



SOP PELAPORAN GRATIFIKASI FAKULTAS ILMU KELAUTAN DAN PERIKANAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

1. Tujuan

Tujuan Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara Pelaporan Gratifikasi Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan Universitas Hasanuddin.

2. Ruang Lingkup

- a. Pelaporan Tindakan Gratifikasi
- b. Penetapan Sanksi Tindakan Gratifikasi

3. Definisi

- a. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- b. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang mengikuti semester berjala
- c. Gratifikasi adalah Pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.

4. Pengguna

- a. Rektor Universitas Hasanuddin
- b. Dekan Fakultas Ilmu kelautan dan Perikanan
- c. Tim Zona Integritas FIKP
- d. Tim Pengendali Gratifikasi FIKP

- e. Pegawai
- f. Mahasiswa

5. Dasar Hukum

- a. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin No 32/ UN4.1/2022

6. Alur SOP Pelaporan Gratifikasi Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan Universitas Hasanuddin

No	Aktivitas	Pengguna					Mutu Baku		
		Pegawai dan Mahasiswa Unhas	Tim Pengendali Gratifikasi	Penguatan Pengawasan (Tim Zona Integritas)	Dekan	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengisi Formulir Pelaporan Gratifikasi dan melampirkan Dokumen						Dokumen	10 Menit	Dokumen
2	Menyerahkan Gratifikasi						Dokumen	10 Menit	Dokumen
3	Menelaah Laporan Gratifikasi						Dokumen	1 Hari	Dokumen
4	Menyerahkan hasil Telaah laporan Gratifikasi						Dokumen	10 Menit	Dokumen
5	Membuat Rekomendasi Sanksi						Dokumen	1 Hari	Dokumen
6	Menetapkan sanksi						Dokumen	1 Hari	Dokumen

