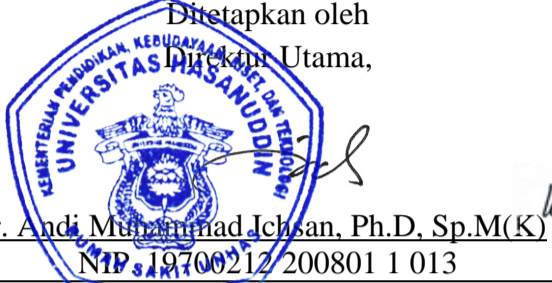

 <p>Rumah Sakit Unhas</p>	PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN KEGIATAN SPONSORSHIP DI RS UNHAS		
	No. Dokumen 6078/UN4.24.0/OT.01.00/2023	Nomor Revisi 2	Halaman 1 / 8
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR TIM PENCEGAHAN KECURANGAN DAN GRATIFIKASI	Tanggal Terbit 28 April 2023	Ditetapkan oleh Direktur Utama,  dr. Andi Muhammad Ichsan, Ph.D, Sp.M(K) NIP. 197002122008011013	
Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pencegahan Kecurangan dan Gratifikasi yang selanjutnya disebut TPKG adalah tim pelaksana sistem pencegahan kecurangan (<i>fraud</i>) dalam pelayanan pasien dan program pengendali gratifikasi di RS Unhas. 2. Perusahaan Besar Farmasi yang selanjutnya disingkat PBF adalah perusahaan berbentuk badan hukum yang memiliki izin untuk pengadaan, penyimpanan, penyaluran obat dan/ atau bahan obat dalam jumlah besar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Sponsorship adalah pemberian dukungan dalam segala bentuk bantuan atau kegiatan dalam rangka peningkatan pengetahuan yang dilakukan, diorganisir atau diberikan oleh perusahaan/industri farmasi, alat kesehatan, alat laboratorium kesehatan dan/ atau perusahaan industri lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan secara transparan, akuntabel, tidak boleh ada konflik kepentingan, tidak dalam bentuk uang atau setara uang (antara lain cek, giro, atau bilyet) kecuali untuk honor bagi pembicara dan/atau moderator, tidak diberikan secara langsung kepada individu dan sesuai dengan bidang keahlian. 4. Kegiatan Sponsorship sebagaimana disebut pada poin 3 adalah : <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan seminar dan/atau pertemuan ilmiah atau pendidikan dan/atau pelatihan yang pembiayaan registrasi, tiket dan akomodasi ditanggung oleh pihak PBF/ perusahaan yang dibayarkan langsung kepada pelaksana kegiatan tanpa melalui rekening pribadi tenaga kesehatan. - Kegiatan kerjasama antara PBF/ perusahaan dengan Institusi/ organisasi fasilitas pelayanan kesehatan dan/atau Organisasi Profesi atau perhimpunan lainnya sebagai penyelenggara yang meminta tenaga kesehatan menjadi Narasumber atau Moderator. Adapun pembiayaan yang timbul melalui kegiatan tersebut yaitu registrasi, tiket dan akomodasi dan honor ditanggung oleh pihak PBF/ perusahaan. Untuk honor sebagai Narasumber atau Moderator dibayarkan oleh pihak PBF/ perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 		

 <p>Rumah Sakit Unhas</p>	PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN KEGIATAN SPONSORSHIP DI RS UNHAS		
	No. Dokumen 6078/UN4.24.0/OT.01.00/2023	Nomor Revisi 2	Halaman 2 / 8
	<p>atau <i>unit cost</i> yang berlaku pada asosiasi/perusahaan pemberi sponsorship.</p> <p>5. Surat Permintaan adalah surat yang ditujukan kepada Direktur Utama dari pihak PBF/ perusahaan berisi permintaan untuk mengikutsertakan seseorang atau lebih pada kegiatan sponsorship.</p> <p>6. Surat Balasan adalah surat yang diterbitkan oleh Ketua Kelompok Staf Medis <i>ex officio</i> Ketua Departemen Fakultas Kedokteran Unhas yang selanjutnya disingkat KSM dan Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik berisi penunjukan nama sebagai Moderator/ Pembicara/ Peserta atas kegiatan sponsorship.</p> <p>7. Surat Persetujuan Sponsorship adalah surat persetujuan atas kegiatan sponsorship yang diterbitkan oleh TPKG.</p>		
Tujuan	Menjadi acuan dalam proses monitoring dan evaluasi kegiatan <i>Sponsorship</i> di RS Unhas.		
Kebijakan	<p>Upaya mewujudkan RS Unhas sebagai Wilayah Bebas Korupsi diperlukan pengawasan yang rutin dan berkelanjutan atas pelaksanaan kegiatan sponsorship sehingga transparan dan akuntabel yang didasarkan pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1148/ MENKES/ PER/ VI/ 2011 tentang Pedagang Besar Farmasi; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 tentang <i>Sponsorship</i> bagi Tenaga Kesehatan; 4. Surat Edaran Direktur Utama Nomor : 1/UN4.26/2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Rumah Sakit Unhas; 5. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Hasanuddin Nomor 5/UN4.24/2021 tentang Penyelenggaraan Sponsorship Rumah Sakit Rumah Sakit Universitas Hasanuddin; 6. SK Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Hasanuddin Nomor 623/UN4.26/BU.01/2020 tentang Pengangkatan Tim Pencegahan Kecurangan dan Gratifikasi; 		
Prosedur	1. Direktur Utama RS Unhas menerima surat permintaan dari PBF/ Perusahaan, jika :		



Rumah Sakit Unhas

**PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN KEGIATAN SPONSORSHIP
DI RS UNHAS**

No. Dokumen
6078/UN4.24.0/OT.01.00/2023

Nomor Revisi
2

Halaman
3 / 8

- a. Kegiatan berupa RTD atau kegiatan serupa, maka surat diterima minimal 2 (dua) minggu sebelum tanggal kegiatan.
- b. Kegiatan berupa simposium, seminar dan/atau pertemuan ilmiah atau pendidikan dan/atau pelatihan, maka surat diterima minimal 3 (tiga) minggu sebelum kegiatan.
2. PBF/ perusahaan menguraikan secara rinci dalam surat permintaan spesifikasi kegiatan kompetensi SDM, yaitu :
 - a. Nama Kegiatan
 - b. Latar belakang kegiatan
 - c. Landasan dan tujuan kegiatan
 - d. Identitas PBF/ perusahaan sebagai pihak pemberi sponsor.
 - e. Waktu dan tempat pelaksanaan
 - f. Susunan acara.
 - g. Jika :
 - 1) Sebagai peserta seminar dan/atau pertemuan ilmiah atau pendidikan dan/atau pelatihan, maka menguraikan Jumlah dan spesifikasi/ kompetensi peserta.
 - 2) Perusahaan bekerjasama dengan institusi/ organisasi fasilitas pelayanan kesehatan dan/atau Organisasi Profesi atau perhimpunan lainnya sebagai penyelenggara, maka menguraikan :
 - Identitas institusi/ organisasi fasilitas pelayanan kesehatan dan/atau Organisasi Profesi atau perhimpunan lainnya tersebut.
 - Jumlah, status dan spesifikasi/ kompetensi Moderator/ Pembicara yang dibutuhkan.
 - Jumlah dan spesifikasi/ kompetensi peserta yang akan mengikuti penyelenggaraan kegiatan tersebut.
 - Jabatan dan nama pejabat yang menandatangani surat permintaan.
3. Direktur Utama menelaah jenis dan sifat surat permintaan dari PBF/perusahaan tersebut, kemudian menerbitkan disposisi surat kepada :
 - a. Direktur terkait
 - b. Tim Pencegahan Kecurangan dan Gratifikasi (TPKG).
4. Untuk tenaga medis, Direktur Pelayanan Medik dan Penunjang Medik bersurat kepada KSM mengenai permintaan Staf berdasarkan kualifikasi permintaan dari perusahaan sebagai Moderator/ Pembicara/ Peserta dan/ status lainnya.



Rumah Sakit Unhas

**PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN KEGIATAN SPONSORSHIP
DI RS UNHAS**

No. Dokumen
6078/UN4.24.0/OT.01.00/2023

Nomor Revisi
2

Halaman
4 / 8

5. Ketua KSM mengirimkan Surat Balasan penyampaian nama Staf sesuai kualifikasi yang dibutuhkan beserta status kepesertaannya kepada Direktur Pelayanan Medik dan Penunjang Medik yang selanjutnya diteruskan kepada Direktur Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan SDM.
6. Untuk tenaga Kesehatan lainnya, Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik menerbitkan surat penentuan Staf penerima sponsorship berdasarkan kualifikasi permintaan dari perusahaan baik sebagai Moderator/ Pembicara/ Peserta dan/ status lainnya
7. Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik menyerahkan surat penentuan staf/ surat balasan kepada Direktur Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan SDM dan ditembuskan ke Seksi Administrasi Umum dan Legislasi.
8. Seksi Seksi Administrasi Umum dan Legislasi berkoordinasi dan menyerahkan Surat Balasan kepada TPKG untuk selanjutnya diverifikasi dan diproses.
9. Surat Persetujuan Tidak akan Diproses, jika hasil verifikasi tidak sesuai dikarenakan :
 - PBF/ perusahaan memasukkan surat permintaan tidak sesuai pada poin 1 (lebih cepat dari ketentuan poin 1).
 - terdapat perubahan waktu pelaksanaan tanpa surat baru/ revisi atau ketidaksesuaian isi surat seperti ketidaksesuaian nama Staf terhadap status kepesertaannya.
 - dan/ atau ketidaksesuaian lainnya.
10. Jika hasil verifikasi telah sesuai, Sekretaris TPKG menyusun dan menyerahkan draft Surat Persetujuan Sponsorship kepada Ketua TPKG untuk mendapatkan persetujuan.
Dalam hal Ketua TPKG berhalangan hadir akan diwakili oleh Sekretaris TPKG.
11. TPKG menyerahkan Surat Persetujuan Sponsorship kepada Seksi Administrasi Umum dan Legislasi.
12. Seksi Administrasi Umum dan Legislasi mengkomunikasikan dengan pihak perusahaan bukti pelaksanaan kegiatan untuk segera diserahkan kepada TPKG sesuai waktu yang telah ditetapkan.
13. PBF/ perusahaan wajib menyerahkan Dokumen Pertanggungjawaban per kegiatan berupa *hard copy* atau *softcopy* kepada TPKG selambat-lambatnya 14 hari setelah kegiatan berakhir, dengan rincian sebagai berikut :



Rumah Sakit Unhas


**PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN KEGIATAN SPONSORSHIP
DI RS UNHAS**


No. Dokumen
6078/UN4.24.0/OT.01.00/2023

Nomor Revisi
2

Halaman
5 / 8

- a. RTD dan Sejenisnya :
- 1) Pemateri :
 - Surat Tugas
 - Surat Pernyataan
 - Daftar Hadir
 - Foto Kegiatan
 - Materi
 - 2) Moderator/ Peserta :
 - Surat Tugas
 - Surat Pernyataan
 - Daftar Hadir
 - Foto Kegiatan
 - Foto Materi
- b. Pelatihan dan Sejenisnya :
- 1) Pemateri :
 - Surat Tugas
 - Surat Pernyataan
 - Daftar Hadir
 - Foto Kegiatan
 - Materi
 - Foto/ PDF Sertifikat (jika ada)
 - Flyer kegiatan (jika ada)
 - 2) Moderator/ Peserta :
 - Surat Tugas
 - Surat Pernyataan
 - Daftar Hadir
 - Foto Kegiatan
 - Foto Materi
 - Foto/ PDF Sertifikat (jika ada)
 - Flyer kegiatan (jika ada)
- c. Pelatihan dan Sejenisnya :
- 1) Pemateri :
 - Surat Tugas
 - Surat Pernyataan
 - Foto dalam Kegiatan
 - Materi

 <p>Rumah Sakit Unhas</p>	PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN KEGIATAN SPONSORSHIP DI RS UNHAS		
	No. Dokumen 6078/UN4.24.0/OT.01.00/2023	Nomor Revisi 2	Halaman 6 / 8
	<ul style="list-style-type: none"> - Foto ID Card - Foto/ PDF Sertifikat (jika ada) - Flyer kegiatan (jika ada) <p>2) Moderator/ Peserta :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - Surat Pernyataan - Foto dalam Kegiatan - Foto Materi - Foto ID Card - Foto/ PDF Sertifikat (jika ada) - Flyer kegiatan (jika ada) <p>14. Apabila PBF/ perusahaan tidak menyerahkan Dokumen Pertanggungjawaban kegiatan sesuai jangka waktu yang diberikan, maka TPKG tidak akan memproses Surat Persetujuan Sponsoship selanjutnya.</p> <p>15. Sekretaris TPKG mendokumentasikan dokumen pelaksanaan sponsorship.</p>		
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Utama; 2. Direktur Pelayanan Medik dan Penunjang Medik; 3. Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik; 4. Direktur Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan SDM; 5. Tim Pencegahan Kecurangan dan Gratifikasi (TPKG); 6. Seksi Administrasi Umum dan Legislasi 7. Kelompok Satuan Medik (KSM) <i>ex officio</i> Ketua Departemen 		
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk dari Sponsor dari PBF/ perusahaan 2. Lampiran Proposal kegiatan dari PBF/ perusahaan 3. Lembar Disposisi 4. Surat permintaan staf sebagai Peserta/Pembicara/ Moderator 5. Surat Balasan sebagai Peserta/Pembicara/ Moderator 6. Surat Persetujuan Sponsorship sebagai Peserta/Pembicara/ Moderator 7. Surat Tugas sebagai Moderator/ Pembicara/ Peserta dan status lainnya 8. Surat pernyataan yang telah ditandatangani oleh yang bersangkutan 9. Daftar hadir 10. Foto dalam kegiatan 11. Materi 12. Foto ID Card 13. Foto/ PDF Sertifikat 		

 <p>Rumah Sakit Unhas</p>	<p align="center">PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN KEGIATAN <i>SPONSORSHIP</i> DI RS UNHAS</p>		
	<p align="center">No. Dokumen 6078/UN4.24.0/OT.01.00/2023</p>	<p align="center">Nomor Revisi 2</p>	<p align="center">Halaman 7 / 8</p>
	<p>14. Flyer kegiatan</p>		
<p>Petugas Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Direktur Utama 2. Sekretaris TPKG 3. Staf TPKG 4. Staf Seksi Administrasi Umum dan Legislasi 5. Staf Administrasi KSM 6. Peserta yang diusulkan 		

Alur Proses : PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN SPONSORSHIP DI RS UNHAS

