KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAERAH KHUSUS JAKARTA**	NOMOR SOP	W.10-OT.02.02-757
	TANGGAL PEMBUATAN	26 Oktober 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 November 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah, Dr. BAROTO, S.H., M.H.
	NAMA SOP	PENGENDALIAN KONFLIK KEPENTINGAN

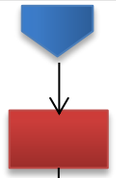
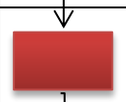
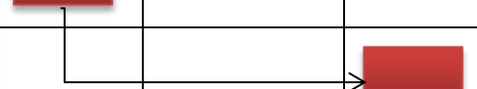
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan. 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2025 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai. 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 4 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Laporan Pengaduan. 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. 10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin	1. Menguasai Ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berkaitan dengan pengawasan, integritas, kode etik, disiplin pegawai, dan pengendalian risiko; 2. Menguasai tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan di bidang administrasi sumber daya manusia.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**
SOP Penanganan Pengaduan	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat optimalisasi penilaian kinerja pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). Keaslian dokumen dapat diverifikasi melalui https://bsre.bssn.go.id/pdf-verification

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan Langsung/ Pejabat yang Berwenang	Pejabat/Pegawai Yang bersangkutan	Pengelola Konflik Kepentingan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Identifikasi dan pemetaan risiko konflik kepentingan			Mulai	1. Peta Risiko 2. Proses Bisnis	3 hari kerja	Daftar Risiko Konflik Kepentingan	
2.	Pencatatan Daftar Kepentingan Pribadi				Formulir Daftar Kepentingan Pribadi	3 hari kerja	Daftar Kepentingan Pribadi	Untuk menghindari timbulnya Konflik Kepentingan Aktual, setiap Pejabat Pemerintahan Tertentu wajib mencatatkan daftar kepentingan pribadi yang terkait dengan Konflik Kepentingan Potensial secara berkala
3.	Penerimaan dan dokumentasi Daftar Kepentingan Pribadi		T		Daftar Kepentingan Pribadi	1 hari kerja	Register Daftar Kepentingan	
4.	Pemeriksaan dan analisis Daftar Kepentingan			Y	Daftar Kepentingan Pribadi	3 hari kerja	Hasil Analisis	Dalam hal terjadi situasi Konflik Kepentingan Aktual, Pejabat Pemerintahan Tertentu wajib mendeklarasikannya kepada Atasan Pejabat
3.	Deklarasi konflik kepentingan aktual				Formulir Deklarasi Konflik Kepentingan	3 hari kerja	Deklarasi Tertulis	1. Aaa 2. Bbb
4.	Penerimaan dan pencatatan deklarasi				Deklarasi Tertulis	1 hari kerja	Register Deklarasi	
5.	Pemeriksaan dan analisis deklarasi kepentingan				Deklarasi dan dokumen pendukung	3 hari kerja	Hasil Analisis	
6.	Penetapan tindakan pengendalian				Hasil Analisis	7 hari kerja	Penetapan Pengendalian	Paling lama 7 hari kerja sesuai ketentuan untuk konflik kepentingan aktual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). Keaslian dokumen dapat diverifikasi melalui https://bsre.bssn.go.id/pdf-verification

7.	Pelaksanaan pengendalian				Arahan atau penetapan pengendalian	1 hari kerja	Bukti pelaksanaan	
8.	Pengawasan dan tindak lanjut pengaduan				Dokumen pengaduan dan pengawasan	1 hari kerja	Catatan tindak lanjut	
9.	Monitoring dan evaluasi				Data pelaksanaan dan pengawasan		Laporan Evaluasi	Monitoring dan evaluasi pengelolaan konflik kepentingan dilaksanakan paling sedikit 1 kali dalam 1 tahun
10.	Pelaporan dan pengarsipan				Seluruh Dokumen Terkait		Laporan dan Arsip	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). Keaslian dokumen dapat diverifikasi melalui https://bsre.bssn.go.id/pdf-verification