



**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TUGU KOJA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TUGU KOJA PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 61 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TUGU KOJA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan RSUD TUGU KOJA, perlu upaya mendorong terwujudnya integritas pengelola dan penyelenggara negara;
 - b. bahwa untuk mewujudkan integritas pengelola dan penyelenggara negara di lingkungan RSUD TUGU KOJA, perlu disusun pedoman pengendalian gratifikasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur RSUD TUGU KOJA tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi RSUD TUGU KOJA.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Sponsorship kepada Penyelenggara Jasa Kesehatan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;
10. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 924 Tahun 2019 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Tugu Koja sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
11. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 1677 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Klasifikasi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D menjadi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan RSUD TUGU KOJA diatur sebagaimana Lampiran Keputusan Direktur ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud diktum KESATU, wajib dilaksanakan bagi seluruh pegawai di lingkungan RSUD TUGU KOJA.
- KETIGA : Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi dilakukan oleh Tim Pengendalian Gratifikasi.
- KEEMPAT : Keputusan Direktur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal : 24 Januari 2022

DIREKTUR



DWI AN ANDHIKA

NIP. 198311072010011021

Lampiran Keputusan Direktur
Rumah Sakit Umum Daerah Tugu Koja
Nomor : 61 Tahun 2022
Tanggal : 24 Januari 2022

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI RSUD TUGU KOJA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

RSUD Tugu Koja terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip Pemerintahan yang bersih secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai pelayanan serta pertumbuhan pelayanan. Kegiatan pengembangan pelayanan rumah sakit merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan kepercayaan *stakeholder* dan segenap Pemangku Kepentingan. Dalam pengelolaan pelayanan maka RSUD Tugu Koja selalu mengutamakan pelayanan yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), yang berarti pelayanan kesehatan bukan hanya untuk mengejar keuntungan saja, namun dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip pemerintahan yang bersih, untuk dapat melaksanakan pelayanan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel.

Dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan pada umumnya tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak baik internal maupun eksternal yang saling menjalin kerjasama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip pelayanan prima. Terkait dengan pelayanan, maka hal yang sering terjadi dalam praktek kegiatan kerja sehari-hari selalu muncul dan tidak terhindarkan adalah adanya Gratifikasi dari satu pihak kepada pihak yang lainnya. Oleh sebab itu untuk menjaga hubungan bisnis dengan para pemangku kepentingan, maka perlu diatur hal-hal yang terkait dengan Gratifikasi dan tata cara atau mekanisme pelaporannya di lingkungan rumah sakit. Dalam rangka mewujudkan pengelolaan bisnis Rumah sakit yang amanah, transparan dan akuntabel, maka rumah sakit menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap penanganan Gratifikasi yang melibatkan pegawai rumah sakit, meskipun dalam kegiatan usaha rumah sakit, Gratifikasi merupakan hal yang mungkin sulit dihindari oleh Pegawai rumah sakit. Hal ini penting untuk dibudayakan di lingkungan RSUD Tugu Koja sebagai suatu proses pembelajaran bagi pegawai rumah sakit yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi. Untuk menangani hal tersebut, maka disusunlah Pedoman Penanganan Gratifikasi yang

selaras dengan Pedoman Tata Kelola Rumah sakit dan Pedoman etik serta nilai-nilai yang berlaku di Rumah sakit.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Pedoman Pengelolaan Gratifikasi di RSUD Tugu Koja adalah sebagai berikut:

1. Sebagai Pedoman bagi pegawai RSUD Tugu Koja dalam bersikap terhadap Gratifikasi untuk mewujudkan pengelolaan pelayanan rumah sakit yang bersih dan sehat yang bebas dari segala bentuk KKN.
2. Memberikan pemahaman bagi seluruh pegawai RSUD Tugu Koja berkenaan dengan penerimaan, pemberian, dan permintaan Gratifikasi di lingkungan rumah sakit 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 rumah sakit.
4. Melindungi pegawai RSUD Tugu Koja dari masalah hukum dikemudian hari terkait Gratifikasi.
5. Membangun budaya rumah sakit yang sadar dan paham dalam menangani dan mengendalikan segala bentuk Gratifikasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Gratifikasi meliputi :

1. Ketentuan Pedoman
2. Klasifikasi dan Pencegahan
3. Perlakuan Memberi dan Menerima
4. Implementasi Pengendalian
5. Mekanisme Pelaporan
6. Sanksi Atas Pelanggaran

D. Definisi

1. Atasan Langsung, adalah Direktur bagi Kabag/Kabid, bagi Pegawai setingkat kasi dan kasubag, maka Atasan Langsung adalah kabag/kabid, Kepala Unit Kerja/instalasi adalah atasan langsung bagi Pegawai di unit/instalasi yang bersangkutan.
2. Gratifikasi, adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan Hadiah /Cinderamata dan Hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik,

yang dilakukan oleh Pegawai rumah sakit terkait dengan wewenang/jabatannya di rumah sakit, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme pegawai rumah sakit.

3. Benturan Kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana pegawai RSUD Tugu Koja 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. Hadiah, Hiburan dan Cinderamata merupakan bagian dari Gratifikasi yang dimaksud dalam pedoman ini diatur sejalan dengan perlakuan Gratifikasi.
6. Pegawai rumah sakit, adalah Direksi dan seluruh Pegawai rumah sakit RSUD Tugu Koja, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama rumah sakit.
7. Mitra Usaha/Pihak Ketiga, adalah pihak perseorangan maupun rumah sakit yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan rumah sakit.
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. Kepala TPG adalah pihak yang berwenang melakukan pengelolaan penanganan Gratifikasi di lingkungan RSUD Tugu Koja dalam konteks mempersiapkan segala perangkat yang mendukung. TPG adalah Tim yang dibentuk atau ditunjuk atau melekat sesuai tupoksi yang ditetapkan oleh Direktur dengan tugas yaitu pengelolaan, pemantauan dan pelaporan Gratifikasi di lingkungan RSUD Tugu Koja.
11. 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.
12. Pelapor adalah pegawai RSUD Tugu Koja yang menyampaikan laporan atas pemberian Gratifikasi sebagaimana diatur dalam pedoman ini.
13. Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan rumah sakit 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.
14. Pemberi adalah setiap pegawai RSUD Tugu Koja dan/atau keluarga, Pemangku Kepentingan (*stakeholders*), mitra kerja maupun pihak ketiga yang melakukan pemberian Gratifikasi.
 15. Penerima adalah setiap pegawai RSUD Tugu Koja dan/atau keluarga yang menerima Gratifikasi.
 16. Penolakan adalah kegiatan setiap pegawai RSUD Tugu Koja dan/atau keluarga yang melakukan penolakan atas pemberian Gratifikasi.
 17. Suap adalah (i) pemberian atau janji pemberian sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara atau pegawai RSUD Tugu Koja dengan maksud supaya pegawai negeri atau penyelenggara Negara atau pegawai RSUD Tugu Koja 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 pegawai RSUD Tugu Koja yang berhubungan dengan jabatannya.
 18. *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

A. Ketentuan Umum

Seluruh pegawai RSUD Tugu Koja WAJIB MENOLAK Gratifikasi yang dilarang serta melaporkan penolakan tersebut kepada TPG RSUD Tugu Koja apabila pegawai RSUD Tugu Koja tidak dapat melakukan penolakan Gratifikasi, maka pegawai RSUD Tugu Koja melaporkan kepada TPG RSUD Tugu Koja.

B. Ketentuan 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 pegawai RSUD Tugu Koja 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 pegawai RSUD Tugu Koja yang tidak mempunyai akses ke dalam WBS maka pelaporan adanya penerimaan/penolakan Gratifikasi dilakukan melalui email <https://www.pengaduansudtugukoja@gmail.com>

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

BAB III

KLASIFIKASI DAN PENCEGAHAN

A. Klasifikasi Gratifikasi

Gratifikasi dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

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.

2. Gratifikasi Dalam Kedinasan

Konteks Gratifikasi dalam kedinasan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Yang diterima oleh pegawai RSUD Tugu Koja dan ditujukan atau diperuntukkan kepada rumah sakit, bukan kepada personal yang mewakili rumah sakit.
- 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 TPG melalui admin unit paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan/penolakan Gratifikasi terjadi untuk kemudian dilakukan penilaian oleh TPG.
- d. Namun tidak terbatas pada:
 - 1) Penerimaan cinderamata dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas, dan kewajiban di rumah sakit dari Mitra Kerja berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari RSUD Tugu Koja 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 TPG dan penetapan oleh KPK, dengan cara:
- 1) Digunakan oleh penerima untuk menunjang kinerja.
 - 2) Dimanfaatkan oleh rumah sakit untuk kegiatan operasional, sebagai barang *display*, atau perpustakaan.

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 pegawai RSUD Tugu Koja 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 TPG.
- 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 rumah sakit seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku di rumah sakit sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda;
- 11) Karangian bunga dengan nilai yang wajar;
- 12) Bingkisan/cinderamata/souvenir atau benda sejenis yang diterima pegawai RSUD Tugu Koja 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.

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

1. Batasan Pemberian

Batasan Pemberian Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata/jamuan makan/Hiburan oleh pegawai RSUD Tugu Koja 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 rumah sakit yang tidak menjadi hak rumah sakit 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 rumah sakit, wajib mencantumkan logo rumah sakit yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo rumah sakit pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan).
- c. Pemberian honorarium rapat kepada Pihak Ketiga, sebagai apresiasi atas sumbangan pemikiran dan keahlian yang telah diberikan kepada rumah sakit atas undangan resmi dari rumah sakit, sepanjang kriteria dan besaran honorarium tersebut telah diatur dalam Peraturan rumah sakit.
- d. Pemberian berupa barang/uang/setara uang, dalam hal pegawai RSUD Tugu Koja 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 kewajaran, dilakukan di tempat umum yang terhormat, serta dengan tetap menjaga citra positif rumah sakit.

TIDAK DIPERBOLEHKAN:

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

2. Batasan Penerimaan

Batasan Penerimaan Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata/jamuan makan/Hiburan oleh pegawai RSUD Tugu Koja 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 pegawai RSUD Tugu Koja untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- c. Penerimaan barang/ uang/ setara uang, dalam hal pegawai RSUD Tugu Koja 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 pegawai RSUD Tugu Koja, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
- d. Penerimaan Gratifikasi berupa hiburan yang masih dalam batas kewajaran dapat dilakukan bila penolakan terhadap hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara rumah sakit dengan Pihak Ketiga yang menawarkan hiburan, dengan tetap memenuhi batasan-batasan sebagai berikut:
- 1) Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada pegawai RSUD Tugu Koja atau anggota keluarganya.
 - 2) Tidak mengganggu waktu kerja pegawai RSUD Tugu Koja yang bersangkutan.
 - 3) Dilakukan di tempat umum dan terhormat, serta dengan tetap menjaga nama baik rumah sakit.
 - 4) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal rumah sakit yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan. Dalam kondisi tertentu, dimana pegawai RSUD Tugu Koja tidak dapat menghindar untuk menerima Gratifikasi dari Pihak Ketiga dan/atau pada posisi dimana Gratifikasi tersebut sudah ada di suatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan pegawai RSUD Tugu Koja 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 TPG secara tertulis sesuai mekanisme yang diatur dalam Pedoman ini.

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

Pegawai RSUD Tugu Koja apabila diminta untuk memberikan Hadiah/Cinderamata 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.

C. Pencegahan Gratifikasi

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

1. Penerimaan oleh pegawai RSUD Tugu Koja **WAJIB DILAPORKAN:**

- a. Yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, serta merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh pegawai RSUD Tugu Koja 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 TPG 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 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 pegawai RSUD Tugu Koja dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga.
- 7) Penerimaan fasilitas entertainment, wisata, *voucher*, dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban di rumah sakit dari Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari rumah sakit.
- 8) Penerimaan berupa potongan harga khusus pada saat pegawai RSUD Tugu Koja 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 rumah sakit 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 rumah sakit melaksanakan kegiatan terkait agama/adat/tradisi.
- 11) Penerimaan uang saku, uang pengganti transport dan/atau fasilitas akomodasi (penginapan) oleh pegawai RSUD Tugu Koja 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 pegawai RSUD Tugu Koja 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 rumah sakit.
- 13) Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi benturan kepentingan kepada pegawai RSUD Tugu Koja 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 pegawai RSUD

Tugu Koja 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 pegawai RSUD Tugu Koja dari instansi/lembaga lain yang berpotensi memiliki benturan kepentingan.

2. Pemberian oleh pegawai RSUD Tugu Koja

Pemberian Gratifikasi Yang **DIPERBOLEHKAN** atau **TIDAK WAJIB DILAPORKAN** sebagaimana yang telah dinyatakan pada Pedoman ini **point A.3** Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan.

3. Pemberian atas Permintaan

Seluruh pegawai RSUD Tugu Koja dilarang memberi Gratifikasi kepada Pihak Ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dilakukan karena adanya permintaan dari Pihak Ketiga tersebut.

4. Hadiah/Cinderamata/Hiburan

Sebelum menawarkan/memberikan/menerima Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata /Hiburan, pegawai RSUD Tugu Koja wajib mengisi Laporan Hadiah/Cinderamata /Hiburan yang tersedia dalam suatu formulir dan menyerahkannya kepada TPG.

BAB IV

IMPLEMENTASI PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. Laporan Gratifikasi

1. Penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi **wajib dilaporkan** oleh pegawai RSUD Tugu Koja kepada TPG dengan mengisi formulir (terlampir) 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, pegawai RSUD Tugu Koja **wajib melaporkan** kepada TPG paling lama 2 (dua) hari kerja setelah tanggal penerimaan dan disertai tanda bukti penyerahan barang. Selanjutnya TPG melaporkannya ke KPK
3. Pegawai RSUD Tugu Koja dilarang menerima/memberi Gratifikasi yang tidak diperbolehkan atau berpotensi terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan dan apabila pegawai RSUD Tugu Koja yang dimaksud tidak melaporkannya maka dapat dilaporkan melalui mekanisme WBS System sebagaimana diatur dalam Pedoman Pengelolaan Gratifikasi.
5. TPG melaporkan penerimaan Gratifikasi yang wajib dilaporkan disertai dengan dokumen pendukung kepada KPK paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan laporan Gratifikasi.
6. KPK akan melakukan analisa, verifikasi dan klasifikasi serta memberikan penetapan status Gratifikasi atas laporan Gratifikasi yang disampaikan oleh TPG paling lama selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
7. TPG membuat laporan implementasi penerapan pedoman ini kepada Direktur secara periodik setiap semester.
8. TPG membuat rekapitulasi laporan penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi serta melaporkannya kepada KPK secara periodik setiap semester.

B. Media Pelaporan Gratifikasi

Pelaporan Gratifikasi disampaikan melalui WBS. Apabila pegawai RSUD Tugu Koja tidak dapat terhubung dengan WBS, maka pelaporan dapat disampaikan melalui email <https://www.pengaduanrsudtugukoja@gmail.com>

C. Sanksi atas Pelanggaran

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi disiplin karyawan berdasarkan Peraturan Disiplin Karyawan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENUTUP

Pedoman Penanganan Gratifikasi merupakan acuan dalam menghadapi persoalan gratifikasi di lingkungan rumah sakit agar citra rumah sakit tetap terjaga. Dengan ditetapkannya Pedoman Penanganan Gratifikasi ini, diharapkan pegawai RSUD Tugu Koja dapat melaksanakan tugas secara efisien, efektif dan produktif sehingga tercapai penerapan prinsip-prinsip GCG, serta terciptanya rumah sakit yang bebas dari korupsi. Kemudian untuk tetap menjamin bahwa rumah sakit 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 Direktur Rumah Sakit.
2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DIREKTUR
RSUD TUGU KOJA

DWIAN ANDHIKA
NIP. 198311072010011021

FORMULIR PENERIMAAN GRATIFIKASI

Kepada Yth.
Tim Pengendali Gratifikasi
RSUD TUGU KOJA

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

A. Identitas Pelapor

1	Nama :					
2	No.KTP/NIK :					
3	Tempat/Tanggal Lahir :					
4	Jabatan/Pangkat/ Golongan :					
5	Uraian Instansi :	Nama Instansi				
		Unit Kerja				
6	Alamat email :					
7	Nomor Telepon Seluler :		Rumah	:		
8	Alamat Rumah :	Kelurahan	Kecamatan	Kota	Provinsi	Kode Pos
9	Alamat Kantor :	Kelurahan	Kecamatan	Kota	Provinsi	Kode Pos

B. Data Penerimaan Gratifikasi

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

C. Data Pemberi Gratifikasi

1	Nama	:	
2	Pekerjaan dan Jabatan	:	
3	Alamat/Telepon/email	:	
4	Hubungan dengan penerima	:	

D. Alasan dan Kronologi

1	Alasan Pemberian :
2	Kronologi Pemberian :
3	Dokumen yang dilampirkan :

Yang Melaporkan/Menerima

Penerima Laporan

(.....)

(Tim Pengendali Gratifikasi)