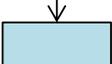
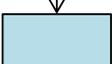
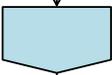
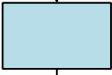
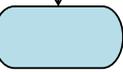


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO Jalan Trans Sulawesi, Desa Tolotio, Kec. Tibawa, Kab. Gorontalo Telepon : (0435) 8690304, E-Mail : kkp_gto@yahoo.com, Website : www.kkpgorontalo.id</p> 	NOMOR SOP : OT.02.02/1/ /2023
<p style="text-align: center;">SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM</p>	TGL. PEMBUATAN : 08 April 2018
	TGL. REVISI : 08 Februari 2023
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :  <p style="text-align: right;">KEPALA KANTOR Suprpto, SKM., M.Kes (Epid) NIP. 197005181993031001</p>
	NAMA SOP : PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN BERKAS GRATIFIKASI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang RI Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, Nepotisme 2. Undang - undang RI Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas UU Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 3. Permenpan RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI No 14 Tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI No 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI 6. Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Kesehatan RI Nomor : 01.T.PS.17.04.215.10.3445 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer 2. Pengetahuan Umum tentang Gratifikasi
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penatalaksanaan Surat Masuk 2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Konsultasi Gratifikasi 5. SOP Pengelolaan dan Updating Gratifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Komputer 3. File Outner 4. Alat Tulis Kantor 5. Lembar Disposisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP Penerimaan dan Pengiriman Berkas Gratifikasi tidak dilaksanakan mengakibatkan kegiatan dalam Pengiriman dan Pelaporan Gratifikasi akan Terganggu. 2. Keterlamabatan Pengiriman laporan akan dikenakan sanksi 	Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam <i>file folder (HardCopy)</i> dan elektronik (<i>Softcopy</i>)

PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN BERKAS GRATIFIKASI

No.	Aktifitas	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		UPG	KA Subbag ADUM	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Gratifikasi				Berkas Gratifikasi	5 Menit	Berkas Gratifikasi	
2	Membaca dan memparaf lembat disposisi berkas pelaporan gratifikasi				Berkas Gratifikasi	5 Menit	Lembar disposisi yang telah diparaf	
3	Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti laporan Gratifikasi dan memberikan disposisi				Lembar disposisi yang telah diparaf	5 Menit	berkas gratifikasi yang telah di disposisi	
4	Mengecek kelengkapan berkas gratifikasi				berkas gratifikasi yang telah di disposisi	30 Menit	Berkas Pendukung	1. Rekap Penerimaan Hadiah a. Uang b. Barang (Nominal) 2. Foto yang dilampirkan a. Foto Barang/Uang 3. Form Gratifikasi
5	Membuat tanda terima penerimaan Gratifikasi				ATK dan Komputer	5 Menit	Tanda terima berkas gratifikasi	
6	Memasukan dan pelaporan kedalam sistem Pelaporan Gratifikasi Online				Komputer dan Jaringan Internet	10 Menit	Form Gratifikasi	
7	Menyampaikan ke pelapor Gratifikasi bila terdapat kekurangan berkas gratifikasi				Visa SMS/Telpon	5 Menit	Berkas gratifikasi yang sudah dilengkapi	
8	Menerima kekurangan berkas gratifikasi dari pelapor				Buku Agenda Surat Masuk	5 Menit	Berkas Gratifikasi Lengkap	

9	Membuat surat pengantar Pelaporan Gratifikasi ke UPG Itjen Kemenkes RI				Komputer	30 Menit	Tanda terima penerimaan gratifikasi	
10	Mengirim berkas gratifikasi ke UPG Itjen Kemenkes RI sebelum 30 hari kerja setelah kasuk gratifikasi tersebut		T	Y	Via e-Mail	1 Menit	Bukti Pengiriman	
11	Mengarsipkan tanda terima ke dalam Arsip				Bukti Pengiriman	5 Menit	File Outner	
12	Menghubungi Pengirim Gratifikasi bahwa Berkas Gratifikasi Sudah dikirim				Via SMS/Telpon	5 Menit	Informasi	
13	Memberikan bukti pengiriman laporan gratifikasi ke pelapor gratifikasi				Tanda terima pengiriman tanda gratifikasi	1 Menit		
14	Memperbarui data tersebut dalam tabel data pelaporan Gratifikasi				Komputer	5 Menit	Data laporan gratifikasi diperbarui	
15	Membuat file surat tersebut kedalam map arsip Surat Gratifikasi				File Outner	5 Menit	File Arsip	