

PERATURAN MENTERI
DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta untuk menjaga objektivitas dan independensi dalam pengambilan keputusan, perlu dilakukan pengelolaan konflik kepentingan sebagai bagian dari upaya pencegahan korupsi, kolusi, dan nepotisme di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal;

b. bahwa Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal;

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 171 Tahun 2024 tentang Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 367);
4. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 892);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 815);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL TENTANG PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:
1. Konflik Kepentingan adalah kondisi pegawai di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal 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. Pengelolaan Konflik Kepentingan adalah upaya yang dilakukan untuk mengelola proses pengambilan keputusan dan/atau tindakan administrasi pemerintahan dalam situasi Konflik Kepentingan oleh pegawai di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal.
3. Konflik Kepentingan Aktual adalah kondisi adanya kepentingan pribadi dari pegawai di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain, secara nyata dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan administrasi pemerintahan.
4. Konflik Kepentingan Potensial adalah kondisi adanya kepentingan pribadi pegawai di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal 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.

5. Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan adalah pejabat di Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pengelolaan Konflik Kepentingan di Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal.
6. Atasan Pegawai adalah atasan pegawai langsung yang mempunyai kedudukan dalam organisasi atau strata pemerintahan yang lebih tinggi.
7. Pegawai di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai aparatur sipil negara dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal.
8. Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan desa yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan daerah tertinggal.
9. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan desa yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan daerah tertinggal.

BAB II
KONFLIK KEPENTINGAN

Bagian Kesatu
Jenis Konflik Kepentingan

Pasal 2

Jenis Konflik Kepentingan terdiri atas:

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

Pasal 3

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

Bagian Kedua
Sumber dan Bentuk Konflik Kepentingan

Pasal 4

Konflik Kepentingan Pegawai bersumber dari:
a. kepentingan bisnis atau finansial;
b. hubungan keluarga dan kerabat;
c. hubungan afiliasi;
d. pekerjaan di luar pekerjaan pokok;
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 5

(1) Konflik Kepentingan yang bersumber dari adanya kepentingan bisnis atau finansial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 administrasi pemerintahan yang secara langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap keuntungan bisnis atau finansial Pegawai.

Pasal 6

(1) Konflik Kepentingan yang bersumber dari adanya hubungan keluarga dan kerabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 administrasi pemerintahan oleh Pegawai terhadap pihak 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; dan
    k. mertua.

Pasal 7

(1) Konflik Kepentingan yang bersumber dari adanya hubungan afiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 administrasi pemerintahan oleh Pegawai yang dihadapkan dengan pihak:
   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 8

(1) Konflik Kepentingan yang bersumber dari adanya pekerjaan di luar pekerjaan pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 administrasi pemerintahan oleh Pegawai yang dihadapkan dengan adanya kepentingan pribadi terkait pekerjaan di luar pekerjaan pokok yang dimiliki Pegawai.

Pasal 9

(1) Konflik Kepentingan yang bersumber dari adanya hubungan dengan rangkap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 administrasi pemerintahan oleh Pegawai yang berhubungan dan/atau dihadapkan dengan adanya kepentingan dari jabatannya pada jabatan publik yang lain.

Pasal 10

(1) Konflik Kepentingan yang bersumber dari adanya penggunaan pengaruh dan/atau relasi dari jabatan lama di tempat baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dapat terjadi ketika Pegawai dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan administrasi pemerintahan terpengaruh oleh relasinya dengan mantan Pegawai.

(2) Bentuk Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penggunaan informasi internal atau perlakuan istimewa oleh Pegawai kepada mantan Pegawai untuk kepentingan pribadi atau

kepentingan lainnya yang berkaitan dengan tempat mantan Pegawai saat ini bekerja.

Pasal 11

(1) Konflik Kepentingan yang bersumber dari penerimaan hadiah/gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 administrasi pemerintahan.
(2) Bentuk Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengambilan keputusan dan/atau tindakan administrasi pemerintahan 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 administrasi pemerintahan.

Pasal 12

Bentuk dari sumber Konflik Kepentingan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h dapat berupa:

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

BAB III
PELAKSANAAN PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

Pengelolaan Konflik Kepentingan dilaksanakan melalui:

a. pembangunan sistem Pengelolaan Konflik Kepentingan;

b. pelaksanaan sistem Pengelolaan Konflik Kepentingan;
c. pengawasan Pengelolaan Konflik Kepentingan dan sanksi;
d. pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Konflik Kepentingan; dan
e. apresiasi Pengelolaan Konflik Kepentingan.

Bagian Kedua
Pembangunan Sistem Pengelolaan Konflik Kepentingan

Pasal 14

Pembangunan sistem Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilakukan melalui:
a. identifikasi dan manajemen risiko konflik kepentingan;
b. pembentukan komitmen Pengelolaan Konflik Kepentingan; dan
c. penetapan Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan.

Pasal 15

(1) Identifikasi dan manajemen risiko Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilakukan melalui penilaian risiko kemungkinan adanya kepentingan pribadi pada jabatan tertentu pada Kementerian.
(2) Jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait tugas dan fungsi yang meliputi:
    a. perencanaan;
    b. pembuatan aturan dan kebijakan;
    c. pengelolaan anggaran dan barang milik negara;
    d. pengadaan barang dan jasa;
    e. perizinan;
    f. pengangkatan, promosi, mutasi dan kebijakan manajemen sumber daya manusia;
    g. pengawasan dan pemeriksaan; dan
    h. penilaian, termasuk sertifikasi dan pengujian.
(3) Format formulir identifikasi dan manajemen risiko Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

(1) Pembentukan komitmen Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b harus didukung oleh seluruh Pegawai.
(2) Bentuk komitmen Pengelolaan Konflik Kepentingan di Kementerian meliputi:
    a. setiap unit kerja harus menentukan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk penetapan, penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan berkelanjutan dari sistem Pengelolaan Konflik Kepentingan;
    b. pimpinan unit kerja harus memastikan ketersediaan sumber daya manusia dengan kompetensi dan kualifikasi yang cukup untuk

mengelola pengaduan dan melakukan pengawasan terhadap Konflik Kepentingan; dan

c. setiap unit kerja melakukan sosialisasi Pengelolaan Konflik Kepentingan kepada seluruh Pegawai.

Pasal 17

(1) Penetapan Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dilakukan oleh Menteri dengan menugaskan pejabat pimpinan tinggi madya yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengawasan internal 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 dalam rangka 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 laporan pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Konflik Kepentingan.

(3) Fasilitasi pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan melalui koordinasi dengan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 18

(1) Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dibantu oleh tim pengelola Konflik Kepentingan pada masing-masing unit kerja eselon I.

(2) Tim pengelola Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. melakukan, mengolah, dan menganalisis hasil identifikasi dan manajemen risiko, pencatatan daftar kepentingan pribadi, pengendalian, pengawasan, dan pengaduan;
   b. memfasilitasi asistensi dan konsultasi kepada Pegawai; dan
   c. menyusun laporan pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Konflik Kepentingan.

(3) Tim pengelola Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya masing-masing unit kerja eselon I.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Konflik Kepentingan

Pasal 19

Pelaksanaan sistem Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b terdiri atas:
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 mantan Pegawai; dan
e. pelatihan dan konsultasi Pengelolaan Konflik Kepentingan.

Pasal 20

(1) Pencatatan daftar kepentingan pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dimaksudkan agar unit kerja mengetahui Konflik Kepentingan Potensial Pegawai sebagai dasar pertimbangan penempatan, pemberian tugas, dan/atau kewenangan Pegawai.
(2) Setiap Pegawai mencatatkan daftar kepentingan pribadi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
(3) Pencatatan dilakukan dengan mengisi formulir daftar kepentingan pribadi melalui sistem teknologi informasi yang minimal memuat:
    a. identitas diri Pegawai;
    b. jabatan dan unit kerja 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% (satu persen), kepemilikan aset atau investasi lainnya dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), pemilik manfaat, 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 pascapensiun yang berpotensi dapat menimbulkan situasi Konflik Kepentingan berkaitan dengan tugas dan/atau kewenangan Pegawai yang disampaikan sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari sebelum masa pensiun atau pada saat akan berhenti dari Pegawai.

(4) Informasi terkait daftar kepentingan pribadi yang disampaikan oleh Pegawai merupakan informasi publik dan dipublikasikan, kecuali data pribadi yang tidak dapat dipublikasikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Sistem teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menggunakan sistem teknologi informasi yang disediakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
(6) Dalam hal sistem teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum tersedia, pencatatan daftar kepentingan pribadi dilakukan secara manual.
(7) Format formulir daftar kepentingan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

(1) Deklarasi Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dilakukan oleh Pegawai saat berada pada situasi Konflik Kepentingan Aktual.
(2) Deklarasi Konflik Kepentingan Aktual dimaksudkan untuk mencegah terjadinya pengambilan keputusan dan/atau tindakan oleh Pegawai yang mengalami Konflik Kepentingan.

Pasal 22

(1) Deklarasi Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilakukan dengan mengisi formulir deklarasi.
(2) Formulir deklarasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
    a. identitas diri Pegawai;
    b. jabatan dan unit kerja Pegawai;
    c. penjelasan mengenai sumber Konflik Kepentingan yang dimiliki 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.
(3) Pegawai menyerahkan formulir deklarasi Konflik Kepentingan yang telah diisi kepada Atasan Pegawai.
(4) Pegawai mengunggah salinan formulir deklarasi Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui sistem teknologi informasi yang disediakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
(5) Dalam hal sistem teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum tersedia, Pegawai mengirimkan salinan formulir deklarasi Konflik Kepentingan kepada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengawasan internal.

(6) Format formulir deklarasi Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

Pegawai setelah menyerahkan formulir deklarasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) harus menghentikan sementara pengambilan keputusan dan/atau tindakan administrasi pemerintahan sampai diputuskan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan oleh Atasan Pegawai.

Pasal 24

(1) Dalam hal kepentingan pelayanan publik yang tidak dapat ditunda, deklarasi Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 25

(1) Pengendalian Konflik Kepentingan sebagai tindak lanjut deklarasi Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c dilakukan oleh Atasan Pegawai untuk memutuskan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan.
(2) Bentuk pengendalian Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diputuskan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima deklarasi Konflik Kepentingan Aktual.
(3) Bentuk pengendalian Konflik Kepentingan oleh Atasan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui analisis Konflik Kepentingan berdasarkan deklarasi Konflik Kepentingan.
(4) Analisis Konflik Kepentingan dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti deklarasi Konflik Kepentingan serta menetapkan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan.
(5) Analisis Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:
    a. kebenaran situasi Konflik Kepentingan; dan
    b. potensi dampak Konflik Kepentingan.
(6) Dalam memeriksa dan meneliti deklarasi Konflik Kepentingan serta menetapkan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Atasan Pegawai dapat dibantu oleh Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan.
(7) Atasan Pegawai menetapkan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan sebagai tindak lanjut deklarasi Konflik Kepentingan dengan mempertimbangkan potensi dampak Konflik Kepentingan.

(8) Atasan Pegawai wajib secara proaktif melakukan pengendalian Konflik Kepentingan apabila mengetahui adanya kondisi Konflik Kepentingan yang dialami oleh Pegawai meskipun tidak ada deklarasi Konflik Kepentingan yang diajukan.

Pasal 26

(1) Bentuk pengendalian Konflik Kepentingan oleh Atasan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 meliputi:
   a. dalam hal tidak terdapat Konflik Kepentingan Aktual atau situasi Konflik Kepentingan 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 yang keputusan dan/atau tindakan yang akan diambil oleh Pegawai tersebut tidak dilakukan secara kolegial serta Konflik Kepentingan Aktual tersebut dinilai berdampak besar, Atasan Pegawai dapat mengambil alih kewenangan pengambilan keputusan dan/atau tindakan dari Pegawai yang bersangkutan sepanjang Atasan Pegawai tersebut tidak berada pada situasi Konflik Kepentingan; atau
   c. dalam hal terdapat Konflik Kepentingan Aktual namun keputusan dan/atau tindakan yang akan diambil oleh Pegawai tersebut dilakukan secara kolegial serta Konflik Kepentingan Aktual tersebut dinilai tidak berdampak besar, 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 di masa yang akan datang.

Pasal 27

(1) Pengendalian Konflik Kepentingan melalui masa tunggu mantan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d dilakukan untuk menghindari terjadinya Konflik Kepentingan sebagai akibat pengaruh yang masih dimiliki oleh Pegawai yang telah berhenti dari jabatannya dan/atau pensiun.
(2) Masa tunggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama 2 (dua) tahun setelah Pegawai berhenti dari jabatannya dan/atau pensiun.

(3) Masa tunggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar mantan Pegawai tidak menjalankan pekerjaan atau usaha yang terkait erat dengan kewenangannya terdahulu setelah yang bersangkutan berhenti dari jabatannya dan/atau pensiun.
(4) Dalam kondisi tertentu, pengendalian Konflik Kepentingan melalui masa tunggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan sepanjang tidak mengandung pengaruh serta kepentingan pribadi dari mantan Pegawai.

Pasal 28

(1) Pegawai aktif pada unit organisasi tempat mantan Pegawai menjabat atau memiliki hubungan erat, dilarang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat menguntungkan mantan Pegawai tersebut.
(2) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. memberikan izin terkait usaha yang diajukan oleh mantan Pegawai yang sedang menjalani masa tunggu;
    b. mengikutsertakan mantan Pegawai yang sedang menjalani masa tunggu sebagai peserta pengadaan barang/jasa;
    c. mengawasi pelaksanaan izin terkait usaha atau kegiatan tempat mantan Pegawai selama masa tunggu;
    d. meminta jasa konsultasi kepada mantan Pegawai yang sedang menjalani masa tunggu; dan/atau
    e. proses lainnya bagi badan usaha tempat mantan Pegawai yang sedang menjalani masa tunggu menjadi konsultan, direksi, komisaris, pemegang saham, atau pemilik manfaat sepanjang terkait dengan tugas dan kewenangannya saat masih aktif menjadi Pegawai.

Pasal 29

(1) Pelatihan dan konsultasi Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pelatihan pegawai aparatur sipil negara.
(3) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan dalam:
a. pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil;
b. pelatihan kepemimpinan bagi pejabat manajerial; dan/atau
c. pelatihan teknis dan pengembangan kompetensi bagi seluruh Pegawai.

(5) Konsultasi Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan.

(6) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan serta menyelaraskan pemahaman prinsip Pengelolaan Konflik Kepentingan bagi Pegawai.

Bagian Keempat
Pengawasan Pengelolaan Konflik Kepentingan dan Sanksi

Pasal 30

(1) Pengawasan Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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; dan
c. pengaduan.

Pasal 31

(1) Pengawasan langsung oleh Atasan Pegawai kepada Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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) minimal berupa:
a. kepatuhan Pegawai dalam mencatatkan daftar kepentingan pribadi;
b. pelaksanaan deklarasi Konflik Kepentingan; dan
c. pelaksanaan rekomendasi pengendalian Konflik Kepentingan.

(3) Pengawasan oleh aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b dan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dikenakan kepada Pegawai dan Atasan Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 25 ayat (8), dan Pasal 28 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan Konflik Kepentingan

Pasal 33

(1) Pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d dilakukan oleh Menteri dibantu Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan.
(2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
(3) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
    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 dan mendeklarasikan Konflik Kepentingan serta Atasan Pegawai melakukan tindak lanjut deklarasi Konflik Kepentingan;
    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 pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Menteri kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
(6) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melalui sistem teknologi informasi yang disediakan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
(7) Format laporan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam
Apresiasi Pengelolaan Konflik Kepentingan

Pasal 34

(1) Apresiasi Pengelolaan Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e diberikan untuk meningkatkan partisipasi dan keterlibatan Pegawai dan unit kerja dalam Pengelolaan Konflik Kepentingan.
(2) Apresiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pegawai dan unit kerja yang telah memberikan contoh baik serta berperan proaktif dalam upaya melaksanakan atau mendukung Pengelolaan Konflik Kepentingan.
(3) Apresiasi diberikan dalam bentuk bagian capaian kinerja kepada Pegawai.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1431), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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 27 Oktober 2026

MENTERI DESA DAN
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA,

YANDRI SUSANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 November 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 775

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

FORMAT FORMULIR IDENTIFIKASI DAN MANAJEMEN KONFLIK KEPENTINGAN, FORMAT FORMULIR DAFTAR KEPENTINGAN PRIBADI, FORMAT FORMULIR DEKLARASI KONFLIK KEPENTINGAN, DAN FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. FORMAT FORMULIR IDENTIFIKASI DAN MANAJEMEN KONFLIK KEPENTINGAN
B. FORMAT FORMULIR DAFTAR KEPENTINGAN PRIBADI
C. FORMAT FORMULIR DEKLARASI KONFLIK KEPENTINGAN
D. FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. FORMAT FORMULIR IDENTIFIKASI DAN MANAJEMEN KONFLIK KEPENTINGAN

NO.	SUBJEK		SUMBER	BENTUK	SITUASI	PENILAIAN RISIKO	STRATEGI PENANGANAN	WAKTU PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB MITIGASI	PEMANTAUAN STATUS DAN CATATAN	KETERANGAN
	JENIS JABATAN	JABATAN						TW I	TW II	TW III	TW IV			

Panduan Pengisian Formulir:

1. Kolom Subjek terkait Jenis Jabatan dan Jabatan dapat diisi sebagai berikut:
   a. Perencanaan antara lain: KPA, JF Perencana, dll.;
   b. Pembuatan aturan dan kebijakan antara lain: Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan, Perancang Undang-Undang, dll.;
   c. Pengadaan barang dan jasa antara lain: PPK, JF PBJ, Bendahara Pengeluaran, dll.;
   d. Perizinan antara lain: Pejabat penandatangan dokumen Perizinan, Petugas Pelayanan, dll.;
   e. Pengangkatan, promosi, mutasi dan kebijakan manajemen SDM antara lain: Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan, Analis SDM, dll.;
   f. Pengawasan dan pemeriksaan antara lain: Auditor, APIP, Pengawas Kegiatan, dll.; dan
   g. Penilaian, termasuk sertifikasi dan pengujian antara lain: Asesor, Inspektur Mutu, Pegawai LSP Kementerian, dll.

2. Kolom Sumber dapat disii:
   a. kepentingan bisnis atau finansial;
   b. hubungan keluarga dan kerabat;
   c. hubungan afiliasi;
   d. pekerjaan di luar pekerjaan pokok;
   e. penggunaan pengaruh dan/atau relasi dari jabatan lama di tempat baru;
   f. hubungan rangkap jabatan;
   g. penerimaan hadiah dan gratifikasi; dan
   h. sumber Konflik Kepentingan lainnya.
3. Kolom Bentuk dapat diisi dari sumber:
   a. kepentingan bisnis atau finansial, dapat berupa kepentingan bisnis atau finansial;
   b. hubungan keluarga dan kerabat sebagai berikut:
      1) orang tua kandung/tiri/angkat;
      2) saudara kandung/tiri/angkat;
      3) suami/istri;
      4) anak kandung/tiri/angkat;
      5) suami/istri dari anak kandung/tiri/angkat;
      6) kakek/nenek kandung/tiri/angkat;
      7) cucu kandung/tiri/angkat;
      8) saudara kandung/tiri/angkat dari suami/istri;
      9) suami/istri dari saudara kandung/tiri/angkat;
      10) saudara kandung/tiri/angkat dari orang tua kandung/tiri/angkat; dan
      11) mertua;
   c. hubungan afiliasi meliputi:
      1) mantan atasan;
      2) mantan bawahan;
      3) teman sejawat dan/atau kantor sebelumnya;
      4) seseorang yang memiliki hubungan istimewa; dan
      5) teman pada organisasi/yayasan/lembaga nirlaba yang sama;
   d. 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;
   e. 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;
   f. 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;
   g. 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 pegawai; dan

h. bentuk dari sumber konflik kepentingan lainnya, dapat berupa Pegawai:
   1) menetapkan kebijakan yang menguntungkan dirinya sendiri;
   2) 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;
   3) memanfaatkan jabatan dan/atau kewenangan yang dimilikinya untuk memengaruhi orang lain guna mendapatkan manfaat yang tidak semestinya;
   4) menggunakan aset jabatan atau instansi di luar penggunaan untuk tugas dan kewenangannya;
   5) memanfaatkan dan/atau memperjualbelikan informasi yang berkaitan dengan jabatan atau instansi yang diketahui, demi kepentingan pribadi, di luar penggunaan untuk tugas dan kewenangannya; dan
   6) melakukan hubungan dengan pihak lain yang dilarang oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. 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].
5. Kolom Penilaian Risiko dilakukan dengan menentukan tingkat Risiko berdasarkan hasil penilaian kemungkinan terjadinya Konflik Kepentingan dan dampak yang ditimbulkan. Tingkat Risiko dikategorikan menjadi sangat rendah, rendah, sedang, tinggi, dan sangat tinggi, sesuai dengan kriteria dan zonasi warna yang ditetapkan dalam Peta Risiko Kementerian. Penentuan tingkat Risiko dilakukan dengan mengacu pada selera Risiko dan kriteria Risiko yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kolom Strategi Penanganan
   Langkah mitigasi yang wajib diambil oleh pegawai guna mengendalikan risiko benturan kepentingan yang telah diidentifikasi. Strategi yang dipilih harus bersifat konkret, dapat diukur, dan relevan dengan situasi yang dihadapi, sehingga mampu mencegah terjadinya pelanggaran integritas tanpa mengganggu jalannya pelayanan publik.
   Pengelompokan utama strategi penanganan konflik kepentingan dapat dipilih dan dikombinasikan:
   a. melakukan penggantian personil atau pengambilalihan kewenangan oleh Atasan Pegawai;
   b. melakukan penggantian personil atau pengambilalihan kewenangan oleh Atasan dari Atasan Pegawai dalam hal Atasan Pegawai juga ternyata memiliki Konflik Kepentingan;
   c. membatasi akses 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, dan menyatakan pendapat/*voting*;

d. penanganan preventif oleh Atasan Pegawai dengan memberikan saran kepada Pegawai untuk melepaskan sumber Konflik Kepentingan;
e. 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;
f. menetapkan perlunya masa tunggu selama 2 (dua) tahun bagi Pegawai yang telah berhenti bekerja dan bagi Pejabat baru yang menjabat jabatannya tersebut;
g. melakukan bimbingan konsultasi atau pendampingan kepada Pegawai terkait dengan situasi Konflik Kepentingan yang dialaminya, untuk memperoleh tindakan yang tepat sehingga terhindar dari Konflik Kepentingan; dan
h. melakukan sosialisasi atau internalisasi substansi Pengelolaan Konflik Kepentingan secara kolektif, baik secara klasikal maupun daring atau sarana elektronik lainnya.

7. Kolom Waktu Pelaksanaan diisi dengan tanda silang (x) atau blok warna pada bulan rencana pelaksanaan mitigasi.
8. Kolom Penanggung Jawab Mitigasi diisi Pelaksana atau Tim yang dibentuk/ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan mitigasi yang telah direncanakan.
9. Kolom Pemantauan Status dan Catatan diisi status realisasi (Selesai/Dalam Proses/Belum Terlaksana) dan justifikasi/hambatannya.

Contoh strategi penanganan:

No.	Strategi Penanganan	Contoh Kasus	Tindakan Konkret	Bukti/*Output*
1.	Penggantian personil atau pengambilalihan kewenangan oleh Atasan Pegawai	Pegawai menjadi anggota tim evaluasi pengadaan, sementara salah satu peserta pengadaan merupakan perusahaan milik saudara kandung Pegawai.	Pegawai melaporkan kondisi tersebut kepada Atasan. Atasan menarik Pegawai dari proses evaluasi dan menunjuk Pegawai lain sebagai pengganti.	Surat Tugas/Keputusan penetapan perubahan tim, nota dinas/pemberitahuan penarikan diri, dan dokumentasi penunjukan pengganti.
2.	Penggantian personil atau pengambilalihan kewenangan oleh Atasan dari Atasan Pegawai	Seorang Pegawai memiliki Konflik Kepentingan karena sedang memproses kegiatan yang melibatkan perusahaan milik keluarganya. Pegawai melaporkan kepada Atasan, tetapi Atasan Pegawai ternyata juga memiliki hubungan bisnis dengan perusahaan tersebut.	Kewenangan penanganan dialihkan kepada Atasan dari Atasan Pegawai untuk memastikan keputusan tetap objektif dan bebas dari Konflik Kepentingan.	Surat/nota pengambilalihan kewenangan, penetapan pejabat pengganti, dan dokumen keputusan oleh pejabat yang tidak memiliki Konflik Kepentingan.
3.	Membatasi akses Pegawai	Pegawai merupakan anggota Tim Seleksi dan mengetahui salah satu calon penyedia merupakan perusahaan milik teman dekatnya. Pengambilan keputusan dilakukan secara kolektif oleh Tim Seleksi.	Pegawai tidak dilibatkan dalam pembahasan calon penyedia tersebut, tidak diberikan akses terhadap dokumen evaluasi terkait, dan tidak mengikuti proses pemberian penilaian atau *voting*.	Berita acara rapat, daftar peserta rapat, pengaturan hak akses dokumen/sistem, serta catatan bahwa Pegawai tidak memberikan penilaian/*voting*.
4.	Melepaskan sumber Konflik Kepentingan	Pegawai ditugaskan melakukan verifikasi bantuan kepada suatu lembaga yang sebelumnya memberikan Pegawai fasilitas atau keuntungan pribadi.	Atasan meminta Pegawai mengembalikan/melepaskan fasilitas tersebut dan membuat pernyataan bahwa Pegawai tidak memiliki kepentingan pribadi dalam pelaksanaan tugas. Apabila sumber konflik tidak dapat dilepaskan, dilakukan strategi	Pernyataan pelepasan kepentingan, bukti pengembalian fasilitas, dan catatan tindak lanjut Atasan.

No.	Strategi Penanganan	Contoh Kasus	Tindakan Konkret	Bukti/*Output*
			lain seperti penggantian personil.	
5.	Rotasi/pergeseran Pegawai	Pegawai belum mendeklarasikan Konflik Kepentingan dan ditempatkan pada tim yang menangani program yang melibatkan perusahaan tempat Pegawai pernah bekerja atau memiliki hubungan kepentingan.	Atasan melakukan rotasi/pergeseran Pegawai ke tim atau unit lain yang tidak memiliki hubungan dengan sumber Konflik Kepentingan sebelum Pegawai terlibat lebih lanjut dalam proses tersebut.	Keputusan penetapan perubahan kedudukan, daftar personil tim yang diperbarui, dan dokumentasi serah terima pekerjaan.
6.	Masa tunggu selama 2 (dua) tahun	Mantan pejabat yang baru berhenti menjabat kemudian bergabung dengan perusahaan yang sebelumnya menjadi objek pengawasan/pembinaan dan berupaya memengaruhi kebijakan instansi berdasarkan hubungan dan informasi yang diperolehnya ketika menjabat.	Dalam jangka waktu 2 (dua) tahun sejak berhenti menjabat, mantan pejabat tidak dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan atau kegiatan yang berhubungan langsung dengan kewenangan/jabatan sebelumnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Demikian pula, pejabat baru perlu memperhatikan hubungan kepentingan yang timbul dari jabatan sebelumnya.	Pernyataan kepatuhan masa tunggu selama 2 (dua) tahun, daftar pihak yang dibatasi keterlibatannya, dan dokumentasi pengendalian akses/kewenangan.
7.	Bimbingan, konsultasi, atau pendampingan	Pegawai ditugaskan melakukan pemeriksaan terhadap unit kerja yang dipimpin oleh mantan atasannya. Pegawai merasa hubungan profesional sebelumnya dapat memengaruhi objektivitasnya.	Pegawai berkonsultasi kepada Atasan/pejabat yang berwenang. Atasan memberikan arahan agar Pegawai tetap melaksanakan tugas dengan objektif, menetapkan mekanisme evaluasi berjenjang, atau mengalihkan sebagian tugas apabila diperlukan.	Notula konsultasi, lembar konsultasi, arahan tertulis, dan dokumentasi evaluasi oleh Atasan.

No.	Strategi Penanganan	Contoh Kasus	Tindakan Konkret	Bukti/*Output*
8.	Sosialisasi/internalisasi	Hasil pemetaan risiko menunjukkan bahwa banyak Pegawai belum memahami bahwa menerima hadiah, fasilitas, atau melakukan proses terhadap pihak yang memiliki hubungan pribadi dapat menimbulkan Konflik Kepentingan.	Unit kerja menyelenggarakan sosialisasi/internalisasi mengenai identifikasi, deklarasi, pencegahan, dan penanganan Konflik Kepentingan melalui rapat, pelatihan, *e-learning*, atau media internal.	Undangan, materi sosialisasi, daftar hadir, dokumentasi kegiatan, sertifikat/*e-learning*, dan hasil evaluasi pemahaman.

B. FORMAT FORMULIR DAFTAR KEPENTINGAN PRIBADI

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit kerja :
Instansi :

A.	Hubungan Keluarga dan Kerabat			
	Tuliskan daftar keluarga dan kerabat yang berpotensi menimbulkan kondisi Konflik Kepentingan berkaitan dengan tugas, 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, 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, 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, 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, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan 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. FORMAT FORMULIR DEKLARASI KONFLIK KEPENTINGAN

Formulir Deklarasi Konflik Kepentingan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....
Instansi : .....
melakukan deklarasi Konflik Kepentingan kepada:
Nama Atasan : .....
Jabatan : .....
Unit kerja : .....
Instansi : .....

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

1. Penjelasan dan uraian mengenai tugas, fungsi atau kewenangan serta Keputusan dan/atau Tindakan Administrasi Pemerintahan 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
   .....
   .....
4. Pengendalian Konflik Kepentingan yang dapat disarankan kepada Atasan Pejabat (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)

D. FORMAT LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

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

[KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL/
UNIT KERJA ESELON I/UPT
KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL]

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 [Kementerian/Unit Kerja Eselon I/UPT].

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan;
2. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor ... Tahun 2026 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal;
3. Keputusan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor ... Tahun 2026 tentang Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal;
   (Dasar hukum dilaksanakannya pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Konflik Kepentingan lingkup Kementerian)
4. Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Nomor ... Tahun 2026 tentang Tim Pengelola Konflik Kepentingan pada [Unit Kerja Eselon I/UPT]
   (Dasar hukum dilaksanakannya pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Konflik Kepentingan lingkup Unit Kerja Eselon I/UPT)

C. Tujuan Pemantauan dan Evaluasi

Tujuan dilaksanakannya Pemantauan dan Evaluasi adalah untuk memastikan implementasi kebijakan Pengelolaan Konflik Kepentingan pada [Kementerian/Unit Kerja Eselon I/UPT] telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

BAB II
URAIAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. Hasil Pemantauan dan Evaluasi
Uraian hasil Pemantauan dan Evaluasi minimal memuat substansi mengenai kondisi atas implementasi kebijakan Pengelolaan Konflik Kepentingan pada Kementerian/Unit Kerja Eselon I/UPT terkait:
1. Ketersediaan/ditetapkannya Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan pada Kementerian/Tim Pengelola Konflik Kepentingan pada Unit Kerja Eselon I/UPT;
2. Ketersediaan identifikasi dan manajemen risiko Konflik Kepentingan oleh Kementerian/Unit Kerja Eselon I/UPT;
3. Capaian/realisasi Pengelolaan Konflik Kepentingan di lingkungan Kementerian/Unit Kerja Eselon I/UPT;
4. Kepatuhan Pegawai dalam:
   a. mencatatkan Daftar Kepentingan Pribadi; dan
   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 Kementerian/Unit Kerja Eselon I/UPT.

B. Hambatan atau Permasalahan yang Dihadapi
Hambatan atau permasalahan yang dihadapi dalam mengelola Konflik Kepentingan di lingkungan Kementerian/Unit Kerja Eselon I/UPT.

BAB III
SARAN DAN TINDAK LANJUT

A. Saran Perbaikan
Saran kepada manajemen Kementerian/Unit Kerja Eselon I/UPT sebagai perbaikan dalam mengelola Konflik Kepentingan lebih lanjut, berdasarkan 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.

B. Tindak Lanjut atas Hasil Pemantauan dan Evaluasi Periode Sebelumnya
Uraian atas tindakan perbaikan lebih lanjut yang telah dilaksanakan oleh Kementerian/Unit Kerja 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.

Menteri Desa dan
Pembangunan Daerah Tertinggal/
Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan/
Tim Pengelola Konflik Kepentingan,

ttd.

(Nama Lengkap dan NIP)

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

MENTERI DESA DAN
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YANDRI SUSANTO