DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN	**NOMOR SOP**	400.12/ 47 /423.101/2025
	TGL. PEMBUATAN	8 Agustus 2025
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	11 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN** **SITI MARIYAM, S.Sos, M.M** Pembina Utama Muda NIP. 19670316 198903 2 012
	NAMA SOP	Proses Penanganan Benturan Kepentingan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 37 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan. 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 9 Tahun 2025 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan 6. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 37 Tahun 2025 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan	1. Bisa mengoperasikan komputer dengan baik dan benar. 2. Bertanggungjawab dalam bekerja. 3. Teliti dan cermat dalam bekerja. 4. Bisa menjalin Kerjasama dengan baik. 5. Mempunyai integritas yang tinggi dalam bekerja.
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN KELENGKAPAN**
Panduan Benturan Kepentingan dan Identifikasi Benturan Kepentingan	1. Alat Tulis Kerja 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Lemari Arsip
PERINGATAN	**PENCATATAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka potensi benturan kepentingan dapat mengakibatkan Tingkat kepercayaan Masyarakat terhadap kinerja Lembaga menurun.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Tim Penanganan Benturan Kepentingan			Pihak Ekternal	Mutu Baku			
		Pelaksana	Tim Benturan Kepentingan	Pimpinan	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pelaksana kegiatan / Masyarakat menyampaikan adanya benturan kepentingan kepada tim benturan kepentingan					Surat/ dokumen laporan	Hari ke-0	Surat masuk tercatat di sekretariat	
2	Tim benturan kepentingan melakukan penelaahan awal laporan benturan kepentingan					Surat/ dokumen laporan	Hari ke 1-3	Surat masuk tercatat di sekretariat	
3	Atasan langsung melakukan reviu potensi benturan kepentingan dan menetapkan potensi benturan kepentingan					Surat/ dokumen laporan	Hari ke 1-3	Dokumen identifikasi potensi dampak BK	
4	Apabila benturan kepentingan tidak dapat dikendalikan maka dilaporkan kepada pimpinan					Surat/ dokumen laporan, form disposisi	Hari ke 1-3	Dokumen identifikasi potensi dampak BK	
5	Pimpinan menilai resiko atas benturan kepentingan yang tidak dapat dikendalikan					Surat/ dokumen laporan, form disposisi	Hari ke 4	Dokumen identifikasi potensi dampak BK	
6	Pimpinan memberikan surat peringatan					Surat/ dokumen laporan, form disposisi, Dokumen identifikasi potensi dampak BK	Hari ke 5	Surat Peringatan	

