



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL

PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO

Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo

Telepon (0435) 8690304, e-mail: kkp_gto@yahoo.com, Website: kkp.gorontalo.web.id



Nomor SOP : OT.02.02/1/ 817-C/2023

Tgl. Pembuatan : 08 April 2018

Tgl. Revisi : 08 Februari 2023

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM



Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan
Kelas II Gorontalo

Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)
NIP 197005181993031001

NAMA SOP : PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan
2. UU nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme
3. UU Nomor 31 tahun 1999 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1974 tentang pembatasan kegiatan pegawai negeri dalam usaha swasta
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 37 tahun 2012 tentang pedoman umum penanganan benturan kepentingan
6. Permenkes RI nomor 33/MENKES/2021 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan
7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 51 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Kesehatan
8. International Health Regulation (IHR) 2005

Kualifikasi Pelaksana:

9. Kepala Kantor
10. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
11. Tim Penanganan Pengaduan masyarakat terpadu
12. Tim WBS

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Pengaduan masyarakat
2. SOP Penanganan Whistle Blowing System
3. SOP Monitoring dan Evaluasi

Peralatan / Perengkapan :

1. ATK
2. Komputer

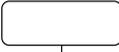
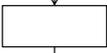
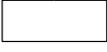
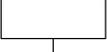
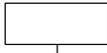
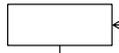
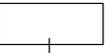
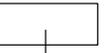
Peringatan :

Tidak terlaksananya SOP, berakibat pelayanan terganggu

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hard copy

PROSEDUR PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

No.	Aktivitas	Pelaku				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian Adum	Tim Dumasdu	Tim WBS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Meberikan Instruksi kepada kepala sub bagian Adum untuk melakukan koordinasi penanganan benturan kepentingan					Lembar disposisi, pulpen, map	5 mnt	Disposisi	Premenkes No 51/2012
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat pemangku kepentingan, tim dumasdu dan tim WBS mengenai laporan potensi benturan kpentingan					Buku notulensi, pulpen	10 mnt	Laporan	Premenkes No 51/2012
3	Menyampaikan laporan dan melakukan analisis terhadap laporan dugaan adanya benturan kepentingan atau surat pernyataan potensi benturan kepentingan					ATK	30 mnt	Laporan Analisis	Premenkes No 51/2012
4	Melaporkan hasil analisis terhadap laporan duganaan adanya benturan kepentingan					ATK	15 mnt	Rencana tindak Lanjut	Premenkes No 51/2012
5	melakukan pemeriksaankebenaran laporan dugaan adanya benturan kepentingan					ATK	max 2 hari	laporan tindak lanjut	Premenkes No 51/2012
6	Melakukan penanganan/tindak lanjut atau penghentian atas benturan kepentingan yang terbukti atau tidak lengkap sesuai keputusan					ATK	35 mnt	laporan	Premenkes No 51/2012
7	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan penanganan benturan kepentingan					ATK	15 mnt	laporan Monev	Premenkes No 51/2012
8	Mengarsipkan laporan-laporan penanganan benturan kepentingan					ATK	15 mnt	berkas	Premenkes No 51/2012