



**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 : PENYUSUNAN LAPORAN BERKALA PELAPORAN  
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 nomoor 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 kemenkes RI
5. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI
6. Keputusan Inspektur Jenderal Kemenkes RI nomor 01T.PS.17.04.2015.10.3445 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 updating data gratifikasi

**Peralatan / Perengkapan :**

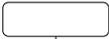
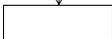
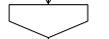
1. Kertas
2. Buku agenda surat masuk
3. Lembar disposisi
4. Alat tulis
5. File odner
6. Komputer

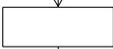
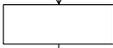
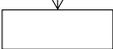
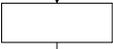
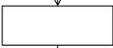
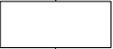
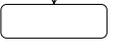
**Peringatan :**

1. Apabila SOP penyusunan laporan berkala pelaporan gratifikasi tidak dilakukan maka pebngiriman dan pelaporan gratifikasi terganggu
2. Keterlambatan pengiriman laporan akan terkena sanksi

**Pencatatan dan Pendataan :**

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

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN BERKALA PELAPORAN GRATIFIKASI								
No.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			
		UPG KKP GORONTALO	KASUBAG ADUM	KEPALA KANTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	menerima laporan gratifikasi				berkas gratifikasi	10 mnt	berkas gratifikasi	
2	membaca dan memparaf lembar disposisi berkas pelaporan gratifikasi				berkas gratifikasi	5 mnt	kenbar disposisi yang telah di paraf	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung				lembar dispoisi yang telah diparaf	2 mnt	lembar disposisi yang didisposisi	
4	mengecek kelengkapan berkas pendukung gratifikasi				lembar disposisi yang telah didisposisi	30 mnt	berkas pendukung	1. contoh undangan, 2. Buku tamu, 3. Rekapan Penerimaan Hadiah : - Uang, - Barang (nominal), 4. Foto yang dilampirkan : - Foto Pengantin, -foto karangan bunga, 5. Form gratifikasi KKP
5	membuat tanda terima penerimaan berkas gratifikasi				atal tulis dan komputer	5 mnt	tanda terima penerimaan berkas pendukung	
6	memasukan data pelaporan gratifikasi kedalam sistem pelaporan gratifikasi online				alat tulis dan komputer	10 mnt	form gratifikasi KP	
								
7	Memasukan data contact peson gratifikasi kedalam data base CP gratifikasi KKP Gorontalo				Komputer dan jaringan	5 mnt	Contac person	
8	Menyampaikan ke pelapor gratifikasi bila terdapat kekurangan berkas gratifikasi				Via SMS center/telp	5 mnt	berkas gratifikasi yang sudah lengkap	

9	Menerima kekurangan berkas gratifikasi dari pelapor				buku agenda	5 mnt	berkas gratifikasi lengkap	
10	Membuat surat pengantar pelaporan gratifikasi ke Itjen Kemenkes RI				Komputer	30 mnt	tanda penerimaan gratifikasi	
11	Mengirim berkas gratifikasi ke Itjen Kemenkes RI sebelum 30 hari kerja setelah penerimaan hadiah tersebut				via email	5 mnt	bukti pengiriman	
12	Mengarsipkan tanda terima ke dalam folder tanda terima gratifikasi				file folder	5 mnt	file	
13	Menghubungi pengirim gratifikasi bahwa berkas gratifikasi sudah dikirim				Via SMS center/telp	5 mnt		
14	membuat tanda terima pengiriman tanda terima gratifikasi				komputer	5 mnt	tanda terima pengiriman tanda terima gratifikasi	
								
15	Memberikan tanda terima bukti penerimaan tanda terima gratifikasi ke pelaporan gratifikasi				tanda terima pengiriman tanda terima gratifikasi	1 mnt		
16	mengupdate data tersebut dalam tabel data pelaporan gratifikasi				komputer	5 mnt	update data laporan gratifikasi	
17	memfile surat tersebut ke dalam map arsip surat gratifikasi				file odner	5 mnt	file	