HEALTH CARE
PT KRAKATAU MEDIKA

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI 2017

KRAKATAU MEDIKA HOSPITAL

Jalan Semang Raya Cilegon, Banten - 42435
Phone : 0254-396333, 372121
Fax : 0254-391972, 372051
e-mail :customerservice@krakataumedika.com
website: www.krakataumedika.com

HEALTH CARE

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT KRAKATAU MEDIKA

Nomor : 33 /DU-KM/Kpts/VI / 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DIREKTUR UTAMA PT KRAKATAU MEDIKA

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mengelola perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik dan menjaga independensi perlu dibuat aturan terkait pemberian gratifikasi baik secara internal maupun eksternal.

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut dalam butir a di atas, maka Direksi memandang perlu untuk menetapkan Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan ini.

Mengingat :

1. Perubahan seluruh Anggaran Dasar PT Krakatau Medika yang telah dituangkan dalam Akta Notaris Indrajati Tandjung Sarjana Hukum, Notaris di Cilegon Nomor : 024 Tanggal 13 Agustus 2008 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor : 100 tanggal 12 Desember 2008 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor : 27332.
2. Akta Notaris Ny. Erna Yudhaningsih, Sarjana Hukum, Notaris di Cilegon Nomor : 010, tanggal 18 Juli 2016 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Direksi Perseroan Terbatas Krakatau Medika.
3. Surat Keputusan Direksi PT Krakatau Medika Nomor : 66/DU-KM/Kpts/XII/2014 tanggal 5 Desember 2014 tentang Pedoman *Good* Krakatau Medika *Govenance*.
4. Surat Keputusan Direksi PT Krakatau Medika Nomor : 67/DU-KM/Kpts/XII/2014 tanggal 5 Desember 2014 tentang Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja.
5. Undang-Undang Nomor : 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap.
6. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : Per–01/ MBU/ 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN.
7. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : Per–09/ MBU/ 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : Per – 01 / MBU / 2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN.
8. Surat Himbauan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor : B-33/01-13/01/2014 tanggal 7 Januari 2014 tentang Peran Serta Sektor Swasta dalam Pencegahan Tindak Pidana Korupsi.
9. Surat Edaran Kementrian Kesehatan Nomor : HK.02.01/MENKES/66/2017 tanggal 10 Februari 2017 tentang Mekanisme Pelaporan *Sponsorship* sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2016 Tentang *Sponsorship* Bagi Tenaga Kesehatan
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 58 Tahun 2016 tentang *Sponsorship* bagi Tenaga Kesehatan.

KRAKATAU MEDIKA
Semang Raya Cilegon Banten Indonesia 42435
on : + 62-254 396333, 372121
mili : + 62-254-391972, 372051
il : customerservice@krakataumedika.com
site : www.krakataumedika.com

11. Komitmen Penerapan dan Pengendalian Gratifikasi antara Direktur Utama PT Krakatau Steel (Persero) Tbk dengan Direktur Gratifikasi KPK pada tanggal 27 Juni 2014.
12. Surat Edaran PT Krakatau Steel (Persero) Tbk Nomor : 220/DU-KS/2014 tanggal 3 Juli 2014 tentang Komitmen untuk Pengendalian Gratifikasi bagi Direksi, Komisaris dan Karywan beserta Keluarga di lingkungan Krakatau Steel Group

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT KRAKATAU MEDIKA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

Pertama : Menetapkan Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : CILEGON
PADA TANGGAL : 9 JUNI 2017

PT KRAKATAU MEDIKA

ROLAN SITOMPUL
Direktur Utama

Tembusan :
1. *Direksi PT Krakatau Medika;*
2. *Kepala Satuan Pengawasan Intern;*
3. *Sekretaris Perusahaan;*
4. *Para Manager;*
5. *Arsip.*

Lampiran Surat Keputusan Direksi PT Krakatau Medika
Nomor : 33 /DU-KM/Kpts/VI /2017
Tanggal : 9 Juni 2017
Tentang : Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi

DISIAPKAN OLEH :
BIDANG LEGAL & GCG

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PT KRAKATAU MEDIKA

LEMBAR PERSETUJUAN

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT KRAKATAU MEDIKA

DISUSUN OLEH :
BIDANG LEGAL & GCG

DIPERIKSA OLEH :

FATHIAH
Sekretaris Perusahaan

DISETUJUI OLEH :
PT KRAKATAU MEDIKA

ROLAN SITOMPUL
Direktur Utama

MENGETAHUI,
PT KRAKATAU MEDIKA

AGUS PRAYITNO
Komisaris Utama

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i

LEMBAR PEMBERLAKUAN DAN MAKLUMAT KOMITMEN 1

BAB I PENDAHULUAN 3

A. LATAR BELAKANG 3

B. TUJUAN 6

C. RUANG LINGKUP 6

D. PENGERTIAN 7

E. DASAR HUKUM 9

BAB II KEBIJAKAN GRATIFIKASI 11

A. KEBIJAKAN UMUM 11

B. PENERIMAAN GRATIFIKASI 11

C. PEMBERIAN GRATIFIKASI 17

D. PENOLAKAN 18

BAB III PENGENDALIAN GRATIFIKASI 20

A. UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG) 20

B. PELAPORAN GRATIFIKASI 21

BAB IV IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI 22

A. IMPLEMENTASI 22

B. SANKSI ATAS PELANGGARAN 23

BAB V PENUTUP 24

LEMBAR PEMBERLAKUAN DAN MAKLUMAT KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI DAN SELURUH KARYAWAN PT KRAKATAU MEDIKA DALAM MELAKSANAKAN PENERAPAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dalam rangka menciptakan PT Krakatau Medika yang bersih dan beretika, terbebas dari segala unsur penyuapan, fraud dan KKN.

Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Insan Krakatau Medika berkomitmen menerapkan pengendalian gratifikasi dengan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. ***Tidak akan menawarkan atau memberikan suap atau gratifikasi yang dilarang dalam bentuk apapun*** *kepada lembaga pemerintah, perseorangan atau kelembagaan, perusahaan domestik atau asing untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat kemudahan sebagaimana dilarang oleh perundang-undangan yang berlaku.*
2. ***Tidak akan meminta atau menerima suap, gratifikasi yang dilarang dalam bentuk apapun*** *dari perseorangan atau kelembagaan, perusahaan domestik atau asing terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dilarang oleh perundang-undangan yang berlaku*
3. ***Bertanggung Jawab mencegah dan mengupayakan pencegahan korupsi di lingkungannya*** *dengan meningkatkan integritas, pengawasan dan perbaikan sistem sesuai dengan tugas dan fungsinya.*

Cilegon, Juni 2017

DEWAN KOMISARIS

Agus Prayitno
Komisaris Utama

Mujiono Katam
Komisaris

Dazul Herman
Komisaris

Mansur Muhyidin
Komisaris

DIREKSI

Rolan Sitompul
Direktur Utama

Didik Sugeng K
Direktur Keuangan & Adm.

Christine MMT
Direktur Pengembangan

Rachmat Setiarsa
Direktur Rumah Sakit

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagai Anak Perusahaan BUMN PT Krakatau Steel (Persero) Tbk dalam upaya menindaklanjuti penandatanganan komitmen penerapan pengendalian gratifikasi antara Direktur Utama PT Krakatau Steel (Persero) Tbk dengan Direktur Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) pada tanggal 27 Juni 2014 dan instruksi untuk seluruh Anak Perusahaan untuk menjaga hubungan bisnis tetap berada pada koridor etika dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Serta adanya pengaturan *sponsorship* oleh Kementrian Kesehatan bagi profesi tenaga kesehatan yang ingin meningkatkan pengetahuan dan/atau keterampilan yang disponsori oleh perusahaan/industri farmasi, alat kesehatan, alat laboratorium kesehatan dan/atau perusahaan/industri lainnya.

Sponsorship yang diberikan tidak boleh mempengaruhi independensi tenaga kesehatan dalam memberikan pelayanan kesehatan dan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel, maka diperlukan pengaturan Gratifikasi yang meliputi : *kebijakan, tata cara pengelolaan, pelaporan serta penunjukan unit kerja yang bertangggung jawab* dalam melakukan pengelolaan dan pengendalian gratifikasi di Perusahaan.

Sebagaimana diatur dalam Pasal 12 B ayat (1) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, yang menyatakan bahwa setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban dan tugasnya

Luasnya pengertian Gratifikasi menunjukkan bahwa pemberian tersebut dapat berupa apa saja, dari siapa saja dan dengan motivasi apa saja. *Batasan yang ketat ditujukan pada aspek penerimanya*, yaitu: Insan Krakatau Medika dalam hubungannya sebagai anak

Perusahaan PT Krakatau Steel (Persero) Tbk dan bisnis pelayanan kesehatan terkait *sponsorship* tenaga kesehatan;

Guna mengimplementasikan kebijakan terkait gratifikasi dilingkungan PT Krakatau Medika, perlu disusun ***"Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi"*** sebagai acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan serta serta karyawan lainnya yang ditugaskan di lingkungan PT Krakatau Medika.

Diharapkan seluruh Insan Krakatau Medika dapat memenuhi ketentuan mengenai gratifikasi yang berlaku dilingkungan perusahaan, karena dengan menyampaikan laporan gratifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Insan Krakatau Medika yang bersangkutan terlindungi dan terhindar dari kemungkinan tuduhan tindak pidana suap.

Gratifikasi wajib dilaporkan, jika dalam waktu tertentu 30 (tiga puluh) hari kerja tidak dilaporkan maka penerimaan tersebut harus dianggap suap, kecuali dapat dibuktikan sebaliknya. Hal ini disebabkan pelaporan pemberian bersifat **WAJIB**;

Kata "dianggap suap" menunjukkan bahwa gratifikasi adalah bukan suap, melainkan hanyalah perbuatan pemberian biasa yang bukan merupakan peristiwa pidana, namun karena penerima adalah orang yang memiliki kualifikasi tertentu yaitu Insan Krakatau Medika yang pada intinya padanya melekat kewenangan dalam jabatannya yang dapat disalahgunakan, maka pemberian dari setiap orang-orang tertentu haruslah dilaporkan dan dan dikendalikan oleh Perusahaan, guna ditentukan apakah pemberian itu ada kaitan dengan jabatan penerima atau tidak;

Tidak perlu dibuktikan adanya niat tidak baik dari sisi penerima ataupun pemberi, melainkan cukup apabila Insan Krakatau Medika terbukti menerima sesuatu dan apa yang diterima tersebut dalam tempo yang sudah ditentukan tidak dilaporkan, maka penerimaan tersebut dianggap sebagai suap.

Perusahaan dalam menyusun Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi dilandasi oleh sikap sebagai berikut :

1. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengidahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
2. Senantiasa berupaya menghindari Gratifikasi, Korupsi, Kolusi maupun Nepotisme (KKN) serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
3. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip *Transparency, Accountability, Responsibility, Independency, Fairness,* Prinsip Kepentingan Umum dan perlindungan bagi Pelapor Gratifikasi dalam mengelola perusahaan.
4. Selalu berusaha untuk menjalankan kegiatan usaha Perusahaan berdasarkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan *(Code of Corporate Governance)* dan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja *(Code of Conduct)* yang berlaku di Perusahaan.
5. Senantiasa secara terus menerus mensosialisasikan penerapan dan komitmen penerapan tata kelola Perusahaan yang baik kepada seluruh karyawan, khususnya larangan menerima hadiah/pemberian dalam bentuk apapun (gratifikasi) dari pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Dalam Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifkasi ini Perusahaan menetapkan hal-hal sebagai berikut :

1. PT Krakatau Medika tidak akan menawarkan atau memberikan suap atau gratifikasi yang dilarang dalam bentuk apapun kepada lembaga pemerintahan, perseorangan atau kelembagaan, perusahaan domestik atau asing untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat /kemudahan sebagaimana dilarang oleh perundang-undangan yang berlaku.
2. PT Krakatau Medika tidak akan meminta atau menerima suap, gratifikasi yang dilarang dalam bentuk apapun dari perseorangan atau kelembagaan, perusahaan domestik atau perusahaan asing terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dilarang oleh perundang-undangan yang berlaku; dan

3. PT Krakatau Medika bertanggung jawab mencegah dan megupayakan pencegahan korupsi dilingkungannya dengan meningkatkan integritas, pengawasan, dan perbaikan sistem sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. TUJUAN

Tujuan penerapan Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi adalah sebagai berikut :

1. Memberikan arah dan acuan bagi Insan Krakatau Medika mengenai pengendalian gratifikasi.
2. *Sponshorship* bagi Tenaga Kesehatan harus memenuhi prinsip: tidak mempengaruhi independensi dalam pemberian pelayanan kesehatan; tidak dalam bentuk uang atau setara uang; tidak diberikan secara langsung kepada individu; sesuai dengan bidang keahlian; diberikan secara terbuka; dan dikelola secara akuntabel dan transparan.
3. Sebagai pedoman untuk memahami, menanggulangi, melarang dan atau mencegah pelaksanaan penerimaan gratifkasi yang masuk dalam kategori penyuapan dan patut diduga akan merugikan kepentingan Perusaahaan.
4. Mewujudkan tata kelola perusahaan yang bersih dan terbatas dari segala bentuk korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi ini meliputi pengaturan tentang kebijakan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan PT Krakatau Medika yang melibatkan seluruh Insan Krakatau Medika serta karyawan lainnya yang ditugaskan di lingkungan Krakatau Medika, meliputi:

1. Kebijakan Umum Gratifikasi;
2. Penerimaan Gratifikasi;
   a. Gratifikasi yang dianggap suap (gratifikasi yang melawan hukum)
      Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang /jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

b. Gratifikasi yang tidak dianggap suap terkait kedinasan (gratifikasi yang tidak melawan hukum).

Gratifikasi tersebut berhubungan dengan mewakili Perusahaan secara resmi yang ditandai dengan adanya undangan, surat tugas/disposisi, dan/atau laporan pelaksanaan tugas.

c. Gratifikasi yang tidak dianggap suap tidak terkait kedinasan (gratifikasi yang tidak melawan hukum)

Karakteristik gratifikasi ini adalah bersifat sosial/keagamaan, bersifat adat, merupakan prestasi pribadi, berlaku umum, dan barang promosi.

3. Pemberian Gratifikasi;
4. Penolakan;
5. Unit Pengendali Gratifikasi;
6. Proses Pelaporan;
7. Sanksi atas Pelanggaran;

D. PENGERTIAN

Berikut adalah daftar istilah yang dipergunakan dalam Pedoman ini, kecuali jika didefinisikan lain:

1. **Gratifikasi** adalah pemberian dan atau penerimaan dalam arti luas yakni uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima didalam negeri maupun diluar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
2. **Sponsorship kepada Tenaga Kesehatan** adalah pemberian dukungan dalam segala bentuk bantuan dan/atau kegiatan dalam rangka peningkatan pengetahuan yang dilakukan, diorganisir atau disponsori oleh pihak ketiga.
3. **Perusahaan** adalah PT Krakatau Medika dengan seluruh bidang usahanya.
4. **Insan Krakatau Medika** adalah Dewan Komisaris, Direksi serta Karyawan yang bekerja untuk dan atas nama PT Krakatau Medika, termasuk tenaga outsourcing/borongan dan anggota keluarga intnya (suami/istri dan anak-anak).

5. **Tenaga Kesehatan** adalah setiap orang yang mengabadikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau ketrampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan yang bekerja sebagai Karyawan atau Mitra PT Krakatau Medika.
6. **Konflik kepentingan** adalah keadaan dinama seorang Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perusahaan mempunyai kepentingan selain kepentingan Perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan dan mengakibatkan Perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.
7. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
8. **Karyawan** adalah Karyawan Organik Perusahaan yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan oleh perusahaan dan diangkat serta ditempatkan oleh Perusahaan.
9. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah komisi/lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.
10. **Peminta** adalah pihak-pihak yang melakukan permintaan Gratifikasi.
11. **Penerima** adalah pihak-pihak yang menerima Gratifikasi.
12. **Pihak Ketiga** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum dan/atau instansi pemerintah dan/atau organisasi sosial kemasyarakatan baik yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan termasuk tapi tidak terbatas pada vendor, *supplier*, *dealer*, agen, bank, perusahaan/industri farmasi, alat kesehatan, alat laboratorium kesehatan dan/atau perusahaan/industri lainnya *counterpart* maupun mitra kerja Pihak Ketiga.
13. **Suap** adalah memberi atau menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan jabatan dan pekerjaannya, yang diketahui dan/atau patut diduga bahwa pemberian tersebut diberikan untuk mempengaruhi pengambilan keputusan dan/atau untuk

menggerakan agar berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.

14. **Unit Pengendalian Gratifikasi PT Krakatau Medika** atau yang disingkat dengan UPG PT Krakatau Medika adalah unit yang berada dibawah pengelola Bidang Legal & GCG, yang bertugas dan mempunyai tanggung jawab dalam implementasi dan pengelolaan Gratifikasi.

E. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor : 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap;
2. Undang-Undang Nomor : 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-undang Nomor : 20 tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor : 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-undang Nomor : 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
5. Instruksi Presiden Nomor : 1 Tahun 2013 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi tahun 2014;
6. Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
7. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : Per–09/ MBU/ 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : Per – 01 / MBU / 2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN;
8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor : 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
9. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor : 06 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor : 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 58 Tahun 2016 tentang *Sponsorship* bagi Tenaga Kesehatan;

11. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor : B.143/01-13/2013 tanggal 21 Januari 2013 tentang Himbauan terkait Gratifikasi;
12. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor : B-33/01-13/01/2014 tanggal 7 Januari 2014 tentang Peran Serta Sektor Swasta dalam Pencegahan Tindak Pidana Korupsi;
13. Surat Edaran Kementrian Kesehatan Nomor : HK.02.01/MENKES/66/2017 tanggal 10 Februari 2017 tentang Mekanisme Pelaporan Sponsorship sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Sponsorship Bagi Tenaga Kesehatan;
14. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor : B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi;
15. Komitmen penerapan pengendalian gratifikasi antara Direktur Utama PT Krakatau Steel (Persero) Tbk dengan Direktur Gratifikasi KPK pada tanggal 27 Juni 2014;
16. Surat Edaran PT Krakatau Steel (Persero) Tbk Nomor : 220/DU-KS/2014 tanggal 3 Juli 2014 tentang Komitmen untuk Pengendalian Gratifikasi bagi Direksi, Komisaris dan Karywan beserta Keluarga di lingkungan Krakatau Steel Group;
17. Surat Keputusan Direksi PT Krakatau Medika Nomor : 66/DU-KM/Kpts/XII/2014 tanggal 5 Desember 2014 tentang Pedoman Good Krakatau Medika Govenance;
18. Surat Keputusan Direksi PT Krakatau Medika Nomor : 67/DU-KM/Kpts/XII/2014 tanggal 5 Desember 2014 tentang Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja;

BAB II

KEBIJAKAN GRATIFIKASI

A. KEBIJAKAN UMUM

1. Insan Krakatau Medika **DILARANG** secara langsung atau tidak langsung menerima atau meminta gratifikasi yang karena jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya dari *stakeholders* PT Krakatau Medika.
2. Insan Krakatau Medika apabila ditawarkan/diberikan gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini **wajib MELAKUKAN PENOLAKAN** terhadap tawaran/pemberian.

B. PENERIMAAN GRATIFIKASI

Setiap Gratifikasi yang diterima oleh Insan Krakatau Medika dapat dibagi dalam 3 (tiga) kategori sebagai berikut :

1. **Gratifikasi yang dianggap Suap**

   Adalah segala bentuk pemberian yang diterima oleh Insan Krakatau Medika yang *berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 B Undang-Undang Nomor : 31 tahun 1999 *juncto.* Undang-Undang Nomor : 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Gratifikasi kategori ini termasuk yang melawan hukum.

   Contoh Gratifikasi yang dianggap suap antara lain namun tidak terbatas pada :

   a. Penerimaan hadiah dalam arti luas misalnya barang, uang, fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher, akomodasi, dari *stakeholder* yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatan penerima sehingga ada intensi atau maksud untuk *mempengaruhi penerima dalam kebijakan maupun keputusannya.*

   b. Penerimaan uang/barang/fasilitas lainnya dalam proses rekrutmen, Promosi dan Mutasi Karyawan.

c. Segala bentuk pemberian bingkisan dalam rangka perayaan Idul Fitri atau Natal atau hari besar keagamaan lain dari *stakeholders*.

d. Pemberian fasilitas perjalanan wisata (hotel, transportasi,/tiket, dan lain-lain dari *stakeholder* kepada keluarga Insan Krakatau Medika.

e. Pemberian uang atau bingkisan sebagai ucapan terimakasih dari auditee atau unit kerja yang dimonitor/dipantau.

f. Penerimaan uang/barang/fasilitas lainnya, termasuk tapi tidak terbatas pada voucher dan cek dari Pihak Ketiga (vendor atau calon vendor) terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa di Perusahaan.

g. Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang/barang/fasilitas sebagai tanda terima kasih yang diberikan oleh Pihak Ketiga (vendor) terkait dengan proses pemeriksaan kelayakan pekerjaan dan/atau proses persetujuan atas Pekerjaan yang dilakukan oleh Pihak Ketiga (vendor) di Perusahaan.

h. Pemberian tidak resmi dalam bentuk uang/barang/fasilitas lainnya yang diberikan oleh Pihak Ketiga yang merupakan Mitra Bisnis Perusahaan seperti Bank, Perusahaan Asuransi, Mitra Kerja, Biro Perjalanan atau Perusahaan/Konsultan, perusahaan/industri farmasi, alat kesehatan, alat laboratorium kesehatan dan/atau perusahaan/industri lainnya atas Perjanjian/Kerjasama/Event yang dilakukan dengan Perusahaan.

i. Menerima pinjaman dari Bank atau Lembaga Keuangan lainnya yang diterima karena jabatan dan kewenangan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.

j. Menerima keuntungan seperti jumlah/prosentase bunga khusus atau diskon komersial karena hubungan pribadi atau jabatan dan tidak berlaku bagi masyarakat umum.

k. Pemberian Sponshorship yang diberikan kepada Tenaga Kesehatan yang mempengaruhi independensi dalam pemberian pelayanan kesehatan yang diberikan secara sembunyi-sembunyi; dan penggunaannya untuk kepentingan individu.

l. Pemberian Sponshorship yang diberikan kepada Tenaga Kesehatan yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan dalam rangka peningkatan pengetahuan.

TATA LAKSANA

A. Setiap Gratifikasi yang dianggap suap wajib **DITOLAK.**

B. Dalam kondisi tertentu gratifikasi **yang dianggap suap dapat diterima**, dengan syarat tidak diketahui proses pemberiannya, serta tidak diketahui identitas dan alamat pemberi.

C. Atas gratifikasi yang sudah terlanjur diterima sebagaimana dimaksud pada point (B), harus dilaporkan dan diserahkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT Krakatau Medika selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi yang kemudian diteruskan untuk ditindaklanjuti ke KPK atau dilaporkan ke Direksi.

D. Dengan **melaporkan dan menyerahkan** gratifikasi sebagaimana dimaksud pada point (C) kepada UPG PT Krakatau Medika maka penerima **terbebas** dari pelanggaran ketentuan gratifikasi yang dianggap suap.

2. Gratifikasi Yang Tidak Dianggap Suap Terkait Kedinasan

Gratifikasi yang diperoleh dari kegiatan mewakili perusahaan secara resmi yang ditandai dengan adanya undangan, surat tugas/disposisi, dan laporan pelaksanaan tugas, meliputi :

a. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, studi banding, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa cinderamata, plakat/vendel, bukan dalam bentuk uang dengan batasan nilai maksimum Rp. 1000.000,. (satu juta rupiah) atau $US 100 per orang, per pemberian, atau mana yang lebih tinggi.

b. Kompensasi berupa honorarium, uang transport, akomodasi, dan pembiayaan lainnya, sehubungan tugas sebagai pembicara dan/atau

narasumber yang diundang secara resmi oleh pihak ketiga sebagai apresiasi atas kontribusi pemikiran, masukan, dan keahlian/prestasi, sebagaimana diatur pada standar biaya yang berlaku diinstansi pemberi, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, nilainya yang wajar, tidak terdapat konflik kepentingan atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku di PT Krakatau Medika serta dilengkapi tanda terima.

c. *Sponsorship* bagi Tenaga Kesehatan dalam segala bentuk bantuan dan/atau kegiatan dalam rangka peningkatan pengetahuan yang dilakukan, diorganisir atau disponsori oleh perusahaan/industri farmasi, alat kesehatan, alat laboratorium kesehatan dan/atau perusahaan/industri lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel.

d. Penerimaan hadiah dari kegiatan kompetisi yang secara resmi diikuti perusahaan.

TATA LAKSANA

A. Setiap gratifikasi yang tidak dianggap suap terkait kedinasan sesuai dengan ketentuan diatas dapat **DITERIMA**.

B. Setiap penerimaan gratifikasi yang tidak dianggap suap terkait kedinasan, wajib DILAPORKAN ke UPG PT Krakatau Medika sebagai berikut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan gratifikasi yang kemudian diteruskan untuk ditindaklanjuti ke KPK atau dilaporkan ke Direksi..

C. Dalam Gratifikasi berbentuk barang, UPG PT Krakatau Medika dapat meminta penerima Gratifikasi untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang sesuai dengan harga kewajaran.

D. Laporan penerimaan gratifikasi pada point (B) merupakan bentuk tertib administrasi.

3. Gratifikasi Yang Tidak Dianggap Suap Tidak Terkait Kedinasan

Gratifikasi yang tidak dianggap Suap dan tidak terkait Kedinasan yang boleh diterima diperoleh dari, namun tidak terbatas pada :

a. Pemberian karena hubungan keluarga, yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan.

b. Hadiah (tanda kasih) dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).

c. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang diterima oleh penerima bapak/ibu/mertua. suami/istri, atau anak penerima gratifikasi paling banyak Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang atau sesuai dengan Peraturan Perusahaan (PKB). Untuk pemberian terkait musibah/bencana yang jumlahnya melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan tidak diatur oleh Peraturan Perusahaan (PKB) dapat ditetapkan menjadi milik penerima selama tidak memiliki konflik kepentingan.

d. Pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang paling banyak Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

e. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang (cek, bilyet giro, saham, deposito, *voucher,* pulsa, dan lain-lain) paling banyak Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian maksimal Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

f. Hidangan atau sajian yang berlaku umum.

g. Prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan atau kompetisi tidak terkait kedinasan.

h. Keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.

i. Manfaat bagi seluruh anggota koperasi Karyawan berdasarkan keanggotaan koperasi karyawan yang berlaku umum.

j. Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum, termasuk bentuk-bentuk promosi lembaga berlogo instansi yang berbiaya rendah dan berlaku umum, antara lain; pin, mug, payung,kaos, topi, dll.

k. Penerimaan hadiah atau tunjangan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

l. Diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal penerima gratifikasi.

m. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, atau *point rewards*, atau suvenir yang berlaku umum sesuai kewajaran dan kepatutan, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak terkait kedinasan, tidak wajib dilaporkan kepada KPK.

TATA LAKSANA

Setiap gratifikasi yang tidak dianggap suap tidak terkait kedinasan dapat **DITERIMA dan tidak perlu dilaporkan .**

C. PEMBERIAN GRATIFIKASI

1. Setiap Insan Krakatau Medika **DILARANG** memberikan gratifikasi dengan tujuan suap atau gratifikasi yang dianggap suap dalam hubungan dengan jabatanya dan berlawanan dengan tugas, antara lain :
   a. Pemberian kepada Instansi, Pejabat Penyelenggara Negara atau Perorangan yang karena jabatannya untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan.
   b. Pemberian kepada Instansi, Pejabat penyelenggara negara atau Perorangan yang karena jabatannya untuk mempengaruhi pihak lain untuk melakukan perbuatan/tidak melakukan perbuatan dalam rangka kepentingan Perusahaan.
2. Dalam kondisi tertentu pemberian kepada pihak diluar Perusahaan dapat dilakukan dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   a. Pemberian tidak dalam bentuk yang melanggar norma agama, hukum, kesusilaan dan kesopanan sesuai dengan kewajaran yang berlaku umum.
   b. Pemberian dalam rangkaian hubungan bisnis yang bersifat resmi dan berlaku umum serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku (undang-undang, peraturan pemerintah atau ketentuan internal penerima), tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak lain dalam pengambilan keputusan, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan wewenang/kedudukan/jabatannya.

Contoh pemberian yang diperbolehkan adalah termasuk namun tidak terbatas pada:

i. Pemberian dalam rangka kegiatan sponsorship, sumbangan/bantuan untuk kegiatan pembinaan usaha kecil, kegiatan sosial kemasyarakatan (*Corporate Social Responsibility/CSR*), sumbangan yang terkait dengan musibah dan pemberian lainnya yang bersifat resmi dan berlaku umum. Pemberian dalam kegiatan sponsorship dan

sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen (proposal pengajuan pemberian dari penerima, bukti penggunaan pemberian)

ii. Pemberian jamuan makan kepada customer resmi dalam kegiatan pemasaran/ customer gathering sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan Perusahaan.

iii. Pemberian cinderamata/souvenir atau kenang-kenangan dengan ketentuan :

1. uang cash/tunai atau *voucher*, dengan batasan nilai yang tidak melebihi maksimum nilai Rp. 1000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian atau dengan nilai lain yang melebihi Rp. 1000.000,- (satu juta rupiah) sesuai persetujuan Direksi.
2. Mencantumkan logo/nama Perusahaan pada barang tersebut;
3. Mengikuti ketentuan yang ditetapkan unit kerja Corporate Secretary;

iv. Pemberian dalam bentuk fasilitas entertainment, dalam kegiatan olahraga (golf/olahraga lainnya) atau kegiatan hiburan lainnya kepada wakil instansi/lembaga pemerintah maksimal Rp. 1000.000,- (satu juta rupiah) per masing-msing penerima dalam setiap kegiatan, dengan nilai kumulatif maksimal Rp. 12.000.000,- (dua belas juta rupiah) dalam periode satu tahun.

D. PENOLAKAN

Insan Krakatau Medika apabila menolak untuk menerima gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan penerimaan gratifikasi, hendaknya melakukan penolakan secara sopan dan santun dengan memberikan penjelasan terkait kebijakan dan aturan gratifikasi kepada pihak pemberi dan apabila diperlukan dapat menyampaikan pedoman tersebut sebagai bagian dari sosialisasi aturan.

Atas penolakan penerimaan gratifikasi yang telah dilakukan makan Insan Krakatau Media tersebut harus melaporkan kepada UPG PT Krakatau Medika sebagai alat pemantauan kepatuhan Insan Krakatau Medika terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan ketentuan GCG PT Krakatau Medika.

A. UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

Guna mendukung implementasi proses pemantauan dan pengendalian gratifikasi di Perusahaan, Direksi telah menetapkan *Sekung Legal & GCG* sebagai Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, UPG secara berkala berkoordinasi dengan Unit Kerja Internal Audit, Unit Kerja Legal, Departemen Corporate Secretary, Divisi GCG & RM PT Krakatau Steel (Persero) Tbk dan Forum GCG & RM KS Group serta Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

Tugas dan wewenang Unit Pengendalian Gratifikasi adalah sebagai berikut:

1. Menerima pelaporan Gratifikasi dari Insan Krakatau Medika.
2. Melakukan pemrosesan setiap laporan Gratifikasi yang diterima.
3. Melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada pelapor, pemberi atau pihak ketiga lainya yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian Gratifikasi.
4. Menentukan dan memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi.
5. Melaporkan hasil penanganan pelaporan Gratifikasi di lingkungan PT Krakatau Medika kepada Direksi.
6. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Unit Kerja Internal Audit apabila terjadi pelanggaran Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi oleh Insan Krakatau Medika.
7. Merahasiakan dan Melindungi identitas pelapor.

BAB III

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

Guna mendukung implementasi proses pemantauan dan pengendalian gratifikasi di Perusahaan, Direksi telah menetapkan *Bidang Legal & GCG* sebagai Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, UPG secara berkala berkoordinasi dengan Unit Kerja Internal Audit, Unit Kerja Legal, Departemen Corporate Secretary, Divisi GCG & RM PT Krakatau Steel (Persero) Tbk dan Forum GCG & RM KS Group serta Komisi Pemberantassan Korupsi (KPK).

Tugas dan wewenang Unit Pengendalian Gratifikasi adalah sebagai berikut :

1. Menerima pelaporan Gratifikasi dari Insan Krakatau Medika.
2. Melakukan pemrosesan setiap laporan Gratifikasi yang diterima.
3. Melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada pelapor, pemberi atau pihak ketiga lainya yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian Gratifikasi.
4. Menentukan dan memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi.
5. Melaporkan hasil penanganan pelaporan Gratifikasi di lingkungan PT Krakatau Medika kepada Direksi.
6. Memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Unit Kerja Internal Audit apabila terjadi pelanggaran Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi oleh Insan Krakatau Medika.
7. Merahasiakan dan Melindungi identitas pelapor.

B. PELAPORAN GRATIFIKASI

Setiap penerimaan gratifikasi yang harus dilaporkan seperti yang telah ditetapkan diatas harus dilaporkan sesuai tata cara pelaporan penerimaan gratifikasi sebagai berikut :

1. Pelaporan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima.
2. Pelaporan dilakukan dengan mengisi formulir yang disediakan oleh UPG sebagaimana tercantum dalam lampiran Pedoman ini.

   Catatan : selama belum tersedia aplikasi pelaporan secara online, pelaporan dilakukan secara manual.
3. UPG akan melakukan analisa atas penerimaan gratifikasi tersebut dan memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi :
   a. Jika Gratifikasi tidak melanggar ketentuan, boleh menjadi milik Penerima atau menjadi milik Perusahaan, atau instansi lain yang membutuhkan.
   b. Jika gratifikasi termasuk pada kategori suap, maka penerimaan terhadap gratifikasi tersebut selanjutnya akan dilaporkan kepada Direksi.
4. Pemberian rekomendasi dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak laporan diterima.
5. UPG PT Krakatau Medika membuat rekapitulasi penerimaan gratifikasi sebagai berikut :
   a. Gratifikasi yang dianggap suap akan dilaporkan kepada Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan gratifikasi tersebut dengan format laporan sebagaimana tecantum dalam lampiran Pedoman ini.
   b. Gratifikasi *Sponsorship* bagi Tenaga Kesehatan akan dilaporkan kepada KPK selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima *Sponsorship* dengan format laporan sebagaimana tecantum dalam lampiran Pedoman ini.

BAB IV

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN GRATIFIKASI

A. IMPLEMENTASI

Untuk memastikan bahwa seluruh kebijakan yang tercantum dalam Pedoman ini diketahui oleh seluruh Karyawan PT Krakatau Medika dan Pihak Ketiga, maka kepada Karyawan PT Krakatau Medika diminta untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencantumkan larangan penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perusahaan dengan merujuk pada Pedoman ini.
2. Bidang Legal & GCG serta Departemen Corporate Secretary PT Krakatau Medika ditugaskan untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh Karyawan. Pihak Ketiga dan pihak-pihak lainnya mengenai diberlakukannya Pedoman ini dilingkungan Krakatau Medika.
3. Unit Kerja Logistik, Keuangan, SDM dan Pemasaran di Lingkungan Perusahaan ditugaskan untuk menyampaikan ini kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai supply dan *sponsorship* bagi tenaga kesehatan di lingkungan PT Krakatau Medika, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penyedia barang/jasa, agen, distributor, perusahaan/industri farmasi, alat kesehatan, alat laboratorium kesehatan dan/atau perusahaan/industri lainnya dan pelanggan serta *stakeholders* lainnya.
4. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun yang berkeinginan mengetahui isi Pedoman ini.
5. Menugaskan kepada Bidang Legal & GCG untuk berkoordinasi dengan Forum GCG & RM KS Group dalam pengelolaan dan pengendalian serta implementasi di Perusahaan.
6. Bidang Legal & GCG ditugaskan memonitor penerapan Pedoman ini dan memberikan laporan secara berkala setiap 3 bulan sekali kepada Direktur Utama.

B. SANKSI ATAS PELANGGARAN

1. Setiap pelanggaran yang dilakukan Insan Krakatau Medika atas Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi ini diproses pemeriksaan dan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku. Sanksi yang dijatuhkan adalah sebagaimana yang telah diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara PT Krakatau medika dan Serikat Karyawan Krakatau Medika yaitu mulai dari Surat Peringatan hingga PHK, Sedangkan penjatuhan sanksi dilakukan setelah melalui mekanisme Bipartit berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perusahaan
2. Dalam hal Insan Krakatau Medika tidak melaporkan penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud di atas, namun terbukti dan/atau telah diduga kuat terlibat masalah suap, maka selain diproses hukum dan diancam pidana sesuai peraturan perundangan yang berlaku, juga tidak diberikan bantuan bantuan hukum dari perusahaan serta harus menanggung segala konsekuensi hukum secara pribadi apabila telah diputus bersalah.
3. Setiap pelanggaran yang dilakukan Dewan Komisaris dan Direksi maka mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dalam hal ini adalah PT Krakatau Steel (Persero) Tbk.

BAB V

PENUTUP

1. UPG PT Krakatau Medika wajib melakukan pengawasan atas penerapan Pedoman ini di lingkungan Perusahaan dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait.

2. UPG PT Kratakatau Medika melakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala terhadap Pedoman ini sesuai dengan perkembangan usaha Perusahaan dan dinamika bisnis serta mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, akan diatur kemudian dalam Kebijakan/Prosedur tersendiri sesuai ketentuan yang berlaku.

	PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI	UNIT PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI BIDANG LEGAL & GCG

No.Dokumen : Form_KM.00.000.000

I. DATA PELAPOR / PENERIMA

Nama	:	.....			NIK	:	.....
Unit Kerja	:	.....			Direktorat	:	.....
Pangkat/ Jabatan	:	.....					
No. Kontak	:	1. Hp	:	.....			
		2. Telp Kantor	:	.....			
		3. Email	:	.....			

Bersama ini kami melaporkan gratifikasi seperti terlampir kepada Unit Pengelola dan Pengendalian Gratifikasi dengan sebenar-benarnya dan kami bersedia jika sewaktu-waktu dipanggil untuk diklarifikasi.

Tempat Penandatanganan, tanggal (dd/mm/yyyy)
Pelapor,

(Tandatangan)

(Nama Jelas)

II. URAIAN PENERIMAAN

1.	Pemberi	Nama	:	.....
		Nama Perusahaan	:	.....
		Alamat	:	.....
		No. Telp	:	.....
2.	Dokumen terlampir	*Ada/ Tidak Ada*		
3.	Hubungan dengan Pemberi dan Alasan Pemberian			
4.	Kode Jenis Pemberian *			
5.	Kode Bentuk Pemberian **			
6.	Nilai Pemberian ***	Rp.		
7.	Tanggal Menerima Pemberian	..... / ..... /		
8.	Lokasi Penerimaan (Kota / Kabupaten)			

Keterangan :

*Kode Jenis Pemberian
1. Hadiah
2. Komisi/ Diskon
3. Fasilitas
4. Lain-Lain (Tuliskan Uraiannya)

**Kode Bentuk Pemberian
1. Uang
2. Tanah
3. Kendaraan
4. Surat Berharga
5. Tiket Perjalanan/ Akomodasi
6. Souvenir
7. Perjalanan Wisata
8. Lain-Lain (Tuliskan Uraiannya)

***Nilai Pemberian

Apabila dalam bentuk uang disebutkan jumlah rupiah dan apabila dalam bentuk lain disebutkan nilainya yang setara dengan jumlah rupiah

	REKAPITULASI DAFTAR PENERIMAAN SPONSORSHIP YANG DILAPORKAN KPK	UNIT PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI BIDANG LEGAL & GCG

Keterangan Pengisian :

Kolom 1 : Nomor
Kolom 2 : Nama Kegiatan
Kolom 3 : Tanggal Kegiatan
Kolom 4 : Lokasi Kegiatan
Kolom 5 : Nama lengkap dan gelar tenaga Kesehatan Penerima Sponsorship
Kolom 6 : Bidang Keahlian dan Bagian Tenaga Kesehatan Penerima Sponsorship
Kolom 7 : Nominal Biaya registrasi kegiatan (dalam rupiah, kurs sesuai dengan tanggal pelaksanaan kegiatan)
Kolom 8 : Nominal biaya akomodasi (dalam rupiah, kurs sesuai dengan taggal pelaksanaan kegiatan)
Kolom 9 : Nominal biaya transportasi termasuk tiket, visa, asuransi perjalanan, handling fee dan taxi (dalam rupiah, kurs sesuai dengan tanggal pelaksanaan kegiatan)
Kolom 10 : Nominal honor yang diterima tenga kesehatan sebagai narasumber atau moderator kegiatan (dalam rupiah, kurs sesuai dengan tanggal pelaksanaan kegiatan)
Kolom 11 : Besaran sponsorship yang diterima institusi sebagai penyelenggara kegiatan, apabila sponsorship diberikan dalam bentuk barang dikonversi dalam nominal rupiah
Kolom 12 : Keterangan bentuk penerimaan
Kolom 13 : Jumlah nominal dari kolom 7,8,9,10, atau jumlah nominal kolom 11
Kolom 14 : Nama Perusahaan Pemberi sponsorship
Kolom 15 : Alamat Perusahaan Pemberi Sponsorship

Kolom 10 diisi jika tenaga kesehatan yang menerima sponsorship berperan sebagai narasumber atau moderator kegiatan
Kolom 7, 8, 9 dan 10 diisi jika Institusi bukan berperan sebagai penyelenggara kegiatan
Kolom 11 dan 12 diisi jika institusi berperan sebagai penyelenggara kegiatan
DD Diisi dengan tanggal
MM Diisi dengan nama bulan
YYYY Diisi dengan tahun

Email Pelaporan : Sponsorship@kpk.go.id dan sponsorship@kemkes.go.id
Dikirimkan dalam format (.xls) dan (.pdf

	REKAPITULASI **DAFTAR PENERIMAAN SPONSORSHIP** **YANG DILAPORKAN KPK**	**UNIT PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI** **BIDANG LEGAL & GCG**

No.Dokumen : Form_KM.00.000.002

Periode : mm/yyyy
Nama Perusahaan :
Alamat :

No.	Nama Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Nama Penerima		Besaran Nilai Sponsorship Yang Diberikan (Dalam Rupiah)							Nama Pemberi	
				Tenaga Kesehatan	Bidang Keahlian/Bagian	Institusi bukan sebagai penyelenggara				Institusi sebagai penyelenggara		Total Jumlah	Nama Perusahaan	Alamat
						Registrasi	Akomodasi	Transporatasi	Honor	Nominal	Keterangan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Tempat Penandatanganan, tanggal (dd/mm/yyyy)

(Tandatangan Direksi)

Nama Jelas
(Jabatan)

	REKAPITULASI PENERIMAAN SPONSORSHIP KEPADA DIREKSI	UNIT PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI BIDANG LEGAL & GCG

Keterangan Pengisian :

Kolom 1	:	Nomor
Kolom 2	:	Nama Kegiatan
Kolom 3	:	Tanggal Kegiatan
Kolom 4	:	Lokasi Kegiatan
Kolom 5	:	Isi dengan tanda ceklis apabila Institusi menerima sponsorship berperan sebagai penyelenggara kegiatan
Kolom 6	:	Isi dengan tanda ceklis apabila institusi yang menerima sponsorship tidak berperan sebagai penyelenggara kegiatan
Kolom 7	:	Nominal biaya registrasi kegiatan (dalam rupiah, kurs sesuai dengan taggal pelaksanaan kegiatan)
Kolom 8	:	Nominal biaya akomodasi (dalam rupiah, kurs sesuai dengan taggal pelaksanaan kegiatan)
Kolom 9	:	Nominal biaya transportasi termasuk tiket, visa, asuransi perjalanan, handling fee dan taxi (dalam rupiah, kurs sesuai dengan tanggal pelaksanaan kegiatan)
Kolom 10	:	Nominal honor yang diterima tenaga kesehatan sebagai narasumber atau moderator kegiatan (dalam rupiah, kurs sesuai dengan tanggal pelaksanaan kegiatan)
Kolom 11	:	Jumlah dari kolom 7, 8,9 dan 10
Kolom 12	:	Besaran sponsorship yang diterima institusi sebagai penyelenggara kegiatan, apabila sponsorship diberikan dalam bentuk barang dikonversi dalam nominal rupiah
Kolom 13	:	Keterangan bentuk pemberian
Kolom 14	:	Diisi Nama Tenaga Kesehatan yang diberikan sponsorship
Kolom 15	:	Diisi Bidang Keahlian Tenaga Kesehatan yang diberikan sponsorship
Kolom 16	:	Alamat yang diberikan sponsorship (apabila yang menerima sponsorship adalah institusi tidak berperan sebagai penyelenggara kegiatan)

Kolom 7,8,9,10, dan 11 diisi jika institusi bukan berperan sebagai penyelenggara kegiatan
Kolom 12 dan 13 diisi jika institusi berperan sebagai penyelenggara kegiatan
DD Diisi dengan tanggal
MM Diisi dengan nama bulan
YYYY Diisi dengan tahun

Email Pelaporan : sponsorship@kpk.go.id dan sponsorship@kemkes.go.id
Dikirimkan dalam format (.xls) dan (.pdf)

	REKAPITULASI PENERIMAAN SPONSORSHIP KEPADA DIREKSI	UNIT PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI BIDANG LEGAL & GCG

No.Dokumen : Form_KM.00.000.001

Periode : mm/yyyy
Nama Perusahaan :
Alamat :

No.	Nama kegiatan	Tanggal Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Kategori Penerimaan (Beri tanda v)		Besaran Nilai Sponsorship yang diberikan (Dalam Rupiah)							Nama Penerima		
				Institusi Sebagai Penyelenggara	Institusi Bukan Sebagai Penyelenggara	Registrasi	Akomodasi	Transportasi	Honor	Jumlah	Institusi Sebagai Penyelenggara		Tenaga Kesehatan	Bidang Keahlian	Alamat
											Nominal	Keterangan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Tempat Penandatanganan, tanggal (dd/mm/yyyy)

(Tandatangan Direksi)

(Nama Jelas)
(Jabatan)