

KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN
LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Bab IV poin 2 Lampiran Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 13/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu mengatur kode etik dan kode perilaku bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu disusun petunjuk pelaksana penanganan benturan kepentingan lingkup Sekretariat Jenderal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Petunjuk Pelaksana Penanganan Benturan Kepentingan Lingkup Sekretariat Jenderal;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari

- Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang nomor 31 tahun 1999 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 140, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 3874) sebagaimana telah di ubah dengan undang-undang nomor 20 tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2001 nomor 134, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 4150);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010–2025;

7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/PERMEN-KP/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1521);
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 13/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 526);
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan

Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317);

12. Permen PAN RB nomor 37 tahun 2012 ttg Pedoman Umum penanganan benturan kepentingan
13. Kepmen KP nomor 85 tahun 2018 ttg pendelegasian wewenang penandatanganan surat Kep bid SDM

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PETUNJUK PELAKSANA PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL

KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksana Penanganan Benturan Kepentingan Lingkup Sekretariat Jenderal yang merupakan pedoman bagi pelaksanaan penanganan benturan kepentingan lingkup Sekretariat Jenderal.

KEDUA : Petunjuk Pelaksana Penanganan Benturan Kepentingan Lingkup Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.

KETIGA : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

LEMBAR PENGESAHAN

NO	PEJABAT	PARAF
1.	Karo SDM Aparatur	
2.	Karo Hukum dan Organisasi	
3.	Kabag MKRB	

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
SEKRETARIS JENDERAL,

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR
TENTANG
PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN
LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP).

Salah satu faktor pendorong terjadinya tindak pidana korupsi adalah perilaku benturan kepentingan (*conflict of interest*), yang merupakan suatu kondisi dimana pertimbangan pribadi mempengaruhi dan/atau menyingkirkan profesionalitas seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan kewajibannya.

Pertimbangan pribadi dapat berasal dari kepentingan pribadi, kerabat, kelompok yang kemudian mempengaruhi dan mereduksi kebijakan yang sedang dibangun dan kemudian melahirkan kebijakan atau keputusan yang menyimpang dari orisionalitas keprofesionalannya sehingga berimplikasi kepada memburuknya pelayanan publik yang diterima masyarakat dan kebijakan yang tidak efisien dan tidak efektif.

Disisi lain, perilaku dan potensi benturan kepentingan belum dikenal secara baik tentang bentuk, jenis, dan sumber penyebab terjadinya benturan kepentingan. Dan yang terutama adalah bagaimana menangani persoalan benturan kepentingan sendiri bila terjadi di lingkup Sekretariat Jenderal, Kementerian Kelautan dan Perikanan. Dengan maksud untuk selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum, peraturan perundang-undangan, mengindahkan norma-norma yang berlaku di masyarakat, dan berusaha menghindari

tindakan, perilaku ataupun perbuatan yang menimbulkan benturan kepentingan, korupsi, kolusi, maupun nepotisme (KKN), lingkup Sekretariat Jenderal, Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Kesungguhan dan konsistensi pelaksanaan dari penanganan benturan kepentingan akan memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih dan baik dengan selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta keadilan.

Sekretariat Jenderal KKP menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap penanganan benturan kepentingan yang melibatkan Pegawai yang ada dilingkungan Sekretariat Jenderal, meskipun dalam pelaksanaannya merupakan hal yang mungkin sulit dihindari. Mengingat hal tersebut di atas dengan memperhatikan perkembangan modus benturan kepentingan yang terjadi saat ini, perlu menetapkan pedoman penanganan benturan kepentingan di Lingkungan Sekretariat Jenderal KKP yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Ruang Lingkup:

1. Kebijakan umum dan benturan kepentingan dalam kegiatan kesekretariatan.
2. Identifikasi dan pencegahan benturan kepentingan.
3. Pelaporan, sanksi dan monitoring evaluasi.

C. Tujuan

Tujuan dari Petunjuk Pelaksana Penanganan Benturan Kepentingan lingkup Sekretariat Jenderal adalah:

1. Sebagai petunjuk bagi pegawai lingkup Sekretariat Jenderal untuk mengetahui, mencegah dan mengatasi benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
2. Meningkatkan budaya pelayanan publik yang dapat mengetahui, mencegah, dan mengatasi benturan kepentingan secara transparan dan efisien tanpa mengurangi kinerja pegawai yang bersangkutan;

3. Mencegah terjadinya pengabaian pelayanan publik dan kerugian negara;
4. Menegakkan integritas dan menciptakan pelaksanaan pemerintahan yang akuntabel.

D. Pengertian:

1. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara dan Pejabat Lain di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana pegawai memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
6. Kepentingan pribadi adalah keinginan/kebutuhan pegawai mengenai suatu hal yang bersifat pribadi, dan/atau bersifat

hubungan afiliasinya/hubungan dekat/balas jasa/pengaruh dari pegawai, pejabat di Sekretariat Jenderal dan pihak lain;

7. Hubungan afiliasi adalah hubungan yang dimiliki oleh seorang pegawai dengan pihak tertentu baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan maupun hubungan pertemanan/kelompokgolongan yang dapat mempengaruhi keputusannya;
8. Korupsi adalah perbuatan melawan hukum untuk memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara;
9. Kolusi adalah permufakatan atau kerja sama secara melawan hukum antar pegawai atau antara pegawai dan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat dan atau negara;
10. Nepotisme adalah setiap perbuatan pegawai secara melawan hukum, menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau kroninya di atas kepentingan masyarakat, bangsa dan negara;
11. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.

BAB II
KEBIJAKAN UMUM DAN BENTURAN KEPENTINGAN
DALAM KEGIATAN KESEKRETARIATAN

Bentuk-bentuk benturan kepentingan yang terjadi di lingkup Sekretariat Jenderal, antara lain:

1. Roren:
 - a) Perencanaan **dan penetapan program dan anggaran APBN;**
 - b) ~~Dana alokasi umum dan khusus;~~
 - c) **Perjanjian kerjasama non pemerintah dan lintas sektor;**
2. Biro SDMA:
 - a) Pengadaan pegawai;
 - b) Proses seleksi terbuka pejabat struktural;
 - c) Proses redistribusi pegawai;
 - d) Pengelolaan presensi;
 - e) **Kenaikan Pangkat dan atau kenaikan Jabatan**
 - f) **Mutasi lainnya yang berdampak terhadap status kepegawaian**
3. Biro Hukum dan Organisasi:
 - a) **Advokasi hukum;**
 - b) **Penyusunan peraturan perundang-undangan;**
4. Biro Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri:
 - a) **Pengelolaan perjalanan dinas luar negeri;**
 - b) **Perjanjian kerjasama luar negeri;**
 - c) **Pengelolaan pemberitaan media;**
5. Biro Keuangan:
 - a) **Pengelolaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan** barang milik negara ~~untuk kepentingan pribadi;~~
 - b) **Penghapusan dan pemusnahan barang milik negara;**

- c) **Penetapan pejabat pengelola anggaran;**
- 6. Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa:
 - a) **Proses** pengadaan Barang/Jasa;
 - b) **Proses pengadaan Jasa;**
 - c) ~~Penggunaan informasi jabatan untuk kepentingan pribadi/golongan;~~
 - d) **Pengelolaan naskah dinas dan arsip yang bersifat rahasia;**
- 7. Pusat Data, Statistik, dan Informasi:
 - a) Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b) **Pengelolaan** Satu Data KKP; dan
 - c) **Proses penunjukan pengolah data dan pengelolaan data.**

B. PEGAWAI YANG BERPOTENSI MEMILIKI BENTURAN KEPENTINGAN DI LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL:

1. ~~Pejabat Pembina Kepegawaian~~ **Pimpinan Tinggi**
2. ~~Pimpinan unit kerja eselon II lingkup Sekretariat Jenderal~~
3. **Pejabat Pengelola Kepegawaian**
4. Pejabat Perencana Anggaran
5. Pejabat Pengelola Anggaran
6. Pejabat Pelayanan Publik
7. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
8. **Panitia Pengadaan Barang/Jasa**
9. **Perancang Peraturan Perundang-undangan**
10. **Pejabat PPID**
11. **Pejabat Pengelola Barang Milik Negara**
12. **Pejabat Pengelola Naskah Dinas dan Arsip**
13. **Pejabat Pengelola Kerjasama**
14. Pengelola Presensi
15. Pengolah Data

BAB III
IDENTIFIKASI DAN PENCEGAHAN
BENTURAN KEPENTINGAN

A. IDENTIFIKASI

Dalam rangka penanganan benturan kepentingan lingkup Sekretariat Jenderal diperlukan identifikasi potensi benturan kepentingan sebagai berikut

1. Satuan Unit kerja eselon II lingkup Sekretariat Jenderal wajib mengidentifikasi potensi situasi benturan kepentingan.
2. Satuan Unit kerja eselon II lingkup Sekretariat Jenderal menjabarkan situasi hubungan afiliasi dan kepentingan pribadi yang menimbulkan benturan kepentingan yang dituangkan dalam surat pernyataan sebagaimana form 2. (~~dicantumkan dalam surat pernyataan potensi benturan kepentingan~~).
3. Identifikasi penanganan benturan kepentingan didokumentasikan sebagaimana form 3. ~~dalam dokumen – dokumen resmi.~~

B. PENCEGAHAN

Dalam rangka pencegahan benturan kepentingan di lingkup Sekretariat Jenderal, maka Pegawai yang berpotensi memiliki benturan kepentingan di lingkup Sekretariat Jenderal wajib:

~~Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Jenderal wajib:~~

- ~~1. Menandatangani Pakta Integritas pada saat dilantik/ditetapkan/dikukuhkan; menjadi Pejabat Pembina Kepegawaian, Pimpinan unit kerja eselon II lingkup Sekretariat Jenderal, Pejabat Perencana Anggaran, Pejabat Pengelola Anggaran, Pejabat Pelayanan Publik, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Perancang Peraturan Perundang-~~

~~undangan, Pejabat PPID, Pejabat Pengelola Barang Milik Negara, Pejabat Pengelola Naskah Dinas dan Arsip, Pejabat Pengelola Kerjasama, Pengelola Presensi, dan Pengolah Data,dst.~~

2. Mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, ~~dan~~ Pejabat Pengelola Anggaran, **Auditor**, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Pembuat Regulasi, dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
3. Mengisi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara bagi Pejabat Perencana Anggaran, Pejabat Pelayanan Publik, **Pejabat PPID, Pejabat Pengelola Naskah Dinas dan Arsip, Pejabat Pengelola Kerjasama, Pengelola Presensi, dan Pengolah Data, dan Pejabat Pengelola kepegawaian**
4. **Membuat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan apabila mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam hubungan keluarga inti dengan penyelenggara negara (pimpinan unit kerja dan atau pimpinan Sekretariat Jenderal).**

Pegawai yang berpotensi memiliki benturan kepentingan di lingkup Sekretariat Jenderal ~~dilarang~~ **wajib melaksanakan:**

~~Dalam melaksanakan kewajiban sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian, Pejabat Perencana Anggaran, Pejabat Pengelola Anggaran, Pejabat Pelayanan Publik, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Pengelola Presensi, Pengolah Data,dst~~

- a. ~~Dilarang~~, melakukan transaksi dan/atau menggunakan aset **barang milik negara instansi** untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan;
- b. ~~Dilarang~~ menerima, memberi, menjanjikan hadiah/manfaat dan/atau hiburan (*entertainment*) dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan jabatan dan kedudukannya ~~di lingkup Sekretariat Jenderal~~ dalam kaitannya dengan mitra kerja, termasuk dalam rangka hari raya keagamaan atau acara lainnya;
- c. ~~Dilarang~~ mengizinkan pihak ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada pegawai negeri sipil di lingkup Sekretariat Jenderal;

- d. Dilarang menerima *refund* dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan atau bukan haknya dari hotel atau pihak manapun juga dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi benturan kepentingan;
 - e. Dilarang bersikap diskriminatif dan tidak adil untuk memenangkan penyedia barang/jasa rekanan/mitra kerja tertentu dengan maksud untuk menerima imbalan jasa untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau golongan;
 - f. Dilarang memanfaatkan data dan informasi rahasia lingkup Sekretariat Jenderal untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau golongan;
 - g. Dilarang ikut dalam proses pengambilan keputusan apabila terdapat potensi adanya benturan kepentingan;
 - h. Dilarang memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan/atau pihak lain atas beban negara;
- ~~5. Membuat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan apabila mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam hubungan keluarga inti dengan penyelenggara negara (pimpinan unit kerja dan atau pimpinan Sekretariat Jenderal).~~
- ~~6. Perangkapan Jabatan yang berpotensi terjadinya Benturan Kepentingan oleh pegawai Sekretariat Jenderal dimungkinkan untuk dilaksanakan selama terdapat kebijakan dan peraturan pemerintah yang mengatur mengenai hal tersebut.~~
- ~~7. Pencegahan penanganan benturan kepentingan didokumentasikan dalam dokumen dokumen resmi.~~

Kasih bagus

BAB IV

PELAPORAN, SANKSI, DAN MONITORING EVALUASI

A. Pelaporan Pegawai Negeri Sipil ~~Aparatur Sipil Negara~~

Pelaporan benturan kepentingan oleh Pegawai Negeri Sipil ~~Aparatur Sipil Negara~~ Sekretariat Jenderal KKP melalui atasan langsung dan pimpinan unit kerja ~~dilakukan sebagai berikut:~~

1. Pelaporan melalui atasan langsung dan pimpinan unit kerja dilakukan apabila pelapor adalah Pegawai Sekretariat Jenderal KKP yang terlibat atau memiliki potensi untuk terlibat secara langsung dalam situasi Benturan Kepentingan.
2. Pelaporan dilaksanakan dengan menyampaikan Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan kepada atasan langsung dan pimpinan unit kerja.
- ~~2. Pelaporan benturan kepentingan oleh pegawai negeri sipil Sekretariat Jenderal KKP.~~
3. Apabila atasan langsung dan/atau pimpinan unit kerja melakukan pengabaian atas situasi benturan kepentingan yang dialami oleh pelapor, **maka** pelaporan dilaksanakan dengan menyampaikan Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan kepada Inspektorat **Jenderal**.
4. Inspektorat **Jenderal** akan melakukan ~~analisis dan~~ evaluasi atas potensi benturan kepentingan dan menyampaikan hasil ~~analisis dan~~ evaluasi kepada Sekertaris Jenderal KKP
5. **Berdasarkan hasil evaluasi dari Inspektorat Jenderal sebagaimana dimaksud pada angka 4, Sekretaris Jenderal menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut.**
- ~~2. Pelaporan penanganan benturan kepentingan didokumentasikan dalam dokumen dokumen resmi.~~

B. Pelaporan Masyarakat

Warga Masyarakat dapat melaporkan situasi benturan kepentingan dengan cara:

1. Seorang warga masyarakat yang terkait dalam pengambilan keputusan dapat melaporkan atau memberikan keterangan adanya dugaan benturan kepentingan pejabat dalam menetapkan keputusan dan/atau tindakan **bagi masyarakat yang terkait dalam pengambilan keputusan**;
2. Laporan atau keterangan tersebut disampaikan **menyampaikan laporan atau keterangan tersebut** kepada atasan langsung pejabat pengambil keputusan dan/atau tindakan dengan mencantumkan identitas jelas pelapor dan melampirkan bukti-bukti terkait;
3. Atasan langsung pejabat tersebut memeriksa tentang kebenaran laporan masyarakat ~~paling lambat 3 (tiga) hari kerja~~;
4. Apabila hasil dari pemeriksaan **sebagaimana dimaksud pada angka 3** tersebut tidak benar, maka keputusan dan/atau tindakan pejabat yang dilaporkan tetap berlaku;
5. Apabila hasil pemeriksaan **sebagaimana dimaksud pada angka 3** tersebut benar, maka ~~dalam waktu 2 (dua) hari kerja~~ keputusan **dan/atau tindakan pejabat yang dilaporkan** tersebut ditinjau kembali oleh atasan langsung tersebut dan seterusnya;
6. ~~Pemeriksaan terhadap pelaksanaan keputusan dari tindak lanjut hasil pemeriksaan terjadinya benturan kepentingan dilaksanakan Inspektorat Jenderal.~~
7. Apabila atasan langsung dan/atau pimpinan unit kerja melakukan pengabaian atas situasi benturan kepentingan yang dialami oleh pelapor, **maka masyarakat dapat menyapaikan** pelaporan ~~dilaksanakan dengan menyampaikan Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan~~ kepada Inspektorat **Jenderal**.
8. ~~Inspektorat Jenderal akan melakukan analisis dan evaluasi atas potensi benturan kepentingan dan menyampaikan hasil analisis dan evaluasi kepada Sekertaris Jenderal KKP.~~
9. Inspektorat **Jenderal** akan melakukan ~~analisis dan~~ evaluasi atas potensi benturan kepentingan dan menyampaikan hasil ~~analisis dan~~ evaluasi kepada Sekertaris Jenderal ~~KKP~~
10. **Berdasarkan hasil evaluasi dari Inspektorat Jenderal sebagaimana dimaksud pada angka 9, Sekretaris Jenderal menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut.**

C. Pelaporan dari Pimpinan Unit Kerja Eselon II lingkup Sekretariat Jenderal

Pimpinan Unit Kerja eselon II menyampaikan laporan tindak lanjut penanganan benturan kepentingan dari Aparatur Sipil Negara dan dari masyarakat kepada Sekretaris Jenderal secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

~~Pelaporan melalui *Whistle Blowing System* dilakukan apabila pelapor adalah Pegawai Sekretariat Jenderal KKP atau pihak-pihak lainnya (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui adanya atau potensi adanya Benturan Kepentingan Setjen KKP.~~

~~Setiap pimpinan unit kerja menyampaikan hasil penilaian kinerja secara berjenjang kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Sekretaris Jenderal.~~

D. SANKSI

- ~~1. Setiap pegawai negeri sipil yang terbukti melakukan tindakan Benturan Kepentingan akan ditindaklanjuti dan diberikan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.~~
- ~~2. Pedoman tentang penanganan benturan kepentingan ini dipakai sebagai acuan dalam mengenal, mengatasi menangani benturan kepentingan dan diimplementasikan secara konsisten dan sungguh-sungguh oleh semua pihak yang terkait dalam penyelegaraan negara di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dengan adanya pedoman umum ini diharapkan semua Pimpinan Unit Kerja Lingkup Sekretariat Jenderal untuk menindaklanjuti panduan penanganan benturan kepentingan ini serta mensosialisasikan kepada seluruh pegawai di unit kerja masing-masing. Terkait proses pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan benturan kepentingan dilakukan oleh Tim Penanganan Benturan Kepentingan dan Koordinasi dengan Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan.~~

3. Peraturan Menteri ini merupakan pedoman dalam pelaksanaan penilaian kinerja PNS di lingkungan Kementerian guna mendukung penerapan sistem merit guna mewujudkan PNS yang profesional, akuntabel, dan berintegritas.

C. Monitoring dan evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan cara memberikan kuisioner kepada seluruh pegawai lingkup Sekretariat Jenderal minimal 50% dari jumlah pegawai pada masing-masing unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal sebagaimana form 1.

Pimpinan unit kerja eselon II menyampaikan laporan kepada Hasil monitoring dan evaluasi benturan kepentingan dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro SDM Aparatur secara berkala setiap 6 (enam) bulan. Setiap pimpinan unit kerja eselon II lingkup Sekretariat Jenderal melakukan monitoring dan evaluasi di unit kerjanya guna menjamin terselenggaranya penanganan benturan kepentingan pada unit kerjanya proses penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal; dan

1. Kepala biro yang mempunyai tugas di bidang kepegawaian melakukan koordinasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pendokumentasian penilaian kinerja yang disampaikan oleh pimpinan unit kerja eselon I.

BAB V

PENUTUP

Penanganan Benturan Kepentingan lingkup Sekretariat Jenderal adalah sebagai berikut:

1. Patuh terhadap peraturan perundangan yang berlaku.
2. Mengutamakan kepentingan umum.
3. Menciptakan keterbukaan penanganan dan pengawasan benturan kepentingan.
4. Mendorong tanggungjawab pribadi dan sikap keteladanan.
5. Menciptakan dan membina budaya organisasi yang tidak toleran terhadap benturan kepentingan.

~~Sedangkan Tindakan Penanganan Benturan Kepentingan Sekretariat Jenderal KKP adalah sebagai berikut:~~

- ~~1. Pegawai Negeri Sipil yang berpotensi dan/atau telah berada dalam situasi Benturan Kepentingan wajib membuat dan menyampaikan Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan terhadap kondisi tersebut kepada Atasan Langsung dan pimpinan unit kerja.~~
- ~~2. Pegawai negeri sipil yang dirinya berpotensi dan atau telah berada dalam situasi Benturan Kepentingan:
 - ~~a. Dilarang untuk meneruskan kegiatan/melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang terkait dengan situasi Benturan Kepentingan.~~
 - ~~b. Untuk selanjutnya yang bersangkutan mengundurkan diri (*recusal*) dari tugas yang berpotensi terdapat Benturan Kepentingan tersebut atau memutuskan untuk tidak terlibat dalam proses pengambilan Keputusan terkait dengan kegiatan yang terdapat Benturan Kepentingan.~~~~
- ~~3. Tindakan Penanganan Benturan Kepentingan Oleh Pimpinan Unit Kerja
 - ~~a. Tindakan penanganan benturan kepentingan yang diambil pimpinan unit kerja sebagai langkah lanjutan setelah penyelenggara negara melaporkan situasi benturan kepentingan sebagai berikut:~~~~

- ~~b. Pengurangan (*divestasi*) kepentingan pribadi Penyelenggara Negara dalam jabatannya;~~
- ~~c. Penarikan diri (*recusal*) dari proses pengambilan keputusan dimana seseorang Penyelenggara Negara memiliki kepentingan;~~
- ~~d. Membatasi akses Penyelenggara negara atas informasi tertentu apabila yang bersangkutan memiliki kepentingan;~~
- ~~e. Mutasi Penyelenggara Negara ke jabatan lain yang tidak memiliki benturan kepentingan;~~
- ~~f. Mengalih tugaskan tugas dan tanggungjawab Penyelenggara Negara yang bersangkutan;~~
- ~~g. Pengunduran diri Penyelenggara Negara dari jabatan yang menyebabkan benturan kepentingan.~~
- ~~h. Kecuali apabila dengan pertimbangan tertentu yang semata mata untuk kepentingan Sekretariat Jenderal KKP, maka pimpinan unit kerja dapat meminta yang bersangkutan untuk tetap menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam kegiatan tersebut.~~
- ~~i. Surat permintaan disampaikan kepada pelapor secara tertulis.~~
- ~~j. Tindakan penanganan benturan kepentingan didokumentasikan dalam dokumen – dokumen resmi.~~

LEMBAR PENGESAHAN		
NO	PEJABAT	PARAF
1.	Karo SDM Aparatur	
2.	Karo Hukum dan Organisasi	
3.	Kabag MKRB	

SEKRETARIS JENDERAL,

FORM LAMPIRAN I

DAFTAR PERTANYAAN RESPONDEN BENTURAN KEPENTINGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

No.	Pertanyaan	TS	KS	S	SS
1	melakukan transaksi dan/atau menggunakan aset kantor untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan				
2	menerima dan/atau memberikan hadiah/manfaat dalam bentuk apapun				
3	menerima dan/atau memberi barang/hadiah/uang/setara dengan uang atau dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan				
4	mengizinkan pihak ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada Pegawai KKP				
5	menerima refund dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan/atau bukan haknya dari hotel atau pihak manapun juga dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi kerugian negara				
6	bersikap diskriminatif, tidak adil untuk memenangkan penyedia barang/jasa rekanan/mitra kerja tertentu dengan maksud untuk menerima imbalan jasa untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau golongan				
7	memanfaatkan data dan informasi rahasia KKP untuk kepentingan pihak lain				
8	baik secara langsung maupun tidak langsung dengan sengaja turut serta dalam pemborongan, pengadaan, atau persewaan, yang pada saat dilakukan perbuatan, untuk seluruh atau sebagian ditugaskan untuk mengurus atau mengawasi				
9	membuat pernyataan potensi Benturan Kepentingan apabila mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam hubungan keluarga inti dengan Pegawai KKP				

Saran dan Masukan potensi benturan kepentingan di masing-masing unit kerja
Eselon II

FORM 2

SURAT PERNYATAAN PEGAWAI DAN PEJABAT
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
MENGENAI BENTURAN KEPENTINGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam rangka mendukung dan menerapkan nilai-nilai budaya dan prinsip Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*) dan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih (*Clean Governance*) di lingkungan Sekretariat Jenderal KKP, maka saya dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Saya tidak akan menempatkan diri pada situasi yang secara langsung maupun tidak langsung merupakan benturan kepentingan, yang dapat memberikan pengaruh bagi kemandirian dan profesionalitas saya sebagai pegawai atau pejabat Sekretariat Jenderal KKP.
2. Saya dan anggota keluarga saya, tidak akan menerima hadiah, hiburan dan/atau pemberian lainnya namun tidak terbatas dalam bentuk uang tunai, check, voucher, kupon, parcel, bingkisan, fasilitas lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung dari rekanan dan mitra kerja Sekretariat Jenderal KKP, termasuk dan tidak terbatas pada Hari Raya Idul Fitri, Hari Natal maupun hari besar lainnya.
3. Saya dan anggota keluarga saya, tidak akan memberi kepada ataupun menerima pinjaman termasuk dan tidak terbatas pinjaman dalam bentuk tunai dan barang dari pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan instansi ataupun pihak-pihak yang berpotensi memiliki kepentingan kepada instansi Sekretariat Jenderal KKP di kemudian hari.
4. Saya dan anggota keluarga saya, tidak akan mengadakan transaksi jual beli apapun untuk kepentingan pribadi dengan pekerja ataupun

manajemen rekanan dan mitra kerja Sekretariat Jenderal KKP, serta tidak akan memanfaatkan fasilitas instansi untuk kepentingan pribadi ataupun kepentingan lainnya di luar kepentingan instansi Sekretariat Jenderal KKP.

5. Saya tidak akan memberikan/membocorkan kepada pihak lain baik di dalam maupun di luar instansi Sekretariat Jenderal KKP segala bentuk informasi, data, laporan, rencana usaha, program-program, maupun hal-hal lain yang menjadi tanggung jawab saya dan rahasia instansi.
6. Bilamana saya melanggar ketentuan pernyataan di atas, maka dengan ini saya bersedia menerima sanksi apapun yang berlaku sesuai dengan peraturan yang berlaku, baik berupa peringatan maupun pemutusan hubungan kerja, dan atau sanksi lain sesuai dengan keputusan yang ada.
7. Apabila dikemudian hari saya merasa ragu apakah saya telah memenuhi atau tidak memenuhi ketentuan pernyataan di atas, maka saya akan melaporkan secara tertulis kepada atasan saya.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dan ditandatangani secara sadar dan tanpa paksaan apapun, bersifat mengikat dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan yang berlaku di lingkungan Sekretariat Jenderal KKP.

Ditandatangani di

Pada Tanggal

Pembuat Pernyataan

Pimpinan Unit Kerja

_____.

_____.

FORM 3 LAMPIRAN II

IDENTIFIKASI PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL

Dibuat matriks form masing-masing pegawai yang memiliki potensi benturan kepentingan

No.	Subjek	Bentuk Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Situasi/Kondisi Terjadinya Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Strategi Penanganan
1.	Pejabat di Lingkup Setjen :	Gratifikasi, penggunaan aset, Rahasia Jabatan/instansi, Perangkapan Jabatan, rekrutmen pegawai, proses pengawasan, penyalahgunaan jabatan, Pemerasan, dan Intervensi terhadap penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan		
a.	Sekjen	Gratifikasi	Penanggung jawab kegiatan pengawasan, Mendapat fasilitas/hadiah dari Satker dan/atau pihak ketiga yang dapat menimbulkan Col dan termasuk gratifikasi yang dianggap suap	Menandatangani Pakta Integritas, Internalisasi Kode Etik, Melaporkan Gratifikasi, Melaporkan LHKPN
		Penggunaan aset	Penggunaan aset untuk kepentingan pribadi dan keluarga	Internalisasi Kode Etik, Melaksanakan SOP Pengelolaan Aset
		Rahasia Jabatan/instansi	Membocorkan Rahasia kegiatan pengawasan, Promosi dan Mutasi Jabatan	Menandatangani Pakta Integritas
		Perangkapan Jabatan	Menduduki jabatan dalam salah satu perusahaan penyedia barang/jasa dan/atau menjadi Komisaris dari penyedia barang/jasa di lingkungan KKP	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya tidak menjadi Komisaris/Pemimpin dari perusahaan penyedia barang/jasa di lingkungan KKP

No.	Subjek	Bentuk Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Situasi/Kondisi Terjadinya Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Strategi Penanganan
		Rekrutmen pegawai	Menggunakan jabatan untuk mempengaruhi proses penerimaan pegawai baik langsung maupun tidak langsung	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya tidak melakukan intervensi terhadap proses rekrutmen pegawai
		Proses pengawasan	Mengintervensi pelaksanaan pengawasan sampai penyelesaian tindak lanjut	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya sesuai dengan Kaidah-kaidah Pengawasan dan mematuhi Kode etik
		Penyalahgunaan jabatan	Menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi dan/atau keluarga dan golongan dan mempengaruhi pihak ketiga baik langsung maupun tidak langsung,	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya sesuai dengan Kaidah-kaidah yang mengatur pelaksanaan Sekretariat Jenderal
b.	Para Kepala Biro	Gratifikasi	Mendapat fasilitas/hadiah dari Satker dan/atau pihak ketiga yang dapat menimbulkan Col dan termasuk gratifikasi yang dianggap suap	Menandatangani Pakta Integritas, Internalisasi Kode Etik, Melaporkan Gratifikasi, Melaporkan LHKPN
		Penggunaan aset	Penggunaan aset untuk kepentingan pribadi dan keluarga	Internalisasi Kode Etik, Melaksanakan SOP Pengelolaan Aset
		Rahasia Jabatan/instansi	Membocorkan Rahasia kegiatan pengawasan, Promosi dan Mutasi Jabatan	Menandatangani Pakta Integritas
		Perangkapan Jabatan	Menduduki jabatan dalam salah satu perusahaan penyedia barang/jasa dan/atau menjadi Komisaris dari penyedia barang/jasa	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya tidak menjadi Komisaris/Pemimpin dari perusahaan penyedia barang/jasa
		Rekrutmen pegawai	Menggunakan jabatan untuk mempengaruhi proses penerimaan pegawai baik langsung maupun tidak langsung	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya tidak melakukan intervensi terhadap proses rekrutmen pegawai

No.	Subjek	Bentuk Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Situasi/Kondisi Terjadinya Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Strategi Penanganan
		Proses pengawasan	Mempengaruhi kaidah proses pengawasan dan hasil pengawasan	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya sesuai dengan Kaidah-kaidah Pengawasan
		Penyalahgunaan jabatan	Menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi dan/atau keluarga dan golongan dan mempengaruhi pihak ketiga baik langsung maupun tidak langsung	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya sesuai dengan Kode Etik
c.	Kepala Pusdatin	Gratifikasi	Mendapat fasilitas/hadiah dari Satker dan/atau pihak ketiga yang dapat menimbulkan Col dan termasuk gratifikasi yang dianggap suap,	Menandatangani Pakta Integritas, Internalisasi Kode Etik, Melaporkan Gratifikasi, Melaporkan LHKPN
		Penggunaan aset	Penggunaan aset untuk kepentingan pribadi dan keluarga	Internalisasi Kode Etik, Melaksanakan SOP Pengelolaan Aset
		Rahasia Jabatan/instansi	Membocorkan Rahasia kegiatan pengawasan, Promosi dan Mutasi Jabatan	Menandatangani Pakta Integritas
		Perangkapan Jabatan	Menduduki jabatan dalam salah satu perusahaan penyedia barang/jasa dan/atau menjadi Komisaris dari penyedia barang/jasa	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya tidak menjadi Komisaris/Pemimpin dari perusahaan penyedia barang/jasa
		Rekrutmen pegawai	Menggunakan jabatan untuk mempengaruhi proses penerimaan pegawai baik langsung maupun tidak langsung	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya tidak melakukan intervensi terhadap proses rekrutmen pegawai
		Proses pengawasan	Mempengaruhi kaidah proses pengawasan dan hasil pengawasan	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya sesuai dengan Kaidah-kaidah Pengawasan

No.	Subjek	Bentuk Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Situasi/Kondisi Terjadinya Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Strategi Penanganan
		Penyalahgunaan jabatan	Menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi dan/atau keluarga dan golongan dan mempengaruhi pihak ketiga baik langsung maupun tidak langsung	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya sesuai dengan Kode Etik
d.	Para Kabag	Gratifikasi	Mendapat fasilitas/hadiah dari Satker dan/atau pihak ketiga yang dapat menimbulkan Col dan termasuk gratifikasi yang dianggap suap	Menandatangani Pakta Integritas, Internalisasi Kode Etik, Melaporkan Gratifikasi, Melaporkan LHKASN
		Penggunaan aset	Penggunaan aset untuk kepentingan pribadi dan keluarga	Internalisasi Kode Etik, Melaksanakan SOP Pengelolaan Aset
		Rahasia Jabatan/instansi	Membocorkan Rahasia yang menjadi tugas dan kewenangannya harus dirahasiakan, Promosi, Rotasi, dan Mutasi Jabatan	Menandatangani Pakta Integritas, Internalisasi Kode Etik, Melaporkan Gratifikasi, Melaporkan LHKPN
		Perangkapan Jabatan	Menduduki jabatan dalam salah satu perusahaan penyedia barang/jasa dan/atau menjadi Komisaris dari penyedia barang/jasa	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya tidak menjadi Komisaris/Pemimpin dari perusahaan penyedia barang/jasa
		Rekrutmen pegawai	Menggunakan jabatan untuk mempengaruhi proses penerimaan pegawai baik langsung maupun tidak langsung	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya tidak melakukan intervensi terhadap proses rekrutmen pegawai
		Proses pengawasan	Mempengaruhi proses tindak lanjut hasil pengawasan	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya sesuai dengan Kaidah-kaidah Pengawasan
		Penyalahgunaan jabatan	Menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi dan/atau keluarga dan golongan dan	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya sesuai dengan Kode Etik

No.	Subjek	Bentuk Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Situasi/Kondisi Terjadinya Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Strategi Penanganan
			mempengaruhi pihak ketiga baik langsung maupun tidak langsung,	
2.	Pejabat Pengelola Anggaran			
a.	KPA	Gratifikasi	Penanggung jawab kegiatan pengawasan, Mendapat fasilitas/hadiah dari Satker dan/atau pihak ketiga yang dapat menimbulkan Col dan termasuk gratifikasi yang dianggap suap.	Menandatangani Pakta Integritas, Internalisasi Kode Etik, Melaporkan Gratifikasi, Melaporkan LHKPN,
		Penggunaan aset	-	-
		Rahasia Jabatan/instansi	Membocorkan Rahasia kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa	Menandatangani Pakta Integritas
		Perangkapan Jabatan	Menduduki jabatan dalam salah satu perusahaan penyedia barang/jasa dan/atau menjadi Komisaris dari penyedia barang/jasa	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya tidak menjadi Komisaris/Pemimpin dari perusahaan penyedia barang/jasa
		Rekrutmen pegawai	-	-
		Proses pengawasan	Mempengaruhi Administrasi pembukuan	Pengawasan Internal oleh pihak yang berwenang
		Penyalahgunaan jabatan	Mengarahkan dan menunjuk rekanan tertentu dalam pengadaan barang dan jasa,	Pengawasan Internal oleh pihak yang berwenang

No.	Subjek	Bentuk Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Situasi/Kondisi Terjadinya Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Strategi Penanganan
			Melakukan Intervensi penentuan HPS yang dibuat PPK	
b.	PPK	Gratifikasi,	Penanggung jawab kegiatan pengawasan, Mendapat fasilitas/hadiah dari pihak penyedia barang dan jasa yang dapat menimbulkan Col dan termasuk gratifikasi yang dianggap suap.	Menandatangani Pakta Integritas, Internalisasi Kode Etik, Melaporkan Gratifikasi, Melaporkan LHKPN,
		Penggunaan aset	-	-
		Rahasia Jabatan/instansi	Membocorkan Rahasia kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa	Menandatangani Pakta Integritas
		Perangkapan Jabatan	Menduduki jabatan dalam salah satu perusahaan penyedia barang/jasa dan/atau menjadi Komisaris dari penyedia barang/jasa	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya tidak menjadi Komisaris/Pemimpin dari perusahaan penyedia barang/jasa
		Rekrutmen pegawai	-	-
		Proses pengawasan	Mempengaruhi Administrasi Pertanggungjawaban kegiatan	Pengawasan Internal oleh Inspektorat I (satu)
		Penyalahgunaan jabatan	Mengarahkan dan menunjuk rekanan tertentu dalam pengadaan barang dan jasa, Melakukan Mark up harga perkiraan sendiri (HPS), Mengintervensi Panitia/Pejabat Pengadaan untuk mengarahkan/menunjuk	Pengawasan Internal oleh Inspektorat I (satu)

No.	Subjek	Bentuk Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Situasi/Kondisi Terjadinya Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Strategi Penanganan
			rekanan tertentu dalam pengadaan barang dan jasa	
c.	Bendahara Pengeluaran	Gratifikasi	Mendapat fasilitas/hadiah dari pihak penyedia barang dan jasa yang dapat menimbulkan Col dan termasuk gratifikasi yang dianggap suap.	Menandatangani Pakta Integritas, Internalisasi Kode Etik, Melaporkan Gratifikasi, Melaporkan LHKPN,
		Perangkapan Jabatan	Menduduki jabatan dalam salah satu perusahaan penyedia barang/jasa dan/atau menjadi Komisaris dari penyedia barang/jasa	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya tidak menjadi Komisaris/Pemimpin dari perusahaan penyedia barang/jasa
		Proses pengawasan	Mempengaruhi Administrasi pertanggungjawaban keuangan sehingga menghambat pertanggungjawaban keuangan kepada KPPN	Pengawasan berkala oleh KPA
		penyalahgunaan jabatan	Menyalahgunakan uang yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kepentingan pribadi dan/atau keluarga dan golongan	Pengawasan berkala oleh KPA
d.	Pejabat Penandatangan SPM	Gratifikasi,	Mendapat fasilitas/hadiah dari pihak penyedia barang dan jasa yang dapat menimbulkan Col dan termasuk gratifikasi yang dianggap suap.	Menandatangani Pakta Integritas, Internalisasi Kode Etik, Melaporkan Gratifikasi, Melaporkan LHKPN

No.	Subjek	Bentuk Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Situasi/Kondisi Terjadinya Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Strategi Penanganan
		Perangkapan Jabatan	Menduduki jabatan dalam salah satu perusahaan penyedia barang/jasa dan/atau menjadi Komisaris dari penyedia barang/jasa	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya tidak menjadi Komisaris/Pemimpin dari perusahaan penyedia barang/jasa
		Proses pengawasan	Mempengaruhi Administrasi pertanggungjawaban keuangan sehingga menghambat pertanggungjawaban keuangan kepada KPPN	Pengawasan berkala oleh KPA
		Penyalahgunaan jabatan	Menyalahgunakan uang yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kepentingan pribadi dan/atau keluarga dan golongan	Pengawasan berkala oleh KPA
e	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Gratifikasi	Mendapat fasilitas/hadiah dari pihak penyedia barang dan jasa yang dapat menimbulkan Col dan termasuk gratifikasi yang dianggap suap.	Menandatangani Pakta Integritas, Internalisasi Kode Etik, Melaporkan Gratifikasi, Melaporkan LHKASN
		Perangkapan Jabatan	Menduduki jabatan dalam salah satu perusahaan penyedia barang/jasa dan/atau menjadi Komisaris dari penyedia barang/jasa	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya tidak menjadi Komisaris/Pemimpin dari perusahaan penyedia barang/jasa
		Proses pengawasan	Mempengaruhi Administrasi pertanggungjawaban keuangan sehingga menghambat pertanggungjawaban keuangan kepada KPPN	Pengawasan berkala oleh KPA

No.	Subjek	Bentuk Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Situasi/Kondisi Terjadinya Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Strategi Penanganan
		Penyalahgunaan jabatan	Menyalahgunakan uang yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kepentingan pribadi dan/atau keluarga dan golongan	Pengawasan berkala oleh KPA
f	Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Gratifikasi	Mendapat fasilitas/hadiah dari pihak penyedia barang dan jasa yang dapat menimbulkan Col dan termasuk gratifikasi yang dianggap suap.	Menandatangani Pakta Integritas, Internalisasi Kode Etik, Melaporkan Gratifikasi, Melaporkan LHKPN
		Perangkapan Jabatan	Menduduki jabatan dalam salah satu perusahaan penyedia barang/jasa dan/atau menjadi Komisaris dari penyedia barang/jasa	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya tidak menjadi Komisaris/Pemimpin dari perusahaan penyedia barang/jasa
		Proses pengawasan	Mempengaruhi Administrasi pertanggungjawaban keuangan sehingga menghambat pertanggungjawaban keuangan kepada KPPN	Pengawasan berkala oleh KPA
		Penyalahgunaan jabatan	Menyalahgunakan uang yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kepentingan pribadi dan/atau keluarga dan golongan	Pengawasan berkala oleh KPA
3	Perencana	Gratifikasi	Mendapat fasilitas/hadiah dari Satker dan/atau pihak ketiga yang dapat menimbulkan Col dan termasuk gratifikasi yang dianggap suap	Menandatangani Pakta Integritas, Internalisasi Kode Etik, Melaporkan Gratifikasi, Melaporkan LHKASN,

No.	Subjek	Bentuk Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Situasi/Kondisi Terjadinya Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Strategi Penanganan
		Penggunaan aset	Menggunakan aset BMN di luar kedinasan	Mendata kembali Aset BMN dan penggunaan/peminjaman aset BMN sesuai SOP
		Rahasia Jabatan/instansi	Membocorkan Rahasia kegiatan pengawasan, Promosi dan Mutasi Jabatan	Menandatangani Pakta Integritas
		Perangkapan Jabatan	Menduduki jabatan dalam salah satu perusahaan penyedia barang/jasa dan/atau menjadi Komisaris dari penyedia barang/jasa	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya tidak menjadi Komisaris/Pemimpin dari perusahaan penyedia barang/jasa
		Rekrutmen pegawai	Menggunakan jabatan untuk mempengaruhi proses penerimaan pegawai baik langsung maupun tidak langsung	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya tidak melakukan intervensi terhadap proses rekrutmen pegawai
		Proses pengawasan	- Melakukan pemerasan kepada Satker atau pihak ketiga - Tidak Independen dalam melaksanakan pengawasan	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya sesuai dengan Kaidah-kaidah Pengawasan
		Penyalahgunaan jabatan	Menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi dan/atau keluarga dan golongan dan mempengaruhi pihak ketiga baik langsung maupun tidak langsung	Penandatanganan Pakta Integritas yang isinya sesuai dengan Kode Etik

Jakarta, April 2020
Kepala Biro SDM Aparatur,

No.	Subjek	Bentuk Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Situasi/Kondisi Terjadinya Col (<i>Conflic of Interest</i>)	Strategi Penanganan
------------	---------------	--	--	----------------------------

Ir. Umi Windriani, M.M

NIP.19630504 198901 1 001