

 RSUD dr. SOERATNO GEMOLONG	SOP PENGENDALIAN GRATIFIKASI		
	No. Dokumen 700.1.2/131/05.1.2/2025	No. Revisi	Halaman 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 9 Januari 2025	Ditetapkan, Direktur RSUD dr. Soeratno Gemolong Kabupaten Sragen  dr. KINIK DARSONO, M.Pd.Ked. NIP. 197104152009031001	
Pengertian	Yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.		
Tujuan	1. Sebagai Pedoman untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di lingkungan RSUD dr. Soeratno Gemolong 2. Sebagai Pedoman bagi Direktur RSUD dr. Soeratno Gemolong mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi di RSUD dr. Soeratno Gemolong 3. Mewujudkan pembangunan zona integritas RSUD dr. Soeratno Gemolong menuju wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani.		
Kebijakan	1. Peraturan Direktur tentang pembentukan Tim Kerja pembangunan Zona Integritas (zi) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada RSUD dr. Soeratno Gemolong 2. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2018 Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan wilayah Birokrasi Bersih dan Melayanani di Lingkungan Pemerintah Kab. Sragen 3. Peraturan Bupati nomor 25 tahun 2021 tentang Pedoman pengendalian gratifikasi dilingkungan pemerintah Kabupaten Sragen.		
Prosedur	1. Seluruh Staf RSUD dr. Soeratno Gemolong wajib melaporkan penerimaan gratifikasi yang dianggap suap dan gratifikasi dalam kedinasan 2. Selanjutnya penerimaan gratifikasi tersebut dilaporkan ke Direktur RSUD dr. Soeratno Gemolong 3. Barang hasil penerimaan gratifikasi akan disimpan 4. Melakukan proses penerimaan dan penelitian dokumen laporan dari penerima gratifikasi dengan melengkapi : a. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi b. Jabatan c. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi d. Uraian jenis gratifikasi yang diterima e. gratifikasi yang diterima f. Kronologi penerimaan gratifikasi		

	g. Foto dokumen gratifikasi h. Dokumen lainnya sesuai dengan kondisi penerimaan gratifikasi 5. Melakukan pendistribusian hasil penerimaan gratifikasi kepada fakir miskin dan siapa yang membutuhkan
Bagan Alir	<pre>graph TD; A[Melaporkan penerimaan gratifikasi] --> B[Melaporkan ke Direktur RSUD dr. Soeratno Gemolong]; B --> C[Barang hasil gratifikasi disimpan]; C --> D[Melakukan penerimaan dan penelitian dokumen formulir laporan dari penerima gratifikasi]; D --> E[Melakukan distribusi kepada fakir miskin dan yang membutuhkan];</pre> The flowchart illustrates a five-step process for handling gratifications. It begins with 'Melaporkan penerimaan gratifikasi' (Reporting the receipt of gratification), followed by 'Melaporkan ke Direktur RSUD dr. Soeratno Gemolong' (Reporting to the Director of RSUD dr. Soeratno Gemolong). The third step is 'Barang hasil gratifikasi disimpan' (Gratification items are stored). The fourth step is 'Melakukan penerimaan dan penelitian dokumen formulir laporan dari penerima gratifikasi' (Performing receipt and research of documents and report forms from the gratification recipient). The final step is 'Melakukan distribusi kepada fakir miskin dan yang membutuhkan' (Distributing to the poor and those in need).
Unit Terkait	Semua unit di RSUD dr. Soeratno Gemolong