



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Jl. A. Yani No. 16
Telp. (0321) 322817
Mojokerto

	Nomor SOP	800/SOP-44 /416-204/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2021
	Tanggal Revisi	01 Februari 2021
	Tanggal Efektif	09 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN MOJOKERTO Drs. Ec. SUSANTOSO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19620317 198603 1 014
	Nama SOP	Penanganan Benturan Kepentingan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN; 2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1230); 4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 22 Tahun 2019 tentang Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto; 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mojokerto Nomor 188/10/416-204/2021 tentang Tim Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Kepegawaian Kabupaten Mojokerto	1. Memahami peraturan perundangan yang terkait dengan benturan kepentingan; 2. Menguasai pengelolaan data dan informasi terkait dengan benturan kepentingan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. PC/ Laptop 2. Jaringan komputer dan internet 3. Printer dan Scanner 4. Kertas dan Alat Tulis	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Dalam hal tidak dilaksanakan salah satu kegiatan, dapat membuat pengambilan keputusan atau kebijakan yang tidak objektif	Setiap tahapan kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pegawai/ Masyarakat	Kasubbid/ Kasubbag/ Kabid	Tim Penanganan Benturan Kepentingan (BK)	Inspektorat	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat dan menyampaikan Laporan atau keterangan kejadian/ keadaan potensi benturan kepentingan pegawai/pejabat dalam menetapkan keputusan dan/atau tindakan kepada atasan langsung.	Mulai					Laporan atau keterangan kejadian/ keadaan	7 hari kerja	Laporan atau keterangan kejadian/ keadaan	Melampirkan dokumen, bukti-bukti terkait
2.	Menerima Laporan atau keterangan potensi benturan kepentingan dan memeriksa kebenaran laporan, selanjutnya menyampaikan kepada Tim Penanganan Benturan Kepentingan (baik jika laporan tersebut benar/tidak)						Laporan atau keterangan kejadian/ keadaan, dokumen, bukti-bukti terkait	7 hari kerja (laporan dari masyarakat), 3 hari kerja (laporan dari pegawai)	Laporan atau keterangan kejadian/ keadaan, Berita acara pemeriksaan	
3.	Menerima, merekapitulasi, menindaklanjuti, meninjau kembali, memonitoring dan mengevaluasi secara berkala penanganan benturan kepentingan, serta melaporkan hasilnya kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat (jika hasil pemeriksaan menyatakan benar)						Laporan atau keterangan kejadian/ keadaan, Berita acara pemeriksaan	7 hari kerja (laporan dari masyarakat), 3 hari kerja (laporan dari pegawai)	Berita acara pemeriksaan/ hasil pemeriksaan kebenaran laporan, Rekapitulasi monitoring dan evaluasi	
4.	Menerima berita acara pemeriksaan/ hasil pemeriksaan kebenaran laporan yang mengandung benturan kepentingan menindaklanjuti sesuai dengan mekanisme yang berlaku untuk penanganan pengaduan						Laporan dan Berita acara pemeriksaan/ hasil pemeriksaan kebenaran	7 hari kerja (laporan dari masyarakat), 3 hari kerja (laporan dari pegawai)	Laporan penanganan benturan kepentingan	

