

PEDOMAN
PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN
ANTI PENYUAPAN

No. 001/A/LC/2023

REVISI KE - 0 1 2 3 4

PT PATRA JASA
FUNGSI LEGAL & COMPLIANCE
DIREKTORAT UTAMA

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 1 dari 27

DAFTAR ISI

BAB I UMUM	2
1.1. Tujuan.....	2
1.2. Ruang Lingkup Pedoman.....	3
BAB II KEBIJAKAN	4
2.1. Kebijakan Umum	4
2.2. Kebijakan Khusus	14
BAB III TUGAS, KEWENANGAN, DAN TANGGUNG JAWAB	23
3.1. Dewan Pengarah	23
3.2. Manajemen Puncak	23
3.3. Fungsi Kepatuhan dan Anti Penyuapan.....	24
3.4. Audit Internal.....	25
3.5. Fungsi Compliance	25
3.6. Fungsi Sumber Daya Manusia (yang Mengelola SDM)	25
3.7. Fungsi Keuangan.....	26
3.8. Fungsi Internal Audit	26
3.9. Fungsi Quality Management	26
3.10. Fungsi-Fungsi Lainnya.....	26
BAB IV KETENTUAN LAIN	27
4.1. Ketentuan Lain-Lain	27

Paraf		
QHSE	LC	IA
<i>nk</i>	<i>la</i>	<i>is f</i>

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 2 dari 27

**BAB I
UMUM**

PT Patra Jasa ("Patra Jasa atau Perusahaan") merupakan anak perusahaan PT Pertamina (Persero) berbentuk perseroan terbatas yang bergerak di antaranya di bidang usaha *hospitality, property*, dan multi jasa. Patra Jasa senantiasa melaksanakan kegiatan usaha dalam koridor tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) serta berupaya untuk menerapkan praktek bisnis yang profesional dan taat pada ketentuan yang berlaku, serta kondisi bekerja di internal perusahaan yang nyaman dan kondusif.

Patra Jasa menyadari sepenuhnya urgensi dalam menciptakan tata kelola organisasi yang berintegritas dan bersih, yang akan mampu mendukung dan mewujudkan proses bisnis yang bersih Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), termasuk bebas dari unsur kecurangan, gratifikasi, dan penyuapan.

Perilaku penyuapan dapat menimbulkan masalah yang serius dalam berbagai aspek, termasuk namun tidak terbatas pada aspek sosial, moral, ekonomi, dan politik, serta mengacaukan tata kelola pemerintah dan bisnis yang baik. Untuk itu, pencegahan, pendeteksian, dan penanganan terhadap praktek penyuapan dalam perusahaan sudah menjadi hal yang sangat dibutuhkan.

Patra Jasa memiliki komitmen penuh untuk menerapkan kebijakan kepatuhan, beroperasi secara etis dan bertanggung jawab dengan didukung penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ("SMAP") berdasarkan SNI ISO 37001:2016 tentang SMAP pada perusahaan.

SMAP diharapkan dapat membantu Patra Jasa untuk menghindari atau mengurangi biaya, risiko, dan kerugian yang disebabkan penyuapan, mempromosikan kepercayaan dan keyakinan *stakeholder* dalam penanganan bisnis perusahaan, serta meningkatkan reputasi Patra Jasa.

Sehubungan dengan adanya perkembangan bisnis perusahaan, perubahan kebijakan, dan perubahan organisasi Patra Jasa, maka Pedoman Pengelolaan SMAP No. 001/A/LC/2020 Rev 1 tanggal 17 Maret 2021 perlu dicabut dan diganti dengan pedoman ini.

1.1. Tujuan

Tujuan dari pedoman ini adalah sebagai panduan Patra Jasa untuk pengelolaan SMAP sesuai dengan ketentuan dan persyaratan SNI ISO 37001:2016 sebagai suatu sistem tata kelola perusahaan untuk membantu Patra Jasa dalam mencegah, mendeteksi, dan menangani penyuapan. Implementasi SMAP di Patra Jasa bertujuan antara lain untuk:

- 1.1.1. Meningkatkan kontrol Patra Jasa dengan anti penyuapan serta penerapan *Good Corporate Governance* (GCG).
- 1.1.2. Meningkatkan kepatuhan serta budaya berintegritas dan anti penyuapan sehingga akan meningkatkan reputasi Patra Jasa.

Paraf		
QHSE	LC	

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 3 dari 27

1.1.3. Memberikan keyakinan kepada pihak berkepentingan bahwa Patra Jasa telah menerapkan kontrol anti penyusunan sesuai dengan standar yang diakui secara internasional.

1.1.4. Sebagai bukti Patra Jasa telah menerapkan upaya-upaya pencegahan serta tidak melakukan pembiaran berkaitan dengan penyusunan atau tindak pidana korupsi guna menghindari potensi risiko terkena pidana korporasi.

1.2. Ruang Lingkup Pedoman

Pedoman ini berlaku di lingkungan Patra Jasa dan dapat dijadikan acuan bagi anak perusahaan Patra Jasa.

Paraf		
QHSE	LC	
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : ...30 September... 2024 HALAMAN : 4 dari 27

**BAB II
KEBIJAKAN**

2.1. Kebijakan Umum

2.1.1. Kerangka SMAP

SMAP merupakan sebuah Sistem Manajemen yang meliputi kebijakan, sasaran, serta proses yang saling berkaitan untuk mencapai maksud dan tujuan SMAP Perusahaan antara lain:

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

Kerangka SMAP Patra Jasa mengacu SNI ISO 37001:2016 meliputi:

2.1.1.1. *Plan* (Perencanaan)

a. Konteks Organisasi

Patra Jasa menetapkan dan mengidentifikasi seluruh *stakeholders* serta kebutuhan dan harapannya terkait kegiatan usaha yang dijalankan oleh Patra Jasa, serta melaksanakan penilaian risiko penyuaapan/ *bribery risk assessment*.

b. Kepemimpinan

Patra Jasa menetapkan pihak-pihak yang melaksanakan peranan dari perangkat yang dibutuhkan untuk implementasi SMAP yang meliputi Dewan Pengarah, Manajemen Puncak, Fungsi Kepatuhan Anti Penyuaapan, serta Auditor Internal SMAP. Manajemen Patra Jasa juga menetapkan kebijakan anti penyuaapan yang berlaku di Patra Jasa.

c. Perencanaan

Patra Jasa mengidentifikasi tindakan-tindakan yang ditujukan pada risiko penyuaapan dan peluang-peluang perbaikan atau peningkatannya, serta menetapkan sasaran SMAP.

Paraf		
QHSE	LC	IA

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 5 dari 27

d. Dukungan

Patra Jasa menyediakan sumber daya yang cukup dan sesuai untuk kebutuhan implementasi SMAP, melaksanakan pelatihan atau *awareness* serta mensosialisasikan baik internal maupun eksternal tentang implementasi SMAP dan anti penyuapan.

2.1.1.2. Do (Pelaksanaan)

Untuk pengendalian anti penyuapan, Patra Jasa merencanakan dan melaksanakan:

- a. Mitigasi risiko penyuapan yang telah diidentifikasi;
- b. Uji kelayakan (*due diligence*) terhadap transaksi, proyek, atau aktivitas;
- c. Pengendalian keuangan;
- d. Pengendalian non-keuangan;
- e. Pelaksanaan komitmen dan kontrol anti penyuapan baik oleh organisasi yang di bawah kontrol Patra Jasa maupun mitra bisnis;
- f. Pengaturan mengenai gratifikasi (hadiah, kemurahan hati, sumbangan, dan keuntungan serupa);
- g. Penerapan sistem pelaporan penyuapan; dan
- h. Pengelolaan investigasi dan penanganan penyuapan.

2.1.1.3. Check (Pengecekan)

Evaluasi atas kinerja SMAP dilakukan melalui:

- a. Pencapaian sasaran dan *performance* SMAP;
- b. Audit internal atas penerapan SMAP; dan
- c. Tinjauan Manajemen baik oleh Dewan Pengarah, Manajemen Puncak, dan FKAP.



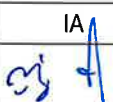
2.1.1.4. Action (Tindak Lanjut)

Melakukan perbaikan dan peningkatan penerapan SMAP berdasarkan hasil audit internal maupun tinjauan manajemen.

2.1.2. Komitmen/ Kebijakan Anti Penyuapan

Dalam rangka mendukung penerapan *Good Corporate Governance* secara konsisten guna mewujudkan visi dan misi perusahaan, Patra Jasa berkomitmen untuk melaksanakan operasional perusahaan secara etis dan bertanggung jawab dengan selalu fokus menjadi perusahaan yang berintegritas dan bersih melalui upaya peningkatan pemahaman anti Penyuapan secara berkelanjutan dengan:

- 2.1.2.1. Mematuhi ketentuan hukum, peraturan perundang-undangan, dan peraturan internal yang berlaku di Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas ketentuan-ketentuan terkait anti Penyuapan dan gratifikasi, serta




Paraf		
QHSE	LC	IA
		

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/ALC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 30 September 2024 HALAMAN : 6 dari 27

menerapkan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran dalam menjalankan tugas, wewenang, dan kewajiban Perwira Patra Jasa.

- 2.1.2.2. Mematuhi ketentuan dan etika terkait pengendalian gratifikasi, anti korupsi, anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti kecurangan (*anti fraud*), anti Penyuapan, etika berusaha dan perilaku, serta keselamatan dan kesehatan kerja serta perlindungan lingkungan.
- 2.1.2.3. Perwira Patra Jasa wajib beritikad baik, penuh kehati-hatian, dan bertanggung jawab (*duty of care and loyalty*) kepada Perusahaan dalam menjalankan tugas, wewenang, dan kewajibannya.
- 2.1.2.4. Perwira Patra Jasa menjunjung tinggi, memahami, dan berkomitmen untuk menjalankan tugas, wewenang, dan kewajiban sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).
- 2.1.2.5. Melarang dan tidak mentolerir (*Zero Tolerance*) perbuatan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, Penyuapan, dan/atau *fraud* serta penyimpangan lain dalam setiap aktivitas penyelenggaraan perusahaan serta menetapkan, memelihara, dan melakukan tinjauan risiko terhadap potensi Penyuapan dalam kerangka SMAP.
- 2.1.2.6. Memberikan sanksi kepada Perwira Patra Jasa atas kasus Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, penyuapan, dan/atau *fraud* serta penyimpangan lain yang terbukti kebenarannya tanpa membedakan jabatan di Perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum, peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan kebijakan Perusahaan yang berlaku (termasuk namun tidak terbatas pada ketentuan yang diatur di dalam Perjanjian Kerja Bersama Perusahaan dan/atau perikatan kerja perusahaan dengan pekerja).
- 2.1.2.7. Perwira Patra Jasa wajib mematuhi, menjunjung tinggi, dan menerapkan Tata Nilai Perusahaan yaitu nilai-nilai AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam berperilaku dan bersikap.
- 2.1.2.8. Memenuhi dan menjalankan persyaratan SMAP secara efektif dan konsisten dengan upaya perbaikan dan peningkatan berkesinambungan untuk mencapai sasaran anti penyuapan yang sesuai dengan tujuan perusahaan.
- 2.1.2.9. Memberikan wewenang dan tanggung jawab operasional yang independen kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dalam penerapan, pengawasan, pelaporan, dan peningkatan keberlanjutan SMAP.
- 2.1.2.10. Mendorong kepedulian Perwira Patra Jasa serta *stakeholder* dengan dasar pemahaman yang baik, dengan itikad baik, tanpa takut tindakan balasan untuk berperan dalam pelaksanaan program anti penyuapan.
- 2.1.2.11. Mengatur pelaksanaan pemberian, penerimaan dan permintaan gratifikasi yang tidak terbatas pada hadiah, sumbangan, serta donasi dalam kerangka pencegahan terhadap potensi Penyuapan.

Paraf		
QHSE	LC	
		

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 30 September 2024 HALAMAN : 7 dari 27

2.1.3. Prinsip Dasar dan Tata Nilai Anti Penyuapan

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

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

2.1.3.1. Prinsip Dasar Integritas




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

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

2.1.3.2. Tata Nilai

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

- a. Amanah: Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan hingga tuntas.
- b. Kompeten: Mengembangkan kapabilitas diri seiring dengan tantangan yang terus berubah guna menghasilkan kualitas kinerja yang terbaik.
- c. Harmonis: Saling membantu dan mendukung kepentingan Perusahaan dalam lingkungan kerja yang kondusif dengan tetap menghargai perbedaan latar belakang setiap Pekerja.
- d. Loyal: Berkontribusi lebih melampaui harapan untuk membangun dan meningkatkan kapasitas nasional.
- e. Adaptif: Kreatif dan inovatif dalam menghasilkan solusi dan nilai tambah.

Paraf		
QHSE	LC	IA
		

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 8 dari 27

- f. Kolaboratif: Bersinergi secara agresif untuk memberikan nilai tambah sebesar- besarnya untuk perusahaan dan Pihak Berkepentingan lainnya.

2.1.3.3. Perilaku dan Etika Bisnis (*Code of Conduct*)

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

2.1.3.4. Pedoman Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest*)

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

Pedoman ini ditetapkan untuk memberikan arah dan acuan bagi seluruh Perwira Patra Jasa yang berkenaan dengan konflik kepentingan di Perusahaan, agar sesuai dengan asas GCG, sehingga dapat mendorong terlaksananya etika bisnis yang tinggi dan mencegah kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya. Seluruh Perwira Patra Jasa wajib melaporkan jika ada konflik kepentingan.




2.1.3.5. Gratifikasi

Dalam pengelolaan dan pengendalian gratifikasi, hadiah/ cinderamata dan hiburan/entertainment, dan hal-hal terkait lainnya, Patra Jasa mengacu pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi beserta dengan perubahannya yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.

2.1.3.6. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia

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

Patra Jasa dapat menetapkan kebijakan berupa uji kelayakan untuk memastikan sejauh mana hal ini dapat diterima dan adalah tepat untuk mempekerjakan atau memutasikan mereka dan keyakinan yang wajar bahwa mereka akan mematuhi Kebijakan Anti Penyuapan dan persyaratan SMAP sesuai dengan ketentuan dan kriteria yang diatur pada Pedoman ini.

Paraf		
QHSE	LC	IA
		

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 30 September 2024 HALAMAN : 9 dari 27

2.1.3.7. Tindakan Disipliner/ Pemberian Sanksi

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

2.1.3.8. Uji Kelayakan

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

2.1.3.9. Pengelolaan Audit Investigasi

Setiap Penyuapan atau pelanggaran dari Kebijakan Anti Penyuapan atau dari SMAP yang dilaporkan, terdeteksi, atau layak diduga akan dilakukan pelaporan oleh Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah kepada PT Pertamina (Persero) melalui kanal *Whistleblowing System (WBS)* PT Pertamina (Persero) atau media lainnya untuk dilakukan penelaahan dan investigasi secara layak oleh fungsi yang mengelola *Whistleblowing System (WBS)* di PT Pertamina (Persero).

2.1.4. Sasaran Anti Penyuapan

Patra Jasa menetapkan sasaran SMAP sebagai berikut:

- Manajemen Puncak : 1. *Zero Tolerance* (Perusahaan memberikan sanksi atas kasus korupsi, kolusi, dan nepotisme, penyuapan, dan/atau *fraud* serta penyimpangan lainnya yang terbukti kebenarannya secara sah dan meyakinkan, tanpa membedakan jabatan di Perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum, peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau kebijakan Perusahaan yang berlaku).
2. Memperoleh/mempertahankan sertifikat ISO 37001 atas penerapan SMAP di Patra Jasa.
- Masing-Masing Fungsi : 1. Memastikan pencapaian target pengisian *Code of Conduct (CoC)*, *Conflict of Interest (Col)*,

Paraf		
QHSE	LC	IA

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 30 September 2024 HALAMAN : 10 dari 27

Sosialisasi *Good Corporate Governance* (GCG) melalui *Compliance Online System* (COMPOLS) Patra Jasa dan e-LHKPN.

2. Meningkatkan kesadaran dan kompetensi pekerja melalui pelatihan anti penyuapan.
3. Meningkatkan kesadaran dan keterlibatan pihak berkepentingan melalui program edukasi anti penyuapan.

2.1.5. Konteks Organisasi

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

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

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

a. Isu Internal

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

Patra Jasa memfasilitasi pemahaman konteks internal antara lain melalui pertimbangan isu-isu yang meliputi faktor-faktor berikut:

- 1) Ukuran, struktur, dan pendelegasian wewenang pengambilan keputusan Perusahaan;
- 2) Lokasi dan sektor di mana Perusahaan beroperasi atau antisipasi pengoperasiannya;
- 3) Sifat, skala, dan kompleksitas dari aktivitas dan operasi perusahaan;
- 4) Nilai, pengetahuan, budaya, dan/atau kinerja perusahaan;

Paraf		
QHSE	LC	
		

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 11 dari 27

- 5) Model bisnis perusahaan; dan/atau
- 6) Jangkauan pengendalian Perusahaan dan hal lainnya yang relevan.

b. Isu Eksternal

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

Patra Jasa memfasilitasi pemahaman konteks eksternal antara lain melalui pertimbangan isu-isu yang meliputi faktor-faktor berikut:

- 1) Mempertimbangkan isu-isu terkait hukum (peraturan perundangan, regulasi, kebijakan, kontrak, serta perikatan);
- 2) Entitas di mana Perusahaan mempunyai kendali dan entitas yang menerapkan kendali terhadap Perusahaan;
- 3) Mitra kerja atau mitra bisnis Perusahaan;
- 4) Data dan teknologi;
- 5) Sifat dan jangkauan interaksi dengan Pejabat Publik;
- 6) Persaingan pasar; dan/atau
- 7) Budaya masyarakat dan lingkungan ekonomi, baik lokal, regional, nasional, maupun internasional.




Konteks organisasi SMAP seperti Isu Internal dan Eksternal SMAP diatur lebih lanjut dalam Lampiran 3 Pedoman ini. Setiap tahun konteks organisasi dapat dievaluasi menyesuaikan kondisi dan arahan strategis yang ditetapkan melalui persetujuan Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah pada dokumen yang tidak lepas dari Pedoman ini.

2.1.6. Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan

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

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

Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan SMAP diatur lebih lanjut dalam Lampiran 3 Pedoman ini. Setiap tahun Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan SMAP dapat dievaluasi menyesuaikan kondisi dan arahan strategis yang ditetapkan melalui persetujuan Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah pada dokumen yang tidak lepas dari Pedoman ini.

Paraf		
QHSE	LC	
		

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 12 dari 27

2.1.7. Ruang Lingkup SMAP

Manajemen Patra Jasa menentukan batas dan implementasi SMAP berdasarkan Isu Internal dan Eksternal; Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan; dan aktivitas dan proses Patra Jasa, sesuai pada kemampuan atau tanggung jawab Patra Jasa untuk memastikan kesesuaian dan kepatuhan sistem serta untuk meningkatkan kinerja SMAP dalam mencegah, mendeteksi, dan menangani penyipuan. Ruang lingkup SMAP diatur lebih lanjut dalam Lampiran 3 Pedoman ini.

2.1.8. SMAP

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




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

SMAP ditetapkan dengan melakukan tindakan yang dirancang untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko dari dan untuk mencegah, mendeteksi, dan menanggapi penyipuan.

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

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

Pencegahan	Pendeteksian	Tanggapan
Code of Conduct dan Tata Nilai Perusahaan	Kendali Diri dan Lingkungan	Manajemen Insiden/ Kasus
Sistem Tata Kerja Terkait	Monitoring dan Peninjauan	Penelaahan dan Investigasi oleh Fungsi Investigation Audit, WBS & Fraud Prevention Pertamina Internal Audit PT Pertamina (Persero)
Penilaian Risiko Penyipuan	Pengecekan dan Verifikasi	Konsekuensi Kesalahan
Kepedulian dan Pelatihan	Klarifikasi dan Analisis Data	Tindakan Perbaikan

Paraf		
QHSE	LC	
		

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 30 September 2024 HALAMAN : 13 dari 27

Kebijakan, Sistem, dan Prosedur	Pelaporan Pelanggaran (WBS) PT Pertamina (Persero)	Monitoring Efektifitas Tindakan
Deklarasi/ Pakta Integritas	Pengendalian Kepatuhan	Remediasi
Uji Kelayakan	Penilaian dan Pemeriksaan Audit Internal	
Fungsi Bantuan dan Konsultasi		
<i>Reward & Punishment</i>		

2.1.9. Penilaian Risiko Penyusunan

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

Perusahaan melaksanakan penilaian risiko penyusunan dengan melakukan:

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

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

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

Paraf		
QHSE	LC	IA
<i>m</i>	<i>h</i>	<i>ij</i>

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 14 dari 27

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

2.2. Kebijakan Khusus

2.2.1. Kepemimpinan dalam SMAP

2.2.1.1. Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak

Sebagai bentuk implementasi yang efektif, Direksi berperan sebagai Dewan Pengarah, di mana Direktur Utama ditunjuk oleh Direksi Perusahaan sebagai Manajemen Puncak SMAP yang tugas dan kewenangannya diatur dalam Pedoman ini.

2.2.1.2. Kebijakan Anti Penyusunan

Patra Jasa telah menetapkan kebijakan sebagaimana tercantum pada Pedoman ini. Manajemen Puncak berupaya menetapkan, memelihara, dan meninjau Kebijakan Anti Penyusunan serta memastikan bahwa isinya sesuai dengan arah strategis, tujuan dan konteks FKAP, termasuk sifat, skala, dan risiko penyusunan. Kebijakan mencakup komitmen pemenuhan persyaratan dan sebagai komitmen peningkatan berkelanjutan, sebagai kerangka Sasaran Anti Penyusunan dan rencana program pencapaiannya.

FKAP berupaya mengkomunikasikan Kebijakan Anti Penyusunan secara internal maupun eksternal kepada pihak berkepentingan yang relevan.

2.2.1.3. Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan (“FKAP”)

Untuk implementasi SMAP yang efektif, Patra Jasa telah membentuk Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan dengan tugas dan tanggung jawab sebagaimana ditetapkan dalam pedoman ini. Dalam pelaksanaan tanggung jawab dan wewenangnya, FKAP ditunjang dengan sumber daya yang mempunyai kesesuaian kompetensi, status, tanggung jawab dan independensi. Untuk menjamin dan memastikan efektivitas tugas, perusahaan memberikan FKAP kewenangan, akses langsung dan cepat kepada Dewan Pengarah atau Manajemen Puncak ketika ada isu atau kepedulian yang diperlukan untuk diketahui terkait dengan penyusunan atau penerapan SMAP. Dalam implementasinya, Manajemen Puncak menetapkan Tim FKAP yang terdiri dari fungsi yang mengelola kepatuhan, fungsi yang melakukan pengawasan internal, dan fungsi-fungsi terkait lainnya melalui Surat Perintah/ Penunjukan dan/atau perubahannya.

Paraf		
QHSE	LC	IA

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 15 dari 27

2.2.1.4. Pengambilan Keputusan yang Didelegasikan

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

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

2.2.2. Perencanaan

2.2.2.1. Tindakan untuk Menangani Risiko dan Peluang

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




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

Berdasarkan hal tersebut, Patra Jasa merencanakan:

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

2.2.2.2. Sasaran Anti Penyusunan dan Rencana Pencapaiannya

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

Paraf		
QHSE	LC	
		

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 16 dari 27

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

2.2.3. Dukungan dalam SMAP

2.2.3.1. Sumber Daya

Patra Jasa menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk penetapan, penerapan, pemeliharaan dan peningkatan berkelanjutan SMAP.

2.2.3.2. Kompetensi

Patra Jasa menetapkan kompetensi yang diperlukan pekerja dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam bidang pekerjaannya yang dapat mempengaruhi kepatuhan anti penyusunan. Kompetensi yang diperlukan untuk implementasi SMAP, termasuk untuk Tim FKAP, adalah pelatihan mengenai ISO 37001:2016 SMAP atau materi anti penyusunan lainnya.




2.2.3.3. Proses Mempekerjakan/Ketenagakerjaan

Dalam hubungannya dengan Pekerja, Patra Jasa menerapkan:

- a. Peraturan yang mensyaratkan seluruh Pekerja mematuhi kebijakan anti penyusunan.
- b. Sosialisasi Kebijakan Anti Penyusunan kepada Pekerja.
- c. Perusahaan dapat mengambil tindakan disipliner terhadap Pekerja yang melanggar Kebijakan Anti Penyusunan.
- d. Peraturan bahwa dalam hal Pekerja yang menolak terlibat dalam Penyusunan atau melaporkan dugaan Penyusunan dengan itikad baik, pekerja yang bersangkutan tidak mendapat pembalasan, diskriminasi, atau tindakan disiplin.
- e. Uji kelayakan terhadap Pekerja yang akan menduduki jabatan tertentu dan/atau ditugaskan/ ditunjuk menjalankan tugas/ jabatan khusus sebagaimana dijelaskan pada Pedoman ini.
- f. Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak mendeklarasikan kepatuhan anti Penyusunan setiap tahun.

Patra Jasa dapat menetapkan kebijakan berupa uji kelayakan untuk memastikan sejauh mana hal ini dapat diterima dan adalah tepat untuk mempekerjakan atau memutasikan mereka dan keyakinan yang wajar bahwa mereka akan mematuhi Kebijakan Anti Penyusunan dan persyaratan SMAP, terhadap:

- a. PWTT yang terlibat dalam FKAP.

Paraf		
QHSE	LC	IA
		

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 30 September 2024 HALAMAN : 17 dari 27

- b. Calon Pekerja sebelum dipekerjakan dan Pekerja sebelum dipindahkan atau dipromosikan dengan jabatan/posisi pekerjaan di mana risikonya di atas batas rendah sebagaimana ditentukan dalam penilaian risiko penyuapan.
- c. Pekerja yang akan menduduki jabatan tertentu dan/atau ditugaskan/ ditunjuk menjalankan tugas/ jabatan khusus.
- d. Pekerja pada level *managerial/strategic*.

Uji kelayakan antara lain dilakukan melalui proses verifikasi data kepatuhan LHKPN, klarifikasi rekam jejak berkaitan dengan pelanggaran atau *Fraud*, dan/atau *Fit Proper Test*.

2.2.3.4. Kepedulian dan Pelatihan

Patra Jasa memberikan kepedulian dan/atau pelatihan anti penyuapan yang cukup dan sesuai kepada para pekerja setidaknya sekali dalam setahun. Termasuk dalam kepedulian anti penyuapan adalah Sosialisasi *Good Corporate Governance* (GCG) perusahaan yang salah satu materinya mencakup mengenai gratifikasi atau penyuapan. Patra Jasa juga memberikan pemahaman/ sosialisasi mengenai anti penyuapan kepada mitra bisnis.

2.2.3.5. Komunikasi

Kebijakan anti penyuapan Patra Jasa disediakan dan dikomunikasikan kepada pekerja, mitra bisnis, dan stakeholders melalui sarana komunikasi yang dikelola oleh perusahaan termasuk media komunikasi yang dapat diakses baik internal maupun eksternal.

2.2.3.6. Informasi Terdokumentasi

Patra Jasa mengelola, memelihara, memperbaharui, dan mengendalikan informasi terdokumentasi yang terkait untuk keefektifan implementasi SMAP dengan merujuk dan memperhatikan ketentuan pengelolaan informasi terdokumentasi di perusahaan.

2.2.4. Operasional dalam SMAP

2.2.4.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasional

Patra Jasa berupaya merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan semua proses bisnis untuk mencapai pemenuhan persyaratan SMAP serta tindakan- tindakan atas risiko penyuapan sesuai dengan penilaian risiko penyuapan/ *bribery risk assessment* yang pelaksanaannya sesuai dengan kewenangan masing-masing fungsi terkait dengan ketentuan penyusunan penilaian risiko penyuapan/ *bribery risk assessment* sebagaimana dimaksud pada STK terkait penyusunan penilaian risiko yang berlaku di Perusahaan.

Paraf		
QHSE	LC	
		

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 18 dari 27

2.2.4.2. Uji Kelayakan

Berkaitan dengan adanya risiko penyusunan pada proses bisnis perusahaan, telah ditetapkan prosedur dan dilaksanakan uji kelayakan terhadap:

a. Kategori spesifik dari transaksi, proyek, atau aktivitas.

Uji kelayakan terhadap transaksi, proyek atau aktivitas dilaksanakan antara lain melalui proses Gate Review, proses verifikasi pembayaran dan/atau proses pengadaan barang dan jasa yang diatur di dalam masing-masing STK terkait.

b. Mitra Bisnis.

Uji kelayakan terhadap mitra bisnis dilaksanakan melalui proses registrasi dan update data vendor, dan/atau proses *due diligence*.

c. Pekerja pada posisi tertentu.

Terhadap pekerja sebagaimana dimaksud pada ketentuan 2.2.3.3 Pedoman ini.

Uji kelayakan diperbarui jika ada perubahan informasi yang material berkaitan dengan transaksi, proyek, aktivitas, mitra bisnis, atau pekerja atau sesuai dengan prosedur terkait.




2.2.4.3. Pengendalian Keuangan

Perusahaan menerapkan pengendalian keuangan untuk mengelola transaksi keuangan dengan benar dan merekam transaksi ini secara akurat, lengkap dan tepat waktu yang dapat memitigasi risiko penyusunan. Dalam upaya pengendalian keuangan untuk mengurangi risiko penyusunan, perusahaan melakukan berbagai metode dan cara yang mencakup, antara lain:

- a. Sistemasi proses pembayaran.
- b. Pemisahan tugas dalam proses pembayaran.
- c. Penerapan tingkat berjenjang sesuai kewenangan untuk persetujuan pembayaran.
- d. Pelaksanaan verifikasi atas permintaan pembayaran atas suatu pekerjaan atau jasa.
- e. Audit keuangan secara independen dan berkala.

2.2.4.4. Pengendalian Non-Keuangan

Perusahaan menerapkan sistem manajemen dan proses dalam penyelenggaraan kegiatan usahanya, baik pada aspek pengadaan, operasional, komersial, dan aspek lainnya yang dapat memitigasi atau mengurangi risiko penyusunan.

Paraf		
QHSE	LC	IA
		

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 19 dari 27

2.2.4.5. Penerapan Pengendalian Anti Penyuapan Perusahaan kepada Anak Perusahaan dan Mitra Bisnis

Patra Jasa menerapkan kebijakan untuk seluruh anak perusahaan dan mitra bisnis untuk patuh terhadap peraturan anti penyuapan dan menerapkan pengendalian anti penyuapan baik dengan menerapkan SMAP atau pengendalian anti penyuapan yang sesuai.

2.2.4.6. Komitmen Anti Penyuapan oleh Mitra Bisnis

Patra Jasa menetapkan sistem tata kerja yang mensyaratkan mitra bisnis berkomitmen dan patuh terhadap anti penyuapan. Komitmen terhadap anti penyuapan dituangkan dalam pakta integritas yang harus ditandatangani oleh mitra bisnis dalam proses pengadaan barang/jasa serta ketentuan dalam dalam kontrak.

2.2.4.7. Hadiah, Kemurahan Hati, Sumbangan, dan Keuntungan Serupa

Patra Jasa menetapkan dan menerapkan pedoman mengenai pengendalian gratifikasi yang mencakup pelarangan bagi seluruh pekerja untuk menerima atau memberikan hadiah, kemurahan hati, sumbangan atau keuntungan serupa yang dapat dianggap sebagai gratifikasi atau penyuapan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2.2.4.8. Mengelola Ketidacukupan Pengendalian Anti Penyuapan

Ketika uji kelayakan dilakukan terhadap transaksi, proyek, aktivitas tertentu, atau kerja sama dengan mitra bisnis menunjukkan bahwa risiko penyuapan tidak dapat dimitigasi oleh pengendalian anti penyuapan yang ada dan perusahaan tidak dapat menerapkan peningkatan pengendalian anti penyuapan atau mengambil tindakan tepat lainnya (seperti mengubah sifat transaksi, proyek, aktivitas, atau kerja sama) agar perusahaan dapat memitigasi risiko penyuapan tersebut, Patra Jasa dapat mengambil tindakan yang sesuai untuk:

- a. Mengakhiri, membatalkan, menunda, menarik diri dari transaksi, proyek, aktivitas atau kerja sama yang dalam tahap pelaksanaan.
- b. Menunda atau menolak untuk melanjutkan transaksi, proyek, aktivitas atau kerja sama baru yang dalam tahap pengusulan.

2.2.4.9. Meningkatkan Kepedulian

Patra Jasa menerapkan mekanisme, ketentuan, dan aturan yang:

- a. Mendorong dan membuat orang untuk melaporkan dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan terhadap percobaan, dugaan, dan Penyuapan aktual atau setiap pelanggaran dari atau kelemahan dalam SMAP, kepada FKAP atau melalui kanal *Whistleblowing System (WBS)* PT Pertamina (Persero) atau media lainnya.
- b. Mengizinkan pelaporan tanpa identitas.

Paraf		
QHSE	LC	IA
		

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 20 dari 27

- c. Mensyaratkan laporan diperlakukan secara rahasia untuk melindungi identitas pelapor dan orang lain yang terlibat atau direferensikan dalam laporan, kecuali untuk proses yang dilaksanakan oleh aparat penegak hukum atau kondisi lain sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Melarang pembalasan dan melindungi mereka yang membuat laporan dari tindakan pembalasan.
- e. Memungkinkan pekerja untuk mendapatkan saran tentang apa yang harus dilakukan jika dihadapkan pada upaya atau situasi yang terkait dengan penyuapan.

Dalam hal FKAP menerima laporan atau mendeteksi adanya dugaan Penyuapan dan/atau pelanggaran atas Kebijakan Anti Penyuapan, maka Tim FKAP akan melaporkan dugaan tersebut kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah. Berdasarkan keputusan Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah, selanjutnya laporan tersebut akan dilaporkan Manajemen Puncak kepada PT Pertamina (Persero) melalui kanal *Whistleblowing System (WBS)* PT Pertamina (Persero) atau [media lainnya](#), untuk dilakukan penelaahan dan investigasi lebih lanjut oleh fungsi di PT Pertamina (Persero) yang mengelola WBS dan investigasi.

2.2.4.10. Investigasi dan Penanganan Penyuapan

Penelaahan dan investigasi atas dugaan Penyuapan dan/atau pelanggaran atas Kebijakan Anti Penyuapan atau SMAP yang diperoleh baik dari laporan yang diterima atau hasil deteksi Manajemen Puncak dan/atau FKAP atau laporan melalui kanal WBS PT Pertamina (Persero) atau [media lainnya](#) akan dilakukan oleh Fungsi Investigation Audit, WBS & Fraud Prevention Pertamina Internal Audit PT Pertamina (Persero). Dalam kondisi tertentu, Fungsi Investigation Audit, WBS & Fraud Prevention Pertamina Internal Audit PT Pertamina (Persero) dapat melimpahkan pelaksanaan penelaahan dan investigasi kepada fungsi Internal Audit Patra Jasa sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku di PT Pertamina (Persero).

Hasil telaah dan investigasi yang menyimpulkan adanya pelanggaran ditindaklanjuti dengan proses sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

2.2.5. Evaluasi dalam SMAP

2.2.5.1. Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi

Pencapaian terhadap sasaran SMAP yang telah ditetapkan akan dipantau dan diukur secara periodik dan dilaporkan dalam tinjauan manajemen. Selain itu, dilakukan analisa dan evaluasi terhadap kinerja sistem anti penyuapan serta efektivitas dan efisiensi dari SMAP.

Paraf		
QHSE	LC	IA

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 21 dari 27

2.2.5.2. Audit Internal

2.2.5.2.1. Terhadap penerapan SMAP Patra Jasa, dilakukan audit internal setidaknya-tidaknya sekali dalam setahun untuk mengetahui:

- a. Kesesuaian penerapan SMAP dengan:
 - i. Ketentuan Patra Jasa yang berkaitan dengan SMAP; dan
 - ii. Persyaratan ISO 37001:2016
- b. Efektivitas penerapan SMAP dan pemeliharannya.

2.2.5.2.2. Audit internal SMAP dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan persyaratan yang ditentukan serta oleh tim Auditor Internal SMAP yang dibentuk berdasarkan penugasan dari Dewan Pengarah atau Manajemen Puncak. Kompetensi personil auditor internal SMAP diperoleh dan dipertahankan melalui program pelatihan audit internal ISO 37001 SMAP.

2.2.5.2.3. Patra Jasa memastikan tidak ada auditor yang mengaudit lingkup kerjanya sendiri.

2.2.5.3. Tinjauan Manajemen

Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak melakukan tinjauan manajemen terhadap penerapan SMAP Patra Jasa minimal 1 (satu) kali dalam setahun untuk memastikan pelaksanaan, kecukupan, dan keefektifan SMAP.

2.2.5.4. Tinjauan FKAP

FKAP menilai secara berkelanjutan apakah SMAP sudah cukup secara efektif diterapkan dan memitigasi risiko penyusunan yang dihadapi oleh perusahaan. FKAP akan melaporkan kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah minimal 1 (satu) kali dalam setahun mengenai kecukupan dan efektivitas penerapan dari SMAP termasuk hasil investigasi dan audit.

2.2.6. Peningkatan dalam SMAP

2.2.6.1. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

Dalam memastikan efektivitas dan efisiensi SMAP di Patra Jasa, Ketika terdapat ketidaksesuaian SMAP dengan standar, maka dapat dilakukan:

- a. Tindakan untuk mengendalikan dan memperbaiki atau secepat dengan konsekuensi yang terjadi.
- b. Evaluasi kebutuhan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian standar agar tidak terulang atau terjadi di tempat lain.
- c. Menerapkan tindakan yang diperlukan.
- d. Tinjauan atas efektivitas tindakan koreksi yang diambil.
- e. Memutakhirkan risiko dan peluang yang ditetapkan saat perencanaan bila perlu.
- f. Perubahan pada SMAP, bila perlu.



Paraf		
QHSE	LC	IA
<i>im</i>	<i>lh</i>	<i>ry</i>

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : ..30..september... 2024
	HALAMAN : 22 dari 27

2.2.6.2. Peningkatan Berkelanjutan

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

Paraf		
QHSE	LC	IA
		

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 30 September 2024 HALAMAN : 23 dari 27

**BAB III
TUGAS, KEWENANGAN, DAN TANGGUNG JAWAB**




3.1. Dewan Pengarah

- 3.1.1. Menyetujui Kebijakan Anti Penyuapan Patra Jasa.
- 3.1.2. Memastikan Kebijakan Anti Penyuapan Patra Jasa sejalan dengan strategi atau visi dan misi perusahaan.
- 3.1.3. Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi/implementasi SMAP pada waktu yang direncanakan.
- 3.1.4. Mendukung pengalokasian sumber daya yang cukup dan sesuai untuk memenuhi kebutuhan implementasi SMAP yang efektif.
- 3.1.5. Melaksanakan supervisi atau pemantauan atas implementasi SMAP oleh Manajemen Puncak dan atas efektivitas implelementasi SMAP.
- 3.1.6. Menerima dan memutuskan tindak lanjut laporan atau hasil deteksi dugaan Penyuapan dan/atau pelanggaran Kebijakan Anti Penyuapan dari Manajemen Puncak.
- 3.1.7. Menjatuhkan sanksi terhadap Perwira Patra Jasa yang telah terbukti secara sah dan benar berdasarkan ketentuan Pedoman ini melakukan Penyuapan atau melanggar Kebijakan Anti Penyuapan, dengan pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Patra Jasa.

Peranan Dewan Pengarah dalam Penerapan SMAP di Patra Jasa dilaksanakan oleh Direksi.

3.2. Manajemen Puncak

- 3.2.1. Memastikan SMAP, termasuk kebijakan dan sarasannya, ditetapkan dan diterapkan, dipelihara, dan ditinjau untuk dapat mengatasi risiko penyuapan.
- 3.2.2. Memastikan integrasi persyaratan SMAP dengan proses bisnis perusahaan.
- 3.2.3. Menyediakan sumber daya yang cukup dan sesuai dengan implementasi SMAP yang efektif dan pemenuhan persyaratan SMAP.
- 3.2.4. Mengkomunikasikan kebijakan anti penyuapan kepada internal dan eksternal perusahaan.
- 3.2.5. Mengkomunikasikan secara internal pentingnya SMAP yang efektif dan pemenuhan persyaratan SMAP.
- 3.2.6. Memastikan SMAP dirancang secara tepat untuk mencapai sarasannya.
- 3.2.7. Mengarahkan dan mendukung para pekerja untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP.
- 3.2.8. Meningkatkan budaya anti penyuapan di perusahaan.
- 3.2.9. Meningkatkan perbaikan yang berkelanjutan.
- 3.2.10. Mendukung peran manajemen lain untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan pada fungsi di bawah tanggung jawab mereka masing-masing.

Paraf		
QHSE	LC	IA
		

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 24 dari 27

- 3.2.11. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan atas adanya dugaan penyuaapan yang terjadi.
- 3.2.12. Memastikan tidak ada pekerja yang menderita tindakan pembalasan, diskriminasi atau sanksi karena melakukan pelaporan yang disampaikan dengan itikad baik atau dasar keyakinan terjadinya pelanggaran atau dugaan pelanggaran atas kebijakan anti penyuaapan, atau karena menolak terlibat dalam penyuaapan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya bisnis organisasi (kecuali jika yang bersangkutan berperan dalam pelanggaran ini).
- 3.2.13. Melaporkan kepada Dewan Pengarah mengenai SMAP dan mengenai dugaan adanya penyuaapan yang serius dan sistematis secara periodik.
- 3.2.14. Meninjau SMAP untuk memastikan keberlanjutan, kesesuaian, kecukupan, dan efektivitas pelaksanaannya.
- 3.2.15. Menetapkan tim Auditor Internal untuk pelaksanaan audit internal SMAP sesuai dengan STK terkait pemilihan Auditor Internal yang berlaku di Patra Jasa.

Peranan Manajemen Puncak dalam penerapan SMAP di Patra Jasa dilaksanakan oleh Direktur Utama.

3.3. Fungsi Kepatuhan dan Anti Penyuaapan

- 3.3.1. Menyediakan panduan SMAP.
- 3.3.2. Mengelola dan mengembangkan Sistem Tata Kerja (STK) yang dibutuhkan untuk penerapan SMAP, selain STK yang bukan menjadi kewenangan fungsi lain di perusahaan.
- 3.3.3. Mengawasi serta memastikan rancangan dan penerapan SMAP di Direktorat dan Fungsi di Patra Jasa.
- 3.3.4. Menyediakan petunjuk, panduan, konsultasi dan program pelatihan terkait SMAP dan isu penyuaapan.
- 3.3.5. Melakukan review, tinjauan, dan melaporkan kinerja SMAP kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah.
- 3.3.6. Melaporkan ke Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah mengenai laporan dugaan adanya penyuaapan oleh Insan Patra Jasa yang ditemukan/ diterima.
- 3.3.7. Memastikan SMAP di Direktorat dan Fungsi di Patra Jasa sesuai dengan standar SMAP.
- 3.3.8. Menyusun kebijakan dan program-program kepatuhan Perusahaan.
- 3.3.9. Berkoordinasi dengan fungsi terkait untuk penyelenggaraan pelatihan atau peningkatan pemahaman/awareness terkait anti penyuaapan dan SMAP.

Peranan FKAP dalam penerapan SMAP di Patra Jasa dilaksanakan oleh Tim FKAP yang ditetapkan oleh Manajemen Puncak melalui Surat Perintah/ Penunjukan dan/atau perubahannya, yang terdiri dari fungsi yang mengelola kepatuhan, fungsi yang melakukan pengawasan internal, dan fungsi fungsi terkait lainnya.

Paraf		
QHSE	LC	IA

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 BERLAKU TMT : 30 September..... 2024 HALAMAN : 25 dari 27

3.4. Audit Internal

Auditor Internal SMAP Patra Jasa ditunjuk melalui Surat Perintah/ Penunjukan dengan tugas sebagai berikut:

- 3.4.1. Merencanakan, menetapkan, menerapkan, dan memelihara program audit internal, termasuk frekuensi, metode, tanggung jawab, persyaratan, perencanaan, dan pelaporan yang mempertimbangkan pentingnya proses dimaksud dan hasil audit sebelumnya.
- 3.4.2. Menentukan kriteria dan lingkup audit internal untuk setiap proses audit.
- 3.4.3. Melaksanakan audit internal secara objektif dan independen.
- 3.4.4. Memastikan hasil audit dilaporkan kepada manajemen yang relevan, FKAP, Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah.
- 3.4.5. Menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti penerapan program audit dan hasil audit.

Penunjukan Auditor Internal SMAP diatur lebih lanjut dengan STK terkait di Perusahaan.

3.5. Fungsi Compliance

- 3.5.1. Melaksanakan program-program terkait kepatuhan yang dibutuhkan untuk penerapan SMAP.
- 3.5.2. Mengelola dan mengembangkan peraturan internal terkait gratifikasi dan program pengendalian gratifikasi.
- 3.5.3. Melakukan monitoring pencapaian kepatuhan *Code of Conduct (CoC)*, deklarasi *Conflict of Interest (Col)*, pelaporan gratifikasi, kepatuhan LHKPN, dan keikutsertaan sosialisasi GCG.

3.6. Fungsi Sumber Daya Manusia (yang Mengelola SDM)

- 3.6.1. Menetapkan standar kompetensi tiap jabatan yang dapat berkaitan dengan SMAP.
- 3.6.2. Memastikan kompetensi pekerja termasuk yang menjalankan peranan FKAP telah sesuai (pendidikan, pengalaman, dan pelatihan) dengan persyaratan yang ditetapkan perusahaan.
- 3.6.3. Melaksanakan Uji Kelayakan terhadap pekerja pada posisi tertentu sesuai persyaratan SMAP.
- 3.6.4. Memastikan terdapatnya peran dan tanggung jawab pada setiap masing-masing jabatan organisasi dalam kaitannya dengan manajemen anti penyuapan.
- 3.6.5. Memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan yang dibutuhkan untuk penerapan SMAP termasuk dokumentasi dan evaluasinya.
- 3.6.6. Menerapkan perlindungan bagi Pekerja yang mengalami ancaman atau intimidasi fisik karena menolak terlibat dalam Penyuapan atau melaporkan dugaan terjadinya Penyuapan dengan itikad baik.

Paraf		
QHSE	LC	IA

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/ALC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 26 dari 27

3.7. Fungsi Keuangan

Mengelola dan meningkatkan kebijakan serta sistem keuangan atau transaksi untuk menerapkan pengendalian keuangan yang dapat mengurangi risiko penyusutan.

3.8. Fungsi Internal Audit


- 3.8.1. Mengelola kegiatan *fraud prevention* yang berkoordinasi bersama Fungsi Compliance Perusahaan.
- 3.8.2. Mengelola monitoring tindak lanjut atas temuan audit investigasi atau pelaporan WBS.
- 3.8.3. Mengelola prosedur dan proses investigasi termasuk pelaporannya jika mendapat pelimpahan terkait audit investigasi dari Pertamina Internal Audit PT Pertamina (Persero).

3.9. Fungsi Quality Management

- 3.10.1. Memberikan saran atau pendapat agar penerapan SMAP sesuai dengan persyaratan ISO 37001:2016.
- 3.10.2. Membantu pelaksanaan audit internal SMAP.
- 3.10.3. Memfasilitasi pelaksanaan audit eksternal termasuk penunjukan atau penggunaan badan sertifikasi dan konsultan pendamping SMAP.
- 3.10.4. Mengintegrasikan SMAP dalam sistem manajemen terintegrasi Patra Jasa.

3.10. Fungsi-Fungsi Lainnya

Melaksanakan pengendalian non-keuangan untuk mengurangi risiko Penyusutan.

Paraf		
QHSE	LC	IA
		

PEDOMAN

FUNGSI : LEGAL & COMPLIANCE DIREKTORAT UTAMA	NOMOR : 001/A/LC/2023
JUDUL : PENGELOLAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 30 September 2024
	HALAMAN : 27 dari 27

**BAB IV
KETENTUAN LAIN**

4.1. Ketentuan Lain-Lain

- 4.1.1. Sejak berlakunya Pedoman ini, maka Pedoman Pengelolaan Sistem Manajemen Penyusunan No. 001/A/LC/2020 Rev 1 tanggal 17 Maret 2021 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- 4.1.2. Jika suatu ketentuan dalam pedoman ini bertentangan dengan ketentuan dalam suatu pedoman lain yang telah diberlakukan sebelum dikeluarkannya pedoman ini, maka ketentuan dalam pedoman inilah yang berlaku.
- 4.1.3. Jika suatu ketentuan dalam pedoman ini bertentangan dengan ketentuan dalam suatu pedoman lain yang lebih khusus yang diberlakukan setelah dikeluarkannya pedoman ini, maka ketentuan dalam pedoman tentang hal yang lebih khusus yang berlaku.
- 4.1.4. Jika suatu ketentuan dalam pedoman ini memerlukan pengaturan yang lebih rinci, akan diatur dalam Tata Kerja Organisasi dan/atau Tata Kerja Individu dengan tetap mengacu pada pedoman ini.

LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Pengertian
- Lampiran 2 - Referensi
- Lampiran 3 - Konteks Organisasi dan Ruang Lingkup
- Lampiran 4 - Mekanisme Uji Kelayakan

Disiapkan oleh:			Disetujui oleh:
VP Quality, Health, Safety, & Environment	Chief Audit Executive	VP Legal & Compliance	Direktur Utama
			
Nur Rohman	S.W. Nugrahaningrum	Harni Latfia	Ray SM Daulay
Tanggal: 30 September 2024	Tanggal: 30 September 2024	Tanggal: 30 September 2024	Tanggal: 30 September 2024

Paraf		
QHSE	LC	IA
		

PENGERTIAN

1. **Anak Perusahaan** adalah badan usaha berbentuk perseroan terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan perseroan terbatas, di mana kepemilikan saham Patra Jasa lebih besar dari 50% atau mempunyai kemampuan pengendalian.
2. **Atasan Langsung** adalah pimpinan langsung dari Perwira Patra Jasa, minimal setingkat Manajer.
3. **Dewan Pengarah** adalah kelompok orang atau badan yang memiliki tanggung jawab utama dan kewenangan untuk aktivitas organisasi, pengelolaan, dan kebijakan Perusahaan serta menerima laporan dan pertanggungjawaban dari Manajemen Puncak.
4. **FKAP (Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan)** yaitu fungsi yang dipilih Manajemen Puncak untuk menerapkan SMAP.
5. **Kebijakan Anti Penyuapan** adalah falsafah dasar yang dinyatakan secara tertulis yang menyatakan bahwa manajemen mempunyai komitmen atas penerapan SMAP yang dinyatakan secara formal oleh Dewan Pengarah.
6. **Manajemen Puncak** adalah orang atau kelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan pada tingkat tertinggi yang berwenang untuk memelihara, mengendalikan, dan meninjau kebijakan anti penyuapan pada tingkat tertinggi termasuk penerapan SMAP di Perusahaan.
7. **Pejabat Publik** adalah seseorang yang menjabat di kantor legislatif, administratif atau yudisial, melalui penunjukan, pemilihan atau penggantian atau setiap orang yang melaksanakan fungsi publik, termasuk instansi publik, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah publik atau pejabat atau agen dari organisasi publik domestik atau internasional atau kandidat pejabat publik.
8. **Penyuapan** adalah perbuatan menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima, atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.
9. **Pekerja** adalah Pekerja Waktu Tidak Tertentu (PWTT), Pekerja Waktu Tertentu (PWT), Tenaga Kerja Jasa Penunjang, dan Tenaga Alih Daya sesuai dengan pengertian dalam Perjanjian Kerja Bersama.
10. **Perusahaan** atau dapat disebut **Patra Jasa** adalah PT Patra Jasa, suatu perseroan terbatas yang telah didirikan dan memiliki anggaran dasar sesuai dengan hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
11. **Perwira Patra Jasa** adalah Dewan Komisaris, Direksi, pekerja yang bekerja untuk dan atas nama Patra Jasa, serta pekerja yang bekerja di lingkungan Patra Jasa.
12. **Pihak Berkepentingan/ Pemangku Kepentingan** adalah orang atau badan yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas Patra Jasa.
13. **Sasaran Anti Penyuapan** adalah hasil yang ingin dicapai dari SMAP.
14. **Sistem Manajemen** adalah sekumpulan unsur organisasi yang saling terkait atau berinteraksi untuk menetapkan kebijakan dan sasaran serta proses untuk mencapai sasaran tersebut.
15. **Tim FKAP** adalah orang (kelompok) dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi sistem manajemen anti penyuapan.

Paraf		
QHSE	LC	IA
<i>W</i>	<i>h</i>	<i>Ry</i>




Lampiran 1 – Pedoman Pengelolaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan
Nomor 001/A/LC/2023 Revisi Ke-1

16. **Tinjauan/ Kajian Manajemen** adalah suatu proses analisis dan evaluasi yang dilakukan Manajemen Puncak untuk menentukan apakah seluruh kebijakan yang telah digariskan, efektif dalam mencapai tujuan Perusahaan.
17. **Tindakan Perbaikan** adalah tindakan meniadakan penyebab ketidaksesuaian yang ada atau situasi lain yang tidak diinginkan dan memastikan ketidaksesuaian tidak terjadi berulang (di tempat yang sama/ kondisi yang sama).
18. **Uji Kelayakan** adalah proses untuk menilai lebih lanjut dari sifat atau tingkatan risiko Penyuapan dan membantu Perusahaan untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan transaksi spesifik, proyek, aktivitas, rekan bisnis, dan Perwira Patra Jasa

Paraf		
QHSE	LC	
		

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001, dan dicabut sebagian dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001, dan dicabut sebagian dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
4. Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 dan/atau perubahannya.
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
7. Anggaran Dasar PT Patra Jasa.
8. Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis (Code of Conduct) PT Patra Jasa.
9. Pedoman *Code Corporate Governance* PT Patra Jasa.
10. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Patra Jasa.
11. Pedoman Konflik Kepentingan PT Patra Jasa.
12. Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
13. SNI ISO 37001: 2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Paraf		
QHSE	LC	
		

KONTEKS ORGANISASI DAN RUANG LINGKUP SMAP

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penerapan SMAP Patra Jasa mengacu pada standar ISO 37001:2016 kegiatan korporasi di Kantor Pusat PT Patra Jasa yang berlokasi di Patra Jasa Office Tower, Jl. Gatot Subroto Kav. No.32 - 34, RW.3, Kuningan, Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12950, dengan aktifitas bisnis meliputi:

- 1.1. Manajemen Kegiatan Usaha Hotel Bintang dan/atau Penyediaan Jasa Akomodasi.
- 1.2. Manajemen Kegiatan Usaha sesuai dengan bidang usaha Real Estat pada Anggaran Dasar perusahaan yang bersifat *recurring* seperti pengelolaan gedung kantor dan/atau pengelolaan hunian.
- 1.3. Manajemen Kegiatan Usaha sesuai dengan bidang usaha Real Estat pada Anggaran Dasar perusahaan yang bersifat *non-recurring* seperti penjualan unit real estat.
- 1.4. Manajemen Kegiatan penyediaan sumber daya manusia yang kompeten untuk pengelolaan kebersihan dan perawatan gedung.

2. Isu-Isu Internal dan Eksternal

a. Faktor dan Isu-Isu Internal

Kekuatan (*Strength*)

Beberapa kekuatan untuk mencapai sasaran yang diinginkan SMAP yang dimiliki Patra Jasa adalah adanya komitmen dari Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak dalam menjalankan kode etik dan tata nilai Perusahaan yang berintegritas, bersih, transparan, anti penyiapan, anti gratifikasi, dan anti KKN.

Kelemahan (*Weakness*)

Beberapa kelemahan Patra Jasa dalam kaitan pencapaian hasil SMAP adalah:

- i. Ukuran dan struktur organisasi yang besar dan lokasi Patra Jasa yang tersebar, sehingga rentang kendali semakin luas dan panjang yang akan menyulitkan pengendalian SMAP.
- ii. Terdapat kegiatan usaha dan operasional Patra Jasa dengan nilai transaksi cukup besar yang masih rawan dengan penyuapan.
- iii. Kegiatan operasional yang melibatkan banyak pihak dalam mata rantai bisnis yang relatif panjang. Kondisi ini menjadikan Patra Jasa dan pihak berkepentingan yang terlibat di dalamnya sebagai pihak berisiko terlibat tindak penyuapan, baik secara aktif maupun pasif.



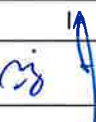
b. Faktor dan Isu-Isu Eksternal

Peluang (*Opportunity*)

Beberapa peluang (*opportunities*) yang berpengaruh dalam pencapaian sasaran dan hasil yang diinginkan dalam SMAP Patra Jasa adalah adanya penguatan peraturan perundangan dan ketentuan dari pemerintah yang mengatur masalah tindak pidana korupsi, gratifikasi, dan penyuapan (pencegahan, pendeteksian, dan penindakan).

Ancaman (*Threat*)

Beberapa ancaman (*threats*) yang dapat terjadi dan menjadi tantangan dalam mencapai sasaran hasil SMAP Patra Jasa adalah:

Paraf		
QHSE	LC	
		



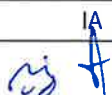
Lampiran 3 – Pedoman Pengelolaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan
 Nomor 001/A/LC/2023 Revisi Ke-1

- i. Nilai dan peringkat indeks persepsi korupsi negara yang masih rendah, menunjukkan masih banyaknya masalah dalam pelaksanaan dan realisasi program anti korupsi, termasuk penyuapan.
- ii. Masih perlunya peningkatan pemahaman anti penyuapan pada Perwira Patra Jasa, Pihak Berkepentingan dan Pejabat Publik.

3. Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan/ Pemangku Kepentingan

Dalam rangka implementasi SMAP yang efektif, Patra Jasa telah mengidentifikasi Pihak Berkepentingan/Pemangku Kepentingan yang relevan serta kebutuhan dan harapannya sebagai berikut:

No.	Pihak Berkepentingan/ Pemangku Kepentingan	Kebutuhan - Harapan
1.	Pelanggan/ pengguna produk/ layanan perusahaan	a. Mendapatkan informasi yang lengkap, transparan dan jelas mengenai produk dan layanan perusahaan.
		b. Mendapatkan produk dan layanan yang bermutu, mudah, tepat, jelas, cepat, akurat, aman, adil, pasti, profesional dan terjangkau dengan sistem administrasi dan pengelolaan yang bersih dan berintegritas.
		c. Mendapatkan data dan informasi yang lengkap, jelas, akurat, valid dan mudah diakses mengenai organisasi, pimpinan dan pelaksana perusahaan, standar tata kelola perusahaan, kode etik, prinsip dan nilai integritas perusahaan serta Kebijakan dan sasaran anti penyuapan/anti korupsi perusahaan.
		d. Penanganan komplain/keluhan/masukan secara baik, cepat, bertanggung jawab, transparan dan solutif untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.
		e. Terpenuhinya semua hak-hak pelanggan dalam menggunakan produk dan layanan secara adil, bersih, transparan dengan tanpa adanya unsur KKN, penyuapan, pemerasan dan gratifikasi.
2.	Pemegang Saham dan Dewan Komisaris	a. Melaksanakan proses pengelolaan perusahaan secara profesional, prima, dan sesuai dengan peraturan perundangan serta ketentuan yang telah ditetapkan berdasarkan prinsip-prinsip GCG dan anti penyuapan.
		b. Koordinasi, pelaporan, dan kerja sama yang saling bersinergi untuk memastikan semua pengelolaan perusahaan, produk dan layanan dapat sesuai ketentuan dan berjalan secara baik, berintegritas, bersih dan benar.
		c. Mematuhi semua ketentuan hukum dan peraturan perundangan terkait dan kebijakan yang diatur dalam RUPS secara efektif dan efisien, sehingga mampu memberikan profit yang optimal.
		d. Kontribusi yang optimal dari Patra Jasa dalam mewujudkan visi, misi, dan strategi perusahaan.
3.	Pemerintah (Regulator)	a. Memenuhi persyaratan perizinan untuk kegiatan dan aktivitas perusahaan yang sesuai dengan ketetapan, ketentuan, dan standar yang diatur/ ditetapkan melalui proses yang transparan, jelas, adil, dan bebas korupsi dan penyuapan.
		b. Kontribusi perusahaan dalam mewujudkan visi, misi, dan strategi pemerintah.

Paraf		
QHSE	LC	IA
		



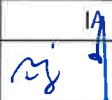
Lampiran 3 – Pedoman Pengelolaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan
 Nomor 001/A/LC/2023 Revisi Ke-1

No.	Pihak Berkepentingan/ Pemangku Kepentingan	Kebutuhan - Harapan
4.	Mitra Kerja	a. Teknis operasional kerjasama yang jelas, tepat waktu dan lancar sesuai dengan kesepakatan.
		b. Pengaturan komunikasi dan kejelasan koordinasi dengan mitra kerja dan adanya pakta integritas.
		c. Keberlanjutan dan peningkatan nilai tambah untuk pelanggan perusahaan dari hasil kerja sama dengan mitra kerja.
5.	Manajemen Perusahaan (Direksi)	a. Tercapainya visi, misi, tujuan, dan sasaran perusahaan secara efektif dan efisien dengan keterlibatan semua unsur yang saling bersinergi berbasis kompetensi SDM yang memiliki tata nilai dan prinsip/etika perusahaan (berintegritas, jujur, anti Penyuapan, dan lain-lain).
		b. Terwujudnya budaya AKHLAK yang berbasis integritas Perwira Patra Jasa yang anti penyuapan, anti gratifikasi, dan anti KKN.
		c. Terlaksananya semua tugas, tanggung jawab dan fungsi yang ada dalam perusahaan dalam standarisasi kesisteman yang konsisten dan patuh ketentuan peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang berlaku.
6.	Pekerja	a. Kejelasan prosedur, aturan, dan sistem atas rekrutmen, promosi, job description, penilaian kompetensi, pengelolaan jenjang karir, pelatihan dan pengembangan, kelengkapan alat kerja yang cukup dan handal (termasuk APD), insentif, jaminan kesehatan dan kecelakaan kerja, yang sesuai dengan ketentuan pedoman dan peraturan ketenagakerjaan dan K3 yang transparan, bersih serta bebas dari intervensi subjektivitas, KKN, penyuapan, dan gratifikasi, serta data dan keamanan informasi pekerja terjaga.
		b. Pemenuhan semua hak sesuai dengan kontrak/kesepakatan kerja bersama.
7.	Masyarakat/ penduduk sekitar kantor/ area operasional perusahaan.	a. Mendapatkan keuntungan.
		b. Perusahaan dapat memberikan perhatian dan kontribusi untuk masyarakat sekitar dan memiliki program Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)/ <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) yang baik dan sesuai dengan peruntukan.
		c. Perusahaan dapat berkontribusi dalam meningkatkan aktivitas ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi bangsa.

4. Patra Jasa melaksanakan penilaian risiko penyuapan secara teratur untuk mengidentifikasi, menganalisa, dan menilai risiko penyuapan, serta mengevaluasi kendali yang ada pada perusahaan untuk mengurangi risiko penyuapan.

Penilaian risiko penyuapan dapat dilaksanakan melalui proses penilaian risiko penyuapan/ *bribery risk assessment* sesuai sistem tata kerja tentang pengelolaan penilaian risiko penyuapan *bribery risk assessment* mengingat penyuapan merupakan salah satu cabang dari *fraud* berdasarkan *fraud tree*.

Penilaian risiko ditinjau minimal setahun sekali atau pada saat terjadi perubahan penting terhadap struktur atau aktivitas perusahaan.

Paraf		
QHSE	LC	
		

MEKANISME UJI KELAYAKAN

1. Uji kelayakan atas Direksi dan Komisaris dilakukan melalui *fit and proper test* mengacu pada penyelenggaraan *fit and proper test* oleh Pemegang Saham PT Patra Jasa.
2. Fungsi/ divisi terkait menjalankan uji kelayakan terhadap usulan proyek, usulan investasi, dan/atau usulan transaksi sesuai dengan STK terkait yang berlaku di Perusahaan.
3. Fungsi/ divisi terkait menjalankan uji kelayakan terhadap calon rekanan/ mitra kerja sesuai dengan STK terkait yang berlaku di Perusahaan, yang sekurang-kurangnya memuat evaluasi atas informasi:
 - a. Apakah calon rekanan/ mitra kerja adalah subjek hukum sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan terkait.
 - b. Apakah calon rekanan/ mitra kerja sudah memiliki Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
 - c. Apakah calon rekanan/ mitra kerja memiliki reputasi penyuapan, penipuan, ketidakjujuran atau perbuatan buruk serupa, atau pernah diinvestigasi, dituduh, dikenakan sanksi atau dicekal karena Penyuapan atau perbuatan kriminal serupa.

Uji Kelayakan yang dilakukan kepada calon rekanan/ mitra kerja dapat dengan cara:

- i. Mengirim kuesioner kepada calon rekanan/ mitra kerja dan meminta menjawab beberapa pertanyaan;
- ii. Pencarian dengan metode *desk research* yang didasarkan pada materi yang diterbitkan dalam laporan, dokumen, dan/atau berita yang tersedia di perpustakaan umum, situs web, dan/atau data yang diperoleh dari survei yang telah dilakukan, dll, tentang calon rekanan/ mitra kerja untuk mengidentifikasi informasi terkait penyuapan; atau
- iii. Menunjuk orang atau badan hukum lain dengan keahlian relevan untuk membantu proses uji kelayakan (jika diperlukan).

Paraf		
QHSE	LC	IA
