lingkup BRMP Bali
LOKASI	:	Ruang Pertemuan AOR BRMP Bali

RUMUSAN HASIL :

- Sosialisasi Pengendalian Intern (SPI) disampaikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Penerapan Modernisasi Pertanian Bali : **Pekik Anggoro, S.P, M.Si**
- **BENTURAN KEPENTINGAN**
 - Benturan Kepentingan adalah situasi di mana seorang pejabat atau profesional memiliki kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan yang dapat memengaruhi dan/atau menyingkirkan objektivitas profesionalnya dalam mengambil keputusan atau menjalankan tugasnya, sehingga berpotensi menimbulkan kerugian bagi organisasi atau masyarakat. **(UU 30/2014 tentang Administrasi Pemerintahan).**
 - 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. **(Permentan 7/2022 ttg Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan DUMAS Lingkup Kementerian Pertanian)**
 - Penanganan Benturan Kepentingan dilakukan melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran Pegawai terhadap bentuk dan sumber Benturan Kepentingan (Pasal 3 Permentan 7/2022)
 - Bentuk Benturan Kepentingan (Pasal 4 Permentan 7/2022) ;
 - ✚ Penerimaan Gratifikasi;
 - ✚ Penggunaan aset Kementerian Pertanian untuk kepentingan pribadi atau golongan;

- ✚ Penggunaan informasi rahasia Kementerian Pertanian untuk kepentingan pribadi atau golongan;
- ✚ Perangkapan Jabatan di beberapa instansi yang dapat menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya;
- ✚ Pemberian akses khusus kepada pihak tertentu tanpa mengikuti prosedur dan ketentuan yang seharusnya diberlakukan;
- ✚ Pelaksanaan pengawasan tidak sesuai dengan prosedur karena adanya pengaruh atau harapan dari pihak yang diawasi atau pihak lain yang berkepentingan;
- ✚ Pelaksanaan Pelayanan Publik tidak sesuai prosedur karena adanya pengaruh atau harapan dari pengguna layanan atau pihak lain yang berkepentingan;
- ✚ Penetapan keputusan atau kebijakan dipengaruhi pihak lain yang berkepentingan;
- ✚ Memiliki pekerjaan lain di luar pekerjaan pokoknya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- ✚ Penggunaan diskresi yang menyalahgunakan wewenang; dan
- ✚ Pemberian informasi lebih dari yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa.

- Tata Cara penanganan Benturan Kepentingan (Pasal 6 Permentan 7/2022) adalah
 - ✚ Identifikasi potensi dan kegiatan pencegahan
 - ✚ Penyelesaian Benturan Kepentingan
- Sumber Penyebab Benturan Kepentingan :
 - ✚ Kelemahan sistem pengendalian internal;
 - ✚ Penyalahgunaan kekuasaan, kewenangan, dan jabatan;
 - ✚ Kepentingan pribadi;
 - ✚ Gratifikasi, suap dan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
- Prinsip Dasar dalam Penanganan Benturan Kepentingan :
 - ✚ Mengutamakan kepentingan publik;
 - ✚ Menciptakan keterbukaan penanganan dan pengawasan benturan kepentingan;
 - ✚ Mendorong tanggung jawab pribadi dan sikap keteladanan;
 - ✚ Menciptakan dan membina budaya kerja yang tidak toleran terhadap benturan kepentingan;
 - ✚ Menyusun strategi penanganan benturan kepentingan;
 - ✚ Mencegah terjadinya potensi benturan kepentingan.

- Tata Cara Mengatasi Terjadinya Benturan Kepentingan :
 - ✚ Laporan/informasi adanya benturan kepentingan;
 - ✚ Atasan langsung memeriksa kebenaran laporan paling lambat 5 (lima) hari kerja;
 - ✚ Apabila hasil dari pemeriksaan tersebut tidak benar maka keputusan dan/atau tindakan pejabat yang dilaporkan tetap berlaku;
 - ✚ Pemeriksaan tersebut benar, dalam jangka waktu 3 (tiga) hari
 - ✚ keputusan dan/atau tindakan tersebut ditinjau kembali;
 - ✚ Apabila benar terjadi benturan kepentingan, atasan langsung menyerahkan penanganan selanjutnya kepada Tim Penanganan Benturan Kepentingan Eselon I.
- Tim penanganan benturan kepentingan bertugas melakukan analisis potensi benturan kepentingan dan kebijakan penanganan benturan kepentingan di lingkungan BRMP Bali.
- Tim penanganan benturan kepentingan bertugas melaporkan hasil sosialisasi.
- Tim penanganan benturan kepentingan bertugas melaporkan penanganan benturan kepentingan. Tim penanganan benturan kepentingan bertugas melaporkan evaluasi kebijakan penanganan benturan kepentingan

➤ **GRATIFIKASI**

- Gratifikasi , 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
- Struktur UPG Kementan
 - ❖ Ketua : Menteri;
 - ❖ Ketua Pelaksana : Inspektur Jenderal;
 - ❖ Sekretaris : Inspektur Investigasi;
 - ❖ Anggota : Pimpinan Unit Kerja Eselon I dan Kepala Unit Pelaksana Teknis lingkup Kementerian Pertanian.
 - ❖ Sekretariat UPG Kementan berkedudukan di Inspektorat Investigasi

- Pelaporan Gratifikasi ;
 - ✚ Melaporkan Gratifikasi kepada UPG Kementan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima
 - ✚ Pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Penerima Gratifikasi wajib menolak Gratifikasi
 - ✚ Dinyatakan dalam bentuk surat pernyataan yang dibuat sesuai dengan Format 3
 - ✚ Disampaikan kepada UPG Kementan
 - ❖ melalui SIGAP-UPG Kementan secara daring pada laman <http://sigap-upg.pertanian.go.id>; atau
 - ❖ secara langsung/luring kepada UPG Kementan,
- Pelaporan yang dikecualikan ;
 - ✚ Pemberian dalam keluarga sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan;
 - ✚ Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/ perlombaan/ kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
 - ✚ Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - ✚ Manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
 - ✚ Perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis yang berlaku umum;
 - ✚ 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;
 - ✚ Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
 - ✚ Penghargaan berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - ✚ Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau suvenir yang Berlaku Umum dan tidak terkait kedinasan;

- ✚ 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;
- ✚ 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;
- ✚ 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;
- ✚ 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 kewajiban atau kepatutan;
- ✚ 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
- ✚ Pemberian sesama **Rekan Kerja** yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp. 200.000,00 (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;
- ✚ Pemberian berupa **hidangan** atau sajian yang berlaku umum; dan/atau
- ✚ 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**

- Pengaduan Masyarakat 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, 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
- 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 Tidak Berkadar Pengawasan
- Tugas UPP Dumas Kementerian Pertanian
 - ❖ Menerima dan mencatat Dumas yang diterima selain melalui aplikasi KALDU EMAS;
 - ❖ Melakukan verifikasi kelengkapan laporan Dumas;
 - ❖ Melakukan input data Dumas yang telah dilengkapi bukti dukung ke dalam aplikasi KALDU EMAS;
 - ❖ Menelaah dan melakukan pemberian kategori materi Dumas;
 - ❖ Menyampaikan materi Dumas kepada Penanggung Jawab Audit terkait untuk Dumas Berkadar Pengawasan;
 - ❖ Melaksanakan pemantauan penyelesaian Dumas Berkadar Pengawasan yang diterimanya dan Dumas Tidak Berkadar Pengawasan pada UPP-Dumas tingkat Eselon I dan UPP-Dumas tingkat UKPP;



Kepala Balai,

Dr. drh. I Made Rai Yasa, MP.
NIP. 197209291999031001

Notulis,

Gina Deswita, S.T.
NIP. 198112132005012002

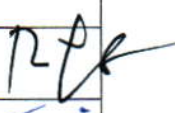
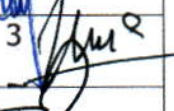
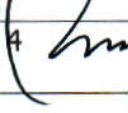
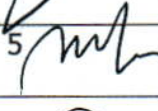
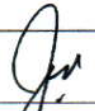
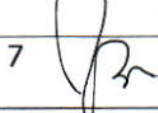
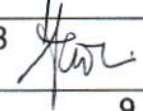
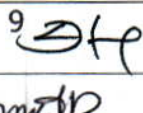
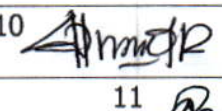
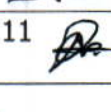
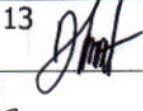
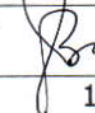
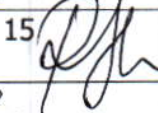
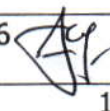
DOKUMENTASI KEGIATAN :



DAFTAR HADIR

Agenda : Rapat Rutin & Sosialisasi Benturan Kepentingan

Tanggal : 24 Juni 2025

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	1 Made Rai Yasa	Ka. Balai	1 
2	Petik Anggoro	Kasubag. TU	2 
3	1 Nyoman Sugama	Ketua Tim Kerja Diseminasi	3 
4	AA Ngurah Bedung	Ketua Tim Kerja PE	4 
5	Eko Nugroho DM	Tim Kerja PE	5 
6	1 Putu Agus Kertawirawan	Bang. PE	6 
7	Berlian	Tim Diseminasi	7 
8	Dewa Ayu Purwati	Kepegawaian	8 
9	GINA DESWITA	KEPEGAWAIAN	9 
10	Arzico R K S	Staff tim PE	10 
11	Zulfachri Refza	Tim Diseminasi	11 
12	Dede Tia	Tim Diseminasi	12 
13	MARADHIKA KUSUMA	Tim Diseminasi	13 
14	BERLIAN	Tim Diseminasi	14 
15	Rachmad Dharmawan	Tk. Diseminasi	15 
16	Agung Prianto	PE	16 
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25