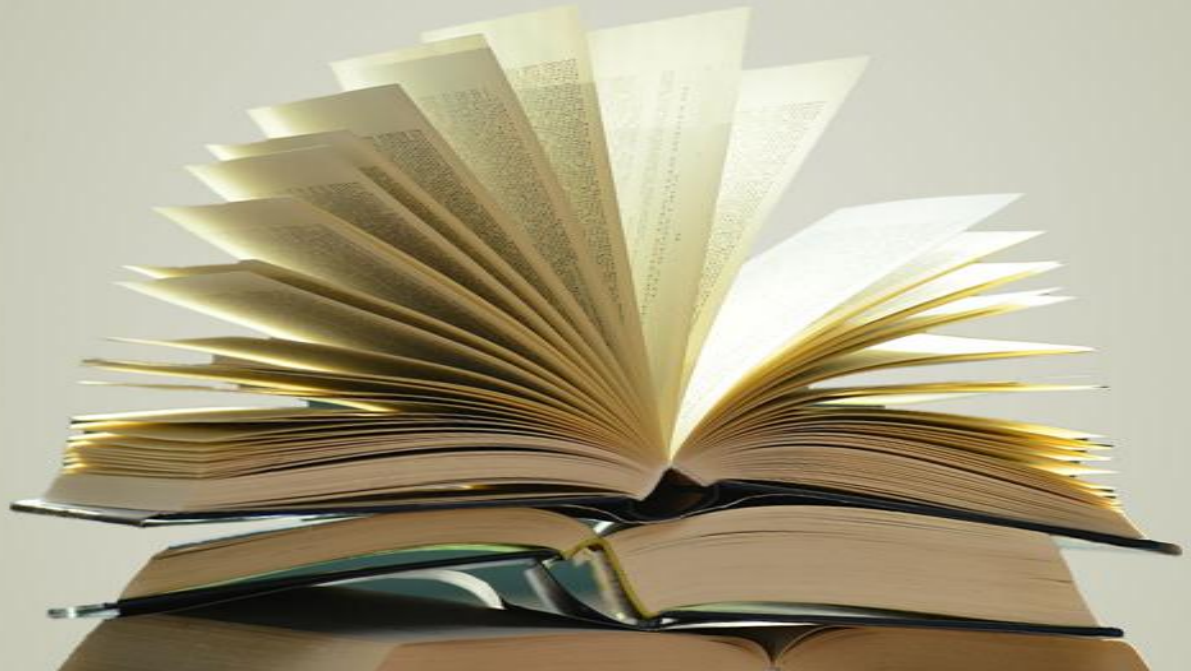
SOSIALISASI & INTERNALISASI

GOOD KRAKATAU MEDIKA *GOVERNANCE* & *CODE OF CONDUCT*

PT KRAKATAU MEDIKA



OUTLINE

I GOOD KRAKATAU MEDIKA GOVENANCE

1. LATAR BELAKANG
2. DASAR HUKUM
3. PRINSIP-PRINSIP GKMG
4. TUJUAN PENERAPAN GKMG
5. CONTOH PENERAPAN DI RS

2 *CODE OF CONDUCT* (COC)

1. STANDAR ETIKA BISNIS
2. STANDAR ETIKA KERJA
3. LHKPN
4. GRATIFIKASI

GKMG

PT KRAKATAU MEDIKA

LATAR BELAKANG

1 KOMITMEN PERUSAHAAN

2 UPAYA MENCAPAI VISI & MISI PERUSAHAAN

3 UPAYA MENINGKATKAN KEPERCAYAAN STAKEHOLDERS

DASAR HUKUM EKSTERNAL

PERMEN BUMN NO 01/MBU/2011 TTG PENERAPAN GCG PADA BUMN

PERMEN BUMN NO 09/MBU/2012 TTG PERUBAHAN PERMEN BUMN NO 01/MBU/2011

UU NO 44 THN 2009 TTG RUMAH SAKIT

SK MEN BUMN NO 16/S.MBU/2012 TTG INDIKATOR PENILAIAN & EVALUASI GCG BUMN

UU NO 40 TAHUN 2007 TTG PERSEROAN TERBATAS

SE MEN BUMN NO SE-05/MBU/2013 TTG ROADMAP MENUJU BUMN BERSIH

DASAR HUKUM INTERNAL

SK DIREKSI PTKM NO 68/DU-KM/KPTS/XII/2015 TTG PEDOMAN PENERAPAN TATA NILAI

SK DIREKSI PTKM NO 33/DU-KM/KPTS/VI/2017 TTG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

SE PTKS NO 33/DK-KS/I/2017 TTG PENETAPAN SKOR HASIL ASSESSMENT GCG AP & DPKS

SK DIREKSI PTKM NO 54/DU-KM/KPTS/IX/2017 TTG PEDOMAN GKMG

DISPOSISI DU PTKS NO 957/DI-EXT/IX/2013 TTG ROADMAP MENUJU BUMN BERSIH

SK DIREKSI PTKM NO 67/DU-KM/KPTS/IX/2018 TTG PEDOMAN ETIKA BISNIS & KERJA PT KM

PRINSIP-PRINSIP GKMG

1 TRANSPARENCY

2 ACCOUNTABILITY

3 RESPONSIBILITY

4 INDEPENDENCY

5 FAIRNESS

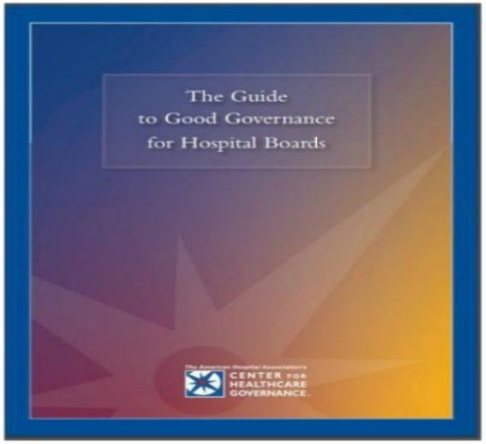
TUJUAN GKMG

- World Bank
- OECD
- The Bassel Commite on Banking Supervision

Source : CLSA Asia-Pasific Markets & Asian Corporate Governance Associaton

https://www.clsa.com/global/asia/

PENERAPAN GCG RS



GCG = BUDAYA

AHA (american hospital association) guide to Good Governance

https://isb.idaho.gov/wp-content/uploads/isb_hls_slides060415.pdf

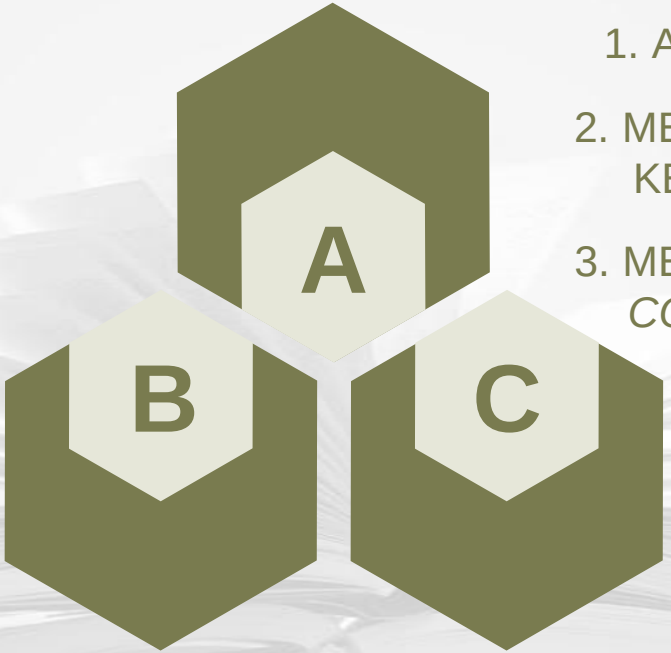
COC

PT KRAKATAU MEDIKA

CODE OF CONDUCT (COC)
PT KRAKATAU MEDIKA

TUJUAN COC

1. ACUAN BERPERILAKU
2. MENCIPTAKAN SUASANA KERJA YANG KONDUSIF
3. MENCEGAH TERJADINYA *CONFILCT OF INTEREST*



ETIKA BISNIS

ETIKA KERJA

ETIKA BISNIS

SOURCE : SK DIREKSI PTKM NO 67/DU-KM/KPTS/IX/2018 TTG PEDOMAN ETIKA BISNIS & KERJA PT KM

A

KOMITMEN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Berkaitan dengan hal-hal sbb:

1. **Perizinan;**
2. **Kegiatan operasional PT ;**
3. **Kegiatan operasional RS;**
4. **Ketenagakerjaan.**

B

KOMITMEN TERHADAP *STAKEHOLDERS*

HUBUNGAN EKSTERNAL

Standar etika Bisnis Perusahaan, sbb:

1. **Etika dengan Pejabat Negara/Perseroan;**
2. **Etika dengan Pemegang Saham;**
3. **Etika dengan Pesaing;**
4. **Etika dengan penyedia barang/jasa;**
5. **Etika dengan konsumen;**
6. **Etika dengan lembaga keuangan.**

HUBUNGAN INTERNAL

Standar etika Bisnis Perusahaan, sbb:

1. **Etika dengan karyawan;**
2. **Etika dengan Serikat Karyawan;**
3. **Etika dengan Organisasi Profesi**

ETIKA KERJA

SOURCE : SK DIREKSI PTKM NO 67/DU-KM/KPTS/IX/2018 TTG PEDOMAN ETIKA BISNIS & KERJA PT KM

1. MENJAGA NAMA BAIK PERUSAHAAN	2. MENJAGA HUBANGAN BAIK ANTAR KARYAWAN	3. KOMITMEN TERHADAP TATA NILAI & BUDAYA PERUSAHAAN	4. ETIKA SEBAGAI PIMPINAN	5. ETIKA SEBAGAI BAWAHAN
6. MENJAGA RAHASIA DATA & INFORMASI PERUSAHAAN	7. MENJAGA HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL	8. MENJAGA ASET PERUSAHAAN	9. ETIKA DALAM MENGHADAPI AKTIVITAS POLITIK	10 ETIKA DALAM PENGGUNAAN E-MAIL & INTERNET
11. MENCEGAH TERJADINYA BENTURAN KEPENTINGAN			12. MENJAGA KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUINGAN HIDUP	

LANDASAN POKOK ETIKA KERJA

SOURCE : SK DIREKSI PTKM NO 67/DU-KM/KPTS/IX/2018 TTG PEDOMAN ETIKA BISNIS & KERJA PT KM

- PATUH TERHADAP PERATURAN
- MENJUNJUNG TINGGI TATA NILAI & BUDAYA PERUSAHAAN
- BUDAYA MALU
- JUJUR & DISIPLIN
- TERBUKA & MAU MENINGKATKAN DIRI
- MENGHARGAI, SOPAN & PEDULI
- BERTANGGUNG JAWAB & BERINTEGRITAS
- MOTIVASI KUAT DALAM BEKERJA

LHKPN

SOURCE : SK DIREKSI PTKM NO 41.1/DU-KM/KPTS/VII/2016 TTG PENETAPAN JABATAN STRUKTURAL DI PTKM YG WAJIB MENYAMPAIKAN LHKPN DAN PENUNJUKAN KOORDINATOR PENGELOLAAN LHKPN

UPAYA MENCEGAH TERJADINYA KKN, DIREKSI & DEWAN KOMISARIS WAJIB MELAPORKAN LHKPN PALING LAMBAT 3 BULAN, SEJAK :

1 **PENGANGKATAN PERTAMA**

2 **PENGANGKATAN KEMBALI**

3 **BERAKHIRNYA JABATAN SEBAGAI PENYELENGGARA NEGARA**

PENGERTIAN GRATIFIKASI

Pemberian dalam arti luas, meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya, yang diterima di dalam atau di luar negeri dengan menggunakan sarana elektronik maupun tanpa sarana elektronik.

Sumber :

(Penjelasan Psl. 12B (1) UU No. 20 tahun 2001)

BENTUK – BENTUK GRATIFIKASI

GRATIFIKASI YANG DIANGGAP SUAP	GRATIFIKASI YANG TIDAK DIANGGAP SUAP TERKAIT KEDINASAN	GRATIFIKASI YANG TIDAK DIANGGAP SUAP TIDAK TERKAIT KEDINASAN
➢ Segala bentuk penerimaan bingkisan dalam **rangka perayaan Idul Fitri** atau **hari keagamaan besar lainnya** dari *stakeholders*. ➢ Berkaitan dengan **jabatan untuk mempengaruhi** pengambilan keputusan. ➢ Berkaitan dengan proses **rekrutmen, promosi dan mutasi.** ➢ Berkaitan dengan proses **pengadaan barang dan jasa.** ➢ Penerimaan sponsorship tenaga kesehatan untuk **mempengaruhi independensi** dalam memberikan pelayanan kesehatan.	➢ Diperoleh dari : **kegiatan resmi kedinasan**, seperti seminar, *workshop* atau kegiatan resmi lainnya. ➢ Kompensasi sebagai narasumber yang **diselenggarakan secara resmi**. ➢ Penerimaan hadiah dari **kompetisi yang diselenggarakan secara resmi.** ➢ Penerimaan bingkisan/makanan dari pelanggan **tidak melebihi Rp.200.000 *)**	➢ Penerimaan hadiah **maksimal Rp.1.000.000** untuk penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, atau kegiatan keagamaan. ➢ Penerimaan atas musibah atau bencana **maksimal Rp.1.000.000.** ➢ Penerimaan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan dan ulang tahun yang **tidak dalam berbentuk uang.**
TINDAK LANJUT		
➢ Setiap gratifikasi yang dianggap suap wajib **DITOLAK** dengan sopan. ➢ Dalam kondisi tertentu dapat diterima, **dengan syarat** tidak diketahui proses pemberiannya dan tidak diketahui identitas, serta alamat pemberi. ➢ Kemudian, dilaporkan dan diserahkan kepada **Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) selambat – lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak peneriman gratifikasi** untuk diteruskan ke KPK.	➢ Setiap gratifikasi yang tidak dianggap suap terkait kedinasan dapat **DITERIMA** dan **TIDAK PERLU DILAPORKAN.** ---------- ----------*) Dicatat dan dikelola di unit kerja sendiri dan tidak perlu dilaporkan ke **Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).**	➢ Setiap gratifikasi yang tidak dianggap suap tidak terkait kedinasan dapat **DITERIMA** dan **TIDAK PERLU DILAPORKAN.**

THANK YOU