



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

Nomor SOP :
Tgl. Pembuatan :
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :


MURIANI, ST
NIP. 19670807 199403 2 012

Nama SOP
Penanganan Benturan Kepentingan

Dasar hukum :

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Daerah
- Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik
- Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- Surat Edaran Menteri PUPR Republik Indonesia Nomor 18/SE/M/2017 tentang pedoman penanganan benturan kepentingan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami Peraturan Perundangan yang terkait dengan Benturan Kepentingan
- Data dan Informasi yang terkait dengan benturan kepentingan

Keterkaitan :

- Pengaduan Masyarakat
- Surat masuk dan Surat keluar

Peralatan / Perlengkapan :

- ATK, Komputer, printer

Peringatan :

- Apabila SOP tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan terabaikannya pengaduan Masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Penanganan BK	Kasubag Umpeg	Pegawai		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan surat pernyataan potensi benturan kepentingan kepada atasan				START		Surat Pernyataan	480 Menit	Surat Pernyataan	Melampirkan bukti bukti terkait
2	Menerima surat pernyataan potensi benturan kepentingan dari pegawai dan memeriksa tentang kebenaran laporan pegawai selanjutnya menyampaikan potensi benturan kepentingan kepada kepala unit kerja						Surat Pernyataan	120 Menit	Surat Pernyataan	Laporan paling lambat 3 (tiga) hari kerja
3	Menerima potensi benturan kepentingan dan memonitoring langkah penyelesaian yang diambil oleh atasan langsung serta melaporkan kepada Tim penanganan benturan kepentingan						Surat Pernyataan	121 Menit	Surat Pernyataan	
4	Menerima dan merekapitulasi potensi benturan kepentingan dan memonitoring hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan yang telah dilakukan						Surat Pernyataan	2 Hari kerja	Laporan rekapitulasi dan laporan hasil monitoring	
5	Menerima laporan hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan						Laporan rekapitulasi dan laporan hasil monitoring	15 Menit	Laporan potensi benturan kepentingan	
6	Pengarsipan/ Dokumentasi				Selesai		Bantek untuk pengarsipan dan soft copy file untuk disimpan dokumentasi	10 Menit		

Mengetahui :
Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru,

MURIANI, ST
NIP. 19670807 199403 2 012

Kasubbag Umum & Kepegawaian,

HERLIANI
NIP. 19671226 198907 2 001