



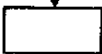
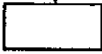
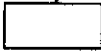
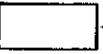
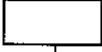
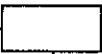
**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/1/06/2022
TGL. PEMBUATAN	25 Agustus 2020
TGL. REVISI	20 Septemeber 2025
REVISI KE	23 September 2025
TGL. EFEKTIF	23 September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala,  EMMILYA ROSA, SKM., MKM. NIP. 197305251997032001
NAMA SOP	PENGADUAN DAN PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Permenkes Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 6. Permenkes Nomor 29 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing System) Dugaan Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Kementerian Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeantinaan Kesehatan	1. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pengaduan dan penanganan Laporan Gratifikasi 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin, cekatan, dan teliti 4. Mampu dalam pemecahan masalah
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penataan Surat Masuk 2. SOP Penyelenggaraan Rapat 3. SOP Penataan Arsip	1. Peraturan /Pedoman/Standar dan Penyusunan Kebijakan 2. Komputer dan Alat tulis kantor 3. Jaringan Internet 4. Peraturan dan pedoman tentang penyusunan program di instansi Pemerintah
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan mengurangi kualitas pengelolaan Unit Pengendalian Gratifikasi 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberi GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apa pun 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai panduan interaksi pelayanan publik untuk mewujudkan pelayanan prima 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala	1. Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik (hardcopy dan softcopy) 2. Merupakan turunan pengelolaan komunikasi dan informasi publik dari proses penyelenggaraan administrasi, manajemen, dan dukungan umum

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE PENGADUAN DAN PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

No	Kegiatan	Pelapor	UPG							
			Anggota	Sekretaris	Ketua	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Gratifikasi						Barang Gratifikasi	5 Menit	Bukti Dukung	
2	Meyampaikan laporan penerimaan gratifikasi						Bukti dukung dan form pelaporan	15 Menit	Laporan Gratifikasi	
3	Meninjau Ulang laporan gratifikasi						Laporan Gratifikasi	15 Menit	Laporan Gratifikasi Yang sudah disposisi	
4	Menyusun konsep memo penetapan status gratifikasi						Laporan Gratifikasi Yang sudah disposisi	20 Menit	Konsep Memo penetapan status gratifikasi	
5	Penetapan status gratifikasi dan meneruskan kepada UPG						Konsep Memo penetapan status gratifikasi	15 Menit	Memo penetapan status gratifikasi	
6	Menindaklanjuti hasil gratifikasi sebagaimana tercantum dalam memo penetapan status apakah barang di lelang dan dimasukkan ke Kas Negara atau disimpan oleh UPG atau dikembalikan kepada pelapor						Memo penetapan status gratifikasi	30 Menit	Memo penetapan gratifikasi	
7	Menyusun laporan gratifikasi secara periodik dan meneruskan laporan rekapitulasi kepada penanggung jawab						Memo penetapan gratifikasi	120 Menit	Laporan Pengendalian Gratifikasi	
8	Mengarsipkan Laporan Gratifikasi						Laporan Pengendalian Gratifikasi	10 Menit	Laporan Hasil telaah pengaduan yang telah selesai	