



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/ /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 : KONSULTASI GRATIFIKASI

Dasar Hukum :

1. UU RI nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggara negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme
2. UU RI nomor 20 tahun 2001 tentang perubahan atas UU nomor 31 tahun 1999 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi
3. Permenpan RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintah
4. Permenkes RI nomor 14 tahun 2014 tentang pengendalian gratifikasi dilingkungan kementerian kesehatan RI
5. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI
6. Keputusan inspektur Jenderal Kementerian Kesehatan RI nomor 01T.PS.17.04215.10.3445 tentang pembentukan unit pengendalian gratifikasi

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer
2. Pengetahuan umum tentang gratifikasi

Keterkaitan :

1. SOP penatalaksanaan surat masuk
2. SOP penatalaksanaan surat tugas
3. SOP penerimaan dan pengiriman berkas UPG

Peralatan / Perengkapan :

1. Kertas
2. Buku agenda sruat masuk
3. Lembar disposisi
4. Alat tulis
5. File odner
6. Komputer

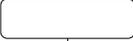
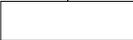
Peringatan :

1. Apabila konsultasi gratifikasi tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan kurangnya pemahaman tentang gratifikasi akan terlambat dikirim

Pencatatan dan Pendataan :

Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file folder (hardcopy) dan elektronik (softcopy)

PROSEDUR KONSULTASI GRATIFIKASI

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		UPG KKP GORONTALO	UPG ITJEN KEMENKES	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima telepon atau tamu dari unit utama maupun satker mengenai Gratifikasi				1 mnt		
2	Meminta tamu dari unit utama untuk mengisi buku tamu/absen			ATK	1 mnt	kontak person tamu	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung			bahan paparan	30 mnt	paham tentang gratifikasi	
4	Memberikan data pendukung tentang penanganan gratifikasi			dat pendukung tentang gratifikasi	10 mnt	paham tentang gratifikasi	
5	Mengisi buku pengiriman formulir dan panduan pengelolaan gratifikasi			manual book aplikasi pelaporan gratifikasi	2 mnt	file	