



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL
 PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
 BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | OT.02.02/1/06/2022 |
| TGL. PEMBUATAN | 25 Agustus 2020 |
| TGL. REVISI / REVISI KE- | 4 April 2024 /3 |
| TGL. EFEKTIF | 10 April 2024 |
| DISAHKAN OLEH |  KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT BKK KELAS I PALEMBANG Emilia Rosa, SKM.,MKM 197305251997032001 |
| NAMA SOP | PENGADUAN DAN PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No.28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi , Kolusi dan Nepotisme 2 Undang-Undang No 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana 3 Undang-Undang No.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 Tentan gPedoman Penyusunan SOP Adminitrasi Pemerintah 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penataan Surat Masuk 2 SOP Penyelenggaraan Rapat 3 SOP Penataan Arsip | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan mengurangi kualitas pengelolaan Unit Pengendalian Gratifikasi 2 Dilarang meminta, menerima dan /atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun | <p>Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik (hardcopy dan softcopy)</p> |

| No | Kegiatan | Pelapor | UPG | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|--|-----------|---|-----|
| | | | 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 d 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 | |

Tidak menerima Gratifikasi dalam bentuk apapun dan Petugas menghindari segala bentuk Benturan Kepentingan.