

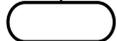


**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MALANG**

Nomor SOP	065/ /35.07.117/2018	
Tanggal Pembuatan	Oktober 2018	
Tanggal Revisi	Desember 2018	
Tanggal Efektif	Desember 2018	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang <u>Dr. Ir. BUDI ISWOYO, MM</u> NIP. 196200622 198811 1 001	
SEKRETARIAT	Nama SOP	PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Rapat Pengawasan Intern Pemerintah2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah4. Peraturan Bupati Malang Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup5. Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang Nomor 700/ /KEP/35.07.117/2018 Tentang Pedoman dan Penanganan Benturan Kepentingan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang2. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet3. memiliki kemampuan menyusun program dan kegiatan4. Memahami peraturan perundangan yang terkait dengan benturan kepentingan5. Data dan informasi yang terkait dengan benturan kepentingan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell dan powerpoint) dan sejenisnya.2. Pedoman peraturan dan perundang-undangan3. Nota Dinas dan Disposisi Pimpinan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka dapat terjadi pengambilan kebijakan yang tidak objektif	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy dan hard copy

PENGELOLAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

No.	Kegiatan	Pelaku				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Atasan Langsung	Kepala Unit Kerja	Tim Penanganan Benturan Kepentingan	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat dan menyampaikan Surat Pernyataan potensi benturan kepentingan kepada atasan langsung						Surat Pernyataan	1 hari	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 Unit Kerja						Surat Pernyataan	2 Jam	Surat Pernyataan	Laporan pegawai paling lambat 3 (tiga) hari kerja
3	menerima potensi benturan kepentingan dan memonitoring langkah penyelesaian yang diambil oleh atasan langsung serta melaporkan kepada tim penanganan benturan kepentingan.						Surat Pernyataan	2 Jam	Surat Pernyataan	
4	Menerima dan merekapitulasi potensi benturan kepentingan dan memonitoring hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan yang telah dilakukan pegawai maupun pimpinan unit kerja serta melaporkan hasilnya kepada Kepala OPD setiap semester						Surat Pernyataan	2 Hari	Laporan rekapitulasi dan laporan hasil monitoring	
5	menerima laporan pelaksanaan penanganan benturan kepentingan tiap semester						Laporan rekapitulasi dan laporan hasil monitoring	5 menit	Laporan potensi benturan kepentingan	