

| | | |
|--|--|------------------------|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</p> | Nomor SOP | B- /OT.210/H.5/07/2023 |
| | Tgl. Pembuatan | 4 Juli 2023 |
| | Tgl. Revisi | - |
| | Tgl. Efektif | - |
| BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN | Disahkan oleh | Kepala Pusat |
| PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN |  Dr. drh. Agus Susanto, M.Si NIP. 197102012002121002 | |
| | Nama SOP | Pelaporan Gratifikasi |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 jo Undang-Undang No. 20 Tahun 2011 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Korupsi 2 Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi 3 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat lingkup Kementerian Pertanian 3 Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian 4 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 5 Keputusan Menteri Pertanian Nomor 278 Tahun 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian | <ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi pengelola data online 2 Memiliki kemampuan pembuatan rumus pada aplikasi pengolah database 3 Minimal pendidikan Diploma III | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Pengelola Data Online 2. Aplikasi Pengolah Database 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. ATK | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan | |
| Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses rekapitulasi penerimaan gratifikasi tidak berjalan dengan baik dan rapi | Menyusun rekapitulasi penerimaan gratifikasi di lingkungan internal PSIPKH | |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---------------------|----------------|---------------|-----------------|---|----------|---|------------------------------|
| | | Anggota Tim Sub UPG | Pegawai PSIPKH | Kepala PSIPKH | Sekretaris BSIP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyiapkan dan menyebarkan tautan aplikasi <i>document web sharing</i> terkait pelaporan penerimaan gratifikasi pegawai PSIPKH | | | | | Aplikasi <i>document web sharing</i> | 30 menit | Tautan Aplikasi <i>document web sharing</i> | SOP Pengelolaan Surat Keluar |
| 2 | Menerima dan mengolah data pelaporan penerimaan gratifikasi pegawai PSIPKH | | | | | Tautan Aplikasi <i>document web sharing</i> | 3 hari | Data Penerimaan Gratifikasi pegawai PSIPKH | |
| 3 | Menyiapkan Surat Pelaporan Penerimaan Gratifikasi beserta Lampiran Laporan Penerimaan Gratifikasi PSIPKH | | | | | Data Penerimaan Gratifikasi pegawai PSIPKH | 1 hari | Surat dan Laporan Penerimaan Gratifikasi PSIPKH | |
| 4 | Menerima Surat Pelaporan Penerimaan Gratifikasi beserta Lampiran Laporan Penerimaan Gratifikasi PSIPKH | | | | | Surat dan Laporan Penerimaan Gratifikasi PSIPKH | 10 menit | Surat dan Laporan Penerimaan Gratifikasi PSIPKH | |
| 5 | Mendokumentasikan Surat Pelaporan Penerimaan Gratifikasi beserta Lampiran Laporan Penerimaan Gratifikasi PSIPKH | | | | | Surat dan Laporan Penerimaan Gratifikasi PSIPKH | 5 menit | Surat dan Laporan Penerimaan Gratifikasi PSIPKH | |