

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA**

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

**POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA**



**Dasar hukum :**

- 1 Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari korupsi, kolusi dan Nepotisme
- 2 Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

**Keterkaitan :**

- 1 SOP Menerima Laporan Gratifikasi Dari Pegawai Di Lingkungan Poltekkes
- 2 SOP Melaporkan Rekapitulasi Gratifikasi Yang Diterima Disertai Data Berkas Kepada UPG Kemenkes
- 3 SOP Melayani Evaluasi UPG dari Kemenkes

**Peringatan :**

Nomor SOP	DP. 03.04 / 1-01 / 018-9 / 2017
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2017
Tgl. Efektif	3 Januari 2017
Disahkan oleh	  <b>Satimo SKM, MScN</b> NIP. 196104021989031001
Nama SOP	SOSIALISASI ANTI GRATIFIKASI

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- 1 Memahami pengendalian gratifikasi
- 2 Memahami peraturan, ketentuan dan pedoman tentang gratifikasi

**Peralatan / Perlengkapan :**

- 1 Laporan Pengaduan/Temuan, dan data
- 2 Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office

**Pencatatan dan Pendataan :**



**PROSEDUR SOSIALISASI ANTI GRATIFIKASI**

No	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Ketua Unit Pengendali Gratifikasi	Sekretaris/ Anggota Unit Pengendali Gratifikasi	JFU (Sekretaris Pimpinan)	JFU (Bagian Umum)	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memberikan arahan kepada Ketua Unit Pengendali Gratifikasi untuk melakukan Sosialisasi Anti Gratifikasi						catatan arahan	5 menit	catatan arahan		
2	Menerima arahan Direktur dan Menginstruksikan Sekretaris/Anggota Unit Pengendali Gratifikasi untuk membuat surat pelaksanaan Sosialisasi Anti Gratifikasi sekaligus menentukan tanggal pelaksanaan						catatan arahan	5 menit	catatan arahan		
3	Membuat rancangan surat pelaksanaan Sosialisasi Anti Gratifikasi						catatan arahan dan draft	30 menit	draft laporan		
4	Mengoreksi rancangan surat pelaksanaan Sosialisasi Anti Gratifikasi dan menginstruksikan Sekretaris/Anggota Unit Pengendali Gratifikasi untuk memperbaikinya						catatan arahan dan draft	5 menit	draft laporan		
5	Menyerahkan rancangan surat pelaksanaan Sosialisasi Anti Gratifikasi untuk disempurnakan oleh Direktur melalui JFU (Sekretaris Pimpinan)						Draft laporan	5 menit	Laporan		
6	Menyetujui dan menandatangani rancangan surat pelaksanaan Sosialisasi Anti Gratifikasi disampaikan melalui JFU (Sekretaris Pimpinan)						Laporan	5 menit	surat pelaksanaan Sosialisasi Anti Gratifikasi		
7	Menerima surat undangan pemeriksaan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur						Surat Undangan	5 menit	surat pelaksanaan Sosialisasi Anti Gratifikasi		
8	Menerima rancangan surat undangan pemeriksaan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur						Draft laporan	5 menit	draft laporan		
9	Menerima rancangan surat undangan pemeriksaan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur dan menginstruksikan Sekretaris/Anggota Unit Pengendali Gratifikasi untuk memberikan nomor, stempel, memperbanyak serta mendistribusikan						Draft laporan	5 menit	draft laporan		
9	Menyampaikan rancangan surat undangan pemeriksaan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur untuk diberikan nomor, stempel, memperbanyak serta didistribusikan						draft laporan	5 menit	Laporan		



10	JFU (Bagian Umum) memberikan nomor, stempel, memperbanyak serta mendistribusikan surat undangan pemeriksaan dan melaporkan bahwa surat undangan sudah terdistribusi dengan baik kepada Ketua Unit Pengendali Gratifikasi							surat undangan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur	5 menit	surat pelaksanaan Sosialisasi Anti Gratifikasi, bolpoint
11	Ketua Unit Pengendali Gratifikasi menginstruksikan kepada Sekretaris/Anggota Unit Pengendali Gratifikasi untuk mempersiapkan acara pelaksanaan Sosialisasi Anti Gratifikasi							surat pelaksanaan Sosialisasi Anti Gratifikasi, bolpoint	30 menit	surat pelaksanaan Sosialisasi Anti Gratifikasi, bolpoint
15	Melakukan persiapan acara pelaksanaan Sosialisasi Anti Gratifikasi dan mencatatkan hasil notulen serta berita acara pelaksanaan							Notulen/Laporan, komputer, printer, bolpoint	5 menit	Notulen/Laporan
16	Melakukan koreksi terhadap notulen dan berita acara pelaksanaan Sosialisasi Anti Gratifikasi dan melaporkan kepada Direktur							Notulen/Laporan, komputer, printer, bolpoint	5 menit	Notulen/Laporan
17	Menerima laporan hasil Sosialisasi Anti Gratifikasi							Notulen/Laporan, komputer, printer, bolpoint	5 menit	Notulen/Laporan