

PT PLN INDONESIA POWER
HEAD OFFICE

KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

NOMOR : 0098 .P/DIR/2023

NOMOR : 007 .SK/DK-PLNIP/2023

TENTANG

TATA KELOLA ANTI PENYUAPAN DI LINGKUNGAN PT PLN INDONESIA POWER

DIREKSI PT PLN INDONESIA POWER

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka menerapkan SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP), Direksi dan Dewan Komisaris telah menandatangani Komitmen Manajemen PT PLN Indonesia Power tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);
 - b. bahwa untuk pelaksanaan Komitmen Manajemen sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu didukung dengan pedoman sebagai landasan bagi Perusahaan untuk menerapkan program anti penyuapan di lingkungan Perusahaan;
 - c. bahwa untuk mendukung penerapan program anti penyuapan sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, maka perlu diatur Tata Kelola Anti Penyuapan di lingkungan PT PLN Indonesia Power;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c di atas, maka perlu ditetapkan melalui Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris tentang Tata Kelola Anti Penyuapan di Lingkungan PT PLN Indonesia Power.
- Mengingat :**
- 1. Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power beserta Perubahannya;
 - 2. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0015.P/PDIR/2023 tentang Kebijakan Strategis Manajemen Kepatuhan PT PLN (Persero);
 - 3. Keputusan Direksi PT Indonesia Power Nomor 018.K/010/IP/2020 tentang Benturan Kepentingan di Lingkungan PT Indonesia Power;
 - 4. Keputusan Direksi PT Indonesia Power Nomor 112.K/010/IP/2020 tentang Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) di Lingkungan PT Indonesia Power;
 - 5. Keputusan Direksi PT Indonesia Power Nomor 139.K/010/IP/2022 tentang Organisasi PT PLN Indonesia Power sebagaimana diubah terakhir berdasarkan Peraturan Direksi PT PLN Indonesia Power Nomor 0077.P/DIR/2023 tentang Perubahan Keputusan Direksi PT Indonesia Power Nomor 139.K/010/IP/2022 tentang Organisasi PT PLN Indonesia Power;

6. Peraturan Direksi PT PLN Indonesia Power No. 0089.P/DIR/2023 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
7. Keputusan Direksi PT PLN Indonesia Power Nomor 0572.K/DIR/2023 tentang Kebijakan Anti-Fraud di Lingkungan PT PLN Indonesia Power;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT PLN INDONESIA POWER TENTANG TATA KELOLA ANTI PENYUAPAN DI LINGKUNGAN PT PLN INDONESIA POWER

Pasal 1 **Ketentuan Umum**

Dalam Keputusan Bersama ini yang dimaksud dengan:

1. Auditor Internal adalah pegawai Perusahaan yang mempunyai kompetensi di bidang audit dan bertugas melaksanakan audit;
2. Bidang (BID) adalah satuan kerja dibawah Direktorat, Satuan, atau Unit yang melaksanakan fungsi tertentu yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh Vice President atau Senior Manager;
3. Dewan Komisaris adalah Dewan Komisaris PT PLN Indonesia Power;
4. Dewan Pengarah adalah yang memiliki tanggungjawab utama dan kewenangan untuk aktivitas organisasi, pengelolaan dan kebijakan yang menerima Laporan dan pertanggungjawaban dari Manajemen Puncak. Dewan pengarah dalam keputusan ini adalah Dewan Komisaris PT PLN Indonesia Power;
5. Direksi adalah Direksi PT PLN Indonesia Power;
6. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan yang selanjutnya disingkat FKAP adalah bagian Organ SMAP yang mempunyai fungsi untuk melakukan aktivitas pelaksanaan SMAP;
7. Manajemen Puncak adalah yang mengarahkan atau mengendalikan organisasi pada tingkat tertinggi. Manajemen puncak dalam keputusan ini adalah Direksi PT PLN Indonesia Power;
8. Penerap SMAP adalah Unit dan Bidang dalam Perusahaan yang melakukan implementasi SMAP dengan koridor dan tanggung jawab yang telah ditentukan bagi fungsi masing-masing dan Penerap SMAP;
9. Penyuapan adalah menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima 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;
10. Perusahaan adalah PT PLN Indonesia Power;
11. Satuan (S) adalah satuan kerja di bawah Direktorat Utama yang melaksanakan fungsi tertentu yang dipimpin, dibina dan dikelola oleh Kepala Satuan;
12. Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang selanjutnya disingkat SMAP adalah Suatu Proses dan prosedur yang membantu organisasi dalam menunjukkan komitmennya untuk menjalankan bisnis yang bersih, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui pencegahan praktik penyuapan dalam organisasi;
13. Sub Bidang (SBI) adalah satuan kerja dibawah Unit atau Bidang yang melaksanakan fungsi tertentu yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh Manager;

14. Tata Kelola Anti Penyuapan adalah sistem tata kelola anti penyuapan yang diimplementasikan Perusahaan berdasarkan SMAP.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud ditetapkan Keputusan Bersama ini adalah sebagai pedoman dalam penerapan program anti penyuapan di lingkungan Perusahaan untuk mencegah, mendeteksi, dan menindaklanjuti terjadinya Penyuapan, sehingga memberikan efek jera agar tidak terjadi praktik penyuapan dalam proses bisnis Perusahaan.
- (2) Tujuan ditetapkan Keputusan Bersama ini adalah sebagai berikut:
 - a. Sebagai dasar penerapan prinsip 4 No's (*No Bribery, No Kickback, No Gift, dan No Luxurious Hospitality*) di lingkungan Perusahaan;
 - b. Memastikan terpenuhinya persyaratan kepatuhan terhadap peraturan yang relevan dengan anti Penyuapan di Perusahaan;
 - c. Mendeklarasikan organ SMAP dan komitmen untuk memenuhi persyaratan dan keberlanjutan SMAP;
 - d. Memastikan SMAP yang diterapkan sesuai dengan tujuan Perusahaan;
 - e. Menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan, meninjau, dan mencapai sasaran anti Penyuapan.

Pasal 3

Ruang Lingkup

Ruang lingkup Keputusan Bersama ini adalah sebagai berikut:

- a. Jenis-Jenis Praktik Penyuapan;
- b. Hadiah, Jamuan, Donasi dan Keuntungan Serupa;
- c. Pelaksana Pedoman Anti Penyuapan;
- d. Tugas dan Tanggung Jawab;
- e. Hubungan dengan Pihak Eksternal;
- f. Penerapan Tata Kelola Anti Penyuapan;
- g. Budaya Anti Penyuapan;
- h. Strategi Proaktif untuk Pencegahan Penyuapan;
- i. Strategi Proaktif untuk Pendeteksian Penyuapan;
- j. Strategi Reaktif.

Pasal 4

Keputusan Bersama ini dilengkapi dengan Lampiran yang menjelaskan tentang kebijakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam pelaksanaan tata kelola anti penyuapan di Perusahaan, sesuai dengan Ruang Lingkup sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 pada Keputusan Bersama ini.

Pasal 5

Sanksi

Pegawai yang melakukan pelanggaran terkait Keputusan Bersama ini termasuk melakukan tindakan Penyuapan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan disiplin dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Perusahaan.

Pasal 6

Ketentuan Peralihan

Aplikasi Perusahaan untuk pelaporan kepatuhan dan *Good Corporate Governance* (GCG) yang digunakan sebelum berlakunya Peraturan ini, tetap digunakan sampai dengan diresmikannya penggunaan Aplikasi *Compliance Online System* (COS) di lingkungan Perusahaan.

Pasal 7

Penutup

- (1) Dengan diberlakukannya Keputusan Bersama ini, maka:
 - a. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Indonesia Power Nomor: 045.K/010/IP/2021 dan Nomor: 008.SK/DEKOM-IP/2021 Tentang Kebijakan Anti Penyuapan PT Indonesia Power;
 - b. Keputusan Direksi Nomor. 083.K/010/IP/2021 tentang Kebijakan Perubahan *Tone of the Top* Komitmen Anti Penyuapan;Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Keputusan Bersama ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal: 13 Desember 2023



WILUYO KUSDWIHARTO
KOMISARIS UTAMA



EDWIN NUGRAHA PUTRA
DIREKTUR UTAMA



HARYANTO WS
KOMISARIS

M. HANAFI NUR RIFAI
DIREKTUR OPERASI PEMBANGKIT
BATUBARA

ISKANDAR SIMORANGKIR
KOMISARIS

DJOKO MULYONO
DIREKTUR OPERASI PEMBANGKIT GAS

DJOKO SISWANTO
KOMISARIS

ENDANG ASTHARANTI
DIREKTUR KEUANGAN

M PRIHARTO DWINUGROHO
KOMISARIS

BERNADUS SUDARMANTA
DIREKTUR PENGEMBANGAN BISNIS
DAN NIAGA

ARIEF BUDIMAN
KOMISARIS

WISNOE SATRIJONO
DIREKTUR MANAJEMEN HUMAN CAPITAL
DAN ADMINISTRASI

LUKMANUL HAKIM
KOMISARIS INDEPENDEN

BAB 1 PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Dalam menjalankan usahanya, PT PLN Indonesia Power (selanjutnya disebut "Perusahaan") tunduk pada sejumlah peraturan perundangan yang berkaitan dengan proses bisnis Perusahaan serta menerapkan SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).

Sebagai Perusahaan dengan kegiatan bisnis yang berfokus pada penyediaan tenaga listrik dengan mengoperasikan pembangkit listrik yang tersebar di Indonesia, Perusahaan menyadari adanya risiko penyuapan baik yang dilakukan secara internal oleh Insan Perusahaan, eksternal oleh pihak ketiga, maupun secara eksternal oleh pihak lain yang menggunakan nama atau infrastruktur Perusahaan. Untuk itu Perusahaan membutuhkan prosedur pencegahan dan pendeteksian penyuapan yang kuat.

Selain itu, mengingat sifat unik dari risiko Penyuapan dan dampak luas yang dapat ditimbulkan oleh peristiwa Penyuapan, prosedur tanggapan dan respon yang komprehensif diperlukan untuk membatasi dampak korporat yang lebih besar terhadap Perusahaan.

Perusahaan menerapkan SMAP pada seluruh proses bisnis di lingkungan Perusahaan, yang terdiri dari:

1. Mengembangkan Visi dan Strategi;
2. Mengembangkan dan Mengelola Produk dan Jasa;
3. Mengelola Pemasaran dan Penjualan Produk dan Jasa;
4. Mengelola Rantai Pasok;
5. Mengelola Penyediaan Produk dan Jasa kepada pelanggan;
6. Mengelola Pelayanan Pelanggan;
7. Mengembangkan dan Mengelola Sumber Daya Manusia;
8. Mengelola Teknologi Informasi;
9. Mengelola Sumber Daya Keuangan;
10. Memperoleh, Membangun dan Mengelola Aset;
11. Mengelola Risiko, Kepatuhan, Audit, Remediasi dan Kelangsungan Bisnis Perusahaan;
12. Mengelola Hubungan Eksternal;
13. Mengembangkan dan Mengelola Kapabilitas Bisnis, Manajemen Mutu, Knowledge Management dan K3KL; dan
14. Mengoperasikan Aset Utilitas.

- I.2**
Jenis-jenis Praktik Penyuapan
- Jenis-jenis praktik Penyuapan terdiri dari:
- Suap**, meliputi tindakan menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dan nilai apapun (berupa keuangan dan non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas tersebut.
- Kickbacks**, dimana apabila terdapat pembayaran komisi kepada penerima Suap dengan imbalan jasa yang diberikan.
- Pembayaran fasilitas**, merupakan pemberian untuk memulai, mengamankan, mempercepat akses pada terjadinya suatu layanan.
- Pemerasan**, merupakan tindakan penyalahgunaan kekuasaan untuk memaksa seseorang memberikan sesuatu, membayar, atau menerima pembayaran dengan potongan, atau untuk mengerjakan sesuatu bagi dirinya dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum.
- Gratifikasi**, merupakan tindakan pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun yang di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- I.3**
Hadiah, Jamuan, Donasi, dan Keuntungan Serupa
1. Prosedur pencegahan pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan dan donasi diterapkan untuk menghindari Konflik Kepentingan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penerimaan dan pemberian dengan tujuan suap/dianggap suap dalam hubungan dengan jabatannya dilarang untuk dilakukan oleh setiap Insan PLN IP.
 - b. Penerimaan, penolakan dan pemberian hadiah dalam bentuk apapun wajib dilaporkan, kecuali terhadap:
 1. Pemberian/penerimaan hadiah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 2. Pemberian/penerimaan hadiah kepada perusahaan lain sebagai bagian dan kunjungan resmi Perusahaan dan hadiah ini akan diperlakukan sebagai aset milik Perusahaan.
 3. Pemberian/penerimaan hadiah diberikan secara terbuka dan transparan, misalnya pada saat acara dan diberikan ke seluruh peserta.

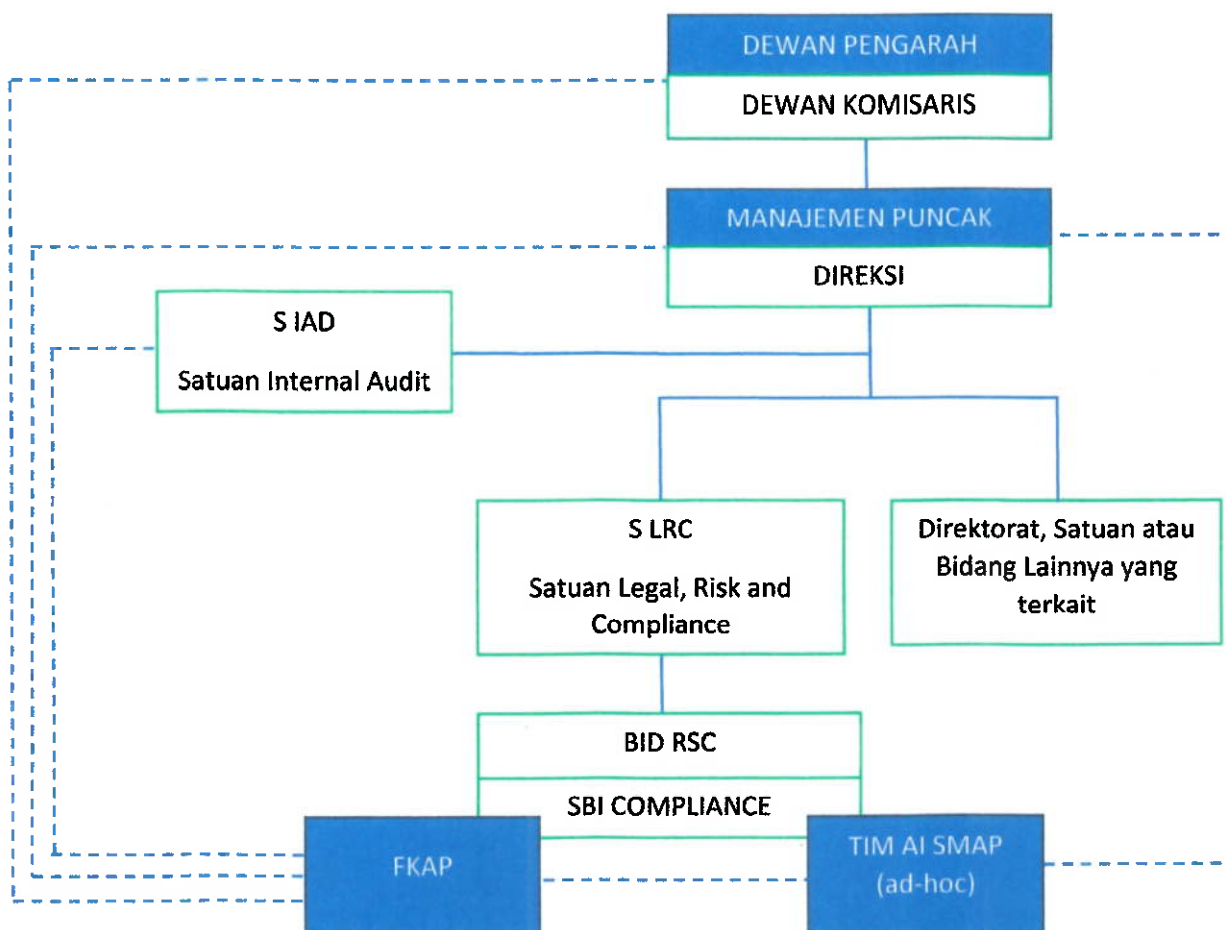
4. Pemberian/penerimaan hadiah dengan logo perusahaan sebagai bagian dan branding perusahaan.
 - c. Jamuan yang diberikan atau diterima wajib dilaporkan kecuali merupakan kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan di internal Perusahaan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda dan tidak terdapat Konflik Kepentingan.
 - d. Donasi kepada pihak eksternal dapat diberikan dengan memenuhi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan antara lain, namun tidak terbatas pada dokumen pengajuan, tanda terima penyerahan donasi, dan laporan pertanggungjawaban donasi dan Perusahaan.
 - e. Dukungan lain (sponsorship) kepada pihak eksternal dapat diberikan dengan memenuhi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan antara lain, namun tidak terbatas pada proposal pengajuan, komitmen pertanggungjawaban penggunaan dukungan lain dan tanda terima penyerahan dukungan lain;
 - f. Donasi dan/atau dukungan lain yang diberikan wajib dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) di Perusahaan, kecuali terhadap:
 1. Pemberian donasi dan dukungan lain kepada individu/korporasi/perusahaan dalam rangka kegiatan resmi Perusahaan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e di atas;
 2. Pemberian donasi dicatat secara akurat dan sebenarnya di dalam pembukuan Perusahaan; dan/atau
 3. Pemberian donasi dengan tujuan penggunaan donasi yang jelas dan/atau memiliki dokumen pendukung yang memadai.
 - g. Pelaporan terhadap penerimaan, penolakan dan pemberian hadiah, jamuan, dan donasi dilaporkan kepada UPG melalui Aplikasi COS.
 - h. Prosedur penerimaan dan pemberian hadiah, jamuan dan donasi mengacu pada pedoman pengendalian gratifikasi yang berlaku di Perusahaan.
2. Pemberian program bantuan *Corporate Social Responsibility* (CSR) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Segala bentuk Red Flags, hubungan dengan Pejabat Publik, potensi Konflik Kepentingan wajib dituntaskan sebelum pemberian bantuan dilaksanakan.
 - b. Prosedur pemberian program bantuan CSR mengacu pada pedoman CSR yang berlaku di Perusahaan dan tidak bertentangan dengan pedoman pengendalian gratifikasi.

- 3 Insan Perusahaan dilarang untuk melakukan pemberian, kontribusi, atau sumbangan dalam bentuk apapun dalam rangka mendukung partai politik atau politisi.
- 4 Insan Perusahaan dilarang menerima pembayaran fasilitas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan individual, kelompok, atau golongan.
- 5 Penerimaan dan pembayaran fasilitas sebagaimana dimaksud pada nomor (4) harus segera dilaporkan kepada UPG melalui aplikasi COS yang dilengkapi dengan dokumen pendukung sekurang-kurangnya berisi informasi nilai pembayaran, penerima/pemberi pembayaran, dan justifikasi kebutuhan atas pembayaran yang dilakukan.

Bab II ORGAN SMAP

II.1 Organ SMAP

Organ SMAP terdiri atas Dewan Pengarah, Manajemen Puncak, dan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bersama ini, yaitu sebagai berikut:



II.2 Tugas dan Tanggung Jawab

1. Dewan Pengarah
 - a. Dewan Pengarah merupakan Dewan Komisaris Perusahaan
 - b. Dewan Pengarah bertanggung jawab terhadap pemahaman, pemenuhan dan penerapan SMAP, meliputi:
 - 1) Memberikan arahan kepada Manajemen Puncak agar implementasi SMAP berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - 2) Memberikan arahan terkait kebijakan yang diperlukan untuk implementasi SMAP sesuai standar SMAP;
 - 3) Mendukung ketentuan Tata Kelola Anti Penyuapan Perusahaan;

- 4) Mengawasi agar pelaksanaan Tata Kelola Anti Penyuapan Perusahaan sejalan dengan SMAP;
 - 5) Mengawasi Informasi dan memberikan nasihat terkait Tata Kelola Anti Penyuapan kepada Manajemen Puncak secara berkala;
 - 6) Mengawasi agar tersedianya sumber daya yang cukup dan tepat untuk pelaksanaan Tata Kelola Anti Penyuapan di lingkungan Perusahaan;
 - 7) Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan, kecukupan dan keefektifan Tata Kelola Anti Penyuapan di Perusahaan oleh Manajemen Puncak.
- c. Dewan Pengarah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan SMAP sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap 1 (satu) semester berdasarkan laporan yang diberikan oleh Manajemen Puncak, FKAP atau Informasi Lainnya, termasuk Tata Kelola Anti Penyuapan, melalui proses Tinjauan Manajemen.
2. Manajemen Puncak
- a. Manajemen Puncak merupakan Direksi Perusahaan
 - b. Manajemen Puncak bertanggung jawab penuh untuk menetapkan, memelihara, dan meninjau Tata Kelola Anti Penyuapan.
 - c. Manajemen Puncak bertanggung jawab untuk memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk Tata Kelola Anti Penyuapan dan Tujuannya, ditetapkan, diterapkan, dipelihara, dan ditinjau secara cukup, yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko Penyuapan pada Perusahaan.
 - d. Manajemen Puncak bertanggung jawab mengkomunikasikan Tata Kelola Anti Penyuapan secara internal dan eksternal.
 - e. Manajemen Puncak bertanggung jawab membangun budaya Anti Penyuapan yang sesuai di Perusahaan dan peningkatan berkelanjutan.
 - f. Manajemen Puncak bertanggung jawab mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawab mereka.
 - g. Manajemen Puncak bertanggung jawab mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuapan yang diduga/dicurigai dan aktual.
 - h. Manajemen Puncak bertanggung jawab untuk memastikan tidak ada Pegawai yang mendapatkan tindakan pembalasan,

diskriminasi, atau disipliner jika melakukan pelaporan/pengaduan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai terhadap Tata Kelola Anti Penyuapan, atau menolak terlibat dalam penyuapan, meskipun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya bisnis/peluang bisnis Perusahaan (kecuali jika ada partisipasi individu tersebut dalam pelanggaran ini).

- i. Manajemen Puncak pada waktu yang direncanakan bertanggung jawab melaporkan ke Dewan Pengarah mengenai isi dan operasi dari Tata Kelola Anti Penyuapan dan atas dugaan serius penyuapan atau penyuapan yang sistematis dan terstruktur.
 - j. Manajemen Puncak melakukan tinjauan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap 1 (satu) semester untuk memastikan jalannya pelaksanaan SMAP berdasarkan laporan yang diberikan oleh FKAP kepada Manajemen Puncak dan dilaporkan kepada Dewan Pengarah. Pelaporan yang diberikan kepada Manajemen Puncak mencakup namun tidak terbatas pada:
 - (1) Tinjauan atas isu internal dan eksternal Perusahaan;
 - (2) Tinjauan atas daftar harapan dari pemangku kepentingan
 - (3) Profil Risiko Penyuapan dari Penerap SMAP;
 - (4) Hasil Audit Investigasi atas indikasi kasus Penyuapan yang terjadi;
 - (5) Hasil evaluasi Sasaran SMAP;
 - (6) Hasil AI SMAP; dan
 - (7) Laporan Ketidak sesuaian dan Laporan Tindakan Korektif.
 - k. Dalam penerapannya, Manajemen Puncak menunjuk FKAP yang berfungsi untuk melakukan penerapan SMAP dan penanganan insiden Penyuapan. FKAP didukung oleh SDM yang memiliki kompetensi, integritas dan independensi, serta didukung dengan pertanggungjawaban yang jelas.
3. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)
- a. FKAP memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk mengawasi rancangan dan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk Tata Kelola Anti Penyuapan.
 - b. FKAP memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk menyediakan petunjuk dan panduan untuk Insan Perusahaan atas Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan isu terkait penyuapan.
 - c. FKAP memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk Tata Kelola Anti

- Penyuapan, sesuai dengan persyaratan ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- d. FKAP memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk melaporkan kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk Tata Kelola Anti Penyuapan, kepada Manajemen Puncak.
 - e. FKAP bertanggung jawab melakukan pembaruan dokumen dan prosedur dalam implementasi SMAP.
 - f. FKAP bertanggung jawab untuk menilai secara berkelanjutan untuk efektivitas Perusahaan dalam mengelola risiko penyuapan;
 - g. FKAP menerima Informasi terkait status dan hasil Audit Investigasi terkait Penyuapan yang sedang dilakukan oleh Satuan Audit Internal serta hasil AI SMAP dari tim AI SMAP, serta melakukan tindak lanjut perbaikan.
 - h. FKAP menerima Informasi terkait dugaan insiden Penyuapan, perkembangan proses investigasi terkait penyuapan yang sedang dilakukan oleh Satuan Audit Internal, serta melakukan tindak lanjut perbaikan.
 - i. FKAP memiliki wewenang untuk mendapat akses langsung dan cepat kepada Manajemen Puncak, Dewan Pengarah ketika ada isu atau kepedulian yang diperlukan untuk diketahui terkait dengan penyuapan.
 - j. FKAP wajib mengkoordinasikan langkah-langkah untuk meningkatkan kesadaran terhadap Tata Kelola Anti Penyuapan.
 - k. FKAP dilaksanakan oleh Bidang Risk Management and Compliance (BID RSC).
4. Sub Bidang Compliance (SBI CMP)
- a. SBI CMP adalah Sub Bidang dibawah BID RSC, yang merupakan bagian dari Satuan Legal, Risk, and Compliance (S LRC)
 - b. SBI CMP bertanggung jawab untuk berkoordinasi dengan pemilik risiko (*risk owner*) terkait perannya dalam melaksanakan penilaian Risiko Penyuapan
 - c. SBI CMP bertanggung jawab untuk menyiapkan dan menjalankan program penandatanganan pakta integritas oleh seluruh insan Perusahaan.
 - d. SBI CMP bertanggung jawab Bersama melakukan Pengawasan atas pelaksanaan Manajemen Risiko Penyuapan untuk memastikan kepatuhan terhadap SMAP.

- e. SBI CMP bertanggung jawab melakukan sosialisasi secara berkala dan terjadwal terkait Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan kepada Pihak Internal maupun Eksternal Perusahaan
5. Satuan Internal Audit (S IAD)
- a. S IAD bertanggung jawab untuk memasukkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan pengaturan pengendalian Anti Penyuapan sebagai bagian dari Ruang Lingkup Audit dan Penugasan individu.
 - b. S IAD bertanggung jawab untuk memastikan Audit Sistem Manajemen Anti Penyuapan berjalan dengan wajar, proporsional, dan berbasis risiko.
 - c. S IAD bertanggung jawab untuk meninjau prosedur, pengendalian, dan sistem untuk penyuapan atau dugaan penyuapan, pelanggaran terhadap Tata Kelola Anti Penyuapan atau persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, kegagalan rekan bisnis untuk memenuhi persyaratan Anti Penyuapan di Perusahaan, dan kelemahan dalam, atau peluang untuk peningkatan pada, Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk Tata Kelola Anti Penyuapan.
 - d. S IAD bertanggung jawab untuk menyediakan kepastian yang wajar kepada Dewan Pengarah melalui Komite Audit dan Risiko, dan Manajemen Puncak bahwa Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk Tata Kelola Anti Penyuapan telah diterapkan dan dioperasikan secara efektif, dalam membantu mencegah dan mendeteksi penyuapan, serta untuk memberikan efek jera pada setiap Insan Perusahaan yang berpotensi korup.
 - e. S IAD wajib memastikan bahwa tidak ada auditor yang mengaudit lingkup kerjanya sendiri.
 - f. S IAD dalam melaksanakan Audit Investigasi Penyuapan wajib melakukan koordinasi dengan FKAP.
6. Tim Audit Internal (AI) SMAP (ad-hoc)
- a. Tim AI SMAP merupakan tim ad-hoc yang dibentuk oleh Direktur Utama dimana pemilihan anggota-anggotanya diusulkan oleh FKAP dan dapat terdiri dari Pegawai internal dan/atau pihak eksternal yang bebas dan Konflik Kepentingan.
 - b. Tim AI SMAP dapat dilakukan oleh FKAP (kecuali lingkup audit mencakup evaluasi SMAP itu sendiri, atau pekerjaan serupa dimana FKAP bertanggung jawab).
 - c. Tugas dan tanggung jawab dan Tim AI SMAP adalah untuk menilai kecukupan dan keefektifan dan penerapan SMAP.

- d. Tim AI SMAP menjalankan peranannya dengan menerapkan proses audit internal sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Pelaksanaan audit ini dilakukan secara wajar, proporsional, dan berbasis Risiko. Perusahaan juga memastikan tidak ada auditor yang mengaudit lingkup kerjanya sendiri.
- e. Rincian terkait perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan AI SMAP mengacu pada pedoman AI SMAP yang ditetapkan oleh Direktur yang membawahi BID RSC.

7. Penerap SMAP

- a. mengimplementasikan program SMAP sesuai dengan koridor dan tanggung jawab yang telah ditentukan bagi fungsi masing-masing dari Penerap SMAP.
- b. Mematuhi Tata Kelola Anti Penyuapan ini dan kebijakan-kebijakan terkait SMAP lainnya.
- c. Merencanakan, menerapkan, meninjau dan mengendalikan proses operasional baik itu dalam pengendalian keuangan maupun non-keuangan di Lingkungan Penerap SMAP.
- d. Penerap SMAP tidak melakukan Audit Investigasi mandiri atas indikasi Penyuapan yang terjadi dan segera melaporkannya melalui sistem *Whistleblowing* (WBS) yang berlaku di Perusahaan.
- e. Mendukung proses audit internal ataupun Audit Investigasi insiden Penyuapan yang dilakukan oleh S IAD dan pihak berwenang lainnya yang melibatkan Penerap SMAP (contoh: menyediakan dokumentasi transaksi yang dibutuhkan oleh tim investigasi, memberikan informasi yang jujur dan dapat diandalkan atas pertanyaan yang diajukan oleh tim investigasi);
- f. Mendokumentasikan penerapan SMAP di lingkungan Penerap SMAP serta memelihara dan menyimpan seluruh dokumentasi tersebut dengan baik dan sejalan dengan prosedur informasi terdokumentasi di Perusahaan;
- g. Menjalankan rekomendasi yang diberikan oleh Tim Investigasi ataupun FKAP terkait perbaikan dan peningkatan penerapan SMAP di Lingkungan Penerap SMAP;
- h. Melakukan konsultasi kepada FKAP untuk pertanyaan maupun hal lainnya yang berkaitan dengan SMAP dan Penyuapan; dan
- i. Berpartisipasi secara aktif dalam proses penilaian Risiko Penyuapan sesuai dengan pedoman pelaksanaan FRA yang berlaku di Perusahaan.

8. Satuan/Bidang/Unit Pendukung catatan: mohon agar dipastikan kembali bahwa satuan/bidang telah sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mendukung penerap SMAP.

Satuan, Bidang, dan/atau Unit Pendukung disamping berperan sebagai Penerap SMAP, juga berperan dalam mendukung pelaksanaan aktivitas Tata Kelola Anti Penyuapan di Perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dipersyaratkan SMAP, yang terdiri atas:

a. Bidang *Corporate Law and Contract* (BID CLW) & Bidang *Regulation, Litigation, and Permitting* (BID RLP)

BID CLW dan BID RLP memiliki peran dalam melakukan tinjauan dan perspektif legal atas aktivitas maupun dokumentasi-dokumentasi terkait SMAP agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundangan maupun hukum yang berlaku, peranan tersebut yang terdiri dari namun tidak terbatas pada:

- 1) Melakukan tinjauan atas kontrak yang ditandatangani oleh Mitra dengan memastikan telah terdapat klausul anti Penyuapan; dan
- 2) Mengharmonisasikan kebijakan yang akan disusun sesuai dengan Tata Kelola Anti Penyuapan.

b. Bidang *Human Capital Development* (BID HTD)

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

- 1) Melakukan prosedur rekrutmen Pegawai dengan memastikan Kepatuhan Pegawai untuk anti Penyuapan, menyediakan akses ke Tata Kelola Anti Penyuapan, menandatangani Pakta Integritas;
- 2) Menentukan standar kompetensi Pegawai yang relevan terhadap SMAP yang berpengaruh pada kinerja anti Penyuapan.
- 3) Mengelola budaya Perusahaan termasuk didalamnya mengenai kepatuhan penerapan SMAP.

c. Bidang *Learning Management* (BID LRM)

BID LRM sebagai salah satu fungsi pendukung dalam penerapan SMAP di Perusahaan, memiliki peran utama untuk merencanakan pelatihan terkait SMAP sebagai upaya dalam mempertahankan kompetensi masing-masing Insan Perusahaan.

d. Bidang *Human Capital Services* (BID HSC)

BID HSC sebagai salah satu fungsi pendukung dalam penerapan SMAP di Perusahaan, memiliki peran utama untuk:

1. Memberikan sanksi kepada setiap Pegawai yang melanggar Tata Kelola Anti Penyuapan dan SMAP;
2. Memastikan Pegawai tidak menerima pembalasan, diskriminasi atau tindakan disiplin jika melaporkan pelanggaran terhadap Tata Kelola Anti Penyuapan atau menolak terlibat dalam Penyuapan;
3. Meninjau kewajaran bonus dan elemen insentif lainnya secara berkala.

e. Bidang *GCG, Secretary, & Protocol* (BID GCS)

BID GCS sebagai salah satu fungsi pendukung dalam penerapan SMAP di Perusahaan, memiliki peran utama untuk memperbarui pedoman perilaku etika bisnis perusahaan agar sesuai dengan Tata Kelola Anti Penyuapan dan pengelolaan *knowledge document* serta mengelola dokumentasi Perusahaan dengan baik dan sejalan dengan kebijakan Informasi terdokumentasi Perusahaan dan persyaratan lainnya dalam SMAP.

f. Bidang *Treasury & Tax* (BID TNT)

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

g. Bidang *Accounting & Insurance* (BID ACI)

BID ACI memiliki peranan dalam menjaga pembukuan Perusahaan secara transparan dan terjaga akuntabilitasnya antara lain dengan:

- 1) Memastikan transaksi keuangan yang dicatat telah merefleksikan nilai serta deskripsi yang sebenarnya;
- 2) Memastikan transaksi keuangan yang dicatat telah didukung dokumentasi yang memadai; dan
- 3) Menyimpan dan memelihara dokumen transaksi keuangan sesuai dengan pedoman informasi terdokumentasi Perusahaan.

h. Satuan *Supply Chain Management & Procurement* (S SCM)

S SCM memiliki peranan dalam menyeleksi Mitra yang terpilih memiliki integritas untuk melakukan bisnis dengan Perusahaan serta dapat bertindak sejalan dengan Tata Kelola Anti Penyuapan

dan kebijakan SMAP lainnya yang berlaku di Perusahaan. Peranan ini terdiri dari namun tidak terbatas pada:

- 1) Melakukan *Integrity Due Diligence* bagi calon Mitra dan Mitra yang terdaftar di Perusahaan terkait integritas dan kepatuhan anti Penyuapan;
- 2) Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada Mitra mengenai anti Penyuapan Perusahaan; dan
- 3) Memastikan Mitra mematuhi Tata Kelola Anti Penyuapan dan SMAP Perusahaan dengan menandatangani Pakta Integritas dan Kontrak yang memiliki klausul anti Penyuapan.

i. Bidang *Corporate Communication* dan CSR (BID COM)

BID COM memiliki peranan untuk mengelola aktivitas komunikasi dan pengelolaan program CSR Perusahaan yang termasuk namun tidak terbatas pada:

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

j. Sekretaris Perusahaan (SEKPER)

SEKPER memiliki peranan dalam melakukan sosialisasi SMAP yang terkait dengan Perusahaan dan yang berhubungan dengan Direksi dan Dekom.

k. Bidang *General Affairs* (BID GAF)

BID GAF memiliki peranan untuk mengelola pelayanan yang baik dan tidak berlebihan seperti *Luxurious Hospitality* kepada pemangku kepentingan yang sejalan kebijakan dan persyaratan lainnya dalam SMAP.

l. Bidang *Health, Safety, Security and Environment* (BID HSE)

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

m. Bidang *Information Technology and Digital* (BID ITD)

BID ITD memiliki peranan untuk memastikan sistem informasi yang dimiliki dapat digunakan dalam mendukung implementasi SMAP di Lingkungan Perusahaan. Peranan ini terdiri dari namun tidak terbatas pada:

- 1) Memastikan keamanan pengelolaan data digital;
- 2) Menyediakan sistem informasi yang memadai guna mendukung pelaksanaan Tata Kelola Anti Penyuapan; dan
- 3) Melakukan evaluasi dan mengembangkan sistem informasi Anti Penyuapan agar dapat mendukung pelaksanaan Tata Kelola Anti Penyuapan secara efektif dan efisien.

n. Unit Kerja

Unit Kerja memiliki peranan untuk mendukung pelaksanaan aktivitas SMAP di Perusahaan. FKAP berkoordinasi dengan GM/SM/MU dalam mengawasi pelaksanaan aktivitas SMAP di dalam Unit tersebut.

9. Seluruh Pemilik Risiko

Seluruh Pemilik Risiko (Kepala Satuan, Sekper, *Vice President*, General Manager, Senior Manager dan Manager Unit) bertanggungjawab untuk:

- a. Mensyaratkan bahwa persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk Tata Kelola Anti Penyuapan, diaplikasikan dan dipenuhi pada Satuan/Bidang/Unit dan fungsi mereka.
- b. Melakukan Identifikasi Risiko Penyuapan di Satuan/Bidang/Unit mereka dan memasukkannya ke dalam Profil Risiko masing-masing.
- c. Implementasi rancangan dan operasi pengendalian penyuapan di Satuan/Bidang/Unit masing-masing.
- d. Melakukan eskalasi insiden penyuapan (baik yang potensial maupun yang aktual) kepada FKAP.

10. Pegawai dan seluruh Insan Perusahaan, bertanggungjawab untuk :

- a. Mematuhi seluruh ketentuan Tata Kelola Anti Penyuapan dan Kebijakan terkait lainnya, yaitu :
 - 1) Kebijakan Pengendalian Gratifikasi;
 - 2) Kebijakan *Whistleblowing System*;
 - 3) Kebijakan Benturan Kepentingan;
 - 4) Kebijakan *Integrity Due Diligence* (IDD);
 - 5) Kebijakan Anti Fraud;

- 6) Kebijakan *Code of Conduct*;
 - 7) Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik; dan
 - 8) Kebijakan *Good Corporate Governance Code* (GCG Code).
- b. Menjalankan tanggung jawab pekerjaan dan tugas secara etis, jujur, dan rajin.
 - c. Selalu waspada dan siap melaporkan setiap kasus dugaan Suap dengan segera.
 - d. Berpartisipasi aktif dalam pelatihan Anti Penyuapan sesuai yang dipersyaratkan dalam Peran dan Uraian Jabatan.

Bab III PERNYATAAN KEBIJAKAN

III.1 Hubungan dengan Pihak Eksternal

1 Pemberian kepada Pejabat Publik

- a. Insan Perusahaan dilarang untuk melakukan Gratifikasi yang bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di perusahaan dan instansi penerima.
- b. Pembayaran terkait honorarium, jamuan, hadiah dan tunjangan untuk Pejabat Publik dan/atau keluarganya yang dilakukan wajib dilaporkan ke UPG melalui aplikasi COS kecuali untuk pemberian dengan ketentuan berikut:
 1. Pemberian ditujukan langsung kepada instansi.
 2. Pemberian tidak boleh dalam bentuk uang atau setara uang, kecuali atas kerja sama kemitraan antar instansi dan Perusahaan, dengan menyalurkan ke rekening kas instansi yang dapat dipertanggungjawabkan.
 3. Penerima pembayaran dapat melalui wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dan instansi penerima.
 4. Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di instansi penerima.
 5. Pemberian tidak untuk tujuan Suap/Gratifikasi yang dianggap Suap.
- c. Acuan biaya terkait tarif pemberian ke Pejabat Publik dilakukan sesuai dengan Peraturan terkait Honorarium.
- d. Pemberian dalam bentuk apapun kepada Pejabat Publik baik secara langsung maupun tidak langsung terkait honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya yang belum diatur dalam pedoman pengendalian Gratifikasi dan pedoman CSR harus mendapatkan persetujuan UPG sebelum transaksi dapat diinisiasi oleh Pegawai.
- e. Seluruh penerimaan dan pemberian terkait honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya kepada Pejabat Publik baik secara langsung maupun tidak langsung wajib dilaporkan pada UPG melalui Aplikasi COS.

2 Hubungan dengan Mitra

- a. Mitra diwajibkan untuk mematuhi Pedoman Anti Penyuapan yang sejalan dengan Perusahaan.
- b. Sebelum melakukan kerja sama dengan Mitra perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 1. Pemilik proses bisnis di Perusahaan yang memproses kerja sama dengan Mitra melakukan *Integrity Due Diligence* untuk

memetakan profil Risiko kecurangan, termasuk Penyuapan, dan calon Mitra dan/atau Mitra Perusahaan.

2. *Integrity Due Diligence* wajib mempertimbangkan sekurang-kurangnya Risiko Penyuapan, latar belakang Mitra dan hubungan dengan Pejabat Publik.
 3. Pedoman pelaksanaan *Integrity Due Diligence* wajib mengacu ke pedoman *Integrity Due Diligence* yang ditetapkan oleh Direktur.
 4. Dalam hal calon Mitra mempunyai profil Risiko tinggi dan Perusahaan memutuskan untuk melanjutkan, pemilik proses bisnis terkait perlu melakukan kajian dan justifikasi yang harus disetujui Manajemen Puncak.
 5. Mitra Perusahaan diberikan sosialisasi mengenai pedoman perilaku, Pakta Integritas, pengelolaan Gratifikasi, dan WBS Perusahaan serta ekspektasi yang diharapkan Perusahaan kepada Mitra.
- c. Kontrak atau perjanjian kerja sama dengan Mitra wajib memasukkan klausul yang mengatur antara lain:
1. Kepatuhan terhadap Pedoman Anti Penyuapan di Perusahaan.
 2. Pemutusan atau penundaan transaksi bisnis jika terdapat indikasi kecurangan.
 3. Rights to audit. Catatan: perlu dikoordinasikan kembali dengan pengadaan berkaitan pencantuman klausul RTA dalam kontrak IP dengan mitra.
- d. Dalam berinteraksi dengan calon Mitra/Mitra, seluruh Insan Perusahaan tidak diperbolehkan untuk menyampaikan Informasi yang dikecualikan atau yang bersifat rahasia.

III.2 Penerapan Tata Kelola Anti Penyuapan

Tata Kelola Anti Penyuapan berlaku bagi seluruh Insan Perusahaan dan mencakup seluruh proses bisnis Perusahaan baik di tingkat *Head Office*, Unit, Anak Perusahaan, Perusahaan Terafiliasi dan Mitra. Penyuapan dalam Peraturan ini dimaksudkan untuk kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyuapan di sektor publik, swasta dan nirlaba;
- b. Penyuapan oleh Perusahaan;
- c. Penyuapan kepada Perusahaan;
- d. Penyuapan oleh Pegawai yang bertindak atas nama Perusahaan untuk keuntungan Pegawai tersebut;
- e. Penyuapan oleh Mitra yang bertindak atas nama perusahaannya untuk keuntungan Mitra tersebut;
- f. Penyuapan kepada Pegawai sehubungan dengan aktivitas Perusahaan;

- g. Penyuapan kepada Mitra Perusahaan sehubungan dengan aktivitas Perusahaan; dan
- h. Penyuapan langsung dan tidak langsung.

III.3 Budaya Anti Penyuapan

Budaya anti Penyuapan dilakukan dengan menerapkan **zero tolerance** terhadap Penyuapan yang dilakukan oleh setiap Insan PLN IP dan penghargaan atas integritas dan perilaku etis. *Zero Tolerance* terhadap Penyuapan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- A. Deklarasi Komitmen Anti Penyuapan, meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1. Menjunjung tinggi nilai integritas dan berpegang teguh pada pedoman Good Corporate Governance (GCG), Board Manual dan prinsip 4 NO's yaitu:
 - a. **No Bribery** (tidak boleh ada suap menyuap dan pemerasan);
 - b. **No Kickback** (tidak boleh ada komisi, tanda terima kasih baik dalam bentuk uang dan dalam bentuk lainnya);
 - c. **No Gift** (tidak boleh ada hadiah atau gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku);
 - d. **No Luxurious Hospitality** (tidak boleh ada penyambutan dan jamuan yang berlebihan).
 - 2. Peningkatan secara berkelanjutan SMAP pada setiap proses bisnis agar sejalan dengan prinsip-prinsip GCG, pedoman perilaku, dan etika bisnis Perusahaan.
 - 3. Menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 4. Tidak memperkenankan Insan Perusahaan dan stakeholder Perusahaan untuk melanggar kode etik Perusahaan dan prinsip 4 NO's yang berkaitan dengan tugasnya di Perusahaan.
 - 5. Menghindari Konflik Kepentingan dan mengelola setiap Konflik Kepentingan yang menimbulkan Risiko fraud.
 - 6. Mengajak Insan Perusahaan dan stakeholder Perusahaan untuk selalu menerapkan prinsip 4 NO's dan pembangunan bisnis yang berintegritas di Perusahaan.
 - 7. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Komitmen SMAP dan setiap pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Perusahaan dan peraturan-undangan yang berlaku.
 - 8. Bersedia mematuhi dan melaksanakan Komitmen SMAP dengan sungguh-sungguh.
- B. Penerapan Pengendalian Internal, meliputi pengendalian keuangan dan pengendalian non-keuangan yang relevan dengan SMAP pada seluruh proses bisnis yang ada di Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap pemilik proses bisnis bertanggung jawab dalam menetapkan dokumentasi yang sesuai, pengarsipan proses-proses signifikan, dan menilai Risiko Penyuapan yang terdapat di dalam setiap aktivitas yang terkait dengan unit kerja tersebut.
 2. Manajemen Perusahaan akan memastikan penyertaan yang aktif oleh setiap unit kerja dalam mendukung penerapan SMAP, termasuk koordinasi yang kondusif antara FKAP dengan semua unit kerja terkait.
- C. Pengelolaan Anti Penyuapan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
1. Monitoring secara berkala untuk meningkatkan efektivitas penerapan Pedoman anti Penyuapan.
 2. Implementasi jangka panjang untuk SMAP melalui peningkatan yang berkelanjutan, pemantauan secara konstan, dan penyesuaian yang diperlukan terhadap bagian-bagian Pedoman Anti Penyuapan yang relevan.
 3. Pengendalian dan pemantauan atas keefektifan SMAP dilakukan secara proaktif oleh FKAP, Sub Bidang Compliance, dengan dievaluasi dan ditinjau oleh Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak.
- D. Penerapan ketentuan-ketentuan terkait Tata Kelola Anti Penyuapan dan SMAP
- E. Sosialisasi Kebijakan Anti Penyuapan dan SMAP.

BAB IV STRATEGI ANTI PENYUAPAN

IV.1 Strategi Proaktif untuk Pencegahan Penyuapan

Strategi proaktif untuk pencegahan Penyuapan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

1. Setiap pemberian dan penerimaan honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya yang menimbulkan keraguan dapat dikonsultasikan kepada FKAP dan/atau UPG.
2. Setiap pemberian dan penerimaan honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya yang belum diatur wajib dikonsultasikan kepada UPG.
3. Pemberian dalam bentuk apapun kepada Pejabat Publik baik langsung maupun tidak langsung terkait honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya yang belum diatur dalam pedoman pengendalian Gratifikasi maupun pedoman CSR yang berlaku di Perusahaan harus mendapatkan persetujuan UPG sebelum dilaksanakan.
4. FKAP melakukan tinjauan pada aktivitas terkait honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya melalui laporan yang diterima dari UPG setiap bulan.
5. Laporan yang diberikan oleh UPG kepada FKAP mencakup, namun tidak terbatas pada:
 - a) Log (data) pemberian, penerimaan dan penolakan;
 - b) Laporan Gratifikasi; dan
 - c) Isu-isu terkait dengan Penyuapan lainnya (jika ada).
6. Prosedur pemantauan yang dilakukan oleh FKAP selanjutnya diatur di dalam Pedoman Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan yang ditetapkan oleh Direktur.

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

1. Penyusunan dan pelaksanaan program *employee awareness* yang bertujuan untuk memastikan bahwa Pegawai mengetahui dan mengerti sikap Perusahaan mengenai tindakan Penyuapan dan mekanisme pelaporan adanya tindakan Penyuapan, meliputi:
 - a) Membuat rencana pelatihan dan/atau sosialisasi kepada semua Pegawai secara berkala, sekurang-kurangnya setahun sekali yang terdiri dari namun tidak terbatas pada:
 - 1) Pemahaman Pedoman Anti Penyuapan yang dimiliki oleh Perusahaan, termasuk pengertian Penyuapan dan contoh-

contoh Penyuapan, cara mengenali dan menanggapi permintaan dan penawaran suap, serta bagaimana cara mencegahnya;

- 2) Mekanisme pelaporan tindakan Penyuapan melalui WBS Perusahaan atau Aplikasi COS;
 - 3) Program perlindungan terhadap *Whistleblower*;
 - 4) Pemahaman atas tindakan kedisiplinan (sanksi dan/atau hukuman) terhadap pelanggaran pedoman perilaku dan Peraturan Perusahaan; dan
 - 5) Penjabaran contoh-contoh tindakan yang termasuk dalam tindakan yang melanggar pedoman perilaku dan Peraturan Perusahaan atau tindakan mencurigakan yang harus diperhatikan, seperti *insider trading*, menerima atau memberikan hadiah, biaya konsultasi, dan lain-lain.
- b) Menyediakan akses ke semua Pegawai mengenai Pedoman Anti Penyuapan dan setiap perubahannya.
 - c) Melakukan survei *awareness* terhadap Pegawai untuk mengetahui pemahaman Pegawai mengenai tindakan Penyuapan dan Tindakan lain yang tidak etis yang terjadi di Perusahaan.
 - d) Melakukan penandatanganan Pakta Integritas untuk Pegawai dan surat pernyataan pasangan setiap tahun.
2. Penyusunan dan pelaksanaan program *public awareness* (termasuk Mitra) yang dilakukan secara berkala, minimal 1 (satu) tahun sekali, meliputi antara lain:
- a) Setiap Mitra yang bekerja sama dengan Perusahaan wajib menandatangani Pakta Integritas sebagai bentuk deklarasi dan komitmen terhadap anti Penyuapan;
 - b) Melakukan sosialisasi pentingnya *public awareness* terhadap tindakan Penyuapan dan perangkat-perangkat yang relevan seperti informasi-informasi relevan yang terdapat pada Pedoman Anti Penyuapan dan WBS melalui poster, pamflet, dan situs Perusahaan;
 - c) Penunjukan pejabat berwenang yang secara berkala mengkaji pengaduan pelanggan sesuai dengan yang diatur di dalam kebijakan yang berlaku.

c. Penilaian Risiko Penyuapan/*Fraud Risk Assessment* (FRA)

1. Secara umum, tujuan pelaksanaan FRA adalah:
 - a) Mengidentifikasi peristiwa Risiko Penyuapan pada setiap proses bisnis di Perusahaan.

- b) Mencegah terjadinya praktik Penyuapan dan meminimalkan dampak dengan melakukan mitigasi atau rencana tindak lanjut perbaikan pengendalian internal dan atau melakukan Langkah-langkah perbaikan yang dianggap perlu;
 - c) Meningkatkan FRA pada seluruh jenjang organisasi Perusahaan;
 - d) Memberikan gambaran mengenai potensi Penyuapan pada setiap proses bisnis di Perusahaan.
2. Setiap pemilik proses bisnis menyusun dan/atau mengevaluasi BRA untuk seluruh proses bisnis yang menjadi tanggung jawabnya setiap tahun, sebagai berikut:
- a) Identifikasi Risiko Penyuapan;
 - b) Menganalisis penyebab, *Red Flags* dan kontrol eksisting (pengendalian saat ini);
 - c) Menilai level Risiko Penyuapan untuk memprioritaskan Risiko Penyuapan;
 - d) Menyusun mitigasi, penanggung jawab pelaksana mitigasi dan target waktu pelaksanaan mitigasi untuk mengurangi Risiko Penyuapan;
3. Perusahaan menetapkan kriteria kemungkinan dan dampak untuk melakukan penilaian Risiko Penyuapan. Prosedur lebih lanjut terkait FRA mengacu pada pedoman pelaksanaan FRA yang berlaku di Perusahaan.

d. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

- 1. Seluruh Pegawai wajib untuk mendeklarasikan pemahaman mereka atas Pedoman Anti Penyuapan dan Pakta Integritas secara berkala.
- 2. Seluruh Pegawai yang masuk dalam kategori wajib lapor LHKPN, wajib menyampaikan LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara periodik, dengan mengacu pada peraturan terkait LHKPN.
- 3. Promosi, demosi, mutasi, dan bonus diberikan dengan mempertimbangkan kinerja Perusahaan dan/atau Pegawai, kebutuhan Perusahaan, keadaan pasar dan pertimbangan-pertimbangan lainnya yang tidak dapat dihindari dan terdokumentasi.
- 4. Pegawai diberikan jaminan tidak mendapatkan intimidasi atau diskriminasi atau sanksi disiplin atas:
 - a) Penolakan untuk berpartisipasi dalam kegiatan yang terkait dengan Penyuapan; atau
 - b) Kepedulian yang timbul melalui laporan yang dibuat dengan iktikad baik atau berdasar keyakinan yang wajar atas dugaan Penyuapan atau pelanggaran Pedoman Anti Penyuapan.

5. Perlindungan terhadap Pegawai mengacu pada pedoman *whistle blowing system* dan pedoman pengendalian gratifikasi yang berlaku di Perusahaan.

e. Deklarasi Konflik Kepentingan

1. Insan PLN wajib menghindari Konflik Kepentingan atau potensi terjadinya Konflik Kepentingan yang dapat merugikan Perusahaan.
2. Pegawai diwajibkan secara mandiri untuk menyampaikan potensi Konflik Kepentingan melalui aplikasi COS setiap bulan.
3. Pengelolaan Konflik Kepentingan mengacu pada Peraturan terkait Konflik Kepentingan dan pedoman perilaku yang berlaku di Perusahaan.

f. Integrity Due Diligence

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

IV.2
Strategi
Proaktif
untuk
Pendeteksian
Penyuapan

Strategi proaktif untuk pencegahan penyuapan meliputi:

1. **Pengendalian internal terkait penerapan SMAP** yang efektif dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. Perusahaan melaksanakan proses AI SMAP sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk menilai pemenuhan kriteria yang telah ditetapkan SMAP.
 - b. AI SMAP dilakukan secara wajar, proposional, dan berbasis Risiko dimana perusahaan merencanakan, menetapkan, menerapkan dan memelihara program audit, termasuk frekuensi, metode, tanggung

- jawab, persyaratan perencanaan dan pelaporan, yang sesuai dengan sasaran SMAP.
- c. Perusahaan memilih auditor yang kompeten dan independen dalam melaksanakan audit untuk memastikan objektivitas dan ketidakberpihakan pada proses audit.
 - d. Hasil AI SMAP disampaikan kepada auditee dan dilaporkan kepada Manajemen Puncak dengan tembusan FKAP, untuk kemudian Manajemen Puncak meneruskan ke Dewan Pengarah.
 - e. Perusahaan juga menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti penerapan program AI SMAP dan hasil AI SMAP.
 - f. Rincian terkait perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan AI SMAP mengacu pada program Audit Internal SMAP yang ditetapkan oleh Direktur.
2. **Sistem Pelaporan Pengaduan Kejadian Penyuapan** dilakukan melalui sistem pelaporan pengaduan atau *Whistleblower* (WBS) milik Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Insan PLN IP agar secara aktif melaporkan adanya indikasi tindak Penyuapan melalui Sistem Pelaporan Pengaduan atau WBS milik Perusahaan.
 - b. WBS menjamin kerahasiaan identitas pelapor (*Whistleblower*) dan memberikan jaminan bagi *Whistleblower* bahwa mereka terlindungi dan tindakan balas dendam atas pelaporan pengaduannya mengenai Tindakan yang tidak sesuai, bahkan jika pelakunya adalah atasan mereka.
 - c. ketentuan lebih lanjut terkait prosedur WBS mengacu pada pedoman *Whistle Blowing System* yang berlaku di Perusahaan.
3. **Data Analytics** mengacu pada ketentuan yang diatur dalam kebijakan anti-fraud yang berlaku di Perusahaan dan digunakan untuk melakukan analisa dengan tujuan sebagai berikut:
- a. Menguji ketepatan prosedur yang dilakukan dalam proses bisnis tertentu;
 - b. Mengidentifikasi secara dini adanya Red Flags terjadinya penyimpangan sehingga dapat mencegah Penyuapan terjadi;
 - c. Mendeteksi secara dini adanya Red Flags terjadinya Penyuapan;
 - d. Membantu mendeteksi segala bentuk penyimpangan jika Penyuapan telah terjadi;
 - e. Memantaü dan mengevaluasi perbaikan prosedur; dan

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

IV.3
Strategi
Reaktif

1. Strategi reaktif digunakan Perusahaan untuk menghadapi insiden Penyuapan yang timbul di dalam Perusahaan.
2. Strategi reaktif dilakukan dengan menindaklanjuti hasil pelaporan dan melakukan proses Audit Investigasi atas insiden yang terkait dugaan praktik Penyuapan.
3. Terhadap pelaporan WBS ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran (*Whistle Blowing*) dan Tim Investigasi Pengaduan Pelanggaran sebagaimana ditetapkan oleh Direksi.
4. Audit Investigasi terkait penyuapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Audit Investigasi dilakukan berdasarkan rekomendasi dari Tim sebagaimana dimaksud pada angka (3) dalam Bab ini, hasil laporan audit reguler, *Data Analytics* dan/atau permintaan Direksi/Dewan Komisaris.
 - b. Perusahaan dapat mempertimbangkan penggunaan *digital forensics* dalam pelaksanaan Audit Investigasi apabila diperlukan.
 - c. Mekanisme pelaksanaan dan pelaporan Audit Investigasi mengacu pada standar prosedur audit yang berlaku di Perusahaan.
 - d. Status dan hasil Audit Investigasi terkait penyuapan wajib dilaporkan kepada FKAP.
5. Setiap hasil Audit Investigasi yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditindaklanjuti dan dievaluasi untuk memberikan perbaikan dan/atau perubahan atas kebijakan-kebijakan Perusahaan untuk mencegah Penyuapan terjadi kembali.