

RANCANGAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan yang bersih serta meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, diperlukan pengelolaan konflik kepentingan dalam pengambilan keputusan publik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan, Kementerian Kelautan dan Perikanan perlu mengembangkan instrumen kebijakan untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan konflik kepentingan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- c. bahwa Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 13/PERMEN-KP/2016 tentang Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- 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 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 390) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 193 Tahun 2024 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 174);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2024 Tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 815);
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 96);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Konflik Kepentingan adalah kondisi pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 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.
2. Pegawai adalah pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
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. Konflik Kepentingan Aktual adalah kondisi adanya kepentingan pribadi dari Pegawai untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain,



secara nyata dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan administrasi pemerintahan.

5. Konflik Kepentingan Potensial adalah kondisi adanya kepentingan pribadi Pegawai untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain berdasarkan perkembangan kondisi di masa depan, yang dapat mengakibatkan terjadinya Konflik Kepentingan Aktual dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan.
6. Tindakan Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disebut Tindakan adalah perbuatan pejabat pemerintahan atau penyelenggara negara lainnya untuk melakukan dan/atau tidak melakukan perbuatan konkret dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Keputusan Administrasi Pemerintahan yang juga disebut Keputusan Tata Usaha Negara atau Keputusan Administrasi Negara yang selanjutnya disebut Keputusan adalah ketetapan tertulis yang dikeluarkan oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
9. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
10. Unit Organisasi Eselon I adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
13. Atasan Pegawai adalah atasan Pegawai langsung yang mempunyai kedudukan dalam organisasi atau strata pemerintahan yang lebih tinggi.
14. Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan adalah pejabat yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan Konflik Kepentingan di lingkungan Kementerian.
15. Inspektur Jenderal adalah Inspektur Jenderal Kementerian.

Pasal 2

Pengelolaan Konflik Kepentingan di lingkungan Kementerian bertujuan untuk:

- a. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- b. mencegah penyalahgunaan wewenang oleh Pegawai dalam mengambil Keputusan dan/atau melakukan Tindakan;

- c. memastikan adanya dukungan kelembagaan di lingkungan Kementerian dalam rangka Pengelolaan Konflik Kepentingan;
- d. meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan kesadaran Pegawai dalam mengelola Konflik Kepentingan;
- e. memperkuat sistem pengawasan internal dalam rangka mendukung pemerintahan yang berintegritas; dan
- f. mengakomodasi partisipasi masyarakat guna terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik melalui pengelolaan Konflik Kepentingan di lingkungan Kementerian.

Pasal 3

- (1) Peraturan Menteri ini menjadi pedoman dalam rangka Pengelolaan Konflik Kepentingan di lingkungan Kementerian.
- (2) Pedoman Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pegawai.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ASN;
 - b. anggota kepolisian republik Indonesia dan prajurit tentara nasional Indonesia yang menduduki jabatan ASN; dan
 - c. pegawai lainnya.
- (4) Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB II

KONFLIK KEPENTINGAN

Bagian Kesatu

Jenis Konflik Kepentingan

Pasal 4

Jenis Konflik Kepentingan terdiri atas:

- a. Konflik Kepentingan Aktual; dan
- b. Konflik Kepentingan Potensial.

Pasal 5

- (1) Dalam hal terjadi situasi Konflik Kepentingan Aktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, Pegawai wajib mendeklarasikannya kepada Atasan Pegawai.
- (2) Untuk menghindari timbulnya Konflik Kepentingan Aktual, setiap Pegawai wajib mencatatkan daftar kepentingan pribadi yang terkait dengan Konflik Kepentingan Potensial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b secara berkala.

Bagian Kedua
Sumber dan Bentuk Konflik Kepentingan

Pasal 6

Konflik Kepentingan Pegawai bersumber dari:

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

Pasal 7

- (1) Konflik Kepentingan yang bersumber dari adanya kepentingan bisnis atau finansial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dapat terjadi ketika Pegawai dalam melaksanakan kewenangannya dipengaruhi oleh kepentingan bisnis atau finansial yang dimilikinya.
- (2) Bentuk Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan yang secara langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap keuntungan bisnis atau finansial Pegawai.

Pasal 8

- (1) Konflik Kepentingan yang bersumber dari adanya hubungan keluarga dan kerabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dapat terjadi ketika Pegawai dalam melaksanakan kewenangannya menghadapi pihak yang memiliki hubungan keluarga dan kerabat.
- (2) Bentuk Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan oleh Pegawai terhadap pihak yang memiliki hubungan kekeluargaan dan kekerabatan, sebagai berikut:
 - a. orang tua kandung/tiri/angkat;
 - b. saudara kandung/tiri/angkat;
 - c. suami/istri;
 - d. anak kandung/tiri/angkat;
 - e. suami/istri dari anak kandung/tiri/angkat;
 - f. kakek/nenek kandung/tiri/angkat;
 - g. cucu kandung/tiri/angkat;
 - h. saudara kandung/tiri/angkat dari suami/istri;
 - i. suami/istri dari saudara kandung/tiri/angkat;
 - j. saudara kandung/tiri/angkat dari orang tua kandung/tiri/angkat ;
 - k. anak kandung/tiri/angkat dari saudara kandung/tiri/angkat;

- l. anak kandung/tiri/angkat dari saudara kandung/tiri/angkat dari orang tua kandung/tiri/angkat; dan
- m. orang tua kandung/tiri/angkat dari suami/istri.

Pasal 9

- (1) Konflik Kepentingan yang bersumber dari adanya hubungan afiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dapat terjadi ketika Pegawai dalam melaksanakan kewenangannya menghadapi pihak yang memiliki hubungan afiliasi.
- (2) Bentuk Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan oleh Pegawai yang dihadapkan dengan pihak, yang meliputi:
 - a. mantan atasan;
 - b. mantan bawahan;
 - c. teman sejawat dan/atau kantor sebelumnya;
 - d. seseorang yang memiliki hubungan istimewa; dan
 - e. teman pada organisasi/yayasan/lembaga nirlaba yang sama.

Pasal 10

- (1) Konflik Kepentingan yang bersumber dari adanya pekerjaan di luar pekerjaan pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dapat terjadi ketika Pegawai dalam melaksanakan kewenangannya berhubungan dan/atau berbenturan dengan kepentingan pekerjaan di luar pekerjaan pokok yang dimiliki Pegawai.
- (2) Bentuk Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan oleh Pegawai yang dihadapkan dengan adanya kepentingan pribadi terkait pekerjaan di luar pekerjaan pokok yang dimiliki Pegawai.

Pasal 11

- (1) Konflik Kepentingan yang bersumber dari adanya hubungan dengan rangkap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e dapat terjadi ketika Pegawai dalam melaksanakan kewenangannya, berhubungan dan/atau berbenturan dengan kepentingannya sebagai pejabat pada jabatan publik lain yang didudukinya.
- (2) Bentuk Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan oleh Pegawai yang berhubungan dan/atau dihadapkan dengan adanya kepentingan dari jabatannya pada jabatan publik yang lain.

Pasal 12

- (1) Konflik Kepentingan yang bersumber dari penggunaan pengaruh dan/atau relasi dari jabatan lama di tempat baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f dapat terjadi ketika Pegawai dalam pengambilan

Keputusan dan/atau Tindakan terpengaruh oleh relasinya dengan Pegawai yang telah berhenti bekerja.

- (2) Bentuk Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penggunaan informasi internal atau perlakuan istimewa oleh Pegawai kepada Pegawai yang telah berhenti bekerja untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lainnya dimana Pegawai yang telah berhenti bekerja saat ini bekerja.

Pasal 13

- (1) Konflik Kepentingan yang bersumber dari penerimaan hadiah/gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g dapat terjadi ketika Pegawai atau keluarga/kerabatnya mendapatkan hadiah/gratifikasi yang telah dikecualikan sebagai suap oleh peraturan perundang-undangan dan dapat mempengaruhi pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan.
- (2) Bentuk Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan oleh Pegawai yang dipengaruhi oleh pemberian hadiah/gratifikasi yang diperbolehkan menurut peraturan perundang-undangan dari pihak baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Keputusan dan/atau Tindakan.

Pasal 14

Bentuk dari sumber Konflik Kepentingan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h dapat berupa Pegawai:

- a. menetapkan kebijakan yang menguntungkan dirinya sendiri;
- b. di luar prosedur yang sudah ditentukan, dengan sengaja berhubungan, baik langsung atau tidak langsung dengan pihak ketiga yang sedang memiliki kepentingan dengan jabatan dan/atau kewenangannya;
- c. memanfaatkan jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki untuk mempengaruhi orang lain guna mendapatkan manfaat yang tidak semestinya;
- d. menggunakan aset jabatan atau instansi di luar penggunaan untuk tugas dan kewenangannya;
- e. memanfaatkan dan/atau memperjualbelikan informasi berkaitan dengan jabatan atau instansi yang diketahui demi kepentingan pribadi, di luar penggunaan untuk tugas dan kewenangannya; dan
- f. melakukan hubungan dengan pihak lain yang dilarang oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PELAKSANAAN PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

Pengelolaan Konflik Kepentingan di lingkungan Kementerian dilaksanakan melalui:

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

Bagian Kedua Pembangunan Sistem Pengelolaan Konflik Kepentingan

Pasal 16

- (1) Pembangunan sistem Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dilaksanakan melalui pengembangan instrumen kebijakan untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan Konflik Kepentingan.
- (2) Instrumen kebijakan untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. identifikasi dan manajemen risiko Konflik Kepentingan;
 - b. pembentukan komitmen Pengelolaan Konflik Kepentingan; dan
 - c. penetapan Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan.

Pasal 17

- (1) Identifikasi dan manajemen risiko Konflik Kepentingan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a dilakukan melalui penilaian risiko kemungkinan adanya kepentingan pribadi pada jabatan tertentu.
- (2) Jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan yang melaksanakan tugas dan fungsi terkait/di bidang:
 - a. perencanaan;
 - b. pembuatan aturan dan kebijakan;
 - c. pengelolaan anggaran dan barang milik negara;
 - d. pengadaan barang/jasa;
 - e. perizinan;
 - f. pengangkatan, promosi, mutasi dan kebijakan manajemen sumber daya manusia;
 - g. pengawasan dan pemeriksaan;
 - h. penilaian, termasuk sertifikasi dan pengujian;

- i. pengumpulan bahan dan keterangan serta penyidikan; dan
 - j. advokasi atau penyelesaian masalah hukum.
- (3) Identifikasi dan manajemen risiko Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

- (1) Pembentukan komitmen Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b harus didukung oleh seluruh pimpinan Unit Organisasi Eselon I dan UPT.
- (2) Bentuk komitmen Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagai berikut:
 - a. pimpinan Unit Organisasi Eselon I dan UPT harus menentukan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk penetapan, penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan berkelanjutan dari sistem Pengelolaan Konflik Kepentingan
 - b. pimpinan Unit Organisasi Eselon I dan UPT harus memastikan bahwa unit organisasinya memiliki sumber daya manusia dengan kompetensi dan kualifikasi yang cukup berkaitan dengan pengelolaan pengaduan dan pengawasan terhadap Konflik Kepentingan; dan
 - c. pimpinan Unit Organisasi Eselon I dan UPT harus melakukan sosialisasi komitmen dan peraturan mengenai Pengelolaan Konflik Kepentingan.

Pasal 19

- (1) Penetapan Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Menteri dengan menugaskan Inspektur Jenderal sebagai Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan.
- (2) Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mendukung implementasi Pengelolaan Konflik Kepentingan termasuk melakukan identifikasi dan manajemen risiko, pencatatan kepentingan pribadi, pengendalian, pengawasan, serta pengaduan;
 - b. memfasilitasi pelatihan, asistensi, dan konsultasi kepada Pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Pengelolaan Konflik Kepentingan; dan
 - c. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi internal Pengelolaan Konflik Kepentingan Kementerian kepada Menteri untuk disampaikan kepada menteri yang

menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

- (3) Fasilitasi pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan melalui koordinasi dengan unit organisasi yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia kelautan dan perikanan di lingkungan Kementerian.

Pasal 20

Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dibantu oleh:

- a. Tim Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan di lingkungan Kementerian;
- b. Tim Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan lingkup Unit Organisasi Eselon I; dan
- c. Tim Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan lingkup UPT.

Pasal 21

- (1) Tim pelaksana pengelola Konflik Kepentingan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan, mengolah, dan menganalisis hasil:
 1. identifikasi dan manajemen risiko;
 2. pencatatan kepentingan pribadi;
 3. pengendalian;
 4. pengawasan; dan
 5. pengaduan,yang berasal dari Unit Organisasi Eselon I;
- b. melakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan di lingkungan kementerian.
- c. memfasilitasi asistensi dan konsultasi kepada tim pelaksana pengelola Konflik Kepentingan lingkup Unit Organisasi Eselon I; dan
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Konflik Kepentingan di lingkungan Kementerian kepada Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan.

- (2) Tim pelaksana pengelola Konflik Kepentingan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Inspektur Jenderal selaku Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan.

Pasal 22

- (1) Tim pelaksana pengelola Konflik Kepentingan lingkup Unit Organisasi Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan, mengolah, dan menganalisis hasil:
 1. identifikasi dan manajemen risiko;

2. pencatatan kepentingan pribadi;
 3. pengendalian;
 4. pengawasan; dan
 5. pengaduan,
- lingkup Unit Organisasi Eselon I masing-masing;
- b. memfasilitasi asistensi dan konsultasi kepada seluruh Pegawai pusat dan tim pelaksana pengelola Konflik Kepentingan lingkup UPT di lingkungan Unit Organisasi Eselon I masing-masing; dan
 - c. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Konflik Kepentingan lingkup Unit Organisasi Eselon I kepada tim pelaksana pengelola Konflik Kepentingan di lingkungan Kementerian.
- (2) Tim pelaksana pengelola Konflik Kepentingan lingkup Unit Organisasi Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Unit Organisasi Eselon I masing-masing.

Pasal 23

- (1) Tim pelaksana pengelola Konflik Kepentingan lingkup UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan, mengolah, dan menganalisis hasil:
 1. identifikasi dan manajemen risiko;
 2. pencatatan kepentingan pribadi;
 3. pengendalian;
 4. pengawasan; dan
 5. pengaduan,lingkup UPT masing-masing;
 - b. memfasilitasi asistensi dan konsultasi kepada pegawai lingkup UPT masing-masing; dan
 - c. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Konflik Kepentingan lingkup UPT kepada tim pelaksana pengelola Konflik Kepentingan lingkup Unit Organisasi Eselon I masing-masing.
- (2) Tim pelaksana pengelola Konflik Kepentingan lingkup UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditugaskan oleh kepala UPT masing-masing.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Konflik Kepentingan

Pasal 24

- Pelaksanaan sistem Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b terdiri dari:
- 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 of period*) Pegawai yang telah berhenti bekerja; dan
- e. pelatihan dan konsultasi Pengelolaan Konflik Kepentingan.

Pasal 25

- (1) Pencatatan daftar kepentingan pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dimaksudkan agar Unit Organisasi Eselon I dan UPT mengetahui Konflik Kepentingan Potensial Pegawai sebagai dasar pertimbangan penempatan, pemberian tugas, dan/atau kewenangan Pegawai.
- (2) Setiap Pegawai wajib mencatatkan daftar kepentingan pribadi Pegawai secara berkala satu kali dalam 1 (satu) tahun pada bulan Januari.
- (3) Pencatatan daftar kepentingan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengisi formulir daftar kepentingan pribadi melalui sistem teknologi informasi yang disediakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
- (4) Pencatatan daftar kepentingan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. identitas diri Pegawai;
 - b. jabatan dan unit organisasi Pegawai;
 - c. daftar keluarga dan kerabat yang berpotensi menimbulkan situasi Konflik Kepentingan berkaitan dengan tugas dan/atau kewenangan Pegawai;
 - d. daftar kepemilikan saham di perusahaan dengan jumlah di atas 1%, kepemilikan aset atau investasi lainnya dengan nilai di atas Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah), pemilik manfaat (*beneficial ownership*), atau investasi bisnis dalam bentuk lainnya yang berpotensi dapat menimbulkan situasi Konflik Kepentingan berkaitan dengan tugas dan/atau kewenangan Pegawai;
 - e. pekerjaan lain di luar pekerjaan pokok Pegawai;
 - f. jabatan publik lain yang sedang diemban Pegawai;
 - g. afiliasi/keanggotaan organisasi kemasyarakatan, organisasi nirlaba dan sejenisnya; dan
 - h. rencana kerja pasca berhenti sebagai Pegawai yang berpotensi dapat menimbulkan situasi Konflik Kepentingan berkaitan dengan tugas dan/atau kewenangan Pegawai yang disampaikan sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari sebelum masa berhenti sebagai Pegawai atau pada saat akan berhenti dari Pegawai.
- (5) Dalam hal Pegawai:
 - a. mengalami rotasi, mutasi, atau promosi, wajib mencatatkan kembali daftar kepentingan pribadi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat pernyataan melaksanakan tugas; dan

- b. mengalami perubahan daftar kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c sampai dengan huruf g, wajib mencatatkan kembali daftar kepentingan pribadi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal perubahan tersebut terjadi secara aktual.
- (6) Informasi terkait daftar kepentingan pribadi yang disampaikan oleh Pegawai merupakan informasi publik dan wajib dipublikasikan, kecuali data pribadi yang tidak dapat dipublikasikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Daftar kepentingan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 26

- (1) Deklarasi Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 oleh Pegawai yang mengalami Konflik Kepentingan Aktual.
- (3) Dalam hal terjadi Konflik Kepentingan Aktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai wajib menghentikan sementara pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan, menyampaikan Deklarasi Konflik Kepentingan, dan menunggu keputusan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan Aktual oleh Atasan Pegawai.
- (4) Deklarasi Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir deklarasi yang paling sedikit memuat:
 - a. identitas diri Pegawai;
 - b. jabatan dan unit organisasi Pegawai;
 - c. penjelasan mengenai sumber Konflik Kepentingan yang dimiliki oleh Pegawai;
 - d. penjelasan mengenai kaitan antara sumber Konflik Kepentingan yang dimiliki dengan pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan yang akan dilakukan; dan
 - e. pengendalian Konflik Kepentingan yang dapat disarankan oleh Pegawai yang bersangkutan kepada Atasan Pegawai.
- (5) Pegawai menyerahkan formulir deklarasi Konflik Kepentingan yang telah diisi kepada Atasan Pegawai dengan tembusan kepada Tim pelaksana pengelola Konflik Kepentingan sesuai kewenangannya masing-masing.
- (6) Pegawai mengunggah salinan formulir deklarasi Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud ayat (5) melalui

sistem teknologi informasi yang disediakan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

- (7) Deklarasi Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

Dalam hal sistem teknologi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) dan Pasal 26 ayat (6) belum tersedia, penyampaian pencatatan daftar kepentingan pribadi dan salinan deklarasi Konflik Kepentingan dilakukan secara manual atau elektronik melalui media yang dikelola oleh Kementerian.

Pasal 28

- (1) Bentuk pengendalian Konflik Kepentingan Aktual oleh Atasan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) ditetapkan melalui analisis Konflik Kepentingan atas deklarasi Konflik Kepentingan.
- (2) Analisis Konflik Kepentingan atas deklarasi Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti deklarasi Konflik Kepentingan, selanjutnya dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja Atasan Pegawai wajib menetapkan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan Aktual menggunakan formulir analisis Konflik Kepentingan atas deklarasi Konflik Kepentingan.
- (3) Dalam hal Atasan Pegawai dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja tidak menetapkan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan Aktual sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pegawai tetap mengelola proses pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan sesuai kewenangan.
- (4) Dalam memeriksa dan meneliti deklarasi Konflik Kepentingan, serta menetapkan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan Aktual sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Atasan Pegawai dapat dibantu oleh tim pelaksana pengelola Konflik Kepentingan sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Atasan Pegawai menetapkan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan sebagai tindak lanjut deklarasi Konflik Kepentingan.
- (6) Atasan Pegawai wajib secara proaktif melakukan pengendalian Konflik Kepentingan Aktual apabila mengetahui adanya kondisi Konflik Kepentingan Aktual yang dialami oleh Pegawai meskipun tidak ada deklarasi Konflik Kepentingan yang diajukan.

- (7) Analisis Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir analisis konflik kepentingan atas deklarasi konflik kepentingan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

- (1) Pengendalian Konflik Kepentingan sebagai tindak lanjut deklarasi Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c meliputi:
- a. dalam hal tidak terdapat Konflik Kepentingan Aktual atau situasi Konflik Kepentingan Aktual tidak berdampak besar sehingga tidak akan mempengaruhi netralitas dan kualitas pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan, Atasan Pegawai memerintahkan Pegawai untuk melanjutkan pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - b. dalam hal terdapat Konflik Kepentingan Aktual, Atasan Pegawai mengambil alih kewenangan pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan dari Pegawai yang bersangkutan sepanjang Atasan Pegawai tersebut tidak berada pada situasi Konflik Kepentingan atau menunjuk Pegawai lain untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. dalam hal terdapat Konflik Kepentingan Aktual namun dinilai tidak berdampak besar dan Keputusan dan/atau Tindakan yang akan diambil oleh Pegawai tersebut dilakukan secara kolegal, Atasan Pegawai dapat memerintahkan Pegawai untuk melanjutkan pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan sesuai tugas dan kewenangannya dengan membatasi sebagian akses Pegawai dalam membahas, mempertimbangkan hingga mengambil Keputusan dan/atau Tindakan.
- (2) Atasan Pegawai dapat menyarankan pengendalian berupa pelepasan kepentingan pribadi atau pergeseran jabatan kepada Pegawai untuk mencegah terjadinya Konflik Kepentingan Aktual secara berulang pada masa yang akan datang.

Pasal 30

- (1) Dalam hal kepentingan pelayanan publik yang tidak dapat ditunda, dan Konflik Kepentingan Aktual tidak akan membawa dampak sedang atau besar, deklarasi Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dapat dilakukan oleh Pegawai setelah pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan.

- (2) Deklarasi Konflik Kepentingan setelah pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap disampaikan ke Atasan Pegawai.

Pasal 31

- (1) Pengendalian Konflik Kepentingan melalui masa tunggu (*cooling off period*) Pegawai yang telah berhenti bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d dilakukan untuk menghindari terjadinya Konflik Kepentingan sebagai akibat pengaruh yang masih dimiliki oleh Pegawai yang telah berhenti bekerja.
- (2) Masa tunggu (*cooling off period*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 2 (dua) tahun setelah Pegawai berhenti bekerja.
- (3) Masa tunggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar Pegawai yang telah berhenti bekerja tidak menjalankan pekerjaan atau usaha yang terkait erat dengan kewenangannya terdahulu setelah Pegawai berhenti bekerja.
- (4) Dalam masa tunggu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pegawai aktif di unit organisasi tempat Pegawai yang telah berhenti bekerja tersebut menjabat atau memiliki hubungan erat, dilarang mengambil Keputusan dan/atau Tindakan yang dapat menguntungkan Pegawai yang telah berhenti bekerja tersebut.
- (5) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. memberikan izin terkait usaha yang diajukan oleh Pegawai yang telah berhenti bekerja yang sedang menjalani masa tunggu;
 - b. mengikutsertakan Pegawai yang telah berhenti bekerja yang sedang menjalani masa tunggu sebagai peserta pengadaan barang/jasa;
 - c. mengawasi pelaksanaan izin terkait usaha atau kegiatan dimana Pegawai yang telah berhenti bekerja bekerja selama masa tunggu;
 - d. meminta jasa konsultasi kepada Pegawai yang telah berhenti bekerja yang sedang menjalani masa tunggu; dan/atau
 - e. proses lainnya bagi badan usaha dimana Pegawai yang telah berhenti bekerja 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.
- (6) Dalam kondisi tertentu, pengendalian Konflik Kepentingan melalui masa tunggu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikecualikan sepanjang tidak mengandung pengaruh serta kepentingan pribadi dari Pegawai yang telah berhenti bekerja.

Pasal 32

- (1) Pelatihan dan konsultasi Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e dimaksudkan untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan secara menyeluruh kepada Pegawai mengenai arti penting Pengelolaan Konflik Kepentingan.
- (2) Pelatihan Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh Unit Organisasi Eselon I yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia kelautan dan perikanan.
- (3) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat materi:
 - a. jenis dan sumber konflik kepentingan pribadi yang harus dicatatkan dan dideklarasikan;
 - b. analisis dan manajemen risiko Konflik Kepentingan yang ditetapkan;
 - c. tata cara mengelola Konflik Kepentingan dan upaya pengendalian Konflik Kepentingan; dan
 - d. jenis situasi serta contoh Konflik Kepentingan Potensial dan Konflik Kepentingan Aktual.
- (4) Materi Pelatihan Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dalam:
 - a. pelatihan dasar bagi calon Pegawai ASN;
 - b. pelatihan kepemimpinan bagi pejabat manajerial; dan/atau
 - c. pelatihan teknis bagi seluruh Pegawai.

Pasal 33

- (1) Konsultasi Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (1) difasilitasi oleh tim pelaksana pengelola Konflik Kepentingan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan serta menyelaraskan pemahaman prinsip Pengelolaan Konflik Kepentingan bagi Pegawai.

Bagian Keempat

Pengawasan Pengelolaan Konflik Kepentingan

Pasal 34

- (1) Pengawasan Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilakukan untuk menjamin efektivitas pelaksanaan Pengelolaan Konflik Kepentingan.
- (2) Pengawasan pelaksanaan Pengelolaan Konflik Kepentingan dilakukan melalui:

- a. pengawasan langsung oleh Atasan Pegawai kepada Pegawai;
- b. pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP); dan
- c. pengaduan.

Pasal 35

- (1) Pengawasan langsung oleh Atasan Pegawai kepada Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a dilaksanakan untuk memastikan bahwa tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada Pegawai tidak terdapat Konflik Kepentingan.
- (2) Pengawasan langsung oleh Atasan Pegawai kepada Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa:
 - a. kepatuhan Pegawai dalam mencatatkan daftar kepentingan pribadi;
 - b. pelaksanaan deklarasi Konflik Kepentingan; dan
 - c. pelaksanaan rekomendasi pengendalian Konflik Kepentingan.
- (3) Pengawasan oleh APIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b merupakan pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengawasan melalui pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan Konflik Kepentingan

Pasal 36

- (1) Pemantauan dan evaluasi terhadap Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d dilakukan oleh Menteri dibantu oleh Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit mengenai:
 - a. ketersediaan Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan;
 - b. ketersediaan identifikasi dan manajemen risiko;
 - c. capaian dan tantangan pelaksanaan Pengelolaan Konflik Kepentingan;
 - d. kepatuhan Pegawai dalam mencatatkan daftar kepentingan pribadi serta mendeklarasikan Konflik Kepentingan Aktual serta atasan Pegawai melakukan tindak lanjut deklarasi Konflik Kepentingan Aktual;

- e. pelaksanaan pelatihan dan konsultasi Pengelolaan Konflik Kepentingan; dan
 - f. tindak lanjut pengaduan terkait Konflik Kepentingan.
- (4) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Laporan pemantauan dan evaluasi.
- (5) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan secara berjenjang dengan tahapan sebagai berikut:
- a. laporan dari Tim Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan lingkup UPT kepada Tim Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan lingkup Unit Organisasi Eselon I disampaikan pada minggu pertama bulan November tahun berjalan;
 - b. laporan dari Tim Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan lingkup Unit Organisasi Eselon I kepada Tim Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan di lingkungan Kementerian disampaikan pada minggu pertama bulan Desember tahun berjalan;
 - c. laporan dari Tim Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan di lingkungan Kementerian kepada Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan disampaikan pada minggu pertama bulan Januari tahun berikutnya; dan
 - d. laporan dari Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan kepada Menteri disampaikan pada minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d disampaikan oleh Menteri kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
- (7) Laporan Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV APRESIASI DAN SANKSI

Pasal 37

- (1) Pemberian apresiasi bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dan keterlibatan Pegawai dan unit organisasi dalam Pengelolaan Konflik Kepentingan.
- (2) Apresiasi diberikan kepada Pegawai dan unit organisasi yang telah memberikan contoh baik serta berperan proaktif dalam upaya melaksanakan atau mendukung Pengelolaan Konflik Kepentingan.

- (3) Pemberian apresiasi kepada Pegawai sebagaimana pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Atasan Pegawai.
- (4) Pemberian apresiasi kepada unit organisasi sebagaimana pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Menteri berdasarkan hasil penilaian Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan Kementerian.

Pasal 38

- (1) Pegawai yang melanggar ketentuan Pasal 5 ayat (1), ayat (2), Pasal 25 ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan/atau Pasal 26 ayat (3) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan Pegawai yang melanggar ketentuan Pasal 28 ayat (2) dan ayat (6) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 13/PERMEN-KP/2016 tentang Penanganan Benturan Kepentingan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 526), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

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 ...

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ...

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
PERIKANAN

A. FORMULIR IDENTIFIKASI DAN MANAJEMEN RISIKO KONFLIK KEPENTINGAN

NO.	SUBJEK		SUMBER	BENTUK	SITUASI	PENILAIAN RISIKO				STRATEGI PENANGANAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNG JAWAB MITIGASI	MONITORING STATUS DAN CATATAN	KETERANGAN
	JENIS JABATAN	JABATAN				K	D	SKALA RISIKO	PETA RISIKO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1.																									
2.																									
3.																									
dst.																									

haid

Panduan pengisian formulir:

A. Kolom Subjek

Jenis jabatan dan Jabatan
Contoh:

Jenis Jabatan	Jabatan
Perencanaan	antara lain: KPA, JF Perencana, dll.
Pembuatan aturan dan kebijakan	antara lain: Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan, dll.
Pengadaan barang dan jasa	antara lain: PPK, JF PBJ, Bendahara Pengeluaran, dll.
Perizinan	antara lain: Pejabat penandatanganan dokumen Perizininan, Petugas Pelayanan, dll.
Pengangkatan, promosi, mutasi dan kebijakan manajemen SDM	antara lain: Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan, dll.
Pengawasan dan pemeriksaan	antara lain: APIP, Pengawas Perikanan, dll.
Penilaian, termasuk sertifikasi dan pengujian	antara lain: Asesor, Inspektur Mutu, dll.
Pengumpulan bahan dan keterangan serta penyidikan	antara lain: APIP, Pengawas Perikanan, Penyidik PNS (PPNS), dll.
Advokasi atau penyelesaian masalah hukum	antara lain: perancang peraturan perundang-undangan, analis hukum, dll.

B. Kolom Sumber

- 1. Kepentingan bisnis atau finansial
- 2. Hubungan keluarga dan kerabat
- 3. Hubungan afiliasi
- 4. Pekerjaan di luar pekerjaan pokok
- 5. Penggunaan pengaruh dan/atau relasi dari jabatan lama di tempat baru
- 6. Hubungan rangkap jabatan
- 7. Penerimaan hadiah dan gratifikasi
- 8. Sumber Konflik Kepentingan lainnya

C. Kolom Bentuk

- Bentuk dari sumber:
- 1. Kepentingan bisnis atau finansial, dapat berupa kepentingan bisnis atau finansial.
 - 2. Hubungan keluarga dan kerabat, sebagai berikut:
 - a. orang tua kandung/tiri/angkat;
 - b. saudara kandung/tiri/angkat;
 - c. suami/istri;
 - d. anak kandung/tiri/angkat;
 - e. suami/istri dari anak kandung/tiri/angkat;
 - f. kakek/nenek kandung/tiri/angkat;
 - g. cucu kandung/tiri/angkat;
 - h. saudara kandung/tiri/angkat dari suami/istri;
 - i. suami/istri dari saudara kandung/tiri/angkat;
 - j. saudara kandung/tiri/angkat dari orang tua kandung/tiri/angkat ;

Handwritten signature

- k. anak kandung/tiri/angkat dari saudara kandung/tiri/angkat;
 - l. anak kandung/tiri/angkat dari saudara kandung/tiri/angkat dari orang tua kandung/tiri/angkat; dan
 - m. orang tua kandung/tiri/angkat dari suami/istri.
3. Hubungan afiliasi, meliputi:
 - a. mantan atasan;
 - b. mantan bawahan;
 - c. teman sejawat dan/atau kantor sebelumnya;
 - d. seseorang yang memiliki hubungan istimewa; dan
 - e. teman pada organisasi/yayasan/lembaga nirlaba yang sama.
 4. Pekerjaan di luar pekerjaan pokok berupa pengambilan keputusan dan/atau tindakan oleh Pegawai yang dihadapkan dengan adanya kepentingan pribadi terkait pekerjaan di luar pekerjaan pokok yang dimilikinya.
 5. Hubungan rangkap jabatan berupa pengambilan keputusan dan/atau tindakan oleh Pegawai yang berhubungan dan/atau dihadapkan dengan adanya kepentingan dari jabatannya pada jabatan publik yang lain.
 6. Penggunaan pengaruh dan/atau relasi dari jabatan lama di tempat baru berupa penggunaan informasi internal atau perlakuan istimewa oleh Pegawai kepada mantan pejabat pada jabatan Pegawai tersebut untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lainnya dimana mantan pejabat tersebut saat ini bekerja.
 7. Penerimaan hadiah dan gratifikasi berupa pengambilan keputusan dan/atau tindakan oleh Pegawai yang dipengaruhi oleh pemberian hadiah/gratifikasi yang diperbolehkan menurut peraturan perundang-undangan, dari pihak, baik yang berkaitan langsung, maupun tidak langsung dengan keputusan dan/atau tindakan ybs.
 8. Bentuk dari sumber konflik kepentingan lainnya, dapat berupa Pegawai:
 - a. menetapkan kebijakan yang menguntungkan dirinya sendiri;
 - b. di luar prosedur yang sudah ditentukan, dengan sengaja berhubungan, baik langsung atau tidak langsung, dengan Pihak Ketiga yang sedang memiliki kepentingan dengan jabatan dan/atau kewenangannya;
 - c. memanfaatkan jabatan dan/atau kewenangan yang dimilikinya untuk memengaruhi orang lain guna mendapatkan manfaat yang tidak semestinya;
 - d. menggunakan aset jabatan atau instansi di luar penggunaan untuk tugas dan kewenangannya;
 - e. memanfaatkan dan/atau memperjualbelikan informasi yang berkaitan dengan jabatan atau instansi yang diketahui, demi kepentingan pribadi, di luar penggunaan untuk tugas dan kewenangannya; dan
 - f. melakukan hubungan dengan pihak lain yang dilarang oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Kolom Situasi

Kolom "Situasi" harus menggambarkan **kondisi nyata** di mana kewenangan jabatan seorang pegawai berpotensi/sedang bersinggungan dengan kepentingan pribadinya (bentuk dan sumber), sehingga dapat memengaruhi objektivitas pengambilan keputusan.

Rumus Kalimat Situasi: “Pegawai selaku [Nama Jabatan] melakukan [Tugas/Wewenang/Proses Bisnis], sementara di sisi lain terdapat kondisi [Bentuk Konflik Kepentingan] yang bersumber dari [Sumber Konflik Kepentingan].

E. Kolom Kemungkinan (K) dan Kolom Dampak (D)

Kolom K	Kolom D	Nilai
Kemungkinan terjadi jarang 0% - 20%	1. Tidak berdampak pada pencapaian tujuan secara umum 2. Dapat ditangani dengan pengendalian rutin 3. Kerugian kecil	1
Kemungkinan kecil terjadi 21% - 40%	1. Mengganggu pencapaian tujuan meskipun tidak signifikan 2. Kerugian sedang	2
Kemungkinan terjadi 41% - 60%	1. Mengganggu pencapaian tujuan secara signifikan 2. Kerugian cukup besar	3
Kemungkinan besar terjadi 61% - 80%	1. Tujuan tercapai sebagian 2. Kerugian besar	4
Hampir pasti terjadi 81% - 100%	1. Tujuan gagal dicapai 2. Kerugian sangat besar	5

F. Kolom Skala Risiko

Skala risiko adalah perkalian antara Kemungkinan (K) dan Dampak (D)

$$\text{Skala Risiko} = \text{Kemungkinan (K)} \times \text{Dampak (D)}$$

G. Kolom Peta Risiko

Peta risiko diisi dengan zonasi warna atau tingkat risikonya.

DAMPAK						
1. Tujuan gagal dicapai 2. Kerugian sangat besar	5	5 RENDAH/ ACCEPTABLE	10 TINGGI/ ISSUE	15 SANGAT TINGGI/ UNACCEPTABLE	20 SANGAT TINGGI/ UNACCEPTABLE	25 SANGAT TINGGI/ UNACCEPTABLE
1. Tujuan tercapai sebagian 2. Kerugian besar	4	4 RENDAH/ ACCEPTABLE	8 SEDANG/ SUPPLEMENTARY ISSUE	12 TINGGI/ ISSUE	16 SANGAT TINGGI/ UNACCEPTABLE	20 SANGAT TINGGI/ UNACCEPTABLE
1. Mengganggu pencapaian tujuan secara signifikan 2. Kerugian cukup besar	3	3 RENDAH/ ACCEPTABLE	6 SEDANG/ SUPPLEMENTARY ISSUE	9 TINGGI/ ISSUE	12 TINGGI/ ISSUE	15 SANGAT TINGGI/ UNACCEPTABLE
1. Mengganggu pencapaian tujuan meskipun tidak signifikan 2. Kerugian sedang	2	2 SANGAT RENDAH/ ACCEPTABLE	3 RENDAH/ ACCEPTABLE	6 SEDANG/ SUPPLEMENTARY ISSUE	8 SEDANG/ SUPPLEMENTARY ISSUE	10 TINGGI/ ISSUE
1. Tidak berdampak pada pencapaian tujuan secara umum 2. Dapat ditangani dengan pengendalian rutin 3. Kerugian kecil	1	1 SANGAT RENDAH/ ACCEPTABLE	2 SANGAT RENDAH/ ACCEPTABLE	3 RENDAH/ ACCEPTABLE	4 RENDAH/ ACCEPTABLE	5 RENDAH/ ACCEPTABLE
		1	2	3	4	5
		Kemungkinan Terjadi Jarang 0% - 20%	Kemungkinan Kecil Terjadi 21% - 40%	Kemungkinan Terjadi 41% - 60%	Kemungkinan Besar Terjadi 61% - 80%	Hampir Pasti Terjadi 81% - 100%
		KEMUNGKINAN				

Handwritten signature

H. Kolom Strategi Penanganan

Langkah-langkah mitigasi yang wajib diambil oleh pegawai guna mengendalikan risiko benturan kepentingan yang telah diidentifikasi. Strategi yang dipilih harus bersifat konkret (*action-oriented*), dapat diukur (*measurable*), dan relevan dengan situasi yang dihadapi, sehingga mampu mencegah terjadinya pelanggaran integritas tanpa mengganggu jalannya pelayanan publik.

Secara umum, terdapat pengelompokan utama dalam strategi penanganan konflik kepentingan yang bisa dipilih dan dikombinasikan

1. Melakukan penggantian (*remove*) personil atau pengambilalihan kewenangan oleh Atasan Pegawai.
2. Melakukan penggantian (*remove*) personil atau pengambilalihan kewenangan oleh Atasan dari Atasan Pegawai dalam hal Atasan Pegawai juga ternyata memiliki Konflik Kepentingan.
3. Membatasi akses (*restrict*) Pegawai. baik dalam pembahasan, pertimbangan, pengambilan keputusan maupun tindakan dalam hal pengambilan keputusan atau tindakan dilakukan secara kolektif atau tim. Dapat berupa pembatasan akses informasi, dokumen, menyatakan pendapat/voting.
4. Penanganan preventif oleh Atasan Pegawai dengan memberikan saran kepada Pegawai untuk melepaskan sumber Konflik Kepentingan (*relinquishing personal interest*).
5. Penanganan preventif dengan melakukan rotasi/pergeseran kepada Pegawai ke tim kerja/unit kerja/instansi lain yang tidak menimbulkan potensi Konflik Kepentingan pada Pegawai. Strategi ini khusus jika Pegawai belum melakukan Deklarasi Konflik Kepentingan kepada Atasan.
6. Menetapkan perlunya masa tunggu (*cooling off period*) selama 2 tahun bagi Pegawai yang telah berhenti bekerja dan bagi Pejabat baru yang menjabat jabatannya tersebut.
7. Melakukan bimbingan konsultasi atau pendampingan kepada Pegawai terkait dengan situasi Konflik Kepentingan yang dialaminya, untuk memperoleh tindakan yang tepat sehingga terhindar dari Konflik Kepentingan.
8. Melakukan sosialisasi atau internalisasi substansi pengelolaan Konflik Kepentingan secara kolektif, baik secara klasikal maupun daring melalui e-Milea KKP atau sarana elektronik lainnya.

Strategi penanganan harus memenuhi prinsip **SMART**:

- a. **Specific** : Jelas apa tindakannya .
- b. **Measurable** : Dapat diukur (ada dokumen penarikan diri, ada SK pengganti, dll).
- c. **Action-oriented** : Berupa tindakan nyata.
- d. **Relevant** : Menjawab situasi risiko konflik kepentingan di kolom sebelumnya.
- e. **Time-bound** : Cocok dengan jangka waktu (bulan pelaksanaan) yang dicentang pada kolom jadwal.

Contoh strategi penanganan:

No.	Sumber Konflik Kepentingan	Bentuk Konflik Kepentingan	Strategi Utama	Pilihan Strategi Penanganan Konkret (Operasional)	Dokumen Bukti Pendukung
1.	Kepentingan Bisnis atau Finansial	Memiliki investasi, saham, atau kepemilikan usaha pada entitas luar yang bermitra dengan instansi.	Penarikan Diri/ Pengalihan	1. Pegawai mundur dari kepengurusan Pokja/PPK khusus untuk paket lelang yang diikuti perusahaan miliknya. 2. Mengalihkan hak pengelolaan usaha kepada pihak ketiga yang independen selama menjabat.	1. Surat Pernyataan Menarik Diri. 2. SK Penunjukan Pejabat Pengganti. 3. Akta Pengalihan Pengelolaan Usaha.
2.	Hubungan Keluarga dan Kerabat	Melibatkan hubungan darah/semenda (istri, anak, saudara, mertua, dll) sesuai poin (a) s.d (m).	Penarikan Diri/ Pengawasan Berlapis	1. Pegawai tidak memberikan penilaian/skor pada tahapan seleksi/rekrutmen jika pesertanya adalah kerabat. 2. Jika personil terbatas dan audit terpaksa dilakukan pada unit kerabat, wajib diterapkan <i>peer review</i> berjenjang yang diperketat oleh Pengendali Mutu/Inspektur.	1. Berita Acara Rekusasi (Mundur dari Penilaian). 2. Lembar Kendali Reviu Berjenjang Tim Audit. 3. SK Tim Pengganti.
3.	Hubungan Afiliasi	Hubungan dengan mantan atasan/bawahan, teman sejawat, kedekatan khusus, atau rekan satu yayasan/organisasi nirlaba.	Deklarasi/ Standardisasi Instrumen	1. Pegawai mendeklarasikan hubungan kedekatan secara terbuka dalam rapat pleno sebelum proses dimulai. 2. Menggunakan instrumen penilaian berbasis data kuantitatif (sistem) yang baku	1. Notulen Rapat Pleno (mencatat deklarasi hubungan). 2. Dokumen Justifikasi Teknis tertulis atas hasil penilaian.

Handwritten signature

No.	Sumber Konflik Kepentingan	Bentuk Konflik Kepentingan	Strategi Utama	Pilihan Strategi Penanganan Konkret (Operasional)	Dokumen Bukti Pendukung
				dan menutup ruang penilaian subjektif.	
4.	Pekerjaan di Luar Pekerjaan Pokok	Menjadi dosen terbang, konsultan independen, pengurus yayasan swasta, atau memiliki pekerjaan sampingan lainnya.	Membatasi Akses/ Pengunduran Diri	1. Mengajukan izin tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan membatasi jam kerja sampingan hanya di luar jam kantor. 2. Wajib mengundurkan diri dari pekerjaan luar jika bidangnya linier/menjadi objek yang diawasi oleh jabatan utamanya.	1. Surat Izin Atasan Langsung/SK PPK. 2. Surat Pengunduran Diri dari instansi luar/perusahaan swasta.
5.	Penggunaan Pengaruh/ Relasi Jabatan Lama	Membocorkan informasi internal atau memberikan karpet merah kepada mantan instansi/pejabat di tempat lama.	Masa Jeda (Cooling-off)/Isolasi Informasi	1. Menerapkan kebijakan larangan penugasan (<i>plotting</i>) pegawai untuk memeriksa/mengawasi unit kerja lamanya minimal selama 1 tahun pertama. 2. Memblokir hak akses/akun sistem informasi internal terkait pengadaan untuk klaster yang melibatkan mitra lamanya.	1. SK Pembagian Tugas (<i>Plotting</i> Tim) tahunan. 2. Surat Pembatasan Hak Akses Sistem Aplikasi.
6.	Hubungan Rangkap Jabatan	Menjabat di dua instansi publik/organisasi yang saling berhubungan (misal: pengurus KONI, Dewan Pengawas, dll).	Pendelegasian Kewenangan	Pegawai mendelegasikan secara penuh kewenangan otorisasi, verifikasi, atau penandatanganan pembayaran dana	1. Surat Delegasi Wewenang tertulis. 2. SK Penunjukan Plt/Pejabat

No.	Sumber Konflik Kepentingan	Bentuk Konflik Kepentingan	Strategi Utama	Pilihan Strategi Penanganan Konkret (Operasional)	Dokumen Bukti Pendukung
				hibah/bantuan kepada wakilnya atau pejabat setingkat lain.	Pengganti Kewenangan.
7.	Penerimaan Hadiah dan Gratifikasi	Menerima cinderamata, fasilitas akomodasi, atau jamuan dari pihak ketiga yang berkepentingan dengan jabatannya.	Penolakan/Pelaporan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)	1. Menolak secara tegas di awal pemberian fasilitas/hadiah dari mitra kerja/objek pengawasan. 2. Jika pemberian tidak bisa ditolak langsung (dikirim via ekspedisi), pegawai wajib melaporkan ke UPG instansi/KPK.	1. Formulir Laporan Gratifikasi ke UPG/KPK. 2. Surat Tanda Terima Laporan Gratifikasi dari UPG.
8.	Sumber Konflik Kepentingan Lainnya	<i>Bentuk a:</i> Menetapkan kebijakan yang menguntungkan diri sendiri.	Kendali Mutu Eksternal	Mewajibkan penelaahan rancangan kebijakan (<i>rule-making</i>) oleh Tim Hukum Instansi dan APIP (<i>public hearing</i>) sebelum disahkan.	Berita Acara Kajian Hukum/LHP APIP atas Rancangan Kebijakan.
		<i>Bentuk b:</i> Mengadakan hubungan informal luar prosedur dengan pihak ketiga.	Four-Eyes Principles (Dual Control)	Melarang pertemuan interpersonal (satu lawan satu). Setiap interaksi dengan pihak ketiga wajib dihadiri minimal 2 pegawai di ruang terbuka kantor.	1. Buku Tamu Kedinasan. 2. Notulen/Berita Acara Pertemuan Formal.
		<i>Bentuk c:</i> Memanfaatkan jabatan untuk memengaruhi orang lain demi manfaat pribadi.	Supervisi	Atasan Langsung melakukan pemantauan berkala dan memberikan teguran tertulis jika indikasi intervensi terdeteksi.	Surat Teguran/Nota Dinas Pembinaan dari Atasan Langsung.
		<i>Bentuk d:</i> Menggunakan aset instansi di luar kepentingan dinas.	Pengetatan Logistik dan Fisik	Mewajibkan pengisian buku kendali operasional (<i>log book</i>) harian aset dan memasang stiker	1. <i>Log Book</i> Penggunaan Kendaraan/Aset.

No.	Sumber Konflik Kepentingan	Bentuk Konflik Kepentingan	Strategi Utama	Pilihan Strategi Penanganan Konkret (Operasional)	Dokumen Bukti Pendukung
				logo instansi dan/atau label kodifikasi yang permanen pada aset bergerak.	2. Dokumentasi fisik stiker/label logo/kodifikasi aset.
		<i>Bentuk e:</i> Memanfaatkan/memperjualbelikan informasi internal instansi.	Klasifikasi Keamanan Informasi	Menerapkan perjanjian kerahasiaan (<i>Non-Disclosure Agreement</i>) secara berkala serta pembatasan hak unduh dokumen rahasia negara.	1. Dokumen Pakta Integritas Kerahasiaan Data. 2. <i>Log</i> Digital Pengunduhan Dokumen Sistem.
		<i>Bentuk f:</i> Berhubungan dengan pihak lain yang dilarang ketentuan perundang-undangan.	Sanksi Disiplin/Pembebasan Tugas	Melakukan pembebasan tugas sementara (<i>skorsing</i>) dari tim pengawasan/pemeriksaan untuk proses pemeriksaan disiplin pegawai.	1. SK Pembebasan Tugas Sementara. 2. SK Pembentukan Tim Pemeriksa Disiplin Pegawai.

I. Kolom Waktu Pelaksanaan

Berikan tanda silang (x) atau blok warna pada bulan rencana pelaksanaan mitigasi.

J. Kolom Penanggung Jawab Mitigasi

Pelaksana atau Tim yang dibentuk/ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan mitigasi yang telah direncanakan.

J. Kolom Monitoring Status dan Catatan

Diisi status realisasi (Selesai/Dalam Proses/Belum Terlaksana) dan justifikasi/hambatannya.

B. FORMULIR DAFTAR KEPENTINGAN PRIBADI

Formulir Daftar Kepentingan Pribadi

Nama Lengkap :
NIP. :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Instansi : Kementerian Kelautan dan Perikanan

A.	Hubungan Keluarga dan Kerabat			
	Tuliskan daftar keluarga dan kerabat yang berpotensi menimbulkan kondisi Konflik Kepentingan berkaitan dengan tugas pokok, fungsi atau kewenangan yang Anda miliki.			
No.	Nama	Hubungan	Pekerjaan/ Jabatan dan Institusinya	Situasi yang dapat menimbulkan Konflik Kepentingan

B.	Hubungan Bisnis dan Finansial			
	Tuliskan daftar kepemilikan saham dan/atau kepemilikan manfaat serta investasi dalam bentuk lainnya yang berpotensi menimbulkan kondisi Konflik Kepentingan berkaitan dengan tugas pokok, fungsi atau kewenangan yang Anda miliki.			
No.	Bentuk Kepemilikan	Nilai/ Persentase	Nama Badan Usaha/Lokasi Aset	Situasi yang dapat menimbulkan Konflik Kepentingan

C.	Pekerjaan Lain di Luar Pekerjaan Pokok			
	Tuliskan pekerjaan lain di luar pekerjaan pokok atau pekerjaan lain yang dilakukan yang berpotensi menimbulkan kondisi Konflik Kepentingan berkaitan dengan tugas pokok, fungsi atau kewenangan yang Anda miliki.			
No.	Bentuk Pekerjaan	Jabatan/ Fungsi	Nama Perusahaan/ Institusi	Situasi yang dapat menimbulkan Konflik Kepentingan

D.	Jabatan Publik Lain yang Diemban (Rangkap Jabatan)		
	Tuliskan jabatan publik lain yang sedang diemban		
No.	Jabatan	Institusi	Situasi yang dapat menimbulkan Konflik Kepentingan

E.	Hubungan atau Afiliasi Lainnya		
1.	Apakah Anda terlibat secara aktif dalam keanggotaan organisasi masyarakat, organisasi keagamaan, organisasi nirlaba, lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, yayasan atau organisasi sejenisnya?	Ya	Tidak
	Jika iya, sebutkan : Nama Organisasi : Posisi/Jabatan :		
2.	Apakah Anda terlibat secara aktif dalam keanggotaan organisasi profesi, organisasi ikatan alumni, organisasi/klub olahraga, hobi atau organisasi sejenisnya?	Ya	Tidak
	Jika iya, sebutkan : Nama Organisasi : Posisi/Jabatan :		
3.	Apakah Anda memiliki hubungan afiliasi tertentu dengan partai politik, sekolah/ perguruan tinggi, lembaga penelitian atau instansi pemerintah lainnya yang berkaitan yang berpotensi menimbulkan kondisi Konflik Kepentingan berkaitan dengan tugas pokok, fungsi atau kewenangan yang Anda miliki?	Ya	Tidak
	Jika iya, sebutkan : Nama Institusi : Situasi yang dapat menimbulkan Konflik Kepentingan :		

F.	Rencana Pasca Pensiun atau Pengunduran diri		
	Apakah Anda sudah memiliki rencana kerja pasca pensiun atau pasca mengundurkan diri dari pejabat publik yang terkait dengan tugas pokok, fungsi atau kewenangan yang Anda miliki?	Ya	Tidak
	Jika iya, uraikan rencana anda: Nama perusahaan dan/atau jenis usaha yang akan dibuat/bekerja: Posisi/Jabatan : Situasi yang dapat menimbulkan Konflik Kepentingan :		
	Nama organisasi yang akan terlibat aktif : Posisi/Jabatan :		

	Situasi yang dapat menimbulkan Konflik Kepentingan :
--	--

Saya menyatakan bahwa formulir Daftar Kepentingan Pribadi yang telah saya isi di atas adalah benar.

Saya bertanggung jawab untuk melakukan langkah pengelolaan sesuai dengan peraturan untuk menghindarkan saya mengambil Keputusan dan/atau Tindakan pada kondisi Konflik Kepentingan.

Saya bertanggung jawab untuk memperbarui formulir Daftar Kepentingan Pribadi setiap terjadi perubahan yang relevan dalam keadaan pribadi saya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

ttd.

Nama lengkap

C. FORMULIR ANALISIS KONFLIK KEPENTINGAN ATAS DEKLARASI KONFLIK KEPENTINGAN

**FORMULIR ANALISIS KONFLIK KEPENTINGAN
ATAS DEKLARASI KONFLIK KEPENTINGAN**

Hasil analisis konflik kepentingan atas Deklarasi Konflik Kepentingan atas nama Pegawai berikut:

Nama :
Jabatan :
Unit Organisasi :
Untuk Penugasan/Tindakan :
.....

- Berdasarkan deklarasi tersebut,
1. Apakah terdapat Konflik Kepentingan berdasarkan deklarasi yang disampaikan Pegawai bersangkutan?
 - a. Iya
 - b. Tidak

Jika jawaban Tidak, dilanjutkan ke pertanyaan Nomor 3, 6 dan 7.
 2. Apa saja Sumber dan Bentuk Konflik Kepentingannya?

Merujuk pada Permen PANRB Nomor 17 Tahun 2024 Pasal 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 dan 14.

 - a. Sumber Konflik Kepentingan:
.....
 - b. Bentuk Konflik Kepentingan:
.....
 3. Apakah Pegawai yang bersangkutan telah melaporkan Konflik Kepentingan tersebut dalam Daftar Kepentingan Pribadi yang bersangkutan?
 - a. Sudah
 - b. Belum
 4. Apakah terdapat kewenangan Pegawai yang bersangkutan dalam mengambil Keputusan dan/atau Tindakan pada kondisi tersebut?
 - a. Iya
 - b. Tidak

Jika jawaban tidak, lanjutkan ke pertanyaan nomor 6 dan 7.
 5. Seberapa besar dampak* yang akan terjadi dari hasil pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan Pegawai yang bersangkutan:
 - a. Besar
 - b. Sedang
 - c. Kecil
 - d. Tidak Berdampak
 6. Kesimpulan:
 - a. Melanjutkan pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan
 - b. Mengambil alih kewenangan pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan**

- c. Pembatasan sebagian akses dalam membahas, mempertimbangkan hingga mengambil Keputusan dan/atau Tindakan***
- d. Pembatalan penugasan

7. Rekomendasi:

- a. Memerintahkan Pegawai yang bersangkutan untuk melanjutkan pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- b. Mengambil alih kewenangan pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan Administrasi Pemerintahan dari Pegawai yang bersangkutan sepanjang Atasan Pegawai tersebut tidak berada pada situasi Konflik Kepentingan atau menunjuk Pegawai lain untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Memerintahkan Pegawai yang bersangkutan untuk melanjutkan pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan kewenangannya dengan membatasi sebagian akses dalam membahas, mempertimbangkan hingga mengambil Keputusan dan/atau Tindakan.
- d. Menyarankan pengendalian berupa pelepasan kepentingan pribadi atau pergeseran jabatan kepada Pegawai yang bersangkutan untuk mencegah terjadinya Konflik Kepentingan Aktual secara berulang di masa yang akan datang.

8. Catatan (jika ada):

.....
.....
.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Atasan Langsung

ttd.

Nama Atasan Langsung

Petunjuk:

*** Penilaian kategori dampak dari hasil keputusan Pegawai**

Kategori	Kriteria	Penjelasan Detil	Contoh Kasus
Besar	Dampak langsung dan signifikan	1. ASN memegang kendali utama dalam menentukan hasil akhir keputusan. 2. Keputusan berdampak besar terhadap keuangan, jabatan, kontrak, kepemilikan aset, atau akses langsung kepada manfaat. 3. Tidak ada atau sangat sedikit tahapan kontrol tambahan dari pihak lain.	1. Menetapkan pemenang tender pengadaan. 2. Menyetujui pencairan hibah kepada organisasi tertentu. 3. Menentukan promosi/rotasi Pegawai.
Sedang	Dampak tidak langsung atau sebagian	4. ASN berperan sebagai bagian dari proses yang mempengaruhi hasil, tapi bukan pengambil keputusan akhir. 5. Masih ada verifikasi/penyetujuan lanjutan oleh pimpinan atau tim lain. 6. Dampak finansial atau administratif terbatas.	7. Memberi rekomendasi teknis/usulan penerima bantuan. 8. Menyusun hasil penilaian proposal. 9. Menginput data dasar untuk keputusan keuangan.
Kecil	Dampak sangat terbatas	10. Tugas ASN hanya mendukung proses administratif atau teknis. 11. Keputusan bersifat minor, tidak menentukan hasil akhir. 12. Sudah terdapat sistem atau SOP yang menstandarkan hasil akhir.	13. Memverifikasi kelengkapan berkas administratif. 14. Menginput data di sistem keuangan. 15. Menyiapkan notulensi atau laporan kegiatan.
Tidak Terdampak	Tidak ada hubungan atau relevansi	16. ASN tidak terlibat dalam proses yang berpotensi berdampak terhadap pihak tertentu. 17. Keputusan tidak menyangkut siapa pun yang memiliki hubungan kepentingan. 18. Tidak ada potensi keuntungan pribadi maupun institusional.	19. Menandatangani absensi rapat umum. 20. Menjawab surat masuk biasa. 21. Menjalankan tugas rutin internal tanpa dampak pada keputusan strategis.

**** Atasan Mengambil Alih Kewenangan atau Penggantian (*remove*)**

Pengendalian Konflik Kepentingan ini dilakukan dengan cara Atasan Pegawai mengambil alih kewenangan pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan dari Pegawai sepanjang tidak terdapat Konflik Kepentingan atau kepada pejabat pemerintahan lain yang tidak memiliki situasi Konflik Kepentingan selama dimungkinkan oleh peraturan perundang-undangan. Dalam hal Atasan Pegawai juga memiliki Konflik Kepentingan, maka pengambilan keputusan dialihkan kepada Atasan dari Atasan Pegawai tersebut.

***** Pembatasan Sebagian Akses (*restrict*)**

1. Pengendalian Konflik Kepentingan ini dilakukan dengan cara membatasi akses Pegawai dalam membahas, mempertimbangkan hingga mengambil keputusan dan/atau tindakan dimana yang bersangkutan berada pada situasi Konflik Kepentingan.
2. Upaya pengendalian ini dapat dilakukan dalam hal pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan dilakukan secara kolektif atau oleh tim (bukan oleh Pegawai secara individu), dimana pembatasan satu atau beberapa Pegawai yang memiliki situasi Konflik Kepentingan, tidak akan mempengaruhi keabsahan Keputusan dan/atau Tindakan yang diambil.
3. Pembatasan akses yang dapat dilakukan termasuk diantaranya dapat berupa pembatasan terhadap akses informasi dan dokumen tertentu serta pembatasan untuk menyatakan pendapat dan/atau voting sehingga mengurangi risiko adanya intervensi terhadap pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan.

Contoh: Pegawai menjadi anggota tim penilai/audit terhadap sebuah instansi dimana ada keluarganya yang menduduki jabatan cukup penting pada instansi yang dinilai tersebut. Dalam hal demikian, Atasan Pegawai dapat menetapkan bahwa Pegawai yang bersangkutan tidak dapat ikut serta dalam memberikan pendapat dan hak suara untuk memutuskan hasil penilaian.

D. FORMULIR DEKLARASI KONFLIK KEPENTINGAN

Formulir Deklarasi Konflik Kepentingan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : ...
NIP. : ...
Jabatan : ...
Unit Organisasi : ...
Instansi : Kementerian Kelautan Perikanan

melakukan Deklarasi Konflik Kepentingan kepada,

Nama Atasan : ...
NIP. : ...
Jabatan : ...
Unit Organisasi : ...
Instansi : Kementerian Kelautan Perikanan

Bahwa saya berada pada kondisi Konflik Kepentingan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Penjelasan dan uraian mengenai tugas pokok, fungsi atau kewenangan serta Keputusan dan/atau Tindakan yang dihadapi
.....
.....
.....
2. Penjelasan dan uraian mengenai sumber Konflik Kepentingan yang dimiliki
.....
.....
.....
3. Penjelasan dan uraian kaitan antara sumber Konflik Kepentingan yang dimiliki dengan pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan administrasi pemerintahan yang akan dilakukan beserta dampaknya
.....
.....
.....
4. Pengendalian Konflik Kepentingan yang dapat disarankan kepada Atasan (opsional)
.....
.....
.....

Saya menyatakan bahwa Deklarasi Konflik Kepentingan yang saya nyatakan adalah benar sejauh pengetahuan saya serta sebagai bentuk tanggung jawab saya untuk melakukan langkah pengelolaan sesuai dengan peraturan Pengelolaan Konflik Kepentingan.

Tempat, tanggal bulan tahun
Yang Melakukan Deklarasi,

ttd.

Nama lengkap

E. FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

**LAPORAN
PEMANTAUAN DAN EVALUASI
PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN
DI LINGKUNGAN [KEMENTERIAN/UNIT ORGANISASI ESELON
I/UPT]
TAHUN ...**

**[UNIT ORGANISASI ESELON I/UPT]
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Tujuan Pemantauan dan Evaluasi
- D. Ruang Lingkup Pemantauan dan Evaluasi

BAB II URAIAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- A. Hasil Pemantauan dan Evaluasi
- B. Hambatan atau Permasalahan yang Dihadapi

BAB III SARAN DAN TINDAK LANJUT

- A. Saran Perbaikan
- B. Tindak Lanjut Atas Hasil Pemantauan dan Evaluasi Periode
Sebelumnya

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN *(jika diperlukan)*

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menguraikan latar belakang dilaksanakannya pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Konflik Kepentingan lingkup [Unit Organisasi Eselon I/UPT].

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan;
2. *Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;*
3. Surat Tugas Tim Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan [Unit Organisasi Eselon I/UPT] Nomor ...

C. Tujuan Pemantauan dan Evaluasi

Tujuan dilaksanakannya Pemantauan dan Evaluasi adalah untuk memastikan implementasi kebijakan Pengelolaan Konflik Kepentingan pada [Unit Organisasi Eselon I/UPT] telah sesuai dengan ketentuan.

D. Ruang Lingkup Evaluasi dan Pemantauan

Ruang lingkup pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan Pengelolaan Konflik Kepentingan pada [Unit Organisasi Eselon I/UPT] selama Tahun ...

BAB II URAIAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. Hasil Pemantauan dan Evaluasi

Uraian hasil Pemantauan dan Evaluasi sekurang-kurangnya memuat substansi mengenai kondisi atas implementasi kebijakan Pengelolaan Konflik Kepentingan pada Unit Organisasi Eselon I/UPT, yakni terkait:

1. *Ketersediaan/ditetapkannya Tim Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan pada Unit Organisasi Eselon I/UPT;*
2. *Ketersediaan identifikasi dan manajemen risiko Konflik Kepentingan oleh Unit Organisasi Eselon I/UPT;*
3. *Capaian/realisasi Pengelolaan Konflik Kepentingan di lingkungan Unit Organisasi eselon I/UPT;*
4. *Kepatuhan Pegawai dalam:*
 - a. *mencatatkan Daftar Kepentingan Pribadi;*
 - b. *mendeklarasikan Konflik Kepentingan, apabila menemui situasi Konflik Kepentingan pada dirinya.*
5. *Kepatuhan Atasan Pegawai dalam melakukan tindak lanjut terhadap Deklarasi Konflik Kepentingan yang disampaikan oleh Pegawai;*
6. *Hasil konsultasi dan pengaduan terkait Konflik Kepentingan (jika ada dan);*
7. *Pelaksanaan sosialisasi, internalisasi, dan keikutsertaan ASN dalam pelatihan terkait Pengelolaan Konflik Kepentingan di lingkungan Unit Organisasi Eselon I/UPT.*

B. Hambatan atau Permasalahan yang Dihadapi

Hambatan atau permasalahan yang dihadapi dalam mengelola Konflik Kepentingan di lingkungan Unit Organisasi Eselon I/UPT.

Handwritten signature

BAB III

SARAN DAN TINDAK LANJUT

A. Saran Perbaikan

Saran kepada manajemen Unit Organisasi Eselon I/UPT sebagai perbaikan dalam mengelola Konflik Kepentingan lebih lanjut, berdasarkan hambatan-hambatan atau permasalahan yang diuraikan pada uraian Hasil Pemantauan dan Evaluasi di atas. Saran yang diberikan hendaknya mampu menghilangkan hambatan atau permasalahan yang ditemukan untuk ditangani pada periode berikutnya.

C. Tindak Lanjut Atas Hasil Pemantauan dan Evaluasi Periode Sebelumnya

Uraian atas tindakan perbaikan lebih lanjut yang telah dilaksanakan oleh Unit Organisasi Eselon I/UPT, berdasarkan Saran Perbaikan yang disampaikan dari hasil pemantauan dan evaluasi pada periode sebelumnya.

BAB IV

PENUTUP

Penutup menguraikan simpulan dari hasil pemantauan dan evaluasi.

LAMPIRAN

Jika diperlukan, antara lain dapat berisi tabel, diagram, foto dokumentasi, dsb.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SAKTI WAHYU TRENGGONO