

**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](mailto:kkp_gto@yahoo.com), Website: [kkp.gorontalo.web.id](http://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 : PROSES PENYUSUNAN PEDOMAN 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. Permenapn 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 Kemenkes RI
6. Keputusan Inspektur Jenderal Kemenkes RI nomor 01T.PS.17.04.215.10.3445 tentang pembentukan unit pengendalian gratifikasi

**Kualifikasi Pelaksana:**

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

**Keterkaitan :**

1. SOP penalaksanaan surat masuk
2. SOP penatalaksanaan surat keluar
3. SOP pengarsipan
4. SOP konsultasi gratifikasi
5. SOP pengelolaan dan updateing data gratifikasi

**Peralatan / Perengkapan :**

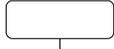
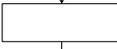
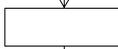
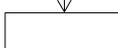
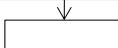
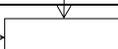
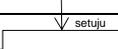
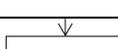
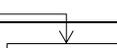
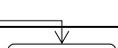
1. Kertas
2. Lembar disposisi
3. Alat tulis
4. File odner
5. Komputer

**Peringatan :**

Apabila SOP penyusunan pedoman gratifikasi tidak dilakukan maka penanganan gratifikasi tidak dapat dipertanggungjawabkan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik (hardcopy dan softcopy)

PROSEDUR PENYUSUNAN PEDOMAN GRATIFIKASI								
No.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG ADUM	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat disposisi unuk menyusun pedoman gratifikasi				Lembar disposisi	5 mnt	disposisi	
2	Menerima disposisi penyusunan pedoman gratifikasi				lembar disposisi dan bahan arahan	5 mnt	disposisi dan bahan arahan	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung				disposisi dan bahan arahan	60 mnt	referensi terkait tentang pedoman gratifikasi	
4	memfile referensi tersebut dalam folder referensi gratifikasi				referensi terkait tentang pedoman gratifikasi	15 mnt	file referensi terkait tentang pedoman gratifikasi	
5	Membuat draft usulan penyusunan pedoman gratifikasi				referensi terkait tentang pedoman gratifikasi	30 mnt	draft usulan penyusunan pedoman gratifikasi	
6	membuat nota dinas draft usulan pedoman gratifikasi dari kasubag TU ke kepala kantor				draft nota dinas dan usulan pedoman gratifikasi	15 mnt	nota dinas dan draft usulan penyusunan pedoman	
7	Mengkoreksi dan memparaf nota dinas tersebut				nota dinas dan draft usulan penyusunan pedoman	10 mnt	nota dinas dan draft usulan penyusunan pedoman	
8	Menandatangani nota dinas tersebut				nota dinas dan draft usulan penyusunan pedoman	5 mnt	nota dinas dan draft usulan penyusunan pedoman	
9	Membaca, mengoreksi dan mendisposisi nota dinas tersebut				nota dinas dan draft usulan penyusunan pedoman	15 mnt	disposisi nota dinas dan bahan arahan	
10	menerima disposisi pimpinan mengenai nota dinas tersebut				disposisi nota dinas dan bahan arahan	5 mnt	disposisi nota dinas dan draft pedoman gratifikasi	
11	Menindaklanjuti nota dinas tersebut sesuai dengan disposisi pimpinan				disposisi nota dinas dan draft pedoman gratifikasi	60 mnt	pedoman gratifikasi	