




## KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BADAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN MUTU HASIL KELAUTAN DAN PERIKANAN

STASIUN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN CIREBON

Nomor SOP	B.48/SKIPM.CRB/OT.310/I/2025
Tanggal Pembuatan	06 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Januari 2025
Disahkan oleh	<div> Kepala Stasiun KIPM Cirebon Rudi Barmara, S.Pi,M.P NIP.196904141992031005</div>
Nama SOP	Pengelolaan Konflik Kepentingan

### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas KKN
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan;
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 13/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2/PERMEN-KP/2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;

### Kualifikasi pelaksana

1. Mampu mengoperasikan Komputer;
2. Pegawai yang memahami urain tugas di lingkup BPPMHKP;
3. Mengetahui tugas dan fungsi lingkup BPPMHKP;
4. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan.
5. Mengetahui aturan mengenai Pengelolaan Konflik Kepentingan

### Keterkaitan

1. Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi
2. Pengelolaan Web Lapor.go.id

### Peralatan/perlengkapan




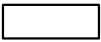
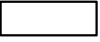

1. Peraturan Perundang-undangan;
2. Komputer;
3. Printer dan toner;
4. Alat Tulis Kantor;
5. Kelengkapan berkas usulan.

### Peringatan

1. Apabila tidak dikelola maka akan banyak terjadi konflik kepentingan di Lingkup BPPMHKP.

### Pencatatan dan pendataan

1. Tercatat pada agenda surat.

No	Kegiatan						Mutu			Keterangan
		Pegawai	Atasan Langsung	Kepala Unit Kerja	Tim Penanganan	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat dan menyampaikan Surat Pernyataan potensi konflik kepentingan kepada atasan langsung						Surat Pernyataan	60 menit	Surat Pernyataan	
2	Menerima pernyataan potensi konflik kepentingan dari pegawai dan memeriksa tentang kebenaran laporan pegawai selanjutnya menyampaikan potensi konflik kepentingan kepada Kepala Unit Kerja						Surat Pernyataan	120 Menit	Surat Pernyataan	
3	Menerima potensi konflik kepentingan dan memonitoring langkah penyelesaian yang diambil oleh atasan langsung serta melaporkan kepada Tim Pengelolaan Konflik Kepentingan						Surat Pernyataan	120 Menit	Surat Pernyataan	
4	Menerima, mengidentifikasi, dan merekapitulasi daftar deklarasi/pernyataan dari pegawai yang memiliki hubungan kekerabatan, riwayat jabatan serta institusinya, dan hubungan/afiliasi dengan pihak dan situasi tertentu selanjutnya memonitoring hasil pengelolaan konflik kepentingan yang telah dilakukan pegawai maupun pimpinan unit kerja serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan						Surat Pernyataan	3 Hari	Laporan rekapitulasi dan laporan hasil monitoring	
6	Menerima Laporan hasil identifikasi Konflik Kepentingan						Laporan rekapitulasi dan laporan hasil monitoring	30 Menit	Laporan potensi benturan kepentingan	