



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-84
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik



Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP. 197101021995121001

SOP PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

Dasar Hukum : 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;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki pemahaman mengenai gratifikasi 3. Memiliki pemahaman alur pelaksanaan dalam unit pengendalian gratifikasi
Keterkaitan : 1. 2.	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer
Peringatan : Jika SOP tidak ada maka proses penanganan potensi benturan kepentingan tidak berjalan	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. TUJUAN
 - 1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan penanganan potensi benturan kepentingan di lingkup Fakultas Teknik
2. RUANG LINGKUP
 - 2.1 Prosedur ini berlaku untuk penanganan benturan kepentingan mencakup mekanisme pengaduan dan penetapan tindak lanjut dari benturan kepentingan.
3. DEFINISI
 - 3.1 Memo tindak lanjut pengaduan merupakan bentuk respon dan tindak lanjut yang harus dilakukan Unit kerja terhadap potensi benturan kepentingan.
4. PENGGUNA
 - 4.1 Pelapor/pegawai
 - 4.2 Kepala Bagian Tata Usaha (TU)
 - 4.3 Wakil Dekan I/II
 - 4.4 Unit Kerja
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 Pelapor/pegawai menyampaikan laporan terkait penerimaan gratifikasi melalui kotak pengaduan atau melalui sistem online pada website Fakultas Teknik Universitas Mulawarman (ft.unmul.ac.id)

- 6.2 Kepala Bagian TU meninjau ulang dan mengonfirmasi aduan menggunakan form konfirmasi pengaduan
- 6.3 Kepala Bagian TU menyusun konsep memo tindak lanjut pengaduan dan meneruskan ke Wakil Dekan sesuai bidang Unit Kerja.
- 6.4 Wakil Dekan I/II meneliti kesimpulan pada konsep memo tindak lanjut pengaduan dan mengembalikan ke Kepala Bagian TU untuk diperbaiki (apabila ada).
- 6.5 Wakil Dekan I/II menandatangani Memo tindak lanjut pengaduan dan meneruskan ke Kepala Bagian TU untuk ditindaklanjuti.
- 6.6 Kepala Bagian TU menerima memo tindak lanjut pengaduan yang telah di tandatangani oleh Wakil Dekan I/II
- 6.7 Kepala Bagian TU menyampaikan Memo tindak lanjut pengaduan ke Unit kerja yang dituju dan meneruskan ke pelapor sebagai respon atas pengaduan pelapor
- 6.8 Unit Kerja menerima Memo tindak lanjut pengaduan dan menindaklanjuti pengaduan sebagaimana yang tercantum dalam Memo tindak lanjut pengaduan
- 6.9 Kepala Bagian TU menyusun lembar kerja rekapitulasi penanganan pengaduan secara periodik, dan menyusun laporan monitoring dan evaluasi penanganan benturan kepentingan

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor/pegawai	Kabag TU	Wakil dekan I/II	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan aduan melalui sistem online atau kotak pengaduan					Form pelaporan, bukti dukung	15 menit	Diterima Kabag TU	
2	Meninjau ulang dan mengonfirmasi aduan menggunakan form konfirmasi pengaduan					Form pelaporan, bukti dukung	2 jam	Form konfirmasi pengaduan	
3	Menyusun konsep memo tindak lanjut pengaduan dan meneruskan ke Wakil Dekan sesuai bidang Unit Kerja.					Form pelaporan, bukti dukung, Form konfirmasi pengaduan	1 hari	Konsep memo tindak lanjut pengaduan	
4	Menelaah kesimpulan pada konsep memo tindak lanjut pengaduan dan mengembalikan ke Kepala Bagian TU untuk diperbaiki (apabila ada).					Form konfirmasi pengaduan, Konsep memo tindak lanjut pengaduan	2 jam	Memo penetapan status gratifikasi	
5	Menandatangani Memo tindak lanjut pengaduan dan meneruskan ke Kepala Bagian TU untuk ditindaklanjuti.					Form konfirmasi pengaduan, Konsep memo tindak lanjut pengaduan	10 menit	Memo penetapan status gratifikasi	
6	Menerima memo tindak lanjut pengaduan yang telah di tandatangani oleh Wakil Dekan I/II					Form konfirmasi pengaduan, Memo tindak lanjut pengaduan	10 menit	Memo penetapan status gratifikasi	
7	Menyampaikan Memo tindak lanjut pengaduan ke Unit kerja yang dituju dan meneruskan ke pelapor sebagai respon atas pengaduan pelapor					Form konfirmasi pengaduan, Memo tindak lanjut pengaduan	10 menit	Memo penetapan status gratifikasi	
8	Menerima Memo tindak lanjut pengaduan dan menindaklanjuti pengaduan sebagaimana yang tercantum dalam Memo tindak lanjut pengaduan					Form konfirmasi pengaduan, Memo tindak lanjut pengaduan	20 menit	Memo penetapan status gratifikasi	
9	Menyusun lembar kerja rekapitulasi penanganan pengaduan secara periodik, dan menyusun laporan monitoring dan evaluasi penanganan benturan kepentingan					Memo penetapan status gratifikasi		Laporan Monitoring dan evaluasi pengendalian gratifikasi	Periodik 1 semester