



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-85
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik



SOP PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PENANGANAN POTENSI BENTURAN KEPENTINGAN

<p>Dasar Hukum :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999; tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban; 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara; 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M-PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan benturan kepentingan Bagi Instansi Pemerintah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki pemahaman mengenai gratifikasi 3. Memiliki pemahaman alur pelaksanaan dalam unit pengendalian gratifikasi
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Benturan Kepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Jika SOP tidak ada maka proses penanganan potensi benturan kepentingan tidak berjalan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

1. TUJUAN
 - 1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam penyusunan laporan monitoring dan evaluasi potensi benturan kepentingan di lingkup Fakultas Teknik
2. RUANG LINGKUP
 - 2.1 Prosedur ini berlaku untuk penyusunan laporan kegiatan penanganan potesi benturan kepentingan
3. DEFINISI
 - 3.1 Kertas kerja rekapitulasi rekapituasi penanganan potensi benturan kepentingan disusun secara berkala dalam periode 1 semester
4. PENGGUNA
 - 4.1 Staf Tata Usaha (TU)
 - 4.2 Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU)
 - 4.3 Wakil Dekan I/II

5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara;
- 5.2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M-PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan benturan kepentingan Bagi Instansi Pemerintah;

6. PROSEDUR

- 6.1 Staf Tata Usaha menyusun kertas kerja rekapitulasi laporan benturan kepentingan. □
- 6.2 Staf Tata Usaha menyusun konsep laporan monitoring dan evaluasi benturan kepentingan dan meneruskan keKepala Bagian TU.
- 6.3 Kepala Bagian TU memeriksa konsep laporan monitoring dan evaluasi benturan kepentingan dan memberikan paraf pada konsep laporan jika tidak ada perbaikan, serta meneruskan kepada Wakil Dekan I/II.
- 6.4 Wakil Dekan I/II memeriksa dan menandatangani konsep laporan monitoring dan evaluasi potensi benturan kepentingan yang telah diberi paraf oleh Kabag TU (jika tidak ada perbaikan)
- 6.5 Staf Tata Usaha menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi potensi benturan kepentingan kepada Dekan.

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Tata Usaha	Kabag TU	Wakil Dekan I/II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kertas kerja rekapitulasi laporan potensi benturan kepentingan.				Form konfirmasi pengaduan, Memo tindak lanjut pengaduan	3 hari	Rekapitulasi aduan potensi benturan kepentingan	Periodik 1 semester
2	Menyusun konsep laporan monitoring dan evaluasi potensi benturan kepentingan dan meneruskan keKepala Bagian TU.				Kertas kerja rekapitulasi, laporan potensi benturan kepentingan	3 hari	Konsep laporan potensi benturan kepentingan	Periodik 1 semester
3	Memeriksa konsep laporan monitoring dan evaluasi potensi benturan kepentingan dan memberikan paraf pada konsep laporan jika tidak ada perbaikan, serta meneruskan kepada Wakil Dekan I/II.				Konsep laporan potensi benturan kepentingan	2 hari	Konsep laporan potensi benturan kepentingan yang telah diparaf	
4	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan monitoring dan evaluasi potensi benturan kepentingan yang telah diberi paraf oleh Kabag TU (jika tidak ada perbaikan)				Konsep laporan potensi benturan kepentingan	2 hari	Konsep laporan potensi benturan kepentingan yang telah ditandatangani	
5	Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi potensi benturan kepentingan kepada Dekan.				Laporan potensi benturan kepentingan	10 menit	Tanda terima penyerahan laporan	