








## SOP : Penanganan Benturan Kepentingan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pelapor	Atasan Langsung	Sekretaris	Tim Penanganan BK	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1. Membuat dan menyampaikan Surat Pernyataan potensi Benturan Kepentingan kepada atasan langsung						Surat Pernyataan	480 menit	Surat Pernyataan	Melampirkan bukti terkait
2. Menerima surat pernyataan potensi Benturan Kepentingan dari pegawai dan memeriksa tentang kebenaran laporan pegawai untuk selanjutnya menyampaikan potensi benturan kepentingan kepada Sekretaris.						Surat Pernyataan	120 menit	Surat Pernyataan	
3. Menerima potensi Benturan Kepentingan dan memonitoring langkah penyelesaian yang diambil oleh atasan langsung serta melaporkan kepada Tim Penanganan Benturan Kepentingan.						Surat Pernyataan	120 menit	Surat Pernyataan	
4. Menerima dan merekapitulasi potensi Benturan Kepentingan dan memonitoring hasil pelaksanaan penanganan Benturan Kepentingan yang telah dilakukan pegawai maupun pimpinan unit kerja serta melaporkannya secara berkala.						Surat Pernyataan	2 hari	Laporan rekapitulasi dan laporan hasil monitoring	
5. Menerima laporan hasil pelaksanaan penanganan Benturan Kepentingan tiap triwulan.						Laporan rekapitulasi dan laporan hasil monitoring	10 menit	Laporan Potensi Benturan Kepentingan	