PERATURAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO
NOMOR : SK.09/DEKOM.TWC/XII/2024
NOMOR : PER-98/TWC/2024

TENTANG
PEDOMAN INTEGRITAS, TRANSPARANSI, DAN KEPATUHAN PENERAPAN GOVERNANSI DI LINGKUNGAN PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemenuhan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dan menciptakan lingkungan Perusahaan yang bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme melalui pelaporan, pengumuman, dan pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara, penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP), pengendalian gratifikasi, dan implementasi *whistleblowing system* yang efektif dan tepat sasaran;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi tentang Pedoman Integritas, Transparansi, dan Kepatuhan Penerapan Governansi di lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297).

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756).

3. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara dan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Aviasi Pariwisata Indonesia Selaku Para Pemegang Saham PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Nomor SK-08/MBU/01/2023 dan Nomor KEP.INJ.01.01 /23/01/2023/A.0004 tanggal 19 Januari 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Jo. Nomor: SK-12/MBU/01/2024 dan Nomor KEP.INJ.01.01 /23/01/2024/A.0004 tanggal 17 Januari 2024 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Jo. Nomor: SK-165/MBU/07/2024 dan Nomor KEP.INJ.08.03. 01/23/07/2024/A.0123 tanggal 17 Juli 2024 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko.

4. Akta Pendirian Perusahaan yang dibuat oleh Notaris Soeleman Ardjasasmita, SH Nomor: 19 tanggal 15

Draft	Review	Validasi

JS	HH

Juli 1980 sebagaimana dilakukan dalam perubahan terakhir dengan Akta Nomor: 78 tanggal 18 Juli 2024 oleh Notaris Ir. Edwin Rusdi, SH., M.Kn, M.Hum.

Memperhatikan : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250, sebagaimana telah diubah).

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4026) dan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250, sebagaimana telah diubah).

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab

Draft	Review	Validasi

JS	HH

Undang-Undang Hukum Pidana (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6842).

4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 262).
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 985), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 572).
6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438).
7. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Panduan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
8. Instruksi Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor INS-02/MBU/2007 tentang Penyelenggara Negara yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan

Draft	Review	Validasi

JS	HH

Badan Usaha Milik Negara tanggal 21 September 2007.

9. Peraturan Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Nomor PER-74/TWC/2024 tentang Ratifikasi Peraturan Direksi PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero) Nomor PD.INJ.01.04/05/2024/A.0007 tentang Tata Kelola Interaksi Korporasi (*Corporate Charter*) di Lingkungan Grup PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero) tanggal 7 Oktober 2024.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO TENTANG PEDOMAN INTEGRITAS, TRANSPARANSI, DAN KEPATUHAN PENERAPAN GOVERNANSI DI LINGKUNGAN PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Definisi

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. Anak Perusahaan adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perusahaan atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Perusahaan.
2. Audit adalah proses yang sistematik, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti Audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan jangkauan kriteria Audit terpenuhi.
3. Benturan Kepentingan adalah keadaan di mana seorang Insan

Draft	Review	Validasi

JS	HH

Perusahaan mempunyai kepentingan selain kepentingan Perusahaan dalam suatu kegiatan atau hal, hal mana kepentingan tersebut mempengaruhi pengambilan keputusannya dan mengakibatkan Perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.

4. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
5. Dewan Pengarah adalah *governing body* atau organ yang memiliki tanggung jawab utama dan kewenangan untuk aktivitas organisasi, pengelolaan, dan kebijakan yang menerima laporan dan pertanggungjawaban dari Direksi.
6. Direksi selaku manajemen puncak (*top management*) adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
7. Dugaan Pelanggaran adalah segala tindakan dalam penyelenggaraan kegiatan Perusahaan yang diduga mengandung pelanggaran hukum, peraturan internal Perusahaan, dan/atau etika; kejahatan; dan/atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun Pemangku Kepentingan.
8. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, selanjutnya disingkat FKAP, adalah orang atau kelompok dalam Perusahaan yang bertanggung jawab dan memiliki wewenang untuk melaksanakan operasi SMAP yang dibentuk atau ditetapkan oleh Direksi Perusahaan.
9. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
10. Gratifikasi dalam Kedinasan adalah Gratifikasi yang diterima oleh

Insan Perusahaan sebagai wakil resmi Perusahaan dalam suatu kegiatan kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain yang sejenis, meliputi Gratifikasi yang diperoleh dari pihak lain manapun dalam bentuk:

a. Hadiah/Cendera Mata; dan/atau
b. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan biaya lainnya yang diatur Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan atau tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan adalah penerimaan yang berlaku umum, tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, dipandang sebagai wujud ekspresi, keramahtamahan, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar, atau merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.
12. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan adalah Gratifikasi yang diterima oleh Insan Perusahaan yang berhubungan dengan jabatannya dan yang bertentangan dengan kewajiban atau tugasnya, serta peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku.
13. Hadiah/Cendera Mata adalah setiap pemberian dan/atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk uang dan/atau barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, kompensasi, dan fasilitas lainnya yang tidak dinikmati Penerima Gratifikasi bersama-sama dengan Pemberi Gratifikasi.
14. Harta Kekayaan adalah harta benda berupa benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud, termasuk hak dan kewajiban lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki oleh Wajib Lapor beserta istri/suami dan anaknya (sebagaimana terdaftar di Perusahaan), baik atas nama Wajib Lapor, istri/suami dan anaknya (sebagaimana terdaftar di Perusahaan), yang diperoleh sebelum dan

selama Wajib Lapor memangku jabatannya.

15. Hiburan adalah segala bentuk kenikmatan (*entertainment*), baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan hati. Hiburan dapat meliputi dan tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, seni ataupun berupa permainan, olahraga dan wisata.
16. Informasi Terdokumentasi adalah informasi dalam bentuk media penyimpanan yang disyaratkan untuk dikendalikan dan dipelihara oleh Perusahaan di mana informasi tersebut berada dalam bentuk dan media apa pun yang diperoleh dari sumber manapun. Informasi Terdokumentasi dapat mengacu pada sistem manajemen, termasuk proses terkait informasi yang dihasilkan agar Perusahaan dapat beroperasi, terdokumentasi dan terekam dengan baik.
17. Insan Perusahaan adalah anggota Direksi, Dewan Komisaris (beserta organ pendukung Dewan Komisaris), Karyawan, dan tenaga kerja lainnya yang bukan Karyawan yang sedang menjabat di dan/atau bekerja untuk Perusahaan.
18. Karyawan adalah pekerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundangan ketenagakerjaan dan peraturan Perusahaan yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan dengan status Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT), dan karyawan *talent mobility*.
19. Kecurangan adalah perbuatan tidak jujur atau tipu muslihat yang meliputi pemalsuan, penyembunyian, atau pemusnahan dokumen/laporan atau bukti-bukti, maupun pembuatan, perbanyakan, penyampaian, dan/atau distribusi dokumen palsu, yang dilakukan oleh seseorang/sekelompok orang yang menimbulkan potensi kerugian ataupun kerugian nyata terhadap Perusahaan.
20. Kolusi adalah permufakatan atau kerja sama secara melawan hukum antar Insan Perusahaan dan pihak lain yang merugikan Perusahaan, Anak Perusahaan, Perusahaan Terafiliasi, masyarakat dan/atau negara.
21. Komisi Pemberantasan Korupsi, selanjutnya disingkat KPK, adalah

lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan tindak pidana Korupsi.

22. Korupsi adalah tindak pidana berupa perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dilakukan secara melawan hukum yang merugikan keuangan negara atau perekonomian negara.
23. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, selanjutnya disingkat LHKPN, adalah yang merupakan laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Wajib Lapor.
24. Laporan Periodik adalah laporan yang dibuat oleh Tim WBS terkait penyelenggaraan *Whistleblowing System* Perusahaan dalam suatu periode.
25. Nepotisme adalah setiap perbuatan Insan Perusahaan secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau kroninya di atas kepentingan Perusahaan, masyarakat, dan/atau negara.
26. Pelapor adalah Insan Perusahaan atau masyarakat umum yang melaporkan terjadinya Dugaan Pelanggaran.
27. Pelapor Gratifikasi adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
28. Pemberi Gratifikasi adalah Insan Perusahaan dan/atau pihak lain yang memberikan Gratifikasi.
29. Penerima Gratifikasi adalah Insan Perusahaan yang menerima Gratifikasi.
30. Pengendalian Gratifikasi adalah aturan atau kebijakan yang dibuat untuk menjaga reputasi Perusahaan yang menjadi dasar dalam setiap tindakan dan keputusan manajemen pada pertimbangan profesional taat hukum.
31. Penilaian Risiko Penyuapan (*Bribery Risk Assessment*) adalah

keseluruhan proses aktivitas yang meliputi identifikasi, analisa, dan evaluasi atas Risiko-Risiko Penyuapan beserta pengendaliannya yang terdapat dalam proses bisnis yang dilakukan oleh Perusahaan sebagai bagian dari penerapan SMAP.

32. Penyuapan adalah menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan sebagai imbalan untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu yang melanggar peraturan perundang-undangan dan/atau etika, sehubungan dengan dan/atau dimungkinkan karena tugas dan wewenang dalam jabatannya.
33. Perusahaan adalah PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko.
34. Perusahaan Terafiliasi adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan atau gabungan Anak Perusahaan dengan Perusahaan, atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan atau gabungan Anak Perusahaan dengan Perusahaan.
35. Pemangku Kepentingan adalah orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas baik yang datang dari internal atau eksternal Perusahaan.
36. Pihak Kedua adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada vendor, *supplier*, *dealer*, agen, bank, *counterpart* maupun mitra kerja/mitra usaha.
37. Pihak Ketiga adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan termasuk tapi tidak terbatas pada vendor, *supplier*, *dealer*, agen, bank, *counterpart* maupun mitra kerja/mitra usaha.
38. Rekan Bisnis adalah pihak eksternal di mana Perusahaan mempunyai atau merencanakan untuk menetapkan, beberapa bentuk hubungan

bisnis. Rekan bisnis termasuk tetapi tidak terbatas pada klien, pelanggan, usaha bersama, rekan usaha bersama, rekan konsorsium, penyedia alih daya, kontraktor, konsultan, subkontraktor, *supplier*, vendor, penasihat, agen, distributor, perwakilan, perantara dan investor.

39. Risiko adalah dampak dari ketidakpastian pada sasaran yang ingin dicapai dari Kebijakan dan Pedoman SMAP Perusahaan.
40. Sasaran adalah hasil yang ingin dicapai, baik sasaran strategis, taktis, atau operasional. Sasaran dapat berkaitan dengan disiplin berbeda (seperti target keuangan, penjualan dan pemasaran, pengadaan, keselamatan dan kesehatan, dan lingkungan) dan dapat diterapkan pada tingkatan yang berbeda (seperti strategis, keseluruhan organisasi, proyek, produk dan proses).
41. Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang selanjutnya disingkat SMAP adalah sekumpulan unsur organisasi yang saling terkait atau berinteraksi untuk menetapkan kebijakan dan sasaran serta proses untuk mencapai sasaran tersebut terkait dengan Penyuapan.
42. Suap adalah menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apa pun (berupa keuangan atau nonkeuangan), langsung atau tidak langsung, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau Hadiah/Cendera Mata untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.
43. Terlapor adalah Direksi, Dewan Komisaris, Karyawan, Karyawan Alih Daya dan organ pendukung Dewan Komisaris dari Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi yang diduga melakukan pelanggaran.
44. Tim WBS adalah tim yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pengelolaan *Whistleblowing System* di Perusahaan, termasuk di dalamnya melakukan penelitian awal terhadap Dugaan Pelanggaran sesuai dengan kewenangannya.
45. Uji Kelayakan adalah proses untuk menilai lebih lanjut dari sifat dan tingkatan Risiko Penyuapan dalam rangka membantu organisasi mengambil keputusan yang berhubungan dengan transaksi spesifik,

proyek, aktivitas Rekan Bisnis dan personel.

46. Unit Pengendalian Gratifikasi, selanjutnya disebut sebagai UPG, adalah unit kerja yang bertanggung jawab terhadap program kepatuhan atas ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang Gratifikasi dengan tugas dan kewenangan dalam pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta ketentuan internal lain yang berlaku di Perusahaan.
47. Wajib Lapor adalah pejabat yang diwajibkan menyampaikan LHKPN.
48. Wajib Lapor Gratifikasi adalah pejabat Perusahaan yang diwajibkan menyampaikan laporan Gratifikasi.
49. *Whistleblowing System*, selanjutnya disebut sebagai WBS, adalah sistem elektronik yang diselenggarakan untuk mengelola laporan, tindak lanjut, dan pengungkapan tindakan pelanggaran hukum, peraturan internal Perusahaan, dan/atau etika serta tindakan kejahatan dan/atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun Pemangku Kepentingan yang dilakukan oleh Insan Perusahaan.

BAB II
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP PEDOMAN

Pasal 2

Pedoman ini diberlakukan dengan tujuan sebagai berikut:

a. mengatur program Pengendalian Gratifikasi antara Insan Perusahaan dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan;
b. menyediakan panduan dan kerangka kebijakan yang dirancang untuk membantu Perusahaan dalam mencegah, mendeteksi, dan menangani Penyuapan sesuai dengan peraturan perundangan, ketentuan, dan persyaratan SMAP;
c. menyediakan arah dan acuan bagi Insan Perusahaan dalam menyadari pentingnya upaya penanganan tata nilai, kebijakan, sasaran, tata kerja, program dan ketentuan lainnya dalam SMAP serta dapat melaksanakannya secara terkendali, efektif, konsisten, dan

berkelanjutan;

d. mendorong terbentuknya lingkungan dan budaya anti Penyuapan bagi organisasi, sehingga mampu menjadikan Insan Perusahaan yang berintegritas, bersih, jujur, anti Penyuapan, dan amanah sebagai perilaku kerja;

e. menunjukkan komitmen dan kesungguhan kepada semua Pemangku Kepentingan agar dapat terlibat dengan serius untuk mendukung dan bersinergi dalam mewujudkan kerja sama usaha yang menjunjung nilai integritas, kejujuran, transparansi dan iklim anti Penyuapan, anti gratifikasi, dan anti korupsi;

f. mendorong penguatan program kepatuhan terhadap kebijakan SMAP serta peraturan perundang-undangan terkait secara internal Perusahaan, nasional, dan internasional.

Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi:

a. Pengendalian Gratifikasi;

b. Pelaporan LHKPN;

c. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP); dan

d. penyelenggaraan *Whistleblowing System.*

BAB III
PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Prinsip Dasar Pengendalian Gratifikasi

Pasal 4

(1) Prinsip dilaksanakannya Pengendalian Gratifikasi adalah untuk mencegah dampak hukum, keuangan, dan/atau terhadap reputasi Perusahaan akibat pelanggaran dan/atau Korupsi yang mengandung Gratifikasi.

(2) Pengendalian Gratifikasi dilakukan terhadap penerimaan maupun pemberian Gratifikasi.

(3) Ketentuan umum dan prinsip dasar Gratifikasi diatur secara lebih lanjut dalam Lampiran 1 Pedoman ini.

Bagian Kedua
Kategori Gratifikasi

Pasal 5

(1) Gratifikasi terdiri dari dua kategori yaitu:
   a. Penerimaan Gratifikasi, terdiri dari:
      i. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan;
      ii. Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan; dan
      iii. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan.
   b. Pemberian Gratifikasi.

(2) Ketentuan mengenai masing-masing kategori Gratifikasi sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) di atas diatur dalam Lampiran 1 Pedoman ini.

Bagian Ketiga
Batasan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi

Pasal 6

(1) Gratifikasi boleh diterima dan diberikan oleh Insan Perusahaan sepanjang memenuhi ketentuan mengenai batasan penerimaan dan pemberian Gratifikasi yang diatur dalam Lampiran 1 Pedoman ini.

(2) Gratifikasi boleh diberikan berdasarkan permintaan Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga sepanjang memenuhi ketentuan mengenai batasan pemberian Gratifikasi berdasarkan permintaan Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang diatur dalam Lampiran 1 Pedoman ini.

(3) Pemberian dan penerimaan Gratifikasi yang dianggap Suap dan/atau jenis Gratifikasi yang tidak termasuk dalam kategori yang diatur dalam Pasal 5 ayat (1) Pedoman ini wajib untuk dilaporkan kepada Atasan Langsung (sebagaimana relevan) dan/atau UPG sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Lampiran 1 Pedoman ini.

Draft	Review	Validasi

JS	HH

Bagian Keempat
Unit Pengendalian Gratifikasi

Pasal 7

(1) Unit kerja yang ditugaskan sebagai UPG untuk melaksanakan Pengendalian Gratifikasi adalah unit kerja yang membidangi fungsi kepatuhan di Perusahaan.

(2) UPG dapat melibatkan unit kerja terkait dalam membantu Pengendalian Gratifikasi dan/atau tindak lanjut Gratifikasi di lingkungan Perusahaan dalam rangka efektivitas pelaksanaan kegiatan Pengendalian Gratifikasi.

(3) Tugas, wewenang, dan tanggung jawab UPG diatur secara lebih lanjut dalam Lampiran 1 Pedoman ini.

Bagian Kelima
Mekanisme dan Tata Cara Pelaporan Gratifikasi

Pasal 8

Ketentuan terkait mekanisme dan tata cara pelaporan Gratifikasi diatur secara lebih lanjut dalam Lampiran 1 Pedoman ini, yang meliputi:

a. pelaporan Gratifikasi;
b. penanganan pelaporan Gratifikasi;
c. sanksi atas pelanggaran sehubungan dengan Gratifikasi; dan
d. implementasi dan sosialisasi.

BAB IV
PELAPORAN LHKPN

Bagian Kesatu
Prinsip Dasar LHKPN

Pasal 9

(1) Wajib Lapor yang wajib mengisi dan menyampaikan LHKPN adalah pejabat perusahaan yang menduduki jabatan:
   a. Dewan Komisaris Perusahaan;
   b. Direksi Perusahaan;

c. pejabat yang menduduki jabatan 1 level dibawah Direksi Perusahaan;

d. Dewan Komisaris Anak Perusahaan;

e. Direksi Anak Perusahaan.

(2) Wajib Lapor yang disebutkan di ayat (1) di atas wajib melaporkan seluruh Harta Kekayaan yang dimilikinya sebelum, selama, dan setelah memangku jabatannya kepada KPK dengan mengisi LHKPN.

(3) Dalam hal Wajib Lapor meninggal dunia, maka LHKPN mengenai seluruh Harta Kekayaan yang dimilikinya setelah memangku jabatannya dilaksanakan oleh ahli warisnya.

Bagian Kedua
Wajib Lapor dan Periode Pelaporan LHKPN

Pasal 10

Ketentuan mengenai Wajib Lapor dan periode pelaporan LHKPN diatur secara lebih lanjut dalam Lampiran 2 Pedoman ini.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pengisian, Penyampaian, dan Pengelolaan LHKPN

Pasal 11

Ketentuan terkait mekanisme tata cara pengisian, penyampaian, dan pengelolaan LHKPN diatur secara lebih lanjut dalam Lampiran 2 Pedoman ini, yang meliputi:

a. tata cara pengisian LHKPN;

b. tata cara penyampaian LHKPN;

c. pengelola LHKPN; dan

d. tata cara pengelolaan LHKPN.

Bagian Keempat
Sanksi

Pasal 12

Wajib Lapor yang tidak melakukan pelaporan, pengumuman pada saat atau

waktu yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan/atau tidak bersedia untuk diperiksanya LHKPN, dikenakan sanksi (sebagaimana relevan) sesuai dengan regulasi yang berlaku.

BAB V
SMAP

Bagian Kesatu
Prinsip Dasar SMAP

Pasal 13

(1) SMAP di lingkungan Perusahaan diterapkan sesuai dengan prinsip dan standar ISO 37001 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan) dan panduan pencegahan korupsi yang diterapkan oleh KPK atau lembaga berwenang lainnya (sebagaimana berlaku). SMAP harus memuat tindakan yang dirancang untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi Risiko untuk mencegah, mendeteksi, dan menanggapi Penyuapan.

(2) Unit kerja yang membidangi tata kelola perusahaan di lingkungan Perusahaan wajib untuk memastikan bahwa Perusahaan telah melakukan sertifikasi ISO 37001 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan) dan menyampaikan progres sertifikasi sampai dengan telah diperolehnya sertifikasi ISO 37001 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan) kepada Kementerian BUMN.

(3) Monitoring dan evaluasi terhadap penerapan SMAP wajib dilakukan secara berkala, dengan berpedoman pada prinsip dan standar ISO 37001 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan).

Bagian Kedua
Peran Perusahaan dalam SMAP

Pasal 14

(1) Dalam penerapan dan pemeliharaan SMAP di lingkungan Perusahaan, Perusahaan wajib:

a. memastikan bahwa setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris

yang menjabat di Perusahaan memenuhi kewajibannya untuk menyampaikan komitmen dan memastikan seluruh lapisan organisasi memahami tujuan dan sasaran dari penerapan SMAP, kebutuhan dan harapan para Pemangku Kepentingan, serta memahami kebijakan, prosedur pengawasan, evaluasi kinerja, dan konsekuensi atau hasil yang dapat diberlakukan dalam hal ditindaklanjutinya suatu ketidaksesuaian dalam penerapan SMAP;

b. mengidentifikasi, menyusun, menetapkan, memantau, meninjau secara berkala isu internal dan isu eksternal di lingkungan Perusahaan;

c. melaksanakan Penilaian Risiko Penyuapan (*Bribery Risk Assessment*) secara berkala untuk mengetahui potensi-potensi Risiko Penyuapan dalam setiap proses bisnis Perusahaan;

d. melakukan Uji Kelayakan sehubungan dengan Risiko Penyuapan;

e. mendokumentasikan Informasi Terdokumentasi dan menetapkan kebijakan dan pengelolaan Informasi Terdokumentasi;

f. mengomunikasikan dan melakukan sosialisasi kebijakan dan peraturan terkait penerapan SMAP kepada pihak-pihak yang terkait dengan organisasi baik pihak internal maupun pihak eksternal;

g. menentukan batas dan penerapan SMAP berdasarkan isu internal dan isu eksternal, persyaratan Pemangku Kepentingan, aktivitas dan proses, sesuai pada kemampuan atau tanggung jawab organisasi untuk memastikan kesesuaian dan kepatuhan sistem serta untuk meningkatkan kinerja SMAP dalam mencegah, mendeteksi dan menangani Penyuapan; dan

h. meningkatkan SMAP termasuk proses dan interaksinya yang diperlukan.

(2) Perusahaan wajib untuk menetapkan Pemangku Kepentingan yang relevan dengan penerapan SMAP di lingkungan Perusahaan, dalam rangka memastikan terdapat dukungan, kesadaran, dan kerja sama dalam memitigasi terjadinya suatu isu internal dan isu eksternal yang dapat mempengaruhi kemampuan Perusahaan secara negatif dalam

menerapkan SMAP yang efektif dan mencapai hasil-hasil yang diinginkan dari penerapannya.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai:

a. organisasi dan peran Perusahaan dalam penerapan dan pemeliharaan SMAP di lingkungan Perusahaan;

b. cakupan mengenai isu internal dan isu eksternal serta peran Perusahaan dalam penerapan SMAP; dan

c. alur interaksi dan proses dalam penerapan SMAP di lingkungan Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan

dijelaskan dan diatur secara lebih lanjut dalam Lampiran 3 Pedoman ini.

Bagian Ketiga
Kepemimpinan

Pasal 15

(1) Komitmen dari setiap Insan Perusahaan untuk mencegah Penyuapan dituangkan dalam suatu *code of conduct* yang dapat diperbarui setiap tahun sesuai dengan tahun yang berjalan dan kebijakan anti Penyuapan yang diatur dalam Pedoman ini.

(2) Dalam melaksanakan komitmen, Dewan Komisaris Perusahaan sebagai Dewan Pengarah ISO 37001: 2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan) dan Direksi Perusahaan sebagai manajemen puncak (*top management*) memiliki tugas dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam Lampiran 3 Pedoman ini.

(3) Dewan Komisaris Perusahaan dan Direksi Perusahaan wajib menerapkan kebijakan anti Penyuapan dan menjalankan semua bisnis dalam Perusahaan dengan cara yang jujur, etis, dan profesional di semua wilayah operasional Perusahaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Lampiran 3 Pedoman ini.

Pasal 16

(1) Dalam menerapkan kebijakan anti Penyuapan, Direksi Perusahaan sebagai penanggung jawab tertinggi dapat dibantu oleh pimpinan setiap

unit kerja dalam struktur organisasi perusahaan yang diatur dalam Peraturan Direksi Perusahaan tentang Organisasi Perusahaan dan FKAP yang ditetapkan melalui surat keputusan Direksi Perusahaan.

(2) Tanggung jawab dan wewenang FKAP diatur secara lebih lanjut dalam Lampiran 3 Pedoman ini.

(3) Dalam pengambilan keputusan sehubungan dengan proses bisnis, Direksi Perusahaan dapat melakukan pendelegasian kewenangan dan menyusun hierarki kewenangan dengan tujuan untuk memitigasi potensi Risiko Penyuapan termasuk potensi terjadinya Benturan Kepentingan dengan memperhatikan ketentuan dalam anggaran dasar Perusahaan. Hal tersebut sebagaimana diatur secara lebih lanjut dalam Lampiran 3 Pedoman ini.

Bagian Keempat
Perencanaan SMAP

Pasal 17

Perusahaan dalam menerapkan SMAP, yang meliputi pelaksanaan Penilaian Risiko Penyuapan (*Bribery Risk Assessment*), melakukan perencanaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Lampiran 3 Pedoman ini.

Bagian Kelima
Dukungan Penerapan SMAP

Pasal 18

(1) Dalam penerapan SMAP, terdapat beberapa dukungan yang diperlukan dalam implementasi, yaitu:

a. sumber daya;

b. Kompetensi;

c. kesadaran dan pelatihan;

d. komunikasi; dan

e. Informasi Terdokumentasi.

(2) Ketentuan mengenai dukungan penerapan SMAP diatur secara lebih lanjut dalam Lampiran 3 Pedoman ini.

Bagian Keenam
Operasional SMAP

Pasal 19

(1) Dalam penerapan SMAP, terdapat beberapa hal terkait operasional yang mendukung keberhasilan implementasi SMAP, yaitu:

a. perencanaan dan pengendalian operasi;

b. panduan uji kelayakan;

c. pengendalian keuangan;

d. pengendalian nonkeuangan;

e. implementasi SMAP yang dikendalikan Perusahaan dan dikendalikan oleh Rekan Bisnis;

f. komitmen anti penyuapan;

g. pengendalian gratifikasi dan penyuapan;

h. pengelolaan ketidakcukupan pengendalian anti penyuapan;

i. peningkatan kepedulian anti penyuapan; dan

j. investigasi dan penanganan penyuapan.

(2) Ketentuan mengenai operasional SMAP diatur secara lebih lanjut dalam Lampiran 3 Pedoman ini.

Bagian Ketujuh
Evaluasi Kinerja dan Peningkatan Perbaikan Kesinambungan

Pasal 20

(1) Dalam mengevaluasi kinerja SMAP, terdapat beberapa proses yang dilakukan, yaitu:

a. pemantauan, pengukuran, analisis, dan evaluasi SMAP;

b. Audit internal;

c. tinjauan manajemen; dan

d. tinjauan FKAP.

(2) Perusahaan secara terus menerus melakukan peningkatan penerapan SMAP yang berkesinambungan dengan melakukan tindakan perbaikan sesuai dengan proses pengendalian ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan yang diatur dalam Pedoman Sistem Manajemen Mutu yang

diterapkan oleh Perusahaan.

(3) Ketentuan mengenai evaluasi kinerja SMAP dan peningkatan perbaikan kesinambungan diatur secara lebih lanjut dalam Lampiran 3 Pedoman ini.

BAB VI
PENYELENGGARAAN *WHISTLEBLOWING SYSTEM*

Pasal 21

Perusahaan wajib membuat pedoman mengenai *Whistleblowing System* yang merupakan sistem pelaporan Pelanggaran.

Pasal 22

Evaluasi terhadap kebijakan, efektivitas pelaksanaan, kesiapan fasilitas, jangkauan dan efektivitas diseminasi informasi, serta pencapaian tujuan dan fungsi *Whistleblowing System* dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.

Pasal 23

(1) Perusahaan dapat memberikan penghargaan kepada Pelapor atas laporan yang terbukti dan mengandung kebenaran, apabila karena laporannya terungkap kerugian perusahaan atau potensi kerugian perusahaan yang berhasil dihindari dan/atau pelanggaran etika.

(2) Pemberian penghargaan mengikuti ketentuan yang berlaku di Perusahaan dapat dilakukan secara terbuka maupun rahasia dalam hal pengungkapan Pelapor mengandung Risiko bagi dirinya.

(3) Terlapor berhak atas pemulihan nama baik secara proporsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila laporan atas dirinya tidak terbukti.

Pasal 24

(1) Perusahaan memberikan perlindungan kepada Pelapor dari hal-hal berikut yang dikenakan atau dijatuhkan secara tidak adil karena laporan yang disampaikannya, yaitu:

a. sanksi/pemecatan;
b. penurunan pangkat/jabatan;
c. catatan dalam data kepegawaian merugikan; dan
d. pencemaran nama baik (aktif dan pasif).

(2) Dalam kondisi tertentu, Pelapor dapat diberikan bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan, hal mana terdapat lebih dari 1 (satu) pilihan jenis/bentuk bantuan hukum yang dapat diberikan, maka Pelapor berhak memilih jenis/bentuk bantuan hukum yang akan diterimanya.

Pasal 25

Ketentuan mengenai penyelenggaraan *Whistleblowing System* yang terdiri dari:

a. asas-asas dan prinsip dasar *Whistleblowing System;*
b. kerja sama pengelolaan *Whistleblowing System;*
c. lingkup laporan *Whistleblowing System*;
d. saluran pelaporan melalui *Whistleblowing System*;
e. sosialisasi *Whistleblowing System*;
f. Tim WBS; dan
g. tata cara pelaporan dan penanganan laporan, yang terdiri dari:
   i. tata cara pelaporan melalui *Whistleblowing System*;
   ii. tata cara penanganan laporan *Whistleblowing System*;
   iii. Laporan Periodik penyelenggaraan *Whistleblowing System*; dan
   iv. dokumentasi *Whistleblowing System*

diatur secara lebih lanjut dalam Lampiran 4 Pedoman ini.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris ini, maka:

a. Surat Keputusan Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Nomor: SK.20/DIREKSI/2017 tentang

Penetapan dan Penunjukan Pejabat di Lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero) yang Berkewajiban Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);

b. Surat Keputusan Direksi dan Dewan Komisaris PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Nomor: SK.12/Direksi/2022 dan SK.05/Dekom.TWC/III/2022 tentang Penetapan Kebijakan *Whistleblowing* di Lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko;

c. Surat Keputusan Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Nomor: SK.13/Direksi/2022 tentang Penetapan Pedoman Penanganan Gratifikasi di Lingkungan PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko;

d. Surat Keputusan Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Nomor: SK.59/DIREKSI/2022 tentang Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016;

e. Surat Keputusan Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Nomor SK.49/DIREKSI/2023 tentang Penunjukkan dan Penetapan Direktur dan Satuan Kerja Sebagai Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG); dan

f. Surat Keputusan Direksi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Nomor: SK.188/UM.008/DIR-2023 tentang Penetapan dan Penunjukkan Pejabat Wajib Lapor Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)

dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 27

(1) Hal-hal terkait dengan Pedoman Integritas, Transparansi, dan Kepatuhan Penerapan Governansi yang belum diatur dalam Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini akan diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Direksi dan/atau Surat Edaran Direksi.

Draft	Review	Validasi

JS	HH

(2) Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 31 Desember 2024

DEWAN KOMISARIS
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

KACUNG MARIJAN
KOMISARIS UTAMA

JEANNE CYNTHIA LAY
KOMISARIS

DIREKSI
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

FEBRINA INTAN
DIREKTUR UTAMA

FEBRINA INTAN PLT. DIREKTUR OPERASI	HETTY HERAWATI DIREKTUR KOMERSIAL	JOEL SIAHAAN DIREKTUR KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO

LAMPIRAN 1.
PERATURAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

NOMOR : SK.09/DEKOM.TWC/XII/2024
NOMOR : PER-98/TWC/2024
TANGGAL : 31 Desember 2024

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. Prinsip Dasar Gratifikasi

1. Umum

Perusahaan wajib untuk membuat sebuah program Pengendalian Gratifikasi untuk mengatur hubungan atau interaksi antara Insan Perusahaan dengan pihak-pihak terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.

Program Pengendalian Gratifikasi sangat penting bagi Perusahaan, dengan mengingat bahwa Gratifikasi yang diberikan kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dapat dianggap pemberian Suap sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Pasal 12A dan 12B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan termasuk sebagai suatu tindak pidana Korupsi sebab terpenuhinya unsur-unsur Korupsi. Jika tidak adanya suatu program Pengendalian Gratifikasi dalam Perusahaan dan jika Gratifikasi dibiarkan, maka hal tersebut dapat memberikan dampak hukum, keuangan dan/atau dampak negatif bagi reputasi Perusahaan.

2. Prinsip Dasar Gratifikasi

Insan Perusahaan wajib untuk melaksanakan prinsip dasar Gratifikasi, yaitu:

a. menolak, apabila ditawarkan dan/atau diberikan dan/atau dijanjikan Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan serta melaporkannya kepada UPG;
b. tidak memberikan atau menawarkan Gratifikasi dalam bentuk apa pun kepada pihak lain untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. tidak memberi Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan baik secara langsung atau tidak langsung kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing yang bertujuan untuk

mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, atau memengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan jabatannya/wewenangnya;

d. tidak menerima atau meminta baik secara langsung atau tidak langsung Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, atau memengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal yang berkaitan dengan jabatan/wewenangnya.

B. Kategori Gratifikasi

1. Penerimaan Gratifikasi

a. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Bentuk Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan antara lain Gratifikasi yang diterima, tetapi tidak terbatas pada:

i. penerimaan dalam arti luas misalnya uang, barang, fasilitas, akomodasi, dan jasa sebagai ucapan terima kasih dari rekanan sebelum dan sesudah proses pengadaan barang dan/atau jasa, seleksi mitra usaha atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan Penerima;

ii. penerimaan Hadiah/Cendera Mata dalam arti luas misalnya uang, barang, fasilitas, akomodasi, dan jasa dari Pihak Ketiga yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab Penerima;

iii. penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, akomodasi dan jasa yang diterima oleh Insan Perusahaan yang berkaitan dengan proses transaksi bisnis Perusahaan seperti

sewa menyewa, konsesi, pembayaran uang kelebihan/kembalian, dan lain-lainnya;

iv. penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, akomodasi dan jasa yang diterima oleh fungsi atau pejabat yang terkait dengan proses *Corporate Social Responsibility* (CSR) seperti pemberian pinjaman atau pelunasan pinjaman, pemberian bantuan, pembayaran uang kelebihan/kembalian, dan lain-lainnya;

v. penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, akomodasi, dan jasa yang diterima oleh fungsi atau pejabat yang terkait dengan proses treasury, keuangan, dan lain-lainnya;

vi. penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, akomodasi, dan jasa yang diterima Insan Perusahaan dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga sebagai Hadiah/Cendera Mata atas perjanjian kerjasama yang telah dijalin;

vii. penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas, akomodasi, dan jasa yang diterima Insan Perusahaan dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga dalam hal:

   a) sebagai tanda perkenalan atau posisi jabatan baru bagi Penerima Gratifikasi yang bersangkutan;

   b) yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari Perusahaan;

   c) kegiatan suatu pesta pernikahan dan/atau suka cita dan/atau duka cita dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) atau standar nilai yang disetarakan dengan rupiah dari masing-masing pihak Pemberi Gratifikasi.

viii. penerimaan berupa rabat (*discount*) atas pembelian barang dan/atau jasa yang tidak berlaku umum yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab jabatan Penerima;

ix. penerimaan pinjaman tanpa bunga dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang diketahui atau patut diduga diberikan karena

kewenangan yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab jabatan Penerima;

x. penerimaan parsel oleh Insan Perusahaan dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang mempunyai konflik kepentingan pada saat hari raya keagamaan;

xi. penerimaan terkait dengan tugas dalam:
   a) pemberian layanan pada proses di luar penerimaan yang sah;
   b) proses penyusunan anggaran di luar penerimaan yang sah;
   c) proses pemeriksaan, Audit, pemantauan (*monitoring*), dan evaluasi di luar penerimaan yang sah.

xii. penerimaan dalam proses penerimaan/pergerakan (mutasi) karir Karyawan;

xiii. Gratifikasi yang pada mulanya bersifat netral dapat berubah menjadi Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan jika memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:
   a) Gratifikasi tersebut berhubungan dengan jabatan/wewenang Insan Perusahaan; atau
   b) Gratifikasi tersebut berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan Perusahaan; atau
   c) Jenis Gratifikasi yang wajib dilaporkan berdasarkan ketentuan KPK, baik yang dicantumkan dalam peraturan, pedoman, prosedur, surat edaran dan/atau ketentuan apa pun lainnya yang ditetapkan KPK.

b. Gratifikasi yang Terkait dengan Kedinasan

Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan adalah setiap penerimaan yang memiliki karakteristik umum sebagai berikut:

i. diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;

ii. diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan, dalam hal ini:
   a) pemberian disaksikan para peserta yang lain; dan/atau

b) penerimaan dinyatakan dalam bentuk tanda terima atas pemberian yang diberikan;

iii. berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk persyaratan atau nilai sesuai ketentuan yang berlaku, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.

Bentuk Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan antara lain Gratifikasi yang diterima, tetapi tidak terbatas pada:

i. penerimaan oleh Insan Perusahaan dalam kedinasan berdasarkan penugasan resmi dari Perusahaan antara lain, berupa:
   a) plakat, suvenir, *goodie bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan, *workshop*, konferensi atau kegiatan sejenis lainnya; dan/atau
   b) Hadiah/Cendera Mata pada waktu kegiatan, kontes, dan kompetisi terbuka.

ii. penerimaan transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, honor narasumber, honor rapat, atau fasilitas dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban di Perusahaan dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari Perusahaan, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan, atau tidak melanggar ketentuan internal.

iii. perlakuan Insan Perusahaan dalam penerimaan Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan, antara lain yaitu:
   a) menolak penerimaan apabila nilai melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), dengan kondisi nilai Gratifikasi telah diketahui sebelum penerimaan terjadi;
   b) dapat menerima apabila nilainya kurang dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau Gratifikasi merupakan honor yang besarannya sesuai dengan Standar

Biaya Umum yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan; dan

c) melaporkan Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan kepada UPG.

c. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Penerimaan Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan, meliputi hal-hal sebagai berikut.

i. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan;

ii. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;

iii. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;

iv. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;

v. Hadiah/Cendera Mata tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;

vi. Hadiah/Cendera Mata, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;

vii. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

viii. Hadiah/Cendera Mata Iangsung/undian, rabat (*discount*), *voucher, point rewards*, atau *souvenir* yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;

ix. kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Karyawan/pejabat yang bersangkutan;

x. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam yang berlaku di Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat Benturan Kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perusahaan;

xi. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, dan promosi jabatan;

xii. penerimaan terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah) dari setiap Pemberi Gratifikasi;

xiii. penerimaan terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu Penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;

xiv. penerimaan sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu Rupiah) dari setiap pemberian, dengan total penerimaan tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi Gratifikasi yang sama, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan;

xv. pemberian dari rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu Rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi Gratifikasi yang sama;

xvi. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan

xvii. pemberian Hadiah/Cendera Mata atau plakat dari instansi lain dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Insan Perusahaan.

2. Pemberian Gratifikasi

a. Insan Perusahaan dilarang memberi Gratifikasi kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung.

b. Dalam pelaksanaannya, Insan Perusahaan dilarang untuk:

i. menjanjikan, menawarkan atau memberikan Gratifikasi kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang menyimpang dari peraturan;

ii. memberikan sesuatu dalam bentuk apa pun kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga tidak terbatas pada pejabat di instansi lain dengan maksud untuk mempengaruhi pengambilan keputusan;

iii. memberi sesuatu dalam bentuk apa pun kepada sesama Insan Perusahaan, Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang merupakan aset/harta/ fasilitas milik Perusahaan tanpa terdokumentasi dan tidak dapat dipertanggungjawabkan;

iv. memberi sesuatu dalam bentuk apa pun kepada sesama Insan Perusahaan, Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan kaidah agama, hukum, sosial, norma kesopanan, dan kesusilaan; dan

v. memberi bantuan kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga dengan menggunakan harta/dana/fasilitas Perusahaan untuk dan atas nama pribadi.

c. Insan Perusahaan dilarang memberi Gratifikasi kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dilakukan karena adanya permintaan dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga.

C. Batasan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi

1. Batasan Penerimaan Gratifikasi yang Dapat Diterima oleh Insan Perusahaan

a. Gratifikasi dapat diterima dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:
   i. dalam batas yang tidak perlu dilaporkan dan tidak mengandung unsur pengaruh;
   ii. tidak terkait dengan tugas atau keputusan resmi; dan
   iii. dilaporkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan atau peraturan internal yang diberlakukan Perusahaan.

b. Dengan tunduk pada butir a di atas, Hiburan yang masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi seluruh batasan-batasan sebagai berikut:
   i. Hiburan tersebut dilakukan kepada Insan Perusahaan sebagai wakil resmi instansi dalam kedinasan dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga, dengan ketentuan dilakukan maksimal 1 (satu) kali dalam kurun waktu 6 (enam) bulan;
   ii. tidak melakukan pembicaraan mengenai informasi internal dan/atau yang bersifat rahasia yang berpotensi menimbulkan Benturan Kepentingan; dan
   iii. tidak mengganggu waktu kerja Insan Perusahaan yang bersangkutan.

c. Dengan tunduk pada butir a di atas, Hadiah/Cendera Mata yang tertera logo/nama Pihak Kedua dan/atau Pihak ketiga atau

perusahaannya sebagai Pemberi Gratifikasi, dengan batasan-batasan yang seluruhnya harus dipenuhi sebagai berikut:

i. Hadiah/Cendera Mata yang bertuliskan logo/nama perusahaan Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga selaku Pemberi Gratifikasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/program promosi Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga dimaksud;
ii. nilai Hadiah/Cendera Mata sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
iii. Hadiah/Cendera Mata tersebut bukan merupakan benda yang sifatnya melanggar hukum dan tidak diberikan untuk individu Insan Perusahaan.

2. Batasan Pemberian Gratifikasi oleh Insan Perusahaan

a. Insan Perusahaan dilarang memberikan Gratifikasi berupa Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan dalam bentuk apa pun kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga, kecuali jika memenuhi seluruh batasan-batasan sebagai berikut:
   i. pemberian Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan sudah direncanakan, dianggarkan, dan pelaksanaannya sudah disetujui oleh pejabat yang berwenang;
   ii. pemberian Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan dimaksudkan untuk menunjang kepentingan Perusahaan dan tidak bertujuan untuk menyuap Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga supaya bersedia memberikan, melakukan, atau tidak melakukan sesuatu kepada Perusahaan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
   iii. Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan yang diberikan tidak dalam bentuk uang dan/atau setara uang (termasuk tapi tidak terbatas pada voucher, cek, giro, dan deposito) kecuali dalam rangka pemberian dana sponsorship yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya;

iv. Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan yang diberikan tidak melanggar, kesusilaan hukum dan kaidah agama;

v. pemberian Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan dengan nilai tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kecuali dalam rangka promosi, sponsorship atau *customer gathering* yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya;

vi. Hadiah/Cendera Mata berupa barang wajib bertuliskan logo dan nama Perusahaan yang melekat dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud di mana logo dan nama Perusahaan pada barang dimaksud bersifat permanen dan tidak dapat dihilangkan;

vii. Insan Perusahaan dilarang memberikan Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan kepada pihak Ketiga atas nama pribadi;

viii. Hadiah/Cendera Mata yang diberikan kepada Pihak Ketiga bukan merupakan aset/harta/fasilitas milik Perusahaan; dan

ix. Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan tidak dilakukan secara terus menerus terhadap satu pihak, dengan ketentuan pemberian dimaksud maksimal dilakukan 1 (satu) kali dalam kurun waktu 6 (enam) bulan.

b. Dalam hal Insan Perusahaan dianggap perlu melakukan pemberian Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan sebagaimana yang dimaksud angka 1, wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

i. setiap rencana pemberian Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan wajib disampaikan secara tertulis kepada Atasan Langsung untuk mendapatkan izin prinsip dan selanjutnya diteruskan kepada pimpinan yang berwenang guna memperoleh persetujuan, dengan jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan pemberian Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan;

ii. Insan Perusahaan yang bersangkutan wajib melaporkan langsung kepada UPG; dan

iii. pimpinan yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk serta Atasan Langsung wajib menjaga informasi tersebut secara

terbatas dan harus melaporkan penolakan atas penerimaan Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan yang terjadi di unit kerjanya kepada UPG.

3. Batasan Pemberian Gratifikasi berdasarkan Permintaan Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga

Batasan pemberian Gratifikasi berdasarkan permintaan Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga adalah sebagai berikut:

a. setiap Insan Perusahaan apabila diminta untuk memberikan Hadiah/Cendera Mata dan/atau Hiburan wajib untuk menolak dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan terkait Gratifikasi yang berlaku di Perusahaan;
b. apabila permintaan Gratifikasi dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga mengarah kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang dapat memengaruhi kelancaran proses operasional dan bisnis Perusahaan, maka Insan Perusahaan yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada Atasan Langsung dan/atau langsung melaporkan kepada UPG; dan
c. Atasan Langsung yang bersangkutan melakukan koordinasi terhadap permasalahan tersebut kepada:
    i. pimpinan tertinggi setempat untuk mendapatkan keputusan mengenai tindakan yang akan diambil untuk menindaklanjuti permintaan tersebut;
    ii. pimpinan yang lebih tinggi di atasnya dengan tembusan kepada UPG, apabila pimpinan tertinggi setempat menghadapi keraguan dalam pengambilan keputusan; dan
    iii. unit kerja yang membidangi fungsi kepatuhan Perusahaan di Kantor Pusat.

4. Batasan Penerimaan dan/atau Pemberian Gratifikasi Lainnya

Dalam hal terdapat pemberian dan/atau penerimaan Gratifikasi yang dianggap Suap dan/atau termasuk dalam kategori Gratifikasi yang belum

diatur dalam Pedoman ini, maka pelapor wajib melaporkannya kepada Atasan Langsung dan/atau UPG secara tertulis melalui:

a. surat-menyurat dengan mencantumkan nama jelas, jabatan dan Nomor Induk Karyawan (NIK), dan/atau menyebutkan nama instansi/perusahaan bagi pelapor bukan dari lingkungan Perusahaan;
b. surat elektronik resmi perusahaan dengan mencantumkan nama jelas, jabatan dan Nomor Induk Karyawan (NIK), dan/atau menyebutkan nama instansi/perusahaan bagi pelapor bukan dari lingkungan Perusahaan;
c. sarana elektronik pelaporan resmi lainnya dengan mencantumkan rincian yang telah ditetapkan.

D. Unit Pengendali Gratifikasi

1. Tugas Unit Pengendali Gratifikasi

UPG sebagai pengelola Gratifikasi mempunyai tugas, tanggung jawab, dan wewenang di bidang kepatuhan atau pengawasan terhadap Gratifikasi sebagai berikut:

a. Tugas dan tanggung jawab Unit Pengendali Gratifikasi antara lain:
   i. menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Karyawan, dan membuat database pelaporan Gratifikasi dan membuat laporan secara periodik;
   ii. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi dalam hal terdapatnya pelaporan penolakan Gratifikasi;
   iii. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
   iv. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
   v. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan Perusahaan;

vi. mensosialisasikan kebijakan Perusahaan yang terkait dengan Gratifikasi kepada Insan Perusahaan, Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga, masyarakat pada umumnya dan para Pemangku Kepentingan;

vii. melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut dari KPK;

viii. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka Pengendalian Gratifikasi; dan

ix. tugas dan tanggung jawab lainnya yang berkaitan dengan fungsi kepatuhan dan pengawasan dalam Pengendalian Gratifikasi, sebagaimana dapat ditetapkan oleh Perusahaan sesuai dengan anggaran dasar, peraturan/pedoman internal Perusahaan.

b. Wewenang Unit Pengendali Gratifikasi antara lain:

i. menerima pelaporan Gratifikasi yang dianggap Suap dari Insan Perusahaan dan menyampaikannya ke KPK;

ii. melakukan proses pelaporan penerimaan Gratifikasi dalam Kedinasan;

iii. melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada Penerima Gratifikasi, Pemberi Gratifikasi, Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga lainnya yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian Gratifikasi dalam kedinasan;

iv. menentukan atau memberikan rekomendasi penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi dalam Kedinasan;

v. melakukan koordinasi, konsultasi, dan surat menyurat kepada KPK atas nama Perusahaan dalam pelaksanaan Pedoman ini;

vi. meminta data dan informasi kepada unit kerja tertentu dan/atau Insan Perusahaan terkait penerapan program Pengendalian Gratifikasi;

vii. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Direksi apabila terjadi pelanggaran terhadap Pedoman ini oleh Insan Perusahaan; dan

viii. meneruskan pelaporan Gratifikasi yang tidak termasuk dalam kategori Gratifikasi Dalam Kedinasan kepada KPK.

2. Pemanfaatan Penerimaan Gratifikasi

Sesuai dengan ketentuan Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi, penetapan status kepemilikan Gratifikasi yang dilaporkan kepada KPK berdasarkan laporan hasil analisis laporan Gratifikasi.

Dalam hal status Gratifikasi ditetapkan menjadi Gratifikasi milik Penerima Gratifikasi, objek Gratifikasi yang disertakan dalam laporan dikembalikan kepada Pelapor Gratifikasi dengan pengambilan langsung oleh Pelapor Gratifikasi atau melalui UPG.

Dalam hal pemanfaatan penerimaan Gratifikasi telah diputuskan menjadi milik Perusahaan, maka alternatif pemanfaatan yang dapat dilakukan, yaitu:

a. dikembalikan kepada Pemberi Gratifikasi;
b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
c. dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk kegiatan operasional, perpustakaan, atau barang display hasil pelaporan Gratifikasi;
d. diserahkan kepada Karyawan yang menerima Gratifikasi untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja; atau
e. dimanfaatkan oleh Perusahaan, untuk:
    i. ditempatkan sebagai barang *display* Perusahaan;
    ii. digunakan untuk kegiatan operasional Perusahaan;
    iii. disalurkan kepada pihak yang membutuhkan antara lain, panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya; atau
    iv. diserahkan kepada Karyawan yang menerima Gratifikasi untuk dimanfaatkan sebagai penunjang kinerja.

E. Mekanisme dan Tata Cara Pelaporan Gratifikasi

1. Pelaporan Gratifikasi

Mekanisme pelaporan Gratifikasi, diatur sebagai berikut:

a. Pelaporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi bagi Penerima Gratifikasi yang menerima barang, uang, dan/atau fasilitas lainnya dilakukan dengan cara mengisi formulir laporan Gratifikasi yang ditetapkan oleh KPK disertai dengan dokumen pendukung lainnya disampaikan kepada UPG atau melalui *website*/aplikasi pelaporan Gratifikasi *online* yang ada di Perusahaan (apabila ada).
b. Laporan Gratifikasi yang dimaksud pada butir a di atas terdiri dari:
   i. identitas Penerima Gratifikasi berupa nomor induk kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
   ii. informasi Pemberi Gratifikasi;
   iii. jabatan Penerima Gratifikasi;
   iv. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
   v. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
   vi. nilai Gratifikasi yang diterima;
   vii. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
   viii. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
c. Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada butir a dan b di atas dapat berupa:
   i. foto atau dokumentasi barang, uang, dan/atau fasilitas;
   ii. copy surat perintah pelaksanaan tugas, pelaksanaan kerja atau pemenuhan permintaan kegiatan seminar, promosi, pelatihan dan lain-lain;
   iii. daftar pemberian Hadiah/Cendera Mata; atau
   iv. dokumen lainnya sesuai dengan kondisi penerimaan barang, uang, dan/atau fasilitas.
d. Penerima Gratifikasi menyampaikan laporan Gratifikasi kepada UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal dimana Gratifikasi diterima. Apabila melebihi waktu yang telah ditetapkan, maka Penerima Gratifikasi tersebut harus melaporkan laporan Gratifikasi secara langsung kepada KPK dengan batas waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal dimana Gratifikasi diterima.

e. Laporan dapat disampaikan ke:

Unit Pengendali Gratifikasi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko

Jalan Raya Yogya-Solo Km.16 Prambanan, Yogyakarta, 55571

Nomor Telepon : +62274 496402 / +62274 496406

Email : upg@borobudurpark.co.id

2. Penanganan Pelaporan Gratifikasi

1. Atas pelaporan gratifikasi yang diterima oleh UPG, UPG mengidentifikasi Kategori Gratifikasi yang dilaporkan, kemudian apabila:
   a. Gratifikasi termasuk ke dalam kategori yang tidak wajib dilaporkan, maka UPG dapat mengabaikan laporan yang diterima;
   b. Gratifikasi termasuk ke dalam kategori yang wajib dilaporkan, maka:
      i. apabila berbentuk barang yang mudah busuk/kedaluwarsa, UPG menyalurkan Gratifikasi ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya dan melaporkan kepada KPK;
      ii. apabila berbentuk barang, uang, atau alat tukar lain yang memiliki nilai uang, maka UPG menyimpan benda gratifikasi dan berkonsultasi dengan KPK untuk tindak lanjut benda gratifikasi tersebut.
   c. Gratifikasi termasuk ke dalam kategori yang diterima karena dinas, maka:
      i. hal mana nilainya di bawah Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), UPG mencatat penerimaan gratifikasi dan melaporkannya kepada KPK, penerima dapat memiliki gratifikasi yang diterimanya;
      ii. hal mana nilainya sama dengan atau di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), maka UPG

menyimpan benda gratifikasi dan berkonsultasi dengan KPK untuk tindak lanjut benda gratifikasi tersebut.

2. UPG mengikuti arahan KPK sehubungan dengan tindak lanjut gratifikasi yang disimpan oleh UPG berdasarkan konsultasi UPG kepada KPK.

3. Sanksi Atas Pelanggaran

1. Pelanggaran terhadap ketentuan Pedoman ini akan diproses sesuai dengan peraturan Perusahaan dan berpotensi dikenakan sanksi atau hukuman sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Apabila Insan Perusahaan tidak melaporkan Gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja kepada KPK, maka sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

4. Implementasi dan Sosialisasi

Dalam rangka menjamin bahwa Pedoman ini dapat diketahui oleh seluruh Insan Perusahaan, dan Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang berhubungan dengan Perusahaan, maka kepada seluruh pihak yang terkait di Perusahaan diwajibkan untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

a. mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian Gratifikasi (Hadiah/Cendera Mata atau fasilitas) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa dan/atau pada kontrak pengadaan barang dan/atau jasa serta proses seleksi mitra usaha dan/atau pada perjanjian komersial, surat-surat kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan Perusahaan antara lain surat penagihan piutang;
b. menugaskan kepada UPG untuk secara periodik atau berkala memberikan informasi kepada seluruh Insan Perusahaan maupun

Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga mengenai ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini;

c. menugaskan kepada pejabat satu tingkat di bawah Direksi Perusahaan yang membidangi fungsi kepatuhan untuk membuat sistem aplikasi Pengendalian Gratifikasi dalam rangka implementasi sesuai dengan Pedoman ini termasuk melakukan *maintenance* data dan laporan-laporan;
d. menugaskan kepada seluruh unit kerja di Perusahaan untuk melakukan penyampaian Pedoman ini dan informasi yang jelas tentang Gratifikasi kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga serta para Pemangku Kepentingan lainnya;
e. berperan aktif melaksanakan komitmen Pengendalian Gratifikasi antara lain dengan menolak Gratifikasi (sebagaimana relevan berdasarkan ketentuan Pedoman ini), melaporkan Penerimaan Gratifikasi, memberikan pemahaman kepada rekan atau mitra kerja terkait aturan Gratifikasi dan saling mengapresiasi atau menghargai sesama rekan kerja yang melaporkan Penerimaan Gratifikasi;
f. UPG wajib melakukan pengawasan atas penerapan Pedoman ini di lingkungan Perusahaan dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait; dan
g. UPG wajib melakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala terhadap Pedoman ini sesuai dengan perkembangan usaha dan dinamika bisnis Perusahaan serta mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Beberapa ketentuan lainnya yang perlu diperhatikan dalam implementasi Pedoman ini adalah sebagai berikut:

a. dalam rangka menjamin Pedoman ini diketahui, diterapkan dan dipatuhi oleh Insan Perusahaan dan seluruh pihak yang memilki hubungan bisnis dengan Perusahaan, kepada seluruh Insan Perusahaan agar melakukan hal-hal sebagai berikut:
    i. berperan aktif melaksanakan komitmen Pengendalian Gratifikasi antara lain dengan menolak Gratifikasi yang dianggap Suap, melaporkan Penerimaan Gratifikasi, memberikan pemahaman

kepada rekan atau mitra kerja terkait aturan Gratifikasi dan saling mengapresiasi atau menghargai sesama rekan kerja yang melaporkan Penerimaan Gratifikasi;

ii. melaporkan setiap pelanggaran hukum Insan Perusahaan yang menerima Gratifikasi namun tidak melaporkan kepada UPG atau KPK; dan

iii. mencantumkan ketentuan dan/atau jaminan mengenai larangan adanya praktik KKN, termasuk Gratifikasi pada setiap transaksi bisnis atau kontrak/perjanjian.

b. Perusahaan menjamin perlindungan hukum kepada Insan Perusahaan yang melaporkan Penerimaan Gratifikasi.

c. UPG wajib melakukan pengawasan atas penerapan Pedoman ini di lingkungan Perusahaan dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait.

d. UPG wajib melakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala terhadap Pedoman ini sesuai dengan perkembangan usaha dan dinamika bisnis Perusahaan serta mengacu pada peraturan perundang-undangan.

e. apabila Insan Perusahaan tidak menerima Gratifikasi maka Insan Perusahaan harus mengisi Surat Pernyataan Tidak Menerima Gratifikasi yang akan dilakukan secara periodik (pada bulan Juni dan Desember) melalui *website*/aplikasi Pelaporan Gratifikasi *online* Perusahaan apabila aplikasi tersebut tersedia.

f. apabila Insan Perusahaan menolak Gratifikasi maka Insan Perusahaan harus melaporkan adanya upaya pemberian Gratifikasi tersebut kepada UPG.

LAMPIRAN 2.
PERATURAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

NOMOR : SK.09/DEKOM.TWC/XII/2024
NOMOR : PER-98/TWC/2024
TANGGAL : 31 Desember 2024

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARAAN NEGARA (LHKPN)

LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARAAN NEGARA (LHKPN)

A. Wajib Lapor dan Waktu Penyampaian LHKPN

1. Wajib Lapor

Wajib Lapor sebagaimana yang diatur dalam Pasal 9 Pedoman ini wajib untuk melaporkan LHKPN dan seluruh Harta Kekayaan yang dimiliki sebelum, selama dan setelah memangku jabatannya sesuai dengan ketentuan Pedoman ini dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Insan Perusahaan yang ditunjuk untuk menduduki suatu jabatan yang bersifat sementara, yang mana jabatan tersebut termasuk wajib lapor, tidak termasuk sebagai Wajib Lapor.

2. Ketentuan Waktu Penyampaian LHKPN

Wajib Lapor wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK yaitu pada saat yang bersangkutan:

a. diangkat pertama kali sebagai pejabat;
b. diangkat kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun;
c. berakhir masa jabatan atau pensiun; atau
d. masih menjabat.

Waktu Penyampaian LHKPN diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Wajib Lapor yang pertama kali menjabat sebagai Wajib Lapor, wajib melaporkan LHKPN paling lambat 3 (tiga) bulan sejak secara resmi menduduki jabatan;
b. Wajib Lapor yang diangkat kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun wajib melaporkan LHKPN paling lambat 3 (tiga) bulan sejak secara resmi menduduki jabatan;
c. Wajib Lapor yang berhenti atau pensiun dari jabatannya wajib melaporkan LHKPN paling lambat 3 (tiga) bulan sejak saat berakhirnya jabatan; atau
d. Wajib Lapor yang masih menjabat wajib melaporkan LHKPN secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang

diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.

B. Tata Cara Pengisian, Penyampaian, dan Pengelolaan LHKPN

1. Tata Cara Pengisian LHKPN

a. Pengisian LHKPN dilaksanakan oleh Wajib Lapor mengikuti petunjuk teknis pengisian formulir LHKPN yang dapat diunduh pada laman situs jejaring e-LHKPN.
b. Bagi Wajib Lapor yang pertama kali menjabat wajib mengajukan permohonan aktivasi penggunaan aplikasi e-filling LHKPN dengan mengisi formulir yang dapat diunduh dari laman situs web e-LHKPN.
c. Formulir permohonan aktivasi penggunaan aplikasi e-LHKPN yang telah diisi diserahkan kepada koordinator pengelola LHKPN.

2. Tata Cara Penyampaian LHKPN

a. Penyampaian LHKPN dilaksanakan dengan cara sebagaimana petunjuk teknis pelaporan harta kekayaan yang dapat dilihat dan/atau diunduh pada laman situs jejaring e-LHKPN.
b. Wajib Lapor memberikan bukti penyampaian LHKPN ke koordinator pengelola LHKPN di Perusahaan.

3. Pengelola LHKPN

Dalam rangka pemenuhan kewajiban LHKPN, Pengelolaan LHKPN dilakukan oleh:

a. Penanggung jawab dalam pelaksanaan LHKPN di Perusahaan, adalah direktur Perusahaan yang membidangi kepatuhan;
b. Koordinator pengelola LHKPN di Perusahaan adalah pejabat satu tingkat di bawah direksi yang membidangi fungsi kepatuhan di Kantor Pusat; dan
c. Administrator pengelola LHKPN di Perusahaan adalah Insan Perusahaan yang membidangi fungsi kepatuhan bertugas membuat daftar Wajib Lapor.

4. Tata Cara Pengelolaan LHKPN

a. Penanggung jawab mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut:
   i. memantau pelaksanaan LHKPN;
   ii. mendapatkan pemutakhiran data perihal pengangkatan, mutasi, pemberhentian atau pensiun pejabat di lingkup Perusahan masing-masing dari unit kerja yang membidangi fungsi sumber daya manusia (SDM);
   iii. melapor kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris, dan Perusahaan Induk mengenai pelaksanaan LHKPN di Perusahaan.

b. Koordinator Pengelola LHKPN mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   i. melakukan koordinasi dengan KPK dalam hal pemantauan (*monitoring*) serta evaluasi terhadap kepatuhan pelaporan dan pengumuman Harta Kekayaan Wajib Lapor;
   ii. membuat akun Wajib Lapor;
   iii. menyampaikan data kepegawaian dan data perubahan jabatan Wajib Lapor dari administrator Instansi pengelola LHKPN kepada KPK paling lambat tanggal 15 Desember setiap tahun;
   iv. mengingatkan Wajib Lapor untuk mematuhi kewajiban penyampaian dan pengumuman LHKPN;
   v. melakukan sosialisasi kewajiban dan tata cara pengisian formulir LHKPN kepada Wajib Lapor; dan
   vi. membuat rekapitulasi atas LHKPN dari Wajib Lapor untuk dilaporkan secara berkala kepada Direktur yang membidangi fungsi kepatuhan.

c. Administrator pengelola LHKPN mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menyampaikan pembaruan data kepegawaian dan data perubahan jabatan Wajib Lapor kepada koordinator pengelola LHKPN paling lambat tanggal 1 Desember setiap tahun.

d. Tata cara pengelolaan LHKPN diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

i. Koordinator Pengelola LHKPN di Perusahaan mengelola LHKPN dalam lingkup:
   a) melakukan pemutakhiran data Wajib Lapor pada Aplikasi wajib LHKPN;
   b) LHKPN menyampaikan data mengenai perubahan jabatan di Perusahaan kepada KPK dengan sepengetahuan Koordinator Pengelola LHKPN;
   c) berkoordinasi dengan KPK dan Induk Perusahaan dalam pendistribusian, pemantauan, pengisian, dan penyampaian laporan LHKPN;
   d) merekonsiliasi Laporan kepatuhan pelaporan LHKPN dari *owner* aplikasi wajib LHKPN dengan LHKPN yang diterima oleh KPK setiap semesternya;
   e) mensosialisasikan kewajiban LHKPN; dan
   f) mengkoordinasikan bukti pelaporan LHKPN
ii. Administrator Pengelola LHKPN di Perusahaan mengelola LHKPN dalam lingkup:
   a) menyusun daftar Wajib Lapor;
   b) membuat akun administrasi unit kerja;
   c) melakukan pemutakhiran data Wajib Lapor jika terdapat pejabat yang mutasi jabatan, mengakhiri jabatan, pensiun atau meninggal dunia; dan
   d) menyampaikan pemberitahuan kepada Wajib Lapor tentang kewajiban menyampaikan LHKPN.

LAMPIRAN 3.
PERATURAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

NOMOR : SK.09/DEKOM.TWC/XII/2024
NOMOR : PER-98/TWC/2024
TANGGAL : 31 Desember 2024

SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)

SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)

A. Konteks Perusahaan dan Peran Perusahaan dalam SMAP

1. Memahami Perseroan dan Konteksnya

Perusahaan diharuskan melakukan identifikasi isu internal dan eksternal yang relevan dengan proses bisnis tujuannya dan yang mempengaruhi kemampuannya untuk mencapai hasil yang diinginkan dari SMAP, yang harus mencakup hubungan antara pihak terkait dan isu-isu yang berpengaruh baik internal maupun eksternal.

Sebagai fungsi integral SMAP, Perusahaan terus menganalisis kegiatan operasional dan semua kegiatan dari pihak terkait berkaitan dengan isu eksternal dan internal yang dapat mempengaruhi anti Penyuapan dan Risiko Penyuapan dan relevan dengan tujuan, visi dan misi Perusahaan.

Untuk mencapai penerapan SMAP ISO 37001:2016 yang efektif dalam mengelola perusahaan secara baik dan pada jalur yang benar, meningkatkan kualitas sumber daya manusia bagi kemajuan perusahaan, meningkatkan kualitas pekerjaan dengan memetakan isu internal dan eksternal sesuai kondisi perusahaan saat ini.

Isu internal mencakup aspek-aspek seperti kebijakan, tujuan, dan strategi, tata kelola, struktur Perusahaan, peran dan akuntabilitas, standar, pedoman Perusahaan, hubungan kontraktual yang secara langsung dapat mempengaruhi proses Perusahaan yang termasuk dalam lingkup SMAP, proses dan prosedur termasuk infrastruktur fisik dan lingkungan.

Isu eksternal adalah masalah yang berada di luar kendali Perusahaan yang mempengaruhi Penyuapan dan bagaimana anti Penyuapan dapat dikelola dan mencakup aspek-aspek sosial dan budaya, politik, hukum, normatif dan peraturan, keuangan, dan teknologi.

Proses penyusunan isu internal dan eksternal di Perusahaan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. nilai-nilai yang berlaku dalam Perusahaan, pengetahuan, budaya dan kinerja Perusahaan;

b. ukuran, struktur dan pendelegasian wewenang pengambil keputusan dari Perusahaan;
c. lokasi dan sektor dimana organisasi itu beroperasi atau antisipasi pengoperasian;
d. sifat, skala dan kompleksitas dari aktivitas dan operasi Perusahaan;
e. model bisnis Perusahaan;
f. entitas dimana Perusahaan mempunyai kendali dan entitas yang menerapkan kendali terhadap Perusahaan;
g. rekan bisnis Perusahaan;
h. sifat dan jangkauan interaksi dengan pejabat publik; dan
i. peraturan perundang-undangan, regulasi, kontrak, teknologi, persaingan, sosial budaya, ekonomi, serta kewajiban dan tugas profesional.

Perusahaan menetapkan, memantau, dan meninjau isu internal dan eksternal yang relevan dengan tujuan dan arah strategis yang mempengaruhi kemampuan untuk mencapai hasil yang diinginkan dari SMAP. Isu internal dan eksternal harus dilakukan *review* secara berkala setiap tahunnya.

2. Memahami Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan

Perusahaan telah menetapkan para Pemangku Kepentingan yang relevan dengan penerapan SMAP. Pihak-pihak tersebut adalah orang atau Perusahaan yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi oleh, atau merasa dirinya dipengaruhi oleh keputusan atau aktivitas Perusahaan.

Daftar Pemangku Kepentingan yang relevan akan berbeda pada setiap bagian di dalam Perusahaan ataupun Anak Perusahaan. Perusahaan dapat mengembangkan kriteria untuk menentukan pihak yang berkepentingan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

a. kemungkinan pengaruh atau dampak Pemangku Kepentingan terhadap kinerja atau keputusan Perusahaan;
b. kemampuan Pemangku Kepentingan menciptakan Risiko dan peluang bagi Perusahaan;

c. kemungkinan pengaruh atau dampak Pemangku Kepentingan terhadap pasar; dan
d. kemampuan Pemangku Kepentingan mempengaruhi Perusahaan melalui keputusan atau kegiatan Pemangku Kepentingan.

3. Ruang Lingkup Penerapan SMAP

Perusahaan menentukan batas dan penerapan SMAP berdasarkan isu internal dan eksternal, persyaratan Pemangku Kepentingan, aktivitas dan proses, sesuai pada kemampuan atau tanggung jawab Perusahaan untuk memastikan kesesuaian dan kepatuhan sistem serta untuk meningkatkan kinerja SMAP dalam mencegah, mendeteksi dan menangani Penyuapan.

Ruang lingkup penerapan SMAP ini mencakup Kantor Pusat dan dijadikan acuan bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko serta sesuai dengan klausul persyaratan SNI ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan).

4. SMAP dan Prosesnya

Perusahaan menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan, memelihara secara berkelanjutan, meninjau, dan meningkatkan SMAP termasuk proses dan interaksinya yang diperlukan, sesuai persyaratan dalam ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan). Interaksi dari antar proses dalam SMAP dijelaskan pada peta proses bisnis, sebagaimana terlampir di dalam Anneks dari Pedoman ini.

5. Penilaian Risiko Penyuapan (*Bribery Risk Assessment*)

SMAP harus memuat tindakan yang dirancang untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi Risiko dari dan untuk mencegah, mendeteksi, dan menanggapi terhadap Penyuapan. Rincian identifikasi dan evaluasi Risiko terkait SMAP sebagaimana dijelaskan pada Klausul 4.5 dan 6.1 dalam Standar ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan). SMAP yang diterapkan harus wajar dan proporsional dengan mempertimbangkan lingkup penerapan SMAP itu sendiri.

Perusahaan melaksanakan penilaian Risiko Penyuapan sesuai dengan pedoman manajemen Risiko secara berkala. Dalam menerapkan SMAP, Perusahaan melakukan Penilaian Risiko Penyuapan (*Bribery Risk Assessment*) yang didasarkan pada identifikasi isu internal dan eksternal serta kebutuhan dan harapan *Stakeholder*.

Penilaian Risiko Suap (*Bribery Risk Assessment*) merupakan proses manajemen Risiko untuk memetakan, mengidentifikasi, menganalisis dan menilai potensi Risiko serta memprioritaskan Risiko Penyuapan yang teridentifikasi di Perusahaan yang didasarkan atas kemungkinan kejadian dan berpotensi menghambat tercapainya tujuan serta sasaran yang telah ditentukan.

Penilaian Risiko Suap (*Bribery Risk Assessment*) didasarkan pada kriteria dampak dan kemungkinan Risiko Suap yang ditetapkan Perusahaan untuk proses bisnis serta aktivitas yang melekat pada setiap unit kerja. Evaluasi atas penilaian terhadap Risiko Suap sebagai bentuk mitigasi Risiko Suap, dilakukan oleh Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Kepemimpinan

1. Kepemimpinan dan Komitmen Manajemen

Seluruh Insan Perusahaan berkomitmen secara konsisten untuk melarang dan mencegah Penyuapan. Komitmen tersebut dituangkan dalam Pedoman Perilaku atau *Code of Conduct* (COC) Perusahaan dan dapat diperbarui sesuai dengan tahun berlaku dan kebijakan anti Penyuapan yang ditandatangani seluruh Insan Perusahaan.

a. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris Perusahaan sebagai Dewan Pengarah ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan) memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

i. menetapkan dan menyetujui kebijakan yang terkait dengan anti Penyuapan Perusahaan yang tercantum dalam Pedoman SMAP;

ii. memastikan bahwa strategi dan kebijakan anti Penyuapan sejalan dengan arah Perusahaan;
iii. menerima dan meninjau laporan dari Manajemen (Direksi) terkait hasil implementasi dari SMAP secara berkala;
iv. mendukung penyediaan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasional SMAP; dan
v. melaksanakan pengawasan pelaksanaan penerapan dan keefektifan SMAP yang dilakukan oleh Direksi.

b. Direksi

Direksi sebagai manajemen puncak *(top management)* penerapan SMAP di lingkungan Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

i. memastikan implementasi SMAP (kebijakan dan sasaran) diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara berkelanjutan untuk mengatasi Risiko Penyuapan di Perusahaan;
ii. memastikan integrasi persyaratan SMAP ke dalam proses bisnis Perusahaan;
iii. memastikan ketersediaan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk kegiatan SMAP di Perusahaan;
iv. memastikan kebijakan anti Penyuapan dikomunikasikan secara internal dalam Perusahaan, dan eksternal kepada para Pemangku Kepentingan;
v. mengkomunikasikan secara internal pentingnya manajemen anti Penyuapan yang efektif dan memenuhi persyaratan SMAP;
vi. memastikan SMAP dirancang secara tepat untuk mencapai sasaran anti Penyuapan Perusahaan;
vii. mengarahkan dan mendukung Karyawan untuk berkontribusi dalam SMAP;
viii. mempromosikan budaya anti Penyuapan di Perusahaan;
ix. mempromosikan peningkatan berkelanjutan atas SMAP;
x. mendukung peran pimpinan Manajemen untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi Penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawabnya;

xi. mendorong implementasi pelaporan untuk Dugaan Pelanggaran di Perusahaan;memastikan kerahasiaan identitas pelapor pelanggaran SMAP kecuali atas permintaan penegak hukum dan memberikan jaminan untuk tidak dikenakan sanksi atas laporan yang disampaikan yang meliputi catatan yang merugikan dalam berkas pribadi Karyawan, penurunan jabatan atau pangkat, dan/atau pemecatan, kecuali pelapor pelanggaran sekaligus juga sebagai terlapor;

xii. memastikan perlindungan terhadap pelapor termasuk perlindungan hukum, karir dan fisik terkait pelaporan pelanggaran SMAP;

xiii. memberikan jaminan perlindungan kepada Karyawan yang menolak ikut terlibat dalam kegiatan Penyuapan;

xiv. meninjau SMAP pada Perusahaan untuk memastikan keberlanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektifitas pelaksanaannya; dan

xv. melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai implementasi dari SMAP dan laporan *Whistleblowing System* secara berkala melalui Rapat Tinjauan Manajemen.

2. Kebijakan Anti Penyuapan

Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan kebijakan anti Penyuapan dan menjalankan semua bisnis dalam Perusahaan dengan cara yang jujur, etis, dan profesional di semua wilayah operasional Perusahaan, mencakup seluruh individu yang bekerja di semua tingkatan termasuk para Pemangku Kepentingan serta selalu fokus menjadi Perusahaan yang berintegritas dan bersih. Kebijakan anti Penyuapan dengan ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

a. melarang Penyuapan dan mencegah Penyuapan;
b. mensyaratkan kepatuhan dengan peraturan perundang-undangan anti Penyuapan yang berlaku yang sesuai dengan konteks dan tujuan Perusahaan;
c. penerapan SMAP sesuai dengan arah strategis Perusahaan;

d. menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan, meninjau dan mencapai sasaran anti Penyuapan;
e. komitmen untuk memenuhi persyaratan SMAP;
f. mendorong peningkatan kepedulian dengan itikad baik, atau atas dasar keyakinan yang wajar, tanpa takut tindakan balasan;
g. komitmen untuk peningkatan berkelanjutan SMAP;
h. menjelaskan wewenang dan kemandirian FKAP; dan
i. menjelaskan konsekuensi jika tidak sesuai dengan kebijakan anti Penyuapan.

Untuk mendukung kebijakan anti Penyuapan, Dewan Komisaris dan Direksi memastikan kebijakan anti Penyuapan:

a. tersedia sebagai Informasi Terdokumentasi;
b. dikomunikasikan dalam bahasa yang sesuai di dalam Perusahaan diantaranya melalui sosialisasi, kegiatan pelatihan, rapat internal, media komunikasi/media sosial Perusahaan, situs resmi Perusahaan, serta media lainnya yang sesuai;
c. dikomunikasikan kepada Rekan Bisnis yang memiliki Risiko Penyuapan di atas nilai "rendah", diantaranya melalui perjanjian atau dokumen perikatan lainnya seperti pakta integritas, banner dan frame kebijakan, situs resmi Perusahaan, serta media lainnya yang sesuai;
d. tersedia untuk pemangku kepentingan yang relevan dalam media komunikasi seperti situs resmi Perusahaan, dokumen perjanjian atau perikatan seperti Pakta Integritas, dan media komunikasi lainnya yang relevan.

3. Peran Perusahaan, Tanggung Jawab, dan Wewenang

a. Direksi

Direksi bertanggung jawab untuk mematuhi penerapan SMAP sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang, sebagaimana dimaksud pada Klausul 5.1.2 dalam standar ISO 37001:2016 SMAP.

Direksi harus memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang relevan ditentukan dan dikomunikasikan di dalam dan menyeluruh ke setiap tingkatan Perusahaan.

Direksi sebagai penanggung jawab tertinggi pada kegiatan Perusahaan mensyaratkan SMAP diterapkan dan dipatuhi di setiap unit kerja. Pimpinan unit kerja terkait bertugas untuk menjalankan SMAP di unit kerjanya masing masing. Peran dan tanggung jawab Direksi dituangkan lebih lanjut pada Struktur Perusahaan.

b. FKAP

Perusahaan menetapkan FKAP yang terdiri atas Ketua, Anggota dan Sekretariat FKAP melalui Surat Keputusan Direksi.

FKAP memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

i. menyusun rancangan dan penerapan SMAP di Perusahaan;
ii. memberikan dukungan teknis dan administrasi serta koordinasi atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan Manajemen Puncak *(Top Management)* dalam implementasi SMAP di Perusahaan (kebijakan dan pedoman penilaian dan penerapan manajemen Risiko SMAP, identifikasi dan penanganan Risiko anti Penyuapan, pengendalian dokumen, pengendalian rekaman/arsip, tinjauan manajemen, Audit internal, tindakan perbaikan dan pencegahan, komunikasi, dan lain-lain;
iii. menyusun kalender aktivitas tahunan SMAP, merencanakan dan mengakomodir pelaksanaan kegiatan, pertemuan, dan berbagai program yang dilaksanakan untuk implementasi SMAP di Perusahaan;
iv. memastikan ketersediaan sistem tata kinerja terkait sesuai kebutuhan SMAP, yang berlaku secara korporat;
v. melakukan koordinasi pemenuhan persyaratan SMAP di Perusahaan (penetapan isu internal dan eksternal, identifikasi pemangku kepentingan dan harapannya, penetapan sasaran SMAP, penilaian Risiko Penyuapan, dan lain-lain);

vi. melakukan koordinasi kegiatan penetapan, pendokumentasian, pemeliharaan, peninjauan, dan peningkatan atas penerapan SMAP di Perusahaan dilakukan secara berkala;

vii. melakukan koordinasi penyelenggaraan/penyediaan pendampingan teknis, pelatihan dan peningkatan kesadaran kepada personil terkait penerapan dan sertifikasi SMAP;

viii. melakukan koordinasi perencanaan dan penerapan komunikasi kebijakan SMAP kepada internal dan eksternal yang efektif dan memenuhi syarat SMAP;

ix. memastikan kebijakan anti Penyuapan tersedia dan dapat diakses oleh seluruh personel dan rekan bisnis;

x. mengendalikan/mengelola data/dokumen terkait penerapan SMAP di Perusahaan;

xi. melakukan koordinasi perencanaan, penerapan, peninjauan dan pengendalian proses yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan SMAP dan untuk menetapkan tindakan guna mengatasi Risiko Penyuapan di Perusahaan;memfasilitasi kegiatan Audit internal dan eksternal, tinjauan manajemen penerapan, dan tindakan perbaikan atas hasil penerapan SMAP;

xii. membantu pemecahan masalah/kendala dalam pengembangan dan penerapan SMAP di Perusahaan;

xiii. memantau efektivitas SMAP dalam penerapannya dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi maupun dalam mengelola Risiko Penyuapan yang dihadapi Perusahaan;

xiv. memantau dan meninjau penerapan SMAP serta melaporkan kinerja SMAP di Perusahaan kepada Ketua FKAP, Manajemen Puncak *(Top Management)* dan Dewan Pengarah; dan

xv. melakukan monitoring dan pengawasan proses sertifikasi SMAP.

Untuk mengomunikasikan informasi terkait isu atau kepedulian yang diperlukan untuk diketahui terkait dengan Penyuapan atau penerapan

SMAP di Perusahaan, maka Direksi memastikan FKAP memiliki akses langsung kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan.

4. Pendelegasian Wewenang

Direksi mengidentifikasi dan menetapkan pendelegasian kewenangan pada jabatan atau fungsi yang ada pada Perusahaan di setiap tingkatan dalam menjalankan proses bisnis sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pendelegasian kewenangan untuk mengambil Keputusan dan mekanisme hierarki kewenangan disusun dengan tujuan untuk mitigasi potensi Risiko Penyuapan termasuk potensi terjadinya konflik kepentingan.

Pendelegasian tugas serta pengambilan Keputusan dilakukan juga agar Perusahaan dapat mengaktualisasikan nilai-nilai Perusahaan pada kebijakan dan komitmen sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Pendelegasian melingkupi seluruh proses bisnis yang dilakukan Perusahaan, baik yang terkait keuangan maupun non keuangan sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Manajemen Puncak *(Top Management)* berkomitmen untuk memastikan proses terkait tinjauan organisasi dan pembagian kewenangan dilakukan sesuai kebutuhan organisasi.

C. Perencanaan SMAP

1. Tindakan untuk Mengatasi Risiko dan Peluang

Perusahaan menentukan Risiko dan peluang yang ditujukan untuk:

a. memastikan SMAP dapat mencapai hasil yang dituju;
b. meningkatkan kemungkinan mencapai peluang yang diharapkan;
c. mencegah atau mengurangi dampak (Risiko) yang tidak diharapkan; dan
d. melakukan peningkatan berkesinambungan.

Perusahaan melakukan asesmen Risiko terhadap proses bisnis untuk mengidentifikasi Risiko Penyuapan yang mungkin terjadi, serta menerapkan tindak lanjut yang sesuai sebagai mitigasi Risiko. Dalam

melakukan analisa Risiko, Perusahaan merujuk pada Kebijakan Manajemen Risiko yang telah ditetapkan Perusahaan sebagai ketentuan terkait asesmen dan pengendalian Risiko.

Asesmen Risiko dilakukan oleh *risk owner*/pemilik Risiko dengan difasilitasi oleh Divisi yang membidangi Manajemen Risiko. Evaluasi Risiko harus dilakukan secara berkala untuk memastikan keefektifan dari rencana pengendalian yang direncanakan pada masing-masing Risiko.

Hasil analisa Risiko dan rencana tindak lanjut didokumentasikan di dalam *risk register* dan penjabaran terkait dengan perhitungan Risiko terdapat pada Pedoman Manajemen Risiko yang telah ditetapkan Perusahaan.

Peluang untuk peningkatan SMAP dapat diidentifikasi dari profil Risiko Penyuapan dan mitigasi atas Risiko Penyuapan.

2. Sasaran Anti Penyuapan dan Perencanaan untuk Mencapainya

Dalam rangka memastikan bahwa Kebijakan Anti Penyuapan telah dipahami oleh Internal dan Eksternal, maka Kebijakan Anti Penyuapan tersebut diturunkan dalam bentuk sasaran anti Penyuapan dengan periode evaluasi sesuai dengan periode pemantauan yang telah ditetapkan.

Sasaran anti Penyuapan yang dibuat harus dapat diukur dan konsisten dengan Kebijakan Anti Penyuapan, termasuk komitmen Perusahaan untuk terus melakukan perbaikan secara berkesinambungan. Setiap sasaran anti Penyuapan harus dipahami pada setiap fungsi dan tingkatan bagian yang sesuai. Sasaran anti Penyuapan yang disusun harus mempertimbangkan:

a. kesesuaiannya dengan Kebijakan Anti Penyuapan;
b. dapat diukur/*measurable*;
c. mempertimbangkan persyaratan dan peraturan yang berlaku;
d. relevan dengan kesesuaian layanan dan untuk peningkatan kepuasan pihak terkait;
e. dipantau secara berkala; dan

f. dikomunikasikan dan diperbaharui secara berkala.

Untuk memastikan pencapaian target pada sasaran anti Penyuapan, FKAP bekerja sama dengan Pimpinan unit kerja terkait menyusun perencanaan dengan memastikan pelaksanaan proses pengendalian gratifikasi maupun Penyuapan, *whistleblowing system*, dan Audit khusus sesuai dengan kebijakan dan/atau prosedur yang ditetapkan.

Adapun perencanaan strategi atas sasaran anti Penyuapan dilakukan memenuhi hal-hal sebagai berikut:

a. apa yang akan dilakukan;
b. sumber daya apa yang dibutuhkan;
c. siapa yang akan bertanggung jawab;
d. kapan tujuan akan tercapai;
e. bagaimana hasilnya akan dievaluasi dan dilaporkan; dan
f. siapa yang akan menjatuhkan sanksi atau penalti.

Perusahaan melakukan dokumentasi terhadap sasaran dan strategi mengenai SMAP. Sasaran anti Penyuapan dilaporkan oleh FKAP pada periode pelaporan dan pada kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen kepada Direksi dan Dewan Pengawas (Dewan Komisaris).

3. Perubahan Perencanaan

Perusahaan dapat menentukan kebutuhan untuk mengubah penerapan SMAP di Perusahaan secara terencana. Dalam proses tersebut harus mempertimbangkan:

a. tujuan dari perubahan dan konsekuensi potensialnya;
b. kebutuhan dari SMAP;
c. ketersediaan sumber daya;
d. alokasi atau realokasi tanggung jawab dan wewenang

Setiap perubahan yang dilakukan harus dilakukan analisis sesuai prosedur *change management* yang berlaku dan dipastikan proses *change management* yang dilakukan tidak memiliki dampak masalah lain atau meminimalisir potensi masalah yang ada.

D. Dukungan Penerapan SMAP

1. Sumber Daya

Perusahaan menentukan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan dan memelihara SMAP serta untuk meningkatkan efektifitas dalam pelaksanaan SMAP secara berkelanjutan.

Sumber daya yang disediakan mencakup sumber daya manusia, infrastruktur, keuangan, dan pengetahuan Perusahaan yang digunakan untuk mengelola proses kegiatan Perusahaan. Sumber daya yang disediakan dapat berupa milik Perusahaan maupun milik pihak lain yang digunakan sesuai kepentingan bisnis Perusahaan.

Penyediaan sumber daya dilakukan dengan mempertimbangkan kapabilitas dan keterbatasan sumber daya internal yang dimiliki, ketersediaan barang dan/atau jasa yang dibutuhkan dari pihak eksternal dan efektifitas serta efisiensi dari penerapan SMAP di Perusahaan.

Perusahaan memastikan sumber daya FKAP telah sesuai dengan perencanannya, antara lain anggaran, infrastruktur maupun sumber daya personil pada FKAP.

a. Sumber Daya Manusia

   Perusahaan menentukan dan menyediakan Karyawan yang dibutuhkan untuk memastikan keefektifan implementasi SMAP, operasi, dan juga pengendalian proses.

b. Sumber Daya Fisik

   Perusahaan menyediakan dan memelihara sumber daya fisik yang diperlukan untuk mencapai tujuan dari SMAP, termasuk di dalamnya:

   1. ruang kerja dan sarana pendukungnya;
   2. peralatan kantor serta peralatan pendukung Karyawan lainnya;
   3. perangkat keras, dan perangkat lunak sebagai sistem informasi; dan

4. sarana dan prasarana pendukung lainnya, termasuk alat transportasi.

Seluruh sumber daya fisik yang ada di Perusahaan akan dipelihara secara berkala untuk menjamin kemampuan dari sumber daya fisik tersebut untuk mendukung tujuan SMAP.

Adapun infrastruktur yang dilakukan pemeliharaan adalah sebagai berikut:

1. Pemeliharaan ruang kerja dan sarana pendukung lainnya;
2. Pemeliharaan perangkat lunak sebagai sistem informasi; dan
3. Pemeliharaan dokumen dan arsip.

Pemeliharaan dan perbaikan prasarana menjadi tanggung jawab fungsi yang membidangi bidang Umum.

c. Sumber Daya Keuangan

Perusahaan memastikan ketersediaan anggaran untuk implementasi SMAP secara efektif.

2. Kompetensi

a. Umum

Top Manajemen menentukan dan menyediakan Sumber Daya Manusia yang diperlukan untuk penerapan SMAP yang efektif dan efisien dalam pengendalian prosesnya. Dalam rangka mendukung penerapan SMAP, Perusahaan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

i. mengidentifikasi dan menentukan kompetensi bagi seluruh Insan Perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya dalam penerapan SMAP;

ii. menetapkan kompetensi yang diperlukan Insan Perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan yang mempengaruhi kepatuhan anti Penyuapan, dan bila diperlukan menyediakan pelatihan atau melakukan tindakan lain untuk mencapai kompetensi yang diperlukan; dan

iii. melaksanakan dan meninjau proses mutasi Karyawan secara sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai peran dan tanggung jawab dalam penerapan dan kepatuhan SMAP.

Untuk memastikan kompetensi karyawan dalam SMAP terintegrasi dengan Kamus Kompetensi yang telah tersedia, Perusahaan menetapkan pelatihan minimal yang harus diikuti oleh setiap Karyawan dalam ruang lingkup implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Fungsi yang membidangi *human capital* bersama dengan unit kerja terkait bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi kompetensi setiap Karyawan, dan semua kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan Karyawan.

b. Panduan Pengelolaan Karyawan (Penerimaan, Penempatan dan Peningkatan Kompetensi Karyawan)

Dalam hubungannya dengan semua Karyawan, Perusahaan telah menerapkan prosedur seperti:

i. Kondisi kerja yang mensyaratkan Karyawan untuk mematuhi kebijakan anti Penyuapan dan Pedoman SMAP serta mendisiplinkan karyawan ketika terjadi ketidakpatuhan.

ii. Dalam jangka waktu yang tertentu selama mereka dipekerjakan, Karyawan Perusahaan minimal harus menerima sosialisasi kebijakan dan pedoman SMAP melalui salinan, buku saku, pelatihan, *website*, dan/atau media komunikasi internal Perusahaan.

iii. Perusahaan memiliki prosedur yang dapat mengambil tindakan disipliner yang sesuai terhadap Karyawan yang melanggar kebijakan anti Penyuapan atau SMAP yang mengacu kepada Kebijakan yang terkait Kepegawaian.

iv. Karyawan tidak akan menerima pembalasan, diskriminasi atau tindakan disiplin (misalnya dengan ancaman, isolasi, penurunan jabatan, pencegahan kemajuan, pemindahan, pemecatan, intimidasi, dikorbankan, atau bentuk lain dari gangguan):

a) bila menolak berpartisipasi atau menolak setiap kegiatan yang dinilai mempunyai Risiko Penyuapan; dan/atau

b) ketika ada kepedulian atau melaporkan dengan itikad baik atau ada keyakinan tentang upaya Suap, pelanggaran atau Dugaan Pelanggaran terhadap kebijakan anti Suap atau sistem manajemen anti-Suap (kecuali jika individu tersebut terlibat dalam pelanggaran).

Sehubungan dengan semua posisi yang terkena Risiko sebagaimana ditentukan dalam penilaian Risiko Penyuapan, dan untuk FKAP, Perusahaan menerapkan prosedur yang mengatur tentang:

i. uji Kelayakan terhadap calon Karyawan sebelum dipekerjakan, dan Karyawan sebelum mereka dipindahkan atau dipromosikan, untuk memastikan Karyawan mematuhi kebijakan anti Penyuapan dan persyaratan sistem manajemen anti Penyuapan;

ii. insentif kinerja, target kinerja, dan elemen-elemen insentif lainnya ditinjau secara berkala untuk memberikan perlindungan terhadap dorongan Penyuapan; dan

iii. dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan membuat suatu pernyataan yang menyatakan kepatuhannya terhadap kebijakan anti Penyuapan.

Implementasi dari persyaratan di atas dituangkan dalam Peraturan Perusahaan, Pedoman Perilaku dan Pedoman *Whistleblowing System*.

3. Kesadaran dan Pelatihan

Perusahaan harus melakukan upaya-upaya kepada setiap Karyawan agar memiliki kesadaran tentang:

a. kebijakan Anti Penyuapan, prosedur dan SMAP;

b. Risiko Penyuapan pada Karyawan yang mendapatkan hasil dari Penyuapan;

c. keadaan dimana Penyuapan dapat terjadi dalam kaitannya dalam tugas Karyawan dan bagaimana mengenali keadaan ini;
d. proses mengenali dan menanggapi permintaan atau penawaran Suap;
e. proses Karyawan dalam membantu mencegah dan menghindari Penyuapan serta mengenali indikator kunci Risiko Penyuapan sebagaimana tertera dalam risk register;
f. kontribusi Karyawan terhadap efektivitas SMAP termasuk keuntungan dari peningkatan kinerja anti Penyuapan dan pelaporan dugaan Penyuapan;
g. sanksi yang akan diterima Karyawan jika tidak sesuai dengan persyaratan SMAP;
h. Proses pelaporan dan kepada siapa Karyawan dapat melaporkan terkait kegiatan Penyuapan; dan
i. Informasi tentang pelatihan dan sumber daya yang tersedia.

Implementasi dari ketentuan di atas dilakukan melalui Sosialisasi Anti Penyuapan dan gratifikasi dari FKAP.

Pelatihan Karyawan disusun dan dilaksanakan secara terencana atas dasar kebutuhan pelatihan serta kebijakan Perusahaan dengan tujuan untuk menjamin bahwa seluruh Karyawan berkompeten dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya dan untuk meningkatkan kinerja Karyawan.

Karyawan Perusahaan diberikan *awareness* dan pelatihan anti Penyuapan pada jangka waktu tertentu sesuai dengan perannya masing-masing, Risiko Penyuapan di lingkungan kerja, dan setiap adanya perubahan kondisi. Program *awareness* dan pelatihan akan diperbarui secara berkala jika diperlukan untuk menyesuaikan dengan informasi baru yang relevan.

Karyawan yang belum mempunyai kompetensi yang dipersyaratkan harus diberikan pelatihan atau tindakan lain yang sesuai, seperti briefing, coaching atau on-job training. Pelaksanaan pelatihan dan hasil-hasilnya dievaluasi untuk mengetahui keefektifan pelatihan terhadap tujuan yang ditetapkan. Pengembangan kompetensi Sumber Daya

Manusia diatur dalam Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia di Perusahaan.

Dengan pertimbangan Risiko Penyuapan yang teridentifikasi, Perusahaan dapat menerapkan prosedur *awareness* dan pelatihan anti Penyuapan untuk Rekan Bisnis yang mempunyai Risiko tinggi terhadap Penyuapan melalui sosialisasi, membuat pakta integritas atau dalam isi perjanjian. Prosedur tersebut mengatur materi dan sarana yang diperlukan untuk kegiatan *awareness* dan pelatihan.

Unit kerja yang membidangi Human Capital bertanggung jawab memelihara rekaman/catatan kerja dan hasil evaluasi pelatihan.

4. Komunikasi

Perusahaan memastikan bahwa proses komunikasi yang sesuai ditetapkan di setiap unit kerja di Perusahaan untuk mencapai efektivitas pelaksanaan SMAP. Perusahaan menetapkan bentuk komunikasi terkait dengan anti Penyuapan dapat berupa:

a. sosialisasi Kebijakan Anti Penyuapan kepada pihak eksternal dan internal perusahaan;
b. sosialisasi Kebijakan Pengelolaan SMAP kepada seluruh Karyawan;
c. poster-poster pencegahan Penyuapan pada area-area perkantoran dan publik di lingkungan Perusahaan;
d. *email* atau media komunikasi internal lainnya terkait SMAP untuk hubungan antar satuan kerja;
e. informasi mengenai *Whistleblowing System* pada area publik;
f. komunikasi eksternal melalui rapat, sosialisasi, telepon, WhatsApp group, *email*, dan sharing melalui video conference;
g. layanan *website* terkait informasi adanya indikasi Penyuapan.

Setiap unit kerja bertanggung jawab memelihara rekaman komunikasi internal dan eksternal melaporkan kegiatan kepada FKAP dengan rincian sebagai berikut:

a. pada apa yang akan dikomunikasikan;
b. kapan berkomunikasi;
c. dengan siapa berkomunikasi;

d. bagaimana berkomunikasi;
e. siapa yang berkomunikasi

5. Informasi Terdokumentasi

a. Umum

Sistem dokumentasi yang diterapkan Perusahaan mengacu pada Pedoman informasi terdokumentasi dan prosedur yang mengatur pengendalian dokumen dan rekaman yang ditetapkan. Perusahaan telah mendokumentasikan SMAP sesuai persyaratan dalam standar ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan) untuk:

i. menjadi alat komunikasi kebijakan SMAP serta alur proses bisnis di internal Perusahaan;
ii. memberikan kerangka dasar bagi perencanaan anti Penyuapan, pengendalian, pencegahan ketidaksesuaian, serta perbaikan yang terus menerus pada kegiatan yang mempengaruhi anti Penyuapan;
iii. memberikan jaminan akan tersedianya sumber daya dan informasinya untuk setiap proses kegiatan yang dilakukan; dan
iv. memberikan bukti objektif kepada pihak eksternal yang terkait bahwa telah ada SMAP dan diterapkan.

Perusahaan menetapkan dan memelihara Pedoman SMAP yang memuat:

i. ruang lingkup penerapan SMAP;
ii. identifikasi pemangku kepentingan dan harapannya;
iii. identifikasi resiko dan peluang perbaikan;
iv. prosedur terdokumentasi untuk penerapan SMAP; dan
v. penjelasan tentang interaksi dari proses SMAP.

Pedoman SMAP yang ditetapkan akan ditinjau dan di revisi sesuai keperluan untuk tujuan perbaikan.

b. Pengendalian Informasi Terdokumentasi

Perusahaan melakukan pemenuhan persyaratan dokumentasi SMAP yang berhubungan dengan dokumen pendukung termasuk

rekaman yang didalamnya terdapat proses pembuatan dan pembaruan dokumen sesuai dengan kententuan yang berlaku di Perusahaan dan juga sesuai persyaratan SNI ISO 37001:2016 SMAP. Pengendalian informasi terdokumentasi ini dilakukan untuk memastikan keefektifan SMAP yang diterapkan, informasi terdokumentasi yang dimaksud di antaranya adalah:

i. kebijakan dan prosedur SMAP;
ii. bukti sosialisasi kebijakan anti Penyuapan kepada Insan Perusahaan;
iii. penyediaan pelatihan anti Penyuapan;
iv. pelaksanaan Uji Kelayakan;
v. pelaporan penerimaan Gratifikasi (Hadiah/Cendera Mata, keramahtamahan, donasi dan keuntungan serupa lainnya);
vi. hasil pemantauan, investigasi dan Audit; dan
vii. tindak lanjut dari perbaikan sistem.

Perusahaan membuat dan memperbaharui informasi terdokumentasi dengan memastikan kesesuaian sebagai berikut:

i. identifikasi dan deskripsi (misal judul, tanggal, penyusun, atau nomor referensi);
ii. format (misal bahasa, versi perangkat lunak, grafik) dan media (misalnya kertas, elektronik); dan
iii. peninjauan dan persetujuan kesesuaian dan kecukupan.

Perusahaan memastikan kontrol terhadap informasi terdokumentasi yang dibutuhkan oleh SMAP agar tersedia dan sesuai sehingga dapat digunakan di mana pun dan kapan pun ketika dibutuhkan. Informasi terdokumentasi tersebut dilindungi secara memadai. Untuk mengendalikan informasi terdokumentasi, Perusahaan melakukan:

i. distribusi, akses, pengambilan dan penggunaan dokumen;
ii. penyimpanan dan pelestarian dokumen;
iii. kontrol perubahan dokumen; dan
iv. penyimpanan dan pemusnahan dokumen.

Perusahaan juga mengelola informasi terdokumentasi yang berasal dari luar (eksternal) dan yang digunakan untuk perencanaan maupun pengoperasian SMAP.

E. Operasional Sistem Manajemen Anti Penyuapan

1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi

Perusahaan melalui unit kerja terkait melakukan penerapan SMAP di Perusahaan sesuai dengan PDCA (*Plan, Do, Check, Act*) sesuai dengan persyaratan SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Mutu pada setiap proses bisnis dan kegiatannya dengan cara:

a. menentukan kriteria untuk proses;
b. menerapkan pengendalian proses sesuai dengan kriteria tersebut; dan
c. menyimpan informasi terdokumentasi sepanjang diperlukan agar mempunyai keyakinan bahwa proses yang telah dilakukan seperti yang direncanakan.

Proses operasional SMAP akan diatur lebih lanjut pada poin 7.2 sampai dengan 7.10 pedoman ini.

Perencanaan dan pengendalian SMAP yang ditetapkan oleh Perusahaan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Mengendalikan perubahan yang direncanakan;
b. Meninjau kembali konsekuensi perubahan yang tidak diinginkan; dan
c. Mengambil tindakan untuk mengurangi dampak buruk yang diperlukan.

Perusahaan juga menetapkan sumber daya, memelihara dan menyimpan informasi terdokumentasi sejauh yang diperlukan agar terdapat keyakinan bahwa proses penerapan SMAP yang dijalankan sesuai dengan yang direncanakan.

2. Panduan Uji Kelayakan

Uji Kelayakan untuk mengendalikan Risiko Penyuapan pada Risiko dengan nilai lebih dari batas toleransi (batas rendah) dan dinilai memiliki kebutuhan untuk pelaksanaan pengujian.

Uji Kelayakan dilaksanakan dengan melakukan verifikasi dan validasi atas informasi, data dan dokumen pendukung yang telah disiapkan. Uji Kelayakan dapat diperbaharui sesuai dengan kebutuhan dan kondisi yang ada. Adapun hal-hal yang memerlukan uji kelayakan adalah sebagai berikut:

a. Seluruh kegiatan proses bisnis utama Perusahaan;
b. Hubungan kerjasama dengan Rekan Bisnis; dan
c. Asesmen terhadap Karyawan pada posisi tertentu.

Pakta Integritas dibuat dalam semua proses bisnis yang memiliki risiko tinggi di Perusahaan dan berpotensi terjadi Penyuapan.

3. Pengendalian Keuangan

Perusahaan menerapkan pengendalian keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan Perusahaan. Fungsi yang membidangi Keuangan dan fungsi yang membidangi Akuntansi bertanggung jawab terhadap pengendalian dan pemeliharaan Informasi Terdokumentasi terkait pengendalian keuangan, pencatatan dan pelaporan.

Ketentuan terkait dengan pengendalian keuangan sebagaimana tersebut di atas dilakukan dengan cara:

a. Menerapkan pemisahan tugas, sehingga Karyawan yang sama tidak dapat menginisiasi dan menyetujui pembayaran;
b. Menerapkan persetujuan pembayaran berjenjang sesuai tingkatan otorisasi;
c. Memastikan setiap persetujuan pembayaran telah dilengkapi dengan dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan kebijakan Perusahaan;
d. Memastikan bahwa penunjukan pelaksana pekerjaan atau layanan (penerima pembayaran) telah disetujui dengan mekanisme

persetujuan *(approval mechanisms)* yang berlaku di lingkungan Perusahaan;

e. Mensyaratkan paling tidak membutuhkan dua tanda tangan pejabat berwenang untuk persetujuan pembayaran;
f. Membatasi penggunaan uang tunai dan menerapkan metode pengendalian pembayaran tunai yang efektif;
g. Melaksanakan tinjauan manajemen secara berkala atas transaksi keuangan yang signifikan;
h. Secara berkala dan independen melaksanakan Audit keuangan, baik Audit yang dilakukan secara internal maupun eksternal; dan
i. Secara teratur melakukan perubahan Karyawan atau perusahaan yang melakukan Audit keuangan tersebut.

3. Pengendalian Non Keuangan

Seluruh unit kerja terkait di Perusahaan berkomitmen menerapkan pengendalian non keuangan dengan memastikan seluruh kegiatan terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengendalian proses kerja melalui penyediaan dan penyusunan peraturan untuk mengatur bisnis proses yang ada berlaku.

Pengendalian nonkeuangan dilaksanakan untuk mengurangi Risiko Penyuapan antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:

a. pemilihan penyedia barang dan/atau jasa dan mitra usaha yang telah melalui uji kelayakan (misal proses prakualifikasi dan/atau sertifikasi);
b. penilaian proses pemilihan penyedia barang dan/atau jasa dan mitra usaha memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    i. sesuai kebutuhan Perusahaan;
    ii. pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    iii. kewajaran dan kesesuaian harga; dan
    iv. ketepatan waktu produk/layanan terhadap ketentuan;

c. proses pengadaan barang dan/atau jasa dan seleksi mitra usaha dilaksanakan sesuai dengan prinsip dasar dan pedoman yang telah ditetapkan;
d. membutuhkan setidaknya dua orang untuk melakukan evaluasi lelang dan menyetujui pemenang lelang/kontrak;
e. pemisahan tugas dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa dan seleksi mitra usaha pada tahap perencanaan, pemilihan penyedia barang dan/atau jasa dan mitra usaha, serta pelaksanaan pekerjaan;
f. pengawasan dilakukan oleh Pimpinan secara berjenjang untuk menghindari potensi Risiko Penyuapan;
g. perlindungan integritas dari proses pengadaan barang dan/atau jasa dan seleksi mitra usaha, dan kerahasiaan harga estimasi sendiri/harga perkiraan sendiri; dan
h. Menyediakan perangkat, alat bantu dan template yang sesuai untuk membantu Karyawan dalam menjalankan tugasnya seperti panduan praktis, panduan hal yang boleh dan tidak boleh, persetujuan berjenjang, daftar periksa (*checklist*), formulir, alur kerja, dsb.

4. Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang Dikendalikan Perusahaan dan Dikendalikan oleh Rekan Bisnis

Perusahaan harus memastikan Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi menerapkan kebijakan atau aturan SMAP serta pengendalian anti Suap sesuai kebutuhan, wajar, dan proporsional.

Adapun tata cara pelaksanaan implementasi untuk pihak yang berhubungan dengan Perusahaan sebagai berikut:

a. Anak Perusahaan dan Rekan Bisnis Perusahaan wajib menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
b. Anak Perusahaan yang telah memiliki Sistem Manajemen Anti Penyuapannya sendiri, maka pihak Perusahaan memastikan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapannya dikendalikan tiap tahunnya. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan hasil Audit dari pihak eksternal;

c. Anak Perusahaan yang belum memiliki Sistem Manajemen Anti Penyuapan, maka Anak Perusahaan wajib mendeklarasikan komitmen terhadap anti Penyuapan dalam bentuk Piagam Anti Penyuapan, Kebijakan Anti Penyuapan atau bentuk lain yang dianggap sesuai dengan Kebijakan Anti Penyuapan yang dimiliki Perusahaan;
d. Perusahaan dapat menerima laporan *Whistleblowing System* yang dikirimkan Anak Perusahaan kepada Perusahaan yang selanjutnya, laporan tersebut akan dikembalikan kepada pihak yang terkait di Anak Perusahaan untuk dapat dilakukan verifikasi dan investigasi sesuai dengan jenjang pelaporan; dan
e. Mitra bisnis wajib melakukan penandatanganan Pakta Integritas atau bentuk kepatuhan lainnya sebagai bentuk kepatuhan terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang dimiliki kepada Perusahaan.

Adapun sanksi yang dapat diberikan oleh Perusahaan apabila terdapat pelanggaran diatur dalam ketentuan tersendiri.

5. Komitmen Anti Penyuapan

Perusahaan berkomitmen dalam penerapan anti Penyuapan, seluruh Mitra bisnis (penyedia barang dan/atau Pemangku Kepentingan terkait harus membuat dan menandatangani pakta integritas dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Rekan Bisnis berkomitmen untuk mencegah Penyuapan oleh untuk dan atas nama pihak eksternal/Rekan Bisnis sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan; dan
b. Perusahaan berhak mengakhiri hubungan dengan Rekan Bisnis apabila terjadi Penyuapan oleh, untuk, dan atas nama kepentingan Rekan Bisnis terkait dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan.

Masing-masing unit kerja terkait bertanggung jawab terhadap pengendalian dan pemeliharaan informasi terdokumentasi terkait komitmen anti Penyuapan dan bertanggung jawab untuk menyimpan bukti terdokumentasi terkait pelaksanaan Uji Kelayakan Rekan Bisnis.

6. Pengendalian Gratifikasi dan Penyuapan

Perusahaan telah menerapkan prosedur yang dirancang untuk mencegah tawaran, penyediaan atau penerimaan Hadiah/Cendera Mata, kemurahan hati sumbangan dan keuntungan serupa, di mana tawaran, penyediaan atau penerimaan adalah atau layak dapat dianggap sebagai Penyuapan. Pengendalian atas gratifikasi dilakukan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

7. Pengelolaan Ketidakcukupan Pengendalian Anti Penyuapan

Apabila *due diligence* yang dilakukan pada transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan tertentu dengan Rekan Bisnis menetapkan bahwa Risiko Penyuapan tidak dapat dikelola oleh pengendalian anti Penyuapan yang ada, dan Rekan Bisnis tidak dapat atau tidak ingin menerapkan tambahan atau menyempurnakan kontrol anti Penyuapan atau mengambil langkah lain yang sesuai (seperti mengubah sifat dari transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan) untuk memungkinkan

Rekan Bisnis mengelola Risiko Suap yang relevan, maka Perusahaan menerapkan:

a. Terhadap transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan yang sudah ada (*existing transaction, project, activity or relationship*), mengambil langkah-langkah yang sesuai untuk:
   i. menghentikan (*terminate*),
   ii. tidak melanjutkan (*discontinue*),
   iii. menangguhkan (*suspend*), atau
   iv. menarik diri (*withdraw*),

   dari transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang ada tersebut sesegera mungkin.
b. Terhadap transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan yang baru diusulkan (*proposed new transaction, project, activity or relationship*), maka Perusahaan menunda atau menolak untuk melanjutkannya (*postpone or decline to continue*).

Sanksi untuk Anak Perusahaan yang melanggar Kebijakan Anti Penyuapan, jika terbukti melakukan Suap dikembalikan kepada manajemen Anak Perusahaan masing-masing.

FKAP dapat mengajukan atau memberikan rekomendasi sanksi kepada pihak yang bertanggung jawab terkait untuk sanksi sesuai dengan ketentuan diatas.

8. Peningkatan Kepedulian Anti Penyuapan

Perusahaan menerapkan aturan dan kebijakan terkait pelaporan tentang adanya tindakan Penyuapan yang dilakukan di lingkungan Perusahaan dalam rangka meningkatkan partisipasi anti Penyuapan. Peningkatan partisipasi anti Penyuapan dilakukan melalui langkah-langkah berikut:

a. mendorong dan memungkinkan Insan Perusahaan maupun orang lain diluar Perusahaan untuk melaporkan melalui Sistem Pengaduan Pelanggaran Perusahaan (*Whistleblowing System*) atas dasar itikad baik dan berdasarkan keyakinan yang memadai atas

dugaan (*suspected*) atau aktual Penyuapan (*actual bribery*) atau pelanggaran kontrol anti Penyuapan;

b. menjamin kerahasiaan laporan dan memberikan perlindungan terhadap identitas pelapor serta pihak lain yang terlibat atau dirujuk dalam laporan;
c. mengizinkan laporan yang disampaikan oleh pelapor dalam bentuk anonim dengan syarat terpenuhinya 5W+1H;
d. melarang segala bentuk pembalasan, dan melindungi pelapor dari tindak pembalasan setelah pelapor mengirimkan laporan tentang dugaan (*suspected*) atau aktual Penyuapan (*actual bribery*) atau pelanggaran kontrol antiPenyuapan yang dilaporkan atas dasar itikad baik dan berdasarkan keyakinan yang memadai atas tindakan yang dilaporkan tersebut;
e. memungkinkan personil tersebut menerima nasehat atau saran dari orang yang tepat tentang apa yang harus dilakukan jika dihadapkan pada kekhawatiran atau situasi yang dapat melibatkan Penyuapan;
f. melaporkan kepada FKAP atas adanya kelemahan dalam sistem manajemen anti Penyuapan.

Pengelola Sistem Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) wajib melakukan sosialisasi terkait kebijakan pelaporan dengan menggunakan mekanisme Sistem Pengaduan Pelanggaran dan memastikan bahwa semua Insan Perusahaan mengetahui hak dan jaminan perlindungan yang didapatkan apabila memberikan laporan.

9. Investigasi dan Penanganan Penyuapan

Perusahaan melakukan kegiatan investigasi dan penanganan Penyuapan sesuai dengan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) yang berlaku. Ketentuan untuk investigasi yang dilakukan oleh Perusahaan dan Anak Perusahaan diatur sebagai berikut:

a. kejadian yang berada di ruang lingkup oleh Perusahaan, diatur sesuai dengan ketentuan mengenai *Whistleblowing System* dimana

terdapat kewenangan terhadap tim pengelolaan Pelapor Pelanggaran sesuai dengan jenjang pelaporan;

b. kejadian yang berada di ruang lingkup Anak Perusahaan, maka akan dilakukan investigasi oleh tim investigasi di Anak Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
c. hasil investigasi yang dilakukan oleh Anak Perusahaan harus disampaikan kepada Perusahaan;
d. jika Anak Perusahaan telah menetapkan pelaku Penyuapan dan memberikan sanksi terhadap pelaku Penyuapan, maka informasi tersebut akan diteruskan oleh Anak Perusahaan kepada manajemen Perusahaan;
e. seluruh hasil investigasi Perusahaan dan Anak Perusahaan diketahui oleh manajemen sesuai dengan jenjang pelaporan.

Dalam menjalankan investigasi terhadap percobaan, kecurigaan dan kejadian Penyuapan yang berada di lingkungan Perusahaan, Perusahaan memastikan seluruh investigasi yang dijalankan akan dirahasiakan dan hasil dari investigasi tersebut hanya akan diberikan kepada pejabat sesuai dengan jenjang pelaporan.

Perusahaan harus melakukan evaluasi dan tindak lanjut atas hasil investigasi yang dilakukan baik di Perusahaan maupun di Anak Perusahaan.

E. Evaluasi Kinerja

1. Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi

Perusahaan melalui FKAP melakukan evaluasi kinerja anti Penyuapan yang mencakup penentuan seberapa baik proses di dalam SMAP memenuhi spesifikasi perusahaan dan efektivitas SMAP yang mencakup penentuan sejauh mana tujuan anti Penyuapan tercapai. Tujuan pemantauan dan pengukuran adalah untuk membantu Perusahaan menilai apakah hasil yang diharapkan dari kegiatan anti Penyuapan termasuk penilaian Risiko dan penanganan dicapai sesuai rencana.

Untuk pemantauan dan pengukuran, Perusahaan menetapkan:

a. apa yang dibutuhkan untuk dipantau dan diukur;
b. siapa yang bertanggung jawab untuk pemantauan;
c. metode untuk pemantauan;
d. kapan pemantauan dan pengukuran harus dilakukan;
e. kapan hasil dari pemantauan dan pengukuran harus dianalisis dan dievaluasi; dan
f. kepada siapa dan bagaimana informasi ini harus dilaporkan.

Hal-hal yang menjadi pemantauan dalam SMAP antara lain:

a. pencapaian sasaran/KPI SMAP;
b. hasil Audit internal SMAP;
c. pelaporan gratifikasi dan/atau *whistleblowing system* dan tindak lanjutnya; dan
d. Audit kepatuhan.

FKAP telah menyimpan rekaman dokumentasi yang sesuai sebagai bukti dari metode dan hasil, mengevaluasi kinerja anti Penyuapan dan keefektifan serta efisiensi dari SMAP melalui *Whistleblowing System* atau:

a. mengambil tindakan bila diperlukan untuk mengatasi hasil yang merugikan;
b. pemantauan sejauh mana kebijakan, tujuan dan target terpenuhi;
c. pemantauan kinerja proses, prosedur dan fungsinya;
d. pemantauan kepatuhan dengan standar dan tujuan;
e. pemantauan data dan hasilnya; dan
f. menyimpan rekaman dokumentasi yang relevan;

2. Audit Internal

Perusahaan harus melaksanakan kegiatan Audit internal SMAP sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setiap tahun dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan penerapan SMAP yang ditetapkan lebih lanjut oleh Perusahaan. Pelaksanaan Audit internal SMAP dimaksudkan untuk menilai tingkat kepatuhan SMAP di Perusahaan sesuai dengan perencanaan dan persyaratan ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan) telah diterapkan dan dipelihara secara efektif.

Tujuan pelaksanaan Audit SMAP dilakukan yaitu:

1. memenuhi pengaturan persyaratan Perusahaan yang telah direncanakan;
2. ditetapkan dan diterapkan dengan benar;
3. meninjau ulang hasil Audit sebelumnya; dan
4. memberikan informasi hasil penerapan dan efektivitas (hasil Audit) kepada Manajemen dan Dewan Komisaris dan FKAP.

Kebijakan Audit internal yang didalamnya terdapat kebijakan dan prosedur Audit internal diatur tersendiri yang ditetapkan Perusahaan.

3. Tinjauan Manajemen

a. Tinjauan Manajemen

Manajemen Puncak *(Top Management)* meninjau penerapan SMAP minimal 1 (satu) tahun sekali untuk menjamin keefektifan SMAP. Tinjauan Manajemen mengevaluasi perlu atau tidaknya perubahan pada SMAP, termasuk di dalamnya kebijakan dan sasaran anti Penyuapan.

Tinjauan Manajemen harus direncanakan dan dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

i. status tindakan dari Tinjauan Manajemen terdahulu;
ii. perubahan isu Internal dan Eksternal yang relevan pada SMAP;
iii. informasi kinerja dan keefektifan dari SMAP termasuk kecenderungan dalam:
    a) kepuasan para Pemangku Kepentingan dan umpan balik dari pihak terkait yang relevan terkait penerapan SMAP;

b) sejauh mana SMAP telah dipenuhi;
c) kinerja proses dan kesesuaian proses bisnis dalam mendukung produk dan jasa;
d) ketidaksesuaian dan tindakan korektif;
e) pemantauan dan pengukuran hasil;
f) hasil Audit;
g) kinerja penyedia eksternal;

iv. kecukupan sumber daya;
v. keefektifan tindakan yang diambil ditujukan pada Risiko dan peluang; dan
vi. peluang peningkatan.

Hasil dari Tinjauan Manajemen antara lain:

i. peluang dan rekomendasi untuk perbaikan;
ii. perubahan dalam SMAP; dan
iii. pemenuhan kebutuhan sumber daya dalam mengimplementasikan SMAP.

b. Tinjauan Dewan Komisaris

Tinjauan Dewan Komisaris dapat dilakukan terpisah atau bersamaan dengan Tinjauan Manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa SMAP sudah dilakukan sesuai dengan tujuan Implementasi SMAP di Perusahaan.

Tinjauan Dewan Komisaris dapat dilakukan dalam bentuk pelaporan implementasi SMAP dari Direksi kepada Dewan Komisaris.

Seluruh proses tinjauan, baik tinjauan Manajemen dan Dewan Komisaris diatur dalam Prosedur Tinjauan yang telah ditetapkan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Pedoman ini.

4. Tinjauan FKAP

FKAP melakukan evaluasi mengenai efektivitas implementasi SMAP secara berkala minimal 1 tahun sekali, melalui pelaporan efektivitas implementasi SMAP dilaporkan kepada Top Manajemen dan Dewan Komisaris. Evaluasi efektivitas implementasi SMAP sekurang-kurangnya harus mencakup:

a. pencapaian sasaran SMAP;
b. evaluasi Risiko; dan
c. laporan indikasi dan investigasi atas pelanggaran yang mungkin terjadi.

Proses tinjauan FKAP diatur dalam Prosedur Tinjauan yang telah ditetapkan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Pedoman ini.

F. Peningkatan Perbaikan Kesinambungan

1. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

Perusahaan secara terus menerus melakukan peningkatan penerapan SMAP dengan melakukan tindakan perbaikan diambil untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian agar tidak terulang kembali. Tindakan perbaikan yang diambil harus tidak berpotensi menimbulkan masalah baru.

Perusahaan telah menetapkan proses pengendalian ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan yang diatur dalam Prosedur Ketidaksesuaian dan Tindakan perbaikan pada Pedoman Sistem Manajemen Mutu, untuk memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. bereaksi terhadap ketidaksesuaian, diantaranya dengan:
    i. mengambil tindakan segera dan mengoreksi ketidaksesuaian; dan
    ii. menangani dampak konsekuensi yang terjadi.
b. mengevaluasi kebutuhan untuk tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian, agar hal ini tidak terulang kembali dengan:
    i. meninjau ketidaksesuaian;
    ii. menentukan penyebab ketidaksesuaian; dan
    iii. menentukan jika ketidaksesuaian serupa pernah ada, atau dapat secara potensial terjadi.
c. menetapkan dan menerapkan tindakan perbaikan yang dibutuhkan.
d. mencatat hasil tindakan yang dilakukan dalam formulir tindakan perbaikan.
e. meninjau keefektifan tindakan perbaikan yang dilaksanakan.

f. membuat perubahan dalam SMAP, bila diperlukan.

2. Peningkatan

Perusahaan menetapkan dan memilih peluang untuk peningkatan mencakup:

a. meningkatkan pengendalian SMAP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. memperbaiki, mencegah atau mengurangi dampak yang tidak diharapkan; dan
c. meningkatkan kinerja dan keefektifan SMAP.

Perusahaan secara konsisten berkomitmen untuk meningkatkan kesesuaian, kecukupan, dan efektivitas SMAP dengan berbagai metode dan tahapan yang sesuai melalui komitmen pimpinan, penerbitan kebijakan, penetapan tujuan dan sasaran, pelaksanaan Audit, identifikasi Risiko, analisa data, tindakan koreksi dan tinjauan.

LAMPIRAN 4.
PERATURAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT TAMAN WISATA CANDI BOROBUDUR, PRAMBANAN DAN RATU BOKO

NOMOR : SK.09/DEKOM.TWC/XII/2024
NOMOR : PER-98/TWC/2024
TANGGAL : 31 Desember 2024

SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN
(WHISTLEBLOWING SYSTEM)

SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLEBLOWING SYSTEM*)

A. Penyelenggaraan *Whistleblowing System*

1. Asas-Asas

Pengelolaan *Whistleblowing System* dilakukan dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut:

a. Cepat: Penerimaan laporan Dugaan Pelanggaran yang disampaikan melalui *Whistleblowing System* harus ditangani secara cepat dalam kurun waktu yang wajar;

b. Komunikatif: Komunikasi dengan Pelapor untuk tujuan klarifikasi dan verifikasi dan penyampaian perkembangan laporan yang diterima dilakukan secara profesional, efektif, dan efisien;

c. Rahasia: Dalam batas-batas yang wajar dan dengan upaya terbaik, identitas Pelapor, Terlapor, laporan, dan segala data pendukung yang diterima dijaga kerahasiaannya, kecuali yang berdasarkan peraturan perundang-undangan adalah untuk kepentingan penegakan hukum;

d. Itikad Baik: Laporan, penanganan laporan, tindak lanjutnya, dan penyelenggaraan *Whistleblowing System* secara umum dilakukan dengan itikad baik dan dianggap beritikad baik, yaitu laporan disampaikan dan/atau diproses tanpa prasangka, bukan karena dendam, bukan merupakan fitnah, dan bukan untuk kepentingan pribadi tertentu;

e. Non Diskriminatif: Setiap Insan Perusahaan, penyedia barang/jasa, dan/atau masyarakat umum dapat melaporkan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan tanpa mendapatkan perlakuan diskriminatif karena status atau kedudukan Pelapor atau Terlapor;

f. Dilindungi: Perusahaan memberi perlindungan kepada Pelapor dari perlakuan/tindakan yang tidak adil dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, hal mana perlakuan/tindakan tersebut diterimanya karena laporan yang disampaikannya.

2. Prinsip Dasar

Prinsip dasar pada penyelenggaraan *Whistleblowing System* mencakup:

a. Tanggung jawab dan kewenangan pengelolaan dan tindak lanjut laporan yang disampaikan melalui *Whistleblowing System* berada pada Direksi Perusahaan dan Direksi Anak Perusahaan;

b. Penyampaian laporan Dugaan Pelanggaran yang disampaikan oleh Pelapor harus memberikan informasi, bukti atau dugaan yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan lengkap dan memenuhi unsur-unsur 5W1H, yaitu w*hat (pelanggaran apa), when (kapan terjadinya), where (dimana terjadinya), who (siapa yang terlibat), what evidence (apa buktinya),* dan *how (bagaimana pelanggaran terjadi/dilakukan)*;

c. Pelapor tidak wajib mencantumkan identitas asli dan saluran komunikasi, namun jika Pelapor tidak mencantumkan nama dan saluran komunikasi, maka Tim WBS memberikan informasi sehubungan dengan proses penanganan laporannya melalui saluran *Whistleblowing System* sesuai dengan kode unik/kata sandi yang diberikan setelah pelaporan;

d. Tim WBS wajib menerima dan memproses laporan pelanggaran sepanjang laporan disampaikan dengan seluruh syarat terpenuhi;

e. Insan Perusahaan wajib melaporkan Dugaan Pelanggaran yang diketahuinya melalui saluran *Whistleblowing System* yang disediakan Perusahaan;

f. Laporan disampaikan dan ditindaklanjuti dengan itikad baik dengan mengedepankan manfaat untuk kepentingan bersama seluruh Insan Perusahaan dan para Pemangku Kepentingan;

g. Perusahaan memberikan perlindungan terhadap perlakuan yang dapat merugikan Pelapor dan/atau Terlapor akibat laporan yang disampaikan dan/atau laporan yang belum atau tidak terbukti;

h. Terlapor berhak untuk didengarkan dan membela diri;

i. Sanksi bagi Terlapor yang terbukti melanggar dan Pelapor yang terbukti membuat laporan dengan itikad buruk adalah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau peraturan

internal perusahaan.

3. Kerja Sama Pengelolaan *Whistleblowing System*

Perusahaan dapat melakukan kerjasama pengelolaan *Whistleblowing System* dengan pihak lain dengan bentuk kerjasama tertentu, baik di lingkungan Perusahaan ataupun dengan organisasi/perusahaan lain yang independen, ahli, dan memiliki pengalaman dalam pengelolaan *Whistleblowing System*. Kerja sama tersebut didasarkan pada suatu kesepakatan yang diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan. Adapun lingkup kerja sama dilakukan dengan memperhatikan persyaratan dan batasan dalam peraturan perundangan yang berlaku.

4. Lingkup Laporan

Lingkup laporan yang dapat ditindaklanjuti adalah meliputi tindakan-tindakan yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan yaitu sebagai berikut:

a. penyalahgunaan fasilitas Perusahaan;
b. pengancaman;
c. penyelewengan uang Perusahaan;
d. penyalahgunaan jabatan untuk kepentingan pribadi atau golongan atau kepentingan Iain di luar Perusahaan;
e. penggelapan aset Perusahaan;
f. penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi;
g. pelanggaran etika dan perbuatan asusila;
h. pembocoran rahasia Perusahaan;
i. pemerasan;
j. pencurian;
k. penipuan;
l. kecurangan;
m. pelanggaran disiplin;
n. benturan kepentingan;
o. korupsi;

p. kolusi;
q. nepotisme; dan
r. laporan yang yang dianggap perlu untuk kelangsungan bisnis Perusahaan

Berdasarkan dampak, bentuk kerugian yang timbul, dan ketentuan yang dilanggar, pelanggaran yang tercakup dalam lingkup laporan tersebut di atas dapat dikategorikan ke dalam:

a. kategori 1, jika pelanggaran mengandung tindakan yang memiliki ancaman pidana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau menyebabkan kerugian keuangan Perusahaan; dan
b. kategori 2, jika pelanggaran adalah terhadap etika, disiplin, dan/atau ketentuan internal Perusahaan.

5. Saluran Pelaporan

a. *Whistleblowing System* berbentuk situs internet dan/atau aplikasi elektronik yang disediakan oleh Perusahaan dan dapat diakses oleh publik, para Pemangku Kepentingan, maupun Insan Perusahaan.
b. Selain *Whistleblowing System*, saluran-saluran lain yang termasuk namun tidak terbatas pada yang disediakan oleh Perusahaan yaitu:
   i. Surat elektronik/surel;
   ii. Surat tertulis/dokumen cetak;
   iii. Saluran telepon khusus; dan/atau
   iv. Pesan singkat dan/atau aplikasi obrolan.
c. Laporan yang disampaikan melalui saluran selain *Whistleblowing System* diproses oleh Tim WBS untuk di-*input* dan diproses melalui *Whistleblowing System*.
d. Saluran yang disediakan Perusahaan ditetapkan oleh Direksi.

6. Sosialisasi

Penyampaian informasi kepada Insan Perusahaan dan *Stakeholder* dapat dilakukan melalui:

a. Sosialisasi/pertemuan;

b. Surat; dan
c. Cara-cara lain yang lazim dilakukan untuk menyampaikan informasi kepada Insan Perusahaan.

Diseminasi informasi kepada masyarakat umum dapat dilakukan melalui:

a. Penempatan materi teks, gambar, dan/atau konten audiovisual pada situs internet Perusahaan;
b. Penempatan materi cetak berisi teks dan/atau gambar di tempat-tempat yang dilalui masyarakat umum di lokasi Perusahaan dan/atau sekitarnya;
c. Konten media sosial; dan
d. cara-cara lain yang lazim dilakukan untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat umum.

7. Tim WBS

a. Susunan Tim WBS

Kedudukan dalam Tim WBS	**Penjabat**
Pengawas	Komisaris Utama
Penanggung Jawab	Direktur Utama
Investigator	1. Pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang membidangi pengawasan internal dan/atau kepatuhan. 2. Tim Investigasi Ad-Hoc
Investigator Etik	1. Pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang membidangi SDM 2. Komite Etika
Pengelola 1. Otorisator	1. Pejabat satu tingkat di bawah

2. Verifikator	Direksi yang membidangi tata kelola 2. Karyawan dua tingkat di bawah Direksi yang membidangi tata kelola
Pendukung	Pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang membidangi SDM dan teknologi informasi.

b. Tugas Tim WBS

Dalam melakukan pengelolaan *Whistleblowing System*, Tim WBS bertugas untuk:

i. mengelola laporan pelanggaran, dilakukan oleh Pengelola;
ii. melakukan penanganan pelanggaran, dilakukan oleh Pengelola, Investigator, Investigator Etik, dan Penanggung Jawab;
iii. memberikan masukan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan *Whistleblowing System*, dilakukan oleh Pengawas;
iv. membuat laporan pelaksanaan *Whistleblowing System* yang dilaporkan sesuai regulasi yang berlaku; dan
v. memastikan kesiapan fasilitas pendukung *Whistleblowing System*, dilakukan oleh Pendukung.

B. Tata Cara Pelaporan dan Penanganan Laporan

1. Tata Cara Pelaporan

a. Pelapor menyampaikan laporan melalui *Whistleblowing System*, atau Verifikator melakukan input data laporan ke dalam *Whistleblowing System*, dengan menyediakan:

i. Judul laporan;
ii. Lingkup pelanggaran;
iii. Lokasi kejadian Pelanggaran;
iv. Entitas perusahaan dimana pelanggaran terjadi;
v. Waktu terjadinya pelanggaran;

vi. Pihak yang terlibat (Terlapor), dapat lebih dari 1 (satu) orang;
vii. Jabatan/posisi terlapor dalam perusahaan;
viii. Uraian singkat kronologi dan bagaimana pelanggaran dilakukan;
ix. Kerugian terhadap keuangan perusahaan (bila ada);
x. Unggahan bukti-bukti (foto kejadian, dokumen);
xi. Nama Pelapor (opsional);
xii. Relasi Pelapor dengan Perusahaan;
xiii. Nomor telepon (opsional); dan
xiv. Alamat surel.

b. Laporan yang disampaikan melalui saluran selain *Whistleblowing System*, harus menyediakan informasi yang memenuhi unsur:
   i. deskripsi pelanggaran (What);
   ii. terduga pelanggar dan/atau pihak lain yang mengetahui dan/atau terlibat (Who);
   iii. tempat (Where);
   iv. tanggal dan waktu kejadian atau perkiraannya (When);
   v. bukti pelanggaran (What Evidence);
   vi. bagaimana pelanggaran dilakukan dan/atau kronologi (How).

c. Penyerahan dokumen dan/atau salinan cetak data-data pendukung laporan kepada Perusahaan dapat disampaikan melalui alamat:

   TIM PENGELOLA WBS (GOVERNANCE)
   Jalan Raya Yogya-Solo Km.16 Prambanan, Yogyakarta, 55571
   Nomor Telepon : +6274 496402 / +6274 496406

d. Penyerahan dokumen dan/atau salinan cetak data-data pendukung laporan kepada Anak Perusahaan dapat disampaikan melalui alamat Anak Perusahaan.

e. Pelapor yang menyampaikan pelaporan terkait Dugaan Pelanggaran dapat memperoleh informasi sehubungan dengan tindak lanjut laporannya melalui kode unik/kata sandi yang diterima setelah pelaporan.

2. Tata Cara Penanganan Laporan

1) Verifikasi laporan

a. Apabila laporan pengaduan pelanggaran ditujukan kepada Perusahaan, maka akan ditangani Tim WBS Perusahaan.

b. Apabila laporan pengaduan pelanggaran ditujukan kepada Anak Perusahaan, maka Tim WBS Perusahaan akan meneruskan laporan kepada Tim WBS Anak Perusahaan untuk ditangani Tim WBS Anak Perusahaan dan dipantau oleh Tim WBS.

c. Verifikator, setiap hari kerja, melakukan pemeriksaan aplikasi *Whistleblowing System* dan saluran-saluran pelaporan lainnya.

d. Verifikator menerima laporan Dugaan Pelanggaran dari Pelapor atau melakukan input laporan ke dalam *Whistleblowing System* dalam hal laporan disampaikan melalui saluran selain *Whistleblowing System*, dan memastikan seluruh informasi/isian yang wajib diisi dalam *Whistleblowing System* telah dipenuhi.

e. Verifikator dapat meminta klarifikasi dan informasi/data/keterangan tambahan dan verifikasi identitas Pelapor bila Pelapor, untuk melengkapi syarat laporan, setelah lengkap Verifikator meneruskan kepada Otorisator.

f. Hal mana dalam suatu laporan Verifikator adalah Terlapor, maka *Whistleblowing System* mengalihkan laporan tersebut kepada Verifikator yang bukan Terlapor, hal mana tugas-tugas Verifikator Terlapor dilakukan oleh Verifikator yang bukan Terlapor.

2) Analisa, tindak lanjut, dan investigasi

a. Otorisator, berdasarkan informasi yang telah terverifikasi, melakukan:

   i. Memastikan kembali terpenuhinya syarat-syarat laporan termasuk kelengkapan informasi *What, Where, When, Who, What Evidence*, dan *How* (5W1H);

ii. Analisa lingkup pelanggaran yang dilaporkan (memastikan apakah laporan termasuk ke dalam lingkup laporan yang dapat diproses);

iii. Analisa kerugian yang ditimbulkan terhadap perusahaan (reputasi, kerugian keuangan); dan

iv. Analisa kedudukan terlapor (instansi dan jabatan dalam entitas).

Analisa tersebut disampaikan dalam bentuk isian uraian dalam *Whistleblowing System*.

b. Dalam hal syarat lingkup pelanggaran tidak terpenuhi maka laporan dianggap selesai dan disimpan, sedangkan bila terpenuhi maka laporan diteruskan sesuai alur *Whistleblowing System*.

c. Dalam hal Terlapor adalah Karyawan/Tenaga kerja yang bekerja di Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi, maka laporan diteruskan kepada Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi melalui *Whistleblowing System* Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi.

d. Otorisator memeriksa isian dalam *Whistleblowing System* lalu melakukan eskalasi berdasarkan status/kedudukan Terlapor.

e. Dalam hal Otorisator adalah Terlapor, maka *Whistleblowing System* meneruskan laporan langsung kepada Penanggung Jawab, hal-hal yang merupakan tugas Otorisator dilakukan oleh Verifikator.

f. Karyawan Perusahaan sebagai Terlapor

Apabila status Terlapor adalah sebagai Karyawan Perusahaan, maka:

a) Otorisator melakukan eskalasi dengan ketentuan:

1) Apabila pelanggaran adalah Kategori 1, maka eskalasi dilakukan kepada Investigator.

2) Apabila pelanggaran adalah Kategori 2, maka Eskalasi dilakukan kepada Investigator Etik yaitu Komite Etik.

b) Dalam hal tujuan eskalasi adalah Terlapor, maka investigasi dilakukan oleh Investigator atau Investigator Etik yang bukan terlapor, dan tugas-tugas Investigator atau Investigator Etik Terlapor dilakukan oleh Investigator atau Investigator Etik yang bukan terlapor.

c) Dalam melaksanakan tugasnya, Investigator atau Investigator Etik dapat meminta informasi/data/keterangan tambahan dari Pelapor, Terlapor, dan/atau pihak lain yang relevan.

d) Investigator atau Investigator Etik menyampaikan hasil investigasi dan rekomendasi kepada Penanggung Jawab untuk kemudian Penanggung Jawab:

   1) Meneruskan dan menyerahkan hasil investigasi kepada KPK dan/atau aparat penegak hukum untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk laporan pada lingkup pelanggaran Kategori 1; atau

   2) Memutuskan tindak lanjut dan/atau hukuman berdasarkan peraturan internal perusahaan sehubungan dengan kepegawaian dan/atau etika untuk pelanggaran Kategori 2.

g. Tenaga kerja yang bekerja di Perusahaan namun bukan Karyawan sebagai Terlapor

Apabila status Terlapor adalah sebagai tenaga kerja yang bekerja di Perusahaan namun bukan Karyawan, maka:

a) Otorisator meneruskan kepada Investigator Etik dalam hal ini adalah pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang membidangi SDM;

b) Dalam melaksanakan tugasnya, Investigator Etik dapat meminta informasi/data/keterangan tambahan dari Pelapor, Terlapor, dan/atau pihak lain yang relevan;

c) Investigator Etik menyampaikan hasil investigasi dan rekomendasi kepada Penanggung Jawab untuk kemudian Penanggung Jawab:
   1) Meneruskan dan menyerahkan hasil investigasi kepada KPK dan/atau aparat penegak hukum untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk laporan pada lingkup pelanggaran Kategori 1; atau
   2) Memutuskan tindak lanjut dan/atau hukuman berdasarkan peraturan internal perusahaan sehubungan dengan kepegawaian dan/atau etika untuk pelanggaran Kategori 2.
d) Dalam hal Terlapor adalah karyawan alih daya atau karyawan Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi yang ditugaskan/diperbantukan/sejenisnya pada Perusahaan, maka Penanggung Jawab memberitahukan kepada entitas asal Terlapor.

h. Direksi sebagai Terlapor

Apabila status Terlapor adalah Direksi, maka:

a) Otorisator meneruskan kepada Penanggung Jawab dan Tim WBS Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
b) Penanggung Jawab atau Direktur Utama yang menerima laporan meneruskan kepada Dewan Komisaris;
c) Dewan Komisaris membentuk Tim Investigasi Ad-Hoc yang kemudian bertindak sebagai Investigator untuk melakukan Investigasi terhadap anggota Direksi yang menjadi Terlapor;
d) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Investigasi Ad-Hoc dapat meminta informasi/data/keterangan tambahan dari Pelapor, Terlapor, dan/atau pihak lain yang relevan.
e) Tim Investigasi Ad-Hoc menyampaikan hasil investigasi dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris, untuk kemudian Dewan Komisaris:

1) meneruskan dan menyerahkan hasil investigasi kepada KPK dan/atau aparat penegak hukum untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk laporan pada lingkup pelanggaran Kategori 1; atau
2) meneruskan dan menyerahkan hasil investigasi kepada pemegang saham untuk laporan pada lingkup pelanggaran Kategori 2.

i. Direktur Utama sebagai Terlapor

Apabila status Terlapor adalah Direktur Utama, maka:

a) Otorisator meneruskan kepada Dewan Komisaris dan Tim WBS Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
b) Dewan Komisaris membentuk Tim Investigasi Ad-Hoc yang kemudian bertindak sebagai Investigator untuk melakukan Investigasi terhadap Direktur Utama;
c) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Investigasi Ad-Hoc dapat meminta informasi/data/keterangan tambahan dari Pelapor, Terlapor, dan/atau pihak lain yang relevan;
d) Tim Investigasi Ad-Hoc menyampaikan hasil investigasi dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris, untuk kemudian Dewan Komisaris:
    1) Meneruskan dan menyerahkan hasil investigasi kepada KPK dan/atau aparat penegak hukum untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk laporan pada lingkup pelanggaran Kategori 1; atau
    2) Meneruskan dan menyerahkan hasil investigasi kepada pemegang saham untuk laporan pada lingkup pelanggaran Kategori 2.

j. Dewan Komisaris sebagai Terlapor

Apabila status Terlapor adalah Anggota Dewan Komisaris Perusahaan, maka:

a) Otorisator meneruskan kepada Penanggung Jawab;

b) Penanggung Jawab meneruskan laporan kepada:

1) Pemegang Saham dan KPK dan/atau aparat penegak hukum untuk pelanggaran Kategori 1; atau

2) Pemegang Saham untuk pelanggaran Kategori 2.

k. Otorisator dapat meminta informasi proses laporan kepada Investigator jika diperlukan untuk tujuan pembaruan informasi proses laporan di *Whistleblowing System* atau apabila diminta oleh Pelapor, Pelapor anonim (tanpa identitas) tidak wajib diberitahu tentang proses penanganan laporannya.

3. Laporan Periodik Penyelenggaraan *Whistleblowing System*

a. Verifikator menyusun Laporan Periodik berisi:

i. Statistik laporan pelanggaran yang diterima dalam periode 6 (enam) bulan dengan metrik sekurang-kurangnya yaitu:

a) Jumlah keseluruhan laporan;

b) Jumlah laporan berdasarkan saluran pelaporan;

c) Jumlah laporan berdasarkan lingkup laporan;

d) Jumlah laporan berdasarkan Kategori Pelanggaran;

e) Jumlah laporan berdasarkan kelengkapan laporan (yang diproses dan tidak diproses); dan

f) Jumlah laporan berdasarkan tindak lanjut (yang masih berproses dan telah selesai).

b. Otorisator memeriksa, memberikan persetujuan, dan meneruskan kepada Penanggung Jawab.

c. Penanggung Jawab memeriksa dan memberikan persetujuan Laporan Periodik dan menyampaikan Laporan Periodik sesuai dengan regulasi yang berlaku yang termasuk dan tidak terbatas kepada Dewan Komisaris dan pemegang saham.

d. Laporan Periodik disampaikan setiap bulan Januari untuk periode bulan Juli sampai dengan bulan Desember tahun sebelumnya dan setiap bulan Juli untuk periode bulan Januari sampai dengan bulan Juni tahun berjalan.
e. Informasi yang termuat dalam Laporan Periodik dimuat juga dalam suatu bagian tersendiri di dalam Laporan Manajemen; dan
f. Bentuk, Format, dan isi Laporan Periodik adalah sebagaimana dicontohkan dalam lampiran ini.

4. Dokumentasi

Tim WBS wajib membuat dokumen ringkasan atas setiap laporan yang diterima dan membuat ringkasan setelah tindak lanjutnya yang didalamnya termasuk, sekurang-kurangnya:

a. Nomor registrasi;
b. Tanggal penerimaan;
c. Media pelaporan;
d. Uraian singkat; dan
e. Status akhir laporan (untuk ringkasan tindak lanjut).

Dokumen ringkasan disimpan bersama dengan data dukung sehubungan dengan tindak lanjut laporan dimaksud, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen verifikasi dan/atau hasil investigasi, laporan kepada pemegang saham dan/atau aparat penegak hukum, dijaga kerahasiaannya dan hanya dapat diakses Tim WBS.

5. Contoh Format

Laporan Whistleblowing System PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan dan Ratu Boko Periode ...

No	Uraian	Korupsi	Lainnya	Total
1	Jumlah pengaduan masih dalam proses di akhir semester lalu	...	...	...

2	Jumlah pengaduan masuk semester ini		...	...	...
3	Jumlah pengaduan selesai diproses semester ini		...	...	...
4	Jumlah pengaduan masih dalam proses di akhir semester ini		...	...	...
	Pengaduan masih dalam proses di akhir semester ini terdiri dari:				
	a	Umur proses pengaduan 0-1 bulan	...	...	...
	b	Umur proses pengaduan 1 bulan < 2 bulan	...	...	...
	c	Umur proses pengaduan 2 < bulan	...	...	...
		Jumlah	...	...	...

Pengaduan Masuk WBS menyangkut Direksi dan Dewan Komisaris

No	Uraian	Korupsi	Lainnya	Total
1	Jumlah pengaduan masih dalam proses di akhir semester lalu	...	...	...
2	Jumlah pengaduan masuk semester ini	...	...	...
3	Jumlah pengaduan diteruskan ke WBS Kementerian BUMN	...	...	...
4	Jumlah pengaduan masih dalam proses di akhir semester ini	...	...	...