



SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT RUMAH SAKIT PELABUHAN
Nomor : HK.61/ 2 / 16 /PT.RSP-2018

TENTANG

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU DI LINGKUNGAN PT RUMAH SAKIT PELABUHAN

DIREKSI PT RUMAH SAKIT PELABUHAN

- Menimbang : a. bahwa perusahaan telah menerapkan standar etika dan perilaku yang baik berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor HK.61/2/11/PT.RSP-2016 tanggal 10 Juni 2016 tentang Kode Etik Bisnis pada PT Rumah Sakit Pelabuhan;
- b. bahwa Pengelolaan Perusahaan selain harus mengikuti peraturan dan perundangan yang berlaku juga harus menjunjung tinggi norma dan nilai etika. Kesadaran untuk menjalankan etika yang baik akan meningkatkan dan memperkuat reputasi Perusahaan, maka atas dasar pemikiran ini Perusahaan melakukan revisi atas Surat Keputusan Direksi Nomor HK.61/2/11/PT.RSP-2016 tanggal 10 Juni 2016 tentang Kode Etik Bisnis pada PT Rumah Sakit Pelabuhan, untuk lebih menyesuaikan terhadap perkembangan dunia bisnis dan ketentuan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, maka perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi PT Rumah Sakit Pelabuhan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298);
5. Akta Pendirian PT Rumah Sakit Pelabuhan Nomor 2 Tanggal 1 Mei 1999, yang dibuat dihadapan Ny Nelly Elsyeh Tahatama, SH Notaris di Jakarta, yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor C-07990

A2	A3	A4



HT.01.04.TH.2001 tanggal 11 September 2001, sebagaimana telah dirubah dengan Akta Nomor 52 tanggal 11 Agustus 2008 yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-04350.AH.01.02.Tahun 2009 tanggal 19 Januari 2009, Akta Nomor 107 tanggal 30 Oktober 2015, dan perubahan terakhir susunan anggota Direksi Akta Nomor 35 tanggal 13 April 2018, yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-AH.01.03-0161027 tanggal 24 April 2018 yang ketiga-tiganya dibuat oleh dan dihadapan Herdimansyah Chaidirsyah, SH. Notaris di Jakarta;

6. Surat Keputusan Direksi PT Rumah Sakit Pelabuhan Nomor HK.61/2/1/PT.RSP-2017 tanggal 27 November 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Manajemen PT Rumah Sakit Pelabuhan Juncto Surat Keputusan Direksi PT Rumah Sakit Pelabuhan Nomor HK.61/1/19/PT.RSP-2018 tanggal 31 Juli 2018 tentang Peninjauan Organisasi dan Tata Kerja Manajemen PT Rumah Sakit Pelabuhan dan Nomor HK.61/2/9/PT.RSP-2018 tanggal 9 November 2018 tentang Peninjauan Organisasi dan Tata Kerja Manajemen pada cabang klinik pelabuhan dan nama nilai dan kelas jabatan di lingkungan PT Rumah Sakit Pelabuhan.

Memperhatikan : Risalah rapat Direksi PT Rumah Sakit Pelabuhan Nomor RR.77/3/10/PT.RSP-2018 tanggal 16 Agustus 2018 perihal Rapat Direksi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT RUMAH SAKIT PELABUHAN TENTANG PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU DI LINGKUNGAN PT RUMAH SAKIT PELABUHAN.**

Pasal 1 SISTEMATIKA

Ketentuan Tentang Pedoman Etika dan Perilaku di Lingkungan PT Rumah Sakit Pelabuhan diatur sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Surat Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Pasal 2 PENUTUP

1. Memberlakukan ketentuan mengenai Pedoman Etika dan Perilaku di Lingkungan PT Rumah Sakit Pelabuhan;
2. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan/ kekeliruan dalam penetapannya, maka akan dilakukan perbaikan/ pembetulan sebagaimana mestinya;

A2	A3	A4



3. Dengan diberlakukannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi Nomor HK.61/2/11/PT.RSP-2016 tanggal 10 Juni 2016 tentang Kode Etik Bisnis pada PT Rumah Sakit Pelabuhan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
4. Surat Keputusan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada tanggal : 10 Desember 2018

DIREKSI PT RUMAH SAKIT PELABUHAN
DIREKTUR UTAMA,

DESSY EMASTARI

Tembusan Yth. :

1. Dewan Komisaris PT RS Pelabuhan;
2. Para Anggota Direksi PT RS Pelabuhan;
3. Corporate Secretary PT RS Pelabuhan
4. Kepala SPI PT RS Pelabuhan;
5. Kepala Biro Pengadaan dan Para Senior Manager PT RS Pelabuhan;
6. Kepala RS Pelabuhan Jakarta;
7. Kepala RS Pelabuhan Cirebon;
8. Kepala RS Port Medical Center;
9. Kepala RS Pelabuhan Palembang;
10. GM IPC Health Care (Bapel JPKM);
11. GM Orchid Griya Nutrisi;
12. GM Klinik Pelabuhan;
13. Arsip.

A2	A3	A4
		



LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT RUMAH
SAKIT PELABUHAN
NOMOR : HK.61/ 2 / 16 /PT.RSP-2018
TANGGAL : 10 DESEMBER 2018

DAFTAR ISI LAMPIRAN

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT RUMAH SAKIT PELABUHAN

TENTANG

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)
DI LINGKUNGAN PT RUMAH SAKIT PELABUHAN

KATA PENGANTAR	6	
Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi	7	
Bab I	PENDAHULUAN	8
1.	Latar Belakang Masalah.....	8
2.	Landasan Penyusunan <i>Code of Conduct</i>	9
3.	Visi dan Misi.....	9
4.	Tata Nilai Perusahaan	9
5.	Motto Perusahaan	10
6.	Maksud, Tujuan dan Manfaat <i>Code of Conduct</i>	10
7.	Istilah-Istilah yang Digunakan	11
Bab II	PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	14
Bab III	ETIKA BISNIS PERUSAHAAN	16
1.	Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan	16
2.	Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Suap dan Lainnya	16
3.	Kepedulian Terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja	17
4.	Pemberian Kesempatan Yang Sama Kepada Karyawan Untuk Mendapatkan Pekerjaan, Promosi dan Pemberhentian	17
5.	Standar Etika Dalam Berhubungan dengan <i>Stakeholders</i>	18
6.	Standar Etika Jajaran Manajemen dan Karyawan	24
7.	Hak Atas Kekayaan Intelektual (<i>Intellectual Property Right</i>)	26
Bab IV	ETIKA/ TUNTUTAN PERILAKU INSAN RSP	27
1.	Komitmen Insan RSP	27
2.	Menjaga Nama Baik Perusahaan	27
3.	Menjaga Hubungan Baik Antar Insan RSP	27
4.	Menjaga Kerahasiaan Perusahaan	28
5.	Menjaga dan Menggunakan Aset Perusahaan	29
6.	Menjaga Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja	29
7.	Perilaku Asusila, Narkotika, Obat Terlarang, Perjudian dan Merokok	30
8.	Melakukan Pencatatan Data Perusahaan dan Penyusunan Laporan	30

A2	A3	A4



9. Menghindari Terjadinya Konflik Kepentingan Pribadi (Insider Trading) ..	31
10. Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Suap dan Lainnya	31
11. Tidak Memanfaatkan Posisi Untuk Kepentingan Pribadi (Benturan Kepentingan)	32
12. Aktivitas Politik	33
Bab V	
PENEGAKAN DAN PELAPORAN	35
1. Komitmen <i>Code of Conduct</i>	35
2. Sosialisasi dan Internalisasi	36
3. Pelanggaran	36
4. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran	36
5. Sanksi Atas Pelanggaran	37
6. <i>Reward</i> atas Kepatuhan terhadap <i>Code of Conduct</i>	37
Lampiran	
Format Pakta Integritas dan Kepatuhan Kode Etik Bisnis	38

A2	A3	A4



KATA PENGANTAR

Assalamu alaikum Wr. Wb.

Kita semua yakin dan percaya, bahwa perusahaan yang menerapkan standar etika dan perilaku yang baik, dalam jangka pendek maupun jangka panjang akan dapat menumbuhkan kepercayaan yang tinggi dari para pemangku kepentingan, terutama pelanggan-pelanggan utama, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan kinerja perusahaan. Oleh karena itu dalam konteks rencana untuk "mewujudkan visi dan misi PT Rumah Sakit Pelabuhan (RSP), maka keberadaan Pedoman Perilaku ini menjadi sangat penting.

Pedoman Etika dan Perilaku merupakan pembaharuan yang kedua di tahun 2018 mengatur mengenai apa yang patut dan tidak patut untuk dilakukan oleh setiap Insan RSP dalam relasinya dengan semua pemangku kepentingan baik dengan pekerja/ Insan RSP, Pemerintah, Pemegang Saham, Pelanggan, Mitra Usaha, Pesaing, Kreditur/ Investor, Pemasok/ Vendor, Masyarakat dan lingkungan sekitar, Media Massa dan Para pihak lainnya.

Dewan Komisaris dan Direksi RSP dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pengelolaan Perusahaan, sangat menyambut baik dengan adanya Pedoman Perilaku ini, karena hal ini dapat mencegah tindakan/ perbuatan amoral yang merugikan citra Perusahaan.

Jakarta, 10 Desember 2018

DEWAN KOMISARIS,



RIZAL ARIANSYAH
Komisaris Utama

DIREKSI,



DESSY EMASTARI P.
Direktur Utama

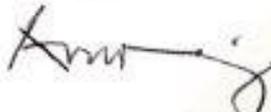
A2	A3	A4
		



**Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi
PT Rumah Sakit Pelabuhan
Untuk Mematuhi Pedoman Perilaku**


RIZAL ARIANSYAH.
Komisaris Utama


DESSY EMASTARI P.
Direktur Utama


AMIR HAMZAH DILAGA.
Komisaris


R. SUHASBAGYO
Direktur Medik


ANDI AKHRIADI.
Komisaris


TRY DJUNAIDY.
Direktur Keuangan dan Sumber Daya


BANU ASTRINI.
Direktur Pengembangan dan Pemasaran

A2	A3	A4
Y ₂	f	x



BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang.

PT Rumah Sakit Pelabuhan (RSP) yang selanjutnya disebut "Perusahaan" menyadari arti pentingnya implementasi GCG sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemegang Saham (*Shareholders*) namun juga segenap pemangku kepentingan (*Stakeholders*) lainnya dalam arti pengelolaan bisnis yang bukan hanya mengejar keuntungan semata namun juga pengelolaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel.

Kepercayaan pemangku kepentingan seperti Karyawan, Masyarakat Umum, Pelanggan, Pemasok, Kreditur dan pemangku kepentingan lainnya merupakan faktor yang sangat menentukan bagi perkembangan dan kelangsungan usaha Perusahaan. Kredibilitas Perusahaan dan kepercayaan pemangku kepentingan sangat erat kaitannya dengan perilaku Perusahaan dalam berinteraksi dengan para pemangku kepentingan. Pengelolaan Perusahaan selain harus mengikuti peraturan dan perundangan yang berlaku juga harus menjunjung tinggi norma dan nilai etika. Kesadaran untuk menjalankan etika yang baik akan meningkatkan dan memperkuat reputasi Perusahaan.

Atas dasar pemikiran ini maka Perusahaan melakukan revisi atas Pedoman Perilaku yang selanjutnya disebut *Code of Conduct* atau COC untuk lebih menyesuaikan terhadap perkembangan dunia bisnis dan ketentuan yang berlaku. *Code of Conduct* ini mengatur kebijakan nilai-nilai etis yang dinyatakan secara eksplisit sebagai suatu standar perilaku yang harus dipatuhi oleh seluruh Insan RSP.

Code of Conduct Perusahaan adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika usaha Perusahaan dan etika kerja setiap Insan RSP yang bersifat sukarela yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian perilaku, sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya kerja Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

Dalam melakukan penyesuaian *Code of Conduct* ini, Perusahaan selalu memperhatikan hukum dan ketentuan yang berlaku, Visi, Misi, Tujuan dan Nilai-Nilai yang dianut Perusahaan, praktek-praktek terbaik di internal maupun eksternal Perusahaan dan *Code of Corporate Governance (COCG)* yang berlaku di Perusahaan.

Sebagai pedoman yang bersifat dinamis, *Code of Conduct* ini akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi. Namun demikian, dalam setiap perubahannya Perusahaan tidak akan mengorbankan nilai-nilai yang telah ada demi keuntungan jangka pendek semata.

A2	A3	A4
✓	f	✓



2. Landasan Penyusunan *Code of Conduct*.

- Perusahaan dalam menyusun *Code of Conduct* dilandasi oleh sikap berikut :
- Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
 - Senantiasa berupaya menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, korupsi, kolusi maupun nepotisme serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
 - Senantiasa sadar bahwa Perusahaan dituntut untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan pasar serta tuntutan dari para pemangku kepentingan (*Stakeholders*).
 - Senantiasa berupaya untuk dapat memberikan kontribusi maksimal pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara.
 - Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta keadilan dalam mengelola Perusahaan.

3. Visi dan Misi Perusahaan

- Visi : Menjadi perusahaan terbaik dalam industri kesehatan nasional dengan layanan profesional kelas dunia.
- Misi : Menjalankan usaha layanan kesehatan berkualitas, berorientasi pada sinergi sumber daya dan teknologi terkini serta pertumbuhan perusahaan yang berkelanjutan.

4. Tata Nilai Perusahaan

Adapun nilai-nilai yang dianut oleh Perusahaan adalah, sebagai berikut :

- Kerjasama :**
Melaksanakan pekerjaan secara bersinergi dengan bagian-bagian terkait untuk mencapai suatu tujuan.
- Semangat :**
Kemampuan dari setiap individu/ kelompok untuk saling bekerjasama dengan giat, disiplin dan penuh rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tujuan.
- Berwawasan**
Memahami proses bisnis perusahaan dan karakteristik pelanggan, sekarang dan masa yang akan datang.

A2	A3	A4



- d. Beretika :
Prinsip atau nilai-nilai dasar yang menunjukkan perilaku dan cara bersikap yang baik di dalam perusahaan dan hubungan antar internal ataupun eksternal.
- e. Kesehatan Keuangan Perusahaan :
Investasi dan pembiayaan dilaksanakan secara efektif dan efisien serta pertumbuhan pendapatan harus lebih besar dari kenaikan biaya.

5. **Motto Perusahaan** : Ramah, Peduli, Bersahabat.

6. **Maksud, Tujuan dan Manfaat Code of Conduct**

- a. Maksud penerapan Code of Conduct bagi Perusahaan adalah sebagai berikut :
 - 1) Setiap Insan RSP memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
 - 2) Mendorong seluruh Insan RSP untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
 - 3) Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan;
 - 4) Meminimalisasi peluang terjadinya penyimpangan atau merupakan bagian dari manajemen risiko serta dapat membangun reputasi Perusahaan.
- b. Tujuan penerapan Code of Conduct bagi Perusahaan adalah sebagai berikut :
 - 1) Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Perusahaan secara profesional dan beretika bisnis;
 - 2) Sebagai panduan perilaku bagi seluruh Insan RSP yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
 - 3) Sebagai pegangan untuk menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
 - 4) Mengembangkan hubungan yang harmonis, sinergi dan saling menguntungkan antara Insan RSP dan Stakeholders lainnya dengan Perusahaan yang berlandaskan prinsip-prinsip korporasi yang sehat dan etika berusaha yang menjadi nilai-nilai serta filsafat bisnis untuk menjadi perusahaan layanan kesehatan dan pendukung yang berdaya saing tinggi.
- c. Perusahaan berusaha untuk melaksanakan Code of Conduct ini secara konsisten dan konsekuen sehingga dapat memberikan manfaat jangka panjang, bagi :
 - 1) **Perusahaan.**
 - a) Mendorong kegiatan operasional Perusahaan agar lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan Pelanggan, Masyarakat, Pemerintah dan Stakeholders lainnya memiliki standar etika yang harus diperhatikan;

A2	A3	A4



- b) Meningkatkan nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada Stakeholders dalam berhubungan dengan Perusahaan sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang pada akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.

2) Pemegang Saham.

Menambah keyakinan bahwa Perusahaan dikelola secara amanah, hati-hati (*prudent*), efisien, transparan, akuntabel dan *fair* untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.

3) Insan RSP

- a. Memberikan pedoman kepada setiap Insan RSP tentang tingkah laku yang diinginkan atau yang dilarang oleh Perusahaan;
- b. Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktifitas setiap Insan RSP secara menyeluruh.

4) Masyarakat dan pihak lain yang terkait

Menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan Perusahaan, yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan ekonomi-sosial sehingga dapat memberikan standar pelayanan kesehatan secara paripurna bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.

7. Istilah-Istilah Yang Digunakan

- a. **Perusahaan (atau Perseroan)**, dengan huruf P Kapital, adalah PT Rumah Sakit Pelabuhan (PT RSP), sedangkan perusahaan (atau **perseroan**) dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum;
- b. **Corporate governance**, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ BUMN untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.
- c. **Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct)**, adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Insan RSP dalam melaksanakan tugasnya yang didalamnya memuat etika bisnis dan perilaku seluruh Insan RSP dalam mencapai tujuan, visi dan misi Perusahaan antara lain termasuk etika hubungan antara Perusahaan dengan pekerja, Pemegang Saham, Pemasok, Kreditur, Pemerintah, Mitra usaha, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya.
- d. **Benturan kepentingan**, adalah situasi atau kondisi yang memungkinkan organ utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.

A2	A3	A4
h	f	x



- e. **Dewan Komisaris**, adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
- f. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk pada Individu (bukan *Board*).
- g. **Direksi**, adalah keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*).
- h. **Anggota Direksi**, adalah Anggota Direksi yang merujuk kepada individu (bukan *Board*).
- i. **Pekerja**, adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat oleh Direksi serta diberikan penghasilan, kesejahteraan dan fasilitas sesuai dengan perjanjian kerja bersama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. **Insan RSP**, adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh pekerja Perusahaan.
- k. **Atasan Langsung**, adalah jabatan di atas jabatan yang didudukinya dalam hubungan kepada siapa ia harus bertanggung jawab.
- l. **Stakeholders**, adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk di dalamnya Pemegang Saham, Pekerja, Pemerintah, Pelanggan, Pemasok, Kreditur dan Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.
- m. **Mitra Usaha**, adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
- n. **Nilai-Nilai Perusahaan**, adalah kombinasi dari nilai-nilai (*values*) dan keyakinan (*beliefs*), yaitu prinsip-prinsip yang diyakini baik dan benar dalam menjalankan bisnis dan organisasi, yang menjadi pegangan bagi setiap Insan RSP dalam berperilaku, bertindak dan mengambil keputusan untuk mencapai tujuan bersama.
- o. **Etika**, adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan RSP sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan.
- p. **Etika Usaha**, adalah sistem nilai atau norma yang dijabarkan dari filosofi pendirian Perusahaan dan yang dianut oleh Perusahaan sebagai acuan Perusahaan serta manajemennya untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik internal maupun eksternal (*Stakeholder*).
- q. **Etika Kerja**, adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Pimpinan dan Pekerja dalam melaksanakan tugasnya termasuk etika hubungan antar Pekerja dan Perusahaan.

A2	A3	A4



BAB II PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

Berikut ini adalah prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang diterapkan dalam *Code of Conduct* :

1. **Transparansi (Transparency).**

Perusahaan menjamin pengungkapan informasi materiil dan relevan mengenai kinerja, kondisi keuangan dan informasi lainnya secara jelas, memadai, akurat, dapat dibandingkan dan tepat waktu serta mudah diakses oleh Stakeholders sesuai dengan haknya.

Prinsip keterbukaan ini tidak mengurangi kewajiban untuk melindungi informasi rahasia mengenai Perusahaan dan Pelanggan serta Mitra Kerja sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

2. **Akuntabilitas (Accountability).**

Perusahaan menjamin kejelasan fungsi, hak, kewajiban, wewenang, dan pertanggung jawaban ajaran Perusahaan yang memungkinkan pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.

Akuntabilitas merujuk kepada kewajiban seseorang atau organ kerja Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan wewenang yang dimilikinya dan/atau pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan oleh Perusahaan kepadanya. Setidak-tidaknya Perusahaan mengenal 3 (tiga) tingkatan akuntabilitas :

a. **Akuntabilitas Individu**

Akuntabilitas yang melekat kepada hubungan antara pimpinan dengan bawahan dan berlaku kepada kedua belah pihak.

b. **Akuntabilitas Kelompok**

Akuntabilitas yang melekat kepada kelompok yang harus ditanggung bersama atas kondisi dan kinerja yang tercapai.

c. **Akuntabilitas Korporat**

Akuntabilitas yang melekat kepada Perusahaan secara menyeluruh dalam menjalankan aktivitas bisnisnya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan.

3. **Bertanggung Jawab (Responsibility).**

Perusahaan menjamin kesesuaian dalam melaksanakan aktivitas bisnisnya berdasarkan prinsip korporasi yang sehat, pemenuhan kewajiban terhadap Pemerintah sesuai peraturan yang berlaku, bekerjasama secara aktif untuk manfaat bersama dan berusaha untuk dapat memberikan kontribusi yang nyata kepada masyarakat.

A2	A3	A4

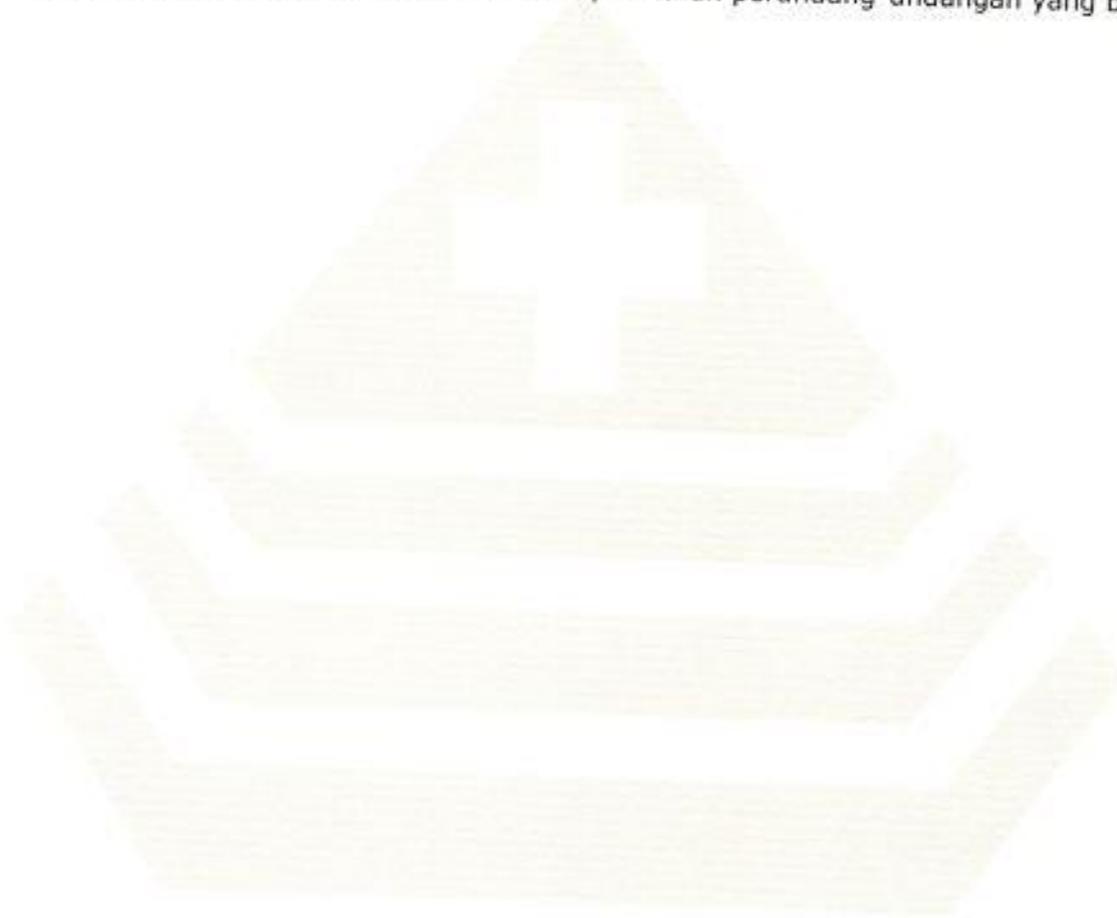


4. **Kemandirian (*Independency*).**

Perusahaan menjamin pengelolaan Perusahaan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. **Kewajaran (*Fairness*).**

Perusahaan menjamin perlakuan yang adil dan setara dalam memenuhi hak-hak *Stakeholders* berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



A2	A3	A4
4/2	+	✓



BAB III ETIKA BISNIS PERUSAHAAN

Yang dimaksud dengan etika dalam Code of Conduct ini adalah nilai dan norma moral yang menjadi pegangan bagi seseorang atau suatu kelompok dalam mengatur tingkah lakunya. Dengan demikian etika bisnis bisa diartikan sebagai cara- cara baik untuk melakukan kegiatan bisnis, yang mencakup seluruh aspek yang berkaitan dengan individu, Perusahaan, industri dan juga masyarakat. Kesemuanya ini mencakup bagaimana kita menjalankan bisnis secara adil, sesuai dengan hukum yang berlaku, dan tidak tergantung pada kedudukan individu ataupun Perusahaan di masyarakat.

1. Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan.

Peraturan merupakan produk hukum yang wajib ditaati dan menjadi pedoman. Oleh karena itu, kepatuhan terhadap hukum merupakan standar dari perilaku yang harus dijalankan. Perusahaan senantiasa membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan Regulator, Legislatur dan instansi terkait lainnya baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah. Perusahaan juga menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan Pemerintah/Regulator.

Peraturan perundang-undangan yang diterapkan untuk perilaku bisnis Perusahaan ini mencakup Undang-undang, Peraturan Perusahaan, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, hukum bisnis, dan segala hukum serta peraturan yang berlaku khususnya yang berkaitan dengan lapangan usaha Perusahaan.

Memahami dan mematuhi peraturan perundang-undangan merupakan elemen utama yang harus dijaga dalam setiap tindakan yang dilakukan oleh setiap Insan RSP. Ketentuan selanjutnya dapat mengacu pada peraturan Perusahaan yang berlaku.

2. Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Suap dan Lainnya.

Pemberian dan/atau penerimaan Hadiah, Cenderamata maupun Jamuan Bisnis dilakukan dalam rangka interaksi sosial dan pembinaan hubungan yang baik antar Perusahaan dan Mitra Usaha secara sehat dan wajar serta dapat dipertanggung jawabkan tanpa menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dalam menjalankan usaha Perusahaan.

Perusahaan **melarang** tindakan-tindakan sebagai berikut :

a. Suap

Suap adalah suatu pemberian ataupun janji untuk memberi kepada seseorang atau pejabat yang akan mempengaruhi keputusan yang terkait dengan jabatannya antara lain dengan berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan

A2	A3	A4
4/3	f	x



dengan kewajibannya, untuk keuntungan si pemberi suap. Bentuk-bentuk suap dapat berupa pemberian uang, barang, fasilitas pemberian atau penerimaan jabatan kepada keluarga pejabat ataupun bentuk dan fasilitas lainnya yang dapat merupakan imbalan.

b. Pembayaran Tidak Wajar

Pembayaran tidak wajar adalah praktek-praktek pembayaran khusus, hiburan dan sokongan kepada pihak-pihak di luar Perusahaan guna melancarkan jalannya bisnis Perusahaan yang melebihi kewajaran/ kelayakan yang berlaku di dunia bisnis.

3. Kepedulian Terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja.

Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja Insan RSP. Oleh karena itu bagi setiap Insan RSP dalam bekerja harus :

- a. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keamanan dan keselamatan kesehatan kerja.
- b. Mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan.
- c. Menjaga tata tertib dan disiplin agar tercipta lingkungan kerja yang aman dan teratur sehingga Perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan baik.
- d. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku dan senantiasa memiliki rencana penanggulangan keadaan darurat
- e. Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
- f. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi secara seksama sesuai kewenangannya untuk memastikan kesiapannya.

4. Pemberian Kesempatan Yang Sama Kepada Karyawan Untuk Mendapatkan Pekerjaan, Promosi dan Pemberhentian Kerja.

- a. Perusahaan menjunjung tinggi penegakan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, gender, agama dan jabatan.
- b. Perusahaan selalu menjunjung kesetaraan kerja termasuk di dalamnya larangan terhadap segala bentuk diskriminasi. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dan setara serta perlakuan yang adil kepada seluruh Pekerja.

A2	A3	A4
43	f	x



5. Standar Etika Dalam Berhubungan dengan *Stakeholders*.

Kepercayaan merupakan unsur penting untuk meningkatkan loyalitas Pelanggan maupun pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan, selain kepercayaan, peningkatan pelayanan yang tinggi menjadikan nilai tambah tersendiri bagi Perusahaan. Untuk menciptakan harmonisasi dan iklim usaha yang terpercaya tersebut, Perusahaan dalam menjalankan bisnisnya senantiasa bertindak profesional, jujur, adil dan konsisten dalam memberikan pelayanan kepada *Stakeholders*.

Landasan Perusahaan dalam membina hubungan dengan *Stakeholders* dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Hubungan Dengan Insan RSP

Dalam rangka mewujudkan hubungan yang berkualitas, adil, serta dapat mendorong intensitas dan kualitas partisipasi Insan RSP, Perusahaan akan memperlakukan Insan RSP sebagai anggota Perusahaan dengan adil dengan cara sebagai berikut :

- 1) Menghormati hak Insan RSP serta akan selalu mengikutsertakan Insan RSP dalam menetapkan kebijakan pengelolaan pekerjaanya secara konsisten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Selalu mensosialisasikan semua peraturan, khususnya peraturan baru, kepada seluruh Insan RSP;
- 3) Menciptakan kesempatan kerja yang sama kepada seluruh Insan RSP tanpa membedakan suku, ras, gender, dan agama;
- 4) Menjunjung tinggi penegakan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan suku, ras, gender, agama dan jabatan;
- 5) Senantiasa berusaha menciptakan tempat kerja yang berwawasan lingkungan serta menjaga kesehatan dan keselamatan pekerjaanya;
- 6) Berusaha meningkatkan kesejahteraan Insan RSP secara adil, layak dan transparan;
- 7) Memberikan penilaian, penghargaan dan pembayaran remunerasi sesuai kinerja dan kompetensi pekerja, baik secara korporasi, tim kerja maupun individu;
- 8) Menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif pekerja yang memberikan nilai tambah terhadap Perusahaan;

A2	A3	A4
✓	+	x



b. Hubungan Dengan Pemerintah

Perusahaan mempunyai komitmen untuk menjaga dan memelihara hubungan baik yang komunikatif dengan Pemerintah, dalam hal ini dengan setiap Jajaran Pemerintah yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan Perusahaan dalam menjaga hubungan dengan Pemerintah adalah sebagai berikut :

- 1) Senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan Regulator, Legislatur dan instansi terkait lainnya baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah;
- 3) Menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan Pemerintah/Regulator;
- 4) Mematuhi dan mendukung peraturan perundang-undangan yang terkait dengan aktivitas usaha Perusahaan termasuk di dalamnya ketaatan terhadap pembayaran pajak, retribusi, masalah ketenagakerjaan dan lingkungan hidup;
- 5) Mendukung program nasional maupun regional khususnya di bidang teknologi, pendidikan, sosial, ekonomi, dan budaya;
- 6) Tidak memanfaatkan hubungan baik dengan Pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis dengan cara yang tidak etis;
- 7) Senantiasa berkomunikasi dan menjaga hubungan yang harmonis dan beretika berdasarkan nilai kejujuran, saling menghormati, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) Menghindari penyalahgunaan hubungan kemitraan antara lain dengan memberikan jamuan dan hadiah untuk kepentingan pribadi.

c. Hubungan Dengan Pemegang Saham

- 1) Senantiasa berusaha meningkatkan nilai Perusahaan dengan menjaga keseimbangan antara pertumbuhan dan kemampuan Perusahaan;
- 2) Senantiasa menghormati dan menjamin bahwa hak-hak Pemegang Saham sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan lain yang berlaku dapat terpenuhi dengan baik secara transparan, adil, tepat waktu dan lancar;

A2	A3	A4
h	f	x



- 3) Senantiasa menjamin bahwa informasi material mengenai Perusahaan selalu diberikan dengan sejujur-jujurnya, tepat waktu dan teratur kepada Pemegang Saham sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Tidak melakukan suatu perbuatan untuk mencari keuntungan bagi pribadi dan pihak lain dengan menggunakan informasi Perusahaan yang bukan untuk kepentingan umum atau yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

Agar hubungan dengan Pemegang Saham dapat terjalin dengan baik dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut :

- 1) Setiap Pemegang Saham dan wakilnya yang sah berhak melihat Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus Perusahaan, yang berkaitan dengan diri Pemegang Saham yang bersangkutan pada waktu jam kerja kantor Perusahaan;
- 2) Memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan kepada setiap Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Membuat mekanisme RUPS yang memungkinkan setiap Pemegang Saham dapat hadir dalam RUPS dan memberikan suaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Menjamin agar setiap Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Setiap Pemegang Saham harus memenuhi kewajiban dan melaksanakan tanggung jawabnya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. **Hubungan Dengan Pelanggan**

- 1) Senantiasa memberikan pelayanan yang baik dan berkualitas kepada Pengguna Jasa dan Pelanggan lainnya, yang terkait usaha lain Perusahaan;
- 2) Senantiasa meningkatkan pelayanan Pelanggan, dengan memperhatikan azas manfaat dan tepat guna bagi peningkatan pelayanan serta kenyamanan kerja dan peningkatan daya saing;
- 3) Menyediakan layanan pengaduan Pelayanan Pelanggan lainnya yang mudah diakses dan tanpa ada diskriminasi;
- 4) Melaksanakan promosi yang berkesinambungan secara sehat, fair, jujur, mudah dipahami serta diterima oleh norma-norma masyarakat.

A2	A3	A4
h	f	x



e. **Hubungan Dengan Mitra Usaha**

Perusahaan dalam berhubungan dengan calon Mitra Usaha dan Mitra Kerja dilakukan secara profesional, setara dan saling menguntungkan dengan mematuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

- 1) Senantiasa mengedepankan azas manfaat dengan memilih mitra usaha yang memberikan sinergi terbaik pada Perusahaan dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2) Menghindari kerjasama dengan Mitra Usaha yang melakukan praktek usaha yang tidak etis;
- 3) Selalu menjaga hubungan baik, setara, transparan dan saling menguntungkan dalam bekerja sama dengan para Mitra Usaha;
- 4) Senantiasa melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan nilai-nilai etika dan dalam batas- batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
- 5) Senantiasa memenuhi hak dan kewajibannya masing-masing sesuai dengan kontrak.
- 6) Mitra usaha wajib mematuhi semua ketentuan internal yang berlaku di Perusahaan

f. **Hubungan Dengan Pesaing**

Perusahaan sangat mendukung iklim usaha persaingan yang sehat di dalam jasa layanan kesehatan dan pendukung dengan selalu menjunjung tinggi etika usaha dalam setiap kegiatan usahanya yaitu :

- 1) Senantiasa melaksanakan usaha dengan memperhatikan kaidah-kaidah persaingan yang sehat dan beretika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Selalu saling menghormati dan menjaga hubungan dengan Pesaing;
- 3) Melarang kesepakatan/ perjanjian dengan pesaing yang terkait dengan tidak melibatkan diri dalam kegiatan bisnis yang dapat melanggar Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan monopoli dan persaingan usaha yang tidak sehat.

g. **Hubungan Dengan Kreditur/ Investor**

- 1) Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif bagi calon Kreditur/ Investor termasuk penggunaan dana;
- 2) Proses pemilihan Kreditur/ Investor di Perusahaan harus bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 3) Senantiasa menjaga reputasi Perusahaan dalam penggunaan dana-dana yang bersumber dari pinjaman Kreditur/Investor dengan selalu memenuhi komitmennya;

A2	A3	A4



- 4) Senantiasa mengedepankan prinsip kehati-hatian, selektif, kompetitif dan adil, dalam pemilihan sumber pendanaan dari pinjaman Perusahaan.

h. Hubungan Dengan Pemasok/Vendor

- 1) Memberikan kesempatan yang sama kepada Pemasok/ vendor untuk mengikuti pelelangan di Perusahaan sebagaimana diatur dalam kebijakan Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Menghindari adanya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pengadaan terhadap Pemasok/ vendor di Perusahaan;
- 3) Senantiasa menghindari bertransaksi dengan para Pemasok/ Vendor yang melakukan praktek-praktek bisnis yang tidak etis. Apabila Pemasok/ vendor terbukti melanggar, maka akan diberi sanksi yang tegas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- 4) Melaksanakan proses pengadaan secara transparan, kompetitif dan adil untuk mendapatkan Pemasok/ vendor yang memenuhi kualifikasi persyaratan pekerjaan dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
- 5) Senantiasa memenuhi hak-hak Pemasok/ vendor sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama;
- 6) Senantiasa melakukan komunikasi yang baik dengan Pemasok/ vendor termasuk menindak lanjuti keluhan dan keberatan.

i. Hubungan Dengan Masyarakat dan Lingkungan Sekitar

- 1) Selalu membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta berupaya memberikan manfaat kepada masyarakat dan lingkungan di sekitar tempat Perusahaan beroperasi;
- 2) Senantiasa menjaga lingkungan hidup dengan meminimalkan dampak lingkungan dan mempertahankan keseimbangan ekosistem yang ada serta melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pembangunan yang berkelanjutan;
- 3) Menghindari segala perkataan, tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasar suku, agama, ras dan golongan.

j. Hubungan Dengan Media Massa

- 1) Memperlakukan media massa sebagai mitra usaha untuk menyampaikan informasi mengenai Perusahaan secara terbuka dan bertanggung jawab dalam kerangka membangun citra Perusahaan yang positif dengan tetap menghormati kode etik jurnalistik;

A2	A3	A4



- 2) Senantiasa berusaha memberikan informasi yang benar, relevan, berimbang dan bersifat edukatif kepada masyarakat dalam pemahaman terhadap usaha Perusahaan;
- 3) Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media massa dengan tetap memperhatikan aspek risiko dan biaya.

k. **Hubungan Dengan Anak Perusahaan, Cabang atau Unit Usaha**

- 1) Memastikan bahwa GCG juga dilaksanakan dengan konsisten di tingkat Anak Perusahaan, Cabang atau Unit Usaha;
- 2) Senantiasa menjalin hubungan baik dengan Anak Perusahaan, Cabang atau Unit Usaha dalam upaya membangun sinergi dan meningkatkan citra Perusahaan dan kelompok usahanya;
- 3) Setiap hubungan dengan Anak Perusahaan, Cabang atau Unit Usaha dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar dan saling menguntungkan.

6. Standar Etika Jajaran Manajemen dan Karyawan

Kelangsungan hidup suatu Perusahaan sangat ditentukan oleh kinerja dan citra Perusahaan. Kinerja dan citra Perusahaan itu sendiri sangat ditentukan oleh 2 (dua) hal, yaitu kemampuan (kapabilitas dan kompetensi) dan perilaku setiap Insan RSP sebagai penggerak roda organisasi.

Oleh karena itu, sangat penting bagi Perusahaan untuk mengatur perilaku yang beretika dalam pelaksanaan aktivitas sehari-hari di pekerjaan.

a. **Perilaku Sebagai Atasan Terhadap Bawahan.**

- 1) Menghargai dan memperlakukan bawahan sebagai manusia seutuhnya dengan memperhatikan semua sisi kemanusiannya;
- 2) Selalu berkomunikasi secara santun, terbuka, jujur dan bertanggungjawab;
- 3) Senantiasa meningkatkan pengetahuan bawahan dan menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif bawahan;
- 4) Melibatkan dan mempertimbangkan masukan dari bawahan dalam proses pengambilan keputusan serta menghargai dan menerima perbedaan pendapat dan kritik yang membangun;
- 5) Memberi keteladanan dalam tindakan dan perilaku sehari-hari, sesuai kata dengan perbuatan;
- 6) Menjadi pelopor pembaharuan dan manajemen perubahan;
- 7) Mendorong budaya kepatuhan terhadap pedoman perilaku dan kebijakan Perusahaan;
- 8) Mendorong/ memotivasi bawahan untuk berprestasi dan secara bersama-sama mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan;

A2	A3	A4



- 9) Melakukan koreksi atau teguran kebawahan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan;
- 10) Memberikan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan karirnya tanpa membeda-bedakan suku, agama, ras, gender dan golongan;
- 11) Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindak lanjutinya secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan;
- 12) Menjaga keutuhan dan kekompakan seluruh Insan RSP dengan menghindari persaingan yang tidak sehat serta menghindari pengkotakan antar bagian;
- 13) Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan, dan pelecehan terhadap bawahan.

b. Perilaku Sebagai Bawahan Terhadap Atasan.

- 1) Bekerja jujur dan profesional dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab;
- 2) Bersikap dan bertingkah laku santun terhadap atasan dan sesama Insan RSP;
- 3) Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas;
- 4) Memberikan saran dan masukan yang positif kepada atasan;
- 5) Berani dan bebas mengeluarkan pendapat secara santun dalam mendiskusikan kebijakan atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan dan menyampaikan saran untuk perbaikan;
- 6) Tidak membahas secara negatif kebijakan atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan;
- 7) Mematuhi peraturan Perusahaan dan menginformasikan kepada atasan bila terdapat indikasi penyimpangan;
- 8) Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (policy), dan Standar Prosedur Operasi (SPO) yang sudah ditetapkan;
- 9) Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya;
- 10) Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

c. Perilaku Sebagai Rekan Kerja.

- 1) Selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar pekerjaan;
- 2) Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja dalam kelompok demi kemajuan Perusahaan;

A2	A3	A4
4	f	x



- 3) Memiliki semangat kerja sama yang tinggi dan selalu siap membantu rekan ataupun unit kerja lain untuk kebaikan Perusahaan;
- 4) Bersedia berbagi pengetahuan dan keterampilan kepada rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi;
- 5) Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan membeda-bedakan satu dengan lainnya;
- 6) Menerima setiap masukan dan saran yang diberikan untuk perbaikan diri dan peningkatan kinerja;
- 7) Menciptakan keterbukaan informasi sesama rekan kerja dan antar unit kerja untuk mendukung kerja sama dan koordinasi yang baik demi kemajuan Perusahaan dengan tidak melanggar Perjanjian Kerja Bersama antara Perusahaan dan pekerja yaitu menyimpan rahasia Perusahaan dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
- 8) Bersikap terbuka, simpatik dan membantu sesama rekan, saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik;
- 9) Memiliki semangat persaingan yang sehat untuk memacu prestasi kerja secara maksimal;
- 10) Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan teman, serta saling menjatuhkan terhadap sesama rekan kerja;
- 11) Bekerja dengan harmonis berdasarkan dedikasi dan kepercayaan bersama untuk mencapai tujuan bersama.

7. Hak Atas Kekayaan Intelektual (*Intellectual Property Right*)

- a. Menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain;
- b. Berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan;
- c. Insan RSP yang turut serta/ bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan, atau Insan RSP yang memiliki hak atas hasil karya tersebut, harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik Perusahaan baik selama masa kerja maupun setelah Insan RSP tidak bekerja lagi untuk Perusahaan;
- d. Seluruh Insan RSP harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya baik selama maupun diluar jam kerja, jika hasil karya tersebut terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan.

A2	A3	A4



BAB IV ETIKA/ TUNTUTAN PERILAKU INSAN

1. Komitmen Insan RSP

Dalam rangka mewujudkan komitmen Perusahaan terhadap para pemangku kepentingan (*Stakeholders*), maka seluruh Insan RSP memiliki komitmen untuk :

- a. Senantiasa berpikir dan berperilaku secara korporasi dan tidak sektoral dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan/atau kelompok untuk memberikan yang terbaik bagi Perusahaan;
- b. Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggung jawab serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan semangat kebersamaan;
- c. Peduli dan tanggap terhadap keluhan pelanggan dan dengan segera menindaklanjuti keluhan Pelanggan;
- d. Membuat rencana kerja dengan baik sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
- e. Memahami sasaran kerja beserta ukuran keberhasilannya;
- f. Bekerja keras, serta berusaha mencari cara yang terbaik dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dengan cara yang efektif dan efisien;
- g. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dan memperluas pengetahuan;
- h. Mematuhi seluruh ketentuan dan nilai-nilai Perusahaan untuk menjaga dan mempertahankan citra serta reputasi Perusahaan;
- i. Mematuhi kode etik kedokteran Indonesia dalam memberikan pelayanan profesi kedokteran; dan mematuhi kode etik profesi terkait lainnya.

2. Menjaga Nama Baik Perusahaan

- a. Selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan pekerjaan Perusahaan;
- b. Senantiasa berupaya meningkatkan kompetensi diri sejalan dengan perkembangan yang terjadi;
- c. Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan membeda-bedakan satu dengan lainnya;
- d. Senantiasa peduli dan menjaga citra baik serta reputasi Perusahaan;
- e. Melaksanakan ibadah agama yang dianut oleh masing-masing Insan RSP dengan baik serta memahami dan mematuhi etika Perusahaan.

3. Menjaga Hubungan Baik Antar Insan RSP

- a. Menjaga perilaku sopan dan santun sesama Insan RSP;

A2	A3	A4
4 ₂	1	x



- b. Menghargai antar Insan RSP dengan tidak meremehkan dan membeda-bedakan satu dengan lainnya;
- c. Berusaha memahami dan mengenali kebutuhan sesama Insan RSP;
- d. Bersedia berbagi pengetahuan (*sharing knowledge*) dan keterampilan serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi;
- e. Senantiasa jujur dan berpikir positif antar Insan RSP.

4. Menjaga Kerahasiaan Perusahaan

Salah satu tanggung jawab Perusahaan yang paling penting adalah memelihara kepercayaan *Stakeholders* (Mitra Usaha, Pemasok/ Vendor) dan memastikan informasi yang berhubungan dengan masalah bisnis *Stakeholders* dirahasiakan sepanjang waktu.

Perusahaan mempunyai kewajiban menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam setiap kegiatan bisnis. Penghargaan terhadap privasi contohnya kerahasiaan pasien, pelanggan dan Mitra Usaha sama pentingnya dengan perlindungan aset Perusahaan. Oleh karena itu setiap Insan RSP diwajibkan untuk memperlakukan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia (*confidential*) yang diperolehnya dalam menjalankan tugas dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. **Melindungi informasi rahasia**, bukan hanya Insan RSP yang masih aktif bekerja tetapi juga berlaku bagi Insan RSP yang sudah tidak bekerja selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- b. **Akses informasi**, pengaturan mengenai kewenangan dan lingkup tugas Insan RSP yang dapat melakukan akses terhadap informasi Perusahaan yang diperlukan, baik yang bersifat umum atau khusus;
- c. **Penyebaran Informasi**, penjelasan mengenai pengungkapan atau penggunaan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia berupa ucapan maupun tulisan ke atau oleh pihak manapun, baik perorangan, perusahaan, asosiasi, atau badan hukum lainnya, hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk Perusahaan.

Kewajiban menjaga kerahasiaan ini dikecualikan untuk :

- a. Tujuan perpajakan;
- b. Penagihan piutang Perusahaan yang telah dilimpahkan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara/ Panitia Urusan Piutang Negara;
- c. Tujuan hukum persidangan atas kasus kriminal;
- d. Tujuan pengadilan dalam kasus antara perusahaan dengan mitra usahanya;
- e. Pertukaran informasi antar perusahaan. Permintaan tertulis, persetujuan yang diberikan oleh Stakeholders kepada Perusahaan.

5. Menjaga dan Menggunakan Aset Perusahaan

A2	A3	A4



Aset merupakan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk digunakan dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan. Pemeliharaan dan penggunaannya merupakan bagian dari upaya untuk mempertahankan kelangsungan usaha Perusahaan.

Terhadap aset Perusahaan, setiap Insan RSP wajib untuk:

- a. Menjaga agar penggunaan aset Perusahaan dilakukan untuk keperluan penciptaan nilai bagi Perusahaan sesuai kaidah-kaidah sosial, ekonomi, dan finansial yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhitungkan risiko usaha terkait;
- b. Dilarang menyimpan harta Perusahaan di luar tempat yang ditentukan Perusahaan;
- c. Menjaga, memelihara, mengamankan, dan menyelamatkan aset Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Menggunakannya sesuai jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
- e. Tidak menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kepentingan kelompok dan/atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya;
- f. Menggunakan sesuai dengan peruntukannya dan menjaga keutuhan serta fungsinya;
- g. Memastikan bahwa setiap pencatatan dan pelaporan aset Perusahaan menggunakan standar akuntansi yang berlaku.

6. Menjaga Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja

Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja merupakan suatu keharusan. Oleh karena itu bagi Insan RSP dalam bekerja harus :

- a. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keamanan dan keselamatan kesehatan kerja;
- b. Menguasai dan memahami situasi dan kondisi lingkungan kerja dengan mentaati pelaksanaan ketentuan peraturan perundangan tentang keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan;
- c. Mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan;
- d. Menghindari segala perbuatan yang mencelakakan diri sendiri atau orang lain, mengganggu kesehatan, seperti minuman yang memabukkan, mengkonsumsi obat-obat terlarang, dan lain- lain, sesuai ketentuan Perusahaan;
- e. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku dan senantiasa memiliki rencana penanggulangan keadaan darurat;
- f. Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing- masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan;

A2	A3	A4



- g. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi secara seksama sesuai kewenangannya untuk memastikan kesiapannya.

7. Perilaku Asusila, Narkotika, Obat Terlarang, Perjudian dan Merokok

Perilaku sehat yang dilandasi dengan nilai-nilai moral dan kesusilaan setiap Insan RSP diyakini dapat mempengaruhi kontribusi kinerja yang diberikan kepada Perusahaan serta berpengaruh terhadap pembentukan citra Perusahaan. Karena itu setiap Insan RSP :

- a. Dilarang melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang mengarah pada seksualitas yang mengganggu.
- b. Dilarang menggunakan, mengedarkan dan menjual hal-hal yang berkaitan dengan narkotika dan obat-obatan terlarang lainnya serta minuman keras.
- c. Dilarang menyimpan dan mengedarkan hal-hal yang berkaitan dengan bentuk-bentuk pornografi.
- d. Dilarang melakukan perjudian dalam bentuk apapun.
- e. Dilarang merokok di tempat umum kecuali pada tempat yang telah disediakan oleh Perusahaan.
- f. Dilarang membawa senjata tajam dan senjata api maupun senjata lainnya di lingkungan Perusahaan.
- g. Dilarang membawa binatang peliharaan di lingkungan Perusahaan.

8. Melakukan Pencatatan Data Perusahaan dan Penyusunan Laporan

Setiap Insan RSP hendaknya mendukung terlaksananya pengelolaan data secara rapi, tertib, teliti, akurat dan tepat waktu dengan cara :

- a. Hanya memberikan data yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Mencatat data dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar, diverifikasi keakuratannya dan dapat di pertanggung jawabkan;
- c. Menyampaikan laporan secara benar, lengkap, singkat, jelas, tepat isi dan tepat waktu, serta relevan untuk proses pengambilan keputusan;
- d. Tidak menyembunyikan data dan dokumen Perusahaan, baik ketika menjabat ataupun setelah selesai masa tugas/ jabatannya;
- e. Tidak membiarkan catatan yang tidak benar atau transaksi yang melanggar hukum;
- f. Menyimpan semua dokumen, laporan dan berkas-berkas Perusahaan dengan tertib sehingga senantiasa mudah ditemukan dan digunakan sewaktu-waktu oleh semua pihak yang berkepentingan;
- g. Melakukan dokumentasi laporan sesuai kebijakan internal Perusahaan;
- h. Dilarang memalsukan catatan, dokumen, dan informasi Perusahaan;

A2	A3	A4



- i. Penggunaan/ penyebaran dan pemusnahan catatan, dokumen, dan informasi harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang;
- j. Perusahaan tidak membenarkan adanya seseorang yang dikarenakan kedudukannya atau profesinya atau hubungan usaha dengan Perusahaan, menggunakan catatan, dokumen, dan informasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi dan berpotensi merugikan Perusahaan dan Stakeholders lainnya.

9. Menghindari Terjadinya Konflik Kepentingan Pribadi (*Insider Trading*)

Insan RSP yang memiliki akses informasi material tidak boleh menyalahgunakan jabatan dan pekerjaannya dalam mengungkapkan informasi material yang dapat mempengaruhi keputusan Investor.

Informasi material adalah informasi yang belum dipublikasikan secara luas yang dapat mendorong seseorang untuk membeli, menjual atau menahan saham Perusahaan.

10. Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Suap dan Lainnya

Perilaku Insan RSP terkait pemberian dan/atau penerimaan hadiah :

- a. Tidak diperbolehkan untuk menerima dan/ atau memberi Hadiah, Cenderamata, Jamuan Bisnis ataupun fasilitas lainnya yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan yang melanggar ketentuan yang ada;
- b. Hanya mengadakan dan menerima Jamuan Bisnis dengan Mitra Usaha dan/atau pemangku kepentingan lainnya sepanjang hal tersebut dilakukan dengan tujuan untuk kepentingan Perusahaan, atas beban Perusahaan dengan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan dalam batas-batas yang wajar di tempat yang terhormat yang tidak menimbulkan citra negatif terhadap Perusahaan;
- c. Jamuan bisnis yang dapat diterima/ diberikan Insan RSP dalam rangka kegiatan bisnis (dan menjadi beban Perusahaan) adalah jamuan untuk menjalin kerjasama dengan Mitra Usaha;
- d. Menyerahkan Hadiah dan/atau Cenderamata yang diperoleh dari Mitra Usaha seperti plakat, dan sebagainya untuk disimpan di Perusahaan;
- e. Hanya melaksanakan semua pengeluaran yang berkaitan dengan pemberian hadiah, Cenderamata dan Jamuan Bisnis yang telah mendapat otorisasi pejabat Perusahaan yang berwenang;
- f. Hadiah dan Cenderamata yang diperbolehkan untuk diterima dalam batas kewajaran adalah dalam rangka :
 - 1) Perkawinan.
 - 2) Khitanan.
 - 3) Musibah.
 - 4) Penghargaan dari Perusahaan atas pencapaian prestasi yang bersangkutan.
 - 5) Cenderamata dari perusahaan lain dalam bentuk antara lain pulpen, agenda, kalender, dan lain-lain sejenisnya.

A2	A3	A4



Insan RSP dilarang untuk menerima/ memberikan suap atau menjanjikan memberi/ menerima suap dan tidak mengarahkan orang lain untuk melakukan penyuaipan Perusahaan dalam segala bentuknya, baik dalam melakukan aktivitas bisnis di dalam lingkungan Perusahaan maupun di luar lingkungan.

Perusahaan, tidak akan memberikan/ menawarkan secara langsung atau tidak langsung suatu hadiah atau pembayaran lainnya yang tidak wajar kepada pihak lain di luar Perusahaan untuk memperoleh keuntungan atau perlakuan istimewa dalam melakukan transaksi bisnis Perusahaan.

11. Tidak Memanfaatkan Posisi Untuk Kepentingan Pribadi (Benturan Kepentingan)

Benturan Kepentingan adalah suatu kondisi dimana seseorang dapat membuat keputusan dalam jabatannya di Perusahaan yang dapat memberikan keuntungan pada dirinya sendiri atau pihak lain. Dalam hal kepentingan pribadi atau golongan seseorang berpotensi mempengaruhi secara negatif keputusan-keputusannya untuk kebaikan Perusahaan, maka terjadilah suatu penyalahgunaan jabatan.

Penyalahgunaan Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang Insan RSP yang ditetapkan dalam Sistem Organisasi Perusahaan yang disalahgunakan untuk kepentingan pribadi atau golongan atau pihak lainnya yang berpotensi untuk mempengaruhi secara negatif terhadap pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan Perusahaan.

Benturan Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan terjadi apabila :

- Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
- Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau Perusahaan mitra atau calon Mitra lainnya.
- Melakukan pekerjaan atau profesi di luar Perusahaan pada jam kerja.
- Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan/atau semenda sampai dengan derajat ketiga antar sesama Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.

Terhadap kondisi benturan kepentingan dan penyalahgunaan jabatan tersebut, maka seluruh Insan RSP :

- Selalu menghindari benturan kepentingan dalam bentuk apapun dan menempatkan kepentingan Perusahaan sebagai satu-satunya tujuan pekerjaan.
- Tidak memiliki usaha yang berhubungan langsung dengan kegiatan RSP.
- Tidak melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan.
- Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
- Tidak memanfaatkan dan menggunakan hak cipta Perusahaan yang dapat merugikan kepentingan atau menghambat perkembangan Perusahaan.

A2	A3	A4
4	1	2



- f. Tidak melakukan investasi atau ikatan bisnis dengan pihak lain yang mempunyai keterkaitan bisnis dengan Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung.
- g. Tidak memegang jabatan apapun pada Perusahaan/institusi lain yang ingin dan atau sedang melakukan hubungan bisnis dengan Perusahaan maupun yang ingin dan atau sedang berkompetisi dengan Perusahaan.
- h. Tidak memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan/ atau pihak lain atas beban Perusahaan.
- i. Tidak memberikan perlakuan istimewa kepada Pelanggan, Pemasok, Mitra Bisnis, Pemerintah atau pihak lain melebihi dari kebijakan yang ditetapkan Perusahaan.
- j. Tidak melakukan pekerjaan atau profesi di luar Perusahaan pada jam kerja dan selalu mengungkapkan serta melaporkan setiap kepentingan dan/atau kegiatan-kegiatan di luar Perusahaan pada jam kerja kepada atasannya secara berjenjang untuk mendapatkan ijin.
- k. Tidak terlibat proses pengambilan keputusan dalam hubungan bisnis dengan Mitra Usaha, Pesaing atau Pemasok yang memiliki hubungan dan melaporkan kepada Pimpinan Perusahaan bila mempunyai hubungan keluarga atau hubungan khusus lainnya dengan Mitra Usaha, Pesaing atau Pemasok tersebut.

12. Aktivitas Politik

Perusahaan menjamin seluruh Insan RSP untuk dapat melaksanakan hak atas kesempatan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perusahaan tidak memberikan kontribusi politik dan tidak berafiliasi ke partai politik manapun.

Terhadap aktivitas politik, seluruh Insan RSP :

- a. Tidak memanfaatkan nama, aset, dan potensi Perusahaan untuk tujuan politik tertentu.
- b. Tidak mengatasnamakan Perusahaan atau memberikan kontribusi atas nama Perusahaan kepada partai politik manapun.
- c. Tidak membuat kesepahaman, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterkaitan dengan partai politik manapun.
- d. Setiap aktivitas untuk menyalurkan aspirasi politik harus dilakukan di luar jam kerja dan tidak menggunakan atribut Perusahaan.
- e. Apabila seseorang menduduki jabatan di partai politik atau kegiatan politik yang akan mengganggu tugasnya di Perusahaan, maka yang bersangkutan wajib mengajukan pengunduran diri dari Perusahaan.
- f. Tidak melaksanakan aktivitas politik baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan Perusahaan.
- g. Dilarang menggunakan atribut partai politik atau organisasi sosial kemasyarakatan yang terafiliasi dengan partai politik dalam lingkungan kerja Perusahaan

A2	A3	A4



BAB V PENEGAKAN DAN PELAPORAN

1. **Komitmen Code of Conduct :**

- a. Seluruh Insan RSP wajib menandatangani Pakta Integritas yang merupakan komitmen Insan RSP untuk melaksanakan Code of Conduct yang diperbaharui setiap tahun.
- b. Code of Conduct harus disosialisasikan dan dipahami oleh seluruh Insan RSP.
- c. Pakta Integritas Dewan Komisaris dan Direksi dibuat dan ditandatangani dalam beberapa rangkap asli sesuai dengan jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan 1 (satu) rangkap asli disampaikan kepada Unit Kerja/Bagian yang menangani bidang Sumber Daya Manusia, 1 (satu) rangkap asli disampaikan kepada Corporate Secretary dan 1 (satu) rangkap asli disimpan oleh masing- masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan.
- d. Pakta Integritas Pekerja Perusahaan dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap asli, 1 (satu) rangkap asli disampaikan kepada Unit Kerja/ Bagian yang menangani bidang Sumber Daya Manusia, dan 1 (satu) rangkap asli disimpan oleh Pekerja Perusahaan yang bersangkutan.
- e. Unit Kerja/ Bagian yang menangani bidang Sumber Daya Manusia membuat rekapitulasi pekerja Perusahaan yang melaksanakan penandatanganan Pakta Integritas setiap tahunnya, untuk kemudian disampaikan kepada Corporate Secretary pada setiap awal tahun.
- f. Format penandatanganan Pakta Integritas adalah sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.
- g. Atasan Langsung (serendah-rendahnya setingkat kepala logistik) dari pekerja Perusahaan yang melaksanakan penandatanganan Pakta Integritas, wajib ikut serta dalam penandatanganan Pakta Integritas Pekerja Perusahaan tersebut.
- h. Seluruh Pimpinan Unit Organisasi/ Unit Kerja sampai dengan pimpinan setingkat Kepala logistik bertanggung jawab dan memberi keteladanan bagi bawahannya atas penerapan Code of Conduct tersebut.

2. **Sosialisasi dan Internalisasi :**

Dalam rangka menegakkan Code of Conduct ini maka Perusahaan wajib melakukan sosialisasi. Adapun tujuan dari sosialisasi adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan sense of belonging terhadap Code of Conduct sehingga melahirkan kesadaran dari seluruh Insan RSP untuk melaksanakan Code of Conduct ini.
- b. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan Insan RSP mengenai arti penting Code of Conduct bagi kelangsungan bisnis Perusahaan.

A2	A3	A4



- c. Memberikan kesadaran kepada Insan RSP bahwa *Code of Conduct* merupakan bagian tak terpisahkan dari praktik bisnis dan penilaian kinerja seluruh Insan RSP.

3. Pelanggaran

Pelanggaran *Code of Conduct* merupakan tindakan indisipliner dan akan ditangani oleh *Corporate Secretary* yang merupakan penanggung jawab implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) di Perusahaan. Setiap Insan RSP yang mengetahui terjadinya pelanggaran *Code of Conduct* wajib melaporkan kepada *Corporate Secretary* atau Atasan Langsung. *Corporate Secretary* bertanggung jawab untuk :

- a. Memonitor kepatuhan atas *Code of Conduct*.
- b. Mencatat semua jenis pelanggaran yang dituduhkan.
- c. Menindaklanjuti pelanggaran yang terjadi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Melaporkan pelanggaran kepada Direksi.

4. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran

- a. Pelaksanaan *Code of Conduct* merupakan komitmen dan tanggung jawab seluruh Insan RSP. Apabila terjadi pelanggaran atau penyimpangan maka Insan RSP wajib melaporkan pelanggaran tersebut melalui :
 - 1) *Corporate Secretary*;
 - 2) Atasan Langsung;
 - 3) Kotak Pengaduan/ Whistle Blowing System.
- b. Pengungkapan harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi atas suatu kebijakan Perusahaan tertentu (*grievance*) ataupun didasari kehendak buruk/fitnah.
- c. Segenap Insan RSP dan pihak eksternal Perusahaan (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) dapat melaporkan pelanggaran *Code of Conduct* yang dilakukan oleh oknum Insan RSP dan Perusahaan wajib menindaklanjuti pelaporan yang berpotensi merugikan secara materiil dan dapat merusak citra Perusahaan yang antara lain disebabkan oleh penyimpangan, manipulasi dan lain sebagainya.
- d. Pelapor wajib mencantumkan identitasnya dengan jelas pada laporan yang dibuat, disertai dengan bukti pendukung yang relevan. Penerima laporan wajib merahasiakan identitas pelapor.
- e. Perusahaan wajib menindaklanjuti setiap laporan yang diterima sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku.

5. Sanksi Atas Pelanggaran

- a. Setiap Insan RSP yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap *Code of Conduct* ini akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

A2	A3	A4



- b. Sanksi bagi Pekerja yang melakukan pelanggaran ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat laporan dari Atasan Langsung Pekerja yang bersangkutan.
- c. Dewan Komisaris dan Direksi memutuskan pemberian tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan lainnya serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh Atasan Langsung di lingkungan masing-masing.
- d. Sanksi bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Pemegang Saham.
- e. Bila Mitra Kerja atau Stakeholders lain yang melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak. Apabila terkait dengan tindak pidana dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.

6. Reward Atas Kepatuhan terhadap Code of Conduct

Secepat Insan RSP yang melakukan kepatuhan terhadap Code of Conduct akan diberikan reward atau penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan. Hal ini dimaksudkan agar setiap Insan Perusahaan lebih termotivasi untuk berperilaku sesuai dengan Code of Conduct Perusahaan.

A2	A3	A4
h	f	x



Lampiran :

Format

PERNYATAAN PAKTA INTEGRITAS DAN KEPATUHAN KODE ETIK BISNIS

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (.....), Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIPP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan :

1. Bekerja sama dengan seluruh *stakeholders* Perusahaan dengan integritas dan transparansi sehingga dapat mencapai visi dan misi Perusahaan;
2. Menunjukkan kejujuran, kedisiplinan dan kepatuhan terhadap Kode Etik Bisnis dan secara tegas mematuhi semua peraturan yang tertulis di dalamnya;
3. Akan melaksanakan tugas dengan penuh kejujuran, dedikasi serta tanggung jawab;
4. Mengutamakan dan menjunjung tinggi kepentingan Perusahaan dari pada kepentingan pribadi dan golongan;
5. Berkomitmen untuk mewujudkan prinsip-prinsip GCG (transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, *fairness* dan *trusted*) serta prinsip-prinsip Perusahaan lainnya;
6. Menjaga nama baik PT Rumah Sakit Pelabuhan serta merahasiakan segala informasi yang bersifat rahasia dan selalu berkoordinasi dengan atasan langsung dalam memberikan informasi kepada pihak luar;
7. Tidak melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), tidak melibatkan diri dalam perbuatan buruk, tidak melakukan kegiatan langsung maupun tidak langsung yang dapat merugikan Perusahaan;
8. Tidak meminta dan menerima suatu pemberian baik langsung maupun tidak langsung berupa suap, hadiah, hiburan, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan pedoman gratifikasi Perusahaan dan ketentuan yang berlaku;
9. Tidak akan mempersulit pelayanan kepada *stakeholder* Perusahaan;
10. Tidak akan memberikan sesuatu janji kepada siapapun terkait dengan jabatan dan kedudukan saya.

Demikian pernyataan Pakta Integritas Kepatuhan dan Kode Etik Bisnis ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Bilamana ternyata dalam pelaksanaan tugas di Perusahaan, saya terbukti sah dan menyakinkan tidak melaksanakan kode etik bisnis PT Rumah Sakit Pelabuhan, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

YANG MENYATAKAN

.....

A2	A3	A4