



Nomor PD-009/SMI/0322

**PERATURAN DIREKSI
PT SARANA MULTI INFRASTRUKTUR (PERSERO)
NOMOR PD-009/SMI/0322**

TENTANG

PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

DIREKSI PT SARANA MULTI INFRASTRUKTUR (PERSERO),

- Menimbang** : a. bahwa PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero) (“**Perseroan**”) telah memiliki Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan sebagaimana dimuat di dalam Peraturan Direksi Nomor PD-024/SMI/1220 tanggal 22 Desember 2020 (“**PD-024/2020**”);
- b. bahwa perlu adanya penyesuaian bentuk dan nomenklatur kebijakan serta penyempurnaan Prosedur Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Direksi tentang Prosedur Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

PT SARANA MULTI INFRASTRUKTUR (PERSERO)

Gedung Sahid Sudirman Center Lt. 47-48/Unit A-H

Jl. Jenderal Sudirman No. 86, Jakarta 10220

Tel: 62-21 80825288, Fax: 62-21 80825258

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2007 Tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pembiayaan Infrastruktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 217);
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.01/2015 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 614);
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.07/2013 tentang Perlindungan Konsumen Sektor Jasa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5431);
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 46/POJK.05/2020 tentang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6576);
9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penanganan Perkara Tindak Pidana Oleh Korporasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2058);
10. Keputusan Ketua Badan Pengawasan Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor Kep-431/BL/2012 tentang Penyampaian Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik;
11. Surat Edaran Nomor 2/SEOJK.07/2014 terhadap Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan Konsumen untuk Sektor Jasa Keuangan;
12. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
13. Anggaran Dasar Perseroan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Akta Nomor 19 Tahun 2020 tanggal 16 Oktober 2020 dibuat di hadapan Notaris Ashoya Ratam, S.H., M.Kn dan telah mendapatkan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Nomor: AHU-AH.01.03-0399024 Tahun 2020 tanggal 16 Oktober 2020, dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Nomor: AHU-0071181.AH.01.02.Tahun 2020 tanggal 16 Oktober 2020;
14. Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor PER-02/SMI/DK/1221 dan Nomor: PD-024/SMI/1221 tentang Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*);
15. Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor PER-03/SMI/DK/1221 dan Nomor PD-025/SMI/1221 tentang Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*);
16. Peraturan Direksi Nomor PD-3/SMI/0117 tentang Pedoman Manajemen Risiko Revisi-II;
17. Peraturan Direksi Nomor PD-026/SMI/1220 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Perseroan Revisi-II;

PT SARANA MULTI INFRASTRUKTUR (PERSERO)

Gedung Sahid Sudirman Center Lt. 47-48/Unit A-H
Jl. Jenderal Sudirman No. 86, Jakarta 10220
Tel: 62-21 80825288, Fax: 62-21 80825258

18. Peraturan Direksi Nomor PD-008/SMI/0521 tentang Pedoman dan Prosedur Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Revisi-II;
19. Peraturan Direksi Nomor PD-013/SMI/1221 tentang Prosedur Pengendalian Gratifikasi;
20. Peraturan Direksi Nomor PD-002/SMI/0122 tentang Prosedur Manajemen Risiko Operasional;
21. Piagam Komite Audit;
22. Piagam Audit Internal;

Memperhatikan : Persetujuan Komite Kebijakan Umum dan Prosedur Nomor 01/FPPR/KUP-S/0122 tanggal 6 Januari 2022 perihal Persetujuan Secara Sirkuler atas Prosedur Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PT SARANA MULTI INFRASTRUKTUR (PERSERO) TENTANG PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN.**

Pasal 1

Menetapkan Prosedur Sistem Manajemen Anti Penyuapan, sebagaimana Lampiran Peraturan Direksi ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Direksi ini mulai berlaku, maka PD-024/2020 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Nomor PD-009/SMI/0322

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 8 Maret 2022

PT SARANA MULTI INFRASTRUKTUR (PERSERO)

Edwin Syahrudzad
Direktur Utama

Keterangan: Dokumen ini ditandatangani secara elektronik.




PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)

PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero)

2021

RIWAYAT PENYUSUNAN

No	Nama Kebijakan dan Versi	Tanggal Efektif	Dokumen Persetujuan		Keterangan
			Peraturan Direksi	Memo Persetujuan	
1	Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan	22 Desember 2020	PD-024/SMI/1220	33/FPPR/KUP-S/1220	Penyusunan Pedoman Baru
2	Prosedur Sistem Manajemen Anti Penyuapan	8 Maret 2022	PD-009/SMI/0322	Peraturan Direksi tentang Prosedur Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)	Perubahan Arsitektur dan penyesuaian standar SMAP

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
	KOMITMEN ANTI PENYUAPAN	Perubahan ke: -

KOMITMEN ANTI PENYUAPAN

PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero) (“PT SMI”) sebagai perusahaan Badan Usaha Milik Negara harus secara konsisten terus berupaya menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan Nilai-Nilai Perusahaan (*Corporate Values*) dalam setiap kegiatan yang dilakukan, serta menjunjung tinggi kepercayaan Pemegang Saham dan para Pemangku Kepentingan agar kegiatan usaha PT SMI bebas dari penyuapan;

Untuk memenuhi tujuan tersebut, Insan PT SMI, berkomitmen untuk:

1. Tidak menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, di lokasi manapun yang merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan kinerja dan tugas.
2. Patuh terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT SMI dan Undang-Undang tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang berlaku dan setiap perubahan dan penggantian.
3. Mengambil tindakan untuk mencegah, mendeteksi serta melaporkan segala bentuk suap pada *Whistleblowing System* PT SMI.
4. Menjamin kerahasiaan dan perlindungan terhadap pelapor dari tindakan balasan atas laporan dugaan pelanggaran yang didasari oleh itikad baik dan kewajaran.
5. Menjamin kewenangan dan kemandirian Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dalam memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan berjalan dengan efektif.

Pelanggaran terhadap Kebijakan Anti Penyuapan akan dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku.

Jakarta,

Ditetapkan oleh,

Disetujui oleh,

Edwin Syahruzad

Mahendra Siregar

Direktur Utama

Komisaris Utama

PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero).

PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero)

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
	DAFTAR ISI	Perubahan ke: -

BAB I - PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Maksud & Tujuan	1
3. Ruang Lingkup	1
4. Landasan Hukum	2
5. Kondisi Khusus	3
6. Definisi	3
BAB II – ORGANISASI DAN MANAJEMEN	5
1. Dewan Komisaris	5
2. Direksi	5
3. Direktur yang membawahi FKAP	5
4. FKAP	6
BAB III – KETENTUAN UMUM	7
1. Prinsip SMAP	7
2. Risiko	7
3. Etika SMAP	8
4. Kompetensi, <i>Awareness</i> , dan Pelatihan	8
5. Komunikasi dan Penyampaian Informasi	8
6. Dokumentasi SMAP	9
7. Gratifikasi	9
8. Perencanaan dan Pengendalian Operasional	9
9. Pengendalian Anti Penyuapan terhadap Rekan Bisnis	10
10. Pelaporan Pelanggaran WBS	10
BAB IV – PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	11
1. Perencanaan	11
2. Uji Kelayakan	12
3. Pengendalian	13
4. Investigasi Tindak Penyuapan	15
5. Evaluasi	15
BAB V – PENUTUP	18
BAB VI – LAMPIRAN	19
Lampiran I – Contoh Format Sasaran dan Program Kerja	19
Lampiran II – Pakta Integritas	20
Lampiran III – Struktur Organisasi SMAP	22

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
	PENDAHULUAN	Perubahan ke: -
		BAB - I

1. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kepercayaan *stakeholders* khususnya dalam upaya pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero) (“**Perseroan**”), maka Perseroan berkomitmen untuk mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku, menjalankan bisnis perusahaan berdasarkan prinsip *good corporate governance*, mematuhi *code of conduct* serta menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (“**SMAP**”). SMAP adalah suatu mekanisme yang dirancang untuk dapat mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko penyuapan serta untuk mencegah, mendeteksi, dan merespon penyuapan.

Untuk dapat memberikan panduan dan landasan bagi Perseroan dalam menyusun kerangka SMAP yang sistematis sehingga seluruh kegiatan terkait penerapan SMAP dapat diimplementasikan serta terdapat penyempurnaan secara berkelanjutan, maka perlu disusun Prosedur SMAP berdasarkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*).

2. Maksud & Tujuan


Prosedur SMAP dimaksudkan untuk memberikan panduan kepada seluruh Insan Perseroan untuk mencegah, mendeteksi, dan merespon penyuapan, sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pemahaman dan kepatuhan seluruh Insan Perseroan terhadap SMAP.
- b. Membentuk lingkungan yang sadar dan paham dalam menangani/mengendalikan segala bentuk penyuapan.
- c. Memberikan acuan dan panduan bagi Insan Perseroan mengenai pentingnya kepatuhan terhadap SMAP untuk perlindungan diri sendiri maupun keluarga inti dari kemungkinan terjadinya tuduhan tindak pidana suap.
- d. Mewujudkan Insan Perseroan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

3. Ruang Lingkup


Prosedur SMAP ini disusun dengan ruang lingkup dan diterapkan diseluruh kegiatan Perseroan. Adapun ruang lingkup Prosedur SMAP sebagai berikut:

- a. Penjelasan ketentuan tentang SMAP dan hal-hal terkait penerapannya.
- b. Mekanisme dan metodologi penerapan SMAP di Perseroan.
- c. Fungsi pelaksana dan fungsi yang terlibat dalam penerapan SMAP.
- d. Dokumentasi dan pelaporan SMAP.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
	PENDAHULUAN	Perubahan ke: -
		BAB - I

4. Landasan Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- c. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
- d. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.01/2015 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.07/2013 tentang Perlindungan Konsumen Sektor Jasa Keuangan;
- g. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 46/POJK.05/2020 tentang Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur;
- h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah No.66 Tahun 2007 Tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pembiayaan Infrastruktur;
- i. Keputusan Ketua Badan Pengawasan Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor Kep-431/BL/2012 tentang Penyampaian Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik;
- j. Surat Edaran Nomor 2/SEOJK.07/2014 terhadap Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan Konsumen untuk Sektor Jasa Keuangan;
- k. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 13 tahun 2016 tentang Tata Cara Penanganan Perkara Tindak Pidana Oleh Korporasi;
- l. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyipuan;
- m. Anggaran Dasar Perseroan;
- n. Kebijakan Perseroan terkait Tata Kelola /Perusahaan (*Code of Corporate Governance*);
- o. Kebijakan Perseroan terkait Etika Usaha & Tata Perilaku;
- p. Kebijakan Perseroan terkait Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Terorisme;
- q. Kebijakan Perseroan terkait Manajemen Risiko;
- r. Kebijakan Perseroan terkait Pengendalian Gratifikasi;
- s. Kebijakan Perseroan terkait Manajemen Risiko Operasional;

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
	PENDAHULUAN	Perubahan ke: -
		BAB - I

- t. Kebijakan Perseroan terkait Penyusunan Kebijakan Perseroan;
- u. Piagam Komite Audit; dan
- v. Piagam Audit Internal.

5. Kondisi Khusus

Dalam hal terdapat kondisi khusus atas hal-hal yang belum diatur dan/atau bertentangan dengan Prosedur ini, maka secara kasus per kasus kondisi khusus tersebut dapat dipertimbangkan dengan persetujuan Direksi. Dalam hal diperlukan, Direksi dapat meminta *review* terlebih dahulu kepada Divisi Terkait.

Kondisi khusus sebagaimana dimaksud harus didasarkan pada pertimbangan yang seksama serta bukan terkait pengajuan perubahan Prosedur ini. Ketentuan mengenai pengajuan perubahan dan/atau revisi Prosedur ini wajib mengacu pada kebijakan Perseroan terkait penyusunan kebijakan Perseroan yang berlaku.

6. Definisi

- a. Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan (FKAP) : Unit kerja yang memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi dari SMAP.
- b. *Governing Body* (Dewan Pengarah) : Kelompok atau badan yang memiliki tanggung jawab utama dan kewenangan untuk melakukan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan SMAP.
- c. Gratifikasi : Pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- d. Insan Perseroan : Dewan Komisaris, Direksi, organ pendukung Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan seluruh karyawan Perseroan.
- e. Penilaian Risiko Penyusunan (*Bribery Risk Assessment/BRA*) : Alat yang digunakan Perseroan untuk mengidentifikasi dan memahami risiko terhadap proses atau aktivitas dan kelemahannya dalam pengendalian yang menimbulkan risiko penyusunan bagi Perseroan.
- f. Penyusunan : Perbuatan yang dilakukan untuk suatu kepentingan dengan 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

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
	PENDAHULUAN	Perubahan ke: -
		BAB - I

bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.

- g. Rekan Bisnis : Pihak eksternal yang memiliki hubungan timbal balik dengan Perseroan dan secara wajar dapat dinilai memiliki risiko penyuapan. Rekan Bisnis termasuk tetapi tidak terbatas pada debitur, penyedia barang/jasa, penyedia alih daya, dan konsultan.
- h. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) : Sistem manajemen yang mencakup penetapan, dokumentasi, penerapan, pemeliharaan, peninjauan dan perbaikan berkesinambungan atas seluruh proses pada aktivitas anti penyuapan di Perseroan.
- i. *Top Management* (Manajemen Puncak) : Orang atau sekelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan organisasi pada tingkat tertinggi.
- j. *Whistleblowing System* (WBS) : Sistem pelaporan atas tindakan pelanggaran, perbuatan melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bemosal, atau perbuatan lain yang dapat merugikan organisasi maupun pemangku kepentingan yang dilakukan oleh karyawan atau pimpinan organisasi.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	ORGANISASI DAN MANAJEMEN	BAB - II

Perseroan membentuk organisasi dengan memperhatikan kebutuhan dan perkembangan aktivitas bisnis maupun operasional agar penerapan SMAP lebih optimal, terkontrol, dan terarah. Organisasi dalam penerapan SMAP sebagaimana dimaksud terdiri dari:

1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris sebagai salah satu Organ Perusahaan bertugas dan bertanggungjawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan serta memberikan nasehat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perseroan telah menerapkan SMAP. Dewan Komisaris dapat membentuk Komite yang akan membantu Dewan Komisaris melaksanakan tugasnya sesuai dengan kebutuhan Perseroan dan dengan mengacu pada keputusan RUPS, Anggaran Dasar, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Direksi

Dalam penerapan SMAP Direksi bertindak sebagai *Governing Body* bertanggung jawab dan berkomitmen untuk:

- a. Menyetujui kebijakan SMAP; dan
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan dan efektivitas SMAP antara lain;
 - Memastikan bahwa strategi dan kebijakan anti Penyuapan organisasi sejalan;
 - Menerima, dan meninjau informasi tentang pelaksanaan SMAP secara periodik; dan
 - Memastikan tersedianya sumber daya yang cukup dan tepat.

3. Direktur yang membawahi FKAP

Dalam penerapan SMAP, Direktur yang membawahi FKAP bertindak sebagai *Top Management* yang bertanggung jawab dan berkomitmen untuk:

- a. Memastikan SMAP ditetapkan, dipelihara, dilaksanakan, dan ditinjau untuk mengatasi risiko Penyuapan di Perseroan;
- b. Memastikan integrasi persyaratan SMAP ke dalam proses Perseroan;
- c. Memastikan tersedianya sumber daya yang cukup dan tepat untuk efektivitas pelaksanaan SMAP;
- d. Memastikan dikomunikasikannya SMAP kepada pihak internal dan pihak eksternal yang efektif dan memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- e. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan terkait Penyuapan melalui *Whistleblowing System* Perseroan dan memastikan tidak ada karyawan yang menderita tindakan pembalasan, diskriminasi, atau disipliner terhadap laporan terkait Penyuapan;
- f. Melaporkan kepada *Governing Body* mengenai pelaksanaan SMAP;
- g. Memastikan SMAP dirancang secara tepat untuk mencapai sarannya;


	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
	ORGANISASI DAN MANAJEMEN	Perubahan ke: -
		BAB - II

- h. Mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP;
- i. Mempromosikan budaya anti Penyuapan yang sesuai di organisasi dan peningkatan berkelanjutan;
- j. Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi Penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawab mereka; dan
- k. Memberikan sanksi baik kepada pihak internal maupun pihak eksternal atas penyimpangan yang terjadi pada SMAP berdasarkan analisis dan bukti-bukti permulaan yang ada. Ketentuan lebih detail terkait sanksi kepada pihak eksternal merujuk pada ketentuan dalam perjanjian yang telah disepakati antara Perseroan dengan pihak eksternal.

4. FKAP

Dalam penerapan SMAP, Perseroan membentuk FKAP melalui Surat Keputusan (SK) Direksi dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengawasi rancangan dan penerapan SMAP;
- b. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk karyawan atas Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan isu terkait Penyuapan;
- c. Memastikan SMAP sesuai dengan persyaratan standar yang berlaku; dan
- d. Melaporkan kinerja SMAP kepada *Governing Body* dan *Top Management*.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
KETENTUAN UMUM		BAB - III

Dalam menunjang pengelolaan SMAP secara efektif dan sesuai standar yang berlaku maka diperlukan hal-hal sebagai berikut:

1. Prinsip SMAP

a. Kecukupan Kebijakan

Kebijakan yang ada harus proporsional dengan risiko Penyipuan yang dihadapi. Hal tersebut disesuaikan dengan budaya dan lingkup penerapan Kebijakan di Perseroan, agar mencapai tujuan organisasi dalam pencegahan Penyipuan. Dalam lingkup yang lebih luas, atas risiko-risiko signifikan, perlu diatur lebih lanjut dan dengan metode yang lebih detail dalam Kebijakan pendukung yang terpisah dari Prosedur ini.

b. Komitmen Manajemen

Kepemimpinan yang efektif dalam pencegahan Penyipuan disesuaikan dengan organisasi, struktur manajemen dan keadaan saat ini. Manajemen senantiasa menjaga terlaksananya kebijakan, komunikasi kepada pihak ketiga, dan menjamin hasil analisis risiko atas kegiatan Perseroan.

2. Risiko

Berdasarkan *stakeholders* yang terkait dan isu internal dan eksternal, organisasi kemudian menganalisis risiko dan melakukan pendokumentasian. Kompleksitas metode yang diambil mencerminkan maturitas organisasi.

Dalam melaksanakan kegiatan manajemen anti Penyipuan, harus memperhatikan dan mempertimbangkan potensi risiko-risiko yang dapat terjadi dan berupaya melakukan tindakan mitigasi atas risiko:

a. Risiko Hukum

Risiko yang timbul akibat tuntutan hukum dan/atau kelemahan aspek hukum.

Mitigasi risiko hukum dilakukan dengan memastikan seluruh aktivitas yang dilaksanakan didasari atau sesuai dengan serta terikat dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan proses pengkinian berdasarkan peraturan dan perundang-undangan terkini secara berkala.

b. Risiko Reputasi

Risiko akibat menurunnya tingkat kepercayaan pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang bersumber dari persepsi negatif terhadap Perseroan.

Mitigasi risiko reputasi dengan memastikan pengelolaan tata kelola Perseroan yang selalu terjaga dengan baik serta menciptakan sistem pengelolaan risiko reputasi yang handal.

c. Risiko Kepatuhan

Risiko akibat Perseroan tidak mematuhi dan/atau tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku bagi Perseroan.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
	KETENTUAN UMUM	Perubahan ke: -
		BAB - III

Mitigasi risiko kepatuhan dilakukan dengan memastikan efektivitas penerapan manajemen risiko kepatuhan terkait dengan ~~prosedur dan petunjuk teknis~~ Kebijakan Perseroan serta melakukan pengkinian atas ~~prosedur dan petunjuk teknis~~ Kebijakan Perseroan terkait dengan pengelolaan SMAP secara berkala.

d. Risiko Operasional

Risiko akibat ketidakcukupan dan/atau tidak berfungsinya proses internal, kesalahan manusia, kegagalan sistem, dan/atau adanya kejadian eksternal yang mempengaruhi operasional Perseroan.

Mitigasi risiko operasional dititikberatkan pada kecukupan prosedur dan petunjuk teknis yang mengatur mengenai pengelolaan kegiatan SMAP, terdapat budaya kontrol (*dual control*) dan pemisahan tugas yang jelas (*segregation of duties*).

3. Etika SMAP

Pelaksana dan para pihak yang terkait dalam penerapan SMAP harus mematuhi ketentuan dan menjunjung tinggi etika dan perilaku Perseroan sebagaimana tertuang dalam kebijakan Perseroan terkait Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), kebijakan Perseroan terkait Etika Usaha dan Tata Perilaku, dan kebijakan Perseroan terkait Pengendalian Gratifikasi.

4. Kompetensi, *Awareness*, dan Pelatihan


Perseroan memberikan pelatihan secara berkala kepada seluruh karyawan agar memiliki *awareness* dalam penerapan SMAP berdasarkan tugas dan tanggung jawab, keterlibatan, dan kebutuhan karyawan sebagaimana dimaksud.

5. Komunikasi dan Penyampaian Informasi

Perseroan melakukan kegiatan komunikasi dan menyampaikan informasi tentang SMAP secara berkala baik kepada pihak internal maupun eksternal.

Kegiatan tersebut dapat dilakukan antara lain melalui:

- a. *Townhall Meeting*
- b. *Customer Gathering*
- c. *Vendor Gathering*
- d. Komunikasi melalui *e-mail*
- e. *Website* Perseroan
- f. *Online Training*
- g. *Workshop*
- h. Poster, *Banner*

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
	KETENTUAN UMUM	Perubahan ke: -
		BAB - III

Ketentuan mengenai kegiatan komunikasi dan penyampaian informasi mengacu pada kebijakan internal Perseroan tentang komunikasi, sosialisasi dan penyampaian informasi.

6. Dokumentasi SMAP

Dalam penerapan SMAP, hal-hal yang didokumentasikan antara lain:

- a. Komitmen SMAP
- b. Kebijakan internal tentang SMAP
- c. Kebijakan pendukung yang terkait dengan penerapan SMAP (antara lain pakta integritas, Kebijakan tentang Gratifikasi, *Whistle Blowing*, dan lain-lain).
- d. Dokumentasi penerapan SMAP yang terdiri dari penerimaan kebijakan anti Penyuapan oleh karyawan, hasil penilaian risiko Penyuapan, pelaksanaan pelatihan SMAP, pelaksanaan uji kelayakan, pelaporan Gratifikasi, tinjauan FKAP, tinjauan Internal Audit, dan tinjauan Manajemen.

Ketentuan tentang dokumentasi poin a sampai dengan d di atas juga mengacu pada kebijakan internal yang khusus mengatur masing-masing kegiatan dengan lingkup penerapan SMAP atau Sertifikasi terkait dengan SMAP yaitu pada:

- a. Direktorat Utama;
- b. Direktorat Pembiayaan dan Investasi;
- c. Direktorat Pengembangan Proyek dan Jasa Konsultasi;
- d. Direktorat Operasional dan Keuangan; dan
- e. Direktorat Manajemen Risiko.

7. Gratifikasi

Perseroan menetapkan suatu kebijakan internal untuk mencegah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Ketentuan lebih lanjut tentang Gratifikasi mengacu pada Kebijakan Perseroan terkait Pengendalian Gratifikasi.

8. Perencanaan dan Pengendalian Operasional

Dalam penyusunan perencanaan setiap tahun, FKAP akan menguraikan tabel perencanaan dengan kriteria:

- a. Program kerja yang berisi informasi apa yang akan dikerjakan;

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
	KETENTUAN UMUM	Perubahan ke: -
		BAB - III

- b. Anggaran/ sumber daya yang dibutuhkan;
- c. Periode pelaksanaan.
- d. Unit Pelaksana

Usulan perencanaan perlu mendapatkan persetujuan dari *Top Management*. Hasil pelaksanaan penerapan SMAP akan dievaluasi setiap tahun secara mandiri dan dilaporkan kepada *Top Management*. Selanjutnya, *Top Management* akan memberikan catatan dan/atau arahan jika terdapat pelaksanaan penerapan yang tidak berjalan secara signifikan.


9. Pengendalian Anti Penyuapan terhadap Rekan Bisnis

Dalam mengelola SMAP agar dapat berjalan efektif dan sesuai standar, perlu diterapkan pengendalian anti Penyuapan terhadap Rekan Bisnis. Atas hal tersebut, Perseroan dapat mensyaratkan antara lain sebagai berikut:

- a. Komitmen Rekan Bisnis untuk mencegah Penyuapan sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan dengan Perseroan melalui penandatanganan Pakta Integritas terhadap Rekan Bisnis.
- b. Dalam hal terjadi Penyuapan oleh Rekan Bisnis, Perseroan berhak melakukan pengakhiran hubungan dengan Rekan Bisnis sebagaimana dimaksud.
- c. Dalam hal terdapat ketidakcukupan pengendalian anti Penyuapan terhadap Rekan Bisnis, maka Perseroan dapat mengakhiri, menghentikan, menunda, menarik secepatnya dan menolak untuk melanjutkan kegiatan usaha dengan Rekan Bisnis tersebut.

10. Pelaporan Pelanggaran WBS

Perseroan telah memiliki sistem pelaporan pelanggaran WBS yang dapat digunakan sebagai sarana pelaporan baik internal maupun eksternal. Ketentuan lebih lanjut tentang WBS mengacu pada kebijakan internal Perseroan tentang sistem pelaporan pelanggaran (WBS).

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
	PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Perubahan ke: -
		BAB - IV

1. Perencanaan

a. Identifikasi dan Analisis

Seiring dengan dinamika dunia usaha, berkembangnya tuntutan pasar, serta kemajuan teknologi, Perseroan mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor yang berdampak terhadap pelaksanaan kegiatan bisnis maupun operasional sebagaimana komitmen Perseroan dalam pemenuhan kewajiban dan harapan para pemangku kepentingan termasuk penerapan SMAP yang melekat.

Analisis terdapat isu internal maupun eksternal, harapan, dan kebutuhan para pemangku kepentingan yang berdampak dalam pelaksanaan kegiatan Perseroan dilakukan menggunakan Metode Analisis PESTEL (*Political, Economic, Social, Technological, dan Environmental, dan Legal*).

FKAP melakukan pemantauan secara periodik mengenai isu internal, isu eksternal, serta harapan pemangku kepentingan. Kegiatan tersebut dilakukan sesuai kebutuhan Perseroan dengan memperhatikan perkembangan aktivitas, strategi, dan kondisi terkini. Dalam hal dibutuhkan tindak lanjut terhadap hasil pemantauan yang telah dilaksanakan, FKAP dapat menginisiasi pembahasan atas tindak lanjut sebagaimana dimaksud.

b. Penetapan Sasaran dan Program Kerja SMAP

Setiap tahun, Perseroan menetapkan sasaran dan program kerja SMAP yang konsisten, terukur, dapat dicapai, dipantau, dikomunikasikan, serta diperbaharui berdasarkan hasil identifikasi dan analisis yang telah dilakukan. Adapun contoh format penjabaran sasaran dan program kerja SMAP adalah sebagaimana dijabarkan pada **Lampiran I**.

Dalam penetapan sasaran dan program kerja SMAP, Perseroan perlu melakukan:

i. Penilaian Risiko Penyusunan

Perseroan melaksanakan penilaian terhadap risiko Penyusunan pada seluruh organisasi termasuk pada tingkat manajemen. Penilaian risiko Penyusunan perlu dikaji secara berkala atau pada saat terjadi perubahan struktur organisasi dan/atau aktivitas yang substantial di Perseroan.

ii. Mitigasi Risiko Penyusunan

Dalam menyusun program kerja SMAP, Perseroan perlu menyusun mitigasi atas risiko Penyusunan dengan pertimbangan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Memastikan bahwa pelaksanaan SMAP dapat mencapai hasil yang diinginkan;
- 2) Rencana pelaksanaan tindakan untuk memitigasi risiko Penyusunan telah sesuai dengan profil risiko Perseroan;
- 3) Melakukan evaluasi efektivitas sehingga terdapat tindakan korektif dan peningkatan berkelanjutan.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
	PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Perubahan ke: -
		BAB - IV

2. Uji Kelayakan

Berdasarkan Komitmen Anti Penyuapan yang telah disusun, Perseroan melakukan uji kelayakan yang dilakukan oleh masing-masing Unit Kerja terkait terhadap:

- Transaksi, fasilitas, proyek dan aktivitas tertentu;
- Rekan Bisnis; dan
- Karyawan.

Pelaksanaan uji kelayakan meliputi:

- a. Uji kelayakan terhadap transaksi, fasilitas, proyek dan aktivitas tertentu dengan mengevaluasi hal-hal antara lain sebagai berikut:
 - i. Struktur, sifat dan kompleksitas;
 - ii. Pengaturan pembiayaan dan pembayaran;
 - iii. Lingkup keterikatan Perseroan dan ketersediaan sumber daya;
 - iv. Tingkat kendali dan visibilitas;
 - v. Rekan Bisnis dan pihak ketiga lain yang terlibat (termasuk pejabat publik) serta hubungan antar pihak tersebut;
 - vi. Kompetensi dan kualifikasi pihak terlibat;
 - vii. Reputasi klien;
 - viii. Lokasi; dan
 - ix. Laporan di pasar atau media.
- b. Uji kelayakan terhadap Rekan Bisnis dengan mengevaluasi hal-hal antara lain sebagai berikut:
 - i. Legalitas entitasnya (dokumen administrasi perusahaan, laporan keuangan tahunan, nomor wajib pajak, perusahaan terbuka);
 - ii. Kualifikasi, pengalaman, dan sumber daya yang miliki;
 - iii. Kepemilikan atas Ketentuan SMAP atau aturan anti suap lainnya (kebijakan atau program internal terkait anti Penyuapan dan korupsi, *code of conduct*, pakta integritas, aturan Gratifikasi, aturan *Whistleblowing System*, sertifikat ISO, dan lain-lain);
 - iv. Reputasi Penyuapan atau perbuatan negatif lainnya (penipuan, ketidakjujuran, pernah diinvestigasi, dituduh, dikenakan sanksi); dan
 - v. Data mengenai manajemen yang meliputi:
 - 1) Terdapatnya reputasi tindak Penyuapan, atau perbuatan negatif lainnya seperti penipuan, ketidakjujuran, dan sebagainya;
 - 2) Menjadi objek investigasi, dituduh, dikenakan sanksi, atau dicekal karena Penyuapan atau perbuatan kriminal serupa; dan

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
	PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Perubahan ke: -
		BAB - IV

- 3) Hubungan langsung atau tidak langsung dengan Perseroan, klien, pejabat publik dan/atau pihak lainnya yang dapat menyebabkan terjadinya Penyuapan.
- c. Uji kelayakan terhadap karyawan dilakukan dengan mengevaluasi hal-hal antara lain sebagai berikut:
- i. Melakukan uji kelayakan sebelum karyawan dipekerjakan, dipindahkan, atau dipromosikan, untuk memastikan bahwa karyawan tersebut tidak pernah terlibat Penyuapan;
 - ii. Meninjau secara berkala target kinerja, fasilitas yang diterima, dan insentif lainnya untuk memitigasi terjadinya Penyuapan;
 - iii. Melakukan uji pengetahuan terhadap kebijakan, etika dan nilai – nilai Perseroan kepada karyawan yang rawan Penyuapan dalam transaksi/ proyek/ aktivitas/ Rekan Bisnis secara berkala; dan
 - iv. Menyusun Pakta Integritas tentang kepatuhan terhadap kebijakan anti Penyuapan yang wajib ditandatangani/dilengkapi oleh karyawan secara berkala (**Lampiran II**);

Metode uji kelayakan dievaluasi secara berkala sehingga dalam hal terdapat perubahan atau informasi baru dapat menjadi dasar penyempurnaan metode tersebut.


3. Pengendalian

Seluruh fungsi di Perseroan wajib melakukan pengendalian SMAP, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Lingkup pengendalian tersebut mencakup:

a. Pengendalian Keuangan

Perseroan telah memiliki kebijakan dan mekanisme pengelolaan keuangan yang memastikan terdapatnya pengendalian keuangan sesuai persyaratan SMAP. Mekanisme pengendalian keuangan tersebut meliputi:

- i. Menerapkan pemisahan fungsi sehingga terdapat perbedaan antar pihak pengusul dan pihak yang menyetujui transaksi;
- ii. Menerapkan kewenangan berjenjang dalam persetujuan transaksi;
- iii. Melakukan verifikasi untuk mengetahui apakah transaksi telah dijalankan sesuai tugas dan fungsinya;
- iv. Terdapat sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat yang memberikan persetujuan atas transaksi;
- v. Mewajibkan terdapatnya dokumen pendukung yang dilampirkan sebagai dasar/bukti setiap transaksi;
- vi. Membatasi penggunaan uang tunai dan menerapkan metode pengendalian kas yang efektif;
- vii. Mewajibkan kategorisasi dan deskripsi transaksi yang akurat serta jelas;
- viii. Menerapkan tinjauan manajemen secara berkala atas transaksi keuangan yang signifikan; dan

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
	PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Perubahan ke: -
		BAB - IV

ix. Menerapkan audit tentang pengelolaan keuangan secara berkala dan independen, serta mengubah secara regular karyawan pelaksana audit tersebut.

Adapun ketentuan lebih detail mengenai mekanisme pengendalian keuangan diatur dalam kebijakan internal tentang pengelolaan keuangan.

b. Pengendalian Non-Keuangan

Perseroan telah menerapkan mekanisme pengendalian untuk aktivitas non-keuangan dalam kaitannya dengan upaya untuk memitigasi risiko Penyipuan. Mekanisme pengendalian tersebut meliputi:

- i. Menggunakan jasa Rekan Bisnis yang telah menjalani proses seleksi dan uji kelayakan;
- ii. Pemberian kontrak hanya setelah proses tender kompetitif yang adil dan transparan;
- iii. Meminta setidaknya 2 (dua) orang untuk mengevaluasi tender dan persetujuan kontrak;
- iv. Menerapkan pemisahan tugas sehingga pihak yang menyetujui kontrak berbeda dengan pihak yang meminta kontrak tersebut (*user*);
- v. Mewajibkan setidaknya 2 (dua) penandatanganan kontrak (minimal 1 (satu) perwakilan dari pihak Perseroan dan Rekan Bisnis), pada dokumen bila ada perubahan syarat dan ketentuan;
- vi. Menempatkan tingkat pengawasan manajemen yang lebih tinggi terhadap transaksi risiko suap yang berpotensi tinggi;
- vii. Melindungi integritas tender dan informasi sensitif lainnya dengan membatasi akses; dan
- viii. Terdapat kebijakan internal yang dapat menjadi panduan dalam pelaksanaan kegiatan.


c. Pengendalian Anti Penyipuan terhadap Rekan Bisnis

Untuk menerapkan pengendalian anti Penyipuan terhadap Rekan Bisnis, Perseroan dapat mensyaratkan penerapan SMAP dalam setiap pelaksanaan kegiatan usaha. Perseroan juga dapat merekomendasikan penerapan SMAP agar diimplementasikan kepada pihak yang terlibat kegiatan usaha dengan Rekan Bisnis Perseroan.

Untuk Rekan Bisnis yang tidak dikendalikan oleh Perseroan namun memiliki risiko Penyipuan maka Perseroan menerapkan hal-hal sebagai berikut:

- i. Melakukan identifikasi dan memastikan apakah pihak tersebut telah memiliki pengendalian internal anti Penyipuan yang ditujukan untuk memitigasi risiko Penyipuan; dan
- ii. Jika Rekan Bisnis tersebut tidak memiliki pengendalian internal anti Penyipuan atau Perseroan tidak mungkin memeriksa keberadaan dan kecukupan pengendalian maka:
 - Perseroan akan mensyaratkan pelaksanaan pengendalian anti Penyipuan sehubungan dengan transaksi, fasilitas, proyek, pekerjaan atau aktivitas terkait; dan
 - Perseroan akan melakukan analisis dan evaluasi atas risiko Penyipuan yang berhubungan dengan Rekan Bisnis tersebut.

d. Mengelola ketidakcukupan pengendalian anti Penyipuan

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
	PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Perubahan ke: -
		BAB - IV

Berdasarkan analisis dan evaluasi risiko pada Rekan Bisnis tersebut, apabila risiko Penyipuan tidak dapat dikelola oleh pengendalian anti Penyipuan yang ada maka Perseroan akan menerapkan tambahan atau peningkatan pengendalian anti Penyipuan atau mengambil tindakan yang tepat lainnya. Tindakan yang tepat yang dapat dilakukan Perseroan dalam mengelola risiko Penyipuan adalah:

- i. Dalam hal transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan yang sudah berjalan maka Perseroan dapat mengambil tindakan untuk mengakhiri, menghentikan, menunda atau menarik secepat yang bisa dilakukan; dan
- ii. Dalam hal pengusulan transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan yang baru maka Perseroan dapat mengambil tindakan untuk menunda atau menolak untuk melanjutkan.

4. Investigasi Tindak Penyipuan

Dalam penerapan SMAP, Perseroan dapat melakukan investigasi atas indikasi tindak Penyipuan. Investigasi ini dilakukan untuk membuktikan kebenaran atas indikasi adanya upaya Penyipuan dan/atau tindak kecurangan yang merugikan Perseroan. Hasil investigasi meliputi penyajian seluruh fakta, data dan informasi mengenai terdapatnya penyimpangan atas ketentuan yang berlaku serta memberikan masukan kepada manajemen tentang kelemahan sistem pengendalian yang berpotensi menyebabkan terjadinya Penyipuan. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan investigasi diatur dalam kebijakan internal tentang pelaksanaan investigasi oleh audit internal.

5. Evaluasi


a. Pemantauan dan Pengukuran

Untuk memastikan penerapan SMAP, Perseroan menetapkan mekanisme pemantauan dan pengukuran yang antara lain mencakup:

- i. Pengukuran efektifitas penerapan SMAP, sebagai contoh dengan melakukan survei kepada pihak internal maupun eksternal;
- ii. Pengukuran pemahaman karyawan terhadap SMAP, sebagai contoh dengan memberikan kuesioner bagi seluruh karyawan;
- iii. Pemantauan frekuensi dan pengukuran dampak kasus Penyipuan dengan melihat jumlah kasus yang terjadi setiap tahun; dan
- iv. Memantau pencapaian target penerapan SMAP yang telah ditetapkan.

b. Audit Internal

Perseroan melakukan audit internal tentang penerapan SMAP. Audit internal dilakukan berdasarkan program audit yang mencakup frekuensi pelaksanaan audit, metode yang digunakan, tugas dan tanggung jawab pihak-pihak yang terlibat, persyaratan, serta pelaporan dengan mempertimbangkan prioritas program dan hasil audit sebelumnya.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
	PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Perubahan ke: -
		BAB - IV

Audit internal direncanakan, dilaksanakan, dan dikoordinasikan oleh Divisi Audit Internal (“DAI”). Dalam pelaksanaan audit, DAI melakukan seluruh tahapan proses dengan wajar, proposional dan berbasis risiko.

Adapun objek audit internal dalam penerapan SMAP mencakup proses dan pengendalian terhadap:

- i. Penyusunan atau dugaan Penyusunan;
- ii. Pelanggaran terhadap kebijakan anti Penyusunan atau persyaratan SMAP;
- iii. Kegagalan Rekan Bisnis untuk memenuhi persyaratan anti Penyusunan yang berlaku di Perseroan; dan
- iv. Kelemahan dan/atau peluang untuk penyempurnaan SMAP.

Dalam hal terdapat hasil temuan audit internal mengenai penerapan SMAP, maka DAI melaporkan hasil audit tersebut kepada *Governing Body*, *Top Management*, dan FKAP. Ketentuan lebih detail mengenai pelaksanaan audit internal diatur lebih lanjut di dalam kebijakan Perseroan terkait audit internal.

c. Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif

Dalam hal terdapat ketidaksesuaian terhadap standar atau kebijakan tentang anti Penyusunan, maka Perseroan akan mengambil tindakan untuk mengendalikan, mengoreksi, dan melakukan evaluasi untuk memitigasi risiko ketidaksesuaian tersebut.

Perseroan juga akan menerapkan tindakan korektif yang diperlukan dan meninjau implementasinya secara berkala.

d. Review Berkala

Governing Body & Top Management melakukan evaluasi, analisis, dan *review* secara berkala terhadap kebijakan dan persyaratan untuk memastikan efektivitas penerapan SMAP. Dalam pelaksanaan *review* juga dibahas mengenai kendala-kendala dan hal-hal lainnya yang terkait dengan pencapaian target penerapan SMAP.

Dalam hal dibutuhkan, pelaksanaan *review* dapat dilakukan melalui rapat pembahasan yang diinisiasi oleh FKAP dan DAI.

Adapun hal-hal yang menjadi objek *review* mencakup:

- i. Status tindak lanjut dari hasil *review* periode sebelumnya;
- ii. Perubahan dalam isu internal dan eksternal yang relevan dengan SMAP;
- iii. Informasi kinerja SMAP, termasuk ketidaksesuaian dan tindakan korektif, hasil pemantauan dan pengukuran, hasil audit, laporan Penyusunan, penyelidikan, serta risiko Penyusunan yang dihadapi oleh Perseroan.
- iv. Efektivitas tindakan yang diambil untuk memitigasi risiko Penyusunan;
- v. Peluang penyempurnaan SMAP.


FKAP melakukan tinjauan untuk menilai tingkat efektivitas SMAP dalam mengelola risiko Penyusunan yang dihadapi oleh Perseroan secara berkala, dan diterapkan secara efektif.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
	PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Perubahan ke: -
		BAB - IV

Hasil tinjauan FKAP dilaporkan dalam *review* berkala *Governing Body & Top Management*.


e. Penyempurnaan

Perseroan senantiasa melakukan penyempurnaan untuk menunjang penerapan SMAP yang lebih baik.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
PENUTUP		BAB - V


Prosedur ini berlaku efektif sejak tanggal penetapan Peraturan Direksinya. Hal – hal yang belum diatur dalam Prosedur ini akan dijelaskan lebih lanjut dalam kebijakan terkait lainnya.

Pada saat Prosedur ini berlaku, ketentuan – ketentuan yang bertentangan dengan ketentuan dalam Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
	LAMPIRAN	BAB - VI

Lampiran I – Contoh Format Sasaran dan Program Kerja

No.	Kegiatan	Sasaran	Program Kerja	PIC	Periode Pelaksanaan	Metode Evaluasi	Frekuensi Pelaksanaan
1	Pemenuhan dokumen SNI ISO 37001 SMAP	1. Mengetahui kesenjangan antara persyaratan SNI ISO 37001 SMAP dan dokumen yang telah dimiliki oleh PT SMI. 2. Memenuhi persyaratan pada klausul SNI ISO 37001 SMAP berdasarkan hasil laporan Gap Analysis	1. Melakukan Training Awareness SNI ISO 37001 SMAP kepada seluruh karyawan 2. Melakukan Analisis Kesenjangan (Gap Analysis) antara Klausul SNI ISO 37001 SMAP dan yang dimiliki oleh perusahaan 3. Membuat kebijakan dan pedoman SMAP 4. Menyesuaikan prosedur yang dimiliki berdasarkan hasil Gap Analysis	FKAP dan Divisi Terkait	Juli - Desember 2020	Memastikan bahwa seluruh persyaratan dokumen sesuai klausul telah dipenuhi	1 kali pelaksanaan
2	Sosialisasi Kebijakan dan Pedoman SMAP	Pemahaman dan kesadaran mengenai Anti Penyusunan oleh seluruh karyawan, rekan bisnis, dan stakeholder	1. Melakukan Sosialisasi Kebijakan dan Pedoman kepada seluruh karyawan, rekan bisnis, dan stakeholder 2. Membuat Poster & Banner terkait Kebijakan dan Pedoman SMAP 3. Digital Sosialisasi (Email Blast, website) kepada seluruh karyawan, rekan bisnis, dan stakeholder	FKAP dan Divisi Terkait	Juli - Desember 2020	Melakukan survey pemahaman kepada seluruh karyawan, rekan bisnis, dan stakeholder	Periodik (1 tahun sekali/sesuai kebutuhan)
3	Sosialisasi Whistleblowing System	Pemahaman dan kesadaran mengenai WBS oleh seluruh karyawan, rekan bisnis, dan stakeholder	1. Melakukan Sosialisasi Whistleblowing System kepada seluruh karyawan, rekan bisnis, dan stakeholder 2. Membuat Poster & Banner terkait Whistleblowing System 3. Digital Sosialisasi (Email Blast, website) kepada seluruh karyawan, rekan bisnis, dan stakeholder	FKAP, dan Divisi Terkait	Juli - Desember 2020	Melakukan survey pemahaman kepada seluruh karyawan, rekan bisnis, dan stakeholder	Periodik (1 tahun sekali/sesuai kebutuhan)
4	Sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi	Pemahaman dan kesadaran mengenai aturan gratifikasi oleh seluruh karyawan, rekan bisnis, dan stakeholder	1. Melakukan Sosialisasi aturan Gratifikasi kepada karyawan, rekan bisnis, dan stakeholder 2. Membuat Poster & Banner terkait aturan Gratifikasi 3. Digital Sosialisasi (Email Blast, website) kepada seluruh karyawan, rekan bisnis, dan stakeholder	FKAP dan Divisi Terkait	Juli - Desember 2020	Melakukan survey pemahaman kepada seluruh karyawan, rekan bisnis, dan stakeholder	Periodik (1 tahun sekali/sesuai kebutuhan)
5	Penandatanganan Pakta Integritas Karyawan	Penandatanganan Pakta Integritas yang terkait SMAP oleh seluruh karyawan	1. Penandatanganan Pakta Integritas kepatuhan SMAP secara digital untuk seluruh karyawan	FKAP dan Divisi Terkait	Juli - Desember 2020	Memastikan apakah seluruh karyawan sudah menandatangani pakta integritas	Periodik (setiap tahun)
6	Penandatanganan Pakta Integritas Rekan Bisnis	Penandatanganan Pakta Integritas yang terkait SMAP oleh Rekan Bisnis (Vendor dan Debitur)	1. Penandatanganan Pakta Integritas kepatuhan SMAP oleh rekan bisnis	FKAP dan Divisi Terkait	Juli - Desember 2020	Memastikan apakah rekan bisnis sudah menandatangani pakta integritas	Periodik (setiap tahun/sesuai kebutuhan)
7	Internal Assessment	Memenuhi persyaratan pada klausul SNI ISO 37001 SMAP berdasarkan hasil laporan Gap Analysis	1. Melakukan Internal Assessment (Gap Analysis 2) 2. Melakukan peningkatan berdasarkan hasil internal assessment (bila ada)	FKAP dan Internal Audit	Juli - Desember 2020	Memastikan bahwa seluruh persyaratan klausul SNI ISO 37001 SMAP telah dipenuhi	1 kali pelaksanaan
8	Tinjauan Manajemen	Melaporkan kepada Governing Body & Top Management tentang seluruh pelaksanaan implementasi SNI ISO 37001 SMAP di PT SMI	1. Melakukan rapat tinjauan manajemen	FKAP dan Internal Audit	Juli - Desember 2020	Laporan hasil rapat tinjauan manajemen	Periodik (setiap tahun)
9	Sertifikasi SNI ISO 37001 SMAP	Sertifikasi SNI ISO 37001 SMAP	1. Menetapkan Lembaga Sertifikasi yang akan melakukan audit sertifikasi 2. Menjalani audit yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi 3. Menindaklanjuti temuan ketidaksesuaian dari Lembaga Sertifikasi (bila ada)	FKAP dan Divisi Terkait	Juli - Desember 2021	Sertifikasi SNI ISO 37001 SMAP	Periodik (setiap tahun)

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB - VI

Lampiran II – Contoh Pakta Integritas

Pakta Integritas Karyawan:

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIK :

Jabatan :

Divisi :

Direktorat :


Sehubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Saya, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya telah menerima, membaca, memahami dan akan terus mematuhi ketentuan-ketentuan di dalam Peraturan Perusahaan, Kebijakan Perseroan serta ketentuan-ketentuan lainnya yang berlaku di PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero) (“PT SMI”) termasuk namun tidak terbatas pada Kebijakan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*), Prosedur Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) dan Peraturan Perusahaan PT SMI Tahun
2. Pernyataan ini berlaku terus menerus selama Saya menjadi Karyawan termasuk apabila di kemudian hari terjadi perubahan tugas pokok dan fungsi Saya termasuk yang disebabkan pemindahan tugas Saya pada unit kerja lain.
3. Dalam hal di masa yang akan datang diketahui adanya pelanggaran atas pernyataan-pernyataan di atas, maka Saya bersedia menerima sanksi sebagaimana diatur di dalam Peraturan Perusahaan PT SMI.

Jakarta, _____

Materai

(. Nama Karyawan)

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
		Perubahan ke: -
LAMPIRAN		BAB - VI

Pakta Integritas Rekan Bisnis:

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Nama Perusahaan :

Direktorat :

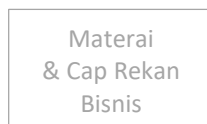
Dalam rangka proses
di PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero) (“PT SMI”), dengan ini kami menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
2. Tidak menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung yang berkaitan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas/kewajibannya.
3. Berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik dalam setiap tahapan pelaksanaan tugas.
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan internal PT SMI dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.


Demikian pernyataan Pakta Integritas ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

Jakarta, _____
[Nama Entitas Rekan Bisnis]

tanda tangan



Nama
Jabatan

	PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	Revisi ke: -
	LAMPIRAN	Perubahan ke: -
		BAB - VI

Lampiran III – Struktur Organisasi SMAP

STRUKTUR ORGANISASI SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)

