



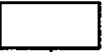
**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/I/166/2022
TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2021
TGL. REVISI / REVISI KE-	23 September 2025 / 3
TGL. EFEKTIF	23 September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala,  EMMILYA ROSA, SKM., MKM. NIP. 197305251997032001
NAMA SOP	PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1974 tentang Pembatasan Kegiatan Pegawai Negeri 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 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	1. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai benturan kepentingan 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin, cekatan, dan teliti 4. Mampu dalam pemecahan masalah
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penataan Surat Masuk 2. SOP Penyelenggaraan Rapat 3. SOP Penataan Arsip	1. Peraturan /Pedoman/Standar dan Penyusunan Kebijakan 2. Komputer dan Alat tulis kantor 3. Jaringan Internet 4. Peraturan dan pedoman tentang penyusunan program di instansi Pemerintah
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP ini tidak dibuat maka pelaksanaan pelayanan menjadi tidak transparan dan dapat terganggu 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberi GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apa pun 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai panduan interaksi pelayanan publik untuk mewujudkan pelayanan prima 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala	1. Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik (hardcopy dan softcopy) 2. Merupakan turunan pemantauan pengendalian internal dari penyelenggaraan sistem kepatuhan internal

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka.Sub. Bag. Adum	Tim COI	Tim WBS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan Instruksi Kepada Kepala Sub.Bagian Administrasi Umum untuk melakukan koordinasi penanganan benturan kepentingan					Lembar disposisi, pulpen, map	5 Menit	Disposisi	
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat pemangku kepentingan dengan Tim Dumas dan Tim WBS terhadap laporan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan					Disposisi	10 Menit	Laporan Koordinasi	
3	Menyampaikan laporan dan melakukan analisis terhadap laporan dugaan adanya benturan kepentingan atau Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan					Laporan Koordinasi	30 Menit	Laporan Analisis	
4	Melaporkan hasil analisis terhadap laporan dugaan adanya benturan kepentingan					Laporan Analisis	15 Menit	Rencana Tindak Lanjut	
5	Melakukan pemeriksaan kebenaran laporan dugaan adanya benturan kepentingan					Surat Balasan	Max 2 Hari	Laporan Tindak Lanjut	
6	Melakukan penanganan / tindak lanjut atau penghentian atas benturan kepentingan yang terbukti atau tidak lengkap sesuai keputusan					Laporan Tindak Lanjut	35 Menit	Laporan	
7	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan penanganan benturan kepentingan					Laporan	15 Menit	Laporan Monev	
8	Mengarsipkan laporan-laporan penanganan benturan kepentingan					Laporan Monev	15 Menit	Berkas Arsip	