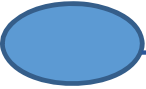


	Nomor SOP	:	B/000.8.3.2/1952/Sekret/2026
	Tanggal Pembuatan	:	4 September 2026
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nama SOP	:	Pengelolaan Konflik Kepentingan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 49 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul Daerah Kabupaten Bantul.		1. Pendidikan minimal D III/S.1; 2. Menguasai pengoperasian komputer; 3. Memiliki kemampuan, kecakapan, dan keterampilan dalam melaksanakan tugas.	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. PKPT tahun yang bersangkutan; 2. Pengaduan masyarakat; 3. Surat masuk dan surat keluar.		1. Pedoman Pengelolaan Konflik Kepentingan; 2. Perangkat komputer; 3. Alat tulis kantor.	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak: 1. Terkendala terbitnya SPT; 2. Pelaksanaan PKPT tidak sesuai waktu yang ditentukan; 3. Terabaikan pengaduan masyarakat.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	



NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA KONFLIK KEPENTINGAN					
		KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	MUTU BAKU		
					PERSYARATAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	6	7	8	9
1	Mengajukan kelengkapan bahan-bahan rencana pemeriksaan kepada Kepala Badan				Renrik Sementara	30 menit	Jadwal Rapat
2	Penetapan atau kebijakan akhir dari Inspektur sebagai kesepakatan final				Renrik Sementara	2 jam	Renrik Final
3	Paraf rencana pemeriksaan final oleh Kasubbag Umum, Sekretaris dan tanda tangan Kepala Badan				Renrik Final	30 menit	Renrik
4	Pengajuan SPT ke Sub Bagian Administrasi Umum				Renrik	1 jam	SPT dan SPPD
5	Arsip				ATK, Komputer	15 menit	Dokumen

