

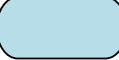


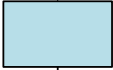





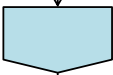







|   |  |
|---|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL</b><br/> <b>PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT</b><br/> KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO<br/> Jalan Trans Sulawesi, Desa Tolotio, Kec. Tibawa, Kab. Gorontalo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