PT PLN (PERSERO)

PERATURAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)

NOMOR 0048 .P/DIR/2020

TENTANG

TATA KELOLA ANTI PENYUAPAN DI LINGKUNGAN PT PLN (PERSERO)

DIREKSI PT PLN (PERSERO)

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menerapkan SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) dan untuk mewujudkan PT PLN (Persero) yang *lean*, Direksi dan Dewan Komisaris PT PLN (Persero) telah menandatangani Komitmen Manajemen PT PLN (Persero) tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);

b. bahwa pelaksanaan Komitmen Manajemen sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu didukung dengan peningkatan integritas dan penguatan sistem pengendalian internal untuk mencegah terjadinya penyuapan di lingkungan PT PLN (Persero);

c. bahwa untuk peningkatan integritas dan penguatan sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, maka perlu diatur tata kelola anti penyuapan di lingkungan PT PLN (Persero);

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direksi PT PLN (Persero) tentang Tata Kelola Anti Penyuapan di Lingkungan PT PLN (Persero).

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001;

3. Undang-Undang ...

Paraf

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 yang ditetapkan menjadi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1994 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Listrik Negara Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik;
14. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
15. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-19/MBU/2012 tentang Penundaan Transaksi Bisnis yang Terindikasi Penyimpangan dan/atau Kecurangan;
16. Anggaran Dasar PT PLN (Persero);

17. Keputusan ...

Paraf

17. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);

18. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara Nomor SK-211/MBU/10/2015 tentang Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;

19. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara Nomor SK-138/MBU/07/2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;

20. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara Nomor SK-325/MBU/12/2019 tentang Pemberhentian Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;

21. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara Nomor SK-147/MBU/05/2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;

22. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-05/MBU/2013 tentang Roadmap Menuju BUMN Bersih;

23. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-02/MBU/11/2016 tentang Penegakan Citra Badan Usaha Milik Negara Bersih;

24. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Nomor SE-2/MBU/07/2019 perihal Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara yang Bersih Melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan Penanganan Benturan Kepentingan;

25. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 01.SKB/PLN/2020 tentang Pembentukan Struktur Organ SNI ISO 37001 : 2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) PT PLN (Persero);

26. Keputusan ...

Paraf

26. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 304.K/DIR/2009 tentang Batasan Kewenangan Pengambilan Keputusan di Lingkungan PT PLN (Persero) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0297.P/DIR/2016;
27. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0060.K/DIR/2014 tentang Pedoman PLN Bersih;
28. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0074.K/DIR/2017 tentang Pedoman Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LKHPN);
29. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0076.P/DIR/2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
30. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0051.P/DIR/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT PLN (Persero) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0021.P/DIR/2020;
31. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0112.P/DIR/2019 tentang Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis dan Panduan Perilaku *Do and Don't*;
32. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0117.P/DIR/2019 tentang Pedoman Umum Penerapan Manajemen Risiko Di Lingkungan PT PLN (Persero);
33. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0121.P/DIR/2019 tentang Kebijakan Anti Fraud;
34. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0122.P/DIR/2019 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan;
35. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0196.P/DIR/2019 tentang Penerapan Governance, Risk Management and Compliance (GRC).

Memperhatikan :

1. Surat Menteri Badan usaha Milik Negara Nomor S-35/MBU/01/2020 perihal Implementasi Sistem Manajemen Anti Suap di BUMN sebagai Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
2. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor S-17/S.MBU/02/2020 perihal Sertifikasi ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan di BUMN.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT PLN (PERSERO) TENTANG TATA KELOLA ANTI PENYUAPAN DI LINGKUNGAN PT PLN (PERSERO).

Pasal 1 ...

Paraf

PLN

Pasal 1
Ketentuan Umum

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Anak Perusahaan adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perusahaan dan melaksanakan kegiatan usaha tertentu sesuai dengan tujuan Anak Perusahaan.
2. *Anti-Bribery Awareness* adalah upaya membudayakan dan/atau menumbuhkan kesadaran perlunya pencegahan Penyuapan oleh semua Insan PLN di setiap jenjang Perusahaan dan Pemangku Kepentingan lainnya.
3. Audit Internal SMAP yang selanjutnya disebut AI SMAP, adalah audit yang dilakukan oleh tim *ad hoc* untuk menyediakan informasi kepada kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak SMAP bahwa SMAP telah diterapkan dan dioperasikan secara efektif dan sesuai persyaratan.
4. Audit Investigasi adalah upaya penelitian, penyelidikan, pengusutan, pencarian, pemeriksaan, analisis, mencatat atau merekam fakta dan pengumpulan data, informasi, dan temuan lainnya dan sebagainya dengan tujuan untuk memperoleh jawaban atau mengetahui atau membuktikan kebenaran atau telah terjadinya sebuah kesalahan yang kemudian menyajikan kesimpulan atas rangkaian temuan dan susunan kejadian
5. Auditee adalah Divisi/Unit Induk/Pusat-Pusat yang menjadi objek pemeriksaan dalam AI SMAP.
6. *Compliance Online System* yang selanjutnya disebut COS adalah aplikasi Perusahaan yang digunakan Pegawai untuk pelaporan Gratifikasi dan Konflik Kepentingan.
7. *Data Analytics* adalah metode atau cara untuk mengolah sebuah data menjadi informasi untuk mendeteksi *Red Flags* dan skema Penyuapan.
8. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengawasan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan yang terdiri dari Komisaris Utama dan beberapa Komisaris sebagai anggota dalam batasan yang diatur oleh peraturan perundang-undangan terkait, Anggaran Dasar Perusahaan, dan/atau ketentuan batasan kewenangan yang berlaku.
9. Dewan Pengarah adalah Dewan Komisaris Perusahaan yang merupakan bagian dari Organ SMAP.
10. Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan yang terdiri dari seorang Direktur Utama sebagai koordinator dengan beberapa Direktur sebagai anggota dalam batasan yang diatur oleh peraturan perundang-undangan terkait, Anggaran Dasar Perusahaan, dan/atau ketentuan batasan kewenangan yang berlaku.
11. Divisi adalah satuan kerja pada kantor pusat/direktorat/departmen yang dipimpin oleh Executive Vice President yang memiliki kewenangan sebagai penanggung jawab Divisi yang dipimpinnya.

12. Executive ...

Paraf

12. Executive Vice President, yang selanjutnya disingkat EVP adalah jabatan struktural 1 (satu) tingkat dibawah Direktur/Senior Executive Vice President yang mengelola satu Divisi dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur/ Senior Executive Vice President terkait dengan level Manajer Atas.
13. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, yang selanjutnya disingkat FKAP adalah bagian dari Organ SMAP yang mempunyai fungsi untuk melakukan aktivitas pelaksanaan SMAP dengan tugas pokok sebagaimana diatur dalam Tata Kelola Anti Penyuapan.
14. General Manager, yang selanjutnya disingkat GM adalah jabatan struktural satu tingkat dibawah Direktur yang mengelola Unit Induk/Pusat-Pusat dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur terkait dengan jtenjang jabatan Manajer Atas.
15. Insan PLN adalah Dewan Komisaris, Direksi, Komite, dan seluruh Pegawai Perusahaan termasuk Pegawai yang ditugaskan di Anak Perusahaan, Perusahaan Terafiliasi, serta Mitra yang bekerja dan bertindak atas nama Perusahaan di Lingkungan PT PLN (Persero).
16. *Integrity Due Diligence*, yang selanjutnya disingkat IDD adalah proses untuk menilai lebih lanjut sifat dan tingkatan Risiko Penyuapan dan membantu Perusahaan untuk mengambil keputusan terkait tindak lanjut yang perlu dilakukan terhadap transaksi atau proyek atau Mitra atau calon Pegawai.
17. Konflik Kepentingan adalah situasi dimana Insan PLN memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang sehingga dapat memengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya.
18. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara, yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran, dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
19. Manajemen adalah pejabat struktural pada tingkat Manajemen Dasar, Manajemen Menengah, Manajemen Atas dan Direksi di Perusahaan.
20. Manajemen Puncak adalah Direksi Perusahaan yang merupakan bagian dari Organ SMAP.
21. Manajemen Risiko adalah aktivitas terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan dalam kaitannya dengan Risiko.
22. Mitra adalah pihak eksternal baik berupa badan usaha dan/atau individu, termasuk karyawannya yang bekerja di lingkungan Perusahaan atau pihak ketiga lainnya yang menjalin kerja sama dengan Perusahaan, dimana Perusahaan mempunyai atau merencanakan untuk menetapkan hubungan bisnis atau transaksi.
23. Pegawai adalah mereka yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan diangkat, bekerja, dan diberi penghasilan menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan, termasuk Pegawai yang ditugaskaryakan.

24. Penerap ...

Paraf

24. Penerap SMAP adalah Divisi atau Unit atau departemen dalam Perusahaan yang melakukan implementasi SMAP baik atas inisiatif sendiri atau atas penetapan Direksi yang memiliki tugas dan tanggung jawab utama untuk mengimplementasikan program SMAP sesuai dengan koridor dan tanggung jawab yang telah ditentukan bagi fungsi masing-masing dari Penerap SMAP.
25. Pejabat Publik adalah pejabat pemerintahan, kandidat untuk jabatan pemerintah, pejabat partai politik, pejabat BUMN lainnya atau setiap orang yang melaksanakan fungsi publik, termasuk instansi publik atau badan atau pejabat atau agen dari organisasi domestik atau internasional.
26. Pemangku Kepentingan adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan yang timbul berdasarkan perjanjian dan/atau perundang-undangan yang berlaku.
27. Penilaian Risiko Kecurangan/*Fraud Risk Assessment* (FRA) adalah proses manajemen Risiko untuk mengidentifikasi, menganalisis dan menilai potensi terjadinya kecurangan berdasarkan kriteria penilaian tertentu yang telah ditetapkan. Cakupan kecurangan yang dimaksud mencakup Suap, Konflik Kepentingan, ilegal Gratifikasi, Pemerasan, penyalahgunaan aset dan manipulasi laporan.
28. Penilaian Risiko Penyuapan/*Bribery Risk Assessment* (BRA) merupakan salah satu bagian dari FRA untuk Risiko yang terkait dengan Penyuapan (Suap, Konflik Kepentingan, illegal Gratifikasi dan Pemerasan).
29. PT PLN (Persero), yang selanjutnya disebut Perusahaan, adalah Perusahaan Perseroan PT Perusahaan Listrik Negara yang didirikan dengan Akta Notaris Sutjipto, S.H Nomor 169 tanggal 20 Juli 1994, beserta perubahannya.
30. Perusahaan Terafiliasi adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan PLN.
31. Penyuapan adalah tindakan memberikan uang, barang, janji, atau bentuk lain dari pembalasan pemberi suap kepada penerima suap yang dilakukan untuk mengubah sikap penerima atas kepentingan atau minat si pemberi walaupun sikap tersebut belawanan dengan penerima.
32. Pusat-Pusat adalah satuan kerja 1 (satu) tingkat dibawah Kantor Pusat yang dipimpin oleh GM dan melaksanakan kegiatan usaha tertentu sesuai dengan tujuannya.
33. *Red Flags* adalah petunjuk atau indikasi akan adanya sesuatu yang tidak biasa atau suatu penyimpangan dan merupakan tanda-tanda bahwa kecurangan/Penyuapan terjadi.
34. Risiko (*risk*) adalah efek dari ketidakpastian terhadap sasaran.
35. Sasaran SMAP adalah hasil yang ingin dicapai terkait dengan SMAP, sebagaimana yang dipersyaratkan dalam SMAP.
36. Sistem Manajemen Anti Penyuapan, yang selanjutnya disingkat SMAP adalah SNI ISO 37001: 2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
37. Standar Prosedur Audit adalah panduan prosedur audit yang digunakan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI).

38. Tata ...

Paraf

38. Tata Kelola Anti Penyuapan adalah sistem tata kelola anti penyuapan yang diimplementasikan Perusahaan berdasarkan SMAP.
39. Tim Audit Internal SMAP, yang selanjutnya disingkat Tim AI SMAP adalah tim *ad-hoc* yang ditunjuk oleh Direktur yang membawahi Divisi Compliance untuk melakukan AI SMAP.
40. Tinjauan Manajemen adalah peninjauan yang dilakukan oleh Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah untuk memastikan keberlanjutan, kesesuaian, kecukupan dan keefektifan Tata Kelola Anti Penyuapan.
41. Unit Induk adalah satuan kerja dibawah 1 (satu) tingkat di bawah Kantor Pusat yang dipimpin oleh GM dan melaksanakan kegiatan usaha tertentu Unit organisasi Perusahaan di bawah Kantor Pusat yang melaksanakan kegiatan usaha tertentu sesuai dengan tujuan dan kegiatan usaha Perusahaan.
42. Unit Layanan adalah satuan kerja 1 (satu) tingkat dibawah Unit Pelaksana yang dipimpin oleh Manager dan melaksanakan kegiatan usaha tertentu sesuai dengan tujuannya.
43. Unit Pelaksana adalah Unit organisasi dibawah Unit Induk atau satuan kerja 1 (satu) tingkat di bawah Unit Induk/Pusat-pusat yang dipimpin oleh Manager dan melaksanakan kegiatan usaha tertentu sesuai dengan tujuannya.
44. Unit Pengendali Gratifikasi, yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk atau melekat sesuai job desk yang ditetapkan oleh Direksi Perusahaan dengan tugas yaitu pengelolaan, pemantauan dan pelaporan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
45. *Whistleblower* (pelapor) adalah orang atau badan hukum baik yang berasal dari lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan yang menyampaikan informasi mengenai kejadian atau indikasi tindakan pelanggaran melalui saluran yang disediakan oleh Perusahaan.
46. *Whistleblowing* (pelaporan/pengaduan) adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau perbuatan yang melawan hukum, atau peraturan Perusahaan atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun Pemangku Kepentingan, yang disampaikan oleh orang atau badan hukum dari lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan kepada pimpinan Perusahaan untuk dapat diambil tindakan atas pelanggaran tersebut. Pengungkapan ini umumnya dilakukan secara rahasia (*confidential*).

Pasal 2
Maksud dan Tujuan

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan ini adalah sebagai pedoman tata kelola dalam penerapan program anti penyuapan di lingkungan Perusahaan untuk mencegah, mendeteksi, dan menindaklanjuti terjadinya Penyuapan, sehingga memberikan efek jera agar tidak terjadi praktik penyuapan dalam proses bisnis Perusahaan.

(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan ini adalah sebagai berikut:

a. Menjadi dasar penerapan prinsip 4 No's (No *Bribery, No Kickback, No Gift*, dan *No Luxurious Hospitality*) di lingkungan Perusahaan;

b. Memastikan ...

Paraf

b. Memastikan terpenuhinya persyaratan kepatuhan terhadap peraturan yang relevan dengan anti Penyuapan di Perusahaan;

c. Mendeklarasikan organ SMAP dan komitmen untuk memenuhi persyaratan dan keberlanjutan SMAP;

d. Memastikan SMAP yang diterapkan sesuai dengan tujuan Perusahaan;

e. Menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan, meninjau, dan mencapai sasaran anti Penyuapan.

Pasal 3
Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan ini adalah sebagai berikut:

1. Pelaksana Tata Kelola Anti Penyuapan.
2. Jenis-jenis Praktik Penyuapan.
3. Hadiah, Jamuan, Donasi, dan Keuntungan Serupa.
4. Hubungan dengan Pihak Eksternal.
5. Penerapan Tata Kelola Anti Penyuapan.
6. Budaya Anti Penyuapan.
7. Strategi Proaktif untuk Pencegahan Penyuapan.
8. Strategi Proaktif untuk Pendeteksian Penyuapan.
9. Strategi Reaktif.
10. Sanksi.

Pasal 4
Pelaksana Tata Kelola Anti Penyuapan

(1) Pelaksana Tata Kelola Anti Penyuapan meliputi unsur-unsur sebagai berikut:

a. Organ SMAP;

b. Divisi Compliance;

c. Satuan Pengawas Intern;

d. Tim Audit Internal (AI) SMAP *(ad-hoc)*;

e. Penerap SMAP; dan

f. Divisi Pendukung.

(2) Organ SMAP terdiri atas Dewan Pengarah, Manajemen Puncak, dan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan yang ditetapkan berdasarkan Kesepakatan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT PLN (Persero).

(3) Bagan Koordinasi Organ SMAP dalam Pelaksanaan Tata Kelola Anti Penyuapan di Perusahaan adalah sebagaimana terlampir dalam Lampiran I Peraturan ini.

(4) Tugas ...

Paraf

(4) Tugas dan tanggung jawab Pelaksana Tata Kelola Anti Penyuapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana terlampir dalam Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 5
Jenis-jenis Praktik Penyuapan

Jenis-jenis praktik Penyuapan terdiri dari:

1. Suap, meliputi tindakan menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan dan 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 tersebut.
2. *Kickbacks*, dimana apabila terdapat pembayaran komisi kepada penerima Suap dengan imbalan jasa yang diberikan.
3. Pembayaran fasilitas, merupakan pemberian untuk memulai, mengamankan, mempercepat akses pada terjadinya suatu layanan.
4. Pemerasan, merupakan tindakan penyalahgunaan kekuasaan untuk memaksa seseorang memberikan sesuatu, membayar, atau menerima pembayaran dengan potongan, atau untuk mengerjakan sesuatu bagi dirinya dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum.
5. Gratifikasi, merupakan tindakan pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun yang di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Pasal 6
Hadiah, Jamuan, Donasi, dan Keuntungan Serupa

(1) Prosedur pencegahan pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan dan donasi diterapkan untuk menghindari Konflik Kepentingan, dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Penerimaan dan pemberian dengan tujuan suap/dianggap suap dalam hubungan dengan jabatannya dilarang untuk dilakukan oleh setiap Insan PLN.

   b. Penerimaan, penolakan dan pemberian hadiah dalam bentuk apapun wajib dilaporkan, kecuali terhadap:

      1. Pemberian/penerimaan hadiah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
      2. Pemberian/penerimaan hadiah kepada perusahaan lain sebagai bagian dari kunjungan resmi Perusahaan dan hadiah ini akan diperlakukan sebagai aset milik perusahaan.

3. Pemberian ...

Paraf

3. Pemberian/penerimaan hadiah diberikan secara terbuka dan transparan, misalnya pada saat acara dan diberikan ke seluruh peserta.

4. Pemberian/penerimaan hadiah dengan logo perusahaan sebagai bagian dari *branding* perusahaan.

c. Jamuan yang diberikan atau diterima wajib dilaporkan kecuali merupakan kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan di internal Perusahaan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda dan tidak terdapat Konflik Kepentingan.

d. Donasi kepada pihak eksternal dapat diberikan dengan memenuhi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan antara lain, namun tidak terbatas pada dokumen pengajuan, tanda terima penyerahan donasi, dan laporan pertanggungjawaban donasi dari Perusahaan.

e. Dukungan lain (*sponsorship*) kepada pihak eksternal dapat diberikan dengan memenuhi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan antara lain, namun tidak terbatas pada proposal pengajuan, komitmen pertanggungjawaban penggunaan dukungan lain, dan tanda terima penyerahan dukungan lain.

f. Donasi dan/atau dukungan lain yang diberikan wajib dilaporkan kepada UPG kecuali terhadap:

1. Pemberian donasi dan dukungan lain kepada individu/korporasi/perusahaan dalam rangka kegiatan resmi Perusahaan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e di atas;

2. Pemberian donasi dicatat secara akurat dan sebenarnya di dalam pembukuan Perusahaan; dan/atau

3. Pemberian donasi dengan tujuan penggunaan donasi yang jelas dan/atau memiliki dokumen pendukung yang memadai.

g. Pelaporan terhadap penerimaan, penolakan dan pemberian hadiah, jamuan, dan donasi dilaporkan kepada UPG melalui email (upg.pln@pln.co.id) atau Aplikasi COS.

h. Prosedur penerimaan dan pemberian hadiah, jamuan dan donasi mengacu pada pedoman pengendalian gratifikasi yang berlaku di Perusahaan.

(2) Pemberian dana Corporate Social Responsibility (CSR) dan Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Setiap pemberian dana CSR dan PKBL wajib dilakukan *Integrity Due Diligence* atas pihak yang akan menerima manfaat dari Perusahaan.

b. Segala bentuk *Red Flags*, hubungan dengan Pejabat Publik, potensi Konflik Kepentingan wajib dituntaskan sebelum pemberian bantuan dilaksanakan.

c. Seluruh proses *Integrity Due Diligence* hingga pemberian bantuan wajib didokumentasikan.

d. Prosedur ...

Paraf

d. Prosedur pemberian CSR dan PKBL mengacu pada pedoman CSR dan PKBL yang berlaku di Perusahaan.

(3) Insan PLN dilarang untuk melakukan pemberian, kontribusi, atau sumbangan dalam bentuk apapun dalam rangka mendukung partai politik atau politisi.

(4) Insan PLN dilarang menerima pembayaran fasilitas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan individual, kelompok, atau golongan.

(5) Penerimaan dan pembayaran fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus segera dilaporkan kepada UPG melalui email (upg.pln@pln.co.id) atau aplikasi COS yang dilengkapi dengan dokumen pendukung sekurang-kurangnya berisi informasi nilai pembayaran, penerima/pemberi pembayaran, dan justifikasi kebutuhan atas pembayaran yang dilakukan.

Pasal 7
Hubungan dengan Pihak Eksternal

(1) Pemberian kepada Pejabat Publik

a. Insan PLN dilarang untuk melakukan Gratifikasi yang bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di perusahaan dan instansi penerima.

b. Pembayaran terkait honorarium, jamuan, hadiah dan tunjangan untuk Pejabat Publik dan/atau keluarganya yang dilakukan wajib dilaporkan ke UPG melalui email (upg.pln@pln.co.id) atau aplikasi COS kecuali untuk pemberian dengan ketentuan berikut:

1. Pemberian ditujukan langsung kepada instansi.
2. Pemberian tidak boleh dalam bentuk uang atau setara uang, kecuali atas kerja sama kemitraan antar instansi dan Perusahaan, dengan menyalurkan ke rekening kas instansi yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Penerima pembayaran dapat melalui wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima.
4. Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di instansi penerima.
5. Pemberian tidak untuk tujuan Suap/Gratifikasi yang dianggap Suap.

c. Acuan biaya terkait tarif pemberian ke Pejabat Publik dilakukan sesuai dengan Peraturan terkait Honorarium.

d. Pemberian dalam bentuk apapun kepada Pejabat Publik baik secara langsung maupun tidak langsung terkait honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya yang belum diatur dalam pedoman pengendalian Gratifikasi dan pedoman CSR dan PKBL harus mendapatkan persetujuan UPG sebelum transaksi dapat diinisiasi oleh Pegawai.

e. Seluruh ...

Paraf

e. Seluruh penerimaan dan pemberian terkait honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya kepada Pejabat Publik baik secara langsung maupun tidak langsung wajib dilaporkan pada UPG melalui email (upg.pln@pln.co.id) atau Aplikasi COS.

(2) Hubungan dengan Mitra

a. Mitra diwajibkan untuk mematuhi Tata Kelola Anti Penyuapan yang sejalan dengan Perusahaan.

b. Sebelum melakukan kerja sama dengan Mitra perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Pemilik proses bisnis di Perusahaan yang memproses kerja sama dengan Mitra melakukan *Integrity Due Diligence* untuk memetakan profil Risiko kecurangan, termasuk Penyuapan, dari calon Mitra dan/atau Mitra Perusahaan.

2. *Integrity Due Diligence* wajib mempertimbangkan sekurang-kurangnya Risiko Penyuapan, latar belakang Mitra dan hubungan dengan Pejabat Publik.

3. Pedoman pelaksanaan *Integrity Due Diligence* wajib mengacu ke pedoman *Integrity Due Diligence* yang ditetapkan oleh Direktur yang membawahi Divisi Compliance.

4. Dalam hal calon Mitra mempunyai profil Risiko tinggi dan Perusahaan memutuskan untuk melanjutkan, pemilik proses bisnis terkait perlu melakukan kajian dan justifikasi yang harus disetujui Manajemen Puncak.

5. Seluruh Mitra diberikan sosialisasi mengenai pedoman perilaku, Pakta Integritas, pengelolaan Gratifikasi, dan WBS Perusahaan serta ekspektasi yang diharapkan Perusahaan kepada Mitra.

6. Pemahaman dan persetujuan dari Mitra didokumentasikan dan diselesaikan sebelum kegiatan dan/atau transaksi dan/atau aktivitas dengan pihak ketiga dilaksanakan.

c. Dalam hal ditemukan indikasi terjadinya Penyuapan oleh Mitra yang berhubungan atau terkait dengan rencana kerja sama dengan Perusahaan pada tahap sebelum ditandatangani kerja sama antara Mitra dan Perusahaan, pemilik proses bisnis terkait di Perusahaan dapat menghentikan sementara segala aktivitas dengan calon Mitra tersebut sampai terdapat penyelesaian/kejelasan atas indikasi Penyuapan tersebut.

d. Kontrak atau perjanjian kerja sama dengan Mitra wajib memasukkan klausul yang mengatur antara lain:

1. Kepatuhan terhadap Tata Kelola Anti Penyuapan di Perusahaan.

2. Pemutusan atau penundaan transaksi bisnis jika terdapat indikasi kecurangan.

3. *Rights to audit.*

e. Dalam ...

Paraf

e. Dalam berinteraksi dengan calon Mitra/Mitra, seluruh Insan PLN tidak diperbolehkan untuk menyampaikan informasi yang dikecualikan atau yang bersifat rahasia.

Pasal 8
Penerapan Tata Kelola Anti Penyuapan

(1) Tata Kelola Anti Penyuapan berlaku bagi seluruh Insan PLN dan mencakup seluruh proses bisnis Perusahaan baik di tingkat Kantor Pusat, Unit Induk, Pusat-pusat, Unit Pelaksana, Unit Layanan, Anak Perusahaan, Perusahaan Terafiliasi dan Mitra.

(2) Penyuapan dalam Peraturan ini dimaksudkan untuk kegiatan sebagai berikut:

a. Penyuapan di sektor publik, swasta dan nirlaba;

b. Penyuapan oleh Perusahaan;

c. Penyuapan kepada Perusahaan;

d. Penyuapan oleh Pegawai yang bertindak atas nama Perusahaan untuk keuntungan Pegawai tersebut;

e. Penyuapan oleh Mitra yang bertindak atas nama perusahaannya untuk keuntungan Mitra tersebut;

f. Penyuapan kepada Pegawai sehubungan dengan aktivitas Perusahaan;

g. Penyuapan kepada Mitra Perusahaan sehubungan dengan aktivitas Perusahaan; dan

h. Penyuapan langsung dan tidak langsung.

Pasal 9
Budaya Anti Penyuapan

(1) Budaya anti Penyuapan dilakukan dengan menerapkan *zero tolerance* terhadap Penyuapan yang dilakukan oleh setiap Insan PLN dan penghargaan atas integritas dan perilaku etis.

(2) *Zero tolerance* terhadap Penyuapan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

a. Deklarasi Komitmen Anti Penyuapan, meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Menjunjung tinggi nilai integritas dan berpegang teguh pada pedoman *Good Corporate Governance* (GCG), *Board Manual* dan prinsip 4 NO's yaitu:

a) *No Bribery* (tidak boleh ada suap menyuap dan pemerasan);

b) *No Kickback* (tidak boleh ada komisi, tanda terima kasih baik dalam bentuk uang dan dalam bentuk lainnya);

c) *No Gift* (tidak boleh ada hadiah atau gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku);

d) *No* ...

Paraf

d) *No Luxurious Hospitality* (tidak boleh ada penyambutan dan jamuan yang berlebihan).

2. Peningkatan secara berkelanjutan SMAP pada setiap proses bisnis agar sejalan dengan prinsip-prinsip GCG, pedoman perilaku, dan etika bisnis Perusahaan.
3. Menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Tidak memperkenankan Insan PLN dan *stakeholder* Perusahaan untuk melanggar kode etik Perusahaan dan prinsip 4 NO's yang berkaitan dengan tugasnya di Perusahaan.
5. Menghindari Konflik Kepentingan dan mengelola setiap Konflik Kepentingan yang menimbulkan Risiko *fraud*.
6. Mengajak Insan PLN dan stakeholder untuk selalu menerapkan prinsip 4 NO's dan pembangunan bisnis yang berintegritas di Perusahaan.
7. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Komitmen SMAP dan setiap pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.
8. Bersedia mematuhi dan melaksanakan Komitmen SMAP dengan sungguh-sungguh.

b. Penerapan Pengendalian Internal, meliputi pengendalian keuangan dan pengendalian non-keuangan yang relevan dengan SMAP pada seluruh proses bisnis yang ada di Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap pemilik proses bisnis bertanggung jawab dalam menetapkan dokumentasi yang sesuai, pengarsipan proses-proses signifikan, dan menilai Risiko Penyuapan yang terdapat di dalam setiap aktivitas yang terkait dengan unit kerja tersebut.
2. Manajemen Perusahaan akan memastikan penyertaan yang aktif oleh setiap unit kerja dalam mendukung penerapan SMAP, termasuk koordinasi yang kondusif antara FKAP dengan semua unit kerja terkait.

c. Pengelolaan Anti Penyuapan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Monitoring secara berkala untuk meningkatkan efektivitas penerapan Tata Kelola anti Penyuapan.
2. Implementasi jangka panjang untuk SMAP melalui peningkatan yang berkelanjutan, pemantauan secara konstan, dan penyesuaian yang diperlukan terhadap bagian-bagian Tata Kelola Anti Penyuapan yang relevan.
3. Pengendalian dan pemantauan atas keefektifan SMAP dilakukan secara proaktif oleh FKAP, fungsi Compliance, SPI, dengan dievaluasi dan ditinjau oleh Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak.

d. Penerapan ketentuan-ketentuan terkait Tata Kelola Anti Penyuapan dan SMAP yang terintegrasi.

e. Sosialisasi Tata Kelola Anti Penyuapan dan SMAP.

Pasal 10 ...

Paraf

Pasal 10
Strategi Proaktif untuk Pencegahan Penyuapan

(1) Strategi proaktif untuk pencegahan penyuapan meliputi:

a. Pemantauan terkait aktivitas penyuapan;

b. *Anti-Bribery Awareness*;

c. Penilaian Risiko Penyuapan/*Bribery Risk Assessment* (BRA);

d. Pengelolaan Sumber Daya Manusia;

e. Deklarasi Konflik Kepentingan; dan

f. *Integrity Due Diligence*.

(2) Strategi proaktif untuk pencegahan Penyuapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pemantauan terkait aktivitas Penyuapan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Setiap pemberian dan penerimaan honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya yang menimbulkan keraguan dapat dikonsultasikan kepada FKAP dan/atau UPG.

2. Setiap pemberian dan penerimaan honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya yang belum diatur wajib dikonsultasikan kepada UPG.

3. Pemberian dalam bentuk apapun kepada Pejabat Publik baik langsung maupun tidak langsung terkait honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya yang belum diatur dalam pedoman pengendalian Gratifikasi maupun pedoman CSR dan PKBL yang berlaku di Perusahaan harus mendapatkan persetujuan UPG sebelum dilaksanakan.

4. FKAP melakukan tinjauan pada aktivitas terkait honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya melalui laporan yang diterima dari UPG setiap bulan.

5. Laporan yang diberikan oleh UPG kepada FKAP mencakup, namun tidak terbatas pada:

a) Log pemberian dan penerimaan;

b) Laporan Gratifikasi; dan

c) Isu-isu terkait dengan Penyuapan lainnya (jika ada).

6. Prosedur pemantauan yang dilakukan oleh FKAP selanjutnya diatur di dalam Pedoman Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan yang ditetapkan yang ditetapkan oleh Direktur yang membawahi Divisi Compliance.

b. *Anti-Bribery Awareness* terdiri atas program *employee awareness* dan program *public awareness*, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyusunan ...

Paraf

1. Penyusunan dan pelaksanaan program *employee awareness* yang bertujuan untuk memastikan bahwa Pegawai mengetahui dan mengerti sikap Perusahaan mengenai tindakan Penyuapan dan mekanisme pelaporan adanya tindakan Penyuapan, meliputi:

   a) Membuat rencana pelatihan dan/atau sosialisasi kepada semua Pegawai secara berkala, sekurang-kurangnya setahun sekali yang memuat antara lain:

      1) Pemahaman Tata Kelola Anti Penyuapan yang dimiliki oleh Perusahaan, termasuk pengertian Penyuapan dan contoh-contoh Penyuapan, cara mengenali dan menanggapi permintaan dan penawaran suap, serta bagaimana cara mencegahnya;

      2) Mekanisme pelaporan tindakan Penyuapan melalui WBS Perusahaan atau Aplikasi COS;

      3) Program perlindungan terhadap *Whistleblower*;

      4) Pemahaman atas tindakan kedisiplinan (sanksi dan/atau hukuman) terhadap pelanggaran pedoman perilaku dan Peraturan Perusahaan; dan

      5) Penjabaran contoh-contoh tindakan yang termasuk dalam tindakan yang melanggar pedoman perilaku dan Peraturan Perusahaan atau tindakan mencurigakan yang harus diperhatikan, seperti *insider trading*, menerima atau memberikan hadiah, biaya konsultasi, dan lain-lain.

   b) Menyediakan akses ke semua Pegawai mengenai Tata Kelola Anti Penyuapan dan setiap perubahannya.

   c) Melakukan survei *awareness* terhadap Pegawai untuk mengetahui pemahaman Pegawai mengenai tindakan Penyuapan dan tindakan lain yang tidak etis yang terjadi di Perusahaan.

   d) Melakukan penandatanganan Pakta Integritas untuk Pegawai dan surat pernyataan pasangan setiap tahun.

2. Penyusunan dan pelaksanaan program *public awareness* (termasuk Mitra) yang dilakukan secara berkala, minimal 1 (satu) tahun sekali, meliputi antara lain:

   a) Setiap Mitra yang bekerja sama dengan Perusahaan wajib menandatangani Pakta Integritas sebagai bentuk deklarasi dan komitmen terhadap anti Penyuapan;

   b) Melakukan sosialiasi pentingnya public awareness terhadap tindakan Penyuapan dan perangkat-perangkat yang relevan seperti informasi-informasi relevan yang terdapat pada Tata Kelola Anti Penyuapan dan WBS melaiui poster, pamflet, dan situs Perusahaan;

c) Penunjukan ...

Paraf

c) Penunjukan pejabat berwenang yang secara berkala mengkaji pengaduan pelanggan sesuai dengan yang diatur di dalam kebijakan yang berlaku.

c. Penilaian Risiko Penyuapan/*Bribery Risk Assessment* (BRA)

1. Secara umum, tujuan pelaksanaan BRA adalah:

a) Mengidentifikasi peristiwa Risiko Penyuapan pada setiap proses bisnis di Perusahaan;

b) Mencegah terjadinya praktik Penyuapan dan meminimalkan dampak dengan melakukan mitigasi atau rencana tindak lanjut perbaikan pengendalian internal dan atau melakukan langkah-langkah perbaikan yang dianggap perlu;

c) Meningkatkan BRA pada seluruh jenjang organisasi Perusahaan;

d) Memberikan gambaran mengenai potensi Penyuapan pada setiap proses bisnis di Perusahaan.

2. Setiap pemilik proses bisnis menyusun dan/atau mengevaluasi BRA untuk seluruh proses bisnis yang menjadi tanggung jawabnya setiap tahun, sebagai berikut:

a) Identifikasi Risiko Penyuapan;

b) Menganalisis penyebab, *Red Flags* dan kontrol eksisting (pengendalian saat ini);

c) Menilai level Risiko Penyuapan untuk memprioritaskan Risiko Penyuapan;

d) Menyusun mitigasi, penanggung jawab pelaksana mitigasi dan target waktu pelaksanaan mitigasi untuk mengurangi Risiko Penyuapan;

3. Perusahaan menetapkan kriteria kemungkinan dan dampak untuk melakukan penilaian Risiko Penyuapan. Prosedur lebih lanjut terkait BRA mengacu pada pedoman pelaksanaan FRA yang berlaku di Perusahaan.

d. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Seluruh Pegawai wajib untuk mendeklarasikan pemahaman mereka atas Tata Kelola Anti Penyuapan dan Pakta Integritas secara berkala.

2. Seluruh Pegawai yang masuk dalam kategori wajib lapor LHKPN, wajib menyampaikan LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara periodik, dengan mengacu pada peraturan terkait LHKPN.

3. Promosi, demosi, mutasi, dan bonus diberikan dengan mempertimbangkan kinerja Perusahaan dan/atau Pegawai, kebutuhan Perusahaan, keadaan pasar dan pertimbangan-pertimbangan lainnya yang tidak dapat dihindari dan terdokumentasi.

4. Pegawai ...

Paraf

4. Pegawai diberikan jaminan tidak mendapatkan intimidasi atau diskriminasi atau sanksi disiplin atas:
    a) Penolakan untuk berpartisipasi dalam kegiatan yang terkait dengan Penyuapan; atau
    b) Kepedulian yang timbul melalui laporan yang dibuat dengan iktikad baik atau berdasar keyakinan yang wajar atas dugaan Penyuapan atau pelanggaran Tata Kelola Anti Penyuapan.
5. Perlindungan terhadap Pegawai mengacu pada pedoman *whistle blowing system* dan pedoman pengendalian gratifikasi yang berlaku di Perusahaan.

e. Deklarasi Konflik Kepentingan
1. Insan PLN wajib menghindari Konflik Kepentingan atau potensi terjadinya Konflik Kepentingan yang dapat merugikan Perusahaan.
2. Pegawai diwajibkan secara mandiri untuk menyampaikan potensi Konflik Kepentingan melalui email (upg.pln@pln.co.id) dan/atau aplikasi COS setiap bulan.
3. Pengelolaan Konflik Kepentingan mengacu pada Peraturan terkait Konflik Kepentingan dan pedoman perilaku yang berlaku di Perusahaan.

f. Integrity Due Diligence
1. Perusahaan mengimplementasikan prosedur *Integrity Due Diligence* yang memadai dan berbasis Risiko secara komprehensif, mendalam dan menyeluruh terhadap seluruh Mitra yang meliputi:
    a) Reputasi dan integritas;
    b) Konflik Kepentingan;
    c) Struktur perusahaan dan kepemilikan;
    d) Mekanisme pembayaran;
    e) Rekam jejak dalam hal litigasi, kepatuhan, kondisi keuangan dan etika.
2. *Integrity Due Diligence* dilakukan pada saat proses penerimaan calon Mitra baru maupun Mitra yang telah menandatangani kontrak maupun perjanjian kerja sama dengan Perusahaan.
3. *Integrity Due Diligence* dilakukan untuk memetakan Risiko Mitra dan untuk menentukan tindak lanjut yang harus dilakukan terhadap setiap Mitra pada masing-masing kelompok Risiko.
4. Prosedur dalam melakukan *Integrity Due Diligence* mengacu pada pedoman *Integrity Due Diligence* yang ditetapkan oleh Direktur yang membawahi Divisi Compliance.

Pasal 11 ...

Paraf

Pasal 11
Strategi Proaktif untuk Pendeteksian Penyuapan

(1) Strategi Proaktif untuk pendeteksian penyuapan meliputi:

a. Pengendalian internal terkait penerapan SMAP;

b. Sistem Pelaporan Pengaduan Kejadian Penyuapan; dan

c. *Data Analytics*.

(2) Pengendalian internal terkait penerapan SMAP yang efektif dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:

a. Perusahaan melaksanakan proses AI SMAP sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester untuk menilai pemenuhan kriteria yang telah ditetapkan SMAP.

b. AI SMAP dilakukan secara wajar, proposional, dan berbasis Risiko dimana perusahaan merencanakan, menetapkan, menerapkan dan memelihara program audit, termasuk frekuensi, metode, tanggung jawab, persyaratan perencanaan dan pelaporan, yang sesuai dengan sasaran SMAP.

c. Perusahaan memilih auditor yang kompeten dan independen dalam melaksanakan audit untuk memastikan objektivitas dan ketidakberpihakan pada proses audit.

d. Hasil AI SMAP disampaikan kepada auditee dan dilaporkan kepada Manajemen Puncak dengan tembusan FKAP, untuk kemudian Manajemen Puncak meneruskan ke Dewan Pengarah.

e. Perusahaan juga menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti penerapan program AI SMAP dan hasil AI SMAP.

f. Rincian terkait perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan AI SMAP mengacu pada pedoman AI SMAP yang ditetapkan oleh Direktur yang membawahi Divisi Compliance.

(3) Sistem Pelaporan Pengaduan Kejadian Penyuapan dilakukan melalui sistem pelaporan pengaduan atau *Whistleblower* (WBS) milik Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Insan PLN agar secara aktif melaporkan adanya indikasi tindak Penyuapan melalui Sistem Pelaporan Pengaduan atau WBS milik Perusahaan.

b. WBS menjamin kerahasiaan identitas pelapor (Whistleblower) dan memberikan jaminan bagi Whistleblower bahwa mereka terlindungi dari tindakan balas dendam atas pelaporan pengaduannya mengenai tindakan yang tidak sesuai, bahkan jika pelakunya adalah atasan mereka.

c. ketentuan lebih lanjut terkait prosedur WBS mengacu pada pedoman Whistle Blowing System yang berlaku di Perusahaan.

(4) *Data Analytics* mengacu pada ketentuan yang diatur dalam kebijakan *anti fraud* yang berlaku di Perusahaan dan digunakan untuk melakukan analisa dengan tujuan sebagai berikut:

a. Menguji ...

Paraf

a. Menguji ketepatan prosedur yang dilakukan dalam proses bisnis tertentu;

b. Mengidentifikasi secara dini adanya Red Flags terjadinya penyimpangan sehingga dapat mencegah Penyuapan terjadi;

c. Mendeteksi secara dini adanya Red Flags terjadinya Penyuapan;

d. Membantu mendeteksi segala bentuk penyimpangan jika Penyuapan telah terjadi;

e. Memantau dan mengevaluasi perbaikan prosedur; dan

f. Melakukan penelusuran dokumen pendukung transaksi untuk meninjau dan menguji *Red Flags* atau indikasi Penyuapan yang telah teridentifikasi.

Pasal 12
Strategi Reaktif

(1) Strategi reaktif digunakan Perusahaan untuk menghadapi insiden Penyuapan yang timbul di dalam Perusahaan.

(2) Strategi reaktif dilakukan dengan menindaklanjuti hasil pelaporan dan melakukan proses Audit Investigasi atas insiden yang terkait dugaan praktik Penyuapan.

(3) Terhadap pelaporan WBS ditindaklanjuti oleh SPI sesuai Standar Prosedur Audit atau ditindaklanjuti oleh Divisi lain sebagaimana ditetapkan oleh Direksi.

(4) Audit Investigasi terkait penyuapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Audit Investigasi dilakukan berdasarkan rekomendasi dari Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hasil laporan audit reguler, *Data Analytics* dan/atau permintaan Direksi/Dewan Komisaris.

b. Perusahaan dapat mempetimbangkan penggunaan *digital forensics* dalam pelaksanaan Audit Investigasi apabila diperlukan.

c. Mekanisme pelaksanaan dan pelaporan Audit Investigasi mengacu pada standar prosedur audit yang berlaku di Perusahaan.

d. Status dan hasil Audit Investigasi terkait penyuapan wajib dilaporkan kepada FKAP.

(5) Setiap hasil Audit Investigasi yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditindaklanjuti dan dievaluasi untuk memberikan perbaikan dan/atau perubahan atas kebijakan-kebijakan Perusahaan untuk mencegah Penyuapan terjadi kembali.

Pasal 13
Sanksi

Pegawai yang melakukan pelanggaran terkait Peraturan ini termasuk melakukan tindakan Penyuapan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Disiplin Pegawai dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14 ...

Paraf

Pasal 14
Lain-Lain

(1) Direktur yang membawahi Divisi Compliance sebagai wakil Manajemen Puncak menetapkan Buku Manual SMAP yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan SMAP di lingkungan PLN.

(2) Direktur yang membawahi Divisi Compliance sebagai wakil Manajemen Puncak menetapkan pedoman yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan ini.

(3) Peraturan ini dapat diberlakukan pada Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliaasi berdasarkan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi atau Anak Perusahaan dapat menyusun pedoman tersendiri mengacu pada Peraturan ini.

Pasal 15
Penutup

Pada saat Peraturan ini berlaku maka ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 01 Juli 2020

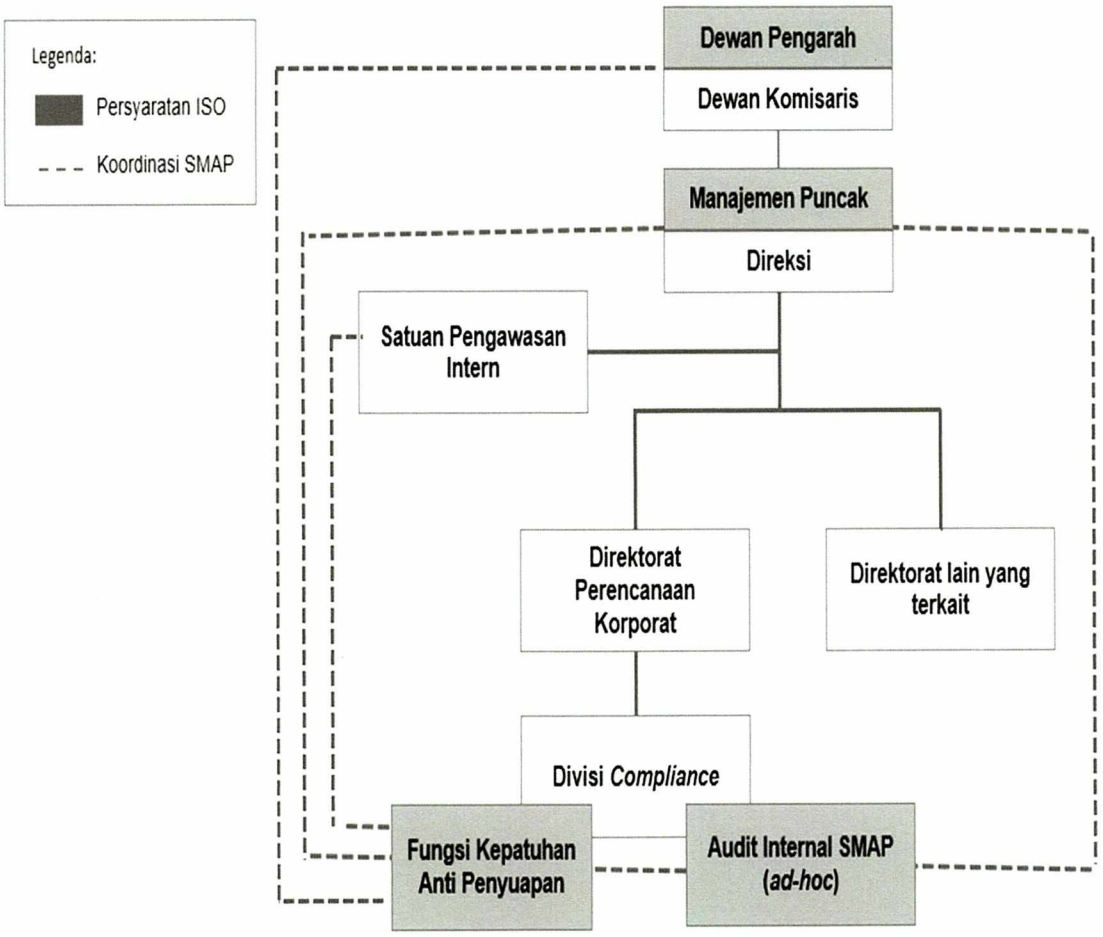
DIREKTUR UTAMA,

ZULKIFLI ZAINI

Paraf

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)
NOMOR : 0048.P/DIR/2020
TANGGAL : 01 Juli 2020

BAGAN KOORDINASI ORGAN SMAP DALAM PELAKSANAAN TATA KELOLA ANTI PENYUAPAN



DIREKTUR UTAMA,

ZULKIFLI ZAINI

Paraf

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)
NOMOR : 0048.P/DIR/2020
TANGGAL : 01 Juli 2020

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANA TATA KELOLA ANTI PENYUAPAN

1. Organ SMAP
   a. Dewan Pengarah
      1) Dewan Pengarah merupakan Dewan Komisaris Perusahaan.
      2) Dewan Pengarah bertanggung jawab terhadap pemahaman, pemenuhan dan penerapan SMAP, meliputi:
         a) Memberi arahan kepada Manajemen Puncak agar implementasi SNI SMAP berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan;
         b) Memberi arahan terkait kebijakan yang diperlukan saat implementasi SMAP sesuai standar SMAP;
         c) Mendukung ketentuan Tata Kelola Anti Penyuapan Perusahaan;
         d) Mengawasi agar pelaksanaan Tata Kelola Anti Penyuapan Perusahaan sejalan dengan SMAP;
         e) Mengawasi informasi tentang isi dan operasi dari Tata Kelola Anti Penyuapan secara berkala dan memberikan nasihat kepada Manajemen Puncak secara berkala;
         f) Mengawasi agar tersedianya sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasi Tata Kelola Anti Penyuapan teralokasikan dan ditugaskan dengan baik; dan
         g) Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan, kecukupan dan keefektifan Tata Kelola Anti Penyuapan di Perusahaan oleh Manajemen Puncak.
      3) Dewan Pengarah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan SMAP sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap 1 (satu) semester berdasarkan laporan yang diberikan oleh Manajemen Puncak, FKAP, atau informasi lainnya yang diminta atau diperoleh oleh Dewan Pengarah. Pelaporan yang diberikan kepada Dewan Pengarah mencakup namun tidak terbatas pada:
         a) Tinjauan atas isu internal dan eksternal Perusahaan;
         b) Tinjauan atas daftar harapan dari Pemangku Kepentingan;
         c) Profil Risiko Penyuapan dari Penerap SMAP;
         d) Hasil Audit Investigasi atas indikasi kasus Penyuapan yang terjadi;

e) Hasil ...

Paraf

e) Hasil evaluasi Sasaran SMAP;

f) Hasil AI SMAP;

g) Laporan Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Korektif; dan

h) Ringkasan hasil Tinjauan Manajemen Puncak.

b. Manajemen Puncak

1) Manajemen Puncak merupakan Direksi Perusahaan.

2) Manajemen Puncak bertanggung jawab memberikan panutan kepemimpinan dan komitmen terhadap SMAP. Manajemen Puncak juga bertanggung jawab terhadap pemahaman, pemenuhan dan penerapan SMAP, dalam hal:

a) Menetapkan ruang lingkup proses bisnis yang akan dilakukan standarisasi SMAP;

b) Menyetujui kebijakan yang diperlukan saat Implementasi SMAP;

c) Memastikan Tata Kelola Anti Penyuapan, termasuk sasaran, peraturan, kebijakan dan prosedur telah ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi Risiko Penyuapan pada Perusahaan;

d) Memastikan integrasi persyaratan SMAP ke dalam proses bisnis Perusahaan;

e) Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari Tata Kelola Anti Penyuapan;

f) Mengomunikasikan Tata Kelola Anti Penyuapan secara internal dan eksternal;

g) Mengomunikasikan secara internal pentingnya manajemen anti Penyuapan yang efektif dan memenuhi persyaratan SMAP;

h) Memastikan Tata Kelola Anti Penyuapan dirancang secara tepat untuk mencapai sasarannya;

i) Mengarahkan dan mendukung Pegawai untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP;

j) Membangun budaya anti Penyuapan di lingkungan Perusahaan;

k) Memastikan konsistensi pelaksanaan Tata Kelola Anti Penyuapan dan melakukan peningkatan proses bisnis berkelanjutan (*continuous improvement*);

l) Mendukung peran Manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinan dalam mencegah dan mendeteksi Penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawab mereka;

m) Mendorong ...

Paraf

m) Mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk Penyuapan yang dicurigai dan aktual;

n) Memastikan tidak ada Pegawai yang menderita tindakan pembalasan, diskriminasi atau disipliner, terhadap laporan yang dibuat dengan iktikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dari Tata Kelola Anti Penyuapan, atau menolak terlibat dalam Penyuapan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya bisnis Perusahaan (kecuali jika ada partisipasi individu dalam pelanggaran ini);

o) Melaporkan secara berkala kepada Dewan Pengarah mengenai isi dan operasi dari Tata Kelola Anti Penyuapan dan atas tuduhan serius atau Penyuapan terstruktur; dan

p) Memastikan independensi FKAP.

3) Manajemen Puncak melakukan tinjauan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap 1 (satu) semester untuk memastikan jalannya pelaksanaan SMAP berdasarkan laporan yang diberikan oleh FKAP kepada Manjemen Puncak. Pelaporan yang diberikan kepada Manajemen Puncak mencakup namun tidak terbatas pada:

a) Tinjauan atas isu internal dan eksternal Perusahaan;

b) Tinjauan atas daftar harapan dari Pemangku Kepentingan;

c) Profil Risiko Penyuapan dari Penerap SMAP;

d) Hasil Audit investigasi atas indikasi kasus Penyuapan yang terjadi;

e) Hasil evaluasi Sasaran SMAP;

f) Hasil AI SMAP; dan

g) Laporan Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Korektif.

4) Ringkasan hasil tinjauan yang dilakukan oleh Manajemen Puncak dilaporkan kepada Dewan Pengarah.

5) Dalam penerapannya, Manajemen Puncak menunjuk FKAP yang berfungsi untuk melakukan penerapan SMAP dan penanganan insiden Penyuapan. FKAP didukung oleh SDM yang memiliki kompetensi, integritas dan independensi, serta didukung dengan pertanggungjawaban yang jelas.

c. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

1) FKAP memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:

a) Mengawasi rancangan dan penerapan SMAP di Perusahaan;

b) Menyediakan petunjuk dan panduan untuk Pegawai atas SMAP dan isu terkait Penyuapan dan SMAP;

c) Memastikan Tata Kelola Anti Penyuapan di Perusahaan sesuai dengan persyaratan SMAP;

d) Melaporkan ...

Paraf

m) Mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk Penyuapan yang dicurigai dan aktual;

n) Memastikan tidak ada Pegawai yang menderita tindakan pembalasan, diskriminasi atau disipliner, terhadap laporan yang dibuat dengan iktikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dari Tata Kelola Anti Penyuapan, atau menolak terlibat dalam Penyuapan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya bisnis Perusahaan (kecuali jika ada partisipasi individu dalam pelanggaran ini);

o) Melaporkan secara berkala kepada Dewan Pengarah mengenai isi dan operasi dari Tata Kelola Anti Penyuapan dan atas tuduhan serius atau Penyuapan terstruktur; dan

p) Memastikan independensi FKAP.

3) Manajemen Puncak melakukan tinjauan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap 1 (satu) semester untuk memastikan jalannya pelaksanaan SMAP berdasarkan laporan yang diberikan oleh FKAP kepada Manjemen Puncak. Pelaporan yang diberikan kepada Manajemen Puncak mencakup namun tidak terbatas pada:

a) Tinjauan atas isu internal dan eksternal Perusahaan;

b) Tinjauan atas daftar harapan dari Pemangku Kepentingan;

c) Profil Risiko Penyuapan dari Penerap SMAP;

d) Hasil Audit investigasi atas indikasi kasus Penyuapan yang terjadi;

e) Hasil evaluasi Sasaran SMAP;

f) Hasil AI SMAP; dan

g) Laporan Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Korektif.

4) Ringkasan hasil tinjauan yang dilakukan oleh Manajemen Puncak dilaporkan kepada Dewan Pengarah.

5) Dalam penerapannya, Manajemen Puncak menunjuk FKAP yang berfungsi untuk melakukan penerapan SMAP dan penanganan insiden Penyuapan. FKAP didukung oleh SDM yang memiliki kompetensi, integritas dan independensi, serta didukung dengan pertanggungjawaban yang jelas.

c. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

1) FKAP memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:

a) Mengawasi rancangan dan penerapan SMAP di Perusahaan;

b) Menyediakan petunjuk dan panduan untuk Pegawai atas SMAP dan isu terkait Penyuapan dan SMAP;

c) Memastikan Tata Kelola Anti Penyuapan di Perusahaan sesuai dengan persyaratan SMAP;

d) Melaporkan ...

Paraf

d) Melaporkan kinerja SMAP kepada Manajemen Puncak;

e) Melakukan pembaruan (*update*) dokumen dan prosedur dalam implementasi SMAP;

f) Menilai secara berkelanjutan apakah SMAP efektif dalam mengelola Risiko Penyuapan yang dihadapi oleh Perusahaan dan/atau diterapkan secara efektif;

g) Menerima informasi terkait status dan hasil Audit Investigasi terkait Penyuapan yang sedang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern serta hasil AI SMAPdari tim AI SMAP, dan melakukan tindak lanjut perbaikan;

h) Menerima informasi terkait dugaan insiden Penyuapan, perkembangan proses investigasi terkait Penyuapan yang sedang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern, dan melakukan tindak lanjut perbaikan;

i) Melakukan AI SMAP (kecuali lingkup audit mencakup evaluasi SMAP itu sendiri, atau pekerjaan serupa dimana FKAP bertanggung jawab); dan

j) Mempunyai akses langsung dan cepat kepada Dewan Pengarah dan kepada Manajemen Puncak ketika ada isu atau kepedulian yang diperlukan untuk diketahui terkait dengan Penyuapan atau SMAP.

2) FKAP dilaksanakan oleh Divisi Compliance.

3) Panduan kerja FKAP mengacu pada pedoman FKAP yang ditetapkan oleh Direktur yang membawahi Divisi Compliance.

2. Divisi Compliance

Divisi Compliance memiliki tugas dan tanggung jawab meliputi:

a. Berkoordinasi dengan pemilik Risiko (*risk owner*) terkait peranannya dalam melaksanakan penilaian Risiko Penyuapan;

b. Menyiapkan dan menjalankan program penandatanganan pakta integritas oleh seluruh Insan PLN;

c. Bersama dengan FKAP melakukan Pengawasan atas pelaksanaan Manajemen Risiko Penyuapan untuk memastikan kepatuhan terhadap SMAP yang dipayungi oleh Peraturan ini.

3. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

SPI memiliki tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan proses Audit Investigasi Penyuapan, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Hasil ...

Paraf

a. Hasil dari aktivitas pemantauan FKAP dapat digunakan oleh SPI sebagai masukan dalam merencanakan program kerja audit reguler. Begitu juga sebaliknya, hasil dari aktivitas audit yang dilakukan secara reguler dapat digunakan oleh FKAP sebagai masukan dalam merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengembangkan SMAP.

b. Hasil dari Audit Investigasi yang dilakukan oleh SPI dapat menjadi *Red Flags* bagi FKAP dalam mengidentifikan Risiko Penyuapan di dalam Perusahaan. *Red Flags* tersebut dapat dianalisis untuk ditentukan tindak lanjut pencegahan.

c. Dalam melaksanakan Audit Investigasi Penyuapan SPI wajib melakukan koordinasi dengan FKAP.

4. Tim Audit Internal (AI) SMAP (*ad-hoc)*

a. Tim AI SMAP merupakan tim *ad-hoc* yang dibentuk oleh Direktur yang membawahi Divisi Compliance dimana pemilihan anggota-anggotanya diusulkan oleh FKAP dan dapat terdiri dari Pegawai internal dan/atau pihak eksternal yang bebas dari Konflik Kepentingan.

b. AI SMAP dapat dilakukan oleh FKAP (kecuali lingkup audit mencakup evaluasi SMAP itu sendiri, atau pekerjaan serupa dimana FKAP bertanggung jawab).

c. Tugas dan tanggung jawab dari Tim AI SMAP adalah untuk menilai kecukupan dan keefektifan dari penerapan SMAP.

d. Tim AI SMAP menjalankan peranannya dengan menerapkan proses audit internal sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester. Pelaksanaan audit ini dilakukan secara wajar, proporsional, dan berbasis Risiko. Perusahaan juga memastikan tidak ada auditor yang mengaudit lingkup kerjanya sendiri.

e. Rincian terkait perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan AI SMAP mengacu pada pedoman AI SMAP yang ditetapkan oleh Direktur yang membawahi Divisi Compliance.

5. Penerap SMAP

Penerap SMAP memiliki tugas dan tanggung jawab utama untuk mengimplementasikan program SMAP sesuai dengan koridor dan tanggung jawab yang telah ditentukan bagi fungsi masing-masing dari Penerap SMAP, meliputi:

a. Mematuhi Tata Kelola Anti Penyuapan ini dan kebijakan-kebijakan terkait SMAP lainnya;

b. Merencanakan, menerapkan, meninjau dan mengendalikan proses operasional baik itu dalam pengendalian keuangan maupun non-keuangan di lingkungan Penerap SMAP;

c. Penerap SMAP tidak melakukan Audit Investigasi mandiri atas indikasi Penyuapan yang terjadi dan segera melaporkannya melalui sistem *Whistleblowing* (WBS) yang berlaku di Perusahaan;

d. Mendukung ...

Paraf

d. Mendukung proses audit internal ataupun Audit Investigasi insiden Penyuapan yang dilakukan oleh SPI dan pihak berwenang lainnya yang melibatkan Penerap SMAP (contoh: menyediakan dokumentasi transaksi yang dibutuhkan oleh tim investigasi SPI/Tim AI SMAP, memberikan informasi yang jujur dan dapat diandalkan atas pertanyaan yang diajukan oleh tim investigasi SMAP/AI SMAP);

e. Mendokumentasikan penerapan SMAP di lingkungan Penerap SMAP serta memelihara dan menyimpan seluruh dokumentasi tersebut dengan baik dan sejalan dengan prosedur informasi terdokumentasi di Perusahaan;

f. Menjalankan rekomendasi yang diberikan oleh Tim AI SMAP, SPI ataupun FKAP terkait perbaikan dan peningkatan penerapan SMAP di lingkungan Penerap SMAP;

g. Melakukan konsultasi kepada FKAP untuk pertanyaan maupun hal lainnya yang berkaitan dengan SMAP dan Penyuapan; dan

h. Berpartisipasi secara aktif dalam proses penilaian Risiko Penyuapan sesuai dengan pedoman pelaksanaan FRA yang berlaku di Perusahaan.

6. Divisi Pendukung

Divisi Pendukung disampaing berperan sebagai Penerap SMAP, juga berperan dalam mendukung pelaksanaan aktivitas Tata Kelola Anti Penyuapan di Perusahaani sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dipersyaratkan SMAP, yang terdiri atas:

a. Divisi Hukum Korporat

Divisi Hukum Korporat memiliki peran dalam melakukan tinjauan dari perspektif legal atas aktivitas maupun dokumentasi-dokumentasi terkait SMAP agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundangan maupun hukum yang berlaku, peranan tersebut meliputi antara lain:

1) Melakukan tinjauan atas kontrak yang ditandatangani oleh Mitra dengan memastikan telah terdapat klausul anti Penyuapan; dan

2) Mengharmonisasikan kebijakan yang akan disusun sesuai dengan Tata Kelola Anti Penyuapan.

b. Divisi Talenta

Divisi Talenta memiliki peran untuk memastikan bahwa Perusahaan menempatkan SDM yang berintegritas dan memiliki kompetensi yang sejalan serta cukup dan sesuai dengan yang SMAP perlukan, peranan tersebut meliputi antara lain:

1) Melakukan prosedur rekrutmen Pegawai dengan memastikan kepatuhan Pegawai untuk anti Penyuapan, menyediakan akses ke Tata Kelola Anti Penyuapan, menandatangani Pakta Integritas;

2) Memastikan ...

Paraf

2) Memastikan Pegawai tidak menerima pembalasan, diskriminasi atau tindakan disiplin jika melaporkan pelanggaran terhadap Tata Kelola Anti Penyuapan atau menolak terlibat dalam Penyuapan;

3) Merencanakan pelatihan terkait SMAP untuk mempertahankan kompetensi; dan

4) Menentukan standar kompetensi Pegawai yang relevan terhadap SMAP yang berpengaruh pada kinerja anti Penyuapan.

c. Divisi Human Capital Management System (HCMS)

Divisi HCMS memiliki peran utama antara lain untuk:

1) Meninjau kewajaran bonus, target kinerja, dan elemen insentif lainnya secara berkala; dan

2) Memberikan sanksi kepada setiap Pegawai yang melanggar Tata Kelola Anti Penyuapan dan SMAP.

d. Divisi Keuangan

Divisi Keuangan memiliki peran untuk menerapkan pengendalian keuangan terkait proses pengeluaran dan penerimaan uang sebagai salah satu aktivitas dalam mengelola Risiko Penyuapan.

e. Divisi Akuntansi

Divisi Akuntansi memiliki peranan dalam menjaga pembukuan Perusahaan secara transparan dan terjaga akuntabilitasnya antara lain dengan:

1) Memastikan transaksi keuangan yang dicatat telah merefleksikan nilai serta deskripsi yang sebenarnya;

2) Memastikan transaksi keuangan yang dicatat telah didukung dokumentasi yang memadai; dan

3) Menyimpan dan memelihara dokumen transaksi keuangan sesuai dengan pedoman informasi terdokumentasi Perusahaan.

f. Divisi Pengadaan Strategis

Divisi Pengadaan Strategis memiliki peranan dalam menyeleksi Mitra yang terpilih memiliki integritas untuk melakukan bisnis dengan Perusahaan memiliki integritas serta dapat bertindak sejalan dengan Tata Kelola Anti Penyuapan dan kebijakan SMAP lainnya. Peranan ini secara mendetail meliputi antara lain:

1) Melakukan *Integrity Due Diligence* bagi calon Mitra dan Mitra yang terdaftar di Perusahaan terkait integritas dan kepatuhan anti Penyuapan;

2) Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada Mitra mengenai anti Penyuapan Perusahaan; dan

3) Memastikan Mitra mematuhi Tata Kelola Anti Penyuapan dan SMAP Perusahaan dengan menandatangani Pakta Integritas dan Kontrak yang memiliki klausul anti Penyuapan.

g. Divisi ...

Paraf

g. Divisi Corporate Communication dan CSR

Divisi Corporate Communication dan CSR memiliki peranan untuk mengelola aktivitas komunikasi dan pengelolaan PKBL dan CSR Perusahaan antara lain dengan:

1) Mengomunikasikan hal-hal terkait SMAP yang relevan untuk disampaikan kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan secara tepat waktu; dan
2) Melakukan kontrol keuangan dan menjalankan *Integrity Due Dilligence* terkait penyaluran dana PKBL & dana CSR.

h. Corporate Secretary

Corporate Secretary memiliki peranan dalam melakukan sosialisasi yang terkait dengan Perusahaan dan yang berhubungan dengan Direksi.

i. Divisi General Affairs

Divisi General Affairs memiliki peranan untuk mengelola dokumentasi Perusahaan dengan baik dan sejalan dengan kebijakan informasi terdokumentasi Perusahaan dan persyaratan lainnya dalam SMAP.

j. Divisi Health, Safety, Security and Environment (HSSE)

Divisi HSSE memiiki peranan untuk mengelola keamanan area dan lokasi termasuk sumber daya yang ada dalam Perusahaan, pembatasan tamu yang dapat memasuki ruang kerja dan dilakukan pemantauan secara *real time* baik secara manual maupun menggunakan fasilitas lainnya. Proses pengelolaan keamanan ini juga didokumentasikan, disimpan dan dipelihara sesuai dengan kebijakan informasi terdokumentasi Perusahaan.

k. Divisi Change Management Office (CMO)

Divisi CMO memiliki peranan mengimplementasikan budaya SMAP ke dalam Perusahaan, peranan ini meliputi antara lain untuk:

1) Memperbarui pedoman perilaku etika bisnis perusahaan agar sesuai dengan Tata Kelola Anti Penyuapan; dan
2) Mengelola budaya kepatuhan Perusahaan dan peningkatan berkelanjutan untuk penerapan SMAP.

l. Divisi Sistem dan Teknologi Informasi (STI)

Divisi STI memiliki peranan dalam untuk memastikan sistem informasi yang dimiliki dapat digunakan dalam mendukung implementasi SMAP di lingkungan Perusahaan. Peranan ini antara lain meliputi:

1) Memastikan keamanan pengelolaan data digital;
2) Menyediakan sistem informasi yang memadai guna mendukung pelaksanaan Tata Kelola Anti Penyuapan; dan

3) Melakukan ...

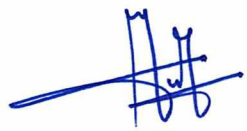
Paraf

3) Melakukan evaluasi dan mengembangkan sistem informasi Anti Penyuapan agar dapat mendukung pelaksanaan Tata Kelola Anti Penyuapan secara efektif dan efisien.

m. Unit Induk

Unit Induk memiliki peranan untuk mendukung pelaksanaan aktivitas SMAP di Perusahaan. FKAP berkoordinasi dengan GM dalam mengawasi pelaksanaan aktivitas SMAP di dalam Unit Induk/Pusat-Pusat tersebut.

DIREKTUR UTAMA,



ZULKIFLI ZAINI

Paraf