	Mekanisme Pengajuan Sponsorsip			
RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN	No. Dokumen : ZI-UPG/22- 2/RSKD/2017	No. Revisi: 0	Halaman : 1/2	
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	DitetapkanDirektur RUMAH SAKIT UNBOWO 1 Maret 2017 dr. Edy Iskandar, Sp. PD, FINASIM NIP. 19650528 199703 1 003			
PENGERTIAN	Mekanisme Pengajuan Sponsorsip adalah tata cara yang dilakukan untuk mengajukan pemberian sponsor dari pihak rekanan atau mitra kerja kepada petugas kesehatan di RSUD Dr Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan			
TUJUAN	 Mendukung peningkatan pengetahuan dan/atau keterampilan serta pengembangan profesi tenaga kesehatan Agar pemberian sponsor tepat sasaran dan sesuai kompetensi Mencegah terjadinya konflik kepentingan 			
KEBIJAKAN	 Berdasarkan SK Gubernur Kalimantan Timur tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 36 tahun 2013 Berdasarkan SK Direktur tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di RSUD Dr Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan Nomor 188.4/117/SK-2017/RSKD 			
PROSEDUR	 Pihak sponsor / rekanan farmasi, alkes, laboratorium mengajukan permohonan kepada Direktur tentang kegiatan atau pelatihan ilmiah paling lambat 2 minggu sebelum kegiatan dilaksanakan Pengajuan hanya boleh menyebutkan profesi yang berkaitan dengan kegiatan yang dimaksud tanpa menyebutkan nama dari personil Selanjutnya surat tersebut akan diproses dibagian umum dan diteruskan kepada direktur untuk mendapatkan disposisi paling lama 2 hari kerja Bila Direktur sedang tidak ditempat sampai dengan keesokan harinya Pemberian Disposisi surat tersebut digantikan oleh Wakil Direktur Lembar disposisi diteruskan ke Unit Pengendalian Gratifikasi Paling lambat 1 hari kerja dan selanjutnya akan dilakukan verifikasi 			

* Andrews of the state of the s	Mekanisme Pengajuan Sponsorsip			
RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN	No. Dokumen : ZI-UPG/22- 2/RSKD/2017	No. Revisi: 0	Halaman : 2/2	
PROSEDUR	 Selesai verifikasi disposisi tersebut dikembalikan kepada Direktur untuk dibuatkan jawaban kepada pihak pemberi sponsor dan dicantumkan personil sesuai bidangnya Bagian umum menyelesaikan Surat Perintah Tugas yang bersangkutan dan mendistribusikan ke bidang terkait Setelah selesai kegiatan pelatihan / seminar karyawan tersebut wajib mengisi form pelaporan penerimaan gratifikasi paling lambat 3 hari selesai acara dengan melampirkan : Tiket perjalanan Akomodasi Kontribusi Pelatihan Sertifikat Surat tugas dari pimpinan Berkas yang sudah lengkap akan dilaporkan kepada Inspektorat Wilayah Provinsi Kalimantan Timur dan selanjutnya Akan dikirim ke Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia 			
Unit Terkait	Seluruh karyawan Balikpapan.Mitra kerja RSKD	Rumah Sakit Umum D	or Kanujoso Djatiwibowo	

	PENERIMAAN GRATIFIKASI			
RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN	No. Dokumen : ZI- UPG/21/RSKD/2017	No. Revisi: 0	Halaman : 1/1	
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TanggalTerbit 1 Maret 2017	dr.Edy Iskandar, SpiPD, FINASIM NIP. 19650528 199703 1 003		
PENGERTIAN	Gratifikasi adalah 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 maupaun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik yang berhubungan dengan jabatan atau kewenangan.			
TUJUAN	 Mencegah adanya konflik kepentingan Mencegah penyalahgunaan wewenang dan jabatan Menciptakan Birokrasi Bersih Melayani Membudayakan pelayanan prima 			
KEBIJAKAN	 Berdasarkan SK Gubernur Kalimantan Timur tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 36 tahun 2013 Berdasarkan SK Direktur tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di RSUD Dr Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan Nomor 188.4/117/SK-2017/RSKD 			
PROSEDUR	 Pada saat diberikan barang atau makanan oleh pasien/ keluarga pasien/ pihak ke tiga/ rekanan dllnya petugas harus menolak dengan sopan. "Mohon maaf kami tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun" Bila terpaksa harus menerima petugas melaporkan ke unit pengendalian gratifikasi RKSD dengan melampirkan gambar barang yang diterima dan taksiran harga. Untuk barang yang mudah rusak atau busuk , petugas dapat memberikan kepada panti asuhan, panti jompo, pasien kelas tiga dan mendokumentasikan kegiatan tersebut. Penerima gratifikasi wajib melaporkan ke unit pengendalian gratifikasi RSKD paling lambat 1 minggu sejak penerimaan gratifikasi. Unit Pengendalian Gratifikasi selanjutnya akan melaporakan penerimaan tersebut ke KPKRI (Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia) melalui Inspektorat Wilayah Provinsi Kalimantan Timur . 			
Unit Terkait		tumah Sakit Umum Dr	Kanujoso Djatiwibowo	

B. SOP EKSEKUSI PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

11.2	Uralan	Pelaksana		Mutu Baku			
No		Pelapor	UPG	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Menerima dan mencatat Surat Keputusan Pimpinan KPK tentang penelapan status gratifikasi.			- SK Pimpinan KPK tentang Status Gratikasi;	30 menit	- Catatan Laporan Gratifikasi yang telah dilengkapi dengan cek list.	
2	Identifikasi hasil keputusan Pimpinan KPK apakah dinyatakan sebagai gratifikasi atau tidak.		, '	- Catatan Laporan Gratifikasi yg telah dilengkapi dgn cek list.	30 menit		
	Membuat surat pemberitahuan penetapan status gratifikasi dilampiri SK Pimpinan KPK dan menyampaikan ke pelapor agar menyerahkan barang gratifikasi ke UPG.			SK Penetapan Status, Catatan Laporan Gratifikasi yang telah dilengkapi dengan check list.	30 menit	Sural pemberitahuan	
	Menerima surat pemberitahuan dan SK Penetapan Status Gratifikasi serta menyerahkan barang gratifikasi kepada UPG.			Barang gratifikasi	3 hari		
	Menerima barang gratifikasi dari pelapor, mengecek dan membuat BAST dan menyerahkannya ke KPK.		→	- SK Penetapan Status; - Barang gratifikasi	1 hari	BAST	
	Membuat surat pemberitahuan penetapan status gratifikasi dilampiri SK Pimpinan KPK, BAST dan disampaikan kepada pelapor.			- SK Penetapan Status Gratifikası, - BAST ke KPK; - Catatan Laporan Gratifikasi yg telah dilengkapi dgn cek list.	30 menit	Surat pemberitahuan	
8	Menerima surat pemberitahuan status gratifikasi dan BAST.	Selesai	***************************************				

Catatan :

UPG wajib menjaga kerahasiaan data pelapor gratifikasi kepada pihak manapun, kecuali diminta berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

;