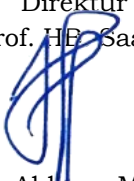




PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RS. JIWA PROF. HB. SAANIN PADANG



Nomor SOP	800/016.a/HK-PMSR/I-2024
Tanggal Pembuatan	18 Januari 2024
Tanggal Revisi I	-
Tanggal Efektif	18 Januari 2024
Disahkan Oleh	Direktur RS. Jiwa prof. HB. Saanin Padang  dr. Aklina, MPH NIP.196802032002122002
Nama SOP	Pedoman Pengendalian Gratifikasi

RS. Jiwa Prof. HB. Saanin Padang
Bagian Keuangan

Dasar Hukum

1. UU No. 28 Tahun 2002 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.
2. UU No. 20 Tahun 2001 tentang perubahan UU No. 31 Tahun 1999 tentang pemberantasan tindak pidana
3. UU No. 30 Tahun 2002 tentang komisi pemberantasan tindak pidana korupsi.
4. Pergub. Prov. Sumbar No. 39 Tahun 2016 tentang pedoman pengendalian gratifikasi di lingkungan pemerintahan provinsi sumatera barat.
5. Surat Keputusan Direktur No. 800/016/HK-PMSR/I-2024 Tentang pembentukan unit pengendalian gratifikasi (UPG) dilingkungan RS. Jiwa Prof. HB. Saanin Padang

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki integritas, Jujur dan bertanggungjawab
2. Mampu menjalin koordinasi dan bekerja secara Tim
3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4. Memiliki komitmen untuk mengedepankan kepentingan bersama diatas kepentingan pribadi atau kelompok
5. Bekerja sesuai peraturan yang berlaku

Keterkaitan

1. Surat Keputusan Direktur nomor 800/387.b/HK-KP/VII-2021, tentang Penetapan Tim Akuntabilitas Kinerja pada RS. Jiwa Prof. HB. Saanin Padang
2. Surat Keputusan Direktur nomor 128.b/Keu-RSJ/XII/2019, tentang SPO Sistim Pengukuran Kinerja *Online (SiPOLIN)* pada RS. Jiwa Prof. HB. Saanin Padang
3. Keputusan Direktur nomor 800/592/HK-KP/X-2021, Tentang Penetapan Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal pada RS. Jiwa Prof. HB. Saanin Padang

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan
2. Komputer dan Printer
3. Alat tulis kantor
4. Formulir dan modul

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengendalian gratifikasi tidak berjalan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen penting

Pedoman Pengendalian Gratifikasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pelapor	Petugas penerima pelaporan	Kabag TU	SPI	Direktur	Kelengkapan	Waktu (Menit)	output	
1	Penyampaian pelaporan						Surat dan dokumen pelaporan	5 menit	Surat dan dokumen pelaporan	
2	Menelaah pelaporan dan melaporkan kepada pimpinan					Tidak	Surat dan dokumen pelaporan	30 menit	Hasil telaah	
3	Disposisi pimpinan untuk ditindaklanjuti						Hasil telaah	10 menit	Surat disposisi	
4	Pencatatan dokumen kegiatan					Ya	Surat disposisi	5 menit	Catatan laporan penerimaan pelaporan	