

**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 : PENGELOLAAN DATA 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. Peremnpn RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintah
4. Peraturan Menteri Kesehatan 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 Kemenkes RI nomor 01T.PS..17.04.215.10.3445 tentang pembentukan unit pengendalian gratifikasi

**Kualifikasi Pelaksana:**

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

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan / Perengkapan :**

1. Kertas
2. Buku agenda surat
3. Alat tulis
4. File odner
5. Komputer

**Peringatan :**

1. Apabila SOP pengelolaan data gratifikasi tidak dilakukan maka penyampaian informasi gratifikasi akan terhambat

**Pencatatan dan Pendataan :**

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

PROSEDUR PENGELOLAAN DATA GRATIFIKASI								
No.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			
		UPG KKP GORONTALO	KASUBAG ADUM	KEPALA KANTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengetik surat pengantar dan update data pelaporan gratifikasi ke ltjen Kemenkes setiap 3 bulan				Komputer	20 mnt	Surat pengantar update data pelaporan gratifikasi ke KPK, form pelaporan gratifikasi	
2	Mengkoreksi dan memparaf verbal surat pengantar dan update data pelaporan gratifikasi ke ltjen Kemenkes				ATK	10 mnt	surat pengantar update data pelaporan gratifikasi ke KPK, forma pelaporan gratifikasi	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung				ATK	5 mnt	surat permohonan update data pelaporan gratifikasi ke KPK	
4	Mencap dan mengagenda surat pengantar dan update data pelaporan gratifikasi ke ltjen Kemenkes				stempel dan buku agenda surat	1 mnt	surat pengantar dan form update data pelaporan gratifikasi ke KPK	
5	Memasukan arsip dalam file surat pengantar dan update data pelaporan gratifikasi ke ltjen Kemenkes kedalam clear holder berkas gratifikasi				Surat permohonan update data pelaporan gratifikasi ke KPK	1 mnt	file	
6	Mengirim surat pengantar dan update data pelaporan gratifikasi ke ltjen Kemenkes tahun berjalan				surat pengantar dan form update data pelaporan gratifikasi ke KPKP	15 mnt	tanda terima pengiriman	