

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN BPSDM HUKUM DAN HAM

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                |                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA<br>BPSDM HUKUM DAN HAM<br>SEKRETARIAT | NOMOR SOP                                                                                      | SOP-145/OT/2022/TAHUN 2024                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                    | TANGGAL PEMBUATAN                                                                              | 25 JUNI 2024                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                    | TANGGAL REVISI                                                                                 |                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                    | TANGGAL EFEKTIF                                                                                |                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                    | DISANKAN OLEH                                                                                  | <div>KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM</div> <div><br/>RAZLI<br/>NP 196511281991031002</div> |
| NAMA SOP                                                                                                                                                           |                                                                                                | PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN BPSDM HUKUM DAN HAM                                                                                                                    |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                      | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                        |                                                                                                                                                                        |
| 1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan                                                                                             | 1. Memahami konsep benturan kepentingan di lingkungan instansi pemerintah;                     |                                                                                                                                                                        |
| 2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara                                                                                     | 2. Mengetahui pedoman penanganan benturan kepentingan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; |                                                                                                                                                                        |
| 3. Peraturan Presiden nomo 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia                                                                           | 3. Memahami prosedur pelaksanaan dan penyusunan laporan penanganan benturan kepentingan.       |                                                                                                                                                                        |
| 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.                    |                                                                                                |                                                                                                                                                                        |
| 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Pola Proses Bisnis Instansi Pemerintah           |                                                                                                |                                                                                                                                                                        |
| KETERANGAN :                                                                                                                                                       | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                       |                                                                                                                                                                        |
| 1. SOP Pengendalian Grafitikasi                                                                                                                                    | 1. ATK                                                                                         |                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                    | 2. Internet                                                                                    |                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                    | 3. Komputer/Printer                                                                            |                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                    | 4. Faksimile                                                                                   |                                                                                                                                                                        |
| PENGUATAN :                                                                                                                                                        | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :                                                                   |                                                                                                                                                                        |
| Apabila SOP ini dilaksanakan, berpotensi menurunkan risiko reformasi birokrasi                                                                                     | Ditujukan sebagai arsip dan dokumen                                                            |                                                                                                                                                                        |

|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| UNMOB SOP         | SOM-189-DT-02.02 Tagihan |
| TANGGAL PEMBUATAN | 25 JUNI 2024             |
| TANGGAL REVISI    |                          |
| TANGGAL EFEKTIF   |                          |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN BPSDM HUKUM DAN HAM

| No. | Kegiatan                                                                                                                               | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                                |        |                                                                                                    | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                        | KEPALA BPSDM                                                                      | SEKRETARIS BPSDM                                                                  | TIM KERJA PENGELOLAAN SDM                                                         | TIM PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN                                               | Kelengkapan                                                                                                                                              | Waktu  | Output                                                                                             |            |
| 1   | Memugaskan Sekretaris untuk membentuk tim penanganan benturan kepentingan                                                              |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Nota Dinas                                                                                                                                               | 1 jam  | Diposisi                                                                                           |            |
| 2   | Membentuk tim penanganan benturan kepentingan dan mengasaskan Tim Penanganan Benturan Kepentingan untuk menyusun matriks indentifikasi |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                   | Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan, dokumen kegiatan rapat pembentukan                                                                              | 1 hari | SK Tim Penanganan Benturan Kepentingan                                                             |            |
| 3   | Menyusun matriks indentifikasi potensi benturan kepentingan dan rencana aksi penanganannya, dan melaporkan kepada Sekretaris           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | SK Tim Penanganan Benturan Kepentingan, dokumen kegiatan rapat penyusunan matriks indentifikasi potensi dan rencana aksi penanganan benturan kepentingan | 1 hari | Matriks Identifikasi Potensi Benturan Kepentingan dan Rencana Aksi Penanganan Benturan Kepentingan |            |
| 4   | Mensosialisasikan kepada seluruh aparat terkait kebijakan benturan kepentingan di lingkungan BPSDM hukum dan HAM                       |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                   | Matriks Identifikasi Potensi Benturan Kepentingan dan Rencana Aksi Penanganan Benturan Kepentingan                                                       | 1 hari | Dokumen sosialisasi dan Laporan                                                                    |            |
| 5   | Melakukan pakta integritas pernyataan benturan kepentingan untuk diandatangani seluruh pegawai                                         |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                   | Matriks Identifikasi Potensi Benturan Kepentingan dan Rencana Aksi Penanganan Benturan Kepentingan                                                       | 5 hari | Dokumen Pakta Integritas Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan                                     |            |
| 6   | Menerima pengaduan terkait benturan kepentingan                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | Dokumen Pakta Integritas Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan, Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan                                                  | 1 hari | Dokumen pengaduan sebagai bahan monitoring dan evaluasi                                            |            |
| 7   | Melaksanakan rapat evaluasi penanganan benturan kepentingan                                                                            |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | Dokumen pengaduan sebagai bahan monitoring dan evaluasi                                                                                                  | 1 hari | Dokumen kegiatan evaluasi penanganan benturan kepentingan, bahan rekomendasi                       |            |
| 7   | Menyusun laporan movev penanganan benturan kepentingan per triwulan untuk dilaporkan kepada Sekretaris                                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | Dokumen kegiatan evaluasi penanganan benturan kepentingan, bahan rekomendasi                                                                             | 5 hari | Laporan movev penanganan benturan kepentingan dan rekomendasi kebijakan                            |            |
| 8   | Melaporkan hasil movev penanganan benturan kepentingan kepada Kepala BPSDM                                                             |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                   | Laporan movev penanganan benturan kepentingan dan rekomendasi kebijakan                                                                                  | 1 hari | Laporan movev penanganan benturan kepentingan dan rekomendasi kebijakan                            |            |
| 9   | Menerima laporan dan mengeluarkan kebijakan penanganan benturan kepentingan berdasarkan hasil rekomendasi Tim PBK                      |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Laporan movev penanganan benturan kepentingan dan rekomendasi kebijakan                                                                                  | 1 hari | Kebijakan untuk penanganan benturan kepentingan                                                    |            |



