



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Wibawa Ilmu, Daya Kerja, dan Kepedulian Masyarakat

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul
Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo Bantul
Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778
Posel: dpk@bantulkab.go.id Website: <https://dispusip.bantulkab.go.id/>

Nomor SOP	000.8.3.3 / 027
Tanggal Pembuatan	14 Mei 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	SOP Benturan Kepentingan

DASAR HUKUM

- 1 Undang -Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
- 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 4 Perda Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
- 5 Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2026 tentang Penanganan Benturan Kepentingan diLingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
- 6 Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mempunyai ijazah S1/D3/SLTA Sederajat;
- 2 Mengetahui/menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel);
- 3 Memahami peraturan perundangan yang terkait dengan benturan kepentingan;
- 4 Data dan Informasi yang terkait dengan benturan kepentingan.

KETERKAITAN

- 1 SOP Penerimaan Laporan dan Pengaduan Masyarakat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Perangkat komputer/laptop, buku tamu
- 2 Printer/Scanner, Foto copi, ATK
- 3 Internet-website-media sosial

PERINGATAN

- 1 Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul dalam pengambilan kebijakan tidak objektif

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Setiap data terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy dan hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubag	Kabid/Sek din	Tim Penganan Benturan Kepentingan		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan kepada atasan langsung						Surat Pernyataan	480 menit	Surat Pernyataan	Melampirkan bukti-bukti terkait
2	Menerima Surat Pernyataan potensi benturan kepentingan dari pegawai dan memeriksa tentang kebenaran laporan pegawai selanjutnya menyampaikan potensi benturan kepentingan kepada Kepala Kepala Dinas						Surat Pernyataan	120 menit	Surat Pernyataan	Laporan pegawai paling lambat 3 (tiga) hari kerja
3	Menerima potensi benturan kepentingan dan monitoring langkah penyelesaian yang diambil oleh atasan langsung serta melaporkan kepada Tim Penanganan Benturan Kepentingan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan						Surat Pernyataan	120 menit	Surat Pernyataan	
4	Menerima dan merekapitulasi potensi benturan kepentingan hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan yang telah dilakukan oleh pegawai maupun pimpinan/atasan langsung serta melaporkan hasilnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan						Surat Pernyataan	2 hari	Laporan Rekapitulasi dan Laporan Monitoring	
5	Menerima laporan hasil pelaksanaan penanganan tiap semester					Selesai	Laporan Rekapitulasi dan Laporan Monitoring	5 menit	Laporan potensi benturan kepentingan	

