



**PEMERINTAH  
KABUPATEN LAMANDAU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	: 503.710103 //DPMPTSP-2024
Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 01 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau,  <b>MUL'ATMIDY, S.Sos., M.A.P</b> Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19790402 200502 1 004
NAMA SOP	<b>PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya Dan Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);</li> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Di Instansi Pemerintah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal SMU/ Sederajat;</li> <li>Menguasai pengoperasian komputer;</li> <li>Memahami dan mengetahui tugas, pokok dan fungsi unit kerja;</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait benturan kepentingan;</li> <li>Mampu mengidentifikasi potensi dan upaya pencegahan benturan kepentingan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
-	Ruang Kerja, Kursi / Meja, Tempat Arsip/Almari, Perangkat Komputer dan Printer, Formulir, ATK, Stempel Dinas, WiFi.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktifitas yang telah ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.</li> <li>Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka permohonan tidak dapat diproses.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda Permohonan</li> <li>Buku Agenda Tanggapan Pengaduan</li> </ol>

*iy*

## FLOWCHART SOP PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Waktu	Mutu Baku Output
		Pejabat Administrator	Tim Penanganan BK	Kepala DPMP(TSP)	Persyaratan/ Kelengkapan		
1	1. Membuat dan menyampaikan potensi benturan kepentingan kepada Tim penanganan benturan kepentingan	3	4	5	6	7	8
2.	2. Menerima informasi potensi benturan kepentingan dan menyusun konsep strategi pencegahan				Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas
3.	3. Memberikan instruksi melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan upaya pencegahan benturan kepentingan				Rekap Potensi Benturan Kepentingan dan Upaya Pecegahan	1 Jam	Rekap Potensi Benturan Kepentingan dan Upaya Pecegahan
4.	4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan upaya pencegahan benturan kepentingan				Surat Disposisi	30 menit	Surat Disposisi
5.	5. Menerima laporan hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan setiap semester atau akhir tahun				Kertas Kerja Evaluasi	15 Menit	Kertas Kerja Evaluasi
					Laporan	10 Menit	Laporan

*Handwritten signature*