













KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL
 PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
 BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/I/166/2022
TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2021
TGL. REVISI / REVISI KE-	4 April 2024 /2
TGL. EFEKTIF	10 April 2024
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 3 Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dalam Usaha Swasta 4 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1974 tentang Pembatasan Kegiatan Pegawai Negeri 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekekarantinaan Kesehatan 8 Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 51 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani dilingkungan Kementerian Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penataan Surat Masuk 2 SOP Penyelenggaraan Rapat 3 SOP Penataan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila SOP ini tidak dibuat maka pelaksanaan pelayanan menjadi tidak transparan dan dapat terganggu 2 Dilarang meminta, menerima dan /atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun 	Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik (hardcopy dan softcopy)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka.Sub. Bag. Adum	Tim COI	Tim WBS	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberikan Instruksi Kepada Kepala Sub.Bagian Administrasi Umum untuk melakukan koordinasi penanganan benturan kepentingan					Lembar Lembar disposisi, pulpen, map	5 Menit	Disposisi	
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat pemangku kepentingan dengan Tim Dumasdu 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	

Tidak menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun dan Petugas menghindari segala bentuk Benturan Kepentingan.