

**PERATURAN DIREKSI PT MODA INTEGRASI TRANSPORTASI JABODETABEK
NOMOR: 026 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN PERTAMA
TERHADAP
PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN**

DIREKSI PT MODA INTEGRASI TRANSPORTASI JABODETABEK

- Menimbang** :
- a. Bahwa *Good Corporate Governance* merupakan dasar dan usaha yang sangat penting untuk terciptanya Praktik Manajemen Korporasi yang baik;
 - b. Bahwa Perseroan berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam pengelolaan Perseroan;
 - c. Bahwa Perseroan dalam menjalankan usaha dan interaksi bisnisnya dapat melibatkan *stakeholders* dan mitra lainnya sehingga perlu untuk menerapkan sistem pengendalian internal melalui Sistem Manajemen Anti Penyuapan sebagai bentuk perwujudan dari *Good Corporate Governance* dan praktik usaha yang sehat;
 - d. Bahwa Perseroan telah menetapkan kebijakan terkait Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan namun diperlukan penyempurnaan terhadap substansi kebijakan tersebut;
 - e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan d di atas, perlu ditetapkan Perubahan Pertama terhadap Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan dengan Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 - 2. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0008856.AH.01.01.TAHUN 2020 tanggal 12 Februari 2020 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek;
 - 3. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor AHU-0042473.AH.01.02 TAHUN 2021 tanggal 4 Agustus 2021 tentang

- Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek;
4. Perjanjian Pemegang Saham antara PT Mass Rapid Transit Jakarta (Perseroda) dan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor KL.705/I/3/KA-2020 dan CON/001/MRT/I/2020 tanggal 10 Januari 2020;
 5. Akta Pendirian PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Akta Notaris Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, SH, No. 11 tanggal 11 Februari 2020;
 6. Akta Perubahan Anggaran Dasar PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Akta Notaris Aulia Taufani, S.H., No. 79 tanggal 23 Juni 2021;
 7. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 001 Tahun 2020 tentang Hierarki Norma PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek;
 8. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman *Corporate Governance*;
 9. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 003 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
 10. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 004 Tahun 2020 tentang Pedoman Etika dan Perilaku;
 11. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 007 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan *Enterprise Risk Management*;
 12. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 008 Tahun 2021 tentang Pedoman Kebijakan *Enterprise Risk Management*;
 13. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 019 Tahun 2021 tentang Kewajiban Menjalankan *Three Lines Model*;
 14. Peraturan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 018 Tahun 2021 tentang *Core Values* dan Nilai-Nilai Perilaku;
 15. Keputusan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 012 Tahun 2020 tentang Peraturan Perusahaan Periode Tahun 2021 - 2023;
 16. Keputusan Direksi PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek Nomor 005 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi Tahun 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PT MODA INTEGRASI TRANSPORTASI JABODETABEK TENTANG PERUBAHAN PERTAMA TERHADAP PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN.**

BAB I
PERUBAHAN PERTAMA TERHADAP PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
Pasal 1

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan di lingkungan PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek (“**Perseroan**”) dilaksanakan berdasarkan perubahan pertama atas pedoman sebagaimana terlampir pada Peraturan Direksi ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Pasal 2

Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi Nomor 024 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan dengan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

BAB II
PENUTUP
Pasal 3

Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 03 November 2021

Direksi
PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek

PT Moda Integrasi Transportasi
Jabodetabek

Tuhyat
Direktur Utama





PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SNI ISO 37001:2016)

PT MODA INTEGRASI TRANSPORTASI JABODETABEK

PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek	No. Dokumen	PER/026/BOD-MIT/XI/2021
	Tanggal	03 November 2021
PERUBAHAN PERTAMA TERHADAP PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Revisi	1
	Halaman	

PERUBAHAN PERTAMA TERHADAP PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

Revisi <i>Revision</i>	Pertama	Tanggal <i>Date</i>	03 November 2021
Disiapkan Oleh <i>Prepared By</i>	<i>Risk Management Advisor</i>	Tandatangan <i>Signature</i>	
Diperiksa oleh <i>Checked By</i>	<i>Group Head of Corporate Secretary dan Plt. Group Head of Legal, Risk and Audit</i>	Tandatangan <i>Signature</i>	
Diperiksa oleh <i>Checked By</i>	Direktur	Tandatangan <i>Signature</i>	
Disetujui oleh <i>Approved By</i>	Direktur Utama	Tandatangan <i>Signature</i>	

Revisi	Tanggal Revisi	Perubahan
Pertama	03 November 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bab I huruf D angka 37, penambahan definisi Zero Tolerance; 2. Bab IV huruf A paragraf terakhir, penambahan Dampak, Risiko Penyusunan, dan Peluang; 3. Bab V huruf C paragraf pertama dan kedua; 4. Bab VII huruf C paragraf pertama; 5. Bab VII huruf D angka 1 huruf C.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	6
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. LATAR BELAKANG.....	8
B. MAKSUD	9
C. TUJUAN.....	9
D. DEFINISI	10
E. SINGKATAN	12
F. RUANG LINGKUP	12
BAB II KONTEKS ORGANISASI	13
A. ISU INTERNAL DAN EKSTERNAL	13
B. KEBUTUHAN DAN HARAPAN PIHAK BERKEPENTINGAN	13
C. LINGKUP SMAP	14
D. SMAP DAN PROSESNYA.....	14
BAB III KEPEMIMPINAN	18
A. KEPEMIMPINAN DAN KOMITMEN	18
B. KEBIJAKAN SMAP	19
C. PERAN TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	19
BAB IV PERENCANAAN	23
A. RISIKO DAN PELUANG	23
B. SASARAN SMAP DAN RENCANA PENCAPAIAN	24
C. PERENCANAAN PERUBAHAN	25
BAB V DUKUNGAN	26
A. SUMBER DAYA	26
B. KOMPETENSI	27
C. KEPEDULIAN DAN PELATIHAN	27
D. KOMUNIKASI.....	28
E. INFORMASI TERDOKUMENTASI	28
BAB VI OPERASI	29
A. UMUM	29
B. UJI KELAYAKAN ANTI PENYUAPAN	29
C. PENGENDALIAN ANTI PENYUAPAN.....	30
D. PENGENDALIAN GRATIFIKASI	31
E. PELAPORAN DAN INVESTIGASI PENYUAPAN/DUGAAN PENYUAPAN	32
BAB VII EVALUASI KINERJA.....	33
A. PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISIS DAN EVALUASI KINERJA	33
B. AUDIT INTERNAL	35
C. TINJAUAN DEWAN KOMISARIS.....	35
D. TINJAUAN MANAJEMEN PUNCAK.....	36

E. TINJAUAN FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN	37
BAB VIII PENINGKATAN	38
A. UMUM	38
B. KETIDAKSESUAIAN DAN TINDAKAN PERBAIKAN	38
C. TINDAKAN PENCEGAHAN	38
D. PERBAIKAN BERKESINAMBUNGAN	39
BAB IX PENUTUP	40
LAMPIRAN	41
Lampiran 1 Pemetaan Proses SMAP	41
Lampiran 2 Sasaran SMAP	44
Lampiran 3 Matriks Komunikasi	48
Lampiran 4 Pemenuhan Uji Kelayakan	50

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek (“**Perseroan**”) merupakan perusahaan Patungan antara PT MRT Jakarta (Perseroda) dan PT Kereta Api Indonesia (Persero) selaku Pemegang Saham Perseroan, yang proses pendiriannya dilakukan berdasarkan hukum yang berlaku di Indonesia. Maksud dan tujuan Perseroan adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang transportasi perkeretaapian yang mengelola transportasi perkeretaapian terintegrasi dan *Transit Oriented Development* (“**TOD**”) di Jakarta – Bogor – Depok – Tangerang – Bekasi (Jabodetabek).

Perseroan dibentuk dalam rangka melaksanakan konsep integrasi transportasi sesuai arahan Presiden Republik Indonesia dalam Rapat Kabinet Terbatas tanggal 8 Januari 2019 (“**Ratas Januari 2019**”), yang pada pokoknya memberikan arahan agar pengelolaan moda transportasi di Jabodetabek dapat dilakukan oleh satu otoritas dalam hal ini Pemerintah Provinsi DKI Jakarta di mana Pemerintah Provinsi DKI Jakarta akan memiliki kontrol pada perusahaan yang akan mengelola moda transportasi tersebut. Tugas Perseroan adalah sebagai eksekutor dari integrasi transportasi publik di Jabodetabek, pengembangan zona TOD dan penataan maupun pengawasan terhadap stasiun khususnya kawasan yang beririsan dengan stasiun KAI.

Perseroan memiliki visi dan misi antara lain sebagai berikut:

1. Visi
Menjadi solusi transportasi terintegrasi di Jabodetabek.
2. Misi
 - a. Menjamin tersedianya layanan perkeretaapian terintegrasi yang mudah diakses, aman, andal, efisien dan berkelanjutan, untuk meningkatkan kualitas hidup;
 - b. Berkolaborasi dengan ekosistem transportasi menuju terwujudnya integrasi antarmoda yang holistik;
 - c. Beroperasi secara komersil dan memaksimalkan value for money dan penghasilan di luar pendapatan tiket;
 - d. Mempercepat pembangunan sosial ekonomi yang inklusif di sekitar stasiun melalui pengembangan kawasan berorientasi transit.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagai eksekutor integrasi transportasi publik di Jabodetabek, Perseroan meyakini bahwa penerapan *Good Corporate Governance* (“**GCG**”) secara konsisten dan berkesinambungan dapat menjamin terciptanya praktik-praktik usaha yang sehat sehingga akan meningkatkan kepercayaan stakeholders. Guna meningkatkan integritas dan memperkuat sistem pengendalian internal sebagai salah satu perwujudan penerapan GCG secara konsisten dan

berkesinambungan, Perseroan berkomitmen untuk mencegah, mendeteksi dan merespon risiko penyuapan melalui Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Sistem Manajemen Anti Penyuapan dirancang sesuai standar SNI ISO 37001:2016 untuk menanamkan budaya anti penyuapan di Perseroan dengan menetapkan pengendalian yang tepat sehingga penyuapan dapat terdeteksi sejak dini dan dapat dilakukan pencegahan maupun penanganan sehingga tidak menimbulkan kerugian.

Peningkatan budaya anti penyuapan melalui penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan akan menjamin terpeliharanya salah satu *Core Value* Perseroan yaitu integritas. Nilai-nilai integritas untuk mewujudkan proses bisnis dan praktik-praktik usaha yang bersih dari penyuapan, gratifikasi, konflik kepentingan, *fraud* (kecurangan) serta Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (“**KKN**”) merupakan landasan bagi Perseroan untuk menyelenggarakan layanan integrasi transportasi publik di Jabodetabek yang tidak hanya semata-mata untuk meraih keuntungan ekonomis namun juga mempunyai komitmen dalam menjunjung nilai-nilai etika bisnis sehingga dapat terus memberikan layanan yang berkualitas kepada seluruh stakeholders.

B. MAKSUD

Maksud dari disusunnya Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini adalah untuk memberikan panduan pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan bagi pejabat struktural yang masuk ke dalam lingkup implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan disusun berdasarkan persyaratan ISO 37001:2016 serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Prosedur, panduan/petunjuk teknis, dan *flow chart* serta dokumen-dokumen lain yang terkait dengan lingkup implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

C. TUJUAN

Adapun tujuan dari Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini adalah sebagai berikut:

1. Memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dapat terimplementasi secara efektif diproses pengembangan produk dan pengembangan bisnis baru Perseroan;
2. Memastikan terlaksananya program-program anti penyuapan yang harus dijalankan secara rutin, seperti perencanaan anti penyuapan, sosialisasi/*awareness*, pemantauan dan pengukuran kinerja anti penyuapan, audit internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dan rapat tinjauan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

D. DEFINISI

Istilah dan definisi yang berhubungan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang digunakan di dalam Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini sesuai dengan istilah dan definisi yang digunakan di dalam ISO 37001:2016, sebagai berikut:

1. **Audit** adalah suatu proses yang sistematis dan independen dengan tujuan untuk mencari bukti objektif yang dapat dianalisis kesesuaiannya terhadap suatu audit kriteria yang ditentukan;
2. **Dokumen** adalah media yang memiliki struktur tertentu dan mengandung informasi yang berharga bagi Perseroan;
3. **Arsip** adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh lembaga dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar;
4. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang diangkat oleh RUPS, yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi, dalam SMAP Dewan Komisaris berperan sebagai Dewan Pengarah sesuai ISO 37001:2016;
5. **ISO 37001:2016** adalah standar internasional yang diterbitkan oleh ISO yang berisi persyaratan-persyaratan mengenai Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
6. **Kebijakan Anti Penyuapan** adalah arahan dan komitmen dari manajemen Perseroan dalam rangka mencapai tindakan bersih anti penyuapan;
7. **Ketidakesuaian** adalah kondisi di mana persyaratan yang ditentukan tidak dapat tercapai;
8. **Pelanggan/Pengguna Layanan** adalah pemangku kepentingan utama yang menerima hasil kerja dari Perseroan;
9. **Peluang** adalah terobosan-terobosan yang dapat dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko;
10. **Pengaduan** adalah pemberitahuan disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak menurut hukum terhadap seorang yang telah melakukan tindak pidana aduan yang merugikan;
11. **Penyedia Eksternal** adalah vendor, pemasok, atau pihak ketiga yang memberikan layanan kepada Perseroan;
12. **Pimpinan Puncak (Top Management)** adalah kelompok atau perorangan yang merupakan pengendali utama dari Perseroan sesuai dengan ruang lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
13. **Sasaran Anti Penyuapan (Objective)** adalah hal-hal penting yang terukur dan dianggap representatif sebagai potret kinerja dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
14. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya;
15. **Insan Perseroan** adalah terdiri dari Dewan Komisaris, Direksi, Group Head, Manajer, dan Staf serta pegawai maupun tenaga-tenaga yang diperbantukan dalam pengelolaan Perseroan;
16. **Ketidakesuaian** adalah penyimpangan dari standar atau persyaratan;

17. **Kolusi** adalah sikap dan perbuatan tidak jujur dengan membuat kesepakatan secara tersembunyi dalam melakukan kesepakatan perjanjian yang diwarnai dengan pemberian uang (Penyuapan) atau fasilitas tertentu (Gratifikasi) sebagai pelicin agar segala urusannya menjadi lancar;
18. **Korupsi** adalah Perbuatan melawan hukum, memperkaya diri orang/badan lain yang merugikan keuangan dan perekonomian negara;
19. **Manajemen Puncak** adalah tingkat manajemen paling atas dan mempunyai otoritas paling tinggi di Perseroan serta memiliki tanggung jawab langsung kepada pemegang saham, terdiri dari Direktur Utama dan Direktur;
20. **Nepotisme** adalah memilih/mengutamakan seseorang yang memiliki hubungan istimewa (bukan berdasarkan kemampuannya) untuk menjadi bagian dari Perseroan;
21. **Pengusaha** adalah direktur ataupun pemilik usaha/kegiatan atau orang yang ditunjuk sebagai perwakilannya;
22. **Penyuapan (Bribery)** adalah kegiatan memberi/menerima menjanjikan/menerima janji atas barang/jasa dengan maksud untuk membujuk supaya orang itu berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan umum;
23. **Penilaian Risiko Penyuapan** adalah proses identifikasi, penilaian dan evaluasi risiko yang ditimbulkan oleh praktik penyuapan, menghitung ketersediaan adanya pengendalian dan menentukan apakah suatu risiko dapat diterima atau termasuk dampak signifikan atau tidak;
24. **Perbaikan Berkelanjutan** adalah pengulangan proses peningkatan SMAP untuk mencapai perbaikan kinerja SMAP secara keseluruhan searah dengan kebijakan;
25. **Perseroan** adalah PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek
26. **Pihak Lain** adalah perorangan atau kelompok baik dari dalam ataupun dari luar tempat kerja yang berkaitan dengan/atau dipergunakan oleh Kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
27. **Prosedur** adalah cara yang telah ditentukan untuk melakukan suatu aktivitas atau proses;
28. **Rekaman (Record)** adalah dokumen yang menyatakan atau berisi hasil yang dicapai atau bukti yang disediakan dari suatu aktivitas yang telah dilakukan;
29. **Risiko** adalah kombinasi dari tingkat keseringan terjadinya kejadian berbahaya ataupun paparan bahaya dengan tingkat keparahan dari suatu cedera atau penyakit yang dapat disebabkan oleh paparan bahaya;
30. **Risiko Yang Dapat Diterima** adalah risiko yang sudah diredam ke tingkat yang dapat ditoleransi oleh Perseroan berdasarkan selera risiko yang dimiliki oleh PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek;
31. **Sasaran SMAP** adalah target Perseroan dalam penyempurnaan implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan untuk menciptakan budaya anti suap dan *zero tolerance* terhadap penyuapan;
32. **Segregation of Duties** adalah pemisahan tugas dalam sistem pengendalian internal manajemen anti penyuapan;

33. **Sistem Manajemen Anti Penyuapan ("SMAP")** adalah bagian dari SMAP termasuk struktur organisasi, perencanaan aktivitas, tanggung jawab, penerapan, prosedur, proses dan sumber daya yang dipergunakan untuk mengembangkan dan menerapkan Kebijakan Anti Penyuapan di PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek;
34. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan dan dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan maupun aktivitas bisnis Perseroan;
35. **Tindakan Pencegahan** adalah tindakan menghilangkan penyebab potensi ketidaksesuaian dan mencegahnya terjadi;
36. **Tindakan Perbaikan** adalah tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang sudah terjadi dan mencegah ketidaksesuaian terulang kembali.
37. *** Zero Tolerance** adalah batas toleransi risiko penyuapan yang menyatakan bahwa Perseroan tidak memberikan toleransi terhadap adanya praktik penyuapan dalam bentuk apa pun (kejadian penyuapan di Perseroan = Nol).

E. SINGKATAN

1. BRA – *Bribery Risk Assessment*
2. FGD – *Focus Group Discussion*
3. GCG – *Good Corporate Governance*
4. ISO – *International Organization for Standardization*
5. KAI – *Kereta Api Indonesia*
6. KPI – *Key Performance Indicator*
7. MITJ – *Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek*
8. PDCA – *Plan, Do, Check, Act*
9. RJPP – *Rencana Jangka Panjang Perusahaan*
10. SDM – *Sumber Daya Manusia*
11. SMAP – *Sistem Manajemen Anti Penyuapan*
12. SNI – *Standar Nasional Indonesia*
13. WBS – *Whistleblowing System*
14. 4 No's – *No Bribery, No Kickback, No Gift, No Luxurious Hospitality*

F. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman ini adalah implementasi SMAP di seluruh proses bisnis dan direktorat maupun *group/divisi/fungsi* Perseroan sesuai SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan – Persyaratan dengan Panduan Penggunaan.

BAB II KONTEKS ORGANISASI

A. ISU INTERNAL DAN EKSTERNAL

Isu eksternal dapat datang dari perubahan atau terbitnya peraturan perundang-undangan, perkembangan teknologi, persaingan, kondisi pasar/perubahan ekonomi, budaya, lingkungan ekonomi dan sosial baik internasional, nasional, regional, maupun lokal, persaingan bisnis atau persaingan usaha, peristiwa yang dapat mempengaruhi citra Perseroan, serta perubahan teknologi.

Isu internal dapat datang dari hal-hal terkait nilai-nilai, budaya, pengetahuan, kinerja Perseroan, strategi untuk mencapai kebijakan/sasaran, sumber daya dan pengetahuan (misalnya modal, orang, proses dan teknologi produk atau jasa), standar, pedoman dan model yang diadopsi oleh Perseroan, sistem informasi, dan lain-lain.

Isu eksternal dan internal tersebut kemungkinan besar akan mempengaruhi tujuan Perseroan dalam menciptakan Perseroan yang bersih dari segala praktik suap, gratifikasi, hingga KKN.

Dokumen Terkait:

Identifikasi Isu Internal dan Isu Eksternal.

B. KEBUTUHAN DAN HARAPAN PIHAK BERKEPENTINGAN

Perseroan melakukan identifikasi terhadap pihak-pihak lain yang mempengaruhi SMAP serta memastikan adanya kendali pada proses tersebut. Persyaratan, jenis dan lingkup dari kendali pada proses yang diidentifikasi, ditetapkan dan dikendalikan serta terdokumentasi dalam SMAP. Identifikasi harapan dan kebutuhan pihak terkait ini dilakukan bersamaan dengan isu internal dan eksternal pada klausul 4.1. Persyaratan ini akan senantiasa dipenuhi dan ditinjau/diubah sesuai kebutuhan.

Daftar pihak yang berkepentingan dan relevan berbeda untuk tiap Perseroan. Perseroan dapat mengembangkan kriteria untuk menentukan pihak yang berkepentingan yang relevan dengan mempertimbangkan:

1. Kemungkinan pengaruh atau dampak mereka terhadap kinerja atau keputusan Perseroan;
2. Kemampuan mereka menciptakan risiko dan peluang bagi Perseroan;
3. Kemungkinan pengaruh atau dampak mereka terhadap pasar;
4. Kemampuan mereka memengaruhi Perseroan melalui keputusan atau kegiatan mereka.

Dalam mengidentifikasi kebutuhan dan harapan yang relevan dari pihak yang berkepentingan sebagai masukan terhadap desain SMAP, Perseroan tidak hanya mengidentifikasi yang bersifat wajib, tetapi juga yang secara umum tersirat (yang normal atau umumnya diharapkan).

Pihak yang berkepentingan yang telah diidentifikasi, mungkin memiliki beberapa kebutuhan yang tidak relevan dengan SMAP, sehingga tidak semua kebutuhan mereka perlu dipertimbangkan.

Dokumen Terkait:

Identifikasi Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan.

C. LINGKUP SMAP

Perseroan senantiasa berupaya untuk memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku serta menerapkan praktik bisnis yang bersih serta bebas KKN. Untuk itu diperlukan penentuan fokus yang baik, sehingga ruang lingkup penerapan SMAP ini berlaku pada kegiatan operasional Perseroan di seluruh proses/divisi/fungsi yang meliputi *Legal, Risk & Audit; Corporate Secretary; Corporate Finance; Strategy & Planning (termasuk Subsidiary Management); TOD & Business Development; People & Culture and Digital Technology; Supply Chain Management & General Affair; dan Project Management*. Di masa mendatang, ruang lingkup ini dapat dilakukan pengembangan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.

D. SMAP DAN PROSESNYA

1. UMUM

- a. Pedoman SMAP ini berbasis pada klausul-klausul SNI ISO 37001:2016.
- b. Seluruh pimpinan dan Insan Perseroan menerapkan SMAP yang telah menjadi keputusan Perseroan.
- c. Dalam menerapkan SMAP, Perseroan harus menetapkan kebijakan, membuat dokumen, melakukan sosialisasi, menerapkan, mendokumentasikan, memelihara, dan menyempurnakannya secara berkesinambungan sejalan (*in accordance*) dengan persyaratan standar SNI ISO 37001:2016. Untuk itu, Perseroan perlu melakukan hal-hal berikut:
 - 1) Mengidentifikasi proses-proses yang diperlukan, untuk dituangkan ke dalam SMAP dan Prosesnya;
 - 2) Menentukan:
 - a) Tolok ukur (ciri proses, tolok ukur keberhasilan, *Key Performance Indicator/KPI*);
 - b) Cara (bagaimana keterlaksanaan proses-proses baku yang dipakai) yang diperlukan untuk menjamin bahwa operasi dan kendali dari proses-proses ini efektif yaitu mencapai sasaran dan efisien.

- 3) Menjamin ketersediaan:
 - a) Sumber daya;
 - b) Informasi yang diperlukan.
- 4) Yang dimaksud dengan menjamin ketersediaan adalah:
 - a) Penyediaan, sesuai dengan rencana;
 - b) Evaluasi perencanaan dan penyediaan.
- 5) Memantau, mengukur dan menganalisis proses-proses terkait di atas, untuk mengetahui tingkat ketercapaiannya;
- 6) Melakukan pengendalian untuk mencegah penyruapan sesuai dengan persyaratan untuk menjamin kepercayaan pelanggan;
- 7) Mengambil tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang direncanakan dan melakukan penyempurnaan berkesinambungan;
- 8) Perseroan dapat memberikan pekerjaan kepada subkontraktor yang kompeten dan sesuai dengan standar, apabila mengalami kelebihan kapasitas atau ketidakmampuan sementara dan/atau berdasarkan kelanjutan pekerjaan;
- 9) Pada proses yang dikaryakan/kontrakkan yang mempengaruhi kesesuaian dengan persyaratan produk yang ditetapkan, Perseroan menjamin kendali agar dapat mencegah penyruapan;
- 10) Proses yang dapat dikaryakan/kontrakkan adalah pekerjaan yang bukan merupakan proses inti Perseroan;
- 11) Kendali proses yang dikaryakan/kontrakkan diidentifikasi dalam SMAP;
- 12) Memastikan bahwa pengawasan dan pengendalian proses yang dikaryakan/kontrakkan tidak melepas tanggung Perseroan terhadap persyaratan pelanggan, pedoman/*statute*, peraturan perundang-undangan (*statutory and regulatory*). Cakupan pengendalian meliputi:
 - a) Dampak potensial dari proses yang dikaryakan/kontrak terhadap kemampuan Perseroan untuk menyediakan produk yang sesuai dengan persyaratan;
 - b) Kemampuan pengendalian terhadap anti penyruapan.

2. DOKUMENTASI

- a. Untuk menjalankan kegiatan bisnis Perseroan tentunya diperlukan dokumen-dokumen tertentu sebagai acuan;
- b. Perseroan perlu untuk menyediakan dokumen-dokumen yang diwajibkan oleh Standar SNI ISO 37001:2016;
- c. Adapula Dokumen SMAP yang perlu disediakan oleh Perseroan, meliputi:
 - 1) Persyaratan Dokumentasi;
 - 2) Pedoman SMAP (dokumen ini);

- 3) Dokumen-dokumen yang diperlukan oleh Perseroan untuk menerapkan pengendalian anti penyuapan agar efektif/mencapai sasaran.
- d. Jenis salinan (*copy*)
Salinan dokumen dapat terdiri dari:
 - 1) *Hardcopy*;
 - 2) *Softcopy*;
 - 3) *Electronic copy*.
- e. Dokumen Perseroan dibedakan berdasarkan asalnya:
 - 1) Dokumen internal (yang dibuat oleh Perseroan);
 - 2) Dokumen eksternal.
- f. Perseroan menetapkan dan memelihara Pedoman SMAP;
- g. Pedoman SMAP ini meliputi Lingkup SMAP yang diterapkan Perseroan, Prosedur terdokumentasi yang dibuat untuk SMAP atau rujukan terhadapnya, dan uraian serta interaksi antara proses-proses dari SMAP;
- h. Pedoman ini akan diperiksa (*review*) secara berkala sesuai dengan kebutuhan.

3. PERENCANAAN SMAP

- a. Perencanaan SMAP dilakukan untuk memenuhi persyaratan umum SMAP.
- b. Manajemen Puncak menjamin terlaksananya perencanaan SMAP dengan baik.
- c. Perencanaan SMAP meliputi:
 - 1) Pembuatan program dan jadwal;
 - 2) Penetapan kebijakan SMAP;
 - 3) Penentuan lingkup penerapan SMAP di PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek;
 - 4) Penetapan tujuan SMAP;
 - 5) Penetapan sasaran Anti Penyuapan di PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek;
 - 6) Penunjukan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan;
 - 7) Pembuatan dokumen;
 - 8) Penyediaan dokumen lainnya (jika ada):
 - a) Buku internasional;
 - b) Buku teks terkait;
 - c) Petunjuk pelaksanaan (alat, instrumen, *software*);
 - d) Majalah, *pappers* terkait.
 - 9) Pelatihan SMAP;
 - 10) Sosialisasi SMAP;
 - 11) Forum komunikasi;

- 12) Sertifikasi SMAP sebagai bukti kualifikasi pemenuhan persyaratan oleh badan sertifikasi;
- 13) Hasil dari perencanaan SMAP dievaluasi;
- 14) Penyempurnaan berkesinambungan terhadap rencana SMAP harus terus diupayakan.

Dokumen Terkait:

1. Lampiran 1 Pemetaan Proses SMAP;
2. Peta Proses Bisnis (*High Level*).

BAB III KEPEMIMPINAN

A. KEPEMIMPINAN DAN KOMITMEN

Perseroan dalam menjalankan bisnisnya mengacu kepada Visi dan Misi sebagaimana dijelaskan pada Bagian (Visi Misi). Untuk merealisasikan visi dan misi-nya, Perseroan telah berkomitmen untuk membuat SMAP sebagai pedoman untuk semua pihak yang berkepentingan. Untuk itu, manajemen puncak berkomitmen terhadap penerapan SMAP melalui hal-hal berikut ini:

1. Menyetujui kebijakan anti penyuapan Perseroan;
2. Memastikan bahwa strategi dan kebijakan anti penyuapan Perseroan sejalan;
3. Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari SMAP pada waktu yang direncanakan;
4. Memastikan SMAP, termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyuapan pada perusahaan;
5. Memastikan integrasi persyaratan SMAP ke dalam proses Perseroan;
6. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari SMAP;
7. Mengomunikasikan kebijakan anti penyuapan secara internal dan eksternal;
8. Mengomunikasikan secara internal pentingnya manajemen anti penyuapan yang efektif dan memenuhi persyaratan SMAP;
9. Memastikan SMAP dirancang secara tepat untuk mencapai sasarnya;
10. Mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP;
11. Mempromosikan budaya anti penyuapan yang sesuai di Perseroan;
12. Mempromosikan peningkatan berkelanjutan;
13. Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi pada bidang yang menjadi tanggung jawab mereka;
14. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan (*Whistleblowing System*) untuk setiap dugaan penyuapan dan aktual;
15. Memastikan tidak ada personel yang menderita tindakan pembalasan, diskriminasi atau indisipliner terhadap laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dari kebijakan anti penyuapan Perseroan.

Dokumen Terkait:

1. Komitmen Dewan Komisaris SMAP;
2. Pernyataan Komitmen Direksi SMAP.

B. KEBIJAKAN SMAP

Manajemen Puncak Perseroan menetapkan Kebijakan Penerapan SMAP, yang mencakup butir-butir kebijakan SMAP, yang disusun sesuai dengan tujuan SMAP, dan meninjau efektivitasnya secara periodik dalam tinjauan manajemen. Kebijakan Perseroan ini tersedia untuk umum dan dikomunikasikan ke semua pihak di dalam Perseroan serta dipastikan bahwa semua Insan Perseroan yang berada di bawah tanggung jawabnya memahami kebijakan ini.

Ruang lingkup Kebijakan Penerapan SMAP Perseroan meliputi:

1. Perseroan fokus pada persyaratan pelanggan dengan tetap mengedepankan Anti Penyuapan tanpa kompromi;
2. Selalu menggalakkan budaya peduli Anti Penyuapan dalam Perseroan untuk menjadi komitmen bersama bagi seluruh Insan Perseroan dan Manajemen Puncak;
3. Kebijakan Anti Penyuapan Perseroan harus:
 - a. Memadai (*appropriate*) dengan tujuan Perseroan;
 - b. Disempurnakan secara berkesinambungan;
 - c. Menyiapkan kerangka kerja untuk:
 - 1) Membuat sasaran Anti Penyuapan Perseroan;
 - 2) Meninjau kesesuaiannya untuk perbaikan berkelanjutan;
 - 3) Dikomunikasikan dan dimengerti oleh semua Insan Perseroan serta ditinjau ulang secara berkala untuk kesesuaian berkesinambungan.
 - d. Tersedia untuk pihak-pihak terkait yang berkepentingan sesuai kebutuhan.

Dokumen Terkait:

Kebijakan Anti Penyuapan.

C. PERAN TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Manajemen Puncak berperan menetapkan struktur organisasi Perseroan sebagai landasan ditetapkannya tanggung jawab dan wewenang setiap pemegang jabatan atau fungsi dalam penerapan SMAP.

1. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- a. Pengelolaan sumber daya dilakukan dengan seksama mulai dari perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, kendali, dan evaluasi;
- b. Perencanaan sumber daya dilakukan dengan cermat mulai dari RJPP;
- c. Pemanfaatan sumber daya dilakukan secara efektif dan efisien;
- d. Pemeliharaan sumber daya dilakukan dengan baik;

- e. Mengenai sumber daya manusia, Perseroan selalu meningkatkan kompetensi Insan Perseroan;
- f. Kendali sumber daya dilakukan secara sesuai;
- g. Evaluasi terhadap Pengelolaan sumber daya dilakukan secara berkala untuk:
 - 1) Mengetahui ketidaksesuaian pengelolaan;
 - 2) Melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- h. Setiap Insan Perseroan memiliki tanggung jawab, tugas, dan wewenang dalam hal keselamatan pertambangan serta keselamatan dan kesehatan kerja sesuai tingkatannya dalam Perseroan;
- i. Setiap Insan Perseroan wajib memiliki:
 - 1) Tugas dan tanggung jawab yang jelas, baik untuk manajemen maupun staf dalam struktur organisasi;
 - 2) Uraian jabatan dan tugas dinyatakan secara jelas, termasuk tanggung jawab, wewenang dan hubungan kerja.
- j. Memastikan integrasi SMAP jika terdapat perubahan sesuai kebutuhan;
- k. Memastikan bahwa prinsip *segregation of duties* diterapkan dalam pendefinisian tanggung jawab dan wewenang, sehingga terbebas dari konflik kepentingan.

Perseroan menetapkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang di dalam dokumen terpisah.

Dokumen Terkait:

1. *Job Description*;
2. Struktur Organisasi.

2. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris dalam hal ini berperan sebagai Dewan Pengarah Anti Penyuapan pada Perseroan. Dewan Komisaris berkomitmen terhadap penerapan SMAP melalui hal-hal berikut ini:

- a. Menyetujui Kebijakan Anti Penyuapan Perseroan;
- b. Memastikan bahwa strategi dan Kebijakan Anti Penyuapan pada Perseroan telah sejalan;
- c. Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari SMAP pada waktu yang direncanakan;
- d. Memastikan pemenuhan kecukupan sumber daya yang diperlukan untuk operasi SMAP;
- e. Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan SMAP di Perseroan oleh Manajemen Puncak.

3. MANAJEMEN PUNCAK

Direksi sebagai Manajemen Puncak berkomitmen terhadap penerapan SMAP melalui hal-hal berikut ini:

- a. Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari SMAP pada waktu yang direncanakan;
- b. Memastikan SMAP, termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyuaapan pada Perseroan;
- c. Memastikan integrasi persyaratan SMAP ke dalam proses Perseroan;
- d. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari SMAP;
- e. Mengomunikasikan Kebijakan Anti Penyuaapan secara internal dan eksternal;
- f. Mengomunikasikan secara internal pentingnya Manajemen Anti Penyuaapan yang efektif dan memenuhi persyaratan SMAP;
- g. Memastikan SMAP dirancang secara tepat untuk mencapai sasarnya;
- h. Mengarahkan dan mendukung setiap Insan Perseroan untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP;
- i. Mempromosikan budaya Anti Penyuaapan yang sesuai di Perseroan;
- j. Mempromosikan peningkatan berkelanjutan;
- k. Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuaapan yang terjadi pada bidang di bawah kepemimpinannya;
- l. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan (*whistleblowing system*) untuk setiap dugaan dan aktual penyuaapan;
- m. Memastikan perlindungan terhadap pelapor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN (FKAP)

Tanggung jawab tertinggi penerapan SMAP terletak pada manajemen Puncak. Manajemen Puncak menetapkan setiap Unit Kerja/*Group* untuk mengemban peran kepatuhan anti penyuaapan yang bertanggung jawab secara langsung kepada Manajemen Puncak yaitu dengan membentuk Fungsi Kepatuhan Anti Penyuaapan (“FKAP”).

FKAP memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa SMAP diterapkan sebagaimana mestinya dan memenuhi peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Memastikan laporan kinerja SMAP kepada Manajemen Puncak untuk mengevaluasi pencapaian dan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan SMAP;
- c. Memberi input kepada Manajemen Puncak untuk penentuan Kebijakan dan sasaran ISO 37001;

- d. Membantu Pimpinan untuk melakukan koordinasi dalam menentukan analisis kesenjangan dan peluncuran ISO 37001;
- e. Memberikan usulan kepada Pimpinan untuk membuat mengembangkan strategi perubahan yang jelas;
- f. Membantu Pimpinan untuk melakukan koordinasi jadwal pertemuan dan pelaksanaan tugas Tim ISO 37001, seperti Rapat Pembuatan Prosedur (kapan dan siapa saja yang hadir), dsb;
- g. Membantu Pimpinan untuk melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka penyusunan pernyataan kebijakan anti penyuapan, sasaran anti penyuapan, serta pedoman anti penyuapan;
- h. Membantu Pimpinan untuk menyelenggarakan rapat Tinjauan Manajemen, rapat koordinasi dengan konsultan, rapat tindakan koreksi dan pencegahan atas masalah yang ditemukan;
- i. Membantu Pimpinan dalam memberikan arahan kepada Tim ISO dalam pembuatan dan implementasi sistem anti penyuapan;
- j. Mengembangkan kemampuan individu dan tim sesuai dengan tanggung jawabnya dan tanggung jawab baru lainnya sebagai hasil dari perubahan yang dilakukan;
- k. Melaporkan kemajuan Tim ISO 37001 beserta masalah-masalah yang timbul kepada Manajemen Puncak/Pimpinan;
- l. Menjamin peningkatan kepedulian terhadap SMAP;
- m. Menghubungkan pihak eksternal (*external parties*) seperti badan sertifikasi, ISO *user's club/forum* dalam kaitannya dengan SMAP;
- n. Mempromosikan kepedulian terhadap SMAP.

Dokumen terkait:

Keputusan Direksi tentang Penunjukan FKAP.

BAB IV PERENCANAAN

A. RISIKO DAN PELUANG

Perseroan memastikan bahwa implementasi SMAP dilakukan secara konsisten dan dinamis terhadap perubahan. Bila terjadi perubahan terkait implementasi Sistem Manajemen Penyuapan baik karena perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun perubahan faktor eksternal dan internal yang dapat menimbulkan potensi risiko penyuapan, Perseroan harus melakukan penyesuaian dan penyempurnaan terhadap implementasi SMAP sehingga dapat meminimalisir atau mengurangi dampak yang akan ditimbulkan.

Perseroan mengidentifikasi dan melakukan tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang terkait dengan SMAP yang sesuai dengan konteks Perseroan pada klausul 4.1 serta harapan dan kebutuhan pihak terkait pada klausul 4.2. Tindakan yang dilakukan mencakup:

1. Menentukan ketidaksesuaian potensial dan penyebabnya;
2. Mengevaluasi kebutuhan akan tindakan untuk mencegah timbulnya ketidaksesuaian;
3. Menentukan dan melaksanakan tindakan;
4. Mencatat hasil dari tindakan yang dilakukan;
5. Meninjau keefektifan tindakan pencegahan yang telah dilakukan.
6. Menetapkan “*zero tolerance*” terkait kegiatan penyuapan dalam bentuk apa pun.

Selain itu, Perseroan juga melaksanakan penilaian risiko penyuapan yang teratur dan selalu ditinjau dengan cara:

1. Mengidentifikasi risiko penyuapan;
2. Menganalisis, menilai, dan memprioritaskan risiko penyuapan;
3. Mengevaluasi kesesuaian dan keefektifan dari kendali yang ada;
4. Meninjau minimal sekali setahun atau setiap ada perubahan penting terhadap struktur atau aktivitas Perseroan yang berpengaruh terhadap implementasi SMAP.

Penilaian risiko penyuapan ditinjau:

1. Secara teratur agar perubahan dan informasi baru dapat dinilai secara tepat waktu minimal satu kali dalam setahun.
2. Jika terdapat perubahan penting terhadap struktur atau aktivitas perusahaan yang berpengaruh terhadap implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Seluruh risiko penyuapan yang telah teridentifikasi didokumentasikan sebagai informasi Perseroan.

Perseroan memantau dan meninjau isu-isu tersebut secara periodik di mana dalam hal ini, Perseroan mempertimbangkan “risiko dan peluang” dalam perencanaan sistem manajemennya, yang meliputi *:

1. Dampak, adalah akibat dari suatu peristiwa penyuaapan yang dapat mempengaruhi sasaran;
2. Risiko penyuaapan, yakni kemungkinan terjadinya peristiwa penyuaapan yang dapat berdampak negatif terhadap sasaran;
3. Peluang, yakni kemungkinan peningkatan perbaikan yang dapat berdampak positif terhadap sasaran.

Dokumen Terkait:

1. Identifikasi Risiko Penyuaapan
2. SOP ERM MITJ
3. Pedoman Pelaksanaan ERM
4. Pedoman Kebijakan ERM

B. SASARAN SMAP DAN RENCANA PENCAPAIAN

Manajemen Puncak memastikan bahwa Sasaran Perseroan ditetapkan, dijalankan, dan terdokumentasi pada fungsi dan tingkat yang relevan dalam Perseroan. Sasaran Perseroan harus spesifik, dapat diukur dan konsisten terhadap Kebijakan SMAP.

Perseroan menentukan Sasaran SMAP. Dalam menetapkan dan mengevaluasi sasaran, Perseroan wajib mempertimbangkan persyaratan hukum dan lainnya, potensi bahaya terhadap kesehatan dan keselamatan kerja, pilihan teknologi, operasional dan usaha, serta pandangan pihak-pihak yang berkepentingan.

Manajemen Puncak memastikan bahwa program-program untuk mencapai Sasaran SMAP baik untuk jangka panjang dan pendek, dengan mempertimbangkan semua risiko, dapat dilaksanakan pada fungsi dan tingkatan yang sesuai dalam Perseroan, serta memastikan cara dan jangka waktu untuk mencapai sasaran tersebut dapat diukur.

Metode penetapan sasaran anti penyuaapan Perseroan dapat dilakukan melalui hal-hal berikut:

1. Perseroan membuat sasaran dan program anti penyuaapan yang relevan pada periode tertentu dan memenuhi peraturan perundangan yang berlaku;
2. Setiap sasaran harus dibuat secara spesifik, terukur, realistis, memungkinkan untuk dicapai dan terbatas waktu;
3. Indikator keberhasilan program anti penyuaapan dapat dibuat untuk dapat diukur, baik secara reaktif (*lagging indicator*) maupun proaktif (*leading indicator*);
4. Program anti penyuaapan dibuat untuk mencapai sasaran yang ingin dicapai. Program anti penyuaapan mengandung peran, tanggung jawab, proses, sumber daya, kerangka waktu, prioritas, dan tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan Anti Penyuaapan tersebut.

Dokumen Terkait:
Lampiran 2 Sasaran SMAP.

C. PERENCANAAN PERUBAHAN

Perseroan mengidentifikasi kebutuhan untuk perubahan SMAP sebagai upaya dalam peningkatan berkelanjutan. Perubahan ini dapat bersumber dari internal maupun eksternal Perseroan. Perubahan tersebut mencakup perubahan struktur organisasi, perubahan *business process*, pengembangan bisnis, dan perubahan lain yang terkait dengan Perseroan. Perubahan dilakukan secara terencana.

Saat melakukan perubahan ini, Perseroan akan mempertimbangkan hal-hal di bawah ini:

1. Tujuan dari perubahan dan konsekuensi potensialnya;
2. Keutuhan dari SMAP;
3. Ketersediaan sumber daya;
4. Alokasi atau realokasi tanggung jawab dan wewenang.

BAB V DUKUNGAN

A. SUMBER DAYA

1. UMUM

Perseroan menyediakan dan menjamin kecukupan sumber daya yang diperlukan bagi penerapan dan pengendalian SMAP secara berkesinambungan sehingga dapat meningkatkan efektivitas dalam implementasi SMAP. Sumber daya yang diperlukan mencakup sumber daya manusia, sumber daya fisik/ infrastruktur, sumber daya keuangan dan pengetahuan Perseroan. Penyediaan sumber daya di Perseroan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Pedoman dan prosedur maupun kebijakan terkait anti penyuapan;
- b. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan;
- c. Pembagian tanggung jawab dan wewenang;
- d. Ketersediaan Insan Perseroan dengan perencanaan sumber daya manusia yang baik dan melakukan evaluasi pemenuhannya secara berkala.

2. MANUSIA

Perseroan melalui Unit Sumber Daya Manusia (SDM) memastikan bahwa:

- a. Pemenuhan SDM dilakukan dengan proses rekrutmen yang transparan dan disertai dengan proses verifikasi latar belakang yang dapat memberikan jaminan bahwa personil yang direkrut memiliki reputasi yang baik serta terbebas dari praktik penyuapan maupun KKN.
- b. Personil yang melaksanakan pekerjaan yang mempengaruhi SMAP, termasuk kontraktor dari luar telah memenuhi kompetensi yang didasarkan atas pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja.
- c. Penerapan kompensasi dan *benefit* yang mengedepankan kesetaraan dan produktivitas.

Dokumen Terkait:

1. Pedoman Rekrutmen;
2. *Job Description*.

3. SUMBER DAYA FISIK

Perseroan melalui bagian terkait memastikan pemeliharaan sumber daya fisik yang diperlukan untuk mencapai kesesuaian terhadap persyaratan SMAP. Sumber daya fisik meliputi:

- a. Sistem Informasi
Fungsi Sistem Informasi oleh Perseroan, pedoman teknis dan prosedur terkait dengan sistem informasi mengacu kepada Pedoman Teknis dan Prosedur Perseroan.

b. Sarana & Prasarana

Perseroan menetapkan dan menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan penerapan SMAP, di antaranya meliputi:

- 1) Fasilitas Penunjang untuk tugas dan tanggung jawab FKAP;
- 2) Fasilitas penunjang pelaporan gratifikasi;
- 3) Fasilitas penunjang melalui *Whistleblowing System* (“WBS”);
- 4) Lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan berintegritas untuk tidak melakukan penyuapan

B. KOMPETENSI

Perseroan menentukan kompetensi yang cukup bagi setiap Insan Perseroan yang melaksanakan pekerjaan dalam kondisi terkendali yang dapat berpengaruh pada kinerja dan efektivitas SMAP. Perseroan memastikan kompetensi berdasarkan pendidikan, pelatihan, atau pengalaman yang sesuai, serta mengambil tindakan untuk memperoleh kompetensi yang diperlukan seperti menyediakan pelatihan, *mentoring*, memberikan penugasan kepada Insan Perseroan atau memberdayakan orang yang lebih kompeten dengan cara kontrak. Perseroan juga melakukan evaluasi terhadap efektivitas dari tindakan yang telah dilakukan dalam membangun dan meningkatkan kompetensi tersebut. Perseroan juga harus menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti telah melakukan peningkatan atau pengembangan kompetensi.

Dokumen Terkait:

Job Requirement.

C. KEPEDULIAN DAN PELATIHAN

* Perseroan melalui FKAP bersama Fungsi Terkait (Corporate Secretary, Legal, Risk and Audit, dan *People & Culture*) bertanggung jawab memastikan bahwa seluruh Insan Perseroan menyadari pentingnya SMAP dengan melakukan sosialisasi, menyediakan dan memfasilitasi pelatihan (*training*) terkait SMAP, kebijakan dan pedoman SMAP. Kepedulian dan pelatihan yang dimaksud diantaranya mencakup:

1. Kebijakan sistem dan sasaran yang relevan pada bagian terkait;
2. Pedoman atau prosedur terkait SMAP, diantaranya Prosedur Penanganan Gratifikasi dan WBS;
3. Pemahaman persyaratan produk/jasa termasuk bahaya risiko terhadap penyuapan;
4. Kontribusinya terhadap efektivitas SMAP;
5. Ketaatan terhadap persyaratan SMAP.

* Pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan baik oleh pihak internal Perseroan maupun oleh pihak eksternal.

Dokumen Terkait:
Materi Sosialisasi Dokumen SMAP.

D. KOMUNIKASI

Perseroan memastikan bahwa seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan telah mengetahui dan memahami penerapan SMAP yang berhubungan dengan aktivitas kerja, di antaranya meliputi beberapa hal berikut:

1. Kebijakan SMAP dan Pedoman SMAP;
2. Potensi risiko penyuaan pada pelaksanaan pekerjaan dan operasional Perseroan;
3. Pengendalian Risiko Penyuaan.

Dokumen Terkait:
Lampiran 3 Matriks Komunikasi SMAP.

E. INFORMASI TERDOKUMENTASI

Perseroan memastikan kesesuaian identifikasi, deskripsi, format, dan media, serta tinjauan dan persetujuan ketika membuat dan memutakhirkan informasi haruslah terdokumentasi.

Perseroan mengendalikan informasi terdokumentasi yang dibutuhkan oleh SMAP guna memastikan ketersediaan dan perlindungan (kerahasiaan, integritas, dan akses) informasi tersebut. Kegiatan pengendalian yang dilakukan mencakup:

1. Distribusi, akses, pengambilan dan penggunaan;
2. Penyimpanan dan penjagaan;
3. Pengendalian perubahan;
4. Masa simpan dan pembuangan.

Informasi terdokumentasi yang berasal dari eksternal yang diperlukan untuk perencanaan dan operasi SMAP tetaplah harus diidentifikasi dan dikendalikan. Informasi terdokumentasi dipelihara sebagai bukti kesesuaian dan dilindungi dari perubahan yang tidak disengaja.

Dokumen Terkait:
Pedoman Pengendalian Dokumen.

BAB VI OPERASI

A. UMUM

Perseroan menentukan dan mengendalikan proses-proses yang diperlukan dalam rangka menerapkan hal-hal yang telah ditentukan untuk dikendalikan, berdasarkan penilaian risiko penyuapan. Pengendalian operasional anti penyuapan meliputi:

1. uji kelayakan anti penyuapan;
2. pengendalian anti penyuapan;
3. penanganan gratifikasi; dan
4. pelaporan serta investigasi penyuapan/dugaan penyuapan.

B. UJI KELAYAKAN ANTI PENYUAPAN

Perseroan senantiasa melakukan uji kelayakan (*due diligence*) anti penyuapan, dengan tujuan memastikan pengendalian anti penyuapan dapat dilakukan secara efektif untuk area-area yang memiliki risiko penyuapan tinggi. Uji kelayakan tersebut dilakukan melalui hal-hal sebagai berikut:

1. Uji kelayakan SDM, dilakukan pada saat proses rekrutmen;
2. Uji kelayakan untuk rekanan bisnis, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Uji kelayakan untuk jenis rekanan pihak ke-3 (pemasok, vendor, kontraktor) dilakukan dengan memberikan daftar isian anti penyuapan pada saat pendaftaran rekanan. Pemenuhan terhadap daftar isian anti penyuapan ini menjadi salah satu persyaratan diterimanya pihak ke-3 tersebut sebagai rekanan terdaftar Perseroan;
 - b. Uji kelayakan untuk jenis rekanan yang berupa pelanggan, prinsipal atau *joint venture*, dilakukan melalui *assessment* singkat terhadap kinerja penanganan anti penyuapan calon rekanan secara *desktop study* (misalnya studi melalui internet, *reference check*, dan sebagainya). Uji kelayakan ini dilakukan sebelum ditandatanganinya kesepakatan/perjanjian yang mengikat secara hukum.
3. Uji kelayakan untuk aktivitas yang memiliki risiko penyuapan tinggi, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Uji kelayakan terhadap transaksi keuangan dilakukan melalui proses verifikasi terhadap proses pengajuannya, keakurasian nilai yang diajukan, serta kesesuaian dengan anggarannya;
 - b. Uji kelayakan terhadap investasi baru, dilakukan melalui kajian kelayakan (*feasibility study*) investasi;
 - c. Uji kelayakan terhadap proyek yang bernilai besar (memiliki nilai proyek di atas Rp200.000.000,-), dilakukan mengikuti proses yang berlaku.

Dokumen Terkait:

Lampiran 4 Pemenuhan Uji Kelayakan.

C. PENGENDALIAN ANTI PENYUAPAN

Perseroan senantiasa melakukan penerapan pengendalian anti penyusunan, baik pengendalian keuangan maupun non-keuangan, sesuai dengan hasil penilaian risiko yang bernilai tinggi. Beberapa tindakan pengendalian yang dilakukan adalah sebagaimana berikut, namun tidak terbatas kepada:

1. Pengendalian Keuangan:
 - a. Menerapkan tingkat berjenjang sesuai kewenangan untuk persetujuan pembayaran (sehingga transaksi yang lebih besar memerlukan persetujuan manajemen yang lebih senior);
 - b. Memverifikasi penerima pembayaran dan pekerjaan atau jasa yang ditunjuk telah disetujui oleh mekanisme Perseroan yang relevan;
 - c. Membutuhkan setidaknya dua tanda tangan pada persetujuan pembayaran;
 - d. Membutuhkan dokumen pendukung yang sesuai untuk dilampirkan pada persetujuan pembayaran;
 - e. Membatasi penggunaan pembayaran tunai dan menerapkan metode pengendalian pembayaran tunai yang efektif;
 - f. Membutuhkan kategori pembayaran dan deskripsi rekening yang akurat dan jelas;
 - g. Menerapkan tinjauan manajemen secara periodik dari transaksi keuangan yang signifikan;
 - h. Menerapkan audit keuangan independen dan perubahannya secara berkala, secara reguler, audit dilakukan.

2. Pengendalian Non-Keuangan:
 - a. Menggunakan kontraktor, sub kontraktor, pemasok dan konsultan yang disetujui, telah melalui proses pra kualifikasi;
 - b. Membutuhkan setidaknya dua orang untuk mengevaluasi lelang dan menyetujui pemenang kontrak;
 - c. Menerapkan pemisahan tugas, sehingga personel yang menyetujui penempatan kontrak berbeda dengan yang meminta penempatan kontrak dan berasal dari departemen atau fungsi yang berbeda;
 - d. Membutuhkan tanda tangan sedikitnya dua orang pada kontrak, dan pada dokumen yang menyebabkan perubahan kontrak;
 - e. Menempatkan tingkat manajemen yang lebih tinggi untuk mengawasi transaksi penyusunan yang berpotensi tinggi;
 - f. Melindungi integritas lelang dan informasi sensitif mengenai harga, dengan membatasi akses ke orang yang sesuai;
 - g. Menerapkan sistem berbasis teknologi informasi.

Perseroan mengendalikan proses alih daya sehingga bersih dari praktik penyuapan dan KKN, melalui hal-hal sebagai berikut:

1. Memastikan seleksi badan hukum penyedia layanan alih daya dilakukan melalui ketentuan pengadaan yang berlaku;
2. Dilakukannya sosialisasi serta penandatanganan komitmen kepada tenaga kerja alih daya terkait dengan larangan terhadap praktik penyuapan dan KKN, serta senantiasa melaporkan jika ditemui praktik penyuapan atau kecurigaan terhadap penyuapan melalui kanal WBS yang tersedia;
3. Dilakukannya pemantauan yang efektif terhadap aktivitas kegiatan alih daya, sehingga pencegahan terhadap praktik penyuapan dapat dilakukan sedini mungkin.

Perseroan memastikan agar rekanan pihak ke-3 (vendor, pemasok, kontraktor) melakukan tindakan proaktif terhadap penyuapan dengan cara menerapkan segala ketentuan anti penyuapan sebagaimana yang disyaratkan saat pendaftaran rekanan. Pemastian ini dilakukan dengan cara inspeksi mendadak atau audit pihak ke-3.

Perseroan memastikan jika pengendalian-pengendalian tersebut di atas telah dilakukan, namun masih terjadi tindakan penyuapan, maka akan dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan terminasi terhadap personil Perseroan yang terbukti secara sah dan meyakinkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, melakukan tindak pidana penyuapan yang melibatkan Perseroan;
2. Melakukan terminasi hubungan rekanan bisnis, jika rekanan bisnis terbukti secara sah dan meyakinkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, melakukan tindak pidana penyuapan yang melibatkan Perseroan.

Melakukan penghentian sementara aktivitas/pekerjaan yang sedang dilakukan, di mana ditemukan tindak pidana penyuapan, untuk lebih memberikan keleluasaan terhadap proses investigasi, penyelidikan, dan/atau penyidikan yang berlangsung.

D. PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Perseroan mengendalikan setiap penerimaan dalam arti luas, termasuk tawaran, penyediaan atau penerimaan hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa lainnya yang menurut ketentuan perundangan yang berlaku disebut sebagai gratifikasi, dilaporkan dan ditangani sehingga terhindar dari praktik penyuapan. Pengendalian gratifikasi dilakukan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku, berdasarkan tujuh prinsip sebagai berikut:

1. Transparansi;
2. Akuntabilitas;
3. Kepastian Hukum;
4. Kemanfaatan;
5. Kepentingan Umum;

6. Independensi;
7. Perlindungan bagi Pelapor.

Dokumen Terkait:
Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

E. PELAPORAN DAN INVESTIGASI PENYUAPAN/DUGAAN PENYUAPAN

Perseroan menyediakan sistem pelaporan bagi para pihak (baik pihak internal maupun pihak eksternal) untuk melaporkan setiap peristiwa penyuapan/dugaan penyuapan. Sistem Pelaporan inilah yang dinamakan sebagai *WBS* dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaporan dilakukan secara elektronik melalui kanal *WBS* yang disediakan oleh Perseroan;
2. Pelaporan dapat dilakukan secara tanpa nama (*anonym reporting*);
3. Pelaporan yang memenuhi persyaratan minimal kecukupan bukti permulaan akan langsung diproses.

Untuk setiap pelaporan terkait penyuapan/dugaan penyuapan yang masuk, Perseroan menjamin hal-hal berikut:

1. Kerahasiaan setiap data/informasi yang dilaporkan;
2. Kerahasiaan identitas pelapor;
3. Perlindungan terhadap pelapor dari intimidasi dan tindakan diskriminasi. Proses tindak lanjut dan investigasi yang dilakukan secara transparan, akuntabel, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dokumen Terkait:
Pedoman Pelaporan Pelanggaran *WBS*.

BAB VII EVALUASI KINERJA

A. PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISIS DAN EVALUASI KINERJA

1. UMUM

Perseroan melalui FKAP dan bagian terkait menetapkan pemantauan dan pengukuran kinerja Anti Penyuapan secara berkala untuk mengevaluasi efektivitasnya. Pemantauan dan pengukuran yang dilakukan meliputi:

- a. Pemantauan dan pengukuran terhadap parameter operasional terkait Anti Penyuapan;
- b. Pengukuran secara proaktif dari kinerja Anti Penyuapan, kriteria operasi serta peraturan perundang-undangan dan persyaratan yang sesuai;
- c. Pencatatan data dan hasil pemantauan serta pengukuran untuk menganalisis tindakan pencegahan dan perbaikan yang akan dilakukan. Perseroan menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti hasil pemantauan dan pengukuran tersebut;
- d. Perseroan melakukan pemantauan dan pengukuran dalam kegiatannya;
- e. Perseroan merencanakan kegiatan pemantauan, pengukuran, analisis data dan penyempurnaan dengan seksama;
- f. Pemantauan, pengukuran, analisis dan penyempurnaan meliputi:
 - 1) Metode/cara yang sesuai (ditetapkan sesuai dengan baku);
 - 2) Alat pantau/ukur yang handal dan dilakukan peneraan (kalibrasi);
 - 3) Insan Perseroan yang mempunyai kompetensi.
- g. Audit termasuk dalam kegiatan pemantauan dan pengukuran SMAP.

Perseroan menetapkan prosedur untuk memantau dan mengukur karakteristik kunci dari operasi dan kegiatan yang dapat menimbulkan dampak penting terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Pengamanan dan Anti Penyuapan. Selanjutnya, informasi tersebut direkam untuk mengetahui perkembangan kinerja, pengendalian operasi yang relevan dan kesesuaiannya dengan tujuan dan sasaran Perseroan.

2. ANALISIS DAN EVALUASI

- a. Untuk melakukan analisis dan evaluasi diperlukan data yang akurat serta analisis data yang cermat dan teliti;
- b. Bila data tidak akurat serta analisis data tidak cermat dan tidak teliti, hasil pengolahannya akan bias dan menyimpang, sehingga kesimpulannya pun akan bias, akibatnya keputusan juga akan bias;
- c. Data tersebut harus:
 - 1) Mempunyai tujuan yaitu menjelaskan tentang sesuatu;

- 2) Dikumpulkan secara sistematis dan mewakili suatu populasi;
 - 3) Dikonfirmasi kebenarannya;
 - 4) Dianalisis secara benar untuk dapat diinterpretasi.
- d. Cara analisis yang benar adalah sebagai berikut:
- 1) Dikonfirmasikan kebenaran cara analisis;
 - 2) Dilaporkan secara jelas, mudah dipahami;
 - 3) Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang relevan;
 - 4) Dilaporkan dan dikomunikasikan secara tepat waktu kepada pihak yang membutuhkan;
 - 5) Beberapa data terkait kinerja SMAP dapat mempertimbangkan hal-hal berikut, namun tidak terbatas kepada:
 - a) Tingkat kesadaran (*level of awareness*) terhadap anti penyuapan;
 - b) Konsistensi penerapan pengendalian risiko penyuapan untuk area/proses/aktivitas yang memiliki risiko tinggi terhadap penyuapan;
 - c) Kepatuhan terhadap proses uji kelayakan, baik terhadap rekanan maupun personil.
- e. Data yang direkam dianalisis untuk menghasilkan informasi yang lebih bernilai;
- f. Analisis data dilakukan secara seksama untuk beberapa data yang sangat penting untuk dilakukan verifikasi dan validasi;
- g. Evaluasi terhadap efektivitas tindakan dalam menangani risiko dan peluang SMAP;
- h. Untuk analisis data yang benar, diterapkan cara analisis data yang tepat, yaitu berdasarkan beberapa disiplin ilmu (teknik statistik atau metode analisis data lainnya), sesuai dengan tujuan dari data tersebut untuk tiap Unit Kerja dan untuk Perseroan;
- i. Hasil analisis data disimpulkan termasuk yang berkaitan dengan Anti Penyuapan;
- j. Hasil analisis data harus:
- 1) Ditayangkan secara jelas dan lengkap dalam laporan, sehingga mudah dipahami. Tayangan data dapat dibuat dalam bentuk tabel dan/atau grafik;
 - 2) Dikomunikasikan tepat waktu ke semua pihak terkait sebagai masukan/umpan balik untuk pengambilan keputusan selanjutnya;
- k. Hasil analisis data dapat digunakan sebagai masukan untuk penyempurnaan berkesinambungan (*continual improvement*).

B. AUDIT INTERNAL

Untuk memenuhi persyaratan penerapan SMAP ini, penyelenggaraan audit internal pada Perseroan dilakukan dalam selang waktu setiap 1 (satu) tahun sekali untuk memastikan bahwa:

1. SMAP telah diterapkan memenuhi pengaturan yang direncanakan sesuai persyaratan standar ISO 37001:2016 dan pada persyaratan SMAP yang telah ditetapkan Perseroan;
2. SMAP telah diterapkan dan dipelihara secara efektif.

Program audit internal dibuat secara tahunan dengan mempertimbangkan status dan pentingnya proses serta Unit Kerjayang diaudit. Kriteria, ruang lingkup, frekuensi, dan metode audit diterapkan sesuai prosedur Audit Internal Perseroan. Pemilihan auditor dan pelaksanaan audit internal memastikan keobjektifan dan auditor tidak mengaudit pekerjaannya sendiri (Audit Silang). Dokumentasi penerapan program audit berupa laporan hasil audit dan dipelihara oleh Fungsi Internal Audit.

Audit internal bersifat wajar, proposional dan berbasis risiko. Audit internal meninjau prosedur, pengendalian dan sistem untuk:

1. Penyuaapan atau dugaan penyuaapan;
2. Pelanggaran terhadap kebijakan anti penyuaapan atau persyaratan SMAP;
3. Kegagalan rekan bisnis untuk memenuhi persyaratan anti penyuaapan yang berlaku di Perseroan;
4. Ketidaksesuaian atau peluang untuk peningkatan pada SMAP.

Maka dari itu untuk memastikan objektivitas dan ketidakberpihakan dari program audit, Perseroan menugaskan tim yang bersifat mandiri untuk melakukan audit internal. Perseroan memastikan tidak ada auditor yang mengaudit lingkup kerjanya sendiri (Audit Silang).

Tanggung jawab pengelolaan perencanaan audit dan pelaporan hasil audit dilakukan oleh Unit Kerja terkait. Pejabat yang bertindak menjadi *auditee* (pihak yang diaudit) tanpa menunda-nunda harus segera melaksanakan tindakan perbaikan untuk menghilangkan ketidaksesuaian berikut penyebabnya. Kegiatan tindak lanjut mencakup verifikasi tindakan yang dilakukan dan pelaporan hasil verifikasi.

C. TINJAUAN DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris sebagai Dewan Pengarah melakukan tinjauan secara berkala terhadap SMAP berdasarkan informasi yang diberikan oleh Manajemen Puncak dan FKAP dan setiap informasi lain yang diminta atau diperoleh Dewan Komisaris. * Tinjauan Dewan Komisaris dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan dapat dilaksanakan bersamaan dengan rapat lain pada Perseroan (baik rapat fisik maupun rapat daring); atau tanpa melalui rapat namun dengan mengirimkan laporan secara

tertulis melalui surat elektronik (e-mail) dan/atau surat. Peserta rapat Tinjauan Dewan Komisaris adalah Dewan Komisaris dan Pimpinan Puncak (BoD), namun tidak terbatas jika Dewan Komisaris ingin mengundang dari Fungsi lain. Perseroan menyimpan ringkasan Informasi Terdokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan Dewan Komisaris.

Inputan/masukan Tinjauan Dewan Komisaris dapat meliputi informasi sebagai berikut:

1. Laporan/informasi terdokumentasi terkait ringkasan hasil Tinjauan Manajemen;
2. Laporan/informasi terdokumentasi terkait hasil Tinjauan FKAP;
3. Informasi-informasi lain yang diminta oleh Dewan Komisaris.

Output/Hasil dari Tinjauan Dewan Komisaris harus mencakup namun tidak terbatas pada masukan terkait peningkatan berkelanjutan untuk efektivitas SMAP. Bukti tinjauan Dewan Komisaris dapat berupa materi rapat dan notulensi rapat tinjauan Dewan Komisaris, materi dan notulensi rapat dapat disimpan oleh Sekretariat Direksi, Sekretariat Komisaris dan FKAP.

Dokumen Terkait:

Hasil Rapat Tinjauan Dewan Komisaris (Tertulis).

D. TINJAUAN MANAJEMEN PUNCAK

1. UMUM

- a. Manajemen Puncak melakukan Rapat Tinjauan Manajemen untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, efektivitas kinerja SMAP serta keselarasan dengan arah strategis/tujuan Perseroan;
- b. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan secara berkala dalam selang waktu yang direncanakan, yaitu minimal 1 (satu) tahun sekali;
- c. * Rapat Tinjauan Manajemen dapat dilaksanakan bersamaan dengan rapat lain pada Perseroan (baik rapat fisik maupun rapat daring); atau tanpa melalui rapat dengan mengirimkan laporan secara tertulis melalui surat elektronik (e-mail) dan/atau surat. Peserta Rapat adalah Pimpinan Puncak dan Tim FKAP, namun tidak terbatas jika Pimpinan Puncak jika ingin mengundang Unit atau Fungsi lain.
- d. Proses untuk melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen dapat dikoordinasikan oleh FKAP.

2. MASUKAN TINJAUAN MANAJEMEN

Informasi yang diperlukan (sebagai masukan) untuk melakukan Tinjauan Manajemen, meliputi tetapi tidak terbatas kepada:

- a. Tindak lanjut dari tinjauan/kaji ulang manajemen yang lalu;
- b. Perubahan dalam isu internal dan eksternal yang relevan dengan SMAP;
- c. Informasi pada kinerja SMAP, termasuk kecenderungan dalam:
 - 1) Ketidaksesuaian dan tindakan korektif;

- 2) Hasil pemantauan dan pengukuran;
 - 3) Hasil audit;
 - 4) Laporan penyusunan;
 - 5) Penyelidikan;
 - 6) Sifat dan tingkat risiko penyusunan yang dihadapi oleh Perseroan.
- d. Efektivitas tindakan yang diambil untuk menunjukkan risiko penyusunan;
- e. Peluang peningkatan berkelanjutan dari SMAP.

3. KELUARAN TINJAUAN MANAJEMEN

Hasil dari tinjauan manajemen (sebagai keluaran) meliputi keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan peluang peningkatan berkelanjutan dan setiap kebutuhan untuk perubahan pada SMAP. Perseroan menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan Manajemen Puncak.

Dokumen Terkait:

Hasil Rapat Tinjauan Manajemen (Tertulis).

E. TINJAUAN FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN

FKAP melakukan tinjauan secara berkelanjutan, minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, untuk mengetahui apakah SMAP:

1. Cukup secara efektif mengelola risiko penyusunan yang dihadapi oleh Perseroan;
2. Diterapkan secara efektif.

FKAP melaporkan kepada Manajemen Puncak dan Dewan Komisaris terkait pada rentang waktu terencana terkait penerapan SMAP termasuk hasil investigasi dan audit. Bukti Tinjauan FKAP dapat berupa bahan rapat dan notulensi rapat Tinjauan FKAP yang akan disimpan oleh FKAP.

Fungsi kepatuhan anti penyusunan melaporkan pada rentang waktu terencana dan kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengawas, terkait dengan kecukupan dari penerapan sistem manajemen anti penyusunan, termasuk hasil investigasi dan audit. Rapat Tinjauan FKAP dapat dilaksanakan bersamaan dengan rapat lain di perusahaan. Peserta rapat adalah FKAP sendiri dan tidak terbatas jika Pimpinan, Unit Kerja, Fungsi lain dibutuhkan pada saat Tinjauan FKAP. Bukti Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan dapat berupa bahan rapat dan notulensi rapat tinjauan fungsi kepatuhan anti penyusunan, bahan dan notulensi rapat dapat disimpan oleh FKAP.

Dokumen Terkait:

Hasil Rapat Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan (Tertulis).

BAB VIII PENINGKATAN

A. UMUM

Perseroan mengidentifikasi dan menentukan peluang untuk tindakan perbaikan dan penerapan untuk memenuhi persyaratan bisnis Perseroan. Perbaikan dapat mencakup:

1. Meningkatkan kinerja dan efektivitas SMAP;
2. Memperbaiki, mencegah atau mengurangi pengaruh yang tidak diharapkan.

B. KETIDAKSESUAIAN DAN TINDAKAN PERBAIKAN

Jika dalam SMAP ditemukan ketidaksesuaian, maka akan dilakukan tindakan perbaikan sesuai dengan sistematika sebagai berikut:

1. Perseroan harus segera mengambil tindakan untuk mengendalikan ketidaksesuaian dan mengoreksinya serta sepatat terhadap konsekuensi;
2. Mengevaluasi (meninjau dan menentukan ketidaksesuaian) kebutuhan untuk tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian, agar hal yang sama tidak terulang kembali ataupun terjadi di area lain yang memungkinkan;
3. Menerapkan setiap tindakan yang diperlukan;
4. Meninjau efektivitas dari setiap tindakan korektif yang diambil oleh Perseroan;
5. Melakukan *update* risiko/peluang sesuai kebutuhan serta melakukan perubahan sistem jika terdapat perubahan penting terhadap struktur atau aktivitas Perseroan yang berpengaruh terhadap implementasi SMAP;
6. Setiap ketidaksesuaian dan tindakan yang diambil serta hasil setiap tindakan korektif harus disimpan oleh FKAP sebagai bukti informasi terdokumentasi.

C. TINDAKAN PENCEGAHAN

Tindakan pencegahan terkait dengan potensi/isu-isu yang kemungkinan akan dihadapi oleh Perseroan, telah diidentifikasi dan serta tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang sebagai upaya tindakan pencegahan yang direncanakan oleh Perseroan. Upaya terkait tindakan pencegahan ini dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Perseroan menghilangkan penyebab potensial ketidaksesuaian untuk mencegah berulangnya ketidaksesuaian tersebut;
2. Sebelum melakukan kegiatan, Insan Perseroan dapat menggunakan daftar periksa/*check list* untuk memeriksa kondisi dan mencegah terjadinya ketidaksesuaian.

3. Tindakan perbaikan menyeluruh sebagai upaya pencegahan terkait dengan tindakan perbaikan. Pelaksanaan tindakan perbaikan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, dan pelaksanaan tindakan pencegahan mengacu pada prosedur Manajemen Risiko Korporat Terintegrasi.

D. PERBAIKAN BERKESINAMBUNGAN

1. Perseroan secara berkesinambungan memperbaiki efektivitas implementasi SMAP melalui penggunaan Kebijakan SMAP, Sasaran Anti Penyusutan, hasil audit, analisis data, tindakan perbaikan dan pencegahan, dan tinjauan manajemen;
2. Penyempurnaan berkesinambungan dilakukan dengan cara:
 - a. Mengumpulkan dan menganalisis data;
 - b. Mengidentifikasi kelemahan produk, proses, dan SMAP;
 - c. Mengidentifikasi peluang penyempurnaan pada produk, proses, dan SMAP;
 - d. Melakukan penyempurnaan rancangan produk, rancangan proses, dan SMAP, meliputi:
 - 1) Tindakan perbaikan dan pencegahan;
 - 2) Modifikasi dan inovasi;
 - 3) Tinjauan manajemen.
3. Evaluasi efektivitas dan efisiensi hasil penyempurnaan berkesinambungan;
4. Kegiatan penyempurnaan berkesinambungan terus dilakukan secara konsisten, terutama tentang proses atau caranya;
5. Perbaikan berkesinambungan menjadi budaya dalam Perseroan;
6. Semua dokumen kesisteman yang belum dan/atau akan diterbitkan kemudian, tetap berpedoman pada SMAP ini.

Perseroan secara terus menerus meningkatkan kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan SMAP melalui evaluasi terhadap:

1. Kebijakan dan tujuan SMAP yang telah ditetapkan;
2. Isu internal dan eksternal terkait SMAP;
3. Hasil audit (baik internal maupun eksternal);
4. Hasil pemantauan dan pengukuran serta analisis data;
5. Tindakan koreksi, dan pencegahan yang telah dilakukan;
6. Aktivitas tinjauan manajemen dan rekomendasi yang telah ditetapkan.

BAB IX PENUTUP

1. Perubahan pertama terhadap Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan pelaksanaan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuaapan di lingkungan Perseroan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Direksi ini tetap mengacu pada ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKSI PT MODA INTEGRASI TRANSPORTASI JABODETABEK
NOMOR: 026 TAHUN 2021

TENTANG
PERUBAHAN PERTAMA
TERHADAP
PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

Lampiran 1 Pemetaan Proses SMAP

Klausul	Perihal	Akuntabilitas	Dokumen Terdokumentasi
4.1	Organisasi dan Konteksnya	Fungsi FKAP	Lampiran 6 Isu Eksternal dan Internal, Pedoman SMAP
4.2	Persyaratan Pihak Berkepentingan	Fungsi FKAP	Lampiran 7 Persyaratan Pemangku Kepentingan, Pedoman SMAP
4.3	Lingkup SMAP	Fungsi FKAP	Lampiran 6 Isu Eksternal dan Internal, Lampiran 7 Persyaratan Pemangku Kepentingan, Pedoman SMAP
4.4	SMAP dan Prosesnya	Fungsi FKAP	Pedoman SMAP Lampiran 1 Proses Bisnis, Lampiran 3 Pemetaan SMAP dan Prosesnya
4.5	Penilaian Risiko Penyusunan	Fungsi FKAP	Risk Register Anti Penyusunan Pedoman SMAP
5.1	Kepemimpinan dan Komitmen	Dewan Komisaris, Manajemen Puncak	Pedoman SMAP
5.2	Kebijakan	Manajemen Puncak	Pedoman SMAP, Kebijakan SMAP
5.3		Manajemen Puncak	<i>Job Description,</i>

Klausul	Perihal	Akuntabilitas	Dokumen Terdokumentasi
	Peran, Tanggung Jawab, dan Kewenangan		Lampiran 2 Struktur Organisasi, Pedoman SMAP
6.1	Tindakan Penanganan Risiko dan Peluang	Semua, Fungsi FKAP	Lampiran 8 Risiko dan Peluang Pedoman SMAP
6.2	Sasaran Anti Penyuapan dan Perencanaan Untuk Mencapainya	Fungsi FKAP	Pedoman SMAP, Lampiran 9 Sasaran Anti penyuapan
6.3	Perencanaan Perubahan	Fungsi FKAP	Pedoman SMAP
7.1	Sumber Daya		
7.1.1	Umum	Manajemen Puncak	
7.1.2	Manusia	Manajemen Puncak, P&C	<i>Job Description</i> , Pedoman SMAP
7.1.3	Infrastruktur	Manajemen Puncak	Pedoman SMAP
7.2	Kompetensi	Manajemen Puncak, P&C	Pedoman SMAP
7.3	Kepedulian	Fungsi FKAP	Kampanye Anti penyuapan, Pedoman SMAP.
7.4	Komunikasi	Fungsi FKAP	Lampiran 10 Matriks Komunikasi Anti penyuapan, Pedoman SMAP
7.5	Informasi Terdokumentasi	Corsec, Fungsi FKAP	Pedoman SMAP
8.1	Perencanaan dan Pengendalian Operasional	Semua, Fungsi FKAP	Lampiran 8 Risiko dan Peluang, Pedoman SMAP
8.2	Uji Kelayakan	Semua	Pedoman SMAP
8.3	Pengendalian Keuangan	Keuangan	Pedoman SMAP
8.4	Pengendalian Non Keuangan	Semua	Pedoman SMAP

Klausul	Perihal	Akuntabilitas	Dokumen Terdokumentasi
8.5	Penerapan pengendalian anti penyuapan	Semua	Pedoman SMAP
		Semua	
8.6	Komitmen anti penyuapan	Semua, Manajemen Puncak	Pedoman SMAP
8.7	Hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa	Pengendali Gratifikasi, Fungsi FKAP	Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman SMAP
8.8	Mengelola ketidakcukupan pengendalian anti penyuapan	Manajemen Puncak	Pedoman terkait Pengadaan barang dan Jasa Pedoman SMAP
8.9	Meningkatkan kepedulian	Fungsi FKAP	Pedoman SMAP
8.10	Investigasi dan penanganan penyuapan	Pengelola WBS	Pedoman SMAP, Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku (COC)
			Prosedur Sistem Pelaporan Whistle Blowing System,
9.1	Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi	Manajemen Puncak, Fungsi FKAP	Pedoman SMAP,
			Pencapaian Sasaran SMAP
9.2	Audit Internal	Audit Intenal	Pedoman SMAP
9.3	Tinjauan Manajemen dan Dewan Komisaris	Manajemen Puncak, Dewan Komisaris	Pedoman SMAP, Lampiran 6 Isu Internal dan Eksternal
9.4	Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	Fungsi FKAP	Pedoman SMAP
10.1	Ketidakeesuaian dan Tindakan Perbaikan	Manajemen Puncak	Pedoman SMAP
10.2	Peningkatan Berkelanjutan	Manajemen Puncak	Pedoman SMAP

Lampiran 2 Sasaran SMAP

No	Sasaran	Indikator Penilaian	Target Dalam Satu Tahun	Perencanaan Pencapaian Sasaran						
				Periode Pengukuran	Penanggung Jawab Pengukuran	Mekanisme Pelaporan	Sumber Daya yang Digunakan	Rencana Kerja untuk Memastikan Pencapaian	Sanksi Terkait Ketidaktercapaian Sasaran	Pemberi Sanksi
1	Kegiatan sosialisasi yang dilanjutkan dengan tingkat pemahaman Insan Perseroan terkait SMAP	Nilai kelulusan pemahaman SMAP minimal 70	70%	Tahunan	FKAP	Disampaikan pada Tinjauan Manajemen SMAP	Aplikasi/ Layanan Survey Online	Awareness Anti Penyusunan dan Anti Korupsi dilakukan 1 kali per tahun	Pihak-pihak yang tingkat kesadarannya dibawah target akan diumumkan kepada Pimpinan Perusahaan	Pimpinan Perusahaan
2	Ketepatan Waktu pelaporan gratifikasi kepada otoritas (sepanjang	Sesuai dengan Peraturan yang Berlaku	90%	Tahunan	FKAP	Disampaikan pada Tinjauan Manajemen SMAP	Laporan gratifikasi	Sesuai dengan rencana kerja dan peraturan Laporan	Insan Perseroan yang menerima gratifikasi dan tidak melaporkan	Pimpinan Perusahaan

No	Sasaran	Indikator Penilaian	Target Dalam Satu Tahun	Perencanaan Pencapaian Sasaran						
				Periode Pengukuran	Penanggung Jawab Pengukuran	Mekanisme Pelaporan	Sumber Daya yang Digunakan	Rencana Kerja untuk Memastikan Pencapaian	Sanksi Terkait Ketidaktercapaian Sasaran	Pemberi Sanksi
	ada gratifikasi yang dilaporkan)							gratifikasi ke otoritas	gratifikasi akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.	
3	Jumlah Perkara Hukum terkait Penyuaan yang punya putusan hukum dari pengadilan yang	Jumlah perkara hukum terkait penyuaan per tahun yang melibatkan SDM PT Moda	0	Tahunan	Fungsi Legal	Disampaikan pada Tinjauan Manajemen SMAP	Putusan pengadilan dan/atau putusan organ di lingkungan PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek	<i>Awareness</i> Anti Penyuaan dan Anti Korupsi dilakukan 1 tahun sekali	Pihak yang diputuskan bersalah dalam kasus penyuaan dikenakan sanksi sesuai ketentuan	Pimpinan Perusahaan

No	Sasaran	Indikator Penilaian	Target Dalam Satu Tahun	Perencanaan Pencapaian Sasaran						
				Periode Pengukuran	Penanggung Jawab Pengukuran	Mekanisme Pelaporan	Sumber Daya yang Digunakan	Rencana Kerja untuk Memastikan Pencapaian	Sanksi Terkait Ketidaktercapaian Sasaran	Pemberi Sanksi
	berkekuatan hukum tetap (Inkracht) dan/ atau putusan organ dilingkungan PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek	Integrasi Transportasi di Jabodetabek								
4	Tingkat Pemutakhiran Risiko Penyusunan	Register Risiko Penyusunan Termutakhirkan sesuai waktu yang ditentukan	90%	Tahunan	Fungsi Legal	Disampaikan pada Tinjauan Manajemen SMAP	Kertas Kerja Register Risiko, Aplikasi Manajemen Risiko	Sesuai dengan rencana Fungsi LGRC terhadap register risiko penyusunan	Bagi Satuan Kerja yang Terlambat akan dilaporkan ke Pimpinan	Pimpinan Perusahaan

No	Sasaran	Indikator Penilaian	Target Dalam Satu Tahun	Perencanaan Pencapaian Sasaran						
				Periode Pengukuran	Penanggung Jawab Pengukuran	Mekanisme Pelaporan	Sumber Daya yang Digunakan	Rencana Kerja untuk Memastikan Pencapaian	Sanksi Terkait Ketidaktercapaian Sasaran	Pemberi Sanksi
5	Jumlah temuan major audit sertifikasi SMAP	Jumlah temuan major audit sertifikasi SMAP, baik sertifikasi awal, surveillance, maupun re-sertifikasi	0	Tahunan	FKAP	Disampaikan pada Tinjauan Manajemen SMAP	Mekanisme pemastian kepatuhan SMAP berbasis ISO 37001 melalui audit internal dan tinjauan manajemen	Memastikan perencanaan kegiatan SMAP tahunan seperti audit internal dan tinjauan manajemen	Temuan major berdampak terhadap KPI (kinerja) serta Fungsi di mana temuan itu terjadi	Pimpinan Perusahaan

Lampiran 3 Matriks Komunikasi

No	Topik Komunikasi	Direktorat Utama	Direktorat	Insan Perseroan	Pelanggan	Pihak Ketiga/ Rekan Bisnis	Publik
1	Kebijakan SMAP	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	Media sosial/ email	Rapat/Meeting Online (daring)/ email	Media sosial
2	Proses bisnis dan SMAP	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	Media sosial/ email	Rapat/Meeting Online (daring)/ email	Media sosial
3	Kesadaran anti penyusapan	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	-	Rapat/Meeting Online (daring)/ email	-
4	Audit internal	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	-	-	-
5	Audit sertifikasi	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	Media sosial/ email	-	Media sosial

No	Topik Komunikasi	Direktorat Utama	Direktorat	Insan Perseroan	Pelanggan	Pihak Ketiga/ Rekan Bisnis	Publik
6	Tinjauan manajemen / Fungsi Kepatuhan Anti Penyuaan	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	-	-	-	-
7	Peningkatan berkelanjutan	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	-	-	-
8	Audit SMAP kepada pihak ketiga	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	-	-	Rapat/Meeting Online (daring)/email	-
9	Audit SMAP dari pihak ketiga	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	Rapat/Meeting Online (daring)/email/Nota Dinas Elektronik/Aplikasi Perusahaan	-	-	-	-

Lampiran 4 Pemenuhan Uji Kelayakan

Fungsi	Pemetaan Uji Kelayakan Secara Umum		
	No.	Dokumen Terkait	Uji Kelayakan
Fungsi P&C	1	Pedoman Seleksi dan Penempatan Karyawan	Seleksi Administrasi
			Cek Referensi
			Wawancara User
			Asesmen Kompetensi Perilaku
			Tes Psikologis (Psikotes)
			Wawancara berbasis Kompetensi
			Focus Group Discussion
			Presentation Exercises
			Tes Kesehatan (Medical Check Up)
			Service Level Agreement (SLA)
			Kontrak Kerja
			Pakta Integritas
			Application form
Fungsi Corporate Finance		Pedoman Keuangan	Menetapkan approval berjenjang terkait pengesahan & pertanggungjawaban penggunaan petty cash/dana kas kecil
			Menetapkan approval berjenjang terkait pengesahan & pertanggungjawaban penggunaan uang muka operasional dan perjalanan dinas
			Mekanisme approval berjenjang terkait pertanggungjawaban penggunaan dan pembayaran credit card
			Jurnal voucher penerimaan dan pengeluaran kas/bank
			Expense Form
			Expense Report
			Mekanisme approval berjenjang terkait dengan investasi keuangan (Identifikasi, Pencairan, Penempatan, Pencatatan, Pelaporan, Monitoring, Pengukuran Kinerja)
			Daftar Kriteria Bank Counterparty
			Laporan Bulanan Posisi Investasi Keuangan Perseroan
			Laporan Nominal Investasi Keuangan
			Laporan Hasil Investasi Keuangan
Review persyaratan perjanjian atas penawaran dari Bank/Lembaga			

Fungsi	Pemetaan Uji Kelayakan Secara Umum			
	No.	Dokumen Terkait	Uji Kelayakan	
			Analisa jumlah pinjaman dan tingkat suku bunga sesuai dengan persetujuan Dewan Direksi	
			Review reputasi dan risiko dari Bank/Lembaga Keuangan pihak Counterparty	
			Laporan counterparty kredit/pendanaan	
			Laporan posisi hutang Bank/Lembaga Keuangan bukan Bank	
			Laporan jatuh tempo pokok/bunga pinjaman dan fasilitas pinjaman	
	5	Pedoman Akuntansi	Laporan keuangan yang mencakup transaksi dan peristiwa signifikan selama periode interim, salah satunya penyelesaian tuntutan hukum.	
			Laporan posisi keuangan	
			Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain	
			Laporan perubahan ekuitas	
			Laporan Arus Kas	
			Catatan atas laporan Keuangan	
			Rekonsiliasi nilai barang sediaan dan stock opname	
			Laporan keuangan untuk aset tetap dan aset tidak berwujud	
	6	Prosedur Anggaran	Mekanisme approval berjenjang dalam penyusunan RKAP dan penggunaan anggaran	
			Laporan bulanan posisi keuangan	
			Pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan anggaran.	
	Fungsi SCM	7	Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa	Mekanisme approval berjenjang metode pengadaan langsung
				Daftar referensi calon peserta pengadaan
Mekanisme approval berjenjang metode pembelian langsung				
BA Pembukaan Harga				
BA Negosiasi				
BA Analisa Kewajaran Harga				
Form Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa				
Form Bukti Penerimaan Barang/Jasa				

Fungsi	Pemetaan Uji Kelayakan Secara Umum		
	No.	Dokumen Terkait	Uji Kelayakan
			Form Tanda Penerimaan Barang/Jasa
			BA Pengujian Barang/Jasa
			Form justifikasi kebutuhan barang dan jasa
			Formulir permintaan dan penawaran harga
			Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pengadaan
			Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Barang dan Jasa
			Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa
			Pakta Integritas
Fungsi TOD & Busdev	8	Panduan Pengawasan Stasiun	Kategorisasi pelanggaran dengan tanggung jawab penyelesaian oleh pihak berwenang
			Penerapan layerring untuk pelaksana pengawasan
			Dokumen jadwal dan absensi kedinasan perangkat pengawasan
			Formulir pelaporan terkait serah terima data atau informasi dan status tindak lanjut penyelesaian persoalan dalam perangkat pengawasan
			Intruksi kerja perangkat pengawasan
			SOP alur proses penemuan tindakan pelanggaran dan pelaporan/koordinasi kepada instansi terkait
