



**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES RIAU**

Jl. Melur Nomor 103 Pekanbaru,
Telp. (0761) 36581, Fax (0761)20656
website: www.poltekkesriau.ac.id
e-mail: poltekkespekanbaru@yahoo.co.id

NOMOR SOP : PR-5-00.13-04.003-V0

TGL PEMBUATAN : 04 Januari 2021

TGL REVISI : -

TGL EFEKTIF : 12 Januari 2021

DISAHKAN OLEH

**Direktur
Poltekkes Kemenkes Riau**



**Husnan, S.Kp, MKM
NIP. 196905101985031008**

NAMA SOP : **Sosialisasi WBS**

DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
- b. Undang - Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ;
- d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

KUALIFIKASI PELAKSANA

Semua Pegawai Poltekkes Kemenkes Riau

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS);</p> <p>f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penanganan Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistle Blowing System</i>) Dugaan Tindak Pidana Korupsi Di Lingkungan Kementerian Kesehatan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/A/2009 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah</p> | |
| <p>KETERKAITAN</p> | <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> |
| <p>Permenkes dan Permenpan tentang WBS</p> <p>Pedoman WBS</p> | <p>Laptop, aplikasi rapat daring, materi sosialisasi</p> |
| <p>PERINGATAN</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> |
| <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan sosialisasi tidak terlaksana dengan baik</p> | <p>Disimpan sebagai bukti sosialisasi, baik foto maupun absensi sosialisasi</p> <p>Pelaksanaan sosialisasi dilakukan secara berkala</p> |

DIAGRAM ALUR

| No | URAIAN KEGIATAN | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|-----------------|-----------------------|----------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| | | Petugas WBS | Kasub Bag ADUM | Seluruh Pegawai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menelaah rekomendasi laporan evaluasi WBS | MULAI | | | Laporan WBS | 1 bulan | Rekomendasi dan Tindak Lanjut | |
| 2 | Membuat surat undangan sosialisasi WBS dan ditandatangani oleh Kasubag Adum | | | | Surat undangan | 1 hari | Surat undangan | |
| 3 | Melaksanakan kegiatan sosialisasi secara berkala tentang WBS | | Pihak Terkait | | Materi | 15 menit | Absen dan foto kegiatan | |
| 4 | Melakukan evaluasi terkait dengan sosialisasi WBS | | Pihak Terkait | | Kuesioner pengetahuan | 15 menit | Hasil kuesioner | |
| 5 | Melakukan pembuatan laporan mengenai sosialisasi | | | | Laporan akhir | 3 hari | Laporan sosialisasi | |
| 6 | Pendokumentasian laporan dan bukti sosialisasi (absen dan foto) | SELESAI | | | Dokumentasi | 1 hari | Laporan lengkap dan dokumentasi kegiatan | Salinan Laporan lengkap diberikan ke bagian arsiparis |