

**Sistem Tata Kerja PIEP
Nomor Induk Dokumen:**

PIEP-S9-PED-13-PIP01110-00004



PERTAMINA

INTERNASIONAL EP

PEDOMAN

**PENGELOLAAN SISTEM
MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN**

No. A13-004/PIP01110/2021-S9

Revisi Ke - 0 1 2 3 4

PERTAMINA INTERNASIONAL EP

(REGIONAL 5)

RELATIONS

LEMBAR PERSETUJUAN STK

PROSES PERSETUJUAN DOKUMEN STK DARI PEJABAT TERKAIT

NO. STK : A13-004/PIP01110/2021-S9 Rev ke-0

PERIHAL : PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

Dokumen STK terlampir telah dirancang, disusun, diperiksa, disepakati, dan ditandatangani oleh para pejabat terkait yang bertanggung jawab di bawah ini:

No	NAMA & JABATAN	PERAN (Penyusun / Narasumber)	DITERIMA TANGGAL	DITERUSKAN TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	Diesta Natalia Ermayasari Sr Officer Compliance & Board Support	Penyusun	17 September 2021	17 September 2021	
2.	Irda Dewi Puspita Sr Auditor Finance & Business Support IA	Reviewer	20 September 2021	20 September 2021	
3.	Bhakti Wirawan Sr. Analyst Organization Capability and Quality Management	Reviewer	20 September 2021	22 September 2021	
4.	Widamora Marpaung Analyst Organization Capability and Quality Management	Penyusun	22 September 2021	27 September 2021	

Lembar persetujuan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan STK tersebut.

DAFTAR ISI

BAB I UMUM	1
A. TUJUAN.....	2
B. RUANG LINGKUP	2
C. PENGERTIAN.....	2
D. REFERENSI	4
BAB II KEBIJAKAN DAN PRINSIP DASAR	
A. KOMITMEN SMAP	6
B. KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN	7
C. SASARAN ANTI PENYUAPAN.....	8
D. PRINSIP DASAR DAN TATA NILAI ANTI PENYUAPAN	9
BAB III TIM KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN (TKAP)	14
A. STRUKTUR TKAP	14
B. TANGGUNG JAWAB, WEWENANG DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI	15
BAB IV GAMBARAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	16
A. PEMETAAN PROSES DAN MODEL SMAP	16
BAB V KERANGKA SMAP	17
A. KONTEKS PERUSAHAAN	17
B. KEPEMIMPINAN	21
C. PERENCANAAN.....	23
D. DUKUNGAN	24
E. OPERASI.....	30
F. EVALUASI KINERJA	35
G. PENINGKATAN	37
BAB VI KETENTUAN LAIN DAN SANKSI.....	38
LAMPIRAN.....	39

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 27 September 2021
	HALAMAN : 1 dari 39

BAB I UMUM

PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi (“**PIEP**”) menyadari urgensi dalam menciptakan tata kelola organisasi yang berintegritas dan bersih, yang akan mampu mendukung dan mewujudkan proses bisnis yang bersih Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), termasuk bebas dari unsur kecurangan, gratifikasi dan Penyuapan.

Perilaku Penyuapan dapat menimbulkan masalah yang serius dalam sosial, moral, ekonomi dan politik serta mengacaukan tata kelola pemerintah dan bisnis yang baik. Hal ini akan mengikis keadilan dan merusak hak-hak Pihak Berkepentingan. Penyuapan juga meningkatkan biaya melakukan bisnis, menimbulkan ketidakpastian pada transaksi komersial, meningkatkan biaya barang dan jasa, mengurangi mutu barang dan jasa, merusak kepercayaan bisnis dan mengganggu keadilan serta efisiensi operasi pasar. Untuk itu, pencegahan, pendeteksian dan penanganan terhadap praktek Penyuapan dalam perusahaan sudah menjadi hal yang sangat dibutuhkan.

PIEP memiliki komitmen penuh untuk menerapkan kebijakan kepatuhan dan beroperasi secara etis dan bertanggung jawab dengan didukung Sistem Manajemen Anti Penyuapan (“**SMAP**”) untuk membantu pemenuhan kepatuhan hukum dan komitmen terhadap integritas serta secara proaktif berkontribusi melawan Penyuapan.

SMAP diharapkan dapat membantu PIEP untuk menghindari atau mengurangi biaya, risiko dan kerugian yang disebabkan Penyuapan, mempromosikan kepercayaan dan keyakinan dalam penanganan bisnis dan meningkatkan reputasi PIEP. Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, PIEP mengadopsi, mengembangkan dan menerapkan SMAP yang berdasarkan SNI ISO 37001:2016 tentang SMAP.

Sebagai dokumentasi, PIEP mengembangkan Pedoman Pengelolaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (“**Pedoman**”) ini, yang berisi informasi terdokumentasi yang menjadi arah dan acuan utama bagi Perwira PIEP dalam pengelolaan SMAP.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021
	HALAMAN : 2 dari 39

A. TUJUAN

Tujuan dari Pedoman ini adalah sebagai panduan untuk membantu PIEP dalam mencegah, mendeteksi dan menangani Penyuapan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan SNI ISO 37001:2016 tentang SMAP agar menciptakan kepatuhan dan budaya berintegritas dan anti Penyuapan serta meningkatkan reputasi PIEP kepada Pihak Berkepentingan.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini adalah:

1. Kebijakan dan Prinsip Dasar SMAP.
2. Organisasi dan TKAP.
3. Gambaran SMAP.
4. Kerangka SMAP.

Pedoman ini berlaku di lingkungan kantor pusat PIEP (*internal consumption/internal used only*) dan dapat dijadikan acuan bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi PIEP.

C. PENGERTIAN

1. **Dewan Pengarah** adalah Direktur Utama yang memiliki tanggung jawab utama dan kewenangan untuk aktivitas organisasi, pengelolaan dan kebijakan serta menerima laporan dan pertanggungjawaban dari Manajemen Puncak dan/atau Ketua TKAP.
2. **Gratifikasi** adalah pengertian sesuai Pedoman Gratifikasi yaitu pemberian dan/atau penerimaan dalam arti luas, yakni meliputi hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) kepada Perwira PIEP, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik dan/atau tanpa melalui sarana elektronik.
3. **Kebijakan Anti Penyuapan** adalah maksud dan tujuan dari SMAP, yang dinyatakan secara formal oleh Dewan Pengarah.
4. **Ketua Tim Implementasi ISO 37001:2016** adalah Koordinator Tim dalam susunan keanggotaan Tim Implementasi SMAP atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama PIEP yang bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan implementasi SMAP di dalam PIEP.
5. **Konflik Kepentingan** adalah pengertian sesuai Pedoman Konflik Kepentingan/*Conflict of Interest* (COI), adalah situasi dimana seorang Perwira PIEP yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021
	HALAMAN : 3 dari 39

yang dimilikinya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.

6. **Manajemen Puncak** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama PIEP yang bertanggung jawab mengarahkan dan mengendalikan organisasi pada tingkat tertinggi.
7. **Mitra Kerja** adalah orang perorangan, badan usaha maupun instansi pemerintah yang telah dan/atau akan diterima dan disetujui untuk melakukan kerjasama dengan perusahaan.
8. **Pejabat Publik** adalah seseorang yang menjabat di kantor legislatif, administratif atau yudisial, melalui penunjukan, pemilihan atau penggantian atau setiap orang yang melaksanakan fungsi publik, termasuk instansi publik, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah publik atau pejabat atau agen dari organisasi publik domestik atau internasional atau kandidat Pejabat Publik.
9. **Pekerja** adalah Pekerja Waktu Tidak Tertentu (PWTT), Pekerja Waktu Tertentu (PWT) dan Tenaga Kerja Jasa Penunjang (TKJP) sesuai dengan pengertian dalam Peraturan Perusahaan.
10. **Penyuapan** adalah menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.
11. **Perwira PIEP** adalah pekerja PIEP yang terdiri dari Dewan Komisaris, Direksi, pekerja yang bekerja untuk dan atas nama PIEP serta pekerja yang bekerja di lingkungan PIEP.
12. **Pihak Berkepentingan/Pemangku Kepentingan** adalah orang atau badan yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas PIEP.
13. **Sasaran Anti Penyuapan** adalah hasil yang ingin dicapai dari penerapan SMAP di PIEP.
14. **TKAP (Tim Kepatuhan Anti Penyuapan)** adalah Tim yang ditunjuk oleh Direktur Utama yang bertanggung jawab menyediakan petunjuk dan

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021
	HALAMAN : 4 dari 39

panduan untuk penerapan SMAP serta mengawasi penerapan SMAP sesuai ISO 37001:2016 dan melaporkan pelaksanaan SMAP kepada Manajemen Puncak dan/atau Dewan Pengarah.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 mengenai Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 mengenai Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 mengenai Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014
5. Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 2010 mengenai Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
6. Peraturan Mahkamah Agung No. 13 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penanganan Tindak Pidana oleh Korporasi.
7. Instruksi Presiden No. 10 Tahun 2016 Tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi.
8. Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
9. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
10. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi.
11. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 perihal Pedoman dan Batasan Gratifikasi.
12. Peraturan Perusahaan PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021 HALAMAN : 5 dari 39

13. Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi.
14. Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis (*Code of Conduct (CoC)*) No.A13-001/PIP01110/2021-S9.
15. Pedoman Konflik Kepentingan/*Conflict of Interest (Col)* ("Pedoman Col") No. A13-002/PIP01110/2021-S9.
16. Pedoman Pengendalian Gratifikasi No. A13-003/PIP01110/2021-S9.
17. Tata Kerja Organisasi Pengelolaan *Whistleblowing System (WBS)* No. A-003/PN5000/2016-S0.
18. Pedoman Manajemen Korespondensi A13-001/PN3000/2020-S9.
19. Pedoman Manajemen Risiko No. A4-001/H3000/2021-S9.
20. SNI ISO 37001: 2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyipuan.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021 HALAMAN : 6 dari 39

BAB II KEBIJAKAN DAN PRINSIP DASAR

A. KOMITMEN SMAP

PIEP berkomitmen untuk menyelenggarakan kegiatan perusahaan secara berintegritas, transparan dan bersih. Perwira PIEP wajib menghindari Penyuapan, gratifikasi, konflik kepentingan dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku.

PIEP tidak menoleransi, mengizinkan atau terlibat dalam Penyuapan, korupsi atau pembayaran tidak pantas dalam bentuk apa pun, di mana saja dalam lingkup operasional perusahaan, baik dengan Pejabat Publik, orang-orang di sektor swasta sebagai mitra kerja dan Pihak Berkepentingan. Hal ini termasuk pembayaran fasilitas, yaitu pembayaran untuk membujuk pejabat sehingga mempercepat kinerja fungsi yang wajib mereka lakukan.

Perwira PIEP berusaha memahami dengan siapa perusahaan berbisnis, menghindari mereka yang tidak memiliki komitmen anti Penyuapan dan tidak akan menggunakan pihak ketiga yang terkait untuk melakukan tindakan Penyuapan.

Tidak ada Perwira PIEP yang akan menderita konsekuensi yang merugikan karena menolak untuk melakukan Penyuapan, meskipun mungkin mengakibatkan perusahaan kehilangan bisnis. PIEP memfasilitasi dan melindungi upaya pelaporan setiap indikasi dan tindak Penyuapan melalui *Compliance Online System* dan *Whistleblowing System* (WBS).

PIEP berupaya menerapkan disiplin keuangan dan menyimpan pembukuan dan catatan yang akurat, sehingga pembayaran dapat dilakukan dengan jujur dan dana perusahaan tidak digunakan untuk tujuan yang melanggar hukum.

Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak memastikan untuk memberikan kepemimpinan, sumber daya, dukungan, teladan dan arahan yang diperlukan untuk memastikan semua komitmen ini dan meminta semua Perwira PIEP untuk peduli, memahami, mematuhi dan melaksanakan SMAP secara benar, efektif dan konsisten dengan mengupayakan perbaikan berkelanjutan.

PIEP berkomitmen melalui operasi dan pengendalian anti-Penyuapan untuk mencegah, mendeteksi dan menangani Penyuapan yang terjadi dalam SMAP



PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021
	HALAMAN : 7 dari 39

dengan diawasi oleh TKAP dan manajemen sesuai tugas tanggung jawab mereka.

Sebagai salah satu wujud komitmen PIEP dalam menerapkan SMAP, PIEP telah merumuskan Kebijakan Anti Penyuapan sebagai kerangka kerja untuk mencapai Sasaran Anti Penyuapan. Kebijakan tersebut dikomunikasikan kepada Perwira PIEP untuk dipahami, dilaksanakan dan ditinjau agar dapat mewujudkan visi, misi dan tujuan PIEP.

B. KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN

PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi ("PIEP") dalam mewujudkan visi menjadi perusahaan energi internasional kelas dunia, memiliki komitmen dan kesungguhan untuk berupaya melaksanakan operasional perusahaan secara etis dan bertanggung jawab dengan mematuhi ketentuan peraturan dan perundang-undangan terkait anti penyuapan yang berlaku serta selalu fokus menjadi perusahaan yang berintegritas dan bersih melalui upaya peningkatan anti suap secara berkelanjutan. Dalam rangka penerapan SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan ("SMAP"), kami berkomitmen sebagai berikut:

1. Melarang dan tidak mentolerir praktek penyuapan dalam setiap aktivitas penyelenggaraan perusahaan.
2. Tidak mencari, memperoleh, menyetujui untuk menerima, menjanjikan, menawarkan atau memberikan uang suap, imbalan, komisi, bantuan, hadiah, fasilitas atau keuntungan atau segala bentuk pembayaran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada pihak lain untuk mempengaruhi perbuatan atau penilaian terhadap pihak lain tersebut.
3. Memenuhi dan menjalankan persyaratan SMAP secara efektif dan konsisten dengan upaya perbaikan secara berkelanjutan.
4. Memberikan wewenang dan tanggung jawab operasional yang independen kepada Tim Kepatuhan Anti Penyuapan dalam penerapan, pengawasan, pelaporan, peningkatan dan evaluasi pencapaian tujuan penerapan SMAP.
5. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan serta regulasi anti penyuapan yang berlaku dilakukan secara menyeluruh, dan pelanggaran atas peraturan/regulasi tersebut akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.



PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021
	HALAMAN : 8 dari 39

PIEP secara aktif mendorong dan memotivasi Perwira PIEP untuk peduli dengan dasar pemahaman yang baik agar terlibat dalam pelaksanaan anti Penyuapan.

PIEP akan memberikan sanksi yang tegas terhadap semua bentuk pelanggaran dan penyimpangan dari Kebijakan Anti Penyuapan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kebijakan Anti Penyuapan selaras dengan tujuan PIEP dan dikomunikasikan dalam lingkungan PIEP serta Pihak Berkepentingan untuk mendapatkan kesetaraan pemahaman dan ditinjau terus menerus agar sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan perkembangan.

Manajemen Puncak menetapkan lebih lanjut prosedur pelaksanaan (jika diperlukan) Kebijakan Anti Penyuapan dengan persetujuan Dewan Pengarah dan mengkomunikasikan Kebijakan Anti Penyuapan kepada seluruh Pihak Berkepentingan terkait di dalam ruang lingkup SMAP yang menjadi kewenangannya.

C. SASARAN ANTI PENYUAPAN

Manajemen Puncak	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Menerapkan Zero Tolerance, Zero Bribery</i> (tidak ada kasus Penyuapan berdasarkan laporan dari <i>Whistleblowing System</i> yang terbukti kebenarannya) sesuai dengan Kebijakan Anti Penyuapan. 2. Menerapkan kebijakan anti penyuapan sesuai dengan ISO 37001:2016 tentang SMAP ("ISO 37001").
Koordinator SMAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pencapaian target pengisian <i>Code of Conduct (CoC)</i>, <i>Conflict of Interest (CoI)</i>, Gratifikasi, e-LHKPN dan Sosialisasi <i>Good Corporate Governance (GCG)</i>. 2. Meminimalisir hingga menghilangkan praktek suap, mengantisipasi terjadinya suap, serta meningkatkan kesadaran dan kompetensi anti suap Pekerja melalui program sosialisasi dan pelatihan anti Penyuapan. 3. Meningkatkan kesadaran dan keterlibatan Pihak Berkepentingan melalui program edukasi anti Penyuapan.

Sasaran SMAP ditetapkan secara lebih *detail* oleh Manajemen Puncak dan dikomunikasikan kepada semua pihak terkait untuk ditindaklanjuti. Hasil

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021
	HALAMAN : 9 dari 39

pencapaian dan tindak lanjutnya akan terus dipantau, dimonitor dan dievaluasi oleh TKAP melalui rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala, untuk kemudian dikomunikasikan dan dilaporkan kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah sesuai dengan ruang lingkup penerapan SMAP.

D. PRINSIP DASAR DAN TATA NILAI ANTI PENYUAPAN

Untuk memastikan pengelolaan SMAP yang efektif dan konsisten, ditetapkan berbagai prinsip dasar, tata nilai dan sistem tata kerja yang mengarah pada pembentukan perilaku, kebiasaan dan budaya kerja PIEP. Prinsip dasar, tata nilai dan sistem tata kerja terkait anti Penyuapan ini dikomunikasikan untuk mendapatkan kesatuan pemahaman dan kesadaran untuk dilaksanakan secara baik dan benar.

1. Prinsip Dasar Integritas

Prinsip-prinsip dasar integritas merupakan hal yang mendasar dalam mentalitas Perwira PIEP yang harus ditetapkan sebagai komitmen nilai dalam semua aktivitas pekerjaan dan harus dapat dijalankan secara tetap dan penuh kesadaran yang meliputi:

- 1) **Bertindak jujur** → Bertindak jujur dalam berinteraksi dengan sesama Pekerja maupun dengan pihak eksternal serta selalu bertindak berdasarkan niat baik.
- 2) **Dapat dipercaya** → Tidak menyalahgunakan wewenang, informasi dan rahasia perusahaan untuk kepentingan pribadi, pihak lain atau kegiatan politik.
- 3) **Menghindari konflik kepentingan** → Tidak terlibat atau melakukan tindakan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dalam melaksanakan kegiatan perusahaan.
- 4) **Tidak mentolerir penyuapan** → Tidak menerima Penyuapan dalam setiap penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

2. Tata Nilai

PIEP menetapkan tata nilai sebagai berikut:

A. AKHLAK

- 1) AKHLAK wajib menjadi identitas perilaku keseharian dan perekat budaya kerja yang mendukung peningkatan kerja secara berkelanjutan.
- 2) AKHLAK telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Utama disosialisasikan oleh Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-33/C00000/2020-S3 tanggal 8 September 2020 tentang

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021 HALAMAN : 10 dari 39

Penerapan Nilai-nilai Utama (*Core Values*) AKHLAK di Pertamina, Anak Perusahaan serta Afiliasi Terkonsolidasi.

- 3) Tata Nilai AKHLAK terdiri dari:
- Amanah, berarti memegang teguh kepercayaan yang diberikan
 - Kompeten, berarti terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
 - Harmonis, berarti saling peduli dan menghargai perbedaan
 - Loyal, berarti berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara
 - Adaptif, berarti terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
 - Kolaboratif, berarti membangun kerjasama yang sinergis

B. CRITICAL 5 BEHAVIOURS (C5B)

Terdiri dari:

- 1) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika (AMANAH)
- 2) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan hingga tuntas (AMANAH)
- 3) Berani mengambil keputusan secara cepat dan tepat berdasarkan risiko yang terukur (KOMPETEN)
- 4) Bersinergi secara agresif untuk memberikan nilai tambah sebesar-besarnya untuk Perusahaan dan *stakeholder* lainnya (KOLABORATIF)
- 5) Mencari solusi terbaik dalam menghadapi perbedaan kepentingan yang terjadi (KOLABORATIF).

C5B dipilih oleh Direksi PT PIEP (Persero) sebagai prioritas yang bisa menjadi penggerak utama meningkatkan kinerja PIEP dan mewujudkan Aspirasi PIEP. Dengan ditetapkannya C5B diharapkan perilaku AKHLAK lainnya akan ikut terinternalisasi.

3. Pedoman Etika Kerja dan Etika Bisnis (*Code of Conduct*)

Pedoman Etika Kerja dan Etika Bisnis (*Code of Conduct*) harus dijadikan panduan bagi Perwira PIEP untuk selalu berperilaku sesuai dengan standar yang telah ditetapkan PIEP berdasarkan nilai dan prinsip GCG.

4. Pedoman Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*)

PIEP menetapkan Pedoman Konflik Kepentingan/*Conflict of Interest* (Col) sebagai panduan dan upaya pengendalian terhadap konflik kepentingan yang mungkin dapat terjadi selama pelaksanaan aktivitas kerja.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021 HALAMAN : 11 dari 39

Pedoman ini ditetapkan untuk memberikan acuan bagi Perwira PIEP dan anggota keluarganya (keluarga inti termasuk bapak, ibu dan anaknya) yang berkenaan dengan konflik kepentingan di PIEP, agar sesuai dengan asas GCG, sehingga dapat mendorong terlaksananya etika bisnis yang tinggi dan mencegah kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya.

Seluruh Perwira PIEP wajib melaporkan jika ada Konflik Kepentingan melalui saluran pelaporan yang disediakan perusahaan.

5. Gratifikasi

Dalam pengelolaan dan pengendalian gratifikasi, PIEP mengacu pada Pedoman Gratifikasi, Penolakan, Penerimaan, Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan/*Entertainment* yang telah direvisi menjadi pedoman pengendalian gratifikasi. Pedoman ini ditetapkan PIEP untuk memberikan arahan dan acuan bagi Perwira PIEP mengenai gratifikasi serta pentingnya kewajiban melaporkan gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri dan keluarganya dari peluang dikenakan tuduhan tindak pidana suap.

6. Pemberdayaan SDM

Pengaturan terkait kebijakan PIEP di bidang SDM untuk kepastian pemenuhan uji kelayakan PWTT ditetapkan melalui antara lain TKO Proses Rekrutmen, Pedoman Program Pengembangan Pekerja, Pedoman Pengelolaan Pengembangan Jalur Karir Pekerja dan TKO Proses Rekrutmen.

PIEP memastikan agar setiap pekerjaan dan pelaksana pekerjaan untuk selalu mematuhi Kebijakan Anti Penyuapan dan merupakan bagian kesatuan dalam SMAP. PIEP memiliki otoritas untuk melakukan tinjauan, monitoring dan pengawasan serta upaya untuk memastikan adanya konsistensi dan mendisiplinkan Pekerja jika terjadi ketidakpatuhan. Oleh sebab itu, upaya untuk terwujudnya kesadaran dan kepedulian terhadap Kebijakan Anti Penyuapan dapat dilakukan sejak proses penempatan awal Pekerja dalam program-program yang ditentukan.

Untuk jabatan/posisi pekerjaan dengan risiko di atas batas rendah sebagaimana ditentukan dalam penilaian risiko Penyuapan dan PWTT yang terlibat dalam TKAP, PIEP dapat menetapkan kebijakan berupa uji kelayakan dan memperhatikan catatan tindakan indisipliner/pelanggaran (jika ada) dari calon Pekerja sebelum dipekerjakan dan Pekerja sebelum dipindahkan atau dipromosikan, untuk memastikan sejauh mana hal ini dapat diterima dan adalah tepat untuk mempekerjakan atau memutasikan mereka

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021
	HALAMAN : 12 dari 39

dan keyakinan yang wajar bahwa mereka akan mematuhi Kebijakan Anti Penyusunan dan persyaratan SMAP.

7. Tindakan Disipliner/Pemberian Sanksi

Segala bentuk pelanggaran dan ketidakpatuhan terhadap Kebijakan Anti Penyusunan dan mekanisme dalam SMAP akan dilakukan tindakan disipliner dan pemberian sanksi. Hal ini diatur dalam Peraturan Perusahaan dan ketentuan internal perusahaan yang berlaku, maupun peraturan perundang-undangan terkait, sebagai konsekuensi pelanggaran yang telah dilakukan.

8. Delegasi Pengambilan Keputusan

Ketika Manajemen Puncak mendelegasikan wewenang untuk membuat keputusan terkait dengan terdapatnya risiko Penyusunan di atas batas rendah, PIEP dapat menetapkan suatu proses pengambilan keputusan atau mensyaratkan kendali yang diperlukan untuk proses keputusan dan tingkat kewenangan dari pengambil keputusan yang tepat dan bebas dari konflik kepentingan yang aktual atau potensial. Manajemen Puncak dapat memastikan proses ini ditinjau secara berkala sebagai bagian dari peran dan tanggung jawabnya untuk penerapan dan kepatuhan dengan SMAP.

Sebagian kebijakan pendelegasian wewenang dalam hal keuangan telah ditetapkan dalam TKO Pembayaran kepada Pihak Ketiga, TKO Permintaan dan Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja dan TKO Pembayaran Payroll Kepada Pekerja yang mengatur mengenai pemberian kewenangan dan otorisasi kepada para pejabat untuk seluruh aktivitas dan transaksi yang terkait dengan keuangan di PIEP yang meliputi *Expenditure Authority*, *Payment & Treasury Authority* dan Pedoman Manajemen Korespondensi, yang salah satunya mengatur mengenai penandatanganan.

9. Uji Kelayakan

Pelaksanaan uji kelayakan dilakukan apabila nilai risiko Penyusunan di atas batas menengah atau lebih tinggi sesuai dengan Pedoman Manajemen Risiko yang berlaku.

Uji kelayakan juga dapat digunakan untuk kendali tambahan, yang ditargetkan untuk mencegah dan mendeteksi risiko Penyusunan dan menginformasikan keputusan organisasi, apakah menunda, memberhentikan atau merevisi transaksi, proyek atau kerja sama dengan mitra kerja atau pimpinan dan Pekerja.

Dokumen terkait: Ketentuan Khusus *Due Dilligence*, Pakta Integritas Mitra Kerja

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021 HALAMAN : 13 dari 39

10. Pengelolaan Audit Investigasi

Setiap Penyuapan atau pelanggaran dari Kebijakan Anti Penyuapan atau dari SMAP yang dilaporkan, terdeteksi atau layak diduga harus dilakukan penilaian dan investigasi secara layak. Investigasi harus dilaksanakan oleh pihak yang bukan bagian dari peran atau fungsi yang sedang diinvestigasi (bersifat independen). Dari hasil laporan audit investigasi suap yang terbukti, TKAP melakukan evaluasi apakah isu yang timbul akibat ketidakcukupan SMAP dan memperbaiki SMAP.

Secara teknis perusahaan menetapkan mekanisme dan ketentuan pelaksanaan audit investigasi dalam Tata Kerja Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Audit Investigasi.



PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021
	HALAMAN : 14 dari 39

BAB III

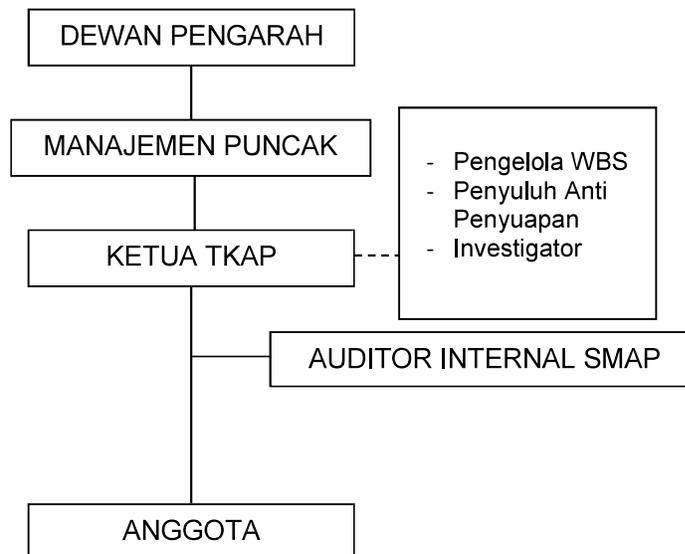
TIM KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN (TKAP)

PIEP telah menugaskan TKAP yang memiliki kemampuan dan PWTT yang memiliki kemampuan dan kompetensi yang sesuai serta independensi dalam rangka menjalankan TKAP dengan tanggung jawab dan wewenang utama untuk:

1. Mengawasi dan memastikan penerapan SMAP di PIEP sesuai dengan persyaratan ISO 37001.
2. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk pekerja atas SMAP dan isu terkait penyusunan.
3. Melaporkan kinerja SMAP kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah.

Dalam menjalankan peran dan tugasnya, TKAP disediakan sumber daya yang memadai dan didukung penuh pihak manajemen (peran kepemimpinan) dan seluruh lapisan pejabat struktural serta semua Pekerja terkait sesuai lingkup penerapan SMAP. TKAP memiliki akses langsung dan cepat kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak ketika ada isu atau masalah yang perlu untuk diketahui dan ditindaklanjuti terkait Penyusunan atau SMAP.

A. STRUKTUR TKAP



Struktur dan Keanggotaan TKAP terkait Penerapan SMAP pada PIEP ditetapkan lebih lanjut dalam Surat Perintah Direktur Utama.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021 HALAMAN : 15 dari 39

Keterangan:

Garis putus-putus (-----) menggambarkan koordinasi.

B. TANGGUNG JAWAB, WEWENANG DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

PIEP telah menetapkan tanggung jawab, wewenang dan pengembangan kompetensi TKAP melalui Surat Perintah Direktur Utama tentang Penunjukan Tim Kepatuhan Anti Penyusunan Sistem Manajemen ISO 37001:2016 No. Prin-008/PIP00000/2021-S8



PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021
	HALAMAN : 16 dari 39

BAB IV GAMBARAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

A. PEMETAAN PROSES DAN MODEL SMAP

SMAP di lingkungan PIEP terdiri dari berbagai kesatuan aktivitas, proses dan sub proses yang saling terkait dan bersinergi untuk mencapai maksud dan tujuan SMAP perusahaan antara lain:

1. Memastikan semua aktivitas dan proses kegiatan pada lingkup penerapan SMAP dapat berjalan secara efektif, efisien, konsisten dan terkontrol berdasarkan prinsip-prinsip profesionalitas, berintegritas, adil, bersih, transparan dan akuntabilitas.
2. Terciptanya sistem pencegahan, pendeteksian dan penanganan Penyipuan dengan baik.
3. Menciptakan budaya berintegritas dan anti Penyipuan berbasis pada prinsip-prinsip dasar dan tata nilai manajemen anti Penyipuan.
4. Terjadinya peningkatan kinerja dan efisiensi penerapan SMAP secara berkelanjutan.

Semua aktivitas dan proses dikelola dan dikendalikan dalam kesatuan sistem untuk mencapai tujuan dan Sasaran Anti Penyipuan melalui pemastian dan kendali proses sesuai dengan SMAP yang mencakup:

1. Proses terkait pemahaman terhadap organisasi dan konteksnya, pemahaman kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan, SMAP dan penilaian risiko penipuan.
2. Proses terkait aktivitas manajemen (kepemimpinan dan komitmen), Kebijakan Anti Penyipuan, peran dan tanggung jawab serta perencanaan, tinjauan, monitoring dan pengawasan sistem.
3. Proses dukungan terhadap SMAP meliputi sumber daya, kompetensi, kepedulian, komunikasi dan informasi terdokumentasi.
4. Proses utama SMAP yaitu operasional/layanan/kegiatan untuk perencanaan dan pengendalian operasi, uji kelayakan, pengendalian keuangan dan non keuangan, pengendalian mitra kerja, komitmen anti penipuan, gratifikasi, penanganan ketidakcukupan pengendalian, peningkatan kepedulian serta investigasi dan penanganan penipuan.
5. Proses terkait pemantauan, pengukuran, analisa, evaluasi kinerja serta peningkatan SMAP.



PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021
	HALAMAN : 17 dari 39

BAB V KERANGKA SMAP

A. KONTEKS PERUSAHAAN

1. PIEP dan Konteksnya

Proses pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan PIEP sering dihadapkan pada berbagai isu yang mempengaruhi kemampuan perusahaan dalam mencapai tujuan dan sasaran hasil yang diinginkan dari SMAP, termasuk untuk melaksanakan strategi anti Penyipuan yang direncanakan.

Pesatnya perkembangan lingkungan eksternal dan internal menyebabkan semakin kompleksnya risiko Penyipuan dalam kegiatan operasional dan kerja sama perusahaan. Guna mencapai visi, misi dan tujuan anti Penyipuan serta mampu beradaptasi dan bertahan dalam kondisi lingkungan yang penuh dengan ketidakpastian, PIEP wajib meningkatkan kinerja dan fokus dalam mengelola dan menangani berbagai isu-isu strategis dengan meminimalkan ancaman dan memaksimalkan peluang yang ada secara berkelanjutan.

PIEP wajib melakukan identifikasi dan menentukan berbagai isu-isu strategis terkait keberadaan perusahaan dalam menjalankan kegiatan SMAP dan hubungannya dengan Pihak Berkepentingan. PIEP wajib menentukan, memantau serta meninjau informasi tentang isu-isu internal dan eksternal yang mencakup faktor atau kondisi positif (peluang) dan negatif (risiko) yang relevan dengan tujuan dan arahan strategis perusahaan yang dapat berpengaruh pada kemampuan untuk mencapai hasil yang diinginkan dari SMAP.

2) Isu Internal

Isu internal adalah berbagai konteks berita, data dan informasi yang mengemuka di internal PIEP yang berpengaruh pada pencapaian sasaran SMAP dan proses perusahaan.

PIEP memfasilitasi pemahaman konteks internal antara lain melalui pertimbangan isu-isu yang terkait dengan ukuran, struktur dan pendelegasian wewenang pengambilan keputusan perusahaan; lokasi keberadaan operasional dan antisipasinya; sifat, skala dan kompleksitas aktivitas perusahaan; nilai, pengetahuan, budaya, kinerja perusahaan; model bisnis perusahaan; jangkauan pengendalian perusahaan dan hal lainnya yang relevan.



PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021
	HALAMAN : 18 dari 39

2) Isu Eksternal

Isu eksternal adalah berbagai konteks berita, data, informasi yang mengemuka di eksternal PIEP yang berpengaruh pada pencapaian sasaran SMAP dan proses perusahaan.

PIEP memfasilitasi pemahaman konteks eksternal antara lain dengan mempertimbangkan isu-isu terkait hukum (peraturan perundangan dan kontrak); mitra kerja; teknologi; sifat dan jangkauan interaksi dengan Pejabat Publik; persaingan pasar; budaya masyarakat dan lingkungan ekonomi, baik lokal, regional, nasional maupun internasional.

Dokumen Terkait: Lampiran I Pedoman ini terkait Analisa SWOT Faktor dan Isu Internal dan Eksternal SMAP.

2. Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan

Dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi kemampuan perusahaan untuk secara konsisten melaksanakan prinsip bisnis yang berintegritas, bersih, transparan dan dapat memenuhi semua persyaratan Pihak Berkepentingan serta peraturan dan perundang-undangan terkait, PIEP menentukan, memantau dan meninjau:

- 1) Pihak Berkepentingan yang relevan dengan SMAP;
- 2) Kebutuhan dan harapan dari Pihak Berkepentingan dan persyaratan yang relevan dengan SMAP.

Dokumen Terkait: Lampiran I Pedoman ini terkait Identifikasi Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan.

3. Ruang Lingkup SMAP

Manajemen PIEP menentukan batas dan aplikasi SMAP berdasarkan isu internal dan eksternal; persyaratan Pihak Berkepentingan; aktivitas dan proses PIEP, sesuai pada kemampuan atau tanggung jawab PIEP untuk memastikan kesesuaian dan kepatuhan sistem serta untuk meningkatkan kinerja SMAP dalam mencegah, mendeteksi dan menangani Penyipuan.

Ruang lingkup penerapan SMAP PIEP adalah mencakup proses bisnis menyeluruh yang ada di kantor pusat PIEP.

Dokumen Terkait: Bab I dan Bab III Pedoman ini.



PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021
	HALAMAN : 19 dari 39

4. SMAP

PIEP wajib menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan, memelihara, meninjau dan memperbaiki keefektifan SMAP secara berkelanjutan, melalui aktivitas identifikasi dan penetapan proses dan sistem yang dibutuhkan.

Penetapan dan pengelolaan proses dilakukan pada proses bisnis PIEP sesuai dengan lingkup penerapan yang relevan dengan berusaha memastikan tersedianya sumber daya yang mencukupi, termasuk pemastian dalam hal pemantauan, pengukuran dan analisa proses serta melakukan tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang direncanakan.

SMAP ditetapkan dengan melakukan tindakan yang dirancang untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko untuk mencegah, mendeteksi dan menanggapi Penyipuan. Hal ini dilakukan dengan komitmen Manajemen Puncak dan cakupan tindakan dirancang secara wajar dan proporsional sesuai dengan sifat, skala, risiko dan lingkup perusahaan serta mitra kerja PIEP.

PIEP melakukan prioritas tindakan pencegahan, pendeteksian dan penanggulangan Penyipuan sesuai dengan tingkat risiko yang potensial terjadi dengan menetapkan, mengelola, mensinergikan dan mengendalikan semua proses-proses terkait dalam perusahaan untuk mencapai Sasaran Anti Penyipuan melalui pendekatan proses dan kesisteman secara efektif dan efisien.

Secara lebih lanjut dalam konteks pengendalian aktivitas dan proses perusahaan untuk mencapai hasil SMAP yang efektif dan efisien dilakukan dengan beberapa mekanisme sebagai berikut:

- 1) Menentukan inputan, proses SMAP dan keluaran yang diharapkan dari proses termasuk urutan dan interaksinya.
- 2) Menetapkan dan menerapkan kriteria dan metode SMAP (pemantauan, pengukuran dan indikator kinerja terkait), sumber daya, tanggung jawab dan wewenang untuk proses tersebut.
- 3) Menangani risiko dan peluang serta mengevaluasi proses dan menerapkan setiap perubahan untuk memastikan pencapaian hasil.
- 4) Meningkatkan kinerja penerapan proses perusahaan mengacu pada SMAP.
- 5) Menyimpan dan memelihara informasi terdokumentasi untuk memastikan bahwa proses yang dilakukan sesuai rencana.

Dokumen Terkait: Bab III dan IV Pedoman ini.



PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021
	HALAMAN : 20 dari 39

5. Penilaian Risiko Penyusunan

Dengan mempertimbangkan faktor dan isu strategis PIEP melakukan penentuan risiko Penyusunan yang potensial terjadi serta melakukan penanganan-penilaian risiko untuk memastikan bahwa SMAP dapat mencapai target yang ditetapkan, meningkatkan pengaruh yang diinginkan, serta mencegah atau mengurangi pengaruh yang tidak diinginkan.

Perusahaan melaksanakan penilaian risiko Penyusunan dengan melakukan:

- 1) Identifikasi risiko Penyusunan perusahaan secara wajar untuk mengantisipasi faktor-faktor yang telah teridentifikasi dalam isu-isu internal maupun eksternal perusahaan.
- 2) Analisa, penilaian dan memprioritaskan risiko Penyusunan yang telah diidentifikasi.
- 3) Evaluasi kesesuaian dan keefektifan kendali yang ada dalam organisasi untuk mengurangi risiko Penyusunan yang telah dinilai.

PIEP juga menetapkan kriteria evaluasi tingkat risiko Penyusunan yang mempertimbangkan Kebijakan dan Sasaran Anti Penyusunan. Kriteria evaluasi untuk penilaian mengacu pada sifat risiko Penyusunan, kemungkinan terjadinya Penyusunan dan besarnya konsekuensi yang akan terjadi.

Setiap proses dan unit kerja terkait melakukan identifikasi risiko Penyusunan, penilaian risiko Penyusunan dan juga menentukan jenis dan tingkat pengendalian risiko Penyusunan yang diterapkan pada setiap kategori risiko untuk menilai apakah kendali yang ada mencukupi. Hasil penilaian risiko Penyusunan ini diharapkan merefleksikan risiko Penyusunan aktual yang dihadapi oleh PIEP. Pelaksanaan ini didesain sebagai alat untuk membantu PIEP menilai dan memprioritaskan risiko Penyusunan dan dapat ditinjau secara reguler sehingga perubahan dan informasi baru dapat dinilai secara tepat berdasarkan waktu dan frekuensi yang ditentukan oleh PIEP. Penilaian risiko Penyusunan dapat direvisi berdasarkan adanya perubahan penting dalam struktur dan aktivitas perusahaan atau kondisi yang terjadi.

Semua informasi terdokumentasi dalam kaitan penerapan penilaian risiko Penyusunan yang digunakan untuk merancang dan meningkatkan SMAP disimpan dan dipelihara oleh TKAP.

Dokumen Terkait: Pedoman Manajemen Risiko; TKO Manajemen Risiko *Ongoing Business*; Hasil Identifikasi dan Penanganan Risiko; Matriks Penilaian Risiko; Monitoring dan Evaluasi Tindakan Penanganan Risiko.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021
	HALAMAN : 21 dari 39

B. KEPEMIMPINAN

1. Kepemimpinan dan Komitmen

Kepemimpinan dan komitmen Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak dinyatakan dalam berbagai aktivitas utama yang ditunjukkan dan diperagakan dalam perusahaan, sehingga Kebijakan dan Sasaran Anti Penyuapan serta mekanisme SMAP dapat berjalan secara efektif, konsisten dan efisien serta ditingkatkan secara berkelanjutan.

Dokumen Terkait: Bab III Pedoman ini.

2. Kebijakan Anti Penyuapan

Manajemen Puncak menetapkan, memelihara dan meninjau Kebijakan Anti Penyuapan serta memastikan bahwa isinya sesuai dengan arah strategis, tujuan dan konteks PIEP, termasuk sifat, skala dan risiko Penyuapan. Kebijakan mencakup komitmen pemenuhan persyaratan dan sebagai komitmen peningkatan berkelanjutan, sebagai kerangka Sasaran Anti Penyuapan dan rencana program pencapaiannya.

PIEP mengkomunikasikan Kebijakan Anti Penyuapan kepada internal perusahaan dan kepada mitra kerja yang memiliki risiko Penyuapan di atas batas rendah, termasuk memberikan akses penyediaan bagi Pihak Berkepentingan yang relevan. Perusahaan juga melakukan upaya-upaya yang adaptif dan cermat untuk selalu memelihara dan meninjau kesesuaiannya dengan perkembangan dan tuntutan perubahan perbaikan yang terjadi.

Dokumen Terkait: Bab II Pedoman ini.

3. Peran, Tanggung Jawab dan Wewenang Perusahaan

1) Peran dan Tanggung Jawab

Dalam upaya untuk memastikan SMAP sesuai persyaratan, proses-proses dapat memberikan *output* yang diinginkan, pelaporan kinerja kepada manajemen PIEP, komitmen untuk fokus melakukan anti Penyuapan serta pemastian integritas SMAP, maka Manajemen Puncak menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang relevan dengan jelas dan tegas dalam perusahaan. Namun demikian, Manajemen Puncak tetap harus mempunyai tanggung jawab untuk penerapan atas dan kepatuhan dengan SMAP sebagaimana yang tertuang dalam SMAP.

Manajemen Puncak juga memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang telah ditentukan akan dikomunikasikan di dalam dan menyeluruh ke setiap unit kerja.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021 HALAMAN : 22 dari 39

Dewan Pengarah, Manajemen Puncak dan seluruh Pekerja lain bertanggung jawab untuk pemahaman, pemenuhan dan penerapan persyaratan SMAP, sebagaimana terkait terhadap perannya di dalam organisasi.

Dokumen Terkait: Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan struktural masing-masing posisi dalam lingkup penerapan SMAP.

2) TKAP

Dalam pelaksanaan tanggung jawab dan wewenangnya, TKAP ditunjang dengan sumber daya yang mempunyai kesesuaian kompetensi, status, tanggung jawab dan independensi.

Untuk menjamin dan memastikan efektivitas tugas TKAP, PIEP memberikan akses langsung dan cepat kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak ketika ada isu atau kepedulian yang diperlukan untuk diketahui terkait dengan Penyusunan atau SMAP.

Dokumen Terkait: Surat Keputusan Direktur Utama terkait Penerapan SMAP pada PIEP; Bab III Pedoman ini.

3) Pengambilan Keputusan yang Didelegasikan

Pendelegasian untuk pengambilan keputusan dapat terjadi dalam SMAP, namun tidak melepaskan Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah dari tanggung jawabnya.

Ketika Manajemen Puncak mendelegasikan wewenang kepada jajaran organisasi di bawahnya untuk membuat keputusan terkait dengan terdapatnya risiko Penyusunan di atas batas rendah, perusahaan dapat menetapkan dan memelihara suatu proses pengambilan keputusan atau mensyaratkan kendali yang diperlukan untuk proses keputusan dan tingkat kewenangan dari pengambil keputusan yang tepat dan bebas dari konflik kepentingan yang aktual atau potensial.

Manajemen Puncak memastikan proses ini ditinjau secara berkala sebagai bagian dari peran dan tanggung jawabnya untuk penerapan dan kepatuhan dengan SMAP.

Dokumen Terkait: *Board Manual*; Uraian Jabatan; Pedoman Pelimpahan Otorisasi Perusahaan; Pedoman Manajemen Korespondensi; Surat Keputusan lain terkait dan Notulen Rapat Hasil Keputusan.



PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021 HALAMAN : 23 dari 39

C. PERENCANAAN

TKAP memastikan tujuan dan Sasaran Anti Penyuapan mengacu kepada pemenuhan atas strategi sesuai konteks organisasi, kepatuhan pada persyaratan (kebutuhan dan keinginan Pihak Berkepentingan), peraturan perundangan serta visi dan misi perusahaan termasuk hasil identifikasi dan penilaian risiko Penyuapan. Tujuan dan Sasaran Anti Penyuapan ditetapkan pada fungsi yang relevan dan disahkan oleh Manajemen Puncak.

Manajemen Puncak juga memastikan bahwa perencanaan SMAP mencakup seluruh upaya pencapaian terhadap Sasaran Anti Penyuapan termasuk dalam kaitan dengan kegiatan proses dan interaksinya, sumber daya dan informasi yang diperlukan, proses memantau dan mengukur pencapaian serta tindakan perbaikan dan pencegahan agar pencapaian dapat terpantau secara tepat dan efisien.

1. Tindakan untuk Menangani Risiko dan Peluang

Dalam proses merencanakan SMAP, TKAP mempertimbangkan berbagai hal antara lain terkait dengan isu dan faktor strategis konteks organisasi dalam manajemen anti Penyuapan, persyaratan dari Pihak Berkepentingan (kebutuhan dan harapan), hasil dari identifikasi dan penilaian risiko, serta berbagai peluang peningkatan SMAP yang ditujukan untuk:

- 1) Memberi kepastian yang wajar bahwa SMAP dapat mencapai sasaran yang dimaksud.
- 2) Mencegah atau mengurangi pengaruh yang tidak diinginkan yang relevan dengan Kebijakan dan Sasaran Anti Penyuapan.
- 3) Memantau keefektifan SMAP.
- 4) Mencapai peningkatan SMAP berkelanjutan.

Berdasarkan hal tersebut, PIEP merencanakan:

- 1) Tindakan untuk mengatasi risiko Penyuapan dan peluang untuk peningkatan SMAP.
- 2) Bagaimana untuk mengintegrasikan dan menerapkan tindakan ini pada proses SMAP serta mengevaluasi keefektifan dari tindakan tersebut.

Dokumen Terkait: Pedoman Manajemen Risiko; TKO Manajemen Risiko *Ongoing Business*; Hasil Identifikasi dan Penanganan Risiko; Matriks Penilaian Risiko; Monitoring dan Evaluasi Tindakan Penanganan Risiko.

2. Sasaran Anti Penyuapan dan Rencana Pencapaiannya

Manajemen Puncak menetapkan sasaran SMAP pada fungsi yang relevan, tingkat dan proses yang dibutuhkan untuk SMAP dengan memperhitungkan serta mempertimbangkan konteks organisasi, persyaratan dari Pihak

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021 HALAMAN : 24 dari 39

Berkepentingan dan risiko Penyusunan yang telah teridentifikasi. Sasaran SMAP ditetapkan secara konsisten dengan Kebijakan Anti Penyusunan, terukur, dapat dicapai, dipantau, dikomunikasikan dan dimutakhirkan seperlunya. PIEP memelihara informasi terdokumentasi dari Sasaran Anti Penyusunan ini.

Ketika merencanakan bagaimana untuk mencapai Sasaran Anti Penyusunan, PIEP menetapkan apa yang akan dikerjakan; sumber daya apa yang diperlukan; siapa yang bertanggung jawab; kapan akan dicapai; bagaimana hasil akan dievaluasi dan dilaporkan, termasuk siapa yang akan menjatuhkan sanksi atau hukuman.

Dokumen Terkait: Sasaran Anti Penyusunan; Perencanaan SMAP; Monitoring pencapaian Sasaran Anti Penyusunan.

D. DUKUNGAN

1. Sumber Daya

PIEP menjamin tersedianya sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian sasaran SMAP. PIEP menentukan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk penetapan, penerapan, pemeliharaan dan peningkatan berkelanjutan SMAP.

Penyediaan sumber daya direncanakan secara matang dengan mempertimbangkan kemampuan, kendala dan sumber daya internal yang ada untuk mendukung efektivitas dan efisiensi serta implementasi SMAP.

2. Kompetensi

Manajemen Puncak menentukan dan menyediakan SDM yang diperlukan untuk penerapan SMAP yang efektif dan untuk operasi/pengendalian prosesnya.

PIEP juga menetapkan kompetensi yang diperlukan Pekerja dalam melaksanakan pekerjaan yang mempengaruhi kepatuhan anti Penyusunan dan bila diperlukan, menyediakan pelatihan atau melakukan tindakan lain untuk mencapai kompetensi yang diperlukan.

1) Umum

PIEP menentukan kompetensi yang cukup bagi Pekerja yang melaksanakan pekerjaan, yang dapat berpengaruh pada kinerja dan keefektifan SMAP dengan memastikan Pekerja ini berkompeten berdasarkan pendidikan, pelatihan atau pengalaman yang sesuai.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021 HALAMAN : 25 dari 39

Sesuai kebutuhan, PIEP mengambil tindakan untuk memperoleh atau meningkatkan kompetensi yang diperlukan, mengevaluasi efektivitas dari tindakan yang diambil, serta menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti kompetensi. Tindakan yang dilakukan dapat termasuk, sebagai contoh, penyediaan pelatihan dan *mentoring*.

Dokumen terkait : Uraian Jabatan dan Kompetensi.

2) Proses Mempekerjakan

PIEP memastikan semua Pekerja yang melakukan pekerjaan, memiliki kepedulian dan kesadaran terhadap:

- a. Kebijakan dan Sasaran Anti Penyuapan yang telah ditetapkan.
- b. Keefektifan dan kontribusi terhadap SMAP dalam peningkatan kinerja.
- c. Pengaruhnya bila tidak mentaati SMAP.

PIEP menetapkan kebijakan dan mekanisme aturan dalam hubungannya terhadap semua Pekerja sebagai berikut:

- a. PIEP berwenang untuk mendisiplinkan Pekerja jika tidak patuh terhadap sistem dan kondisi pekerjaan yang mensyaratkan Pekerja untuk mematuhi Kebijakan Anti Penyuapan atau SMAP.
- b. PIEP memberikan akses terhadap Kebijakan dan Sasaran Anti Penyuapan kepada Pekerja terhitung ketika mereka dipekerjakan, termasuk menyediakan pelatihan.
- c. PIEP memiliki ketentuan/prosedur yang dapat mengambil tindakan disipliner yang sesuai terhadap Pekerja yang melanggar Kebijakan Anti Penyuapan atau SMAP.
- d. PIEP memastikan Pekerja tidak akan menerima pembalasan, diskriminasi atau tindakan disiplin (misal dengan ancaman, isolasi, penurunan jabatan, pencegahan promosi, transfer, pemecatan, intimidasi, dikorbankan atau bentuk lain dari pelecehan) apabila:
 - a) karena menolak untuk berpartisipasi dalam setiap kegiatan yang telah cukup dinilai untuk menjadi risiko Penyuapan (di atas batas rendah) yang belum dimitigasi oleh perusahaan; atau
 - b) karena kepedulian yang timbul atau laporan dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar, dari percobaan, Penyuapan atau dugaan Penyuapan atau pelanggaran Kebijakan Anti Penyuapan atau SMAP (kecuali individu yang berpartisipasi dalam pelanggaran).

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021 HALAMAN : 26 dari 39

Sehubungan dengan semua posisi yang terkena risiko Penyusunan (di atas batas rendah) sebagaimana ditentukan dalam penilaian risiko Penyusunan dan untuk TKAP, organisasi menerapkan mekanisme dan ketentuan:

- a. Perusahaan melakukan uji kelayakan pada calon Pekerja sebelum mereka dipekerjakan dan Pekerja sebelum mereka dipindahkan atau dipromosikan organisasi, untuk memastikan sejauh mana hal ini dapat diterima dan tepat untuk mempekerjakan atau memindahkan mereka dan keyakinan yang wajar bahwa mereka akan mematuhi Kebijakan Anti Penyusunan dan persyaratan SMAP.
- b. Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah, mendeklarasikan dalam jangka waktu yang wajar sebanding dengan risiko Penyusunan yang teridentifikasi, yang mengonfirmasikan kepatuhan mereka terhadap Kebijakan Anti Penyusunan.

Selain itu, seluruh PWTT PIEP akan memperoleh bonus kinerja, target kinerja atau elemen insentif lainnya secara tahunan dalam hal seluruh kewajibannya termasuk pengisian *Code of Conduct (CoC)*, *Conflict of Interest (Col)*, Gratifikasi, e-LHKPN dan Sosialisasi *Good Corporate Governance (GCG)* telah terpenuhi sesuai target. Hal ini sebagai salah satu upaya pencegahan Penyusunan.

Dokumen terkait: Uraian Jabatan; TKO Rekrutmen; TKO Learning; Peraturan Perusahaan; TKO Pemberian Sanksi Perusahaan Dalam Bentuk PHK atau Demosi; TKO Pengelolaan *Whistleblowing System (WBS)*.

3. Kepedulian dan Pelatihan

PIEP memberikan perhatian dan kepedulian anti Penyusunan yang cukup dan sesuai, serta pelatihan untuk Pekerja. Pelatihan diatur dan ditetapkan memiliki konten dan menunjukkan hal yang sesuai dengan mempertimbangkan hasil penilaian risiko Penyusunan yang dapat mencakup:

- 1) Kebijakan Anti Penyusunan, prosedur dan organisasi dan tugas mereka untuk memenuhi SMAP.
- 2) Risiko Penyusunan dan dampak negatif pada mereka dan PIEP yang mendapat hasil dari Penyusunan.
- 3) Keadaan dimana Penyusunan dapat terjadi dalam kaitannya dengan tugas mereka dan bagaimana mengenali keadaan ini.
- 4) Bagaimana mengenali dan menanggapi permintaan atau penawaran Penyusunan.
- 5) Bagaimana mereka dapat membantu mencegah dan menghindari Penyusunan serta mengenali indikator kunci risiko Penyusunan.



PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021 HALAMAN : 27 dari 39

- 6) Kontribusi mereka terhadap efektivitas SMAP, termasuk keuntungan dari peningkatan kinerja anti Penyusunan dan pelaporan dugaan Penyusunan.
- 7) Implikasi dan konsekuensi potensial yang tidak sesuai dengan persyaratan SMAP.
- 8) Bagaimana dan kepada siapa mereka dapat melaporkan setiap kepedulian terhadap SMAP.
- 9) Informasi tentang pelatihan dan sumber daya yang tersedia.

Setiap Perwira PIEP dilengkapi dengan kepedulian anti Penyusunan dan pelatihan secara teratur yang sesuai untuk peran mereka, risiko Penyusunan di lingkungan mereka berada dan setiap keadaan yang berubah. Program kepedulian dan pelatihan dapat diperbarui secara berkala jika diperlukan untuk mencerminkan informasi baru yang relevan.

Sesuai dengan hasil penilaian/perhitungan risiko Penyusunan teridentifikasi pada mitra kerja, PIEP menerapkan ketentuan yang ditujukan pada kepedulian dan pelatihan anti Penyusunan untuk mitra kerja yang bertindak atas nama atau untuk keuntungannya yang dapat menimbulkan risiko Penyusunan (di atas batas rendah) bagi PIEP. PIEP dapat mengidentifikasi mitra kerja yang memerlukan kepedulian dan pelatihan beserta materi dan sarana pelatihan.

Kepedulian dan persyaratan pelatihan untuk mitra kerja juga dapat dikomunikasikan melalui kontrak atau media lainnya sesuai kebutuhan dan dapat diselenggarakan oleh PIEP, mitra kerja atau pihak lain yang ditunjuk untuk tujuan itu.

PIEP menyimpan informasi terdokumentasi tentang prosedur pelatihan, isi pelatihan dan kapan dan kepada siapa informasi diberikan.

Dokumen terkait: Kebijakan Anti Penyusunan; Sasaran Anti Penyusunan; *Code of Conduct* (CoC); Pedoman Konflik Kepentingan/*Code of Interest* (CoI); Uraian Jabatan; TKO Learning; Program Pelatihan; Deklarasi Kepatuhan Anti Penyusunan; Peraturan Perusahaan; TKO Pemberian Sanksi Perusahaan Dalam Bentuk PHK atau Demosi; TKO Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS); Hasil Identifikasi dan Penanganan Risiko; Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

4. Komunikasi

PIEP menentukan komunikasi internal dan eksternal yang relevan dengan SMAP, termasuk: materi yang akan dikomunikasikan; kapan berkomunikasi; dengan siapa berkomunikasi; bagaimana berkomunikasi dan siapa yang berkomunikasi.



PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021 HALAMAN : 28 dari 39

Secara umum, komunikasi dalam SMAP perusahaan dapat dilakukan melalui berbagai media antara lain rapat manajemen, telepon, korespondensi, pengumuman dan media teknologi Informasi yang ada (*broadcast e-mail*, media sosial). Untuk substansi komunikasi internal dilakukan terkait dengan:

- 1) kinerja SMAP dan keefektifannya, termasuk pemastian bahwa Kebijakan dan Sasaran Anti Penyuapan, peraturan, perundangan dan risiko Penyuapan tersedia dan diketahui oleh Perwira PIEP yang memerlukannya; dan
- 2) informasi yang relevan dengan SMAP, termasuk perubahan pada SMAP dan memastikan tersedianya proses komunikasi yang memungkinkan bagi pimpinan dan Pekerja untuk berkontribusi terhadap perbaikan berkelanjutan kinerja anti Penyuapan.

Komunikasi eksternal meliputi komunikasi dengan pihak luar yang terkait (terutama dengan tingkat risiko di atas batas rendah) sesuai dengan pertimbangan dan hasil penilaian risiko.

PIEP melakukan komunikasi eksternal tentang informasi yang relevan dengan SMAP, sebagaimana ditetapkan oleh sistem komunikasi perusahaan dan disyaratkan dalam kaitan komunikasi dengan mitra kerja dan Pihak Berkepentingan serta komunikasi terkait kewajiban Perusahaan dan mitra kerja untuk mentaati Kebijakan Anti Penyuapan, aturan, prinsip dan perilaku anti Penyuapan dan berbagai peraturan perundangan terkait.

Penetapan proses komunikasi ini diharapkan memperhitungkan kewajiban untuk menaati dan memastikan informasi anti Penyuapan yang dikomunikasikan konsisten dengan informasi yang dihasilkan dari SMAP dan dapat diandalkan.

Dokumen terkait: Pedoman Manajemen Korespondensi.

5. Informasi Terdokumentasi

1) Informasi Terdokumentasi Perusahaan

Pekerja PIEP diharapkan bekerja sesuai dengan arah dan Kebijakan Anti Penyuapan serta persyaratan SMAP terdokumentasi lainnya yang berlaku yang mencakup dokumentasi sesuai ISO 37001 serta dokumentasi yang ditentukan oleh kebutuhan PIEP untuk menjamin efektivitas SMAP.

Semua kegiatan yang berhubungan dengan SMAP diatur melalui dokumen atau petunjuk tertulis yang terdokumentasi untuk dapat memenuhi

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021 HALAMAN : 29 dari 39

persyaratan dan menjamin tercapainya tujuan dan Sasaran Anti Penyipuan.

2) Penerbitan dan Pembaharuan Dokumen

Untuk melakukan penerbitan/pembuatan dan pembaharuan dokumen, maka harus mendapatkan persetujuan pejabat/penerbit yang bertanggung jawab di area kerja/pemilik proses terkait.

Pengendali dokumen/Sekretariat TKAP memastikan bahwa dokumen sudah diidentifikasi dan mempunyai deskripsi yang jelas (ada judul, tanggal, pembuat, nomor referensi dan lain-lain) serta sudah memenuhi kaidah format dokumen dalam bentuk *hardcopy* atau *e-document* yang sudah ditetapkan.

3) Pengendalian Informasi Terdokumentasi

a. Pengendalian Dokumen

Pengendalian dokumen dan data dimaksudkan agar semua dokumen SMAP dapat terkendali dan terpelihara keabsahannya serta dokumen yang digunakan sebagai panduan adalah dokumen yang berlaku. Untuk itu prosedur terdokumentasi ditetapkan dan dipelihara untuk mengendalikan dokumen-dokumen dan data yang sesuai dengan SMAP yang diterapkan.

b. Pengendalian Rekaman (Arsip)

Perusahaan melakukan identifikasi, pemakaian/pengambilan, pengumpulan, indeks, pengarsipan, penyimpanan, perlindungan/pemeliharaan dan menentukan waktu penyimpanan serta pemusnahan rekaman. Rekaman (arsip) dapat berupa '*hardcopy*' atau '*softcopy*' harus dipelihara dan didokumentasikan untuk memenuhi standar yang disyaratkan. Kebijakan terhadap rekaman (arsip) dilakukan sebagai berikut:

- a) Penanggung jawab koordinasi pengendalian rekaman (arsip) adalah Ketua TKAP dan anggota TKAP.
- b) Ketua TKAP dan anggota TKAP bertanggungjawab terhadap rekaman (arsip) di bidang/unitnya.

Pemeliharaan rekaman (arsip) diharapkan untuk menjadi salah satu bukti pencapaian SMAP yang disyaratkan, memudahkan evaluasi dan penelusuran apabila diperlukan. Rekaman yang ada dipelihara agar selalu dapat terbaca, dapat teridentifikasi dan mudah untuk diakses.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021 HALAMAN : 30 dari 39

Dokumen terkait: Pedoman Manajemen Korespondensi; Pedoman Sistem Tata Kerja Perusahaan (STKP); TKO Penyusunan, Penyimpanan dan Pengendalian Dokumen Sistem Tata Kerja Perusahaan; TKI Penyusunan Dokumen Sistem Tata Kerja.

E. OPERASI

1. Perencanaan dan Pengendalian Operasional

PIEP merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan semua proses bisnis untuk mencapai pemenuhan persyaratan SMAP dan mengimplementasikan tindakan terkait risiko Penyusunan dari setiap kegiatan operasional yang ada, dengan cara:

- 1) Menetapkan kriteria semua proses.
- 2) Menerapkan kendali atas proses-proses yang ada sesuai kriteria yang dibuat.
- 3) Menentukan, memelihara dan menyimpan informasi terdokumentasi untuk menunjukkan bahwa informasi terdokumentasi telah sesuai dengan rencana dan persyaratan.
- 4) Mengendalikan perubahan yang ada, meninjau konsekuensi dari perubahan yang ada dan mengambil tindakan untuk mengurangi dampak yang dapat terjadi.

Proses yang direncanakan dan dikendalikan PIEP mencakup:

- 1) Uji kelayakan.
- 2) Pengendalian keuangan.
- 3) Pengendalian non keuangan.
- 4) Penerapan pengendalian anti Penyusunan yg dikendalikan perusahaan dan mitra kerjanya.
- 5) Komitmen anti Penyusunan.
- 6) Hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa.
- 7) Mengelola ketidakcukupan pengendalian anti Penyusunan.
- 8) Meningkatkan kepedulian.
- 9) Investigasi dan penanganan Penyusunan.

Dokumen terkait: Semua TKO dan dokumentasi terkait dengan proses spesifik yang harus dikendalikan sebagaimana disebut diatas.

2. Uji Kelayakan

Apabila penilaian risiko Penyusunan yang telah dilaksanakan memiliki nilai risiko Penyusunan di atas batas rendah berhubungan dengan:

- 1) Kategori spesifik dari transaksi, proyek atau aktivitas,

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021 HALAMAN : 31 dari 39

- 2) Hubungan terencana atau yang sedang berjalan dengan kategori spesifik dari mitra kerja atau
- 3) Kategori spesifik dari pimpinan dan Pekerja pada posisi tertentu.

Maka, PIEP dapat menilai sifat dan tingkatan risiko Penyusunan sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, mitra kerja yang spesifik dan pimpinan dan Perwira PIEP yang termasuk dalam kategori tersebut. Penilaian ini mencakup setiap uji kelayakan yang diperlukan untuk memperoleh informasi yang cukup untuk menilai risiko Penyusunan. Uji kelayakan dapat diperbaharui pada frekuensi yang ditentukan.

Dokumen terkait: Pedoman Manajemen Risiko; Pakta Integritas Mitra Kerja.

3. Pengendalian Keuangan

PIEP berupaya menerapkan pengendalian keuangan yang mengelola risiko Penyusunan. Kendali keuangan adalah sistem manajemen dan proses yang diterapkan oleh perusahaan untuk mengelola transaksi keuangan dengan benar dan untuk merekam transaksi ini secara akurat, lengkap dan tepat waktu.

Dalam upaya kendali keuangan untuk mengurangi risiko Penyusunan, perusahaan melakukan berbagai metode dan cara yang mencakup, antara lain:

- 1) Menerapkan pemisahan tugas dalam proses pembayaran.
- 2) Menerapkan tingkat berjenjang sesuai kewenangan untuk persetujuan pembayaran.
- 3) Memverifikasi permintaan pembayaran atas pekerjaan atau jasa yang telah disetujui oleh mekanisme organisasi yang relevan.
- 4) Membutuhkan dokumen pendukung yang sesuai untuk dilampirkan pada persetujuan pembayaran.
- 5) Membatasi penggunaan pembayaran tunai dan menerapkan metode pengendalian pembayaran tunai yang efektif.
- 6) Membutuhkan mekanisme pembayaran dengan deskripsi rekening yang akurat dan jelas.
- 7) Menerapkan audit keuangan secara independen dan berkala.

Dokumen terkait: Pedoman Pelimpahan Otorisasi Keuangan; TKO Pembayaran kepada Pihak Ketiga, TKO Permintaan dan Pertanggungjawaban uang muka kerja.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021 HALAMAN : 32 dari 39

4. Pengendalian Non Keuangan

Perusahaan PIEP menerapkan pengendalian non keuangan untuk mengelola risiko Penyusunan yang berhubungan dengan area seperti aktivitas pengadaan, operasional, penjualan, komersial, sumber daya manusia, hukum dan regulasi. Kendali non keuangan ini adalah sistem manajemen dan proses yang diterapkan oleh PIEP untuk membantu memastikan bahwa aktivitas pengadaan, operasional, komersial dan aspek lain non keuangan dikelola dengan baik.

Kendali non keuangan yang dilaksanakan untuk mengurangi risiko Penyusunan antara lain dengan:

- 1) Menggunakan kontraktor, pemasok dan konsultan yang telah melalui uji kelayakan (misal: proses prakualifikasi dan sertifikasi).
- 2) Melakukan penilaian apakah pengadaan barang/jasa sesuai kebutuhan organisasi; apakah pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan benar; dan apakah pembayaran untuk mitra kerja wajar dan sesuai dengan barang/jasa tersebut.
- 3) Proses pengadaan barang/jasa terlaksana sesuai dengan sistem tata kerja yang berlaku.
- 4) Membutuhkan setidaknya dua pihak untuk menentukan pemenang pengadaan barang/jasa.
- 5) Menerapkan pemisahan tugas dalam proses pengadaan barang/jasa, meliputi pemisahan dalam tahap perencanaan, pemilihan penyedia barang/jasa dan pelaksanaan pekerjaan.
- 6) Menerapkan pengawasan secara berjenjang untuk menghindari potensi suap.
- 7) Melindungi integritas pengadaan barang/jasa dan informasi sensitif mengenai harga, dengan membatasi akses hanya kepada orang yang sesuai.
- 8) Menyediakan alat dan *template* yang sesuai untuk membantu pimpinan dan Pekerja (misal panduan praktis, hal yang boleh dan tidak boleh, persetujuan berjenjang, daftar periksa, formulir dan alur kerja IT).

Dokumen terkait: Pedoman yang berlaku di PIEP pada fungsi yang menerapkan SMAP.

5. Penerapan Pengendalian Anti Penyusunan yang Dikendalikan Organisasi Dan Mitra Kerja

PIEP menerapkan kebijakan dan aturan yang disyaratkan untuk organisasi lainnya yang dikendalikan oleh PIEP untuk:

- 1) Menerapkan SMAP atau

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021
	HALAMAN : 33 dari 39

- 2) Menerapkan pengendalian anti Penyuapan mereka sendiri sesuai kebutuhan, wajar dan proporsional.

Untuk mitra kerja yang tidak dikendalikan oleh PIEP yang penilaian risiko Penyuapan atau uji kelayakannya telah teridentifikasi dengan risiko Penyuapan di atas batas rendah dan kendali anti Penyuapan dilaksanakan oleh mitra kerja, PIEP dapat menerapkan kebijakan dan aturan sebagai berikut:

- 1) PIEP menentukan apakah mitra kerja telah mempunyai pengendalian anti Penyuapan yang mengelola risiko Penyuapan yang relevan.
- 2) Jika mitra kerja tidak mempunyai pengendalian anti Penyuapan atau tidak mungkin untuk memeriksa apakah pengendalian sudah ada:
 - a. bila dapat diterapkan, PIEP akan mensyaratkan mitra kerja melaksanakan pengendalian anti Penyuapan sehubungan dengan transaksi, proyek atau aktivitas yang relevan berupa komitmen anti Penyuapan sesuai butir Bab V.E.6. Pedoman ini.
 - b. jika butir a tidak dapat diterapkan, hal ini akan menjadi faktor yang diperhitungkan dalam mengevaluasi risiko Penyuapan yang berhubungan dengan mitra kerja ini dan cara di mana organisasi mengelola risiko tersebut.

Dokumen terkait: Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa; Pakta Integritas Mitra kerja.

6. Komitmen Anti Penyuapan

Untuk mitra kerja yang menimbulkan risiko Penyuapan di atas batas rendah, PIEP menerapkan kebijakan dan aturan yang mensyaratkan:

- 1) Mitra kerja berkomitmen untuk mencegah Penyuapan oleh atau atas nama atau untuk keuntungan mitra kerja sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas atau kerja sama yang relevan.
- 2) Perusahaan dapat mengakhiri kerja sama dengan mitra kerja di mana ada Penyuapan oleh atau atas nama atau untuk keuntungan mitra kerja sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas atau kerja sama yang relevan.

Bila tidak dapat diterapkan untuk memenuhi persyaratan tersebut di atas, hal ini harus menjadi suatu faktor yang diperhitungkan dalam mengevaluasi risiko Penyuapan yang berhubungan dengan mitra kerja dan cara di mana organisasi mengelola risiko tersebut.

Dokumen terkait: Pakta Integritas Mitra Kerja.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021
	HALAMAN : 34 dari 39

7. Gratifikasi

PIEP menerapkan mekanisme dan aturan yang dirancang untuk mencegah tawaran, penyediaan atau penerimaan gratifikasi, di mana tawaran, penyediaan atau penerimaan adalah atau layak dapat dianggap sebagai Penyuapan.

Dokumen terkait: Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Konflik Kepentingan/*Conflict of Interest* (Col) ; TKO Pengelolaan WBS; Aplikasi I-Am.

8. Mengelola Ketidacukupan Pengendalian Anti Penyuapan

Ketika uji kelayakan dilakukan pada transaksi, proyek, aktivitas tertentu atau kerja sama dengan mitra kerja menentukan bahwa risiko Penyuapan tidak dapat dikelola oleh pengendalian anti Penyuapan yang ada dan perusahaan tidak dapat menerapkan peningkatan pengendalian anti Penyuapan atau mengambil tindakan yang tepat lainnya (seperti mengubah sifat transaksi, proyek, aktivitas atau kerja sama) agar perusahaan dapat mengelola risiko Penyuapan yang relevan, PIEP dapat:

- 1) Dalam tahap pelaksanaan transaksi, proyek, aktivitas atau kerja sama, mengambil tindakan sesuai terhadap risiko Penyuapan dari sifat transaksi, proyek, aktivitas atau kerja sama untuk mengakhiri, membatalkan atau menunda.
- 2) Dalam tahap pengusulan transaksi, proyek, aktivitas atau kerja sama baru, menunda atau menolak untuk melanjutkan.

Dokumen terkait: TKO *Due Dilligence*, TKO Tindakan Perbaikan dan Pencegahan SMAP, Pedoman yang berlaku di fungsi yang menerapkan SMAP.

9. Meningkatkan Kepedulian

PIEP menerapkan mekanisme, ketentuan dan aturan yang dapat:

- 1) Mendorong dan membuat orang untuk melaporkan dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan terhadap percobaan, kecurigaan dan Penyuapan aktual atau setiap pelanggaran dari atau kelemahan dalam SMAP, kepada TKAP atau melalui saluran WBS PIEP.
- 2) PIEP memperlakukan laporan secara rahasia untuk melindungi identitas pelapor dan orang lain yang terlibat atau direferensikan dalam laporan, kecuali untuk proses yang dilaksanakan oleh aparat penegak hukum.
- 3) Mengizinkan pelaporan tanpa nama.
- 4) Melarang pembalasan dan melindungi mereka yang membuat laporan dari pembalasan, setelah memiliki itikad baik atau atas dasar dari keyakinan yang wajar, melaporkan suatu upaya tentang percobaan, dugaan atau Penyuapan atau pelanggaran Kebijakan Anti Penyuapan atau SMAP.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021 HALAMAN : 35 dari 39

- 5) Membuat pimpinan dan Pekerja untuk menerima saran tentang apa yang harus dilakukan jika dihadapkan pada upaya atau situasi yang dapat melibatkan Penyuapan.

PIEP berupaya memastikan bahwa semua pimpinan dan Pekerja peduli tentang prosedur pelaporan dan mampu menggunakannya serta peduli akan hak dan perlindungan sesuai prosedur.

Dokumen terkait: TKO Pengelolaan WBS; Peraturan Perusahaan.

10. Investigasi dan Penanganan Penyuapan

PIEP menerapkan ketentuan dan aturan yang:

- 1) Mensyaratkan analisa/investigasi atas dugaan pelanggaran yang dilaporkan atau terdeteksi.
- 2) Mensyaratkan kerjasama dalam investigasi dengan Fungsi yang relevan.
- 3) Mensyaratkan investigasi dilakukan secara rahasia dan hasil investigasi adalah rahasia.
- 4) Mensyaratkan tindak lanjut atas hasil investigasi.

Investigasi harus dilaksanakan oleh PWTT yang bukan bagian dari peran atau fungsi yang sedang diinvestigasi.

Dokumen terkait: TKO Pelaksanaan Kegiatan Audit Investigasi

F. EVALUASI KINERJA

1. Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi

PIEP menetapkan dan menerapkan proses pemantauan pengukuran, analisis dan evaluasi serta perbaikan yang diperlukan terkait kepatuhan, kesesuaian terhadap kinerja dan persyaratan SMAP serta perbaikan efektivitas SMAP secara terus menerus.

Secara teknis PIEP dapat menentukan:

- 1) Hal-hal yang dibutuhkan untuk dipantau dan diukur.
- 2) Pihak yang bertanggung jawab untuk pemantauan.
- 3) Metode untuk pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi, jika berlaku, untuk memastikan hasil yang *valid*.
- 4) Waktu pemantauan dan pengukuran harus dilakukan.
- 5) Waktu analisis dan evaluasi hasil pemantauan dan pengukuran.
- 6) Pihak penerima laporan dan cara melaporkannya.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021
	HALAMAN : 36 dari 39

PIEP menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti dari metode dan hasil. PIEP dalam periode waktu tertentu melakukan evaluasi kinerja anti Penyusunan dan keefektifan serta efisiensi dari SMAP.

Dokumen terkait: Monitoring pencapaian Sasaran Anti Penyusunan; Evaluasi efektivitas pelatihan; Evaluasi efektivitas tindakan perbaikan dan pencegahan atas hasil audit; Evaluasi efektivitas program-program anti Penyusunan; Pedoman Tata Kelola Perusahaan.

2. Audit Internal

PIEP menetapkan dan menerapkan Program dan Tata Kerja Organisasi untuk mengadakan audit internal SMAP secara berkala, dengan tujuan menentukan apakah sistem manajemen tersebut telah dapat:

- 1) Memenuhi pengaturan dan persyaratan perusahaan yang telah direncanakan, termasuk SMAP.
- 2) Ditetapkan dan diterapkan dengan benar.
- 3) Meninjau ulang hasil audit terdahulu.
- 4) Memberikan informasi hasil audit kepada pihak manajemen.

Dokumen terkait: TKO Audit Internal Standar.

3. Tinjauan Manajemen

PIEP secara berkala melaksanakan tinjauan manajemen (kajian ulang/*review*) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk mengkaji ulang SMAP dan memastikan pelaksanaan, kecukupan dan keefektifan SMAP.

Dokumen terkait: TKO Pengelolaan Rapat

4. Tinjauan TKAP

TKAP secara berkala menilai secara berkelanjutan apakah SMAP sudah cukup secara efektif mengelola risiko Penyusunan yang dihadapi oleh organisasi serta telah diterapkan secara efektif.

TKAP akan melaporkan pada rentang waktu terencana kepada Manajemen Puncak, Dewan Pengarah atau komite yang sesuai, untuk kecukupan dan efektivitas penerapan dari SMAP, termasuk hasil investigasi dan audit.

Dokumen terkait: TKO Pengelolaan Rapat.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021
	HALAMAN : 37 dari 39

G. PENINGKATAN

1. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

Dalam memastikan efektivitas dan efisiensi SMAP PIEP, ketika terjadi masalah yang menyebabkan tidak terpenuhinya persyaratan yang ada atau terjadi ketidaksesuaian, maka PIEP dapat:

- 1) Mengambil tindakan untuk mengendalikan dan memperbaikinya atau sepakat dengan konsekuensi.
- 2) Mengevaluasi kebutuhan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian, agar tidak terulang atau terjadi di tempat lain, dengan meninjau dan menganalisa ketidaksesuaian; menentukan penyebab ketidaksesuaian; menentukan kesamaan ketidaksesuaian yang sudah ada atau potensial terjadi.
- 3) Menerapkan tindakan yang diperlukan.
- 4) Meninjau keefektifan tindakan koreksi yang diambil.
- 5) Memutakhirkan risiko dan peluang yang ditetapkan saat perencanaan, bila perlu.
- 6) Melakukan perubahan pada SMAP, bila perlu.

Dokumen Terkait : TKO Tindakan Perbaikan dan Pencegahan SMAP

2. Peningkatan Berkelanjutan

PIEP melakukan upaya untuk meningkatkan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan SMAP secara berkelanjutan dengan mempertimbangkan hasil dari pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi, serta audit internal, hasil tinjauan manajemen dan TKAP, untuk menentukan jika ada risiko atau peluang yang harus ditangani sebagai bagian dari peningkatan berkelanjutan.

Dokumen Terkait: TKO tindakan perbaikan dan pencegahan.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9 REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021 HALAMAN : 38 dari 39

BAB VI

KETENTUAN LAIN DAN SANKSI

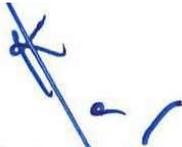
1. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini bertentangan dengan ketentuan dalam suatu Pedoman lain yang telah diberlakukan sebelum dikeluarkannya Pedoman ini, ketentuan dalam Pedoman inilah yang akan berlaku.
2. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini bertentangan dengan ketentuan dalam suatu Pedoman lain yang lebih khusus yang diberlakukan setelah dikeluarkannya Pedoman ini, ketentuan dalam Pedoman tentang hal yang lebih khusus yang berlaku.
3. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini memerlukan pengaturan yang lebih rinci, akan diatur dalam Tata Kerja Organisasi dan/atau Tata Kerja Individu dengan tetap mengacu pada ketentuan Pedoman ini.
4. Pelanggaran terhadap Kebijakan Anti Penyipuan merupakan pelanggaran dan penyimpangan terhadap Peraturan Perusahaan dan/atau ketentuan yang berlaku. Tindakan tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A13-004/PIP01110/2021-S9
	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	BERLAKU TMT : 16 September 2021
	HALAMAN : 39 dari 39

LAMPIRAN

- Lampiran 1 – Identifikasi Konteks Organisasi PIEP
- Lampiran 2 – Pemetaan SMAP
- Lampiran 3 – Perencanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan
- Lampiran 4 – Rencana Kalender Aktivitas Tahunan
- Lampiran 5 - Rencana Matriks Komunikasi
- Lampiran 6 – Monitoring Pencapaian Sasaran Anti Penyuapan
- Lampiran 7 – Kebijakan Anti Penyuapan
- Lampiran 8 – Deklarasi Anti Penyuapan
- Lampiran 9 – Surat Perintah Tim Kepatuhan Anti Penyuapan

Disiapkan oleh:			Disetujui oleh:
Manager Relations	Chief Audit Executive	Manager Human Capital	Direktur Utama
 Khairul Saleh	 <small>Agustiadi Wardana (Oct 1, 2021 10:23 GMT+7)</small> Agustiadi Wardana	 Adrianus Darmawan Utomo	 John Anis
Tgl.: 29 September 2021	Tgl.: 1 Oktober 2021	Tgl.: 7 Oktober 2021	Tgl.: 11 Oktober 2021

PROFIL DAN KONTEKS ORGANISASI

1. Profil

Sebagai Anak Perusahaan PT Pertamina (Persero) yang bergerak di bidang penyelenggaraan usaha energi beserta kegiatan usaha lainnya, di dalam maupun luar negeri, PIEP berupaya memberikan yang terbaik serta berkontribusi nyata bagi kesejahteraan bangsa dan negara dalam memanfaatkan setiap potensi yang dimiliki Indonesia.

PIEP menggunakan landasan yang kokoh dalam melaksanakan kiprahnya untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang sesuai dengan standar *global best practice*, serta dengan mengusung tata nilai korporat yang telah dimiliki dan dipahami oleh seluruh unsur perusahaan, yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (AKHLAK). Seiring dengan itu PIEP juga senantiasa menjalankan program sosial dan lingkungannya secara terprogram dan terstruktur, sebagai perwujudan kepedulian serta tanggung jawab perusahaan terhadap seluruh Pemangku Kepentingan.

2. Faktor dan Isu-Isu Strategis

Faktor dan isu-isu strategis yang dipertimbangkan di dalam SMAP mengacu pada Rencana Kerja dan Anggaran, Laporan Tahunan dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang disusun secara berkala oleh PIEP. Secara lebih spesifik dilakukan kajian dan analisa yang mempertimbangkan berbagai isu internal dan eksternal yang relevan dan berpengaruh dengan upaya pencapaian tujuan dan Sasaran Anti Penyipuan.

Isu-isu tersebut dapat terdiri dari berbagai faktor eksternal dan kemampuan pengendalian yang dimiliki. Pentingnya mempertimbangkan faktor eksternal adalah untuk mengantisipasi faktor-faktor yang di luar kontrol PIEP dimana dapat mempengaruhi keberlangsungan operasional SMAP PIEP. Faktor tersebut akan bisa menjadi masukan untuk menentukan *opportunity* (peluang) dan *threat* (ancaman), sedangkan kemampuan internal PIEP adalah kondisi yang juga harus dipetakan karena akan memberikan kontribusi untuk menentukan *strength* (kekuatan) dan *weakness* (kelemahan) dalam SMAP PIEP sebagaimana dijabarkan secara umum sebagai berikut:

1) Faktor dan Isu-isu Internal

a. Kekuatan (*Strengths*)

Beberapa kekuatan untuk mencapai sasaran yang diinginkan SMAP yang dimiliki PIEP adalah:

- a) Adanya komitmen dari Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak dalam menjalankan kode etik dan tata nilai perusahaan yang berintegritas, bersih, transparan, anti Penyipuan, anti gratifikasi dan anti KKN.
- b) Kelembagaan dan struktur organisasi yang efektif dan jelas dan dikelola dengan prinsip-prinsip pengelolaan yang baik (GCG).

- c) Tata nilai, sistem dan mekanisme proses yang mendukung pelaksanaan SMAP sudah terstandarisasi dengan baik, termasuk ketersediaan sistem tata kerja yang cukup lengkap dan memadai.
- d) Adanya sistem dan pengaturan pendelegasian wewenang dalam pengambilan keputusan organisasi untuk memastikan pengendalian dan pencegahan permasalahan dan kecurangan.
- e) Adanya pengawasan, supervisi dan monitoring evaluasi terhadap perangkat sumber daya yang mengelola program kepatuhan (*compliance*).
- f) Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang dan memadai untuk penerapan SMAP, termasuk sistem aplikasi penunjang (misalnya *Compliance Online Sytem* (COMPOLS), *e-correspondence*, aplikasi I-Am dan lain-lain).
- g) Pelaksanaan dan penerapan WBS di PIEP dilakukan berdasarkan Tata Kerja Organisasi No. A-003/PN5000/2016-S0 tentang Pengelolaan Whistleblowing System (WBS) yang telah tersosialisasi secara internal maupun eksternal.

b. Kelemahan (*Weaknesses*)

Beberapa kelemahan PIEP dalam kaitan pencapaian hasil SMAP adalah:

- a) Ukuran, struktur organisasi dan lokasi kerja PIEP yang tersebar di beberapa negara, sehingga rentang kendali semakin luas dan panjang yang akan menyulitkan pengendalian SMAP.
- b) Sektor usaha di bidang energi dengan nilai transaksi besar yang masih rawan dengan Penyuapan dan/atau pelanggaran lainnya.
- c) Kegiatan operasional yang melibatkan banyak pihak dalam mata rantai bisnis yang relatif panjang. Kondisi ini menjadikan PIEP dan Pihak Berkepentingan yang terlibat didalamnya sebagai pihak berisiko terlibat tindak Penyuapan, baik secara aktif maupun pasif.
- d) Masih ada laporan mengenai dugaan Penyuapan.

2) Faktor dan Isu-isu Eksternal

a. Peluang (*Opportunities*)

Beberapa peluang (*opportunities*) yang berpengaruh dalam pencapaian sasaran dan hasil yang diinginkan dalam SMAP PIEP adalah:

- a) Adanya penguatan peraturan perundangan dan ketentuan dari pemerintah yang mengatur masalah tindak pidana korupsi, gratifikasi dan Penyuapan (pencegahan, pendeteksian dan penindakan).
- b) Adanya fokus strategi nasional untuk penerapan ISO 37001 di BUMN dan sektor privat/swasta, termasuk penguatan dalam WBS.
- c) Harapan dan dukungan masyarakat serta Pihak Berkepentingan terkait akuntabilitas dan transparansi operasional dan pengelolaan Perusahaan.
- d) Penerapan SMAP sudah menjadi komitmen beberapa instansi/lembaga pemerintahan.

- e) Adanya kesadaran, komitmen dan semangat kebersamaan dari Pihak Berkepentingan untuk menghadirkan tata kelola bisnis yang bersih dan berintegritas serta terbebas dari Penyuapan dan KKN.
- f) PIEP dapat menjadi pelopor dan pendorong penerapan SMAP di Anak Perusahaan BUMN sektor usaha energi.
- g) Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi untuk mendukung terlaksananya transparansi penyelenggaraan usaha.
- h) Kontrol sosial masyarakat dan LSM terkait termasuk keberadaan jaringan media sosial yang cukup membantu dalam optimalisasi kesadaran dan gerakan anti Penyuapan.

b. Ancaman (*Threats*)

Beberapa ancaman (*threats*) yang dapat terjadi dan menjadi tantangan dalam mencapai sasaran hasil SMAP PIEP adalah:

- a) Nilai dan peringkat indeks persepsi korupsi negara yang masih rendah, menunjukkan masih banyaknya masalah dalam pelaksanaan dan realisasi program anti korupsi, termasuk Penyuapan.
- b) Interaksi dengan Pejabat Publik cukup intens dan bersifat tetap baik dalam hal perizinan, kerangka bisnis, kebijakan, konsultasi dan pelaporan.
- c) Kecenderungan adanya intervensi kekuasaan dan kepentingan politik dalam tubuh PIEP yang sepenuhnya tidak dalam kendali PIEP.
- d) Rendahnya pengetahuan dan komitmen terkait dengan penyuapan dari pihak eksternal maupun pihak terkait.
- e) Persaingan bisnis yang kurang sehat dari calon mitra kerja PIEP untuk menjadi mitra kerja PIEP.
- f) Budaya ketaatan dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundangan terkait dalam lingkungan dan dunia usaha masih belum baik.
- g) Budaya kekeluargaan yang memungkinkan pengambilan keputusan berdasarkan relasi.

3. Perumusan Penguatan Strategi

Kondisi internal dan eksternal di atas dapat berpengaruh positif atau negatif pada kinerja dan pencapaian sasaran yang diinginkan dalam SMAP PIEP. Oleh karena itu perlu dilakukan antisipasi dengan melakukan penguatan kondisi internal dan pengendalian kondisi eksternal. Adapun beberapa strategis penguatan kondisi internal dan pengendalian kondisi eksternal yang akan dilakukan adalah:

1) Strategi Memperbaiki Kelemahan dan Memanfaatkan Peluang

Strategi memperbaiki kelemahan dan memanfaatkan peluang untuk mendapatkan hasil yang diinginkan dalam SMAP PIEP antara lain mencakup:

- a. Memperkuat kerja sama dan sinergi dengan pemerintah/Pemangku Kepentingan yang memiliki komitmen dan Kebijakan Anti Penyuapan untuk membudayakan gerakan anti Penyuapan dan KKN.

- b. Melakukan peningkatan dan upaya yang sungguh-sungguh secara berkelanjutan untuk menanamkan pemahaman bahwa korupsi dan Penyuapan adalah perbuatan yang tercela berdasarkan agama, sosial dan hukum.
- c. Terlibat aktif dan mendukung penuh program penerapan SMAP dari pemerintah.
- d. Menerapkan dan mengupayakan perolehan sertifikasi ISO 37001 untuk PIEP.
- e. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan *e-procurement* sehingga secara transparan, bersih dan berintegritas.
- f. Membuat rencana jangka panjang dan langkah bertahap.
- g. Meningkatkan pengendalian dan *due diligence* terhadap mitra kerja strategis yang berada dalam mata rantai proses bisnis untuk menekan risiko terjadinya Penyuapan.
- h. Melakukan sosialisasi Kebijakan Anti Penyuapan secara berkelanjutan dan mengkampanyekan etika bisnis yang bersih dan berintegritas.
- i. Fokus pada pencegahan dan penanggulangan Penyuapan yang komprehensif.
- j. Gerakan anti Penyuapan dan anti korupsi, untuk menimbulkan budaya malu melakukan Penyuapan/korupsi dan sikap anti terhadap Penyuapan dan gratifikasi dalam masyarakat, sehingga akan melaporkan kepada aparat penegak hukum dan mengawasi prosesnya.
- k. Menerapkan dan memanfaatkan Sistem Teknologi Informasi sehingga setiap kegiatan yang berhubungan dengan transaksi perusahaan dapat tercatat secara otomatis, guna mengurangi pencatatan manual yang dapat dimodifikasi.

2) Strategi Menggunakan Kekuatan dan Menghindari Ancaman

Strategi menggunakan kekuatan dan menghindari ancaman untuk mendapatkan hasil yang diinginkan dalam SMAP PIEP antara lain mencakup:

- a. Meningkatkan tindakan nyata pimpinan untuk melibatkan dan mengarahkan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pencapaian Sasaran Anti Penyuapan PIEP.
- b. Melaksanakan peninjauan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi yang baik dalam SMAP.
- c. Pemberian promosi dan motivasi secara kelembagaan dan terstruktur tentang Kebijakan Anti Penyuapan PIEP.
- d. Memperkuat nilai kebersamaan anti Penyuapan dengan Pemangku Kepentingan melalui payung hukum, nilai keagamaan dan komunitas bisnis.
- e. Melakukan sosialisasi intensif terhadap peraturan anti Penyuapan yang ditetapkan oleh Direksi kepada semua Perwira PIEP dalam rangka mendapatkan kesepahaman atas peraturan yang ditetapkan.
- f. Melaksanakan kerja sama/koordinasi dengan aparat penegak hukum, terutama KPK dalam upaya penegakan aturan yang berindikasi tindak pidana korupsi/Penyuapan dan tindak pidana lain.

- g. Melakukan evaluasi berkelanjutan terhadap aturan dan sistem pencegahan korupsi yang telah ada dan disesuaikan dengan tingkat pertumbuhan PIEP dan potensi penyimpangan yang terjadi.
- h. Mendorong kepatuhan dan kesadaran penerapan etika berbisnis yang berintegritas dan tidak menghalalkan segala cara dalam berinteraksi dengan klien, mitra kerja, pesaing, asosiasi bisnis, komunitas dan regulator.

3) Strategi Menggunakan Peluang dan Memanfaatkan Kekuatan

Strategi menggunakan peluang dan memanfaatkan kekuatan untuk mendapatkan hasil yang diinginkan dalam SMAP PIEP antara lain mencakup:

- a. Penguatan dan membangun kelompok bisnis dan Pemangku Kepentingan yang berintegritas.
- b. Melaksanakan secara konsisten dan upaya peningkatan berkesinambungan atas program-program yang telah ditetapkan untuk mencapai Kebijakan dan Sasaran Anti Penyuapan.
- c. Memperkuat sistem tata kerja untuk menciptakan standarisasi anti Penyuapan yang lebih baik dalam mencegah, mendeteksi dan menangani Penyuapan termasuk adanya kepastian mekanisme dan tata laksana organisasi.
- d. Mendorong penguatan hukum dan peraturan perundangan dalam penerapan SMAP.
- e. Memperkuat sistem kontrol sosial dengan mengefektifkan pelaporan suap melalui COMPOLS dan WBS sehingga dapat mencegah dan mendeteksi secara lebih baik kasus-kasus kecurangan dan Penyuapan.
- f. Mewujudkan budaya anti Penyuapan dan anti korupsi dalam PIEP melalui peningkatan kualitas konsistensi perilaku, sistem *reward* dan *punishment*, serta kepatuhan yang didasari oleh kepedulian dan kesadaran pimpinan dan Pekerja.

4) Strategi Memperbaiki Kelemahan dan Mengelola Ancaman

Strategi memperbaiki kelemahan dan memanfaatkan kekuatan untuk mendapatkan hasil yang diinginkan dalam SMAP PIEP antara lain mencakup:

- a. Memastikan integrasi SMAP dalam proses bisnis dilakukan dengan lebih baik dan jelas sehingga dapat dipetakan berbagai risiko anti Penyuapan dan penanganan yang lebih efektif.
- b. Mendorong perubahan dan penguatan basis data dan informasi Penyuapan melalui penerapan SMAP yang berbasis pada *Information Communication Technology* (ICT).
- c. Memperkuat efektivitas FKAP melalui program pelatihan dan peningkatan profesionalitas secara berkesinambungan.

- d. Meningkatkan kualitas program audit internal SMAP dan audit investigasi untuk memastikan efektivitas dan dasar perbaikan sistem dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Fungsi terkait akan mengidentifikasi lebih lanjut isu internal dan eksternal yang lebih spesifik yang terkait serta penguatan strategi yang diperlukan dalam penerapan dan peningkatan SMAP di lingkungan PIEP.

4. Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan/Pemangku Kepentingan
 Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan/Pemangku Kepentingan yang dipertimbangkan di dalam SMAP mengacu pada Rencana Kerja dan Anggaran, Laporan Tahunan dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang disusun secara berkala oleh PIEP.

PIEP dalam menjalankan operasional kegiatan serta tugas dan fungsinya selalu menjadikan Pihak Berkepentingan sebagai fokus utama. Identifikasi Pihak Berkepentingan serta persyaratan (kebutuhan dan harapan) Pihak Berkepentingan merupakan hal yang sangat penting. Secara lebih lanjut PIEP melakukan identifikasi kebutuhan dan harapan ini sebagai arah dan dasar pengembangan strategi dan kebijakan organisasi dalam SMAP sebagai berikut:

NO	PIHAK BERKEPEN - TINGAN/ PEMANGKU KEPEN - TINGAN	KEBUTUHAN - HARAPAN	POTENSI RISIKO - KEKHAWATIRAN
1)	Pelanggan/ pengguna produk/ layanan perusahaan	a. Mendapatkan informasi yang lengkap, transparan dan jelas mengenai kegiatan hulu migas.	Informasi yang kurang transparan, belum terakses merata dan kurang bisa dimengerti dan dipahami.
		b. Mendapatkan produk yang sesuai dengan spesifikasi yang disepakati.	Tingginya harapan pelanggan terhadap aspek mutu produk.
		c. Mendapatkan data dan informasi yang lengkap, jelas, akurat, <i>valid</i> dan mudah diakses mengenai organisasi, pimpinan dan pelaksana perusahaan, standar tata kelola perusahaan, kode etik, prinsip dan nilai integritas perusahaan serta Kebijakan dan Sasaran Anti	Data dan informasi belum tersedia secara lengkap. Kebijakan dan Sasaran Anti Penyuapan belum tersampaikan secara keseluruhan.

NO	PIHAK BERKEPEN - TINGAN/ PEMANGKU KEPEN - TINGAN	KEBUTUHAN - HARAPAN		POTENSI RISIKO - KEKHAWATIRAN
			Penyuapan/anti korupsi perusahaan.	
		d.	Penanganan komplain/keluhan/ masukan secara baik, cepat, bertanggung jawab, transparan dan solutif untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.	Penanganan komplain/keluhan/ masukan belum terselesaikan.
		e.	Terpenuhinya hak pelanggan tanpa adanya unsur KKN, Penyuapan, pemerasan dan gratifikasi.	Terdapat oknum yang melakukan praktek pemenuhan hak pelanggan dengan KKN, Penyuapan, pemerasan dan gratifikasi.
2)	Pemegang Saham & Dewan Komisaris	a.	Melaksanakan proses pengelolaan perusahaan secara profesional, prima, sesuai dengan peraturan perundangan serta ketentuan yang telah ditetapkan berdasarkan prinsip-prinsip GCG.	Belum efektifnya sosialisasi peraturan perundangan. Pelaksanaan GCG belum berjalan secara baik dan berkelanjutan.
		b.	Koordinasi, pelaporan dan kerja sama yang bersinergi untuk memastikan semua pengelolaan perusahaan, produk dan layanan dapat sesuai ketentuan dan berjalan secara baik, berintegritas, bersih dan benar.	Koordinasi pelaporan dan kerja sama belum berjalan secara efektif serta kurang cepatnya arus informasi termasuk keselarasan antar ketentuan yang ada.
		c.	Mematuhi semua ketentuan peraturan perundangan terkait dan kebijakan yang diatur dalam RUPS secara efektif dan efisien, sehingga mampu memberikan deviden yang optimal.	Belum terpenuhinya semua ketentuan peraturan perundangan terkait dan kebijakan yang diatur dalam RUPS secara efektif dan efisien, sehingga belum mampu memberikan deviden yang optimal.

NO	PIHAK BERKEPEN - TINGAN/ PEMANGKU KEPEN - TINGAN	KEBUTUHAN - HARAPAN		POTENSI RISIKO - KEKHAWATIRAN
		d.	Kontribusi yang optimal dari PIEP dalam mewujudkan visi, misi dan strategi pemerintah.	Perlu peningkatan upaya dan efektifitas untuk mendukung visi dan misi pemerintah.
3)	Pemerintah (Regulator)	a.	Memenuhi persyaratan perizinan untuk kegiatan dan aktivitas perusahaan yang sesuai dengan ketentuan, ketentuan dan standar yang diinginkan melalui proses yang transparan, jelas, adil dan bebas korupsi dan Penyuaan.	Masih ada oknum yang melakukan Penyuaan dan korupsi dalam proses perizinan dan pemenuhan persyaratan.
		b.	Kontribusi perusahaan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi pemerintah.	Perlu peningkatan upaya dan efektifitas untuk mendukung visi dan misi pemerintah.
4)	Instansi Pusat yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan di Perusahaan (Kemenkeu, BPK, BPKP, Dirjen Pajak, KPPN, Inspektorat, Akuntan Publik dan lain-lain)	a.	Terselenggaranya pengelolaan keuangan yang bertanggung jawab, transparan, jelas, akurat dan benar.	Masih ada oknum yang melakukan Penyuaan dan KKN dalam proses pengelolaan keuangan.
		b.	Kerja sama yang baik untuk pemberian informasi dan keterbukaan/layanan dalam proses pemeriksaan/audit	Peningkatan pemberian informasi secara memadai. Masih ada oknum yang melakukan penyuaan, gratifikasi dan KKN dalam proses pemeriksaan/audit.
		c.	Ketepatan waktu dalam memberikan laporan dan kemajuan realisasi/ <i>progress</i> yang diminta.	Ada potensi laporan belum dapat tersedia sesuai waktu yang diinginkan.
		d.	Kerja sama yang baik terkait pengelolaan keuangan dan kepatuhan pembayaran/pelaporan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah.	Ada potensi peraturan terkait pajak yang cepat/sering berubah dan belum tersosialisasikan. Ada potensi perbedaan penafsiran basis perhitungan pajak antara PIEP dengan institusi pajak.

NO	PIHAK BERKEPEN - TINGAN/ PEMANGKU KEPEN - TINGAN	KEBUTUHAN - HARAPAN		POTENSI RISIKO - KEKHAWATIRAN
5)	Instansi/ Lembaga Negara Lainnya (Konsultatif dan partisipasi program – misal KPK, PPATK, KLH dan lain-lain)	a.	Keikutsertaan dan pemenuhan program-program serta semua ketentuan dan ketetapan yang ada (program GCG, Bebas KKN, WBS, PIEP <i>Clean</i> dan lain-lain)	Peningkatan upaya untuk menjalankan program secara baik. Kurang tersedianya sumber daya untuk penerapan dan keberlanjutan program.
		b.	Kelengkapan, kebenaran dan kesesuaian pelaporan dan pemenuhan kewajiban program yang tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.	Data dan pelaporan belum tersedia lengkap.
		c.	Kerja sama, komunikasi dan koordinasi yang baik dalam proses konsultasi dan partisipasi program.	Perlu penguatan kerja sama, koordinasi dan komunikasi agar berjalan secara baik dan efektif.
7)	Mitra kerja	a.	Teknis operasional kerjasama yang jelas, tepat waktu dan lancar sesuai dengan kesepakatan.	Koordinasi dan arus informasi yang tidak lancar, ketidakjelasan aturan main dan adanya perubahan sepihak.
		b.	Pengaturan komunikasi dan kejelasan koordinasi dengan mitra kerja dan adanya pakta integritas.	Adanya kecurangan dan ketidakpatuhan pada pakta integritas. Masih ada oknum yang melakukan Penyusunan, gratifikasi dan KKN.
		c.	Keberlanjutan dan peningkatan nilai tambah untuk pelanggan perusahaan dari hasil kerjasama dengan mitra kerja.	Terjadi keluhan dan komplain dari pelanggan terhadap produk/layanan yang merupakan hasil kerjasama dengan mitra kerja.
		d.	Mendapatkan kontrak dari PIEP dengan cara yang <i>fair</i> , transparan, bersih, mudah dan bebas dari Penyusunan dan gratifikasi.	Masih ada oknum yang mendapatkan kontrak dari PIEP dengan cara yang tidak <i>fair</i> , transparan, bersih, mudah dan bebas dari Penyusunan dan gratifikasi.
8)	Manajemen Perusahaan	a.	Tercapainya visi, misi, tujuan dan sasaran perusahaan secara	Belum semua sumber daya manusia dapat terlibat secara penuh

NO	PIHAK BERKEPEN - TINGAN/ PEMANGKU KEPEN - TINGAN	KEBUTUHAN - HARAPAN		POTENSI RISIKO - KEKHAWATIRAN
	(Dewan Direksi)		efektif dan efisien dengan keterlibatan semua unsur yang saling bersinergi berbasis kompetensi sumber daya manusia yang memiliki tata nilai dan prinsip/etika perusahaan (berintegritas, jujur, anti Penyuapan dan lain-lain).	dengan kompetensi dan kesadaran yang optimal.
		b.	Terwujudnya budaya AKHLAK yang berbasis integritas Perwira PIEP yang anti Penyuapan, anti gratifikasi dan anti KKN.	Potensi masih terjadi sikap dan kebiasaan buruk dalam menciptakan perusahaan yang bersih dan bebas Penyuapan, KKN serta gratifikasi.
		c.	Terlaksananya semua tugas, tanggung jawab dan fungsi yang ada dalam perusahaan dalam standarisasi kesisteman yang konsisten dan patuh ketentuan peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang berlaku.	Potensi masih terjadi sikap dan kebiasaan buruk dalam menciptakan perusahaan yang bersih dan bebas penyuapan, KKN serta gratifikasi. Sistem pengawasan dan sanksi yang belum optimal.
9)	Pekerja	a.	Kesejahteraan, kebahagiaan kerja meningkat dan adanya jaminan kesehatan, kompensasi, <i>benefit</i> , insentif, bonus, keselamatan kerja dan tunjangan hari tua.	Biaya hidup yang semakin tinggi, sehingga tetap tidak dapat memenuhi kebutuhan. Masih ada oknum yang melakukan praktek kecurangan dan KKN untuk mendapatkan kesejahteraan/ keuntungan.
		b.	Sistem rekrutmen, promosi dan pengelolaan jenjang karir yang sesuai dengan pedoman dan peraturan, transparan, bersih serta bebas dari intervensi subjektivitas, KKN, Penyuapan dan gratifikasi.	Masih ada oknum yang melakukan kecurangan, subjektivitas dan KKN dalam proses rekrutmen, promosi dan peningkatan karir.

NO	PIHAK BERKEPEN - TINGAN/ PEMANGKU KEPEN - TINGAN	KEBUTUHAN - HARAPAN		POTENSI RISIKO - KEKHAWATIRAN
		c.	Pemenuhan semua hak sesuai dengan kontrak/kesepakatan kerja bersama.	Masih perlu peningkatan upaya pemenuhan semua hak.
	Badan Sertifikasi ISO 37001:2016	a.	Melakukan asesment atas penerapan sistem anti penyuapan di perusahaan sesuai persyaratan untuk memperoleh sertifikasi SMAP	Belum dilengkapinya aturan internal perusahaan yang mendukung penerapan SMAP
		b.	Melakukan asesment guna memastikan penerapan SMAP senantiasa dilakukan sesuai ketentuan ISO 37001:2016.	Tindak lanjut atas temuan/catatan hasil asesment tidak/belum dilakukan perusahaan atau sistem yang sudah tercipta tidak terpelihara dengan semestinya.
11)	LSM/Non Profit Organisasi terkait, termasuk Media Masa.	a.	Ketersediaan dan kemudahan akses terkait data dan informasi publik, yang dapat diperoleh secara gratis, transparan, valid dan jelas sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.	Masih perlu peningkatan upaya untuk menyediakan kemudahan akses terkait informasi dan data publik yang benar dan akurat.
		b.	Mendapatkan keuntungan.	Menghambat proses bisnis dan kegiatan operasional.
12)	Masyarakat/ penduduk sekitar kantor/ area operasional perusahaan.	a.	Mendapatkan keuntungan.	Menghambat proses bisnis dan kegiatan operasional.
		b.	Perusahaan dapat memberikan perhatian dan kontribusi untuk masyarakat sekitar dan memiliki program <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) yang baik dan sesuai dengan peruntukkan.	Masih ada oknum yang melakukan Penyuapan dan kecurangan program CSR. Masyarakat sekitar memiliki harapan yang terlalu tinggi atas keberadaan perusahaan.
		c.	Perusahaan dapat berkontribusi dalam meningkatkan aktivitas ekonomi dan mendorong	Aktivitas ekonomi masih belum berpengaruh secara meluas.

NO	PIHAK BERKEPEN - TINGAN/ PEMANGKU KEPEN - TINGAN	KEBUTUHAN - HARAPAN		POTENSI RISIKO - KEKHAWATIRAN
			pertumbuhan ekonomi bangsa.	

PIEP menentukan lebih lanjut konteks organisasi, kebutuhan dan harapan Pihak Berkepentingan yang terkait, Pemetaan Risiko Penyusunan dan Sasaran SMAP dalam penerapan SMAP di lingkungannya dengan mengacu lampiran Pedoman ini.

PEMETAAN PROSES SMAP

A. PEMETAAN PROSES DAN MODEL SMAP

SMAP di lingkungan PIEP terdiri dari berbagai kesatuan aktivitas, proses dan sub proses yang saling terkait dan bersinergi untuk mencapai maksud dan tujuan SMAP perusahaan antara lain:

1. Memastikan semua aktivitas dan proses kegiatan pada lingkup penerapan SMAP dapat berjalan secara efektif, efisien, konsisten dan terkontrol berdasarkan prinsip-prinsip profesionalitas, berintegritas, adil, bersih, transparan dan akuntabilitas.
2. Terciptanya sistem pencegahan, pendeteksian dan penanganan Penyuapan dengan baik.
3. Menciptakan budaya berintegritas dan anti Penyuapan berbasis pada prinsip-prinsip dasar dan tata nilai manajemen anti Penyuapan.
4. Terjadinya peningkatan kinerja dan efisiensi penerapan SMAP secara berkelanjutan.

Semua aktivitas dan proses dikelola dan dikendalikan dalam kesatuan sistem untuk mencapai tujuan dan Sasaran Anti Penyuapan melalui pemastian dan kendali proses sesuai dengan SMAP yang mencakup:

1. Proses terkait pemahaman terhadap organisasi dan konteksnya, pemahaman kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan, SMAP dan penilaian risiko penyuapan.
2. Proses terkait aktivitas manajemen (kepemimpinan dan komitmen), Kebijakan Anti Penyuapan, peran dan tanggung jawab serta perencanaan, tinjauan, monitoring dan pengawasan sistem.
3. Proses dukungan terhadap SMAP meliputi sumber daya, kompetensi, kepedulian, komunikasi dan informasi terdokumentasi.
4. Proses utama SMAP yaitu operasional/layanan/kegiatan untuk perencanaan dan pengendalian operasi, uji kelayakan, pengendalian keuangan dan non keuangan, pengendalian mitra kerja, komitmen anti penyuapan, gratifikasi, penanganan ketidakcukupan pengendalian, peningkatan kepedulian serta investigasi dan penanganan penyuapan.
5. Proses terkait pemantauan, pengukuran, analisa, evaluasi kinerja serta peningkatan SMAP.

- B. Pemetaan hubungan proses yang berurutan dan saling terkait untuk mencapai sasaran SMAP meliputi gambaran dan penjelasan proses sebagai berikut:

1. Proses Konteks Organisasi - Kepemimpinan dan Komitmen

NO	PROSES	DOKUMEN TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB	KLAUSUL SNI ISO 37001:2016
1)	Konteks Organisasi dan Perencanaan	a. Visi, Misi, Tujuan & Komitmen Perusahaan b. Identifikasi dan Penanganan Isu Strategis Anti	Manajemen Puncak, Ketua dan Wakil Ketua TKAP	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.2

NO	PROSES	DOKUMEN TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB	KLAUSUL SNI ISO 37001:2016
		Penyusunan – SWOT Analysis) c. Identifikasi Harapan dan Kebutuhan Pihak Berkepentingan d. Kebijakan & Sasaran Anti Penyusunan e. Perencanaan SMAP f. Monitoring Pencapaian Sasaran Anti Penyusunan g. Rapat Kerja/Hasil Rapat Pimpinan		
2)	Pengendalian Risiko Penyusunan	a. Pedoman Pengelolaan SMAP b. Pedoman Manajemen Risiko c. TKO Manajemen Risiko <i>Ongoing Business</i> d. Hasil Identifikasi dan Penanganan Risiko e. Matriks Penilaian Tingkat Risiko f. Monitoring dan Evaluasi Tindakan Penanganan Risiko	Manajemen Puncak, Ketua dan Wakil Ketua TKAP	4.5, 6.1, 6.2
3)	Pengorganisa-sian & Komunikasi	a. Pedoman Pengelolaan SMAP b. TKO Analisis Beban Kerja Untuk Evaluasi Efektifitas Organisasi c. Struktur Organisasi PIEP d. Uraian Jabatan dan Kompetensi e. Surat Keputusan TKAP terkait Penerapan SMAP di PIEP f. Tanggung Jawab & Wewenang TKAP g. Matriks Komunikasi h. TKO Tinjauan Manajemen SMAP	Manajemen Puncak, FKAP, Penyuluh Anti Penyusunan, Fungsi yang menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai Sekretaris Perseroan, Fungsi yang menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai Human Resources/Human Capital	5.1, 5.2, 5.3, 7.4

NO	PROSES	DOKUMEN TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB	KLAUSUL SNI ISO 37001:2016
4)	Tinjauan Manajemen	a. Pedoman Pengelolaan SMAP b. TKO Pengelolaan Rapat c. <i>Checklist</i> Agenda Rapat Tinjauan Manajemen d. Bahan Rapat Tinjauan Manajemen e. Laporan-laporan TKAP f. Notulen Hasil Tinjauan Manajemen	Dewan Pengarah, Manajemen Puncak, Ketua dan Wakil Ketua TKAP	9.3, 9.3.1, 9.3.2, 9.4

2. Proses Manajemen Sumber Daya

NO	PROSES	DOKUMEN TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB	KLAUSUL SNI ISO 37001:2016
1)	Penentuan dan Penyediaan Sumber Daya	a. Perencanaan SMAP b. TKO Rekrutmen c. TKO Talent Review Meeting d. TKO Perencanaan Tenaga Kerja e. TKO Perencanaan Karir Pekerja (Career Planning) f. TKO Succession Planning g. TKO Analisis Beban Kerja Untuk Evaluasi Efektifitas Organisasi	Manajemen Puncak, Ketua dan Wakil Ketua TKAP, Fungsi yang menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai Human Resources/Human Capital	7.1, 7.2, 7.3
2)	Kompetensi dan Proses Mempekerjakan SDM	a. Struktur Organisasi b. Uraian Jabatan dan Kompetensi c. TKO Rekrutmen d. TKO Learning e. TKO Talent Review Meeting f. TKO Perencanaan Tenaga Kerja g. TKO Perencanaan Karir Pekerja (Career Planning) h. TKO Succession Planning	Manajemen Puncak, Ketua dan Wakil Ketua TKAP, Pengelola WBS, Penyuluh Anti-Penyuapan, Fungsi yang menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai Sumber Daya Manusia/Human	7.1, 7.2, 7.3, 8.9

NO	PROSES	DOKUMEN TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB	KLAUSUL SNI ISO 37001:2016
		<ul style="list-style-type: none"> i. TKO Analisis Beban Kerja Untuk Evaluasi Efektifitas Organisasi Program Pelatihan j. TKO Pengelolaan Whistleblowing System (WBS) k. TKO Penilaian Kinerja Pekerja l. TKO Pemberian Sanksi Perusahaan Dalam Bentuk PHK atau Demosi m. Deklarasi Kepatuhan Anti Penyuapan n. Peraturan Perusahaan o. Sistem Insentif dan Bonus Pekerja 	Resources/Human Capital	
3)	Kepedulian dan Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pedoman Pengelolaan SMAP b. Kebijakan dan Sasaran Anti Penyuapan c. <i>Code of Conduct</i> (CoC) d. Pedoman <i>Conflict of Interest</i> (CoI) e. Pedoman Pengendalian Gratifikasi f. Uraian Jabatan & Kompetensi g. TKO Learning h. Program Pelatihan i. Deklarasi Kepatuhan Anti Penyuapan j. Peraturan Perusahaan k. TKO Pengelolaan Whistleblowing System (WBS) l. TKO Penilaian Kinerja Pekerja m. TKO Pemberian Sanksi Perusahaan Dalam Bentuk PHK atau Demosi n. Hasil Identifikasi dan Penanganan Risiko 	Manajemen Puncak, Ketua dan Wakil Ketua TKAP, Pengelola WBS, Penyuluh Anti-Penyuapan, Fungsi yang menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai Sumber Daya Manusia/Human Resources/Human Capital, Unit Pengendali Gratifikasi	7.2, 7.3, 8.9

NO	PROSES	DOKUMEN TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB	KLAUSUL SNI ISO 37001:2016
4)	Pengendalian Informasi Terdokumentasi	a. Pedoman Pengelolaan SMAP b. Pedoman Manajemen Korespondensi c. Pedoman Pengelolaan Keamanan Informasi d. Pedoman Sistem Tata Kerja Perusahaan (STKP) e. TKO Penyelenggaraan dan Penyimpanan Surat Dinas f. TKO Penyusunan, Penyimpanan dan Pengendalian Dokumen Sistem Tata Kerja Perusahaan g. TKI Penyusunan Dokumen Sistem Tata Kerja	Ketua dan Wakil Ketua TKAP , Fungsi <i>Human Capital (Capability & Quality Management)</i>	7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3

3. Proses Operasional

NO	PROSES	DOKUMEN TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB	KLAUSUL SNI ISO 37001:2016
1)	Perencanaan dan Pengendalian Operasional	a. Pedoman Pengelolaan SMAP b. Pedoman Manajemen Risiko c. TKO Manajemen Risiko <i>Ongoing Business</i> d. Hasil Identifikasi dan Penanganan Risiko e. Pedoman Pelimpahan Otorisasi Perusahaan f. TKO Pengelolaan Whistleblowing System (WBS) g. Pedoman Gratifikasi, Penolakan, Penerimaan, Pemberian Hadiah/ Cinderamata dan	Manajemen Puncak, Ketua dan Wakil Ketua TKAP, Pengelola WBS, Fungsi Human Capital, Fungsi Relations, Fungsi Internal Audit, Unit Pengendali Gratifikasi, Investigator	8.1

NO	PROSES	DOKUMEN TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB	KLAUSUL SNI ISO 37001:2016
		Hiburan/ <i>Entertainment</i>		
2)	Uji Kelayakan (<i>Due Diligence</i>)	a. Pedoman Pengelolaan SMAP b. Pedoman Manajemen Risiko c. Kuesioner <i>Due Diligence</i> d. Pakta integritas Mitra Kerja	Manajemen Puncak, Fungsi Relations, Fungsi SCM & Asset Management Regional, Fungsi Internal Audit	8.2, 8.5, 8.8
3)	Pengendalian Non Keuangan	a. Pedoman Pengelolaan SMAP b. Pedoman Manajemen Risiko	Manajemen Puncak, Fungsi Relations, Fungsi SCM & Asset Management Regional, Fungsi Internal Audit	8.4
4)	Pengendalian Keuangan	a. Pedoman Pengelolaan SMAP b. Pedoman Pelimpahan Otorisasi Perusahaan	Manajemen Puncak, Ketua dan Wakil Ketua TKAP, Fungsi yang menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai Keuangan	8.3
5)	Peningkatan Kepedulian (WBS)	a. Pedoman Pengelolaan SMAP b. TKO Pengelolaan Whistleblowing System (WBS) c. Peraturan Perusahaan d. Saluran WBS	Ketua dan Wakil Ketua TKAP, Semua Pekerja terkait/ Pelapor, Pengelola WBS	8.9, 7.2, 7.3
6)	Pengendalian Anti Penyuapan Mitra Kerja	a. Pedoman Pengelolaan SMAP b. Kuesioner <i>Due Diligence</i> c. Pakta integritas Mitra Kerja d. Program Edukasi Mitra Kerja	Manajemen Puncak, Fungsi yang menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai Compliance, Penyuluh Anti-Penyuapan	8.2, 8.5
7)	Penanganan Ketidakcukupan Pengendalian	a. Pedoman Pengelolaan SMAP	Manajemen Puncak, Fungsi yang menjalankan tugas dan	8.2, 8.8

NO	PROSES	DOKUMEN TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB	KLAUSUL SNI ISO 37001:2016
	Anti Penyuapan		tanggung jawab sebagai Compliance	
8)	Pengendalian Gratifikasi	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Code of Conduct</i> b. Pedoman Pengelolaan SMAP c. Pedoman Gratifikasi, Penolakan, Penerimaan, Pemberian Hadiah/ Cinderamata dan Hiburan/ <i>Entertainment</i> d. Pedoman Konflik Kepentingan/<i>Conflict of Interest (Col)</i> e. TKO Pengelolaan Whistleblowing System (WBS) f. Aplikasi I-Am 	Manajemen Puncak, Unit Pengendali Gratifikasi, Pengelola WBS	8.7

4. Proses Evaluasi Kinerja dan Peningkatan

NO	PROSES	DOKUMEN TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB	KLAUSUL SNI ISO 37001:2016
1)	Pemantauan dan Pengukuran Sasaran & Kepatuhan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pedoman Pengelolaan SMAP b. Monitoring Pencapaian Sasaran Anti Penyuapan c. Evaluasi Efektivitas Pelatihan d. Evaluasi Efektivitas Tindakan Perbaikan dan Pencegahan atas Hasil Audit e. Evaluasi Efektivitas SMAP (Program-Program Anti Penyuapan) f. Pedoman Sistem Tata Kerja Perusahaan (STKP) g. Pedoman Manajemen Korespondensi 	Manajemen Puncak, Ketua dan Wakil Ketua TKAP, Fungsi yang menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai Human Resources/Human Capital	9.1

NO	PROSES	DOKUMEN TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB	KLAUSUL SNI ISO 37001:2016
2)	Audit Internal	a. Pedoman Pengelolaan SMAP b. TKO Audit Internal Standar c. TKO Audit Internal SMAP	Ketua dan Wakil Ketua TKAP, Lead Auditor, Auditor Internal SMAP, Auditee	9.2, 9.3
3)	Investigasi Penyusunan	a. Pedoman Pengelolaan SMAP b. TKO Pengelolaan Penelaahan dan Audit Investigasi	Ketua dan Wakil Ketua TKAP, Investigator	8.10
4)	Pengendalian Ketidaksesuaian	a. Pedoman Pengelolaan SMAP b. TKO Tindakan Perbaikan dan Pencegahan SMAP	Manajemen Puncak, Ketua dan Wakil Ketua TKAP	10.1
5)	Pengolahan & Analisa Data	a. Pedoman Pengelolaan SMAP b. Analisa Hasil Pengukuran Pencapaian Sasaran Anti Penyusunan c. Analisa Laporan Penyusunan	Ketua dan Wakil Ketua TKAP Investigator	9.1
6)	Tindakan Perbaikan dan Pencegahan & Peningkatan Berkelanjutan	a. Pedoman Pengelolaan SMAP b. TKO Tindakan Perbaikan dan Pencegahan SMAP c. Program-program Peningkatan SMAP	Manajemen Puncak, Ketua dan Wakil Ketua TKAP <i>Auditee</i> , dan Semua Pekerja	10.1, 10.2

5. Proses Pendukung (*Supporting System*)

NO	PROSES	DOKUMEN TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB	KLAUSUL SNI ISO 37001:2016
1)	Kepegawaian dan Organisasi	a. Struktur Organisasi b. Uraian Jabatan dan Kompetensi c. Uraian Jabatan & Kompetensi d. TKO Learning e. Program Pelatihan f. Peraturan Perusahaan	Manajemen Puncak, Ketua dan Wakil Ketua TKAP, Fungsi yang menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai Sumber	7.1, 7.2, 7.3

NO	PROSES	DOKUMEN TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB	KLAUSUL SNI ISO 37001:2016
		g. TKO Penilaian Kinerja Pekerja h. TKO Pemberian Sanksi Perusahaan Dalam Bentuk PHK atau Demosi i. TKO Perencanaan Tenaga Kerja (Manpower Planning) j. TKO Rekrutmen k. TKO Proses on Boarding Pekerja Baru dan Pekerja Mutasi l. Perencanaan Karir Pekerja (Career Planning)	Daya Manusia/Human Resources/Human Capital	
2)	Pengelolaan Teknologi Informasi	a. Pedoman Pengelolaan SMAP b. Pedoman Pengelolaan Keamanan Informasi c. Pedoman Pengelolaan Shared Service d. Pedoman Pengalokasian, Penggunaan dan Pembiayaan Sarana Teknologi Informasi e. Program-program aplikasi terkait (misal e-correspondence, I-Am dan lain-lain)	Ketua dan Wakil Ketua TKAP, Fungsi yang menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai ICT	7.1, 7.5
3)	Akuntansi & Keuangan	a. Pedoman dan TKO di Fungsi Keuangan b. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan	Manajemen Puncak, Fungsi yang menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai Keuangan	7.1, 8.3
4)	Administrasi Umum & Tata Usaha	a. Pedoman Manajemen Korespondensi b. Pedoman Sistem Tata Kerja Perusahaan (STKP)	Manajemen Puncak, Ketua dan Wakil Ketua TKAP, Fungsi Strategic Planning	7.1, 7.5, 8.4

NO	PROSES	DOKUMEN TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB	KLAUSUL SNI ISO 37001:2016
		c. TKO Penyusunan, Penyimpanan dan Pengendalian Dokumen Sistem Tata Kerja Perusahaan d. TKO Penyelenggaraan dan Penyimpanan Surat Dinas e. TKI Penyusunan Dokumen Sistem Tata Kerja		

C. Pemetaan Dokumen dengan Persyaratan SMAP

NO	JUDUL DOKUMEN	KLAUSUL SNI ISO 37001:2016
1.	Pedoman Pengelolaan SMAP 1) Bab I Pendahuluan 2) Bab II Kebijakan dan Prinsip Dasar 3) Bab III Tim Kepatuhan Anti Penyuapan 4) Bab IV Gambaran SMAP dan Lampiran 2 5) Bab V Lampiran 1	4.1, 4.2, 4.3, 5.2, 6.2, 4.1, 5.1, 5.3, 4.4 Semua Klausul
2.	<i>Code of Conduct (CoC)</i>	7.2, 7.3
3.	Pedoman Konflik Kepentingan/ <i>Conflict of Interest (CoI)</i>	7.2.2
4.	Pedoman Gratifikasi Penolakan, Penerimaan, Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan/ <i>Entertainment</i>	4.3, 4.5, 8.7, 8.9, 8.10, 9.1
5.	TKO Rekrutmen	7.1, 7.2
6.	Pedoman Pelimpahan Otorisasi Perusahaan	5.3.3, 8.3
7.	Pedoman Manajemen Risiko	4.5, 6.1
8.	Pedoman Manajemen Korepondensi	7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3
9.	TKO Learning	7.2, 7.3
10.	TKO Pemberian Sanksi Perusahaan Dalam Bentuk PHK atau Demosi	7.2.2
11.	TKO Pengelolaan <i>Whistle Blowing System</i>	8.9
12.	TKO Manajemen Risiko <i>Ongoing Business</i>	4.5, 6.1
13.	Uraian Jabatan dan Kamus Kompetensi Teknis	5.3, 7.2
14.	Peraturan Perusahaan	7.1, 7.2, 7.3, 8.9

Lampiran 6. Pedoman No. A13-004/PIP01110/2021-S9 Rev ke-0

		MONITORING PENCAPAIAN SASARAN ANTI PENYUAPAN TAHUN :										Dibuat Oleh :		Disetujui Oleh :			
												Ketua TKAP		Manajemen Puncak			
NO	SASARAN ANTI PENYUAPAN	TARGET	UKURAN	KEMAJUAN (RATA-RATA PER BULAN)												PROGRAM KERJA/STRATEGI PENCAPAIAN	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOP	DES		

TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN		
a. Penyebab/masalah ketidak tercapaian (keterangan)		
b.	Rencana Tindakan Perbaikan & Pencegahan	PIC
		TARGET

KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN

PT PERTAMINA INTERNASIONAL EKSPLORASI DAN PRODUKSI

PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi ("PIEP") dalam mewujudkan visi menjadi perusahaan energi internasional kelas dunia, memiliki komitmen dan kesungguhan untuk berupaya melaksanakan operasional perusahaan secara etis dan bertanggung jawab dengan mematuhi ketentuan peraturan dan perundang-undangan terkait anti penyuapan yang berlaku serta selalu fokus menjadi perusahaan yang berintegritas dan bersih melalui upaya peningkatan anti suap secara berkelanjutan. Dalam rangka penerapan SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan ("SMAP"), kami berkomitmen sebagai berikut:

1. Melarang dan tidak mentolerir praktek penyuapan dalam setiap aktivitas penyelenggaraan perusahaan.
2. Tidak mencari, memperoleh, menyetujui untuk menerima, menjanjikan, menawarkan atau memberikan uang suap, imbalan, komisi, bantuan, hadiah, fasilitas atau keuntungan atau segala bentuk pembayaran yang tidak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada pihak lain untuk mempengaruhi perbuatan atau penilaian terhadap pihak lain tersebut.
3. Memenuhi dan menjalankan persyaratan SMAP secara efektif dan konsisten dengan upaya perbaikan secara berkesinambungan.
4. Memberikan wewenang dan tanggung jawab operasional yang independen kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan untuk memastikan penerapan, pengawasan, pelaporan, peningkatan dan evaluasi pencapaian tujuan penerapan SMAP.
5. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan serta regulasi anti penyuapan yang berlaku dilakukan secara menyeluruh, dan pelanggaran atas peraturan/regulasi tersebut akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Jakarta 11 Februari 2021

Direktur Utama



John Anis


Hasti Rachdawati (Feb 10, 2021 19:47 GMT+7)


Restika Febriana (Feb 10, 2021 19:42 GMT+7)



Deklarasi Manajemen Kepatuhan Anti Penyuapan

Kami menyatakan bahwa
PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi (PIEP)
berkomitmen penuh mematuhi Kebijakan, Tujuan, dan
persyaratan Sistem Manajemen Anti-Penyuapan.

Jakarta, Februari 2021



John Anis
Direktur Utama

SURAT PERINTAH

No.Prin - 008 /PIP00000/2021-S8

TENTANG
PERUBAHAN ATAS SURAT PERINTAH NO. PRIN - 010/PIP00000/2020-S0
TENTANG TIM TASK FORCE PENERAPAN DAN SERTIFIKASI ISO 37001:2016
TENTANG SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
DI PT PERTAMINA INTERNASIONAL EKSPLORASI DAN PRODUKSI

DIREKTUR UTAMA
PT PERTAMINA INTERNASIONAL EKSPLORASI DAN PRODUKSI

- Menimbang : Bahwa sehubungan dengan Implementasi Organisasi *Subholding Upstream* terjadi perubahan Struktur Organisasi di PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi ("PIEP") termasuk adanya mutasi dari para pekerja PIEP, dalam rangka penerapan dan sertifikasi ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyusunan maka diperlukan perubahan atas Surat Perintah Direktur Utama PIEP No. Prin - 010/PIP00000/2020-S0 tentang Tim Task Force Penerapan dan Sertifikasi ISO 37001:2016 Tentang Sistem Manajemen Anti Penyusunan Di PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi.
- Mengingat : 1. Surat Keputusan Direktur Utama PT Pertamina Hulu Energi No.Kpts.013/PH00000/2021-S0 tanggal 15 Maret 2021 tentang Organisasi Level Manager Ke Bawah *Subholding Upstream* PT Pertamina Hulu Energi.
2. Surat Perintah Direktur Utama No.Prin-010/PIP00000/2020-S0 tanggal 11 Desember 2020 tentang Tim Task Force Penerapan dan Sertifikasi ISO 37001:2016 Tentang Sistem Manajemen Anti Penyusunan Di PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Perubahan Susunan Tim Task Force dan penyebutan Tim Task Force menjadi Tim Kepatuhan Anti Penyusunan sebagaimana terlampir.
KEDUA : Penyesuaian Tugas Tanggung Jawab dan Kewenangan Tim Kepatuhan Anti Penyusunan sebagaimana terlampir.
KETIGA : Segala ketentuan yang tidak diubah melalui Surat Perintah ini masih tetap berlaku mengacu pada Surat Perintah Direktur Utama PIEP No. Prin - 010/PIP00000/2020-S0 tentang Tim Task Force Penerapan dan Sertifikasi ISO 37001:2016 Tentang Sistem Manajemen Anti Penyusunan Di PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi.
KEEMPAT : Surat Perintah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah/diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Perintah ini.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 15 April 2021

Direktur Utama,



John Anis

SUSUNAN TIM KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN (TKAP)

- 1 Dewan Pengarah : Direktur Utama
- 2 Manajemen Puncak : Fungsi Relations : Manager Relations
- 3 Ketua dan Anggota Tim Implementasi ISO 37001:2016 :
 - Ketua : Chief Audit Executive
 - Anggota :
 - a. Manager Commercial
 - b. Ast. Manager SCM Business Partner
 - c. Ast. Manager HSSE Operation
 - d. Sr. Engineer Sub Surface Operation & Data Analytic
 - e. Sr. Officer Compliance & Board Support
 - f. Sr. Officer Human Capital Business Partner Regional
 - g. Auditor Operation Internal Audit
 - h. Officer Compliance & Board Support
 - i. Officer Management Reporting
 - j. Analyst Data Network and Communication
- 4 Tim Internal Auditor SMAP ISO 37001:2016 :
 - a. Lead Auditor :
 - Sr. Analyst Organisation Capability & Quality Management (Bhakti Wirawan)
 - b. Auditor :
 - 1) Sr. Auditor Finance & Business Support Internal Audit (Irda Dewi Puspita)
 - 2) Ast. Manager Procurement & Support (Moehamad Gunadharna)
 - 3) Ast. Manager Commercial Products Operation Excellence & Trading (Sonny Mirath)
 - 4) Officer Trading (Andwiko Fajarahmantyo)

**URAIAN TUGAS POKOK
TIM PENERAPAN ISO 37001:2016
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN**

1. Dewan Pengarah

1) Tanggung Jawab

- (1) Memberikan arahan strategis dan komitmen terkait penerapan SMAP di PIEP, termasuk penetapan lingkup penerapan SMAP.
- (2) Menyetujui Kebijakan Anti Penyuapan di PIEP
- (3) Memastikan bahwa strategi telah sejalan dengan Kebijakan Anti Penyuapan di PIEP
- (4) Menerima dan meninjau informasi tentang pelaksanaan SMAP di PIEP
- (5) Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk pelaksanaan SMAP
- (6) Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan SMAP oleh Manajemen Puncak dan keefektifan SMAP di PIEP
- (7) Melakukan tinjauan terhadap SMAP pada PIEP berdasarkan informasi dari Manajemen Puncak dan Tim Kepatuhan Anti Penyuapan ("TKAP") atau informasi yang diperolehnya sendiri.
- (8) Melakukan langkah-langkah yang diperlukan dalam memahami, memenuhi dan menerapkan persyaratan SMAP.

2) Wewenang

- (1) Menetapkan, meninjau dan menyetujui Kebijakan Anti Penyuapan di PIEP
- (2) Melakukan tinjauan, monitoring dan mendapatkan laporan terkait kinerja SMAP di PIEP
- (3) Memberikan arahan, saran dan masukan untuk peningkatan SMAP di PIEP

3) Pengembangan Kompetensi

Pemahaman ISO 37001:2016 tentang SMAP

2. Manajemen Puncak

1) Tanggung Jawab Umum

- (1) Berupaya memastikan SMAP termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup untuk mengatasi risiko penyuapan di PIEP
- (2) Berupaya memastikan integrasi persyaratan SMAP ke dalam proses bisnis di PIEP
- (3) Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk pelaksanaan SMAP di PIEP
- (4) Mengkomunikasikan secara internal pentingnya manajemen anti penyuapan yang efektif dan memenuhi persyaratan SMAP
- (5) Memastikan SMAP dirancang secara tepat untuk mencapai sasaran
- (6) Mengarahkan dan mendukung pekerja PIEP untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP
- (7) Mempromosikan budaya anti penyuapan di PIEP
- (8) Mempromosikan peningkatan berkelanjutan atas SMAP di PIEP

- (9) Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk menunjukkan kepemimpinan mereka dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi untuk bidang tanggung jawabnya
- (10) Mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk melaporkan dugaan terjadinya penyuapan
- (11) Memastikan tidak ada pekerja PIEP yang menderita tindakan pembalasan, diskriminasi atau disipliner akibat laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dari Kebijakan Anti Penyuapan atau akibat menolak terlibat dalam penyuapan walaupun penolakan tersebut dapat mengakibatkan hilangnya bisnis perusahaan.
- (12) Secara berkala dalam waktu yang direncanakan, melaporkan ke Dewan Pengarah mengenai isi dan operasi dari SMAP dan atas tuduhan serius atau Penyuapan terstruktur.
- (13) Melakukan langkah-langkah yang diperlukan dalam memahami, memenuhi dan menerapkan persyaratan SMAP
- (14) Menetapkan, memelihara dan meninjau kebijakan umum anti penyuapan termasuk namun tidak terbatas pada batasan dan kriteria penyuapan dan kebijakan anti penyuapan serta promosi kebijakan anti penyuapan kepada seluruh pekerja
- (15) Menyediakan sumber daya yang cukup untuk penerapan SMAP yang efektif terutama di bidang kebijakan umum anti penyuapan di perusahaan
- (16) Mendukung dan menyediakan sumber daya yang diperlukan kepada Manajemen Puncak Fungsi Internal Audit dalam kegiatan internal audit SMAP maupun pelaksanaan investigasi atas laporan dugaan tindak penyuapan di perusahaan
- (17) Melaporkan kepada Dewan Pengarah mengenai penerapan SMAP di PIEP secara keseluruhan.

2) Wewenang

- (1) Mengambil keputusan manajerial yang terbaik terkait masalah dalam SMAP
- (2) Membina Pekerja dengan mengarahkan, membimbing dan menegur untuk peningkatan kesadaran dan keterlibatan dalam SMAP
- (3) Menetapkan dan meninjau Kebijakan, Sasaran Anti Penyuapan dan Perencanaan SMAP yang diusulkan oleh TKAP
- (4) Memeriksa, menyetujui menolak dan menandatangani berkas kerja/dokumen terkait SMAP sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tanggung jawab
- (5) Melakukan tinjauan, monitoring dan mendapatkan laporan terkait kinerja SMAP
- (6) Memberikan arahan, saran dan masukan untuk peningkatan SMAP

3) Pengembangan Kompetensi

Pemahaman ISO 37001:2016 tentang SMAP

3. Ketua TKAP

1) Tanggung Jawab

- (1) Mengawasi rancangan dan penerapan SMAP di PIEP
- (2) Menyediakan petunjuk dan panduan untuk pekerja terkait penerapan SMAP di PIEP dan isu terkait penyusunan
- (3) Memastikan penerapan SMAP di PIEP sesuai dengan persyaratan ISO 37001:2016
- (4) Melakukan monitoring dan pemantauan penerapan SMAP serta melaporkan kinerja SMAP di PIEP kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak
- (5) Menyusun sistem tata kerja terkait sesuai kebutuhan SMAP yang berkaitan dengan wewenang Tim Kepatuhan Anti Penyusunan
- (6) Merencanakan dan memantau program identifikasi dan penilaian risiko penyusunan, uji kelayakan, audit internal, pengendalian dokumen, pengendalian rekaman/arsip, tinjauan manajemen, tindakan perbaikan dan pencegahan dalam SMAP
- (7) Menetapkan strategi dan program kerja, sosialisasi dan komunikasi yang terkait implementasi SMAP dan program kepatuhan termasuk media dan sarana serta fasilitas pendukung yang akan dipergunakan
- (8) Menilai efektivitas SMAP dalam penerapannya, maupun dalam mengelola risiko penyusunan yang dihadapi PIEP serta berupaya meningkatkan kesadaran tentang persyaratan dan kebijakan SMAP di PIEP
- (9) Melakukan monitoring dan memantau terus-menerus penerapan SMAP yang sesuai dengan ISO 37001 dan melaporkannya (termasuk jika ada isu atau kepedulian anti Penyusunan yang diperlukan untuk diketahui) kepada Manajemen Puncak dan/atau Dewan Pengarah sebagai bahan tinjauan manajemen
- (10) Mengajukan usulan/rekomendasi ke Manajemen Puncak/Dewan Pengarah atas seluruh aktivitas terkait dengan implementasi SMAP dan program kepatuhan
- (11) Memberikan saran atas kebijakan perusahaan mengacu kepada prinsip-prinsip dan tata nilai Anti Penyusunan serta upaya peningkatan SMAP
- (12) Memastikan kinerja konsultan dan/atau Badan Sertifikasi terkait penerapan dan sertifikasi SMAP

2) Wewenang

- (1) Mengajukan usulan/rekomendasi ke Manajemen Puncak/Dewan Pengarah atas seluruh aktivitas terkait dengan implementasi SMAP dan program kepatuhan
- (2) Memberikan saran atas kebijakan perusahaan mengacu pada prinsip-prinsip dan tata nilai Anti Penyusunan
- (3) Menetapkan strategi dan program kerja, sosialisasi dan komunikasi yang terkait implementasi SMAP dan program kepatuhan termasuk media dan sarana serta fasilitas pendukung yang akan dipergunakan
- (4) Menetapkan strategi sosialisasi Kebijakan Anti Penyusunan dan SMAP termasuk peraturan perundang-undangan baru yang berdampak langsung terhadap SMAP perusahaan
- (5) Memeriksa, menyetujui/menolak dan menandatangani dokumen terkait SMAP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab

Lampiran Surat Perintah
Nomor : Prin – 008/PIP00000/2021-S8
Tanggal : 15 April 2021

- (6) Melakukan tinjauan, monitoring dan mengajukan laporan terkait kinerja penerapan SMAP
- (7) Memberikan saran dan masukan untuk peningkatan SMAP

3) Pengembangan Kompetensi

Pemahaman ISO 37001:2016 tentang SMAP

4. Anggota TKAP

1) Tanggung Jawab

- (1) Membantu Manajemen Puncak dan Ketua TKAP dalam mengimplementasikan dan mengembangkan SMAP pada PIEP
- (2) Mengembangkan sistem tata kerja yang dibutuhkan dalam penerapan SMAP
- (3) Mendukung penuh peran dan tanggung jawab Ketua TKAP dalam semua aktivitas administratif dan pengendalian SMAP (identifikasi dan penanganan risiko anti Penyusapan, pengendalian dokumen, pengendalian rekaman/arsip, tinjauan manajemen, audit internal, tindakan perbaikan dan pencegahan, komunikasi dan lain-lain)
- (4) Menyusun Kalender Aktivitas Tahunan SMAP, mengatur jadwal kegiatan, pertemuan dan berbagai program yang dilaksanakan untuk implementasi dan operasional SMAP, termasuk mengkoordinasikan pelaksanaan training/sosialisasi internal dan eksternal yang berkaitan dengan SMAP
- (5) Bersama fungsi pengendali dokumen, mengontrol semua informasi terdokumentasi SMAP dalam hal baru penerbitan, perubahan, distribusi, penomoran, penarikan dokumen kadaluarsa, masa simpan dan pemusnahan dan lain-lain
- (6) Mengumpulkan dan menyusun bahan dan menyampaikan laporan kinerja SMAP kepada Ketua TKAP
- (7) Melakukan pemantauan dan monitoring terkait realisasi pelaksanaan Kalender Aktivitas Tahunan dan Matriks Komunikasi yang telah ditetapkan pada tahun berjalan. Jika terdapat program/jadwal komunikasi tidak berjalan, dilakukan pencatatan dan tindakan perbaikan dengan berkoordinasi kepada Manajemen Puncak dan Ketua TKAP
- (8) Aktif membantu identifikasi konteks organisasi (isu internal, eksternal, harapan dan kebutuhan pemangku kepentingan) sesuai dengan tugas dan kewenangannya di masing-masing Fungsi
- (9) Aktif membantu pelaksanaan identifikasi dan registrasi resiko anti penyusapan, melakukan penilaian dan menetapkan rencana mitigasi sesuai dengan tugas dan kewenangannya di masing-masing Fungsi, serta mengevaluasi dan memastikan efektivitas pelaksanaannya
- (10) Aktif membantu pelaksanaan uji kelayakan/ *due diligent* dalam bisnis proses sesuai dengan tugas dan kewenangannya di masing-masing
- (11) Aktif membantu sosialisasi dan komunikasi yang terkait implementasi SMAP dan program kepatuhan

Lampiran Surat Perintah
Nomor : Prin – 008/PIP00000/2021-S8
Tanggal : 15 April 2021

- (12) Aktif dalam kegiatan pertemuan dan berbagai program yang dilaksanakan untuk implementasi SMAP
- (13) Aktif membantu dan berkontribusi dalam pemenuhan persyaratan SMAP di PIEP
- (14) Aktif membantu dan terlibat dalam kegiatan penetapan, pendokumentasian, pemeliharaan, peninjauan, dan peningkatan penerapan SMAP di PIEP
- (15) Membantu memastikan kebijakan anti penyuapan tersedia dan dapat diakses oleh seluruh pekerja dan mitra kerja/rekan bisnis sesuai dengan kewenangannya
- (16) Mengendalikan/mengelola data/dokumen terkait penerapan SMAP di PIEP sesuai dengan bidangnya masing-masing, yaitu sebagai berikut, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen sistem tata kerja proses bisnis di masing-masing Fungsi, dokumen-dokumen terkait kebijakan anti penyuapan, *due diligence*, investigasi atas penanganan laporan penyuapan, transaksi dan pengendalian keuangan, manajemen sumber daya manusia di perusahaan, perlindungan pelapor, saksi atau pihak terkait lainnya terkait tindak penyuapan atau *fraud* di perusahaan, manajemen risiko yang terkait dengan penyuapan, kebijakan komunikasi dan *campaign* terkait anti penyuapan
- (17) Membantu perencanaan penerapan, peninjauan, dan pengendalian proses yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan SMAP dan untuk menetapkan tindakan guna mengatasi risiko penyuapan di PIEP
- (18) Menerapkan pengendalian keuangan atau pengendalian non-keuangan yang mengelola risiko penyuapan sesuai dengan kewenangannya
- (19) Memfasilitasi kegiatan audit internal dan eksternal SMAP

2) Wewenang

- (1) Memeriksa dan menandatangani dokumen/berkas kerja terkait SMAP sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- (2) Mengkoordinir kegiatan kerja dan pelaksanaan program-program terkait SMAP
- (3) Memberikan saran dan masukan untuk peningkatan kinerja penerapan SMAP

3) Pengembangan Kompetensi

Pelatihan ISO 37001:2016

5. Lead Auditor SMAP

1) Tanggung Jawab

- (1) Menetapkan jadwal pelaksanaan audit sebagai acuan dalam pelaksanaan audit, untuk kemudian dimintakan persetujuan kepada TKAP
- (2) Melakukan audit serta menjelaskan tujuan dan teknis audit internal SMAP kepada *auditee*. Penjelasan yang dimaksud mencakup area, jadwal, kriteria dan cara/metode audit, serta hal-hal lain yang diperlukan untuk pelaksanaan
- (3) Menginformasikan dan menjelaskan setiap temuan audit dan menyampaikan permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan kepada *auditee* untuk ditindaklanjuti. Membuat laporan hasil audit internal SMAP dan menyerahkannya paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan audit kepada FKAP dengan tembusan kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak

2) Wewenang

- (1) Memberikan keputusan hasil audit
- (2) Mengakses seluruh informasi yang relevan terkait dengan tugas dan fungsinya
- (3) Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal

3) Pengembangan Kompetensi

- (1) Pelatihan ISO 37001:2016
- (2) Pelatihan Auditor Internal ISO 37001:2016

6. Auditor SMAP

1) Tanggung Jawab

- (1) Melaksanakan kegiatan audit internal SMAP dan program audit yang telah disetujui Manajemen Puncak terkait penerapan SMAP di PIEP
- (2) Mempelajari area audit dan kriteria audit terkait sesuai Jadwal Pelaksanaan Audit dan mempersiapkan audit *checklist* sebagai acuan Auditor dalam pelaksanaan audit
- (3) Melakukan audit implementasi secara langsung (*on site*) di masing-masing area audit maupun secara online melalui metode peninjauan dokumen, wawancara dan observasi sesuai kriteria audit yang menjadi lingkup penerapan SMAP di PIEP
- (4) Memastikan audit berjalan secara wajar, proporsional dan berbasis risiko, dengan melakukan tinjauan terhadap prosedur, pengendalian dan sistem terkait:
 - a) Penyusunan dan/atau dugaan penyusunan
 - b) Pelanggaran terhadap Kebijakan Anti Penyusunan atau persyaratan SMAP
 - c) Kegagalan pekerja PIEP dan pihak berkepentingan untuk memenuhi persyaratan SMAP
 - d) Kelemahan penerapan SMAP
 - e) Peluang untuk peningkatan pada SMAP
- (5) Membandingkan bukti objektif dengan kriteria audit terkait, untuk memperoleh temuan audit
- (6) Membahas temuan audit dan menetapkan kesimpulan audit untuk dilaporkan dalam rapat penutupan (*closing meeting*)
- (7) Memantau efektifitas dan memverifikasi realisasi penerapan tindakan perbaikan dan pencegahan oleh *auditee*
- (8) Menerbitkan *reminder* apabila *auditee* tidak melaksanakan tindakan perbaikan dan pencegahan, dan melaporkannya ke Manajemen Puncak dan TKAP
- (9) Melaporkan hasil audit/verifikasi kepada TKAP

2) Wewenang

- (1) Mengakses seluruh informasi yang relevan terkait dengan tugas dan tanggungjawabnya
- (2) Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal

3) Pengembangan Kompetensi

- (1) Pelatihan ISO 37001:2016
- (2) Pelatihan Internal Auditor ISO 37001:2016

Signature: 

Email: khairul.saleh1@pertamina.com

Revisi Prin-010.Surat Perintah Pembentukan Tim Sertifikasi ISO 37001 (SMAP)

Final Audit Report

2021-04-13

Created:	2021-04-13
By:	Fungsi Corporate Affair (mk.cut.syafitri@pertamina.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAJbKYFclmIHmelfh4UxYE_bZcdTWwUKC3

"Revisi Prin-010.Surat Perintah Pembentukan Tim Sertifikasi ISO 37001 (SMAP)" History

-  Document created by Fungsi Corporate Affair (mk.cut.syafitri@pertamina.com)
2021-04-13 - 1:28:04 AM GMT- IP address: 103.119.62.36
-  Document emailed to KHAIRUL SALEH (khairul.saleh1@pertamina.com) for signature
2021-04-13 - 1:30:15 AM GMT
-  Email viewed by KHAIRUL SALEH (khairul.saleh1@pertamina.com)
2021-04-13 - 1:30:49 AM GMT- IP address: 103.119.62.36
-  Document e-signed by KHAIRUL SALEH (khairul.saleh1@pertamina.com)
Signature Date: 2021-04-13 - 1:32:28 AM GMT - Time Source: server- IP address: 103.119.62.36
-  Agreement completed.
2021-04-13 - 1:32:28 AM GMT