



SALINAN

WALI KOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALI KOTA MATARAM
NOMOR : 23 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa salah satu agenda reformasi birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih serta meningkatkan kualitas pelayanan publik adalah dengan mengelola konflik kepentingan dalam pengambilan keputusan publik;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 16 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan, perlu adanya suatu petunjuk teknis dalam rangka pengembangan pengelolaan konflik kepentingan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Konflik Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3531);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. 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 WALI KOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MATARAM.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Mataram.
4. Inspektur adalah kepala Inspektorat Daerah yang bertanggung jawab dalam pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pengelolaan konflik kepentingan di Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Kementerian adalah Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
7. Konflik Kepentingan adalah kondisi Pejabat Pemerintahan 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;
8. Aparatur sipil negara lingkup Pemerintah Kota Mataram terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
9. Konflik Kepentingan Aktual adalah kondisi adanya kepentingan pribadi dari Aparatur Sipil Negara untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain, secara nyata dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan administrasi pemerintahan.
10. Pengelolaan Konflik Kepentingan adalah upaya yang dilakukan untuk mengelola proses pengambilan keputusan dan/atau tindakan administrasi pemerintahan dalam situasi Konflik Kepentingan oleh Aparatur Sipil Negara;
11. Sumber Konflik Kepentingan adalah kepentingan pribadi untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain yang dimiliki oleh seorang Aparatur Sipil Negara yang dapat mempengaruhi ketidakberpihakan dan kualitas pengambilan keputusan dan/atau tindakannya.
12. Tindakan Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disebut Tindakan adalah perbuatan Aparatur Sipil Negara untuk melakukan dan/atau tidak melakukan perbuatan konkret dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
13. 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 Tertentu dalam penyelenggaraan pemerintahan.
14. Atasannya adalah atasannya langsung yang mempunyai kedudukan dalam organisasi atau strata pemerintahan yang lebih tinggi.

15. Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan adalah pejabat di Instansi Pemerintah yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan Konflik Kepentingan di Instansi Pemerintah.
16. Pengendalian Konflik Kepentingan sebagai tindak lanjut deklarasi merupakan pengendalian konflik kepentingan yang diputuskan oleh atasannya sesuai dengan kasus dan situasi konflik kepentingan yang dialami oleh Aparatur Sipil Negara.
17. Instansi Pemerintah adalah Pemerintah Kota Mataram.

Pasal 2

Ruang lingkup pengelolaan Konflik Kepentingan meliputi:

- a. Pelaksanaan sistem pengelolaan Konflik Kepentingan;
- b. Penetapan Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan;
- c. Prosedur dan mekanisme pengaduan dugaan Konflik Kepentingan yang menjamin kerahasiaan dan keamanan pelapor, baik dari masyarakat maupun sesama pegawai;
- d. Tata cara pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal pengelolaan Konflik Kepentingan; dan
- e. Pelaporan pelaksanaan pengelolaan konflik kepentingan berupa laporan monitoring dan evaluasi internal oleh pejabat pengelola konflik kepentingan yang ditujukan kepada Walikota Mataram dengan tembusan kementerian pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
- f. Pelaksanaan konsultasi dan pelatihan terkait pengelolaan konflik kepentingan oleh Pejabat Pengelola Konflik Kepentingan.

Pasal 3

- (1) Jenis Konflik Kepentingan Jenis Konflik Kepentingan terdiri atas:
 - a. Konflik Kepentingan Aktual; dan
 - b. Konflik Kepentingan Potensial.
- (2) Konflik Kepentingan Aktual adalah kondisi adanya kepentingan pribadi dari Aparatur Sipil Negara untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain, secara nyata dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan administrasi pemerintahan.
- (3) Konflik Kepentingan Potensial adalah kondisi adanya kepentingan pribadi Aparatur Sipil Negara 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.

BAB II
PELAKSANAAN SISTEM PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN

Pasal 4

- (1) Proses teknis pengelolaan Konflik Kepentingan dilakukan melalui:
 - a. Mekanisme Pencatatan Daftar Kepentingan Pribadi
 - b. Mekanisme deklarasi Konflik Kepentingan saat terdapat situasi Konflik Kepentingan Aktual; dan
 - c. Mekanisme Atasannya untuk memeriksa, meneliti dan menetapkan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan terhadap deklarasi Konflik Kepentingan.
- (2) Mekanisme Pencatatan Daftar Kepentingan Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. waktu dilakukan berkala minimal 1 tahun;
 - b. pencatatan dilakukan mandiri oleh masing-masing aparatur sipil negara dengan mengisi formulir Daftar Kepentingan Pribadi;
 - c. tindak lanjut atas pencatatan, atasan Aparatur Sipil Negara menggunakan hasil monitoring pencatatan daftar kepentingan pribadi untuk pengambilan keputusan penugasan kepada pejabat yang bersangkutan; dan
 - d. formulir daftar kepentingan pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Mekanisme Deklarasi Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. kewajiban Deklarasi dimana setiap pegawai yang menghadapi situasi Konflik Kepentingan Aktual wajib melakukan deklarasi secara tertulis kepada atasan langsung setelah menyadari adanya situasi tersebut dan menghentikan sementara pengambilan keputusan dan/atau tindakan administrasi pemerintahan sampai diputuskan bentuk pengendalian Konflik Kepentingan oleh atasannya paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
 - b. Deklarasi Konflik Kepentingan dilakukan dengan mengisi formulir deklarasi yang minimal memuat :
 1. identitas diri pejabat pemerintahan;
 2. jabatan dan unit kerja pejabat pemerintahan;
 3. penjelasan mengenai sumber konflik kepentingan;
 4. penjelasan mengenai kaitan antara sumber konflik kepentingan yang dimiliki dengan pengambilan keputusan dan/atau tindakan administrasi pemerintahan yang akan dilakukan; dan
 5. pengendalian konflik kepentingan yang dapat disarankan aparatur sipil negara yang bersangkutan kepada atasan langsung, dapat berupa : penggantian atau atasan mengambil alih kewenangan, pembatasan akses, upaya pencegahan;

- c. pengiriman Deklarasi yaitu Deklarasi disampaikan melalui saluran resmi yang telah ditentukan dan disimpan dalam arsip unit kerja pegawai;
 - d. saluran resmi pengiriman deklarasi akan ditentukan kemudian melalui surat edaran;
 - e. dalam hal kepentingan pelayanan publik yang tidak dapat ditunda, deklarasi Konflik Kepentingan dapat dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara setelah pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan administrasi pemerintahan; dan
 - f. Deklarasi Konflik Kepentingan setelah pengambilan Keputusan dan/atau Tindakan administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) e tetap disampaikan ke atasan langsung Aparatur Sipil Negara tersebut.
- (4) Sumber konflik kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
- a. hubungan keluarga dan kerabat;
 - b. hubungan bisnis dan finansial;
 - c. pekerjaan lain di luar pekerjaan pokok;
 - d. jabatan publik lain yang diemban (rangkap jabatan);
 - e. hubungan atau afiliasi lainnya; dan
 - f. rencana pasca pensiun atau pengundurkan diri.
- (5) Formulir Deklarasi Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

Mekanisme Pemeriksaan oleh Atasannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, yaitu :

- a. Tanggung Jawab Atasannya yaitu bertanggung jawab untuk memeriksa dan meneliti setiap deklarasi yang diterima secara objektif dan transparan;
- b. Prosedur Pemeriksaan yaitu pemeriksaan dilakukan dalam waktu 7 hari kerja setelah menerima deklarasi, meliputi verifikasi informasi, wawancara, dan pengumpulan bukti pendukung;
- c. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam bentuk rekomendasi pengendalian Konflik Kepentingan yang disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan melalui memo internal yang ditandatangani atasan langsung; dan
- d. Tindak Lanjut yaitu Atasannya dapat mengambil langkah-langkah pengendalian yang diperlukan berdasarkan hasil pemeriksaan. Langkah Pengendalian yang dapat diambil berupa Penggantian (*Remove*) atau Atasan mengambil alih kewenangan, Pembatasan akses (*Restrict*), Pengendalian Konflik Kepentingan sebagai Upaya Pencegahan, Pengendalian Konflik Kepentingan melalui Masa Tunggu (*Cooling Off Period*).

BAB III
PENETAPAN PEJABAT PELAKSANA
PENGELOLA KONFLIK KEPENTINGAN

Pasal 6

Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan dalam hal ini adalah Inspektur Kota Mataram yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan Konflik Kepentingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 memiliki tugas sebagai berikut :

- 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 Pejabat Pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengelolaan Konflik Kepentingan;
- c. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi internal pengelolaan Konflik Kepentingan; dan
- d. bertanggung jawab langsung kepada Wali Kota dalam melaksanakan tugas pengelolaan Konflik Kepentingan.

BAB IV
MEKANISME PENGADUAN

Pasal 8

Mekanisme Pengaduan Konflik Kepentingan diatur sebagai berikut:

- a. setiap individu, baik ASN maupun masyarakat, berhak untuk mengajukan pengaduan terkait dugaan adanya konflik kepentingan yang melibatkan ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- b. pengaduan dapat disampaikan melalui saluran:
 1. lisan, yaitu melalui pertemuan langsung dengan Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik atau melalui forum-forum yang disediakan oleh organisasi;
 2. tertulis, yaitu melalui surat resmi yang ditujukan kepada Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan, yang dapat disampaikan secara langsung atau melalui media elektronik;
- c. pengaduan dapat disampaikan secara anonim dengan menggunakan kotak saran atau saluran pengaduan yang telah disediakan oleh Pemerintah Daerah;

- d. prosedur Pengaduan dilaksanakan melalui :
 1. penerimaan pengaduan, yakni Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan wajib menerima dan mencatat setiap pengaduan yang masuk, baik yang disampaikan secara lisan maupun tertulis;
 2. verifikasi pengaduan, yakni melakukan verifikasi terhadap pengaduan yang diterima untuk memastikan bahwa pengaduan tersebut memenuhi syarat dan kriteria yang ditetapkan;
 3. tindak lanjut, yakni setelah verifikasi, Pejabat Pelaksana Pengelola Konflik Kepentingan wajib melakukan investigasi terhadap pengaduan yang valid dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah yang diadukan;
 4. pelaporan hasil, yakni hasil dari investigasi dan tindak lanjut pengaduan harus dilaporkan kepada pimpinan organisasi dan pihak terkait lainnya, serta diinformasikan kepada pengadu mengenai hasil dan langkah-langkah yang diambil.
- e. setiap pengaduan yang disampaikan harus dilindungi kerahasiaannya, dan tidak boleh ada tindakan pembalasan terhadap pengadu yang melaporkan dugaan konflik kepentingan dengan itikad baik; dan
- f. mekanisme pengaduan ini harus disosialisasikan kepada seluruh ASN dan masyarakat untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi dalam pengelolaan konflik kepentingan.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 9

- (1) Inspektorat bertanggung jawab untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan konflik kepentingan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tata cara monitoring dan evaluasi dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. perencanaan monitoring dan evaluasi:
 1. menyusun rencana monitoring dan evaluasi yang mencakup tujuan, indikator, dan metode yang akan digunakan;
 2. menetapkan jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkala.
 - b. pengumpulan data:
 1. mengumpulkan data dan informasi yang relevan terkait pelaksanaan pengelolaan konflik kepentingan, termasuk laporan pengaduan, hasil investigasi, dan dokumentasi lainnya; dan

2. melakukan wawancara dan diskusi dengan ASN dan pihak terkait untuk mendapatkan perspektif yang lebih komprehensif.
 - c. analisis data:
 1. menganalisis data yang telah dikumpulkan untuk menilai efektivitas pengelolaan konflik kepentingan, serta mengidentifikasi potensi masalah dan area yang perlu diperbaiki;
 2. menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan untuk mengevaluasi pencapaian tujuan pengelolaan konflik kepentingan.
 - d. pelaporan hasil monitoring dan evaluasi:
 1. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi yang mencakup temuan, analisis, dan rekomendasi perbaikan;
 2. menyampaikan laporan kepada kepala perangkat daerah dan pihak terkait lainnya untuk ditindaklanjuti.
 - e. tindak lanjut:
 1. mengawasi pelaksanaan rekomendasi perbaikan yang dihasilkan dari proses monitoring dan evaluasi;
 2. melakukan evaluasi ulang untuk memastikan bahwa tindakan perbaikan yang diambil efektif dalam mengatasi masalah yang diidentifikasi.
- (3) Inspektorat wajib melakukan monitoring dan evaluasi dan melaporkan hasilnya kepada Wali Kota secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi harus disosialisasikan kepada seluruh ASN untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan konflik kepentingan yang baik. Pemerintah Daerah wajib melakukan pelaporan terkait pengelolaan konflik kepentingan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi secara berkala dalam bentuk laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan Konflik Kepentingan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, Peraturan Wali Kota Mataram Nomor : 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2017 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mataram.






Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 26 Agustus 2025
WALI KOTA MATARAM,

H. MOHAN ROLISKANA

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 26 Agustus 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

H. LALU ALWAN BASRI

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2025 NOMOR 23

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Inspektur	
Inspektur Pembantu III	
Paraf Koordinasi	
Plt. Asisten Administrasi Umum	
Plt. Kabag. Hukum	

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA MATARAM

NOMOR : 23 TAHUN 2025

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KONFLIK KEPENTINGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MATARAM.

A. Formulir Deklarasi Konflik Kepentingan

Saya yang bertandatangan dibawah 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 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
.....
.....
4. Pengendalian Konflik Kepentingan yang dapat disarankan kepada Atasannya (opsional)
.....
.....

Saya menyatakan bahwa deklarasi Konflik Kepentingan yang saya nyatakan adalah benar sejauh pengetahuan saya serta sebagai bentuk tanggungjawab saya untuk melakukan langkah pengelolaan sesuai dengan peraturan pengelolaan Konflik Kepentingan.

Mataram,
Yang Melakukan Deklarasi,

Ttd.

(.....)

B. Formulir Pencatatan Daftar Kepentingan Pribadi

Nama :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Instansi :

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

B.	Hubungan Bisnis dan Finansial			
	<i>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.</i>			
No.	Bentuk Kepemilikan	Nilai / Prosentase	Nama Badan Usaha / Lokasi Aset	Situasi yang dapat menimbulkan konflik kepentingan

C.	Pekerjaan Lain Di Luar Pekerjaan Pokok			
	<i>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.</i>			
No.	Bentuk Pekerjaan	Jabatan / Fungsi	Nama Perusahaan/ Institusi	Situasi yang dapat menimbulkan konflik kepentingan

D. Jabatan Publik Lain yang Diemban (Rangkap Jabatan)			
<i>Tuliskan jabatan publik lain yang sedang diemban</i>			
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, remoas 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 Pengundurkan 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 bertanggungjawab untuk melakukan langkah pengelolaan sesuai dengan peraturan untuk menghindarkan saya mengambil keputusan dan/atau tindakan pada kondisi konflik kepentingan.

Saya bertanggungjawab untuk memperbarui formulir kepentingan pribadi setiap terjadi perubahan yang relevan dalam keadaan pribadi saya.

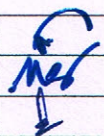

(hari, tanggal, bulan, tahun)

Ttd.

(nama lengkap)

WALI KOTA MATARAM,

H. MOHAN ROLISKANA

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Inspektur	
Inspektur Pembantu III	
Paraf Koordinasi	
Plt. Asisten Administrasi Umum	
Plt. Kabag. Hukum	