



PEDOMAN

**PENGELOLAAN SISTEM
MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN**

No. A12-001/PHE01000/2022-S9

REVISI KE - 0 1 2 3 4

**PERTAMINA HULU ENERGI
(SUBHOLDING UPSTREAM)
CORPORATE SECRETARY**




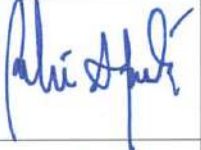


LEMBAR PERSETUJUAN STK

PROSES PERSETUJUAN DOKUMEN STK DARI PEJABAT TERKAIT

NO. STK : A12-001/PHE01000/2022-S9 Rev.1

PERIHAL : PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

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

No	NAMA & JABATAN	PERAN (Penyusun / Narasumber)	DITERIMA TANGGAL	DITERUSKAN TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	Agung Wibowo Suryo Kusumo (Manager Compliance)	Penyusun	29 / 9 / 2022	29 / 9 / 2022	
2.	Wahyu Pramono (Manager Finance & Business Support IA)	Penyusun	3 / 10 / 2022	3 / 10 / 2022	
3.	Novitri Lilaksari (Policy Compliance Ast. Manager)	Penyusun	29 sept 2022	29/9/2022	
4.	Randhi Aphar Fachri (Sr. Auditor Finance & Business Support IA)	Penyusun	03 / 10 / 2022	03 / 10 / 2022	
5.	Atika Rusy Kuncoro (Officer Operations Compliance)	Penyusun	27 sept 2022	29 / sept / 2022	
6.	Dukut Wahyu Nugraha (Officer Operations Compliance)	Penyusun	29/2022	29 / sept / 2022	

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

LEMBAR CATATAN PERUBAHAN STK

Judul STK : Pedoman Pengelolaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan
Nomor STK : A12-001/PHE01000/2022-S9 Rev.1

No.	Alasan Perubahan	Item yang diubah (Semula – Menjadi)	Tanggal Perubahan	Revisi Ke-	Diubah oleh*):		Diketahui oleh**):	
					Initial	Paraf	Initial	Paraf
1.	Penyempurnaan pedoman untuk penyesuaian sertifikasi SMAP ISO 37001: 2016	Definisi penyuapan, diubah dengan penjelasan yang lebih detail. Definisi konflik kepentingan (poin 11) diubah, disesuaikan dengan pedoman COI. Definisi Whistle Blowing System (poin 27) disesuaikan dengan pedoman pengendalian Pertamina Persero	11 Sept 2022	1				
2.		Penambahan dan penyesuaian referensi: <ul style="list-style-type: none"> - PERMA 13 tahun 2016 tentang Tata Cara Penanganan Perkara Tindak Pidana oleh Korporasi dihapus - Penambahan Peraturan KPK RI no 07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, Dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang diubah dengan peraturan KPK RI No 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan 	11 Sept 2022	1				

No.	Alasan Perubahan	Item yang diubah (Semula – Menjadi)	Tanggal Perubahan	Revisi Ke-	Diubah oleh*):		Diketahui oleh**):	
					Initial	Paraf	Initial	Paraf
		<p>KPK No 07 tahun 2016 pada point 8</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembaharuan Pedoman PT PHE No. A13-002/PHE01000/2021-S9 Rev.0 tentang Pengendalian Gratifikasi pada point 11 - Penambahan Pedoman PT PHE No. A13-001/PHE01000/2022-S9 rev.0 tentang Pengelolaan Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) pada poin 12 - Penambahan referensi ISO 31000:2018 Risk management - Principles and Guidelines pada point 30 - Penambahan referensi ISO 19011:2018 Guidelines for Auditing Management System pada point 31; Penambahan referensi ISO 37301:2021 Compliance management System – Guidelines pada point 32 dan; Penambahan referensi ISO 37002:2021 Whistleblowing management systems – Guidelines pada poin 33 - Update poin 35 menjadi Surat Perintah Dirut No. Kpts-041/PHE00000/2022-S0 - Penambahan referensi berbunyi “Peraturan perundangan terkait lainnya serta standar / referensi / ketetapan / keputusan / instruksi / 						

No.	Alasan Perubahan	Item yang diubah (Semula – Menjadi)	Tanggal Perubahan	Revisi Ke-	Diubah oleh*):		Diketahui oleh**):	
					Initial	Paraf	Initial	Paraf
		pedoman lainnya yang dipelihara dan dituangkan dalam suatu Daftar Induk Dokumen SMAP PHE” pada poin 36						
3.		Perubahan istilah dari TKAP menjadi FKAP	11 Sept 2022	1				
4.		Penambahan pada halaman 12 dari 38, point 6 paragraf 3: “PHE mendorong peningkatan kepedulian SDM dengan penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuaipan yang dicurigai dan actual (Whistle Blowing System) dengan itikad baik, atau atas dasar keyakinan yang wajar, tanpa takut Tindakan balasan”	11 Sept 2022	1				
5.		Penambahan pada halaman 14 dari 38 pada BAB III Tugas, tanggung jawab dan kewenangan paragraph 1: “Manajemen Puncak mempunyai seluruh tanggung jawab untuk penerapan atas dan kepatuhan dengan sistem manajemen anti penyuaipan sesuai dengan komitmen dan tanggung jawab pimpinan puncak organisasi serta memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang relevan ditentukan dan dikomunikasikan secara menyeluruh ke setiap tingkatan dari organisasi” Serta paragraph 5: Kepala Unit Kerja / Manajer pada setiap tingkatan	11 Sept 2022	1				

No.	Alasan Perubahan	Item yang diubah (Semula – Menjadi)	Tanggal Perubahan	Revisi Ke-	Diubah oleh*):		Diketahui oleh**):	
					Initial	Paraf	Initial	Paraf
		<p>memiliki tanggung jawab untuk memastikan persyaratan sistem manajemen anti penyuapan diaplikasikan dan dipenuhi pada departemen atau fungsinya.</p> <p>Seluruh Insan PHE bertanggung jawab untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mematuhi seluruh ketentuan Kebijakan Anti Penyuapan dan SMAP serta kebijakan terkait lainnya yaitu Kebijakan Pengendalian Gratifikasi, Whistle Blowing System, <i>Conflic of Interest</i>, <i>Code of Conduct</i> dan <i>Good Corporate Governance</i>. 2. Menjalankan tanggung jawab pekerjaan dan tugas secara berintegritas, etis, jujur dan rajin. 3. Memahami risiko penyuapan di area kerjanya, mencegah dan menghindari penyuapan, selalu waspada, berhati-hati dan siap melaporkan setiap kasus dugaan suap dengan segera. 4. Berpartisipasi dalam program kepedulian dan pelatihan anti penyuapan 						
6.		<p>Penambahan keterangan dokumen terkait pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - halaman 22 dari 38 di kalimat terakhir bagian poin 5: "Dokumen terkait: Pedoman Pelimpahan Otorisasi Perusahaan (Expenditure Authority, Payment & Treasury Authority) dan Pedoman Manajemen 	11 Sept 2022	1				

No.	Alasan Perubahan	Item yang diubah (Semula – Menjadi)	Tanggal Perubahan	Revisi Ke-	Diubah oleh*):		Diketahui oleh**):	
					Initial	Paraf	Initial	Paraf
		<p>Korespondensi”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Halaman 25 dari 38, kalimat terakhir “Uraian Jabatan; Pedoman Operasional Pengelolaan SDM; Pedoman Rekrutmen; Pedoman Pelatihan; Perjanjian Kerja Bersama (PKB); TKO Pemberian Sanksi/Tindakan Disiplin Perusahaan; Pedoman WBS; Pakta Integritas dan Komitmen Anti Suap” - Halaman 28 dari 38, sebelum bagian E: “Dokumen Terkait : Pedoman Manajemen Korespondensi; Pedoman Manajemen Dokumen; Pedoman Manajemen Sistem Tata Kerja Pertamina” - Halaman 30 dari 38 akhir dari poin 3: “Pedoman Pengendalian Internal Atas Pelaporan Keuangan; dokumentasi terkait pembayaran, penagihan dan pengaturan pembagian wewenang persetujuan pembayaran / penggunaan anggaran / pengeluaran” - Halaman 31 dari 38 akhir dari poin 4: “Pedoman Pengadaan Barang / Jasa; dokumentasi terkait Pengadaan Barang / Jasa dalam Keadaan Darurat; TKO Pelaksanaan Negosiasi” serta di halaman 						

No.	Alasan Perubahan	Item yang diubah (Semula – Menjadi)	Tanggal Perubahan	Revisi Ke-	Diubah oleh*):		Diketahui oleh**):	
					Initial	Paraf	Initial	Paraf
		<p>yang sama sebelum point 6 Petunjuk Teknis <i>Due Diligence</i>; Pedoman Pengadaan Barang / Jasa; TKO Pengadaan Barang / Jasa; Pakta Integritas Rekan Bisnis; Syarat Kontrak / Perjanjian Kerjasama</p> <p>- Halaman 32: “Petunjuk Teknis <i>Due Diligence</i>; Pedoman Pengadaan Barang / Jasa, pakta Integritas.” dan “Petunjuk Teknis <i>Due Diligence</i>; Pedoman Pengadaan Barang /Jasa; Syarat Kontrak / Perjanjian Kerjasama; Petunjuk Teknis Tindakan Perbaikan dan Pencegahan SMAP”</p>						
7.		<p>Penyesuaian isi pada halaman 32 dari 38 bagian dari poin 9 menjadi:</p> <p>PHE menerapkan mekanisme, proses serta ketentuan dan aturan yang:</p> <p>a. Mendorong dan membuat orang untuk melaporkan dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan terhadap percobaan, kecurigaan dan penyusapan aktual, atau setiap pelanggaran dari atau kelemahan dalam sistem manajemen anti penyusapan, kepada fungsi kepatuhan anti penyusapan atau kepada personel yang tepat (baik secara langsung atau melalui pihak ketiga</p>	11 Sept 2022	1				

No.	Alasan Perubahan	Item yang diubah (Semula – Menjadi)	Tanggal Perubahan	Revisi Ke-	Diubah oleh*):		Diketahui oleh**):	
					Initial	Paraf	Initial	Paraf
		<p>yang tepat);</p> <p>b. Kecuali untuk keperluan lanjut bagi kemajuan suatu penyelidikan, mensyaratkan perusahaan memperlakukan laporan secara rahasia untuk melindungi identitas pelapor dan orang lain yang terlibat atau direferensikan dalam laporan;</p> <p>c. Mengizinkan pelaporan tanpa nama;</p> <p>d. Melarang pembalasan, dan melindungi mereka yang membuat laporan dari pembalasan, setelah memiliki itikad baik atau atas dasar dari keyakinan yang wajar, mengangkat atau melaporkan suatu upaya tentang percobaan, dugaan atau penyusupan atau pelanggaran kebijakan anti penyusupan atau system manajemen anti penyusupan;</p> <p>e. Membuat personel untuk menerima saran dari orang yang tepat tentang apa yang harus dilakukan jika dihadapkan pada upaya atau situasi yang dapat melibatkan penyusupan.</p> <p>PHE memastikan bahwa semua personel peduli tentang prosedur pelaporan, dan</p>						

No.	Alasan Perubahan	Item yang diubah (Semula – Menjadi)	Tanggal Perubahan	Revisi Ke-	Diubah oleh*):		Diketahui oleh**):	
					Initial	Paraf	Initial	Paraf
		<p>mampu menggunakannya, dan peduli akan hak dan perlindungan sesuai prosedur.</p> <p>Dokumen Terkait: Pedoman WBS, Perjanjian Kerja Bersama (PKB)</p> <p>Serta penambahan di halaman 33 dari 38, pada poin 10:</p> <p>Investigasi harus dilaksanakan oleh personil / tim independen yang kompeten yang ditunjuk oleh manajemen. Hasil investigasi dilaporkan kepada manajemen/personel yang bukan bagian dari peran atau fungsi yang sedang diinvestigasi.</p> <p>Terkait investigasi, pelaksanaan adalah di persero. PHE sebatas penelaahan dengan tindak lanjut audit investigasi dilakukan oleh Komite Etika dan Disiplin</p> <p>Dokumen Terkait: Pedoman Pedoman Pelaporan Pengaduan PT Pertamina Persero (Investigation Audit, WBS & Fraud Prevention).</p>						
8.		<p>Penambahan dan penyesuaian halaman 34 dari 38 pada poin 2 paragraf e menjadi:</p> <p>“PHE merencanakan, menetapkan, menerapkan dan memelihara program audit SMAP, termasuk frekuensi, metode, tanggung jawab, persyaratan perencanaan dan pelaporan, yang harus</p>	11 Sept 2022	1				

No.	Alasan Perubahan	Item yang diubah (Semula – Menjadi)	Tanggal Perubahan	Revisi Ke-	Diubah oleh*):		Diketahui oleh**):	
					Initial	Paraf	Initial	Paraf
		<p>mempertimbangkan pentingnya proses dimaksud dan hasil dari audit sebelumnya;</p> <p>Untuk mendapatkan hasil audit internal SMAP yang baik dan profesional, perusahaan juga menentukan kriteria dan lingkup audit untuk setiap audit; memilih auditor yang kompeten dan melaksanakan audit untuk memastikan objektivitas dan ketidakberpihakan dari proses audit”</p>						
9.		<p>Penambahan pada halaman 35 dari 38 pada poin 3:</p> <p>Keluaran tinjauan manajemen puncak akan dipastikan telah mencakup keputusan terkait dengan peluang peningkatan berkelanjutan dan setiap kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen anti penyuapan.</p> <p>Ringkasan hasil tinjauan manajemen puncak akan dilaporkan kepada Dewan Pengarah. Perusahaan juga menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan manajemen puncak.</p> <p>Dewan Pengarah PHE melakukan tinjauan secara berkala untuk sistem manajemen anti penyuapan berdasarkan informasi yang diberikan oleh manajemen puncak dan fungsi kepatuhan anti penyuapan dan setiap</p>	11 Sept 2022	1				

No.	Alasan Perubahan	Item yang diubah (Semula – Menjadi)	Tanggal Perubahan	Revisi Ke-	Diubah oleh*):		Diketahui oleh**):	
					Initial	Paraf	Initial	Paraf
		<p>informasi lain yang diminta atau diperoleh Dewan Pengarah. PHE menyimpan ringkasan informasi terdokumentasi sebagai bukti telah dilaksanakannya tinjauan manajemen oleh Dewan Pengarah.</p> <p>Dokumen Terkait: Petunjuk Teknis Tinjauan Manajemen SMAP</p>						
10.		<p>Perubahan runtutan lampiran menjadi: Lampiran 1 – Template Isu Internal dan Eksternal Lampiran 2 – Template Identifikasi Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan Lampiran 3 – Kebijakan Anti Penyuapan Lampiran 4 – Deklarasi Anti Penyuapan Lampiran 5 – Template Kalender Tahunan (Kegiatan/Aktifitas) SMAP Lampiran 6 – Template Formulir Penetapan dan Monitoring Sasaran Anti Penyuapan Lampiran 7 – Struktur Organisasi Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan Lampiran 8 – Pemetaan Proses dan Kendali SMAP</p>	11 Sept 2022	1				

Catatan:

Lembar ini hanya berisi ringkasan/keterangan perubahan STK.

Keterangan:

*) Penulis/Pembuat/Penyusun STK

***) Penanggung Jawab STK (Sr. Manager / Manager)

DAFTAR ISI

BAB I UMUM.....	1
A. TUJUAN.....	1
B. RUANG LINGKUP.....	2
C. PENGERTIAN.....	2
D. REFERENSI.....	4
BAB II KEBIJAKAN.....	7
A. KEBIJAKAN UMUM.....	7
B. KEBIJAKAN KHUSUS.....	7
C. KOMITMEN SMAP.....	8
D. KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN.....	9
E. SASARAN ANTI PENYUAPAN ORGANISASI.....	10
F. PRINSIP DASAR DAN TATA NILAI ANTI PENYUAPAN.....	10
BAB III TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN.....	14
BAB IV SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN.....	16
A. KONTEKS PERUSAHAAN.....	17
B. KEPEMIMPINAN.....	21
C. PERENCANAAN.....	22
D. DUKUNGAN.....	24
E. OPERASI.....	28
F. EVALUASI KINERJA.....	33
G. PENINGKATAN.....	36
BAB V KETENTUAN LAIN.....	37
DAFTAR LAMPIRAN.....	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 – Konsep Tindakan.....	19
---------------------------------	----

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 1 dari 38

BAB I UMUM

PT Pertamina Hulu Energi (“PHE”) menyadari sepenuhnya urgensi dalam menciptakan tata kelola organisasi yang bersih dan berintegritas, yang akan mampu mendukung dan mewujudkan proses bisnis yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), termasuk bebas dari kecurangan, gratifikasi dan penyuapan.

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

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

SMAP diharapkan dapat membantu PHE untuk menghindari atau mengurangi biaya risiko dan kerugian yang disebabkan penyuapan, mempromosikan kepercayaan dan keyakinan dalam menjalankan bisnis, dan meningkatkan reputasi PHE. Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, PHE mengadopsi, mengembangkan dan menerapkan SMAP yang berdasarkan **Sistem manajemen anti penyuapan – Persyaratan dengan panduan penggunaan SNI ISO 37001:2016**.

Atas dasar hal tersebut diatas maka PHE mengembangkan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (“Pedoman”), yang berisi informasi terdokumentasi yang menjadi arah dan acuan utama bagi Insan PHE dalam pengelolaan SMAP. Untuk penyesuaian Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dipandang perlu disempurnakan dan menerbitkan pedoman baru serta mencabut dan menggantikan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan No. A(10.1.1)-007/PHE040/2020-S9 Revisi ke-0.

Pedoman ini dapat digunakan sebagai referensi untuk seluruh anak perusahaan PHE, dan dapat diterapkan melalui ratifikasi pedoman sesuai dengan ketentuan dan proses bisnis di masing-masing perusahaan.

A. TUJUAN

Tujuan dari Pedoman ini adalah sebagai panduan untuk membantu PHE dalam mencegah, mendeteksi dan menangani penyuapan sesuai ketentuan dan persyaratan SNI ISO 37001:2016 agar menciptakan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku, budaya yang bersih dan berintegritas, anti penyuapan serta meningkatkan reputasi PHE kepada Pihak Berkepentingan.

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 2 dari 38

B. RUANG LINGKUP

Pedoman ini berlaku di lingkungan PHE dan dijadikan acuan bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi PHE. Pedoman ini akan dilaksanakan secara bertahap.

C. PENGERTIAN

- Atasan Langsung** adalah pimpinan langsung dari Insan Pekerja PHE, minimal setingkat Manajer.
- Dewan Pengarah** adalah Direktur Utama PHE yang memiliki tanggung jawab utama dan kewenangan untuk aktivitas organisasi, pengelolaan dan kebijakan serta menerima laporan dan pertanggungjawaban dari Manajemen Puncak.
- Etika** adalah sekumpulan norma dan asas mengenai kepatutan dan kepantasan yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja dalam pelaksanaan tugas berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai etika bisnis.
- Fungsi yang menerapkan SMAP** adalah Fungsi yang dipilih oleh Direktur Utama untuk menerapkan SMAP.
- Gratifikasi** adalah setiap pemberian dan/atau penerimaan dalam arti luas, yakni meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- Hadiah/cinderamata** adalah objek dari gratifikasi, yakni meliputi uang, barang, diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
- Hiburan** adalah segala sesuatu yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan bagi seseorang, yang meliputi namun tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, opera, drama, pesta, atau permainan, olahraga, wisata dan lainnya
- Insan PHE** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja yang bekerja untuk dan atas nama PHE atau di lingkungan PHE sert personil serta Pekerja yang bekerja di lingkungan PHE serta personil yang bekerja di lingkungan PHE..
- Integritas** adalah pemikiran, perkataan, dan tindakan yang baik dan benar dengan memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.
- Kebijakan Anti Penyusunan** adalah falsafah dasar yang dinyatakan secara tertulis yang menyatakan bahwa manajemen mempunyai komitmen atas penerapan Sistem Manajemen anti Penyusunan (SMAP) yang dinyatakan secara formal oleh Dewan Pengarah.
- Konflik kepentingan** adalah situasi dimana seorang Insan PHE yang memiliki kekuasaan dan kewenangan atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 3 dari 38

- penggunaan wewenang tertentu yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
12. **Konteks Organisasi** adalah kombinasi faktor dan kondisi internal dan eksternal yang dapat memiliki efek pada pendekatan organisasi untuk proses, produk atau jasa, investasi dan Pihak Berkepentingan.
 13. **Manajemen Puncak** adalah pejabat yang ditunjuk Perusahaan (Corporate Secretary dan Chief Audit Executive) yang berwenang untuk menetapkan, memelihara dan meninjau kebijakan anti penyuapan termasuk Penerapan SMAP di PHE. tertinggi di Fungsi yang menerapkan SMAP serta mengarahkan dan mengendalikan organisasi pada tingkat tertinggi di Fungsi tersebut.
 14. **Mitra Kerja** adalah orang perorangan, badan usaha maupun instansi pemerintah yang telah dan/atau akan diterima dan disetujui untuk melakukan kerjasama dengan perusahaan.
 15. **Pejabat Publik** adalah seseorang yang menjabat di kantor legislatif, administratif atau yudisial, melalui penunjukan, pemilihan atau penggantian, atau setiap orang yang melaksanakan fungsi publik, termasuk instansi publik atau badan usaha terbuka, atau pejabat atau agen dari organisasi domestik atau internasional, atau kandidat pejabat publik
 16. **Pekerja** adalah Pekerja Waktu Tidak Tertentu (PWTT), Pekerja Waktu Tertentu (PWT) dan Tenaga Kerja Jasa Penunjang (TKJP) sesuai dengan pengertian dalam Perjanjian Kerja Bersama.
 17. **Peningkatan berkelanjutan** adalah proses berulang untuk meningkatkan sistem manajemen, guna mencapai peningkatan kinerja sistem manajemen anti suap secara menyeluruh, konsisten dengan kebijakan anti suap.
 18. **Penyuapan** adalah aktivitas menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut. △₁
 19. **Pihak Berkepentingan/Pemangku Kepentingan** adalah orang atau badan yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi atau mengganggu dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas PT Pertamina Hulu Energi.
 20. **Risiko** adalah dampak dari ketidakpastian pada sasaran.
 21. **Sasaran Anti Penyuapan** adalah hasil yang ingin dicapai dari SMAP.
 22. **Sistem Manajemen** adalah sekumpulan unsur organisasi yang saling terkait atau berinteraksi untuk menetapkan kebijakan dan sasaran serta proses untuk mencapai sasaran tersebut.
 23. **Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)** adalah orang (kelompok) dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi sistem manajemen anti penyuapan.

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 4 dari 38

24. **Tindakan Perbaikan** adalah tindakan meniadakan penyebab ketidaksesuaian yang ada atau situasi lain yang tak diinginkan dan memastikan ketidaksesuaian tidak terjadi berulang (di tempat yang sama/kondisi yang sama).
25. **Tinjauan/Kajian Manajemen** adalah suatu proses analisis dan evaluasi yang dilakukan Manajemen Puncak untuk menentukan apakah seluruh kebijakan yang telah digariskan, efektif dalam mencapai tujuan Perusahaan.
26. **Uji Kelayakan** adalah proses untuk menilai lebih lanjut dari sifat dan tingkatan risiko penyusunan dan membantu organisasi untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan transaksi spesifik, proyek, aktivitas, rekan bisnis dan personel.
27. **Whistle Blowing System (Sistem Pengaduan Pelanggaran)** adalah kanal pengaduan yang dikelola secara rahasia, anonim dan mandiri/independen yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta Insan PHE dan pihak lain dalam mengungkap *fraud & irregularities* yang terjadi di lingkungan perusahaan. △₁

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 mengenai Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 mengenai Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001.
3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 2010 mengenai Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
4. Instruksi Presiden No. 10 Tahun 2016 Tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi.
5. Peraturan Presiden no. 54 tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi.
6. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 dan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN;
7. Peraturan KPK RI no 07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, Dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang diubah dengan peraturan KPK RI No 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan KPK No 07 tahun 2016. △₁
8. SE Nomor: SE-2/MBU/07/2019 tentang Pegelolaan BUMN yang Bersih melalui Implementasi Pencegahan KKN, Penanganan Benturan Kepentingan dan Pengawasan Internal.






PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 5 dari 38

9. SE-35/MBU/01/2020 tentang Implementasi Sistem Manajemen Anti Suap di BUMN sebagai Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2018.
10. PERMA No. 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
11. Pedoman PT PHE No. A13-002/PHE01000/2021-S9 rev.0 tentang Pengendalian Gratifikasi dan/atau perubahannya. 
12. Pedoman PT PHE No. A13-001/PHE01000/2022-S9 rev.0 tentang Pengelolaan Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan/atau perubahannya. 
13. Pedoman PT Pertamina (Persero) No. A9-001/Jooooo/2021-S9 Rev.00 tentang Pengelolaan Pengaduan investigation Audit, WBS & Fraud Prevention.
14. Pedoman PT PHE No. A-002/PHE040/2018-S9 Rev.0 tentang Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan/atau perubahannya.
15. Pedoman PT PHE No. A-003/PHE040/2018-S9 Rev.0 tentang Perilaku dan Etika Bisnis – *Code of Conduct* (CoC) dan/atau perubahannya.
16. Pedoman PT PHE No. A-004/PHE040/2018-S9 Rev.0 tentang Konflik Kepentingan – *Conflict of Interest* (COI) dan/atau perubahannya.
17. Pedoman PT PHE No. A12-001/PHE41000/2022-S9 Rev.0 tentang Manajemen Risiko dan/atau perubahannya.
18. Pedoman PT PHE No. A14-001/PHE51000/2021-S9 Rev.0 tentang Pengelolaan Sistem Tata Kerja (STK) dan/atau perubahannya.
19. Pedoman PT PHE No. A14-002/PHE51000/2021-S9 Rev.0 tentang Manajemen Korespondensi dan/atau perubahannya.
20. Pedoman PT PHE A-016/PHE430/2018-S9 Rev.0 tentang Pedoman Penyusunan dan Perubahan Organisasi dan/atau perubahannya.
21. Pedoman PT PHE No. A(15.3.2)-021/PHE430/2019-S9 tentang Pedoman Perencanaan Tenaga Kerja (*Manpowers Planning*) dan/atau perubahannya.
22. Pedoman PT PHE No. A-017/PHE430/2018-S9 tentang Pedoman Pengelolaan Pengembangan Jalur Karir Pekerja dan/atau perubahannya.
23. Pedoman PT PHE No. A(13.1)-004/PHE440/2020-S9 tentang Pedoman Penyelenggaraan Tata Kelola Teknologi Informasi & Komunikasi Perusahaan dan/atau perubahannya.
24. Pedoman PT PHE No. A7-001/PHE52000/2021-S9 Rev.0 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa dan/atau perubahannya.
25. Petunjuk Teknis *Due Diligence*.
26. Petunjuk Teknis Audit Internal SMAP Audit Internal SMAP.
27. Petunjuk Teknis Tinjauan Manajemen SMAP.
28. Petunjuk Teknis Tindakan Perbaikan dan Pencegahan SMAP.
29. Standard Sistem Manajemen Anti Penyusunan – Persyaratan dengan panduan penggunaan SNI ISO 37001:2016.
30. ISO 31000:2018 Risk management - Principles and Guidelines. 

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 6 dari 38

31. ISO 19011:2018 Guidelines for Auditing Management System. 
32. ISO 37301:2021 Compliance management System – Guidelines. 
33. ISO 37002:2021 Whistleblowing management systems – Guidelines. 
34. Surat Perintah Direktur Utama No. Prin-027/PHE00000/2020-S0 tanggal 24 Agustus 2020 tentang Penunjukan Tim Kepatuhan Anti Penyusunan Sistem Manajemen ISO 37001:2016 dan/atau perubahannya.
35. Surat Perintah Direktur Utama No. Kpts-041/PHE00000/2022-S0 tanggal 12 Agustus 2022 tentang Tim Penerapan dan Surveillance II Sistem Manajemen Anti Penyusunan PT Pertamina Hulu Energi. 
36. Peraturan perundangan terkait lainnya serta standar / referensi / ketetapan / keputusan / instruksi / pedoman lainnya yang dipelihara dan dituangkan dalam suatu Daftar Induk Dokumen SMAP PHE. 

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 7 dari 38

BAB II KEBIJAKAN

A. KEBIJAKAN UMUM

Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) berbasis ISO 37001:2016 memberikan panduan kepada Insan PHE dan Perusahaan untuk membangun, mengimplementasikan dan meningkatkan program kepatuhan “Anti Penyuapan” serta bertujuan untuk mengidentifikasi, mencegah, dan mendeteksi adanya praktik penyuapan yang dapat terjadi pada setiap proses bisnis/kegiatan perusahaan.

Untuk pelaksanaan program kepatuhan “Anti Penyuapan” sesuai SMAP ISO 37001: 2016, PHE merujuk tata nilai AKHLAK Pertamina, yaitu mengelola perusahaan secara profesional, menghindari benturan kepentingan, tidak menoleransi suap, menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas, serta berpedoman pada asas-asas tata kelola korporasi yang baik.

PHE berpegang teguh pada pedoman *Good Corporate Governance* dan prinsip 4 NO’s yang telah dicanangkan juga dalam Piagam New Pertamina Clean tanggal 12 Juni 2020. Prinsip “**4 NO’s** atau **4 Hindari (4-H)**” sebagai berikut:

1. *No Bribery* (hindari/menolak segala bentuk suap menyuap dan pemerasan).
2. *No Kickback* (hindari/menolak meminta komisi, tanda terima kasih baik dalam bentuk uang dan dalam bentuk lainnya).
3. *No Gift* (hindari/menolak penerimaan/ pemberian hadiah atau gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku).
4. *No Luxurious Hospitality* (hindari/menolak penyambutan dan jamuan yang berlebihan).

Manfaat penerapan prinsip SMAP adalah menciptakan proses bisnis yang lebih efisien dan efektif, meningkatkan nilai dan citra Perusahaan sesuai prinsip GCG, membangun kepercayaan investor, pelanggan dan Pihak Berkepentingan lainnya serta menghasilkan jaminan mutu layanan sesuai kebutuhan/harapan pelanggan.

B. KEBIJAKAN KHUSUS

Tata Kelola Anti Penyuapan berlaku bagi seluruh Insan PHE dan mencakup seluruh proses bisnis. Internalisasi Tata Kelola Anti Penyuapan di perusahaan diupayakan supaya menjadi budaya dengan upaya menerapkan *zero tolerance* terhadap segala bentuk penyuapan yang dilakukan Insan PHE dan memberikan penghargaan atas perilaku pegawai yang berintegritas dan menerapkan etika bisnis dan etika kerja dalam kegiatan sehari hari, yang dilakukan dalam bentuk:

1. Deklarasi Komitmen Anti Penyuapan

Pada Bulan September 2021, seluruh jajaran Direksi PHE menandatangani Deklarasi Manajemen Kepatuhan Anti Penyuapan sebagai bukti komitmen untuk

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 8 dari 38

mengimplementasikan ISO 37001: 2016 mengenai Sistem Manajemen Anti Penyuapan di perusahaan.

Kepatuhan Anti Penyuapan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Menjunjung tinggi nilai integritas dan berpegang teguh pada Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*).
 - b. Peningkatan berkelanjutan program kepatuhan “Anti Penyuapan” pada setiap proses bisnis agar sejalan dengan prinsip-prinsip GCG, pedoman perilaku dan etika bisnis/*Code of Conduct* (COC).
 - c. Menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Tidak memperkenankan Insan PHE dan Pihak Berkepentingan untuk melanggar etika kerja dan etika bisnis yang berkaitan dengan tugas dan atau transaksi bisnis di Perusahaan.
 - e. Menghindari konflik kepentingan dan mengelola setiap konflik kepentingan yang menimbulkan risiko *fraud*.
 - f. Membangun proses bisnis yang berintegritas di Perusahaan.
 - g. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Komitmen “Anti Penyuapan” dan setiap pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - h. Bersedia mematuhi dan melaksanakan Komitmen “Anti Penyuapan” dengan sungguh-sungguh.
2. **Penerapan Pengendalian Internal**, meliputi pengendalian keuangan dan pengendalian non-keuangan yang relevan dengan SMAP pada seluruh proses bisnis yang ada di Perusahaan.
 3. **Pengelolaan Anti Penyuapan**, dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut :
 - a. Monitoring dan evaluasi secara berkala untuk meningkatkan efektivitas penerapan kepatuhan atas “Anti Penyuapan”.
 - b. Implementasi jangka panjang untuk SMAP dilakukan melalui peningkatan berkelanjutan, pemantauan secara konsisten dan penyesuaian yang diperlukan terhadap Pedoman Tata Kelola Anti Penyuapan yang relevan.
 - c. Pengendalian dan pemantauan atas keefektifan SMAP dilakukan secara proaktif yang dievaluasi serta ditinjau berkala oleh Pengarah dan Manajemen Puncak.
 4. Penerapan ketentuan-ketentuan terkait Tata Kelola dan pelaksanaan Anti Penyuapan dan SMAP yang terintegrasi.
 5. Sosialisasi dan internalisasi Tata Kelola dan pelaksanaan Anti Penyuapan dan SMAP.

C. KOMITMEN SMAP

PHE berkomitmen untuk menyelenggaraan kegiatan perusahaan secara berintegritas, transparan dan bersih. Insan PHE berupaya untuk menghindari penyuapan, gratifikasi, konflik kepentingan dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku.

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 9 dari 38

PHE berupaya untuk tidak menoleransi, tidak mengizinkan atau tidak terlibat dalam penyuapan, korupsi atau pembayaran tidak pantas dalam bentuk apapun, dimana saja dalam lingkup operasional perusahaan, baik dengan Pejabat Publik, orang-orang di sektor swasta sebagai mitra kerja dan Pihak Berkepentingan. Ini termasuk 'pembayaran fasilitas', yaitu pembayaran untuk membujuk pejabat sehingga mempercepat kinerja fungsi yang wajib mereka lakukan.

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

Tidak ada Insan PHE yang akan menderita konsekuensi yang merugikan karena menolak untuk melakukan penyuapan, meskipun mungkin mengakibatkan perusahaan kehilangan bisnis. PHE memfasilitasi dan melindungi upaya pelaporan setiap indikasi dan tindak penyuapan melalui *Whistle Blowing System (WBS)*.

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

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

PHE berupaya mencapai komitmen ini melalui operasi dan pengendalian anti penyuapan yang kuat untuk mencegah, mendeteksi dan menangani penyuapan yang terjadi dalam SMAP dengan diawasi oleh FKAP dan manajemen sesuai tugas tanggung jawab mereka.

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

D. KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN

PHE memiliki komitmen dan kesungguhan untuk berupaya melaksanakan operasional perusahaan secara etis dan bertanggung jawab dengan mematuhi ketentuan peraturan dan perundang-undangan terkait anti penyuapan yang berlaku serta selalu fokus menjadi perusahaan yang berintegritas dan bersih melalui upaya peningkatan secara berkelanjutan dengan:

1. Melarang dan tidak mentolerir penyuapan dalam setiap aktivitas penyelenggaraan perusahaan.
2. Memenuhi dan menjalankan persyaratan SMAP secara efektif dan konsisten dengan upaya perbaikan secara berkesinambungan.

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 10 dari 38

- Memberikan wewenang dan tanggung jawab operasional yang independen kepada FKAP dalam penerapan, pengawasan, pelaporan dan peningkatan SMAP.

PHE akan secara aktif mendorong dan memotivasi Insan PHE untuk peduli dengan dasar pemahaman yang baik agar terlibat dalam pelaksanaan anti penyuapan.

PHE akan menerapkan sanksi yang tegas terhadap semua bentuk pelanggaran dan penyimpangan dari Kebijakan Anti Penyuapan ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

E. SASARAN ANTI PENYUAPAN ORGANISASI

PHE menetapkan Sasaran SMAP pada setiap fungsi, tingkatan, dan proses-proses yang diperlukan untuk SMAP. Sasaran SMAP yang ditetapkan *spesifik, terukur, realistis dan berorientasi pada hasil serta memiliki target waktu yang jelas dan selalu diperbarui*.

Sasaran SMAP ini ditetapkan secara lebih detail dan dikomunikasikan kepada semua pihak terkait untuk ditindaklanjuti. Hasil pencapaian dan tindak lanjutnya akan terus dipantau, dimonitor dan dievaluasi oleh FKAP, untuk kemudian dikomunikasikan dan dilaporkan kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah.

F. PRINSIP DASAR DAN TATA NILAI ANTI PENYUAPAN

Untuk memastikan pengelolaan SMAP yang efektif dan konsisten, maka ditetapkan berbagai prinsip dasar, tata nilai dan sistem tata kerja yang mengarah pada pembentukan perilaku, kebiasaan dan budaya kerja PHE.

Prinsip dasar, tata nilai dan sistem tata kerja terkait anti penyuapan ini dikomunikasikan untuk mendapatkan kesatuan pemahaman dan kesadaran untuk dilaksanakan secara baik dan benar.

1. Prinsip Dasar Integritas

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

- Bertindak jujur:** Bertindak jujur dalam berinteraksi dengan sesama Pekerja maupun dengan pihak eksternal serta selalu bertindak berdasarkan niat baik.
- Dapat dipercaya:** Tidak menyalahgunakan wewenang, informasi dan rahasia perusahaan untuk kepentingan pribadi, pihak lain atau kegiatan politik.
- Menghindari konflik kepentingan:** Tidak terlibat atau melakukan tindakan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dalam melaksanakan kegiatan perusahaan.

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 11 dari 38

d. **Tidak mentolerir penyusunan:** Tidak menerima penyusunan dalam setiap penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

2. Tata Nilai

PHE menjunjung tinggi 6 (enam) tata nilai sebagai pedoman bagi seluruh Pekerja dalam menjalankan perusahaan yang disebut dengan AKHLAK. Keenam tata nilai tersebut adalah:

- a. **Amanah:** Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan hingga tuntas.
- b. **Kompeten:** Berani mengambil keputusan secara cepat dan tepat berdasarkan risiko yang terukur.
- c. **Harmonis:** Saling membantu dan mendukung kepentingan perusahaan.
- d. **Loyal:** Berkontribusi lebih melampaui harapan untuk membangun dan meningkatkan kapasitas nasional.
- e. **Adaptif:** Kreatif dan inovatif dalam menghasilkan solusi dan nilai tambah.
- f. **Kolaboratif:** Bersinergi secara agresif untuk memberikan nilai tambah sebesar-besarnya untuk perusahaan dan Pihak Berkepentingan lainnya.

3. Perilaku dan Etika Bisnis (Code of Conduct)

Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis dijadikan panduan bagi seluruh Insan PHE untuk selalu berperilaku sesuai dengan standar yang telah ditetapkan PHE berdasarkan nilai dan prinsip GCG dalam rangka membangun integritas dan mendukung pencapaian visi dan misi PHE.

4. Pedoman Konflik Kepentingan (Conflict of Interest)

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

Pedoman ini ditetapkan untuk memberikan arah dan acuan bagi seluruh Insan PHE dan anggota keluarganya (keluarga inti termasuk bapak, ibu dan anaknya) yang berkenaan dengan konflik kepentingan di PHE, agar sesuai dengan asas GCG, sehingga dapat mendorong terlaksananya etika bisnis yang tinggi dan mencegah kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya. Seluruh Insan PHE wajib melaporkan jika ada konflik kepentingan.

5. Gratifikasi

Dalam pengelolaan dan pengendalian gratifikasi, PHE mengacu pada Pedoman Gratifikasi, Penolakan, Penerimaan; Pemberian Hadiah/ Cenderamata dan Hiburan/Entertainment. Pedoman ini ditetapkan PT Pertamina Hulu Energi untuk memberikan arahan dan acuan bagi PT Pertamina Hulu Energi mengenai gratifikasi


FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 12 dari 38

serta pentingnya kewajiban melaporkan gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri dan keluarganya dari peluang dikenakan tuduhan tindak pidana suap.

6. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM)

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

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

PHE mendorong peningkatan kepedulian SDM dengan penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuapan yang dicurigai dan actual (whistleblowing system) dengan itikad baik, atau atas dasar keyakinan yang wajar, tanpa takut Tindakan balasan. 

Untuk jabatan/posisi pekerjaan dengan risiko di atas batas rendah sebagaimana ditentukan dalam penilaian risiko penyuapan dan PWTT yang terlibat dalam FKAP, PHE dapat menetapkan kebijakan berupa uji kelayakan pada calon Pekerja sebelum dipekerjakan dan Pekerja sebelum dipindahkan atau dipromosikan, untuk memastikan sejauh mana hal ini dapat diterima dan adalah tepat untuk mempekerjakan atau memutasikan mereka dan keyakinan yang wajar bahwa mereka akan mematuhi Kebijakan Anti Penyuapan dan persyaratan SMAP.

7. Tindakan Disipliner/Pemberian Sanksi

Segala bentuk pelanggaran dan ketidakpatuhan terhadap Kebijakan Anti Penyuapan dan mekanisme dalam SMAP akan dilakukan tindakan disipliner dan pemberian sanksi. Hal ini diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan ketentuan yang berlaku sebagai konsekuensi pelanggaran yang telah dilakukan.

8. Delegasi Pengambilan Keputusan

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

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 13 dari 38

bagian dari peran dan tanggung jawabnya untuk penerapan dan kepatuhan dengan SMAP.

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

9. Uji Kelayakan

Pelaksanaan uji kelayakan dapat dilakukan terhadap transaksi spesifik, proyek, aktivitas, mitra kerja atau pimpinan dan Pekerja untuk mengevaluasi lebih lanjut lingkup, skala dan sifat, risiko penyuapan di atas batas rendah yang teridentifikasi sebagai bagian dari penilaian risiko organisasi. Hal ini juga dapat digunakan untuk kendali tambahan, yang ditargetkan untuk mencegah dan mendeteksi risiko penyuapan dan menginformasikan keputusan organisasi, apakah menunda, memberhentikan atau merevisi transaksi, proyek atau kerja sama dengan mitra kerja atau pimpinan dan Pekerja.

10. Pengelolaan Audit Investigasi

Setiap penyuapan atau pelanggaran dari Kebijakan Anti Penyuapan atau dari SMAP yang dilaporkan, terdeteksi atau layak diduga akan dilakukan penelaahan di lingkup PHE, dan pelaksanaan investigasi secara layak dilaksanakan oleh Pertamina Persero.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 14 dari 38

BAB III TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN

Manajemen Puncak mempunyai seluruh tanggung jawab untuk penerapan atas dan kepatuhan dengan sistem manajemen anti penyuapan sesuai dengan komitmen dan tanggung jawab pimpinan puncak organisasi serta memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang relevan ditentukan dan dikomunikasikan secara menyeluruh ke setiap tingkatan dari organisasi. △
1

PHE menugaskan tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) yang terdiri dari pimpinan dan PWTT yang memiliki kemampuan dan kompetensi yang sesuai serta independensi dalam rangka menjalankan FKAP dengan tanggung jawab dan wewenang utama untuk:

1. Mengawasi rancangan dan penerapan SMAP perusahaan
2. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk pekerja atas SMAP dan isu terkait penyuapan.
3. Memastikan penerapan SMAP sesuai dengan persyaratan standar.
4. Melaporkan kinerja SMAP kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah.

Dalam menjalankan peran dan tugasnya, FKAP disediakan sumber daya yang memadai dan didukung penuh pihak manajemen (peran kepemimpinan). Dan seluruh lapisan pejabat struktural serta semua Pekerja terkait sesuai lingkup penerapan SMAP. Selain itu, Sekretariat FKAP dan ketua FKAP (yaitu pimpinan tertinggi dari fungsi yang mengelola SMAP) memiliki akses langsung dan cepat kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak ketika ada isu atau masalah yang perlu untuk diketahui terkait penyuapan atau SMAP.

Struktur dan Keanggotaan FKAP terkait penerapan SMAP pada Fungsi yang menerapkan SMAP akan ditetapkan lebih lanjut dalam Surat Keputusan Direktur Utama tentang Penunjukan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan Sistem Manajemen ISO 37001:2016.

Tanggung jawab, wewenang dan pengembangan kompetensi FKAP ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Utama tentang Penunjukan Tim Kepatuhan Anti Penyuapan Sistem Manajemen ISO 37001:2016.

Kepala Unit Kerja / Manajer pada setiap tingkatan memiliki tanggung jawab untuk memastikan persyaratan sistem manajemen anti penyuapan diaplikasikan dan dipenuhi pada departemen atau fungsinya. △
1

Seluruh Insan PHE bertanggung jawab untuk:

1. Mematuhi seluruh ketentuan Kebijakan Anti Penyuapan dan SMAP serta kebijakan terkait lainnya yaitu Kebijakan Pengendalian Gratifikasi, Whistleblowing System, Kebijakan Benturan Kepentingan, Code of Conduct dan Good Corporate Governance. △
1

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 15 dari 38

2. Menjalankan tanggung jawab pekerjaan dan tugas secara berintegritas, etis, jujur dan rajin.
3. Memahami risiko penyuapan di area kerjanya, mencegah dan menghindari penyuapan, selalu waspada, berhati-hati dan siap melaporkan setiap kasus dugaan suap dengan segera.
4. Berpartisipasi dalam program kepedulian dan pelatihan anti penyuapan.

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 16 dari 38

**BAB IV
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN**

SMAP PHE terdiri atas berbagai kesatuan aktivitas, proses dan sub proses yang saling terkait dan bersinergi untuk mencapai maksud dan tujuan SMAP perusahaan antara lain untuk:

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

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

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

Urutan dan keterkaitan dari proses-proses tersebut sesuai ruang lingkup penerapan SMAP pada Fungsi yang menerapkan SMAP dipetakan dalam dokumen terpisah sesuai dengan bisnis proses Fungsi terkait.

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 17 dari 38

A. KONTEKS PERUSAHAAN

1. PHE dan Konteksnya

PHE meyakini bahwa dalam pengelolaan perusahaan sering dihadapkan pada berbagai isu yang mempengaruhi kemampuan perusahaan dalam mencapai tujuan dan sasaran hasil yang diinginkan dari SMAP, termasuk untuk melaksanakan strategi anti penyuapan yang direncanakan.

Pesatnya perkembangan lingkungan eksternal dan internal menyebabkan semakin kompleksnya risiko penyuapan dalam kegiatan operasional dan kerja sama perusahaan. Oleh karena itu, agar perusahaan dapat mencapai visi, misi dan tujuan anti penyuapan serta mampu beradaptasi dan bertahan dalam kondisi lingkungan yang penuh dengan ketidakpastian, PHE berupaya meningkatkan kemampuannya untuk meningkatkan kinerja dan juga fokus dalam mengelola dan menangani berbagai isu-isu strategis dengan meminimalkan ancaman dan memaksimalkan peluang yang ada secara berkelanjutan.

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

a. Isu Internal

Isu internal adalah berbagai konteks berita, data dan informasi di internal PHE yang muncul dan dapat mempengaruhi pencapaian sasaran SMAP dan proses perusahaan.

PHE memfasilitasi pemahaman konteks internal antara lain melalui pertimbangan isu-isu yang terkait dengan:

- 1) ukuran, struktur dan pendelegasian wewenang pengambilan keputusan perusahaan,
- 2) lokasi keberadaan operasional dan antisipasinya,
- 3) sifat, skala dan kompleksitas aktivitas perusahaan,
- 4) nilai, pengetahuan, budaya, kinerja perusahaan,
- 5) model bisnis perusahaan,
- 6) jangkauan pengendalian perusahaan dan hal lainnya yang relevan.

b. Isu Eksternal

Isu eksternal adalah berbagai konteks berita, data dan informasi di eksternal PHE yang muncul dan dapat mempengaruhi pencapaian sasaran SMAP dan proses perusahaan.

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 18 dari 38

PHE memfasilitasi pemahaman konteks eksternal antara lain dengan:

- 1) mempertimbangkan isu-isu terkait hukum (peraturan perundangan dan kontrak),
- 2) mitra kerja,
- 3) data dan teknologi,
- 4) sifat dan jangkauan interaksi dengan Pejabat Publik,
- 5) persaingan pasar,
- 6) budaya masyarakat dan lingkungan ekonomi, baik lokal, regional, nasional maupun internasional.

Identifikasi isu internal dan eksternal yang terkait SMAP secara lengkap dituangkan dalam Lampiran 1. Pedoman ini.

Dokumen terkait: Lampiran 1. Isu Internal dan Eksternal

2. Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan

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

- a. Pihak Berkepentingan yang relevan dengan SMAP,
- b. Kebutuhan dan harapan dari Pihak Berkepentingan dan persyaratan yang relevan dengan SMAP.

Identifikasi kebutuhan dan harapan Pihak Berkepentingan yang terkait SMAP secara lengkap dituangkan dalam Lampiran 2. Pedoman ini.

Dokumen terkait: Lampiran 2. Identifikasi Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan

3. Ruang Lingkup SMAP

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

Pernyataan terdokumentasi dari ruang lingkup penerapan SMAP dinyatakan dalam dokumen terpisah berdasarkan Fungsi yang menerapkan SMAP.

4. SMAP

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

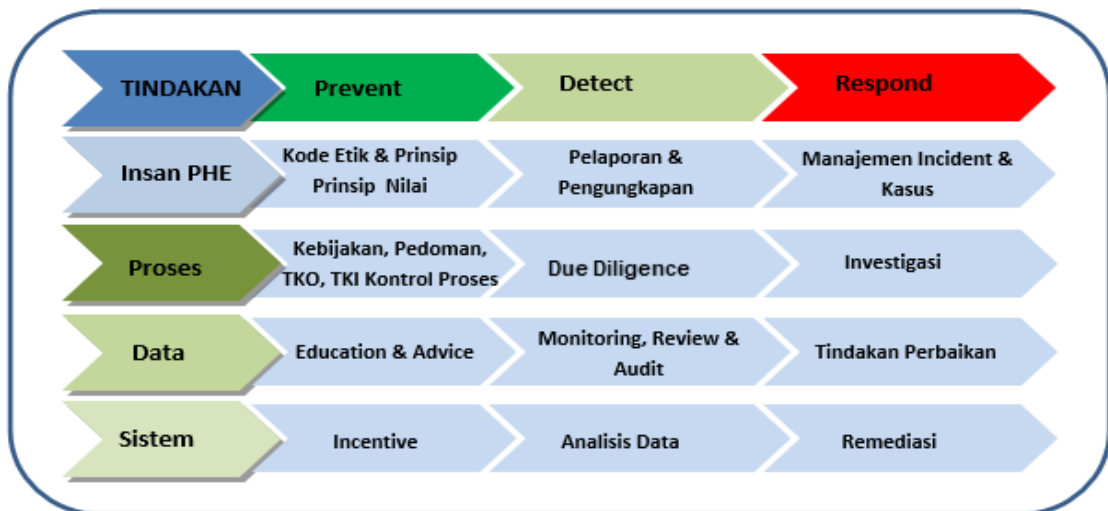
FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 19 dari 38

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

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

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

Konsep tindakan yang dilakukan dalam upaya mencegah, mendeteksi dan menanggapi penyusunan dapat dikelola dalam model dan pendekatan sebagai berikut:



Gambar 1 – Konsep Tindakan

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

- a. Menentukan input, proses SMAP dan output yang diharapkan dari proses termasuk urutan dan interaksinya.

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 20 dari 38

- b. Menetapkan dan menerapkan kriteria dan metode SMAP (pemantauan, pengukuran dan indikator kinerja terkait), sumber daya, tanggung jawab dan wewenang untuk proses tersebut.
- c. Menangani risiko dan peluang serta mengevaluasi proses dan menerapkan setiap perubahan untuk memastikan pencapaian hasil.
- d. Meningkatkan kinerja penerapan proses perusahaan mengacu pada SMAP.
- e. Menyimpan dan memelihara informasi terdokumentasi untuk memastikan bahwa proses yang dilakukan sesuai rencana.

Dokumen terkait: Lampiran 7 Pemetaan Proses dan Kendali SMAP PHE

5. Penilaian Risiko Penyusunan

Dalam melaksanakan SMAP, PHE mempertimbangkan faktor dan isu strategis, melakukan penentuan risiko penyusunan yang potensial terjadi serta melakukan penanganan penilaian risiko untuk memastikan bahwa SMAP dapat mencapai hasil yang diinginkan, meningkatkan pengaruh yang diinginkan, serta mencegah atau mengurangi pengaruh yang tidak diinginkan.

Perusahaan melaksanakan penilaian risiko penyusunan dengan melakukan:

- a. Identifikasi risiko penyusunan perusahaan secara wajar untuk mengantisipasi faktor-faktor yang telah teridentifikasi dalam isu-isu internal maupun eksternal perusahaan.
- b. Analisa, penilaian dan memprioritaskan risiko penyusunan yang telah diidentifikasi.
- c. Evaluasi kesesuaian dan keefektifan kendali yang ada dalam organisasi untuk mengurangi risiko penyusunan yang telah dinilai.

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

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

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 21 dari 38

Semua informasi didokumentasikan dalam kaitan penerapan penilaian risiko penyusunan yang digunakan untuk merancang dan meningkatkan SMAP disimpan dan dipelihara oleh FKAP.

Secara lengkap mekanisme Penilaian Risiko Penyusunan diuraikan dalam dokumen sebagai berikut: Pedoman Manajemen Risiko; Hasil *Risk Register*,

B. KEPEMIMPINAN

1. Kepemimpinan dan Komitmen

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

2. Kebijakan Anti Penyusunan

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

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

Pernyataan Kebijakan Anti Penyusunan PHE terdokumentasi dalam Lampiran 3. Pedoman ini.

Dokumen terkait: Lampiran 3. Kebijakan Anti Penyusunan

3. Peran, Tanggung Jawab dan Wewenang Perusahaan

a. **Manajemen Puncak:** Dalam upaya untuk memastikan SMAP sesuai persyaratan, proses-proses dapat memberikan output yang diinginkan, pelaporan kinerja kepada manajemen PHE, komitmen untuk fokus melakukan anti penyusunan serta pemastian integritas SMAP, maka Manajemen Puncak dapat menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang relevan dengan jelas dan tegas dalam perusahaan.

Namun demikian, manajemen Puncak tetap harus mempunyai tanggung jawab untuk penerapan atas dan kepatuhan dengan SMAP sebagaimana yang tertuang dalam SMAP.

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 22 dari 38

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

- b. **Atasan Langsung:** harus bertanggung jawab untuk meminta persyaratan SMAP diaplikasikan dan dipenuhi pada unit kerja mereka.
- c. **Dewan Pengara, Manajemen Puncak dan Seluruh Pekerja lain:** bertanggung jawab untuk pemahaman, pemenuhan dan penerapan persyaratan SMAP, sebagaimana terkait terhadap perannya di dalam organisasi.

4. FKAP

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

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


Direktur utama menetapkan tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan Sistem Manajemen ISO 37001:2016 melalui Surat Perintah dan/atau perubahannya.

5. Pengambilan Keputusan yang Didelegasikan

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

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

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

Dokumen terkait: Pedoman Pelimpahan Otorisasi Perusahaan (Expenditure Authority, Payment & Treasury Authority) dan Pedoman Manajemen Korespondensi". 

C. PERENCANAAN

FKAP berupaya memastikan tujuan dan Sasaran Anti Penyusunan mengacu kepada pemenuhan atas strategi sesuai konteks organisasi, kepatuhan pada persyaratan (kebutuhan dan keinginan Pihak Berkepentingan), peraturan perundangan serta visi dan misi perusahaan termasuk hasil identifikasi dan penilaian risiko penyusunan. Tujuan dan

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 23 dari 38

Sasaran Anti Penyusunan ditetapkan pada fungsi yang relevan dan disahkan oleh Manajemen Puncak.

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

1. Tindakan untuk Menangani Risiko dan Peluang

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

- a. Memberi kepastian yang wajar bahwa SMAP dapat mencapai sasaran yang dimaksud.
- b. Mencegah atau mengurangi pengaruh yang tidak diinginkan yang relevan dengan Kebijakan dan Sasaran Anti Penyusunan.
- c. Memantau keefektifan SMAP.
- d. Mencapai peningkatan SMAP berkelanjutan.

Berdasarkan hal tersebut, PHE merencanakan:

- a. Tindakan untuk mengatasi risiko penyusunan dan peluang untuk peningkatan SMAP.
- b. Bagaimana untuk mengintegrasikan dan menerapkan tindakan ini pada proses SMAP serta mengevaluasi keefektifan dari tindakan tersebut.

2. Sasaran Anti Penyusunan dan Rencana Pencapaiannya

Manajemen Puncak menetapkan sasaran SMAP pada fungsi yang relevan, tingkat dan proses yang dibutuhkan untuk SMAP dengan memperhitungkan serta mempertimbangkan konteks organisasi, persyaratan dari Pihak Berkepentingan dan risiko penyusunan yang telah teridentifikasi. Sasaran SMAP ditetapkan secara konsisten dengan Kebijakan Anti Penyusunan, terukur, dapat dicapai, dipantau, dikomunikasikan dan dimutakhirkan seperlunya. Fungsi yang menerapkan SMAP memelihara informasi terdokumentasi dari Sasaran Anti Penyusunan ini.

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

Sasaran SMAP disajikan dalam lampiran 5. pedoman ini.

Dokumen Terkait: Lampiran 5. Penetapan dan Monitoring Sasaran Anti Penyusunan.

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 24 dari 38

D. DUKUNGAN

1. Sumber Daya

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

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

2. Kompetensi

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

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

a. Umum

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

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

b. Proses Mempekerjakan

Fungsi yang menerapkan SMAP berupaya memastikan semua Pekerja yang melakukan pekerjaan, memiliki kepedulian dan kesadaran terhadap:

- 1) Kebijakan dan Sasaran Anti Penyuapan yang telah ditetapkan.
- 2) Keefektifan dan kontribusi terhadap SMAP dalam peningkatan kinerja.
- 3) Pengaruhnya bila tidak mentaati SMAP.

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

- 1) PHE berwenang untuk mendisiplinkan Pekerja jika tidak patuh, padahal sistem dan kondisi pekerjaan mensyaratkan Pekerja untuk mematuhi Kebijakan Anti Penyuapan dan SMAP.

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 18-Okt-2022
	HALAMAN : 25 dari 38

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

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

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

Dokumen Terkait: Uraian Jabatan; Pedoman Operasional Pengelolaan SDM; Pedoman Rekrutmen; Pedoman Pelatihan; Perjanjian Kerja Bersama (PKB); TKO Pemberian Sanksi/Tindakan Disiplin Perusahaan; Pakta Integritas dan Komitmen Anti Suap”.



3. Kepedulian dan Pelatihan

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

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 26 dari 38

- a. Kebijakan Anti Penyuapan, prosedur dan SMAP organisasi dan tugas pekerja untuk memenuhi.
- b. Risiko penyuapan dan dampak negatif pada perkerja dan PHE yang mendapat hasil dari penyuapan.
- c. Keadaan dimana penyuapan dapat terjadi dalam kaitannya dengan tugas mereka dan bagaimana mengenali keadaan ini.
- d. Bagaimana mengenali dan menanggapi permintaan atau penawaran penyuapan.
- e. Bagaimana pekerja dapat membantu mencegah dan menghindari penyuapan serta mengenali indikator kunci risiko penyuapan.
- f. Kontribusi pekerja terhadap efektivitas SMAP, termasuk keuntungan dari peningkatan kinerja anti penyuapan dan pelaporan dugaan penyuapan.
- g. Implikasi dan konsekuensi potensial tidak sesuai dengan persyaratan SMAP.
- h. Bagaimana dan kepada siapa mereka dapat melaporkan setiap kepedulian.
- i. Informasi tentang pelatihan dan sumber daya yang tersedia.

Setiap Pekerja Fungsi yang menerapkan SMAP dapat dilengkapi dengan kepedulian anti penyuapan dan pelatihan secara teratur yang sesuai untuk peran pekerja, risiko penyuapan di lingkungan pekerja berada dan setiap keadaan yang berubah. Program kepedulian dan pelatihan dapat diperbarui secara berkala jika diperlukan untuk mencerminkan informasi baru yang relevan.

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

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

Perusahaan dapat menyimpan informasi terdokumentasi tentang prosedur pelatihan, isi pelatihan serta kapan dan kepada siapa informasi diberikan.

Dokumen Terkait: Prosedur dan Program Kepedulian dan Pelatihan SMAP.

4. Komunikasi

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

Secara umum, komunikasi dalam SMAP perusahaan dapat dilakukan melalui berbagai media antara lain rapat manajemen, telepon, korespondensi, pengumuman dan media teknologi informasi yang ada (e-mail/media sosial).

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 27 dari 38

Untuk substansi komunikasi internal dilakukan terkait dengan:

- a. Kinerja SMAP dan keefektifannya termasuk pemastian bahwa Kebijakan dan Sasaran Anti Penyuapan, peraturan, perundangan dan risiko penyuapan tersedia dan diketahui oleh Insan PHE yang memerlukannya; dan
- b. Informasi yang relevan dengan SMAP, termasuk perubahan pada SMAP dan memastikan tersedianya proses komunikasi yang memungkinkan bagi Pimpinan dan Pekerja untuk berkontribusi terhadap perbaikan berkelanjutan kinerja anti penyuapan.

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

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

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

Dokumen Terkait: Dokumentasi terkait Pengelolaan Relasi, Komunikasi dan Kredibilitas Perusahaan, Matriks Komunikasi SMAP.

5. Informasi Terdokumentasi

- a. Informasi Terdokumentasi Perusahaan

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

Semua kegiatan yang berhubungan dengan SMAP diatur melalui dokumen atau petunjuk tertulis yang terdokumentasi untuk dapat memenuhi persyaratan dan menjamin tercapainya tujuan dan Sasaran Anti Penyuapan.

- b. Penerbitan dan Pembaharuan Dokumen

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

Pengendali dokumen/Sekretariat FKAP memastikan bahwa dokumen sudah diidentifikasi dan mempunyai deskripsi yang jelas (ada judul, tanggal, pembuat,

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 28 dari 38

nomor referensi dan lain-lain) serta sudah memenuhi kaidah format dokumen dalam bentuk *hard copy* atau *soft copy* yang sudah ditetapkan.

c. Pengendalian Informasi Terdokumentasi

1) Pengendalian Dokumen

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

2) Pengendalian Rekaman (Arsip)

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

Kebijakan terhadap rekaman (arsip) dilakukan sebagai berikut:

a) Penanggung jawab koordinasi pengendalian rekaman (arsip) adalah Sekretariat FKAP.

b) Sekretariat FKAP bertanggungjawab terhadap rekaman (arsip) di bidang/unitnya.

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

Dokumen Terkait: Pedoman Manajemen Korespondensi; Dokumentasi terkait Pengelolaan Dokumen; Pedoman Pengelolaan Sistem Tata Kerja Pertamina.



E. OPERASI

1. Perencanaan dan Pengendalian Operasional

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

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

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 29 dari 38

Proses yang direncanakan dan dikendalikan perusahaan mencakup secara spesifik untuk aktivitas dalam:

- a. Uji kelayakan.
- b. Pengendalian keuangan.
- c. Pengendalian non-keuangan.
- d. Penerapan pengendalian anti Penyusunan yg dikendalikan perusahaan dan mitra kerjanya.
- e. Komitmen anti Penyusunan.
- f. Mengelola ketidakcukupan pengendalian anti penyusunan.
- g. Meningkatkan kepedulian.
- h. Investigasi dan penanganan Penyusunan.

Proses perencanaan dan pengendalian aktivitas SMAP diuraikan lebih rinci pada STK terpisah.

2. Uji Kelayakan

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

- a. Kategori spesifik dari transaksi, proyek atau aktivitas
- b. Hubungan terencana atau yang sedang berjalan dengan kategori spesifik dari mitra kerja atau,
- c. Kategori spesifik dari Pimpinan dan Pekerja pada posisi tertentu.

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

Dokumen Terkait: Petunjuk Teknis Due Diligence (Uji Kelayakan); Pedoman/TKI terkait Rekrutmen; Pedoman Pengadaan Barang / Jasa; Pedoman Pengadaan Barang / Jasa.

3. Pengendalian Keuangan

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

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

- a. Menerapkan pemisahan tugas dalam proses pembayaran.
- b. Menerapkan tingkat berjenjang sesuai kewenangan untuk persetujuan pembayaran.

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 30 dari 38

- c. Memverifikasi permintaan pembayaran atas pekerjaan atau jasa yang telah disetujui oleh mekanisme organisasi yang relevan.
- 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 mekanisme pembayaran dengan deskripsi rekening yang akurat dan jelas.
- g. Menerapkan audit keuangan secara independen dan berkala.

Dokumen Terkait: Pedoman Pengendalian Internal Atas Pelaporan Keuangan; dokumentasi terkait pembayaran, penagihan dan pengaturan pembagian wewenang persetujuan pembayaran / penggunaan anggaran / pengeluaran. △₁


4. Pengendalian Non Keuangan

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

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

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

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 31 dari 38

Dokumen Terkait: Pedoman Pengadaan Barang / Jasa; dokumentasi terkait Pengadaan Barang / Jasa dalam Keadaan Darurat; TKO Pelaksanaan Negosiasi. 


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

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

- a. Menerapkan SMAP atau
- b. Menerapkan pengendalian anti penyuapan mereka sendiri sesuai kebutuhan, wajar dan proporsional.

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

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

Dokumen Terkait: Petunjuk Teknis *Due Diligence*; Pedoman Pengadaan Barang / Jasa; TKO Pengadaan Barang / Jasa; Pakta Integritas Rekan Bisnis; Syarat Kontrak / Perjanjian Kerjasama. 

6. Komitmen Anti Penyuapan

Untuk mitra kerja yang menimbulkan risiko penyuapan di atas batas rendah, PHE dapat menerapkan kebijakan dan aturan yang mensyaratkan:

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

Bila tidak dapat diterapkan untuk memenuhi persyaratan tersebut di atas, hal ini harus menjadi suatu faktor yang diperhitungkan dalam mengevaluasi risiko

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 32 dari 38

penyuapan yang berhubungan dengan mitra kerja dan cara di mana organisasi mengelola risiko tersebut.

Dokumen Terkait: Petunjuk Teknis *Due Diligence*; Pedoman Pengadaan Barang / Jasa, pakta Integritas. 

7. Gratifikasi


PHE menerapkan mekanisme dan aturan yang dirancang untuk mencegah pemberian atau penerimaan gratifikasi di mana hal tersebut dapat dianggap sebagai Penyuapan.

Dokumen Terkait: Pedoman Pengendalian Gratifikasi

8. Mengelola Ketidacukupan Pengendalian Anti Penyuapan

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


- a. Dalam tahap pelaksanaan, mengambil tindakan sesuai terhadap risiko penyuapan, untuk mengakhiri, membatalkan atau menunda.
- b. Dalam tahap pengusulan aktivitas baru, menunda atau menolak untuk melanjutkan.

Dokumen Terkait: Petunjuk Teknis *Due Diligence*; Pedoman Pengadaan Barang /Jasa; Syarat Kontrak / Perjanjian Kerjasama; Petunjuk Teknis Tindakan Perbaikan dan Pencegahan SMAP. 

9. Meningkatkan Kepedulian

PHE menerapkan mekanisme, ketentuan dan aturan yang dapat mendorong dan membuat orang untuk melaporkan dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan terhadap percobaan, dugaan dan Penyuapan aktual atau setiap pelanggaran dari atau kelemahan dalam SMAP, kepada FKAP atau melalui saluran WBS Pertamina (Persero).

PHE menerapkan mekanisme, proses serta ketentuan dan aturan yang:

- a. Mendorong dan membuat orang untuk melaporkan dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan terhadap percobaan, kecurigaan dan penyuapan aktual, atau setiap pelanggaran dari atau kelemahan dalam sistem manajemen anti penyuapan, kepada fungsi kepatuhan anti penyuapan atau kepada personel yang tepat (baik secara langsung atau melalui pihak ketiga yang tepat); 
- b. Kecuali untuk keperluan lanjut bagi kemajuan suatu penyelidikan, mensyaratkan perusahaan memperlakukan laporan secara rahasia untuk

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 18-Okt-2022
	HALAMAN : 33 dari 38

- melindungi identitas pelapor dan orang lain yang terlibat atau direferensikan dalam laporan;
- c. Mengizinkan pelaporan tanpa nama;
- d. Melarang pembalasan, dan melindungi mereka yang membuat laporan dari pembalasan, setelah memiliki itikad baik atau atas dasar dari keyakinan yang wajar, mengangkat atau melaporkan suatu upaya tentang percobaan, dugaan atau penyipuan atau pelanggaran kebijakan anti penyipuan atau system manajemen anti penyipuan;
- e. Membuat personel untuk menerima saran dari orang yang tepat tentang apa yang harus dilakukan jika dihadapkan pada upaya atau situasi yang dapat melibatkan penyipuan.

PHE memastikan bahwa semua personel peduli tentang prosedur pelaporan, dan mampu menggunakannya, dan peduli akan hak dan perlindungan sesuai prosedur.

Dokumen Terkait: Pedoman Pelaporan Pengaduan PT Pertamina Persero (Investigation Audit, WBS & Fraud Prevention) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).



10. Investigasi dan Penanganan Penyipuan

PHE menerapkan ketentuan dan aturan antara lain:

- a. Melakukan penelaahan dugaan pelanggaran yang dilaporkan atau terdeteksi.
- b. Mensyaratkan analisa/investigasi atas dugaan pelanggaran yang dilaporkan atau terdeteksi.
- c. Memungkinkan kerjasama dalam proses penelaahan dan audit investigasi
- d. Mensyaratkan investigasi dilakukan secara rahasia dan hasil investigasi adalah rahasia.
- e. Memonitor tindak lanjut atas hasil audit investigasi.
- f. Investigasi harus dilaksanakan oleh Fungsi Internal Audit yang bukan bagian dari peran atau fungsi yang sedang diinvestigasi.

Investigasi harus dilaksanakan oleh personil / tim independen yang kompeten yang ditunjuk oleh manajemen. Hasil investigasi dilaporkan kepada manajemen/personel yang bukan bagian dari peran atau fungsi yang sedang diinvestigasi.



Terkait investigasi, pelaksanaan adalah di persero. PHE sebatas penelaahan dengan tindak lanjut audit investigasi dilakukan oleh Komite Etika dan Disiplin.



Dokumen Terkait: Pedoman Pedoman Pelaporan Pengaduan PT Pertamina Persero (Investigation Audit, WBS & Fraud Prevention)

F. EVALUASI KINERJA

1. Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi

PHE berupaya menetapkan dan menerapkan proses pemantauan pengukuran, analisis dan evaluasi serta perbaikan yang diperlukan terkait kepatuhan, kesesuaian

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 18-Okt-2022
	HALAMAN : 34 dari 38

terhadap kinerja dan persyaratan SMAP serta perbaikan efektivitas SMAP secara terus menerus.

Secara teknis PHE dapat menentukan:

- a. Hal-hal yang dibutuhkan untuk dipantau dan diukur.
- b. Pihak yang bertanggung jawab untuk pemantauan.
- c. Metode untuk pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi jika berlaku, untuk memastikan hasil yang valid.
- d. Waktu pemantauan dan pengukuran harus dilakukan.
- e. Waktu analisis dan evaluasi hasil pemantauan dan pengukuran.
- f. Pihak penerima laporan dan cara melaporkannya.

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

2. Audit Internal SMAP

PHE menetapkan dan menerapkan program untuk mengadakan audit internal SMAP secara berkala, dengan tujuan menentukan apakah sistem manajemen tersebut telah dapat:

- a. Memenuhi pengaturan dan persyaratan perusahaan yang telah direncanakan termasuk SMAP. △₁
- b. Ditetapkan dan diterapkan dengan benar.
- c. Meninjau ulang hasil audit terdahulu,
- d. Memberikan informasi hasil audit kepada pihak manajemen yang relevan, FKAP, manajemen puncak dan dewan pengarah.
- e. PHE merencanakan, menetapkan, menerapkan dan memelihara program audit SMAP, termasuk frekuensi, metode, tanggung jawab, persyaratan perencanaan dan pelaporan, yang harus mempertimbangkan pentingnya proses dimaksud dan hasil dari audit sebelumnya; △₁

Untuk mendapatkan hasil audit internal SMAP yang baik dan profesional, perusahaan juga menentukan kriteria dan lingkup audit untuk setiap audit; memilih auditor yang kompeten dan melaksanakan audit untuk memastikan objektivitas dan ketidak berpihakan dari proses audit. △₁

PHE menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti penerapan program audit dan hasil audit.

Audit internal SMAP di PHE harus berjalan dengan wajar, proposional dan berbasis risiko, untuk itu perusahaan memastikan audit internal SMAP harus terdiri dari proses audit internal atau ketentuan lain yang meninjau prosedur, pengendalian dan system untuk:

- a. Penyusunan atau dugaan penyusunan;

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 18-Okt-2022
	HALAMAN : 35 dari 38

- b. Pelanggaran terhadap kebijakan anti penyuapan atau persyaratan system manajemen anti penyuapan;
- c. Kegagalan rekan bisnis untuk memenuhi persyaratan anti penyuapan yang berlaku dalam perusahaan ; dan
- d. Kelemahan dalam, atau peluang untuk peningkatan pada sistem manajemen anti penyuapan.

Untuk memastikan objektivitas dan ketidakberpihakan dari program audit, PHE memastikan tidak ada auditor yang mengaudit lingkup kerjanya sendiri.

Mekanisme dan tata kerja organisasi terkait audit internal mencakup tanggung jawab, frekuensi, kriteria dan metodologi – tahapan audit, persyaratan untuk melaksanakan audit dan tata cara pelaporan hasilnya. Audit dilaksanakan dengan frekuensi minimal satu kali dalam satu setahun.

Dokumen Terkait: Petunjuk Teknis Audit Internal SMAP

3. Tinjauan Manajemen

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

Keluaran tinjauan manajemen puncak akan dipastikan telah mencakup keputusan terkait dengan peluang peningkatan berkelanjutan dan setiap kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen anti penyuapan. △ 1

Ringkasan hasil tinjauan manajemen puncak akan dilaporkan kepada Dewan Pengarah. Perusahaan juga menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan manajemen puncak.

Dewan Pengarah PHE melakukan tinjauan secara berkala untuk sistem manajemen anti penyuapan berdasarkan informasi yang diberikan oleh manajemen puncak dan fungsi kepatuhan anti penyuapan dan setiap informasi lain yang diminta atau diperoleh Dewan Pengarah. △ 1

PHE menyimpan ringkasan informasi terdokumentasi sebagai bukti telah dilaksanakannya tinjauan manajemen oleh Dewan Pengarah.

Dokumen Terkait: Petunjuk Teknis Tinjauan Manajemen SMAP

4. Tinjauan FKAP

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

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 36 dari 38

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

Dokumen Terkait: Petunjuk Teknis Tinjauan Manajemen SMAP

G. PENINGKATAN

1. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

Dalam memastikan efektivitas SMAP PHE, ketika terjadi masalah yang menyebabkan tidak terpenuhinya persyaratan yang ada atau terjadi ketidaksesuaian, maka Fungsi yang menerapkan SMAP dapat:

- a. Mengambil tindakan untuk mengendalikan dan memperbaikinya atau sepakat dengan konsekuensi.
- b. Mengevaluasi kebutuhan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian agar tidak terulang atau terjadi di tempat lain dengan meninjau dan menganalisa ketidaksesuaian, menentukan penyebab ketidaksesuaian, menentukan kesamaan ketidaksesuaian yang sudah ada atau potensial terjadi.
- c. Menerapkan tindakan yang diperlukan.
- d. Meninjau keefektifan tindakan koreksi yang diambil.
- e. Memutakhirkan risiko dan peluang yang ditetapkan saat perencanaan bila perlu.
- f. Melakukan perubahan pada SMAP bila perlu.

Dokumen Terkait: Petunjuk Teknis Tindakan Perbaikan dan Pencegahan SMAP

2. Peningkatan Berkelanjutan

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

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 37 dari 38


BAB V **KETENTUAN LAIN**

1. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini bertentangan dengan ketentuan dalam suatu Pedoman lain yang telah diberlakukan sebelum dikeluarkannya Pedoman ini, Ketentuan dalam Pedoman inilah yang akan berlaku.
2. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini bertentangan dengan ketentuan dalam suatu Pedoman lain yang lebih khusus yang diberlakukan setelah dikeluarkannya Pedoman ini, ketentuan dalam Pedoman tentang hal yang lebih khusus yang berlaku.
3. Jika suatu ketentuan dalam Pedoman ini memerlukan pengaturan yang lebih rinci, akan diatur dalam Tata Kerja Organisasi dan/atau Tata Kerja Individu, serta Petunjuk Teknis dengan tetap mengacu pada ketentuan Pedoman ini.

PEDOMAN

FUNGSI: CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A12-001/PHE01000/2022-S9
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 18-Okt-2022 HALAMAN : 38 dari 38

DAFTAR LAMPIRAN 

- Lampiran 1 - *Template* Isu Internal dan Eksternal
- Lampiran 2 - *Template* Identifikasi Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan
- Lampiran 3 - Kebijakan Anti Penyuapan
- Lampiran 4 - Deklarasi Anti Penyuapan
- Lampiran 5 - *Template* Kalender Tahunan (Kegiatan/Aktivitas) SMAP 
- Lampiran 6 - *Template* Formulir Penetapan dan Monitoring Sasaran Anti Penyuapan
- Lampiran 7 - Struktur Organisasi Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan
- Lampiran 8 - Pemetaan Proses dan Kendali SMAP

Disiapkan oleh:			Disetujui oleh:
Sr. Manager Quality Management,	Corporate Secretary,	Chief Audit Executive,	Direktur Utama,
			
Niken Kastubamani	Arya Dwi Paramita	Budhi Dermawan	Wiko Migantoro
Tgl: 10-Okt-2022	Tgl: 13-Okt-2022	Tgl: 13-Okt-2022	Tgl: 18-Okt-2022

TEMPLATE ISU INTERNAL DAN EKSTERNAL

No.	Isu-Isu SMAP Perusahaan	Internal/ Eksternal	Kategori Isu (SWOT)	Relevansi & Dampak	Kelompok Faktor Isu	Rencana Tindakan Untuk Mengatasi Risiko/Peluang	Waktu	Pn. Jawab	Monitoring Kemajuan	Status - Efektifitas

Dibuat Oleh :	Disetujui Oleh :	
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

Lampiran 2 – Pedoman No. A12-001/PHE01000/2022-S9
 Revisi Ke-1

TEMPLATE IDENTIFIKASI KEBUTUHAN DAN HARAPAN PIHAK BERKEPENTINGAN

No.	Pihak-pihak Berkepentingan	Kebutuhan	Harapan	Monitoring Pemenuhan	Risiko dan Kekhawatiran / Peluang	Rencana Tindakan Untuk Mengatasi Risiko/Peluang	Pn. Jawab	Monitoring Kemajuan	Status - Efektifitas

Dibuat Oleh :	Disetujui Oleh :	
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN



KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN

PT Pertamina Hulu Energi berkomitmen untuk menjalankan praktek bisnis yang beretika dan bersih dengan :

1. Menerapkan prinsip Zero Tolerance terhadap segala bentuk penyuapan di lingkungan dan kegiatan bisnis, termasuk rekan bisnis dari PT PHE.
2. Selalu mematuhi peraturan perundangan anti penyuapan yang berlaku, serta melakukan evaluasi kepatuhan terhadap pelaksanaannya.
3. Menyusun, menerapkan dan memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan untuk mencapai sasaran anti penyuapan organisasi.
4. Mendorong setiap insan untuk berpartisipasi dalam menyampaikan dengan itikad baik dan berlandaskan keyakinan yang wajar terhadap penyuapan atau potensi penyuapan serta menjamin tidak ada pembalasan terhadap insan lainnya melakukan hal tersebut.
5. Melakukan perbaikan dan evaluasi secara berkesinambungan terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan untuk menjamin bahwa kebijakan masih relevan dan sesuai dengan tujuan organisasi.
6. Membentuk Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang untuk memastikan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan efektif mencapai sasaran-sasaran yang ditetapkan.
7. Memastikan pemberian sanksi terhadap setiap pelanggaran atas kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan sesuai ketentuan perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, Oktober 2022


Wiko Migantoro
Direktur Utama

DEKLARASI ANTI PENYUAPAN



DEKLARASI MANAJEMEN KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN

Kami Menyatakan bahwa PT Pertamina Hulu Energi (Selaku Sub Holding Upstream) berkomitmen penuh mematuhi kebijakan, tujuan, dan persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan


Jakarta, Oktober 2022



Awang Lazuardi
Direktur Pengembangan & Produksi


Wiko Migantoro
Direktur Utama
Muharram J. Panguriseng
Direktur Eksplorasi
Harry Mozart Zen
Direktur Keuangan
Danar Dojoadhi
Direktur Perencanaan Strategis & Pengembangan Bisnis
Oto Gurnita
Direktur SDM & Penunjang Bisnis


TEMPLATE KALENDER TAHUNAN (KEGIATAN /AKTIVITAS) SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

		PT PERTAMINA HULU ENERGI													KETERANGAN REMARKS	
		KALENDER TAHUNAN (KEGIATAN / AKTIVITAS) SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN														
AKTIVITAS / KEGIATAN ACTIVITIES / EVENTS	PENANGGUNG JAWAB / PELAKSANA PERSON IN	STATUS	TAHUN (YEAR) 2022													
			KUARTAL (QUARTER) 1				KUARTAL (QUARTER) 2				KUARTAL (QUARTER) 3					
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES		
1		Rencana (Plan)														
		Realisasi (Actual)														
2		Rencana (Plan)														
		Realisasi (Actual)														
3		Rencana (Plan)														
		Realisasi (Actual)														
4		Rencana (Plan)														
		Realisasi (Actual)														
5		Rencana (Plan)														
		Realisasi (Actual)														
6		Rencana (Plan)														
		Realisasi (Actual)														
7		Rencana (Plan)														
		Realisasi (Actual)														
8		Rencana (Plan)														
		Realisasi (Actual)														
9		Rencana (Plan)														
		Realisasi (Actual)														

Rev. 00 (070521)

Catatan (Note) :	Dibuat Oleh:		Disetujui Oleh	
	Sekretariat	Manajemen Puncak	Manajemen Puncak	Manajemen Puncak

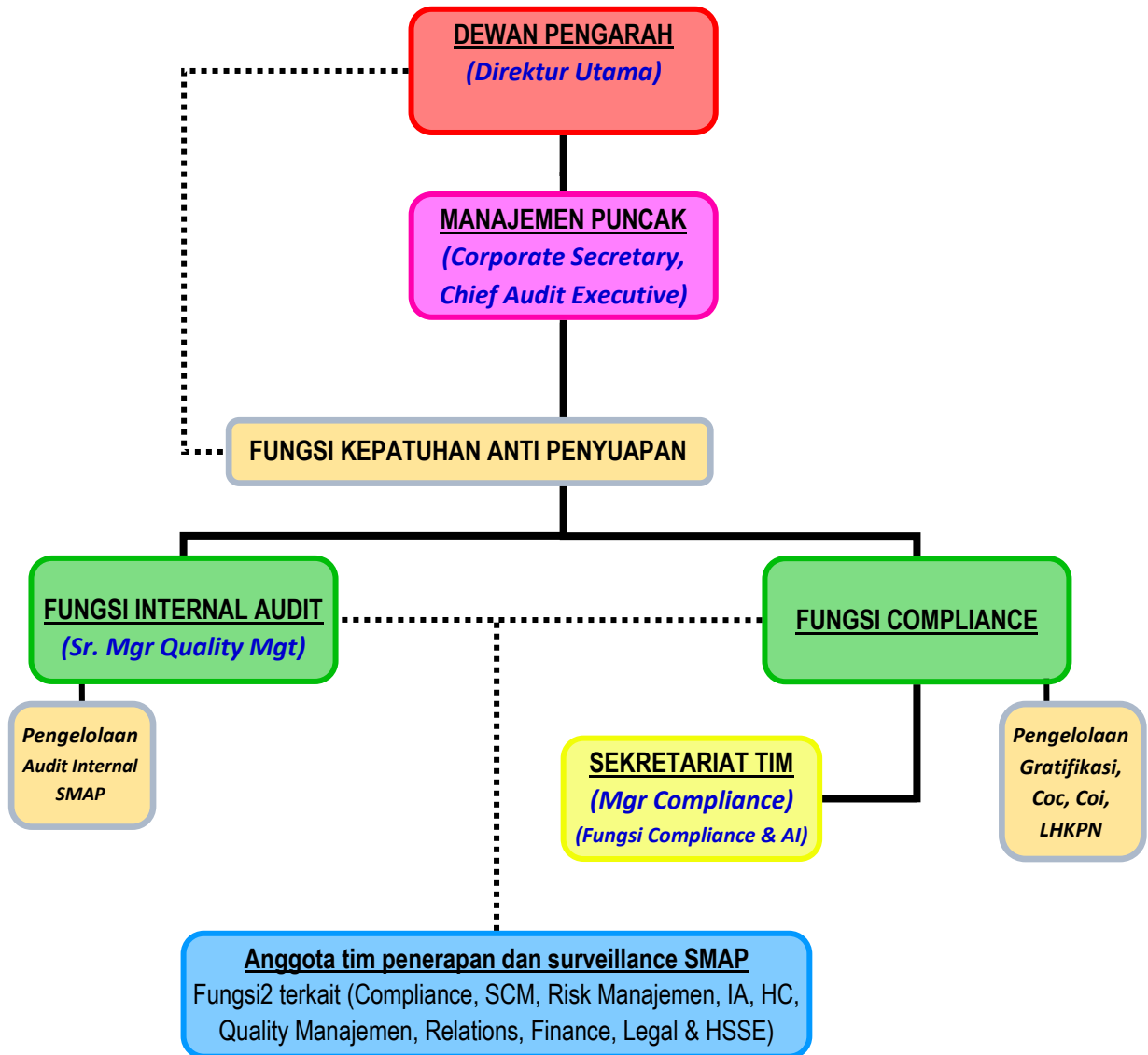
TEMPLATE FORMULIR PENETAPAN DAN MONITORING SASARAN ANTI PENYUAPAN

	MONITORING PENCAPAIAN SASARAN ANTI PENYUAPAN TAHUN 2022	Dibuat oleh:		Disetujui Oleh:	
		Sekretariat		Manajemen Puncak	Manajemen Puncak
		Agung Wibowo Suryo K. Compliance Manager		Arya Dwi Paramita VP Corporate Secretary	Budhi Dermawan Chief Audit Executive

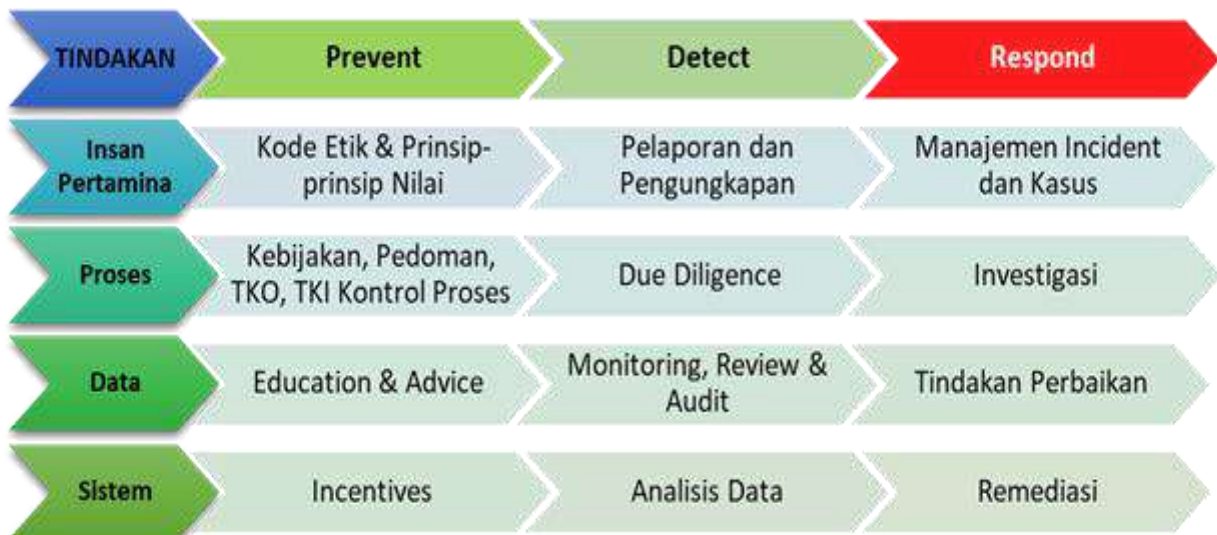
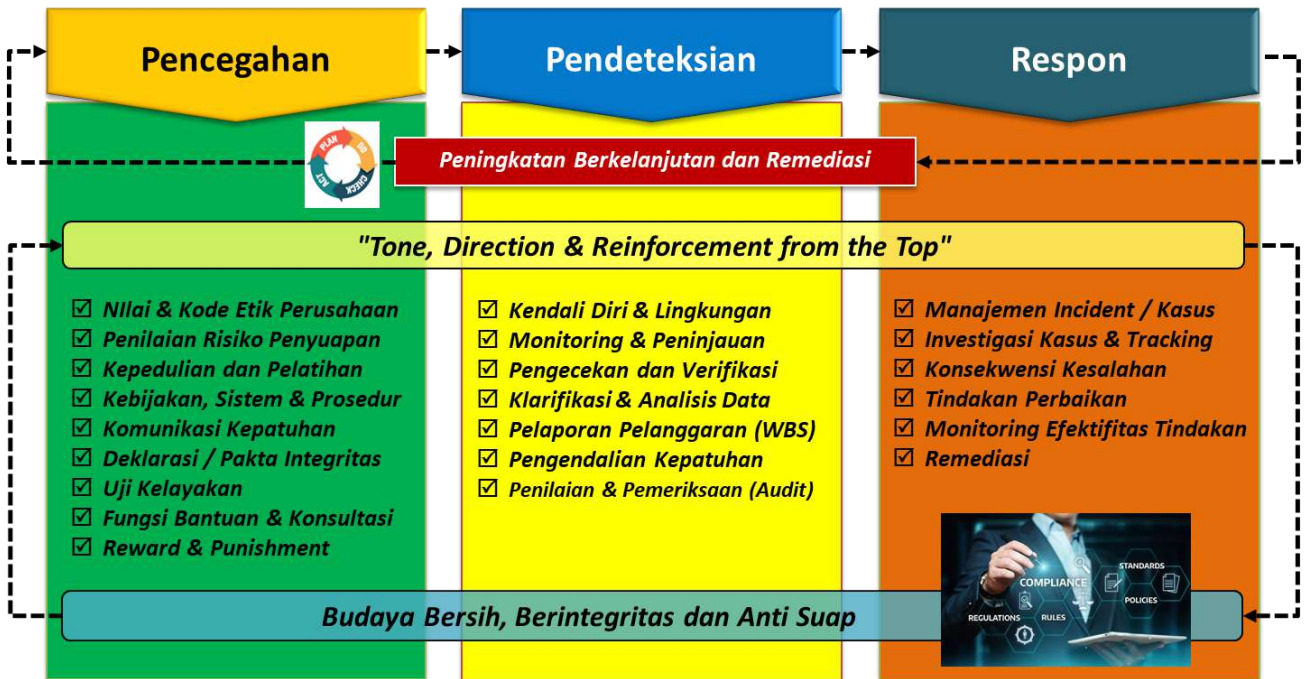
NO	SASARAN ANTI PENYUAPAN	TARGET	UKURAN	KEMAJUAN (RATA-RATA PER BULAN)												PROGRAM KERJA/ STRATEGI PENCAMPAIAN	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES		
1	tidak ada kasus Penyuapan yang terbukti	Zero Tolerance, Zero Tolerance	Kasus Kejadian														
2	pencapaian target pengisian																
	Pembobotan Nilai GCG Compliance Online PHE																
	Status COI	15															
	Status COC	15															
	LHKPN (KPK & SHU)	20															
	Sosialisasi GCG	20															
	Gratifikasi	30															
Nilai GCG	100																

TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN		
a.	Penyebab/ masalah ketidaktercapaian (keterangan)	
b.	Rencana Tindakan dan Perbaikan	TARGET

Struktur Organisasi Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan



PEMETAAN PROSES DAN KENDALI SMAP



Lampiran 8 – Pedoman No. A12-001/PHE01000/2022-S9
 Revisi Ke-1

