

SURAT KEPUTUSAN
Nomor.06.30/ARS/XII/2021

TENTANG

PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT RUMAH SAKIT PELNI

Direksi PT Rumah Sakit PELNI

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka menjaga kesesuaian Praktik Bisnis Perseroan agar tetap berlandaskan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang berintegritas tinggi, secara konsisten dan berkesinambungan, sehingga diharapkan dapat menjadi nilai tambah bagi seluruh pihak-pihak yang berkepentingan.
 2. Bahwa penerimaan, pemberian hadiah atau cinderamata dalam hubungan bisnis merupakan sesuatu yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan dan bertentangan dengan *Core Value* serta dapat menimbulkan potensi permasalahan hukum baik dari sisi pemberi maupun dari sisi penerima.
 3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud poin 1 & 2, maka dipandang perlu untuk menetapkan Pemberlakuan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Rumah Sakit PELNI pada Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
 2. Undang – Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
 3. Undang – Undang No. 31 Tahun 1999 yang telah dilakukan diamademen berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

4. Peraturan Menteri BUMN PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01.MBU/2011 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan usaha Milik Negara.
5. Akta Pendirian PT Rumah Sakit PELNI Nomor 07 Tahun 2007 Tanggal 09 November 2007, dan yang terakhir diubah dengan Akta Nomor 36 Tanggal 31 Maret Tahun 2020 yang dibuat di Kantor Notaris Ashoya Ratam, Sarjana Hukum, yang telah memperoleh persetujuan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-AH.01.03-0172907 tanggal 02 April 2020
6. Keputusan Diluar Rapat Umum Pemegang Saham PT Rumah Sakit PELNI tanggal 28 Januari 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi serta Perubahan Nomenklatur Jabatan Anggota Direksi.
7. Surat Keputusan Direksi PT Rumah Sakit PELNI Nomor 01.01/ARS/X/2021 tentang Pemberlakuan Pedoman *Code of Good Corporate Governance* (CoCG).
8. Surat Keputusan Direksi 01.30.1ARS/XII/2021 tanggal 30 Desember 2021 tentang Pemberlakuan Pedoman *Code of Conduct*.

MEMUTUSKAN

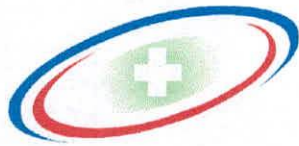
Menetapkan

PERTAMA

: Memberlakukan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini merupakan pedoman yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Direksi Nomor 04.30/ARS/XII/2021 Tanggal 30 Desember 2021 Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

KEDUA

: Ketentuan yang dalam Pedoman ini agar dijadikan acuan oleh seluruh insan PT Rumah Sakit PELNI dan seluruh fungsi terkait di Korporat maupun SBU yang berada pada Perseroan.



PT RUMAH SAKIT PELNI



Dalam melakukan hubungan bisnis dengan Para Mitra Kerja dan Pemangku Kepentingan Perseroan lainnya.

- KETIGA : Menugaskan fungsi Legal berkoordinasi bersama fungsi Procurement, Logistik, Humas, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa sebagai Penanggung Jawab atas informasi, Implementasi dan sosialisasi ketentuan dalam Surat Keputusan ini dan apabila diperlukan secara berkala mengadakan pemutakhiran/ penyempurnaan dalam rangka *continuous improvement* yang disesuaikan dengan perkembangan bisnis Perseroan.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bilamana terjadi kekeliruan dikemudian hari akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J a k a r t a

Pada tanggal : 30 Desember 2021

DIREKTUR UTAMA

PT. Rumah Sakit PELNI



RUMAH SAKIT PELNI

Dr. dr. Dewi Fankhuningdyah Fitriana *Dr.*



**Lembar Pemberlakuan dan Maklumat Komitmen Implementasi GCG Dewan
Komisaris dan Direksi PT RUMAH SAKIT PELNI**

Kami, Dewan Komisaris dan Direksi PT Rumah Sakit PELNI

Sebagai insan PT Rumah Sakit PELNI, kami meyakini bahwa implementasi Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance/GCG*) merupakan pondasi bagi terbentuknya sistem, struktur dan budaya bagi operasionalisasi Perusahaan sehingga dapat menjadi kekuatan tersendiri bagi keberlanjutan usaha yang berdaya saing dan memiliki nilai tambah pada ekosistem kesehatan Indonesia

Seiring dengan pengejawantahan filosofi ber-GCG di Perusahaan, maka pada hari ini kami kembali berkomitmen untuk memastikan bahwa penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) tetap berpatokan pada Peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal Perusahaan yang berlaku dan Standar Etika Perusahaan tanpa Gratifikasi, sikap bebas dari segala bentuk benturan kepentingan. Terutama pada kali ini penguatan komitmen kami dalam "Pengendalian Praktik Gratifikasi dan Anti Suap" di PT Rumah Sakit PELNI, demi tercapainya Visi dan Misi Perusahaan.

PT Rumah Sakit PELNI
Jakarta, 30 Desember 2021



**PT RUMAH SAKIT PELNI
DEWAN KOMISARIS**

Ganefi
Komisaris Utama



Nelson Simanjuntak
Komisaris Independen



Torang M. Napitupulu
Anggota Komisaris

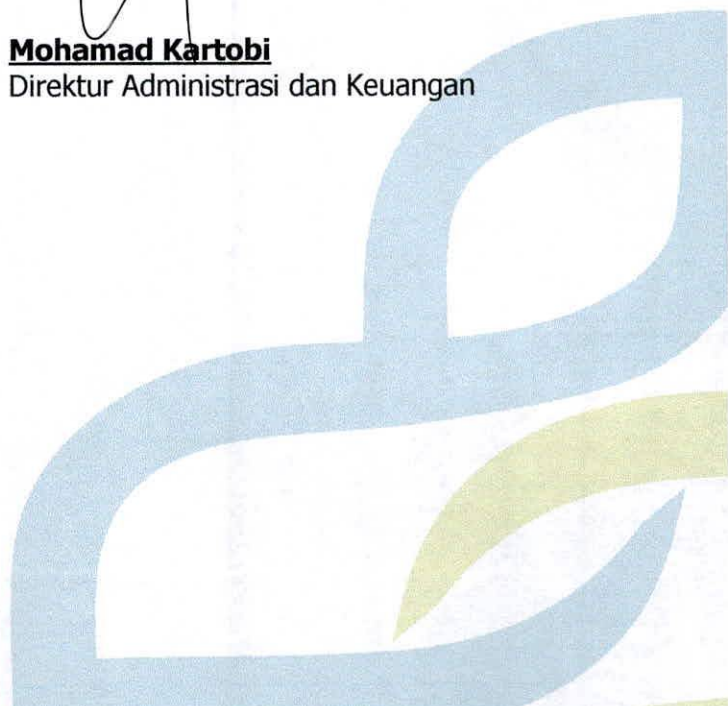


PT RUMAH SAKIT PELNI

dr. Dewi Fankhuningdyah Fitriana
Direktur Utama



Mohamad Kartobi
Direktur Administrasi dan Keuangan





PT RUMAH SAKIT PELNI

**PEDOMAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT RUMAH SAKIT PELNI**

Daftar Isi

Daftar Isi	3
BAB I PENDAHULUAN	5
1.1 Latar Belakang	5
1.2 Maksud dan Tujuan	6
1.3 Acuan Dasar	6
1.4 Ruang Lingkup	7
1.5 Definisi	7
BAB II KETENTUAN PEDOMAN	10
2.1 Umum	10
2.2 Khusus	10
BAB III KLASIFIKASI DAN PENCEGAHAN	11
3.1 Klasifikasi Gratifikasi	11
3.1.1. Gratifikasi yang Dianggap Suap	11
3.1.2. Gratifikasi Dalam Kedinasan	11
3.1.3. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan	12
3.1.4. Batasan Pemberian, Penerimaan dan Penolakan atas Permintaan dari Pihak Ketiga untuk Mendapatkan Hadiah/Cinderamata/jamuan makan/Hiburan	12
3.2. Pencegahan Gratifikasi	15
3.2.1. Penerimaan oleh Insan PT RUMAH SAKIT PELNI	15
3.2.2. Pemberian oleh Insan PT RUMAH SAKIT PELNI	16
3.2.3. Pemberian atas Permintaan	16
3.1.4. Hadiah/Cinderamata/Hiburan	17
BAB IV TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA	18
4.1. Kepala Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)	18
4.2. Fungsi Kepatuhan	18
4.3. Fungsi SDM	19
BAB V IMPLEMENTASI PENGENDALIAN	20
5.1. Laporan Gratifikasi	20
5.2. Media Pelaporan Gratifikasi	20
5.3. Sanksi atas Pelanggaran	20
5.4. Contoh-contoh Situasi Gratifikasi dan Penanganannya	20

BAB VI PENUTUP	22
LAMPIRAN	23
Mekanisme Pelaporan dan Pemantauan Gratifikasi	23
Form Laporan Gratifikasi	24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap entitas usaha sangat mengharapkan dapat menjalankan proses bisnisnya berjalan dengan lancar.

Kelancaran dalam menjalankan usaha tersebut antara lain ditandai dengan hubungan kerja yang terjalin baik dengan *stakeholder* terkait baik dari internal maupun eksternal khususnya pihak ketiga semisal vendor yang seringkali bersinggungan dengan praktek memberi atau menerima yang dalam hal ini lebih dikenal dengan istilah "Gratifikasi". Gratifikasi erat kaitannya dengan hal "korupsi" dimana korupsi itu sendiri merupakan salah satu tindak pidana yang tidak mengenal waktu, orang, dan tempat.

Gratifikasi merupakan pemberian dalam arti luas. Pengaturan dan penyebutan gratifikasi secara spesifik dikenal sejak disahkannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (UU Tipikor). Undang-undang memberikan kewajiban bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara untuk melaporkan pada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) setiap penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan tugas atau kewajiban penerima. Gratifikasi yang dianggap pemberian suap yang tidak dilaporkan pada KPK, maka terdapat resiko pelanggaran hukum baik pada ranah administratif ataupun pidana. Untuk mencegah terjadinya korupsi di bidang kesehatan, pemerintah telah mengeluarkan undang-undang untuk membatasi adanya korupsi. yaitu dengan dikeluarkannya UU No. 14 Tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi, dan UU No. 58 Tahun 2016 tentang Sponsorship kepada Penyelenggara Jasa Kesehatan.

RS PT RUMAH SAKIT PELNI sebagai perusahaan yang bergerak di bidang usaha jasa pelayanan kesehatan sudah seyogyanya manajemen dapat bersikap profesional dan integritas dalam komitmennya atas sikap anti Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Agar hubungan bisnis tetap berada pada koridor etika dan prinsip-prinsip GCG maka manajemen secara aktif terus melakukan upaya-upaya untuk membersihkan diri dari praktik KKN ini termasuk didalamnya pengendalian praktik gratifikasi. Hal ini dilakukan agar seluruh insan PT Rumah Sakit PELNI memiliki pemahaman yang sama tentang perlakuan terhadap gratifikasi serta membantu Insan PT Rumah Sakit PELNI untuk tidak terjat dalam praktik gratifikasi yang termasuk tindak pidana suap.

Sesuai dengan ketentuan UU No.14 Tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi dan UU No.31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (UU Tipikor), manajemen menerbitkan Pedoman Pengelolaan Gratifikasi yang antara lain mengatur tentang: a) Prinsip-prinsip Pengendalian Gratifikasi; b) Kategori Gratifikasi; c) Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG); dan d) Mekanisme Pelaporan Gratifikasi pada KPK atau melalui UPG. Pedoman Pengelolaan Gratifikasi ini diharapkan akan memperkuat penegakan dan pembudayaan GCG di PT Rumah Sakit PELNI dan menjadi acuan bagi seluruh insan PT Rumah Sakit PELNI dalam menyikapi gratifikasi ketika berhubungan dengan pihak ketiga. Pedoman ini disusun sebagai upaya menjaga keselarasan dengan *soft structure* GCG di PT Rumah Sakit PELNI.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Pedoman Pengelolaan Gratifikasi di PT Rumah Sakit PELNI adalah sebagai berikut:

1. Sebagai Pedoman bagi Insan PT Rumah Sakit PELNI dalam bersikap terhadap Gratifikasi untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bersih dan sehat yang bebas dari segala bentuk KKN.
2. Memberikan pemahaman bagi seluruh Insan PT Rumah Sakit PELNI berkenaan dengan penerimaan, pemberian, dan permintaan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan agar sesuai dengan Prinsip-prinsip GCG.
3. Mendorong terlaksananya praktik etika bisnis yang baik dan mencegah timbulnya benturan kepentingan dan terjadinya indikasi kecurangan (fraud) di lingkungan Perusahaan.
4. Melindungi Insan PT Rumah Sakit PELNI dari masalah hukum dikemudian hari terkait Gratifikasi.
5. Membantu Perusahaan untuk mencapai Visi dan Misi-nya melalui penciptaan lingkungan bisnis yang bersih dan sehat yang bebas dari segala bentuk KKN.
6. Membangun budaya perusahaan yang sadar dan paham dalam menangani dan mengendalikan segala bentuk Gratifikasi.

1.3 Acuan Dasar

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih Dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
4. Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi);
7. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Sponsorship kepada Penyelenggara Jasa Kesehatan;
8. Instruksi Presiden RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2013;
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

11. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan Dan Penetapan Status Gratifikasi yang telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2015;
12. Surat Keputusan Direksi Nomor 139A/ARS/IX/2017 tentang Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) tanggal 23 September 2017;
13. Surat Keputusan Direksi Nomor 096/ARS/VI/2019 tentang Pemberlakuan Pedoman Tata Kelola Perseroan PT Rumah Sakit PELNI tanggal 28 Juni 2019.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Gratifikasi meliputi :

1. Ketentuan Pedoman
2. Klasifikasi dan Pencegahan
3. Perlakuan Memberia dan Menerima
4. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola
5. Implementasi Pengendalian
6. Mekanisme Pelaporan
7. Sanksi Atas Pelanggaran

1.5 Definisi

1. Anak Perusahaan adalah Anak Perusahaan PT Rumah Sakit PELNI yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perusahaan.
2. Atasan Langsung adalah Direksi dan/atau Pejabat struktural yang memiliki tanggung jawab, jabatan dan hierarki sebagaimana diatur dalam struktur organisasi Perusahaan.
3. Benturan Kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana Insan PT Rumah Sakit PELNI dihadapkan pada perbedaan kepentingan yaitu ketika mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi/golongan atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
4. Berlaku Umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
5. *Code of Conduct* (CoC) PT Rumah Sakit PELNI adalah pedoman yang menjelaskan pedoman perilaku Insan PT Rumah Sakit PELNI untuk melaksanakan praktek-praktek pengelolaan perusahaan yang baik.
6. Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
7. Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar yang terdiri dari beberapa orang Direktur dan seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.

8. Formulir Laporan Gratifikasi adalah lembar isian dalam bentuk elektronik atau non-elektronik untuk melaporkan pemberian Gratifikasi.
9. *Good Corporate Governance* (selanjutnya disebut GCG) adalah prinsip yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan dalam memberikan pertanggungjawabannya kepada *shareholder* dan *stakeholders*.
10. Gratifikasi¹ adalah kegiatan 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 maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik atau manual.
11. Hadiah, Hiburan dan Cenderamata merupakan bagian dari Gratifikasi yang dimaksud dalam pedoman ini diatur sejalan dengan perlakuan Gratifikasi.
12. Insan PT Rumah Sakit PELNI adalah:
 - a. Dewan Komisaris dan perangkatnya;
 - b. Direksi dan seluruh karyawan PT Rumah Sakit PELNI termasuk karyawan tugas karya;
 - c. Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan;
 - d. Wakil PT Rumah Sakit PELNI yang ditugaskan sebagai Direksi atau Komisaris di Anak Perusahaan;
 - e. Tenaga kerja alih daya yang bekerja di lingkungan Perusahaan;
 - f. Siswa *On the Job Training*.
13. Karyawan adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat, bekerja, dan diberi kompensasi menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan, termasuk karyawan tugas karya di Perusahaan.
14. Kedinasan adalah seluruh kegiatan resmi Insan PT Rumah Sakit PELNI yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya atau penugasan.
15. Keluarga adalah suami/isteri, adik/kakak, anak/menantu dan ibu/bapak/mertua dari Insan PT Rumah Sakit PELNI.
16. Kepala Satuan Pengawasan Internal (SPI) adalah pejabat yang berkedudukan di PT Rumah Sakit PELNI Kantor Pusat dan bertanggungjawab untuk mengelola semua aspek dalam kerangka Kepatuhan di lingkungan Perusahaan. SPI membantu tugas dan tanggung jawab UPG.
17. Kepala UPG² adalah pihak yang berwenang melakukan pengelolaan penanganan Gratifikasi di lingkungan PT Rumah Sakit PELNI dalam konteks mempersiapkan segala perangkat yang mendukung. UPG adalah Bidang Kepatuhan PT Rumah Sakit PELNI yang dibentuk atau ditunjuk atau melekat sesuai *job description* yang ditetapkan oleh Direksi Perusahaan dengan tugas yaitu pengelolaan, pemantauan dan pelaporan Gratifikasi di Lingkungan PT Rumah Sakit PELNI dan Anak Perusahaan.
18. Komisi Pemberantasan Korupsi (selanjutnya disebut KPK) adalah komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun.

¹ Pasal 12B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001

² berada dibawah Sekper dengan berkoordinasi SDM dan SPI

19. Mitra Kerja adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
20. Pelapor adalah Insan PT Rumah Sakit PELNI yang menyampaikan laporan atas pemberian Gratifikasi sebagaimana diatur dalam pedoman ini.
21. Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan yang timbul berdasarkan perjanjian dan/atau peraturan perundang-undangan termasuk tidak terbatas pada vendor, *supplier*, *dealer*, agen, perusahaan asuransi, biro perjalanan, maskapai penerbangan, bank *counterpart*.
22. Pemberi adalah setiap Insan PT Rumah Sakit PELNI dan/atau keluarga, Pemangku Kepentingan (*stakeholders*), mitra kerja maupun pihak ketiga yang melakukan pemberian Gratifikasi.
23. Penerima adalah setiap Insan PT Rumah Sakit PELNI dan/atau keluarga yang menerima Gratifikasi.
24. Penolakan adalah kegiatan setiap Insan PT Rumah Sakit PELNI dan/atau keluarga yang melakukan penolakan atas pemberian Gratifikasi.
25. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan Penyelenggaraan Negara.
26. Perusahaan yang dimaksud adalah PT Rumah Sakit PELNI.
27. Pihak Ketiga adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang berpotensi untuk memiliki kerjasama bisnis dengan Perusahaan.
28. *Stakeholder* adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan baik yang berasal dari internal maupun eksternal Perusahaan yang melakukan hubungan dan komunikasi terhadap Perusahaan dalam rangka mendapatkan manfaat atau atas unsur motifnya masing-masing.
29. Suap adalah (i) pemberian atau janji pemberian sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara atau Insan PT Rumah Sakit PELNI dengan maksud supaya pegawai negeri atau penyelenggara Negara atau Insan PT Rumah Sakit PELNI tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya; atau (ii) pemberian atau janji pemberian sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara atau Insan PT Rumah Sakit PELNI yang berhubungan dengan jabatannya.
30. *Whistleblowing System* (selanjutnya disebut WBS) adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana tertentu yang telah terjadi atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang dilakukan dalam organisasi tempatnya bekerja, dimana pelapor bukan merupakan bagian dari pelaku kejahatan yang dilaporkan.

BAB II

KETENTUAN PEDOMAN

2.1 Umum

Seluruh Insan PT Rumah Sakit PELNI wajib menolak Gratifikasi yang dilarang serta melaporkan penolakan tersebut kepada UPG PT Rumah Sakit PELNI apabila Insan PT Rumah Sakit PELNI tidak dapat melakukan penolakan Gratifikasi, maka Insan PT Rumah Sakit PELNI melaporkan kepada UPG PT Rumah Sakit PELNI

2.2 Khusus

Untuk mengendalikan penerimaan atau pemberian Gratifikasi dilakukan melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Prinsip-prinsip utama yang relevan dalam upaya mengendalikan Gratifikasi antara lain: a) Transparansi; b) Akuntabilitas; c) Kepastian Hukum; d) Kemanfaatan; e) Kepentingan Umum; f) Independensi; dan g) Perlindungan bagi Pelapor.

Pelaporan penerimaan/penolakan Gratifikasi dilakukan sebagai berikut:

1. Bagi Insan PT Rumah Sakit PELNI yang dapat melakukan akses ke dalam WBS, maka pelaporan Gratifikasi dilakukan melalui *WBS* minimal 1 bulan sekali (jika tidak terdapat Penerimaan Gratifikasi) atau ketika terjadi penerimaan/penolakan Gratifikasi.
2. Bagi Insan PT Rumah Sakit PELNI yang tidak mempunyai akses ke dalam *WBS* maka pelaporan adanya penerimaan/penolakan Gratifikasi dilakukan melalui email https://www.hukum.rspelni@gmail.com

Dalam memastikan bahwa Pedoman ini diketahui oleh Pihak Ketiga maka Fungsi terkait yang berwenang melaksanakan pengadaan barang/jasa ditugaskan untuk mencantumkan himbuan berupa larangan pemberian Gratifikasi kepada Insan PT Rumah Sakit PELNI pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan PT Rumah Sakit PELNI dengan merujuk pada Pedoman ini. Bila Insan PT Rumah Sakit PELNI menemukan atau menghadapi suatu peristiwa yang menurut Insan PT Rumah Sakit PELNI termasuk dalam kategori tindakan yang berpotensi suap atau kategori Gratifikasi yang merupakan penerimaan tetapi belum diatur dalam pedoman ini maka Insan PT Rumah Sakit PELNI yang bersangkutan wajib melaporkannya kepada Atasan Langsung dan UPG PT Rumah Sakit PELNI secara tertulis atau dapat melalui surat elektronik.

BAB III

KLASIFIKASI DAN PENCEGAHAN

3.1 Klasifikasi Gratifikasi

Gratifikasi dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

3.1.1. Gratifikasi yang Dianggap Suap

Konteks Gratifikasi yang dianggap suap dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Marketing *fee* atau imbalan yang bersifat transaksional yang terkait dengan pemasaran suatu produk;
- b. *Cashback* yang diterima instansi yang digunakan untuk kepentingan pribadi;
- c. Yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa, pelayanan publik, atau proses lainnya; dan
- d. *Sponsorship* yang terkait dengan pemasaran atau penelitian suatu produk.

3.1.2. Gratifikasi Dalam Kedinasan

Konteks Gratifikasi dalam kedinasan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Yang diterima oleh Insan PT Rumah Sakit PELNI dan ditujukan atau diperuntukkan kepada Perusahaan, bukan kepada personal yang mewakili Perusahaan.
- b. Karakteristiknya sebagai berikut:
 - 1) Diperoleh secara sah dalam penugasan resmi;
 - 2) Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan, yaitu dapat dimaknai terbuka dihadapan peserta lain atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan;
 - 3) Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk persyaratan dan nilai yang wajar yang berlaku secara umum untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda; dan
 - 4) Selain bentuk-bentuk Gratifikasi yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangka kegiatan kedinasan.
- c. Penerimaan harus dilaporkan kepada UPG melalui admin unit paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan/penolakan Gratifikasi terjadi untuk kemudian dilakukan penilaian oleh UPG.
- d. Namun tidak terbatas pada:
 - 1) Penerimaan cinderamata dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas, dan kewajiban di perusahaan dari Mitra Kerja berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari PT Rumah Sakit PELNI sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda dan dengan nilai yang wajar yang berlaku secara umum.
 - 2) Penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

- e. Pemanfaatan penerimaan dilakukan setelah mendapatkan penilaian oleh UPG dan penetapan oleh KPK, dengan cara:
 - 1) Digunakan oleh penerima untuk menunjang kinerja.
 - 2) Dimanfaatkan oleh perusahaan untuk kegiatan operasional, sebagai barang *display*, atau perpustakaan.

3.1.3. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Konteks Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Karakteristiknya sebagai berikut:
 - 1) Berlaku Umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, untuk semua Insan PT Rumah Sakit PELNI dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
 - 2) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) Dipandang sebagai wujud ekspresi, keramah-tamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar; atau
 - 4) Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.
- b. Dapat diterima dan dinikmati (dimiliki pemanfaatannya) oleh penerima tanpa ada kewajiban pelaporan kepada UPG.
- c. Pemberian yang berlaku umum dan sepanjang tidak terdapat ataupun berpotensi benturan kepentingan, seperti:
 - 1) Dalam bentuk hidangan atau sajian;
 - 2) Dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan;
 - 3) Berupa keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi;
 - 4) Manfaat dari koperasi, organisasi ke-karyawan-an atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan;
 - 5) Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, plakat, sertifikat, tas dan pakaian dengan logo atau informasi terkait instansi yang diterima dalam seminar/pelatihan/*workshop*/konferensi atau kegiatan sejenis;
 - 6) Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
 - 7) Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 8) Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point rewards*, atau souvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait kedinasan;

- 9) Kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat benturan kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Pejabat/Karyawan yang bersangkutan.
- 10) Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan di internal Perusahaan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku di Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda;
- 11) Karangan bunga dengan nilai yang wajar;
- 12) Bingkisan/cinderamata/souvenir atau benda sejenis yang diterima Insan PT Rumah Sakit PELNI sebagai tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta (pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya) paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian dalam setiap kegiatan;
- 13) Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi dalam setiap peristiwa;
- 14) Pemberian sesama karyawan dan/atau sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau setara uang.

3.1.4. Batasan Pemberian, Penerimaan dan Penolakan atas Permintaan dari Pihak Ketiga untuk Mendapatkan Hadiah/Cinderamata/jamuan makan/Hiburan (*entertainment*)

3.1.5. Batasan Pemberian

Batasan Pemberian Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata/jamuan makan/Hiburan oleh Insan PT Rumah Sakit PELNI adalah sebagai berikut:

DIPERBOLEHKAN:

- a. Sepanjang pemberian tersebut dimaksudkan untuk membina hubungan baik dalam batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak Perusahaan secara hukum. Contoh pemberian dimaksud misalnya jamuan makan, kegiatan olah raga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya
- b. Berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi Perusahaan, wajib mencantumkan logo Perusahaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo Perusahaan pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan).
- c. Pemberian honorarium rapat kepada Pihak Ketiga, sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada Perusahaan atas undangan resmi dari Perusahaan, sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut telah diatur dalam Peraturan Perusahaan.

- d. Pemberian berupa barang/uang/setara uang, dalam hal Insan PT Rumah Sakit PELNI menghadiri acara Pernikahan, Khitanan, Kelahiran, atau Musibah, dengan nilai pemberian maksimum sebesar **Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per orang untuk setiap acara**, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- e. Jamuan makan dapat dilakukan, selama nilainya memenuhi kewajiban, dilakukan di tempat umum yang terhormat, serta dengan tetap menjaga citra positif Perusahaan.

TIDAK DIPERBOLEHKAN:

- a. Dalam bentuk uang tunai (*Cash Payment*).
- b. Dalam bentuk bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.

Batasan Penerimaan

Batasan Penerimaan Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata/jamuan makan/Hiburan oleh Insan PT Rumah Sakit PELNI adalah sebagai berikut:

DIPERBOLEHKAN:

- a. Yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
 - 1) Logo, nama perusahaan/pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi perusahaan, dan diberikan setara kepada seluruh peserta acara/kegiatan.
 - 2) Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi, seperti buku, *compact disc* dan sebagainya.
 - 3) Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.
- b. Penerimaan honorarium sebagai pembicara, narasumber yang diundang secara resmi oleh Pihak Ketiga, sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan PT Rumah Sakit PELNI untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- c. Penerimaan barang/ uang/ setara uang, dalam hal Insan PT Rumah Sakit PELNI menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait dengan musibah, dengan nilai penerimaan maksimum sebesar **Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per orang untuk setiap acara**, sepanjang tidak bermaksud untuk mempengaruhi Insan PT Rumah Sakit PELNI, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- d. Penerimaan Gratifikasi berupa hiburan yang masih dalam batas kewajiban dapat dilakukan bila penolakan terhadap hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara Perusahaan dengan Pihak

Ketiga yang menawarkan hiburan, dengan tetap memenuhi batasan-batasan sebagai berikut:

- 1) Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada PT Rumah Sakit PELNI atau anggota keluarganya.
- 2) Tidak mengganggu waktu kerja Insan PT Rumah Sakit PELNI yang bersangkutan.
- 3) Dilakukan di tempat umum dan terhormat, serta dengan tetap menjaga nama baik Perusahaan.
- 4) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perusahaan yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan.

Dalam kondisi tertentu, dimana Insan PT Rumah Sakit PELNI tidak dapat menghindar untuk menerima Gratifikasi dari Pihak Ketiga dan/atau pada posisi dimana Gratifikasi tersebut sudah ada di suatu tempat yang ditiptikan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan Insan PT Rumah Sakit PELNI tersebut, maka yang bersangkutan wajib mengembalikannya. Apabila pengembalian tersebut tidak mungkin dilakukan (antara lain karena alamat pengirim yang tidak jelas), maka yang bersangkutan harus segera melaporkan kepada UPG secara tertulis sesuai mekanisme yang diatur dalam Pedoman ini.

3.1.5.1. Penolakan Atas Permintaan dari Pihak Ketiga Untuk Mendapatkan Hadiah/ Cenderamata dan/ atau Hiburan (*Entertainment*)

Insan PT Rumah Sakit PELNI apabila diminta untuk memberikan Hadiah/Cenderamata dan Hiburan yang tidak sesuai atau dilarang dalam ketentuan Pedoman ini, hendaknya melakukan penolakan dengan cara santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga.

3.2. Pencegahan Gratifikasi

Pencegahan Gratifikasi dapat dilakukan dalam beberapa kondisi, yaitu yang terkait:

3.2.1. Penerimaan oleh Insan PT Rumah Sakit PELNI

WAJIB DILAPORKAN:

- a. Yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, serta merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan PT Rumah Sakit PELNI dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan penerima atau tidak sah secara hukum.
- b. Penerimaan Gratifikasi harus ditolak, namun dapat diterima dalam hal:
 - 1) Tidak diterima secara langsung.
 - 2) Pemberi tidak diketahui.
 - 3) Penerima ragu dengan kualifikasi yang diterima.
 - 4) Diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan.

- 5) Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Karyawan.
- c. Kepada UPG paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan dan diteruskan kepada KPK.
- d. Namun tidak terbatas pada:
- 1) Penerimaan dari pihak ketiga/ mitra kerja sebelum, selama dan setelah proses pengadaan barang/jasa.
 - 2) Penerimaan pada proses pelayanan pelanggan.
 - 3) Penerimaan sebelum, selama dan setelah proses pemeriksaan, audit, monitoring dan/atau evaluasi.
 - 4) Penerimaan dari Mitra Kerja, pelanggan termasuk Anak Perusahaan yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan.
 - 5) Penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima petugas/pejabat panitia pengadaan barang/jasa dari Mitra Kerja penyedia barang dan jasa terkait proses pengadaan barang dan jasa yang sedang dijalankan.
 - 6) Penerimaan oleh keluarga Insan PT Rumah Sakit PELNI dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga.
 - 7) Penerimaan fasilitas *entertainment*, wisata, *voucher*, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban di Perusahaan dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari Perusahaan.
 - 8) Penerimaan berupa potongan harga khusus pada saat Insan PT Rumah Sakit PELNI membeli barang dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga.
 - 9) Penerimaan parcel pada hari raya keagamaan atau hari besar lainnya yang berasal dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan bisnis dengan Perusahaan dan/ atau berhubungan dengan jabatan.
 - 10) Penerimaan sumbangan berupa catering atau fasilitas pendukung lainnya dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga pada saat karyawan/pejabat Perusahaan melaksanakan kegiatan terkait agama/adat/tradisi.
 - 11) Penerimaan uang saku, uang pengganti *transport* dan/atau fasilitas akomodasi (penginapan) oleh Insan PT Rumah Sakit PELNI ditempat penugasan dimana yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan.
 - 12) Penerimaan hadiah berupa uang/barang atau fasilitas lainnya kepada Insan PT Rumah Sakit PELNI yang memiliki kewenangan dan/atau yang patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima atau karena dapat mempengaruhi keputusan penerimaan/penempatan/promosi karyawan dan penilaian kinerja karyawan atau Unit Perusahaan
 - 13) Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi benturan kepentingan kepada Insan PT Rumah Sakit PELNI dalam suatu kegiatan

seperti pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, upacara agama/adat/tradisi lainnya termasuk dengan penerima terkait musibah/bencana yang dialami oleh Insan PT Rumah Sakit PELNI yang melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan.

14)Penerimaan honor, insentif, penghasilan lain dalam bentuk uang atau setara uang sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara/ narasumber/ konsultan atau fungsi serupa lainnya yang diterima Insan PT Rumah Sakit PELNI dari instansi/lembaga lain yang berpotensi memiliki benturan kepentingan.

3.2.2. Pemberian oleh Insan PT Rumah Sakit PELNI

Pemberian Gratifikasi Yang **DIPERBOLEHKAN** atau **TIDAK WAJIB DILAPORKAN** sebagaimana yang telah dinyatakan pada Pedoman ini poin **3.1.3 Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan.**

3.2.3. Pemberian atas Permintaan

Seluruh Insan PT Rumah Sakit PELNI dilarang memberi Gratifikasi kepada Pihak Ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dilakukan karena adanya permintaan dari Pihak Ketiga tersebut.

3.1.4. Hadiah/Cinderamata/Hiburan

Sebelum menawarkan/memberikan/menerima Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata /Hiburan, Insan PT Rumah Sakit PELNI wajib mengisi Laporan Hadiah/Cinderamata /Hiburan yang tersedia dalam suatu formulir dan menyerahkannya kepada UPG melalui Nota Dinas Elektronik atau alamat email berikut: [Http//](http://):

BAB IV TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA

4.1. Kepala Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)

- a. Mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain untuk mendukung penerapan pengendalian Gratifikasi.
- b. Mensosialisasikan pemahaman tentang pengendalian Gratifikasi kepada Insan PT Rumah Sakit PELNI, Mitra Kerja, Pihak Ketiga dan/atau masyarakat pada umumnya di lingkungan Perusahaan.
- c. Menerima laporan Gratifikasi, memilah kategori Gratifikasi, dan memfasilitasi penerusan laporan Gratifikasi ke KPK.
- d. Melakukan koordinasi dengan UPG untuk selanjutnya dapat berkonsultasi dan surat-menyurat kepada KPK atas nama Perusahaan dalam pelaksanaan pedoman ini.
- e. Memantau tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan Gratifikasi.
- f. Meminta data dan informasi kepada Unit Perusahaan tertentu dan atau Insan PT Rumah Sakit PELNI terkait pemantauan penerapan program pengendalian Gratifikasi.
- g. Menyampaikan surat keputusan Pimpinan KPK tentang penetapan status Gratifikasi kepada Penerima serta penyimpanan bukti penyetoran uang yang diterima dari Gratifikasi apabila diputuskan oleh KPK menjadi milik Negara.
- h. Melakukan pengelolaan barang Gratifikasi yang menjadi kewenangan instansi.
- i. Melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian Gratifikasi, dan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali melaporkan kepada Direktur Utama.
- j. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Direktur Utama apabila terjadi pelanggaran pedoman Gratifikasi terkait kedinasan oleh Insan PT Rumah Sakit PELNI.
- k. Menjamin kerahasiaan laporan Gratifikasi yang diterima dari Insan PT Rumah Sakit PELNI.
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi atas efektivitas dari kebijakan terkait pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

4.2. Fungsi Kepatuhan

Fungsi Kepatuhan, berwenang:

- a. Untuk menerima dan menelaah atas laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi Insan PT Rumah Sakit PELNI yang dilaporkan melalui WBS System atau email: hukum.rspelni@gmail.com
- b. Untuk mengajukan usulan terkait tindak lanjut atas laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi
- c. Mengusulkan pengelolaan/peruntukan/penyaluran barang Gratifikasi yang menjadi kewenangan PT Rumah Sakit PELNI
- d. Untuk melakukan koordinasi dengan KPK terkait laporan Gratifikasi
- e. Meneruskan laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi dari Insan PT Rumah Sakit PELNI kepada KPK

- f. Memberikan laporan penerimaan/penolakan Gratifikasi dari Insan PT Rumah Sakit PELNI yang telah dilaporkan kepada KPK minimal 1 (satu) tahun sekali kepada Kepala UPG
- g. Berwenang untuk melaksanakan sosialisasi terkait Gratifikasi dan melaksanakan kegiatan lainnya yang terkait

4.3. Fungsi SDM

- a. Melakukan pemeliharaan, mengelola dan menyimpan serta melakukan pemutakhiran database informasi Insan PT Rumah Sakit PELNI
- b. Memasukkan kewajiban/kepatuhan penyampaian laporan Gratifikasi kedalam evaluasi penilaian kinerja

BAB V IMPLEMENTASI PENGENDALIAN

5.1. Laporan Gratifikasi

1. Penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi wajib dilaporkan oleh Insan PT Rumah Sakit PELNI kepada UPG dengan mengisi formulir yang akan diatur dalam prosedur kerja, disertai dokumen pendukung paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan.
2. Penerimaan Gratifikasi dalam bentuk barang yang mudah busuk/rusak/cepat kadaluarsa dalam batas kewajaran, Insan PT Rumah Sakit PELNI wajib melaporkan kepada UPG paling lama 2 (dua) hari kerja setelah tanggal penerimaan dan disertai tanda bukti penyerahan barang. Selanjutnya UPG melaporkannya ke KPK
3. Insan PT Rumah Sakit PELNI dilarang menerima/memberi Gratifikasi yang tidak diperbolehkan atau berpotensi terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan dan apabila Insan PT Rumah Sakit PELNI dimaksud tidak melaporkannya maka dapat dilaporkan melalui mekanisme *WBS System* sebagaimana diatur dalam Pedoman Pengelolaan Gratifikasi.
4. UPG melaporkan penerimaan Gratifikasi yang wajib dilaporkan disertai dengan dokumen pendukung kepada KPK paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan laporan Gratifikasi.
5. KPK akan melakukan analisa, verifikasi dan klasifikasi serta memberikan penetapan status Gratifikasi atas laporan Gratifikasi yang disampaikan oleh UPG paling lama selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
6. UPG membuat laporan implementasi penerapan pedoman ini kepada Direktur Utama secara periodik setiap semester.
7. UPG membuat rekapitulasi laporan penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi serta melaporkannya kepada KPK secara periodik setiap semester.

5.2. Media Pelaporan Gratifikasi

Pelaporan Gratifikasi disampaikan melalui System WBS. Apabila Insan PT Rumah Sakit PELNI tidak dapat terhubung dengan system WBS, maka pelaporan dapat disampaikan melalui email <https://www.hukum.rspelni@gmail.com>

5.3. Sanksi atas Pelanggaran

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi disiplin karyawan berdasarkan Peraturan Disiplin Karyawan dan mekanisme lain yang berlaku sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Direksi (XXX) atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.4. Contoh-contoh Situasi Gratifikasi dan Penanganannya

Untuk memberikan pemahaman yang lebih baik tentang Gratifikasi dan penanganannya, berikut adalah contoh-contoh kasus Gratifikasi baik yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan, maupun yang tidak dilarang. Contoh-contoh ini merupakan sebagian kecil dari situasi Gratifikasi yang sering terjadi:

1. Pemberian Hadiah/Parsel pada saat hari raya keagamaan, baik oleh Mitra Kerja/Pihak Ketiga dan bawahannya
2. Hadiah atau sumbangan pada saat perkawinan anak dari Mitra Kerja/Pihak Ketiga yang berkaitan dengan Perusahaan
3. Pemberian Tiket Perjalanan untuk keperluan pribadi secara cuma-cuma
4. Pemberian potongan harga khusus untuk pembelian barang dari Mitra Kerja / pihak ketiga
5. Pemberian Biaya/ongkos naik haji dari Mitra Kerja/Pihak Ketiga
6. Pemberian ulang Tahun atau acara Pribadi
7. Pemberian Hadiah/Souvenir pada saat kunjungan kerja dari Mitra/Pihak ketiga
8. Pemberian Hadiah/uang sebagai ucapan terima kasih telah dibantu dari Mitra/Pihak Ketiga
9. Pemberian Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata/ jamuan makan/Hiburan tidak diperbolehkan melalui transfer ke rekening pribadi.

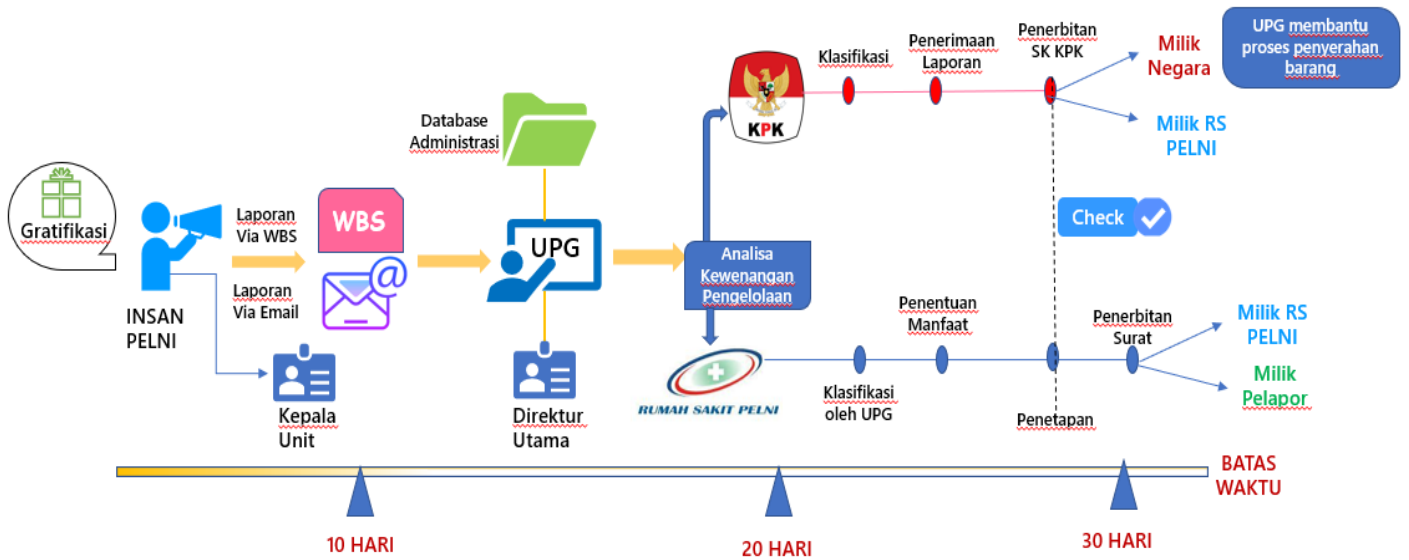
BAB VI PENUTUP

Pedoman Penanganan Gratifikasi merupakan acuan dalam menghadapi persoalan gratifikasi di lingkungan Perusahaan sehingga citra Perusahaan tetap terjaga. Dengan ditetapkannya Pedoman Penanganan Gratifikasi ini, diharapkan Insan PT RUMAH SAKIT PELNI dapat melaksanakan tugas secara efisien, efektif dan produktif sehingga tercapai penerapan prinsip-prinsip GCG, pencapaian Visi dan Misi Perusahaan serta terciptanya Perusahaan yang bebas dari korupsi. Dalam rangka meningkatkan pemahaman dan kesadaran setiap Insan PT RUMAH SAKIT PELNI dan para *stakeholders* terkait terhadap Pedoman ini maka akan dilakukan secara berkesinambungan sosialisasi di berbagai lini baik dari sisi konsep maupun praktis sehingga terbangun pemahaman dan perspektif yang sama dalam tataran praktis Gratifikasi di lingkungan Perusahaan. Kegiatan sosialisasi ini juga merupakan salah satu wadah dalam melakukan pendistribusian dan pengukuran atas pemahaman atas Pedoman Pengelolaan Gratifikasi dimana pada kegiatan ini tersampaikan intisari data dan informasi terkait ketentuan dan perangkat (*soft structure* dan *hard structure*) yang mendukung penerapan pedoman ini di lingkungan Perusahaan. Kemudian untuk tetap menjamin bahwa Perusahaan tetap dalam koridor *soft structure* yang mutakhir termasuk *hard structure* yang memadai sesuai dengan dinamika yang terjadi baik dari sisi kepatuhan terhadap regulasi dan kesesuaian dengan kebutuhan organisasi dan proses bisnis maka Pedoman ini akan secara berkala dilakukan reviu, telaah, evaluasi serta monitoring.

1. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian oleh Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.
2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN

Mekanisme Pelaporan dan Pemantauan Gratifikasi



Form Laporan Gratifikasi

FORMULIR PENERIMAAN GRATIFIKASI

Kepada
Yth. Tim Pengendali Gratifikasi
PT RS PT RUMAH SAKIT PELNI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini melaporkan dan menyerahkan Penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:

A. Identitas Pelapor

1	Nama Lengkap	:					
2	No KTP (NIK)	:					
3	Tempat&Tgl. Lahir	:					
4	Jabatan/Pangkat/Golongan	:					
5	Uraian Instansi	:	Nama Instansi	:			
		:	Unit Kerja	:			
6	Alamat Email	:					
7	Nomor Telepon	:	Seluler:		Rumah:		
8	Alamat Rumah	:	Kelurahan/ Desa	Kecamatan	Kabupaten/ Kota	Provinsi	Kode Pos
		:					
9	Alamat Kantor	:	Kelurahan/ Desa	Kecamatan	Kabupaten	Provinsi	Kode Pos
		:					

B. Data Penerimaan Gratifikasi

Jenis Penerimaan dan Uraian	Nilai/Nominal/Taksiran	Peristiwa	Tempat dan Tanggal

C. Data Pemberi Gartifikasi

1	Nama	:	
2	Pekerjaan dan Jabatan	:	
3	Alamat/Telepon/Fax/E mail	:	
4	Hubungan dengan pemberi	:	

D. Alasan dan Kronologi

1	Alasan Pemberian
2	Kronologi Penerimaan
3	Dokumen yang dilampirkan

Yang melaporkan/Penerima

Penerima Laporan

(.....)

(Tim Pengendali Gratifikasi)