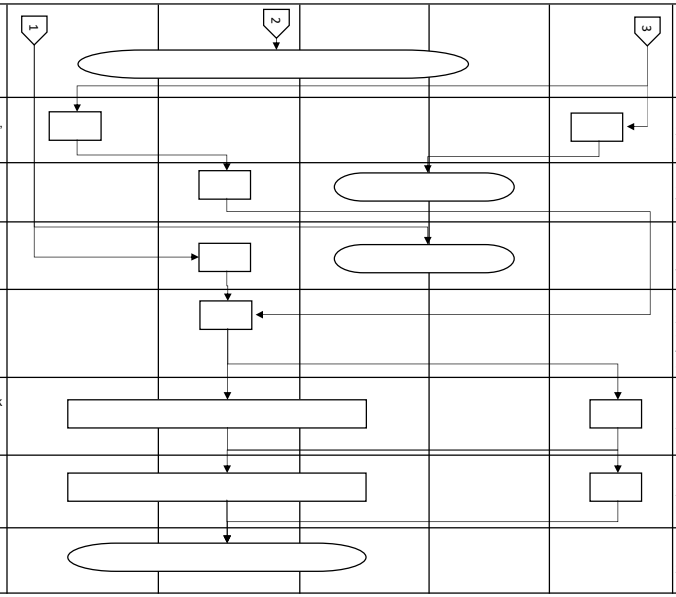
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: HKI-OT.02.02-82
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Agustus 2026
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 5 Oktober 2026
	DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Dr. Hermansyah Siregar, S.H., M.H. NIP. 19701016 199203 1 001
	NAMA SOP	**Penanganan Benturan Kepentingan**

DASAR HUKUM:	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Memiliki pemahaman terkait perumusan kebijakan; 2. Memiliki pemahaman terkait perencanaan dan kebijakan publik; 3. Memiliki pemahaman terkait administrasi negara.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka penanganan benturan kepentingan dapat terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keamanan dokumen dapat diverifikasi melalui [illegible]

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Jenderal	Pengelola Benturan Kepentingan/ Tim Kerja Pengelolaan SDM	Unit Eselon II	Pegawai/Pejabat/ Pelapor	Inspektorat Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan arah dan kebijakan pengendalian benturan kepentingan di lingkungan DJKI						1. Permenkumham 38/2015 2. Proses bisnis DJKI	3 Hari	Kebijakan/arahan pengendalian Benturan Kepentingan	Menjadi dasar pelaksanaan pengendalian
2	Melakukan identifikasi dan pemetaan bentuk, sumber, pihak, dan tingkat potensi benturan kepentingan						Peta proses bisnis, uraian tugas, data layanan, kewenangan	10 Hari	Matriks pemetaan Benturan Kepentingan	Mencakup seluruh fungsi DJKI. Dapat diperbarui apabila terjadi perubahan proses.
3	Menyusun langkah pengendalian dan mitigasi berdasarkan hasil pemetaan						1. Matriks pemetaan Benturan Kepentingan 2. Aanalisis risiko	5 Hari	Rencana pengendalian/mitigasi	Antara lain pengalihan tugas, pembatasan akses, atau penggantian pelaksana
4	Mengesahkan/menetapkan rencana pengendalian benturan kepentingan	Tidak Ya					1. Rencana pengendalian/mitigasi 2. Matriks pemetaan Benturan Kepentingan	2 Hari	Rencana pengendalian yang ditetapkan	
5	Melakukan sosialisasi dan internalisasi kebijakan serta prosedur penanganan benturan kepentingan						1. Rencana pengendalian yang ditetapkan 2. Materi sosialisasi, daftar pegawai, media komunikasi	1 Hari (minimal 1 kali/tahun)	Laporan sosialisasi/internalisasi	Dilaksanakan secara berkala
6	Menandatangani pernyataan/deklarasi bebas benturan kepentingan						Formulir pernyataan, data pegawai/jabatan	1 Hari (saat pengangkatan/ penugasan)	Pernyataan bebas Benturan Kepentingan	Khususnya pada fungsi/jabatan yang berisiko
7	Melakukan pemeriksaan mandiri terhadap potensi benturan kepentingan sebelum melaksanakan tugas/keputusan						Uraian tugas, data pihak terkait, pernyataan BK	realtime (sebelum tugas dilaksanakan)	Formulir/laporan potensi Benturan Kepentingan	Dilakukan oleh pejabat/pegawai yang bersangkutan
8	Mengungkapkan potensi benturan kepentingan kepada atasan langsung						Formulir/laporan potensi Benturan Kepentingan	realtime (segera setelah diketahui)	Laporan/deklarasi potensi Benturan Kepentingan	Wajib dilakukan apabila terdapat potensi konflik
9	Menentukan tindakan pencegahan awal terhadap pegawai/pejabat yang berpotensi mengalami benturan kepentingan						Laporan/deklarasi potensi Benturan Kepentingan	realtime	Tindakan pencegahan/pengendalian awal	Misalnya pengalihan tugas atau tidak dilibatkan dalam pengambilan keputusan
10	Menyampaikan laporan dugaan/indikasi benturan kepentingan melalui saluran pelaporan yang tersedia						Laporan, kronologi, bukti pendukung	realtime	Laporan dugaan dan dokumen pendukung	Pelapor dapat berasal dari internal maupun eksternal
11	Menerima dan mencatat laporan dugaan/indikasi benturan kepentingan						Laporan dugaan dan dokumen pendukung	1 Hari	Register laporan Benturan Kepentingan	Menjaga kerahasiaan identitas pelapor
12	Melakukan penelaahan terhadap laporan dugaan benturan kepentingan a. Apabila terbukti, Inspektorat Jenderal bersama Direktur Jenderal menetapkan sanksi dapat berupa administratif, etik, disiplin, atau hukum. b. Apabila tidak terbukti, Pengelola Benturan Kepentingan/ Tim Kerja Pengelolaan SDM menyampaikan pemberitahuan hasil penelaahan dan menutup laporan.	Tidak		Terbukti			1. Laporan 2. Dokumen pendukung 3. Keterangan pihak terkait	5 Hari	1. Hasil pemeriksaan 2. Bukti 3. Keterangan dan dokumen pendukung	Pihak yang dilaporkan tidak terlibat dalam penelaahan. Dilakukan secara objektif dan proporsional. Jika diperlukan dapat meminta keterangan, dokumen, dan data pendukung kepada pihak terkait.
13	Menyusun laporan hasil penelaahan dan rekomendasi tindak lanjut, serta menyampaikan laporan hasil penelaahan kepada Pimpinan DJKI dan/atau Inspektorat Jenderal						1. Hasil pemeriksaan 2. Bukti 3. Keterangan dan dokumen pendukung	5 Hari	Laporan hasil penelaahan dan bukti pendukung	Menyatakan terbukti/tidak terbukti serta rekomendasi
14	Menerima laporan hasil penelaahan dan menentukan tindakan penanganan terhadap benturan kepentingan	1	2			3	Laporan hasil penelaahan dan bukti pendukung	realtime	Laporan hasil penelaahan dan bukti pendukung	Disampaikan sesuai tingkat permasalahan dan kewenangan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keamanan dokumen dapat diverifikasi melalui www.tte.kominfo.go.id/verifikasi

15	Melaksanakan tindakan korektif/mitigasi benturan kepentingan		Keputusan/rencana tindak lanjut	realtime (sesuai keputusan)	Bukti pelaksanaan tindakan korektif	Antara lain pengalihan tugas, pembatasan akses, atau perubahan penugasan
16	Menetapkan sanksi sesuai kewenangan dapat berupa administratif, etik, disiplin, atau hukum		1. Laporan penelaahan 2. Rekomendasi 3. Ketentuan disiplin/etik	1 Hari	1. Keputusan/sanksi 2. Surat pemberitahuan hasil tindak lanjut	Dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang dan mengikuti ketentuan yang berlaku
17	Menerima hasil tindak lanjut kepada pihak yang dilaporkan dan/atau pelapor sesuai ketentuan		Surat pemberitahuan hasil tindak lanjut	realtime	Surat pemberitahuan hasil tindak lanjut	Memperhatikan kerahasiaan informasi
18	Menerima pemberitahuan hasil penelaahan dan menutup laporan		Laporan hasil penelaahan : Pemberitahuan laporan tidak terbukti	realtime	Laporan hasil penelaahan : Pemberitahuan laporan tidak terbukti	Tetap didokumentasikan sebagai arsip
19	Mengadministrasikan dan mengarsipkan seluruh dokumen penanganan benturan kepentingan		1. Laporan 2. Bukti 3. Surat 4. Keputusan 5. Register	1 Hari	1. Arsip 2. Register Benturan Kepentingan	Menjadi data dukung pengawasan dan evaluasi
20	Melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan pengendalian dan tindak lanjut, serta evaluasi atas efektivitas pengendalian dan penanganan benturan kepentingan		1. Register, rencana tindak lanjut, bukti pelaksanaan 2. Laporan monitoring, register, data kasus	realtime (berkala/semester)	1. Laporan monitoring 2. Laporan evaluasi	Memastikan tindakan pengendalian efektif. Menilai efektivitas pencegahan dan penanganan.
21	Menyusun rekomendasi perbaikan kebijakan, pemetaan, dan mekanisme pengendalian		1. Laporan evaluasi 2. Rekomendasi pengawasan	5 Hari	Rekomendasi perbaikan	Menjadi dasar siklus pengendalian berikutnya
22	Menetapkan dan melaksanakan rencana perbaikan/tindak lanjut hasil evaluasi		1. Rekomendasi perbaikan 2. Rencana aksi	10 Hari	Rencana aksi dan bukti tindak lanjut	Menutup satu siklus dan menjadi input identifikasi berikutnya

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keamanan dokumen dapat diverifikasi melalui https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF