

<p><b>RSUD AJIBARANG</b></p> 	<p><b>PELAPORAN GRATIFIKASI</b></p>		
<p><b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b></p>	<p>NO. DOKUMEN  445.1/ /SPO/WBK/2017</p>	<p>NO. REVISI  0</p>	<p>HALAMAN  1/2</p>
<p><b>PENGERTIAN</b></p>	<p>TANGGAL TERBIT  01 November 2017</p> <div style="text-align: right;">   DITETAPKAN DIREKTUR,  DANIESTINOVIA </div>		
<p><b>TUJUAN</b></p>	<p>Melaporkan adanya indikasi gratifikasi, yaitu pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik yang berhubungan dengan jabatan atau kewenangan di lingkungan RSUD Ajibarang.</p>		
<p><b>KEBIJAKAN</b></p>	<p>Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk melakukan pelaporan kasus yang terindikasi gratifikasi di lingkungan RSUD Ajibarang.</p>		
<p><b>PROSEDUR</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Direktur RSUD Ajibarang Nomor 175 Tahun 2017 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan RSUD Ajibarang</li> <li>2. Peraturan Direktur RSUD Ajibarang Nomor 206 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pengelola Pengendalian Gratifikasi pada RSUD Ajibarang</li> </ol>		
<p><b>PROSEDUR</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap karyawan atau Unit di RSUD Ajiabarang yang menemukan adanya indikasi adanya gratifikasi harus melaporkan kepada Direktur atau melalui Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) RSUD Ajibarang.</li> <li>2. Laporkan adanya indikasi gratifikasi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terjadinya kegiatan yang terindikasi gratifikasi.</li> <li>3. Laporkan adanya indikasi gratifikasi tersebut dengan mengisi formulir Pelaporan Gratifikasi yang telah ditetapkan Rumah Sakit.</li> <li>4. Isilah secara lengkap formulir Pelaporan Gratifikasi meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pelapor</li> <li>b. Data Penerimaan Gratifikasi</li> <li>c. Data Pemberi Gratifikasi</li> <li>d. Alasan dan Kronologis Gratifikasi</li> <li>e. Tanggal pelaporan</li> <li>f. Tandatangani pelapor</li> </ol> </li> <li>5. Masukkan formulir pelaporan gratifikasi tersebut dalam amplop tertutup, dan diserahkan Direktur atau melalui Tim UPG RSUD Ajiabarang.</li> </ol>		

<p><b>RSUD AJIBARANG</b></p> 	<p><b>PELAPORAN GRATIFIKASI</b></p>		
<p><b>PROSEDUR</b></p>	<p>NO. DOKUMEN</p> <p>445.1/ /SPO/WBK/2017</p>	<p>NO. REVISI</p> <p>0</p>	<p>HALAMAN</p> <p>2/2</p>
	<p>6. Tim UPG melaksanakan proses selanjutnya atas laporan gratifikasi meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan analisis pemrosesan setiap laporan gratifikasi yang diterima.</li> <li>b. melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada pelapor yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian gratifikasi;</li> <li>c. menentukan dan memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan gratifikasi yang tidakdianggap suap terkait kedinasan;</li> <li>d. memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan gratifikasi yang diberikan oleh UPG</li> <li>e. meminta data dan informasi kepada aparatur/unit kerja tertentu di RSUD Ajibarang terkait pemantauan penerapan program pengendalian Gratifikasi;</li> <li>f. melakukan koordinasi, konsultasi dan surat-menyurat dengan dengan unit lainterkait gratifikasi tersebut atas nama RSUD Ajibarang jika diperlukan;</li> </ol> <p>7. Tim UPG menyimpan dan mendokumentasikan data laporan gratifikasi serta menjaga kerahasiaan informasi tersebut.</p>		
<p><b>UNIT TERKAIT</b></p>	<p>Direktur Manajemen UPG Seluruh unit dan karyawan RSUD Ajibarang</p>		

## ALUR PELAPORAN GRATIFIKASI

