RSST

STANDAR OPERASIONALPROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PENANGANAN KONFLIK KEPENTINGAN

2020

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO
Jalan KRT dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten

RSST

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP DR.SOERADJI TIRTONEGORO

NOMOR SOP	:	OT.02.02/V/46/2020
TGL PEMBUATAN	:	01 Juli 2016
REVISI KE	:	1
TGL REVISI	:	08 Juni 2020
TGL EFEKTIF	:	08 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama **dr. Endang Widyaswati, M.Kes** NIP. 196402141990022001
NAMA SOP	:	**PENANGANAN KONFLIK KEPENTINGAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan UU nomor 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tatacara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai
6. Peraturan Pemerintah 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
7. Instruksi Presiden Nomor 10 tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi tahun 2016 dan tahun 2017
8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanganan Konflik Kepentingan di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
2. Memahami dasar ilmu audit
3. Mempunyai ketelitian dalam menganalisis data.
4. Dapat bekerjasama dalam tim

KETERKAITAN :

1. SOP AP Audit Operasional
2. SOP AP Audit Khusus (Investigasi)
3. SOP AP Penanganan *Whistle Blowing System*

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

1. Komputer, printer, ATK, jaringan internet dan SIM.
2. Peraturan Perundang-undangan / peraturan terkait penataan organisasi dan tata kerja.
3. Laporan Pengaduan
4. Jawaban Pengaduan

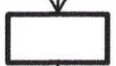
PERINGATAN :

Apabila SOP AP Penanganan Konflik Kepentingan yang tidak ada di RSST, maka penanganan konflik kepentingan menjadi tidak sistematis dan akuntabel sehingga berdampak pada hasil rekomendasi tidak ditindaklanjuti secara optimal.

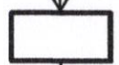
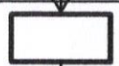
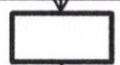
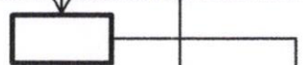
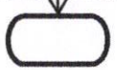
PENCATAAN DAN PENDATAAN :

SOP-AP tentang Penanganan Konflik Kepentingan dicatat dalam Katalog SOP-AP dan di-*Upload* dalam *Website* RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, serta tersedia di Unit Kerja terkait.

PROSEDUR PENANGANAN KONFLIK KEPENTINGAN

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelapor	Tim Penanganan Konflik Kepentingan	Direktur Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kejadian konflik kepentingan yang dipunyai pegawai melalui : - Datang langsung - Aiphone 353 (SPI) - Surat Elektronik - SMS/WA - Telepon Seluler - Kotak saran dan pengaduan.				Saluran aduan	5 menit	Laporan Aduan	
2	Menerima Laporan melalui: - Datang langsung - Aiphone 353 (SPI) - Surat Elektronik - SMS/WA - Telepon Seluler - Kotak saran dan pengaduan.				1. ATK 2. Komputer 3. Saluran aduan 4. Jaringan internet	10 menit	Laporan Aduan	
3	Melakukan verifikasi data laporan oleh Tim Penanganan Konflik Kepentingan				1. ATK 2. Komputer 3. Saluran aduan 4. Jaringan internet	60 menit	Data Pelapor	
4	Melakukan kajian atas aduan dengan berpedoman bahwa setiap laporan sedikitnya memenuhi unsur-unsur : - What : apa dugaan penyimpangannya - When : kapan terjadinya - Where : dimana terjadinya dan - Who : siapa yang diduga melakukan penyimpangan. - Why : kenapa penyimpangan itu terjadi - How : bagaimana proses penyimpangannya				1. ATK 2. Komputer 3. Printer	180 menit	Analisis Laporan	
								

PROSEDUR PENANGANAN KONFLIK KEPENTINGAN

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelapor	Tim Penanganan Konflik Kepentingan	Direktur Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5	Melakukan klarifikasi dan/atau konfirmasi kepada Terlapor				1. ATK 2. Komputer 3. Saluran aduan 4. Jaringan internet	120 menit	Hasil klarifikasi	
6	Mengumpulkan data atau keterangan lainnya yang relevan dengan pengaduan				1. ATK 2. Komputer	180 menit	Data dan keterangan lain yang mendukung	
7	Membuat kesimpulan hasil kajian dan usulan tindak lanjut.				1. ATK 2. Komputer 3. Printer	180 menit	Hasil Kajian	
8	Membuat Hasil Kajian Laporan Konflik Kepentingan dan menyampaikan kepada Direktur Utama				1. ATK 2. Komputer 3. Printer	180 menit	Laporan Hasil Kajian	
9	Mendisposisikan Laporan untuk tindak lanjut penyelesaian kepada Direktorat SDM, Pendidikan, dan Umum				1. ATK 2. Komputer	30 menit	Lembar disposisi	

Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M.Kes
NIP. 196402141990022001