

PERATURAN DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA

Nomor: Um.5.02.PERDIR/ 2 / 1 /PT.PHC-2024

**TENTANG
PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
DI LINGKUNGAN PT PELINDO HUSADA CITRA**

DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan Kebijakan Anti Penyuapan serta memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dapat terimplementasi secara efektif, perlu sebuah Pedoman untuk mengatur tata cara pelaksanaan teknisnya;
- b. Sehubungan dengan butir a diatas, dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Lingkungan PT Pelindo Husada Citra dengan Peraturan Direksi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang;
6. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 13 tahun 2016 tentang Tata Cara Penanganan Perkara Tindak Pidana oleh Korporasi;
8. Peraturan Menteri BUMN Nomor: 19/M-MBU/2022 tentang Penundaan Transaksi Bisnis yang Terindikasi Penyimpangan atau Kecurangan;
9. Peraturan Menteri BUMN Nomor: Per-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN;
10. Surat Menteri BUMN Nomor: BUMNS-17/S.MBU/02/2020 tanggal 17 Februari 2020 tentang Sertifikasi ISO 37001 SMAP di BUMN;
11. Surat Keputusan Direktur Utama PT Pertamina Bina Medika IHC: 0848/A00000/2021-SO tanggal 8 Juli 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di PT Pertamina Bina Medika IHC;

12.. ...

12. Akta Notaris Syafran S.H. Nomor 1 tanggal 1 September 1999 Tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Rumah Sakit Pelabuhan Surabaya yang mendapat persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: C-16306HT.01.01-TH.99 tanggal 13 September 1999, telah mengalami perubahan nama menjadi PT Pelindo Husada Citra berdasarkan Akta Notaris Kukuh Mulyo Rahardjo, S.H. Nomor 8 tanggal 5 Agustus 2015 yang mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-0940619.AH.01.02.Tahun 2015 tanggal 14 Agustus 2015 dan telah mengalami perubahan terakhir berdasarkan Akta Notaris Heni Yuniantin, S.H., M.Kn., Nomor 1 tanggal 5 Januari 2024 yang diberitahukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Pelindo Husada Citra Nomor: AHU-AH.01.09-0006024 tanggal 5 Januari 2024;
13. Peraturan Direksi PT Pelindo Husada Citra Nomor: Um.5.02.PERDIR/1/3/PT.PHC-2024 tanggal 1 April 2024 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan PT Pelindo Husada Citra;
14. Peraturan Direksi PT Pelindo Husada Citra Nomor: Um.5.02.PERDIR/1/16a/PT.PHC-2024 tanggal 7 Oktober 2024 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di PT Pelindo Husada Citra;
15. Peraturan Direksi PT Pelindo Husada Citra Nomor: Um.5.02.PERDIR/1/17/PT.PHC-2024 tanggal 14 Oktober 2024 tentang Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) di Lingkungan PT Pelindo Husada Citra;
16. Peraturan Direksi PT Pelindo Husada Citra Nomor: Um.5.02.PERDIR/1/20/PT.PHC-2024 tanggal 22 November 2024 tentang Kebijakan Anti Penyuapan di Lingkungan PT Pelindo Husada Citra.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA TENTANG PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN DI LINGKUNGAN PT PELINDO HUSADA CITRA**
- PERTAMA : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Lingkungan PT Pelindo Husada Citra sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.
- KEDUA : Hal-hal lain yang dipandang perlu dan belum diatur dalam peraturan ini akan ditetapkan kemudian;
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau kesalahan dalam penetapan peraturan ini, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya;

KEEMPAT : ...

- KEEMPAT : Semua peraturan terdahulu yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KELIMA : Peraturan ini berlaku sejak tanggal **ditetapkan**.

DITETAPKAN DI : S U R A B A Y A
PADA TANGGAL : 25 NOVEMBER 2024

DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA
DIREKTUR UTAMA



dr. HENNY VEIRAWATI 



**PEDOMAN
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
(SMAP)
ISO 37001 : 2016**

No. A/PEDOMAN/RQM/005/PT.PHC/XI/2024
REVISI KE- 0 1 2 3 4

**RISK & QUALITY MANAGEMENT
PT PELINDO HUSADA CITRA**

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
 No. A/PEDOMAN/RQM/005/PT.PHC/XI/2024



Hal. ... / ...

No.	Alasan Perubahan	Item yang diubah (semula - menjadi)	Tgl. Perubahan	Revisi	Diubah Oleh *)		Diketahui Oleh **)	
					Initial ***)	Paraf	Initial ***)	Paraf
1	Penyesuaian sesuai klausul ISO	Terdapat pada lampiran usulan perubahan	25 November 2024	01	Arief B.		B. Harry Setiawan	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Note : *)Pimpinan Fungsi Penanggung jawab STK
 **) Pimpinan Fungsi Pengendali STK
 ***) Tuliskan lengkap nama masing-masing initial

PEDOMAN

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : i dari 51

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pendahuluan	1
B. Umum	1
C. Referensi	2
BAB II PROFIL SINGKAT PERUSAHAAN	4
A. Sejarah Organisasi	4
B. Visi dan Misi	5
1. Visi	5
2. Misi	5
3. Tata Nilai dan Budaya Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (AKHLAK)	5
BAB III ISTILAH DAN DEFINISI	6
BAB IV KONTEKS ORGANISASI	9
A. Isu Eksternal dan Internal	9
B. Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan	9
C. Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan	10
D. Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Prosesnya	10
1. Umum	10
2. Dokumentasi	11
3. Perencanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan	12
BAB V KEPEMIMPINAN	13
A. Kepemimpinan dan Komitmen	13
B. Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan	14
C. Peran, Tanggung Jawab, dan Wewenang	14
1. Tanggung Jawab dan Wewenang	14
2. Dewan Pengarah	15
3. Manajemen Puncak	15
4. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	16
BAB VI PERENCANAAN	18
A. Risiko dan Peluang	18
B. Sasaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Rencana Pencapaian	19
C. Perencanaan Perubahan	19
BAB VII DUKUNGAN	20
A. Sumber Daya	20
1. Sumber Daya Umum	20
2. Sumber Daya Manusia	20
3. Infrastruktur	20
B. Kompetensi	21
C. Kepedulian	21
D. Komunikasi	21
E. Informasi Terdokumentasi	21

PEDOMAN

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : ii dari 51

BAB VIII OPERASI	23
A. Umum	23
B. Uji Kelayakan Anti Penyipuan	23
C. Pengendalian Anti Penyipuan	23
1. Pengendalian Keuangan:	23
2. Pengendalian Non-keuangan	24
D. Pengendalian Gratifikasi	25
E. Pelaporan dan Investigasi Penyipuan/Dugaan Penyipuan	25
BAB IX EVALUASI KINERJA	27
A. Pemantauan, Pengukuran, Analisis, dan Evaluasi Kinerja	27
1. Umum	27
2. Analisis dan Evaluasi	27
B. Audit Internal ISO 37001:2016	28
C. Tinjauan Dewan Pengarah	29
D. Tinjauan Manajemen	29
1. Umum	29
2. Masukan Tinjauan Manajemen	29
3. Keluaran Tinjauan Manajemen	29
E. Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan	30
BAB X PENINGKATAN	31
A. Umum	31
B. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan	31
C. Tindakan Pencegahan	31
D. Perbaikan Berkesinambungan	31
LAMPIRAN	33

<p>Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4</p>
<p>Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 1 dari 51</p>

BAB I
PENDAHULUAN

A. Pendahuluan

Sebuah perusahaan atau organisasi, kegiatan penyuapan atau korupsi terjadi karena memang korupsi atau kegiatan suap menyuap seringkali dilakukan oleh oknum-oknum tidak bertanggung jawab dalam perusahaan. Oleh karena itu pendekatan berbasis manajemen risiko dalam penanganan kolusi dan penyuapan memungkinkan organisasi dapat membuat keputusan yang lebih baik tentang mitra bisnis dan pihak ketiga, dengan memahami dan proaktif mengelola risiko yang akan terjadi dari hubungan kerjasama tersebut.

Dalam rangka mendorong upaya-upaya praktik bisnis yang bersih dari korupsi dan penyuapan di lingkungan PT Pelindo Husada Citra serta memberikan komitmen dalam pencegahan korupsi dan penyuapan, PT Pelindo Husada Citra perlu menyusun Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (selanjutnya disingkat "SMAP").

Penetapan SMAP di PT Pelindo Husada Citra mengacu kepada standar SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Dalam penerapannya, PT Pelindo Husada Citra juga tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini memiliki tujuan yaitu:

1. Memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dapat terimplementasi secara efektif di PT Pelindo Husada Citra ;
2. Memastikan terlaksananya program-program anti penyuapan yang harus dijalankan secara rutin, seperti perencanaan anti penyuapan, sosialisasi/awareness, pemantauan dan pengukuran kinerja anti penyuapan, audit internal SMAP, dan rapat tinjauan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

B. Umum

Standar Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT PHC ini menentukan persyaratan dan memberikan panduan untuk menetapkan, menerapkan, memelihara, meninjau, dan memperbaiki SMAP.

Standar Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT PHC ini membahas hal-hal berikut sehubungan dengan aktivitas organisasi:

1. Penyuapan di sektor publik, swasta, dan sektor bukan-nirlaba
2. Penyuapan oleh organisasi
3. Penyuapan oleh personil organisasi yang bertindak atas nama organisasi atau untuk keuntungannya;
4. Penyuapan oleh asosiasi bisnis organisasi yang bertindak atas nama organisasi atau untuk keuntungannya
5. Penyuapan organisasi
6. Penyuapan personil organisasi terkait dengan kegiatan organisasi
7. Penyuapan asosiasi bisnis organisasi terkait dengan aktivitas organisasi

PEDOMAN

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 2 dari 51

8. Penyuapan langsung dan tidak langsung (misalnya penyuapan yang ditawarkan atau diterima melalui atau oleh pihak ketiga).

Standar Sistem Manajemen Anti-Penyuapan PT PHC menetapkan persyaratan dan memberikan panduan untuk sistem manajemen yang dirancang untuk membantu organisasi:

1. Mencegah penyuapan,
2. Mendeteksi penyuapan,
3. Merespons penyuapan,
4. Mematuhi undang-undang anti-suap,
5. Komitmen sukarela yang berlaku untuk aktivitasnya.

Standar ini tidak secara khusus menangani kecurangan (*fraud*), kartel dan pelanggaran *anti-trust*/kompetisi lainnya, *money-laundering* atau kegiatan lain yang berkaitan dengan praktik korupsi, walaupun sebuah organisasi dapat memilih untuk memperluas ruang lingkup sistem manajemen untuk memasukkan kegiatan tersebut.

Persyaratan standar ini bersifat umum dan dimaksudkan untuk diterapkan pada semua organisasi (atau bagian dari suatu organisasi), terlepas dari jenis, ukuran dan sifat aktivitas, dan apakah di sektor publik, swasta atau *not-for profit*.

C. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 dan ditetapkan menjadi Undang-Undang dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan Dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7. Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 13 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penanganan Perkara Tindak Pidana oleh Korporasi;

PEDOMAN

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 3 dari 51

9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor 19/M-MBU/2002 tentang Penundaan Traksaksi Bisnis yang terindikasi Penyimpangan/atau Kecurangan
10. Surat Menteri BUMNS-17/S.MBU/02/2020 tanggal 17 Februari 2020 tentang Sertifikasi ISO 37001 SMAP di BUMN
11. Surat Keputusan Direktur Utama PT Pertamina Bina Medika IHC : 0848/A00000/2021-SO tanggal 8 Juli 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP) di PT Pertamina Bina Medika IHC

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 4 dari 51

BAB II

PROFIL SINGKAT PERUSAHAAN

A. Sejarah Organisasi

PT Pelindo Husada Citra ("Perusahaan") didirikan dengan nama PT RS Pelabuhan Surabaya pada tanggal 1 September 1999 berdasarkan Akta Pendirian No. 1 tanggal 1 September 1999 oleh Syafran, SH., Notaris di Semarang dan memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C-16306 HT.01.01-TH.1999, tanggal 13 September 1999 serta diumumkan dalam Lembaran Berita Negara No. 11 tanggal 13 September 1999.

Pada tahun 2012, Perusahaan berganti nama menjadi PT Rumah Sakit Primasatya Husada Citra sesuai dengan akta No. 14 tanggal 17 April 2012, yang dibuat oleh Lutfi Afandi, SH., M.Kn., Notaris di Sidoarjo. Pemberitahuan atas perubahan nama Kelompok Usaha tersebut telah disetujui dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum berdasarkan Surat Keputusan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU.59406.AH.01.02.Tahun 2012, tanggal 22 Desember 2012.

Pada tahun 2015, Perusahaan berganti nama menjadi PT Pelindo Husada Citra sesuai dengan perubahan terakhir anggaran dasar Perusahaan dengan akta No. 8 tanggal 5 Agustus 2015, yang dibuat di hadapan Notaris Kukuh Mulyo Rahardjo, SH., Notaris di Surabaya. Pemberitahuan atas perubahan nama Perusahaan tersebut telah disetujui dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum berdasarkan Surat Keputusan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU.0940619. AH.01.02.Tahun 2015, tanggal 14 Agustus 2015.

Pada Tahun 2020, Pemegang saham pengendali Perusahaan adalah PT Pertamina Bina Medika IHC dengan Akta No. 18 tanggal 7 Agustus 2020 dari Notaris Aulia Taufani, SH., Notaris di Jakarta Selatan, mengenai pengalihan saham Perusahaan yang dimiliki oleh PT Pelabuhan Indonesia (Persero), pemegang saham mayoritas sebelumnya, sebesar 67% kepada PT Pertamina Bina Medika IHC (Catatan 18) dalam rangka pembentukan holding Rumah Sakit Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Pemberitahuan atas perubahan Anggaran Dasar tersebut telah disetujui dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum berdasarkan Surat Keputusan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-AH.01.03-0339294 Tahun 2020 tanggal 10 Agustus 2020.

Entitas Induk Perusahaan adalah PT Pertamina Bina Medika IHC. Saat ini perusahaan memiliki Strategic Business Unit (SBU) meliputi 1 Rumah Sakit Tipe B Pendidikan, 2 Klinik Utama, 5 Klinik Pratama, 67 Klinik K3 dan First Aid, ASO-MedSoS serta 1 anak perusahaan yang bergerak dibidang Food and Beverages yakni PT Prima Citra Nutrindo.

PEDOMAN

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 5 dari 51

Alamat Kantor PT Pelindo Husada Citra

Jalan. Prapat Kurung Selatan No. 1 Tanjung Perak Surabaya 60165

Call Center IHC : (031) 3294801-03 (24 jam)

Website : www.phc.co.id

Email : corporate.secretary@rsphc.co.id

B. Visi dan Misi

1. Visi

Menjadi Perusahaan Kesehatan Terkemuka, untuk mendukung Ketahanan Kesehatan Nasional

2. Misi

- Menghasilkan kinerja sesuai harapan pemangku kepentingan dengan menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik
- Menciptakan sumber daya manusia yang berorientasi pada tata nilai AKHLAK
- Memberikan Pelayanan Kesehatan dengan standar terbaik berbasis teknologi terkini, berorientasi pada kebutuhan dan keselamatan pasien
- Meningkatkan pemanfaatan pendidikan dan penelitian untuk meningkatkan kemampuan pelayanan kesehatan
- Menciptakan lingkungan kerja yang mengutamakan kesehatan, keselamatan, keamanan, dan berwawasan lingkungan

3. Tata Nilai dan Budaya Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (AKHLAK)

- Amanah**, memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
- Kompeten**, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- Harmonis**, saling peduli dan menghargai perbedaan.
- Loyal**, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
- Adaptif**, terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan perubahan.
- Kolaboratif**, membangun kerjasama yang sinergis.

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 6 dari 51

BAB III

ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah dan definisi yang berhubungan dengan Sistem Manajemen Anti Penyipuan yang digunakan di dalam Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyipuan ini sesuai dengan istilah dan definisi yang digunakan di dalam ISO 37001:2016.

1. **Audit** adalah suatu proses yang sistematis dan independen dengan tujuan untuk mencari bukti objektif yang dapat dianalisis kesesuaiannya terhadap suatu audit kriteria yang ditentukan.
2. **Dokumen** adalah media yang memiliki struktur tertentu dan mengandung informasi yang berharga bagi organisasi.
3. **Arsip** adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh lembaga dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
4. **ISO 37001:2016** adalah standar internasional yang diterbitkan oleh ISO yang berisi persyaratan-persyaratan mengenai sistem manajemen anti penyipuan.
5. **Kebijakan anti penyipuan** adalah arahan dan komitmen dari manajemen organisasi dalam rangka mencapai tindakan bersih anti penyipuan.
6. **Ketidaksesuaian** adalah kondisi dimana persyaratan yang ditentukan tidak dapat tercapai.
7. **Pelanggan** adalah pemangku kepentingan utama yang menerima hasil kerja dari suatu organisasi.
8. **Peluang** adalah terobosan-terobosan yang dapat dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko.
9. **Pengaduan** adalah pemberitahuan disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak menurut hukum seorang yang telah melakukan tindak pidana aduan yang merugikannya.
10. **Penyedia eksternal** adalah vendor, pemasok, atau pihak ketiga yang memberikan layanan kepada organisasi
11. **Pimpinan puncak (top management)** adalah kelompok atau perorangan yang merupakan pengendali utama dari organisasi sesuai dengan ruang lingkup Sistem Manajemen Anti Penyipuan.
12. **Sasaran anti penyipuan (objective)** adalah hal-hal penting yang terukur dan dianggap representatif sebagai potret kinerja dari sistem manajemen anti penyipuan.
13. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.

<p>Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4</p>
<p>Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 7 dari 51</p>

14. **Ketidaksesuaian** adalah penyimpangan dari standar atau persyaratan.
15. **Kolusi** adalah sikap dan perbuatan tidak jujur dengan membuat kesepakatan secara tersembunyi dalam melakukan kesepakatan perjanjian yang diwarnai dengan pemberian uang (penyuapan) atau fasilitas tertentu (gratifikasi) sebagai pelicin agar segala urusannya menjadi lancar.
16. **Korupsi** adalah Perbuatan melawan hukum, memperkaya diri orang/badan lain yang merugikan keuangan dan perekonomian negara.
17. **Nepotisme** adalah memilih/mengutamakan seseorang yang memiliki hubungan istimewa (bukan berdasarkan kemampuannya) untuk menjadi bagian dari perusahaan.
18. **Pengusaha** adalah direktur ataupun Pemilik Usaha/Kegiatan atau orang yang ditunjuk sebagai perwakilannya.
19. **Penyuapan (Bribery)** adalah kegiatan memberi/menerima menjanjikan/menerima janji atas barang/jasa dengan maksud untuk membujuk supaya orang itu berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan umum.
20. **Penilaian Risiko Penyuapan** adalah proses identifikasi, penilaian dan evaluasi risiko yang ditimbulkan oleh praktik penyuapan, menghitung ketersediaan adanya pengendalian dan menentukan apakah suatu risiko dapat diterima atau termasuk dampak signifikan atau tidak.
21. **Perbaikan Berkelanjutan** adalah pengulangan proses peningkatan SMAP untuk mencapai perbaikan kinerja SMAP secara keseluruhan searah dengan kebijakan.
22. **Pihak Lain** adalah perorangan atau kelompok baik dari dalam ataupun dari luar tempat kerja yang berkaitan dengan atau dipergunakan oleh Kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
23. **Prosedur** adalah cara yang telah ditentukan untuk melakukan suatu aktivitas atau proses.
24. **Rekaman (record)** adalah dokumen yang menyatakan atau berisi hasil yang dicapai atau bukti yang disediakan dari suatu aktivitas yang telah dilakukan.
25. **Risiko** adalah kombinasi dari tingkat keseringan terjadinya kejadian berbahaya ataupun paparan bahaya dengan tingkat keparahan dari suatu cedera atau penyakit yang dapat disebabkan oleh paparan bahaya.
26. **Risiko** yang dapat diterima adalah risiko yang sudah diredam ke tingkat yang dapat ditoleransi oleh PT Pelindo Husada Citra berdasarkan selera risiko yang dimiliki oleh PT Pelindo Husada Citra .
27. **Sistem Manajemen Anti Penyuapan** adalah Bagian dari SMAP termasuk struktur organisasi, perencanaan aktivitas, tanggung jawab, penerapan, prosedur, proses dan sumber daya yang dipergunakan untuk mengembangkan dan menerapkan Kebijakan Anti Penyuapan di PT Pelindo Husada Citra .
28. **Stakeholder** adalah Individu, kelompok atau organisasi yang dapat membantu atau merugikan PT Pelindo Husada Citra .

PEDOMAN

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 8 dari 51

29. **Tindakan pencegahan** adalah Tindakan menghilangkan penyebab potensi ketidaksesuaian dan mencegahnya terjadi
30. **Tindakan perbaikan** adalah tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang sudah terjadi dan mencegah ketidaksesuaian terulang kembali.

<p>Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4</p>
<p>Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 9 dari 51</p>

BAB IV

KONTEKS ORGANISASI

A. Isu Eksternal dan Internal

Konteks eksternal dapat datang dari perubahan atau terbitnya peraturan perundangan, perkembangan teknologi, persaingan, kondisi pasar/perubahan ekonomi, budaya, lingkungan ekonomi dan sosial, baik internasional, nasional, regional, maupun lokal, kompetisi organisasi, peristiwa yang dapat memengaruhi citra perusahaan, serta perubahan teknologi.

Konteks internal dapat datang dari isu terkait nilai-nilai, budaya, pengetahuan, kinerja organisasi, strategi untuk mencapai kebijakan/sasaran, sumber daya dan pengetahuan (misalnya modal, orang, proses dan teknologi produk atau jasa), standar, pedoman dan model yang diadopsi oleh organisasi, sistem informasi, dan lain-lain.

Isu eksternal dan internal tersebut kemungkinan besar akan memengaruhi tujuan organisasi dalam menciptakan organisasi yang bersih dari segala praktik suap, gratifikasi, hingga Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

Dokumen Terkait: Lampiran 4 Isu Internal dan Isu Eksternal

B. Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan

PT Pelindo Husada Citra melakukan identifikasi terhadap pihak-pihak lain yang memengaruhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta memastikan adanya kendali pada proses tersebut. Persyaratan, jenis dan lingkup dari kendali pada proses yang diidentifikasi, ditetapkan dan dikendalikan dan terdokumentasi dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Identifikasi harapan dan kebutuhan pihak terkait ini dilakukan bersamaan dengan isu internal dan eksternal pada klausul 4.1. Persyaratan ini akan senantiasa dipenuhi dan ditinjau/diubah sesuai kebutuhan.

Daftar pihak yang berkepentingan yang relevan berbeda untuk tiap organisasi. PT Pelindo Husada Citra dapat mengembangkan kriteria untuk menentukan pihak yang berkepentingan yang relevan dengan mempertimbangkan:

1. Kemungkinan pengaruh atau dampak mereka terhadap kinerja atau keputusan PT Pelindo Husada Citra ;
2. Kemampuan mereka menciptakan risiko dan peluang bagi PT Pelindo Husada Citra ;
3. Kemungkinan pengaruh atau dampak mereka terhadap pasar;
4. Kemampuan mereka memengaruhi PT Pelindo Husada Citra melalui keputusan atau kegiatan mereka.

Dalam mengidentifikasi kebutuhan dan harapan yang relevan dari pihak yang berkepentingan yang relevan sebagai masukan terhadap desain Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Pelindo Husada Citra tidak hanya mengidentifikasi yang bersifat wajib, tetapi juga yang secara umum tersirat (yang normal atau umumnya diharapkan).

<p>Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4</p>
<p>Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 10 dari 51</p>

Pihak yang berkepentingan yang telah diidentifikasi, mungkin memiliki beberapa kebutuhan yang tidak relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyusunan PT Pelindo Husada Citra , sehingga tidak semua kebutuhan mereka perlu dipertimbangkan.

Dokumen Terkait: Lampiran 5 Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan

C. Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyusunan

PT Pelindo Husada Citra senantiasa berupaya untuk memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku serta menerapkan praktik bisnis yang bersih serta bebas KKN.

Lingkup Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan ISO 37001:2016 adalah di lingkungan PT Pelindo Husada Citra

D. Sistem Manajemen Anti Penyusunan dan Prosesnya

PT Pelindo Husada Citra menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan, dan memelihara Sistem Manajemen Anti Penyusunan dan secara berkesinambungan meningkatkan keefektifannya sesuai dengan persyaratan sistem manajemen.

Penyusunan sistem manajemen ini dilakukan dengan pendekatan proses sesuai dengan yang tertuang dalam proses bisnis PT Pelindo Husada Citra, dimana persyaratan - persyaratan sistem manajemen dimasukkan pada proses-proses yang sesuai. Persyaratan Standard ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyusunan yang dijelaskan dalam beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Umum

- a. Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyusunan ini berbasis pada klausul-klausul ISO 37001:2016.
- b. Seluruh pimpinan dan Pegawai menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyusunan yang telah menjadi keputusan PT Pelindo Husada Citra .
- c. Dalam menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyusunan, PT Pelindo Husada Citra telah menetapkan kebijakan, membuat dokumen, melakukan sosialisasi, menerapkan mendokumentasikan, memelihara, dan menyempurnakannya secara berkesinambungan sejalan (*in accordance*) dengan persyaratan standar (ISO 37001:2016). Untuk itu, PT Pelindo Husada Citra melakukan hal-hal berikut:
 - 1) Mengidentifikasi proses-proses yang diperlukan untuk Sistem Manajemen Anti Penyusunan, yang dituangkan dalam Pemetaan Sistem Manajemen Anti Penyusunan dan Prosesnya
 - 2) Menentukan:
 - a) Tolok ukur (ciri proses, tolok ukur keberhasilan, *Key Performance Indicator (KPI)*).
 - b) Cara (bagaimana keterlaksanaan proses-proses baku yang dipakai) yang diperlukan untuk menjamin bahwa operasi dan kendali dari proses-proses ini efektif yaitu mencapai sasaran dan efisien.
 - 3) Menjamin ketersediaan:
 - a) Sumber daya
 - b) Informasi yang diperlukan
 - 4) Menjamin ketersediaan adalah mulai dari:

<p>Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4</p>
<p>Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 11 dari 51</p>

- a) Penyediaan, sesuai dengan rencana
- b) Evaluasi perencanaan dan penyediaan.
- 5) Memantau, mengukur dan menganalisis proses-proses terkait di atas, untu mengetahui tingkat ketercapaiannya.
- 6) Melakukan pengendalian untuk mencegah penyusunan sesuai dengan persyaratan untuk menjamin kepercayaan pelanggan.
- 7) Mengambil tindakan - tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang direncanakan dan melakukan penyempurnaan berkesinambungan.
- 8) PT Pelindo Husada Citra dapat memberikan pekerjaan kepada mitra bisnis yang kompeten dan sesuai dengan standar, apabila mengalami kelebihan kapasitas atau ketidakmampuan sementara dan/atau berdasarkan kelanjutan pekerjaan.
- 9) Pada proses yang dikarya/kontrakan yang memengaruhi kesesuaian dengan persyaratan produk yang ditetapkan PT Pelindo Husada Citra menjamin kendali agar dapat mencegah penyusunan.
- 10) Proses yang dikarya/kontrakan adalah pekerjaan yang bukan merupakan proses int PT Pelindo Husada Citra.
- 11) Kendali proses yang dikarya/kontrakan diidentifikasi dalam Sistem Manajemen Anti Penyusunan.
- 12) Memastikan bahwa pengawasan dan pengendalian proses yang dikaryakan /kontrakan tidak melepas tanggung jawab PT Pelindo Husada Citra terhadap persyaratan pelanggan, *pedoman*, peraturan perundang-undangan. Cakupan pengendalian meliputi:
 - a) Dampak potensial dari proses yang dikaryakan/kontrak terhadap kemampuar organisasi untuk menyediakan produk yang sesuai dengan persyaratan.
 - b) Kemampuan pengendalian terhadap anti penyusunan.

2. Dokumentasi

- a. Kegiatan bisnis PT Pelindo Husada Citra memerlukan dokumen-dokumen untuk dipakai sebagai acuan.
- b. PT Pelindo Husada Citra menyediakan dokumen-dokumen yang diwajibkan oleh Standar ISO 37001:2016.
- c. Dokumen Sistem Manajemen Anti Penyusunan meliputi:
 - 1) Persyaratan Dokumentasi
 - 2) Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyusunan (dokumen ini)
 - 3) Dokumen-dokumen yang diperlukan oleh PT Pelindo Husada Citra untuk menerapkan pengendalian anti penyusunan di PT Pelindo Husada Citra supaya efektif/mencapai sasaran.
 - 4) Dan lain-lain.
- d. Jenis salinan (copy). Salinan dokumen dapat terdiri dari:
 - 1) *Hardcopy*
 - 2) *Softcopy*
 - 3) *Electronic copy*
- e. Dokumen di PT Pelindo Husada Citra dibedakan berdasarkan asalnya:
 - 1) Dokumen internal (yang dibuat oleh PT Pelindo Husada Citra)
 - 2) Dokumen eksternal
- f. PT Pelindo Husada Citra menetapkan dan memelihara Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyusunan.

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 12 dari 51

- g. Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyusunan ini meliputi: Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyusunan yang diterapkan PT Pelindo Husada Citra , Prosedur terdokumentasi yang dibuat untuk Sistem Manajemen Anti Penyusunan atau rujukan terhadapnya, dan uraian serta interaksi antara proses-proses dari Sistem Manajemen Anti Penyusunan. Pedoman ini akan diperiksa (*review*) secara berkala sesuai dengan kebutuhan

3. Perencanaan Sistem Manajemen Anti Penyusunan

- a. Perencanaan Sistem Manajemen Anti Penyusunan dilakukan untuk memenuhi persyaratan umum Sistem Manajemen Anti Penyusunan.
- b. Manajemen Puncak menjamin terlaksananya perencanaan Sistem Manajemen Anti Penyusunan dengan baik.
- c. Perencanaan Sistem Manajemen Anti Penyusunan meliputi:
 - 1) Pembuatan program dan jadwal.
 - 2) Penetapan kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyusunan.
 - 3) Penentuan lingkup penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan di PT Pelindo Husada Citra.
- d. Penetapan tujuan Sistem Manajemen Anti Penyusunan.
- e. Penetapan sasaran Anti Penyusunan untuk PT Pelindo Husada Citra dan unit.
- f. Penunjukan Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan.
- g. Pembuatan dokumen
- h. Penyediaan dokumen lainnya (jika ada):
 - 1) Buku internasional.
 - 2) Buku teks terkait.
 - 3) Petunjuk pelaksanaan (alat, instrumen, *software*)
 - 4) Majalah, *papers* terkait.
- i. Pelatihan Sistem Manajemen Anti Penyusunan.
- j. Sosialisasi Sistem Manajemen Anti Penyusunan.
- k. Sertifikasi ISO 37001:2016 sebagai bukti kualifikasi pemenuhan persyaratan oleh badan sertifikasi.
- l. Hasil dari perencanaan Sistem Manajemen Anti Penyusunan dievaluasi.
- m. Penyempurnaan berkesinambungan terhadap rencana Sistem Manajemen Ant Penyusunan harus terus diupayakan.

Dokumen Terkait: Lampiran 1 : Proses Bisnis, Lampiran 3 : Pemetaan Proses SMAP

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 13 dari 51

**BAB V
KEPEMIMPINAN**

A. Kepemimpinan dan Komitmen

PT Pelindo Husada Citra dalam menjalankan bisnisnya mengacu kepada Visi dan Misi PT Pelindo Husada Citra sebagaimana dijelaskan pada bagian (Visi Misi).

Untuk merealisasikan visi dan misi-nya, PT Pelindo Husada Citra telah berkomitmen untuk membuat sistem manajemen anti penyuapan sebagai pedoman untuk semua pihak yang berkepentingan. Untuk itu, manajemen puncak berkomitmen terhadap penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan melalui hal-hal berikut ini:

1. Menyetujui kebijakan anti penyuapan organisasi;
2. Memastikan bahwa strategi dan kebijakan anti penyuapan organisasi sejalan;
3. Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari sistem manajemen anti penyuapan pada waktu yang direncanakan.
4. Memastikan sistem manajemen anti penyuapan, termasuk kebijakan dan sasaran ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyuapan pada perusahaan;
5. Memastikan integrasi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan ke dalam proses organisasi;
6. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari sistem manajemen anti penyuapan;
7. Mengomunikasikan kebijakan anti penyuapan secara internal dan eksternal;
8. Mengomunikasikan secara internal pentingnya manajemen anti penyuapan yang efektif dan memenuhi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan;
9. Memastikan sistem manajemen anti penyuapan dirancang secara tepat untuk mencapai sasarannya;
10. Mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan sistem manajemen anti penyuapan;
11. Mempromosikan budaya anti penyuapan yang sesuai di organisasi;
12. Mempromosikan peningkatan berkelanjutan;
13. Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawab mereka;
14. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan (*whistle blowing system*) untuk setiap dugaan penyuapan dan aktual;

Memastikan tidak ada personel yang menderita tindakan pembalasan, intimidasi, diskriminasi atau disipliner terhadap laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dari kebijakan anti penyuapan organisasi.

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 14 dari 51

B. Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan

Manajemen puncak PT Pelindo Husada Citra menetapkan Kebijakan Penerapan PT Pelindo Husada Citra , yang mencakup juga butir-butir kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, yang disusun sesuai dengan tujuan PT Pelindo Husada Citra , dan meninjau keefektifannya secara periodik dalam tinjauan manajemen.

Kebijakan PT PT Pelindo Husada Citra ini tersedia untuk umum dan dikomunikasikan ke semua pihak di dalam PT Pelindo Husada Citra serta memastikan semua Pegawai yang berada di bawah tanggung jawabnya memahami kebijakan ini. Ruang lingkup Kebijakan Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Pelindo Husada Citra meliputi:

1. PT Pelindo Husada Citra fokus pada persyaratan pelanggan dengan tetap mengedepankan Anti Penyuapan tanpa kompromi.
2. Selalu menggalakkan budaya peduli Anti Penyuapan dalam PT Pelindo Husada Citra menjadi komitmen bersama bagi seluruh Pegawai dan manajemen puncak.
3. Kebijakan Anti Penyuapan PT Pelindo Husada Citra harus:
 - a. Memadai (*appropriate*) dengan tujuan PT Pelindo Husada Citra
 - b. Disempurnakan secara berkesinambungan.
 - c. Menyiapkan kerangka kerja untuk menetapkan sasaran Anti Penyuapan PT Pelindo Husada Citra
 - d. Meninjau kesesuaiannya untuk perbaikan berkelanjutan.
 - e. Dikomunikasikan dan dimengerti oleh semua Pegawai di dalam PT Pelindo Husada Citra dan ditinjau ulang untuk kesesuaian berkesinambungan.
 - f. Tersedia untuk pihak-pihak terkait yang berkepentingan sesuai kebutuhan.

Dokumen Terkait: Kebijakan Anti Penyuapan

C. Peran, Tanggung Jawab, dan Wewenang

Manajemen puncak berperan menetapkan struktur organisasi PT Pelindo Husada Citra sebagai landasan ditetapkannya tanggung jawab dan wewenang setiap pemegang jabatan atau fungsi dalam penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

1. Tanggung Jawab dan Wewenang

- a. Pengelolaan sumber daya dilakukan dengan seksama mulai dari perencanaan pengadaan, pemanfaatan, kendali, dan evaluasi.
- b. Perencanaan sumber daya dilakukan dengan cermat mulai dari RJPP.
- c. Pemanfaatan sumber daya dilakukan secara efektif dan efisien.
- d. Pemeliharaan sumber daya dilakukan dengan baik.
- e. Mengenai sumber daya manusia, PT Pelindo Husada Citra selalu meningkatkan kompetensi Pegawai.
- f. Kendali sumber daya dilakukan secara sesuai.
- g. Evaluasi terhadap Pengelolaan sumber daya dilakukan secara berkala untuk:
 - 1) Mengetahui ketidaksesuaian pengelolaan
 - 2) Melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan

PEDOMAN

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 15 dari 51

- h. Setiap Pegawai PT Pelindo Husada Citra memiliki tanggung jawab, tugas, dan wewenang dalam hal penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan sesuai tingkatannya dalam organisasi dengan baik.
- i. Setiap Pegawai dalam organisasi PT Pelindo Husada Citra mempunyai:
 - 1) Tugas dan tanggung jawab yang jelas baik untuk manajemen maupun staff dalam struktur organisasi
 - 2) Uraian jabatan dan tugas dinyatakan secara jelas, termasuk tanggung jawab wewenang dan hubungan kerja.
- j. Memastikan integrasi Sistem Manajemen Anti Penyusunan jika terdapat perubahan sesuai kebutuhan.
- k. Memastikan bahwa prinsip *segregation of duty* diterapkan dalam pendefinisian tanggung jawab dan wewenang, sehingga terbebas dari konflik kepentingan.
- l. PT Pelindo Husada Citra menetapkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang di dalam dokumen terpisah.

Dokumen Terkait: Job Description Lampiran 2 Struktur Organisasi

2. Dewan Pengarah

Dewan Komisaris dalam hal ini berperan sebagai dewan pengarah Anti Penyusunan PT Pelindo Husada Citra berkomitmen terhadap penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan melalui hal-hal berikut ini:

- a. Menyetujui Kebijakan Anti Penyusunan organisasi;
- b. Memastikan bahwa strategi dan Kebijakan Anti Penyusunan di PT Pelindo Husada Citra sejalan;
- c. Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari Sistem Manajemen Anti Penyusunan pada waktu yang direncanakan;
- d. Memastikan pemenuhan kecukupan sumber daya yang diperlukan untuk operasi Sistem Manajemen Anti Penyusunan; dan
- e. Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyusunan di perusahaan oleh manajemen puncak.

3. Manajemen Puncak

Direksi sebagai manajemen puncak berkomitmen terhadap penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan melalui hal-hal berikut ini:

- a. Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari Sistem Manajemen Anti Penyusunan pada waktu yang direncanakan;
- b. Memastikan Sistem Manajemen Anti Penyusunan, termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyusunan pada perusahaan;
- c. Memastikan integrasi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyusunan kedalam proses organisasi;
- d. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari Sistem Manajemen Anti Penyusunan;
- e. Mengomunikasikan Kebijakan Anti Penyusunan secara internal dan eksternal;
- f. Mengomunikasikan secara internal pentingnya Manajemen Anti Penyusunan yang efektif dan memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyusunan;

<p>Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4</p>
<p>Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 16 dari 51</p>

- g. Memastikan Sistem Manajemen Anti Penyipuan dirancang secara tepat untuk mencapai sarannya;
- h. Mengarahkan dan mendukung individu pegawai untuk berkontribusi pada keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyipuan melalui jajaran struktural dibawahnya;
- i. Mempromosikan budaya Anti Penyipuan yang sesuai di organisasi;
- j. Mempromosikan peningkatan berkelanjutan;
- k. Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyipuan, adanya konflik kepentingan baik yang bersifat aktual atau potensial yang terjadi di bawah kepemimpinannya;
- l. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan (*whistle blowing system*) untuk setiap dugaan dan aktual penyipuan; serta
- m. Memastikan perlindungan terhadap pelapor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan

Tanggung jawab tertinggi penerapan Sistem Manajemen Anti Penyipuan terletak pada manajemen puncak. Manajemen Puncak menetapkan **Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan** untuk mengemban peran kepatuhan anti penyipuan, yang bertanggung jawab secara langsung kepada Manajemen Puncak, dengan uraian tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa Sistem Manajemen Anti Penyipuan diterapkan sebagaimana semestinya dan memenuhi peraturan perundangan yang berlaku
- b. Memastikan laporan kinerja Sistem Manajemen Anti Penyipuan kepada manajemen puncak untuk mengevaluasi pencapaian dan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan Sistem Manajemen Anti Penyipuan.
- c. Memberi input kepada *Top Management* untuk penentuan Kebijakan dan sasaran ISO.
- d. Membantu Pimpinan untuk melakukan koordinasi dalam menentukan analisis kesenjangan dan peluncuran ISO.
- e. Memberikan usulan kepada Pimpinan untuk membuat mengembangkan strategi perubahan yang jelas.
- f. Membantu Pimpinan untuk melakukan koordinasi jadwal pertemuan dan pelaksanaan tugas Tim ISO, seperti Rapat Pembuatan Prosedur (kapan dan siapa saja yang hadir) dsb.
- g. Membantu Pimpinan untuk melaksanakan rapat koordinasi dengan Pimpinan dalam rangka penyusunan pernyataan kebijakan anti penyipuan, sasaran anti penyipuan, serta pedoman anti penyipuan
- h. Membantu Pimpinan untuk menyelenggarakan rapat Tinjauan Manajemen, rapat koordinasi dengan konsultan, rapat tindakan koreksi dan pencegahan atas masalah yang ditemukan.
- i. Membantu Pimpinan dalam memberikan arahan kepada Tim ISO dalam pembuatan dan implementasi system anti penyipuan.
- j. Mengembangkan kemampuan individu dan tim sesuai dengan tanggung jawabnya dan tanggung jawab baru lainnya sebagai hasil dari perubahan yang dilakukan.

PEDOMAN

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 17 dari 51

- k. Melaporkan kemajuan Tim ISO 37001 masalah-masalah yang timbul kepada Direksi.
- l. Menjamin peningkatan kepedulian terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- m. Menghubungkan pihak eksternal (*external parties*) seperti badan sertifikasi, ISO dalam kaitannya dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- n. Mempromosikan kepedulian terhadap Anti Penyuapan. Memberikan nasihat dan bimbingan kepada personel tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan masalah masalah yang berkaitan dengan penyuapan.

<p>Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4</p>
<p>Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 18 dari 51</p>

**BAB VI
PERENCANAAN**

A. Risiko dan Peluang

PT Pelindo Husada Citra memastikan bahwa Sistem Manajemen Anti Penyusunan ini selalu diterapkan dan dipelihara sehingga jika terjadi perubahan, maka Sistem Manajemen Anti Penyusunan akan disesuaikan dengan aktivitas PT Pelindo Husada Citra. Manajemen PT Pelindo Husada Citra menetapkan tindakan untuk menghilangkan penyebab potensial ketidaksesuaian dalam penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan untuk mencegah ketidaksesuaian tersebut dengan selalu mempertimbangkan akibat potensialnya.

PT Pelindo Husada Citra mengidentifikasi dan melakukan tindakan untuk mengatas risiko dan peluang terkait dengan Sistem Manajemen Anti Penyusunan yang sesuai dengan konteks PT Pelindo Husada Citra pada klausul 4.1 serta harapan dan kebutuhan pihak terkait pada klausul 4.2. Tindakan yang dilakukan mencakup:

1. Menentukan ketidaksesuaian potensial dan penyebabnya;
2. Mengevaluasi kebutuhan akan tindakan untuk mencegah timbulnya ketidaksesuaian;
3. Menentukan dan melaksanakan tindakan;
4. Mencatat hasil dari tindakan yang dilakukan;
5. Meninjau keefektifan tindakan pencegahan atau mitigasi yang telah dilakukan.

Selain itu, PT Pelindo Husada Citra melaksanakan penilaian risiko penyusunan yang teratur dan selalu ditinjau dengan cara:

1. Mengidentifikasi risiko penyusunan organisasi
2. Menganalisis, menilai, dan memprioritaskan risiko penyusunan
3. Mengevaluasi kesesuaian dan keefektifan dari kendali yang ada
4. Meninjau secara teratur setiap ada perubahan-perubahan

Seluruh risiko penyusunan yang telah teridentifikasi didokumentasikan sebagai informasi perusahaan.

PT Pelindo Husada Citra memantau dan meninjau isu-isu tersebut secara periodik, dimana dalam hal ini, organisasi mempertimbangkan risiko dan peluang dalam perencanaan sistem manajemennya. Antara lain :

1. Dampak adalah penyimpangan dari yang diharapkan - positif maupun negatif.
2. Risiko adalah tentang apa yang mungkin terjadi dan apa dampak yang mungkin terjadi.
3. Risiko juga mempertimbangkan seberapa besar kemungkinannya untuk terjadi. *Risk based thinking* adalah bagian utama dari pendekatan proses, memastikan bahwa risiko dipertimbangkan dari awal sampai akhir proses.

Dokumen Terkait: *Lampiran 6 : Risiko dan Peluang, Risk Register*

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 19 dari 51

B. Sasaran Sistem Manajemen Anti Penyipuan dan Rencana Pencapaian

Manajemen puncak memastikan bahwa sasaran PT Pelindo Husada Citra ditetapkan dijalankan, dan terdokumentasi pada fungsi dan tingkat yang relevan dalam PT Pertamina Bina Medika IHC. Sasaran PT Pelindo Husada Citra spesifik sesuai dengan fungsi dalam organisasi, dapat diukur dan konsisten terhadap Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyipuan.

PT Pelindo Husada Citra menentukan sasaran Sistem Manajemen Anti Penyipuan meliputi ruang lingkup Sistem Manajemen Anti Penyipuan. Dalam menetapkan dan mengevaluasi sasaran, PT Pelindo Husada Citra mempertimbangkan persyaratan hukum, operasional dan usaha, serta pandangan pihak-pihak yang berkepentingan.

Manajemen puncak memastikan bahwa program-program untuk mencapai sasaran dari Sistem Manajemen Anti Penyipuan baik untuk jangka panjang dan pendek dengan mempertimbangkan semua risiko dilaksanakan pada fungsi dan tingkatan yang sesuai dalam PT Pelindo Husada Citra, serta memastikan cara dan jangka waktu untuk mencapai sasaran tersebut dapat diukur.

Metode penetapan sasaran anti penipuan di PT Pelindo Husada Citra dapat dilakukan melalui hal-hal berikut:

1. PT Pelindo Husada Citra membuat sasaran dan program anti penipuan yang relevan pada periode tertentu dan memenuhi peraturan perundangan yang berlaku.
2. Setiap sasaran spesifik, terukur, realistis, memungkinkan dapat dicapai dan berbata waktu.
3. Indikator keberhasilan program dapat dibuat untuk dapat diukur, baik secara reaktif (lagging indicator) maupun proaktif (leading indicator).
4. Program dibuat untuk mencapai sasaran yang ingin dicapai. Program mengandung peran tanggung jawab, proses, sumber daya, kerangka waktu, prioritas, dan tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan Anti Penyipuan tersebut.

Dokumen Terkait: Lampiran 7 Sasaran Anti penipuan

C. Perencanaan Perubahan

PT Pelindo Husada Citra mengidentifikasi kebutuhan untuk perubahan Sistem Manajemen Anti Penyipuan sebagai upaya dalam peningkatan berkelanjutan. Perubahan ini dapat bersumber dari internal maupun eksternal PT Pelindo Husada Citra. Perubahan tersebut mencakup perubahan struktur organisasi, perubahan *business process* pengembangan bisnis, dan perubahan lain yang terkait PT Pelindo Husada Citra. Perubahan dilakukan secara terencana.

Saat melakukan perubahan ini, PT Pelindo Husada Citra akan mempertimbangkan hal-hal di bawah ini:

1. Tujuan dari perubahan dan konsekuensi potensialnya;
2. Keutuhan dari Sistem Manajemen Anti Penyipuan;
3. Ketersediaan sumber daya;
4. Alokasi atau realokasi tanggung jawab dan wewenang.

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 20 dari 51

**BAB VII
DUKUNGAN**

A. Sumber Daya

1. Sumber Daya Umum

PT Pelindo Husada Citra menyediakan sumber daya yang diperlukan bagi penerapan dan pengendalian Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Sumber daya dapat mencakup sumber daya manusia, infrastruktur, lingkungan kerja, pemantauan dan pengukuran sumber daya (alat ukur), dan pengetahuan organisasi. PT Pelindo Husada Citra menempatkan sumber daya yang sesuai dengan kriteria untuk menerapkan dan memelihara Sistem Manajemen Anti Penyuapan, serta peningkatan efektivitas secara berkesinambungan.

2. Sumber Daya Manusia

PT Pelindo Husada Citra melalui Unit *Human Capital* memastikan bahwa :

- a. Pemenuhan SDM dilakukan dengan proses rekrutmen yang transparan dan disertai dengan proses verifikasi latar belakang yang dapat memberikan jaminan bahwa personil yang direkrut memiliki reputasi yang baik serta terbebas dari praktik penyuapan maupun Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- b. Personil yang melaksanakan pekerjaan yang memengaruhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk mitra bisnis dari luar telah memenuhi kompetensi antara lain pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja.
- c. Melakukan *due diligence* pada Personil sebelum dipekerjakan, dan Personil sebelum dipindahkan atau dipromosikan oleh PT. PHC, untuk memastikan bahwa tepat untuk mempekerjakan atau memindahkan mereka dan memastikan mereka akan mematuhi kebijakan anti-penyuapan dan persyaratan sistem manajemen anti-penyuapan
- d. Penerapan kompensasi dan benefit yang mengedepankan kesetaraan dan produktivitas.

Dokumen Terkait: Prosedur terkait Rekrutmen dan Tata Kelola SDM, Job Description

3. Infrastruktur

PT Pelindo Husada Citra melalui bagian terkait memastikan pemeliharaan infrastruktur yang diperlukan untuk mencapai kesesuaian terhadap persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Infrastruktur meliputi:

- a. Bangunan, ruang kerja dan sarana pendukung.
- b. Perangkat keras dan lunak.
- c. Sarana transportasi.
- d. Teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Sarana pendukung lainnya.

<p>Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4</p>
<p>Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 21 dari 51</p>

B. Kompetensi

Organisasi menentukan kompetensi yang cukup bagi orang yang melaksanakan pekerjaan dalam kondisi terkendali yang dapat berpengaruh pada kinerja dan keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Organisasi memastikan kompetensi berdasarkan pendidikan, pelatihan, atau pengalaman yang sesuai serta mengambil tindakan untuk memperoleh kompetensi yang diperlukan, dan mengevaluasi keefektifan dari tindakan yang diambil.

C. Kepedulian

PT Pelindo Husada Citra melalui Kepala Unit bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh Pegawai menyadari akan pentingnya kesesuaian kebijakan dan prosedur Sistem Manajemen Anti Penyuapan, serta bahaya dari aktivitas penyuapan.

Kepedulian yang dimaksud diantaranya mencakup:

1. Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan sasaran yang relevan pada bagian terkait.
2. Pemahaman persyaratan produk/jasa, bahaya risiko terhadap penyuapan.
3. Kontribusinya terhadap keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
4. Ketaatan terhadap persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan apabila tidak terpenuhi

Dokumen Terkait: Kampanye terkait Anti penyuapan

D. Komunikasi

PT Pelindo Husada Citra memastikan bahwa seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan (internal dan eksternal) telah mengetahui dan memahami penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang berhubungan dengan aktifitas kerja, diantaranya meliputi beberapa hal berikut:

1. Potensi Risiko Penyuapan pada pelaksanaan pekerjaan dan operasional PT Pelindo Husada Citra .
2. Pengendalian Risiko Penyuapan.
3. Proses komunikasi, partisipasi dan konsultasi diatur di dalam mekanisme Komunikasi, Partisipasi, dan Konsultasi yang ditetapkan Perusahaan.

Dokumen Terkait: Lampiran Matriks 8 Komunikasi Anti penyuapan Prosedur terkait Pengelolaan Informasi

E. Informasi Terdokumentasi

Organisasi memastikan kesesuaian identifikasi, deskripsi, format, dan media, serta tinjauan dan persetujuan ketika membuat dan memutakhirkan informasi terdokumentasi.

Persyaratan untuk dokumentasi, termasuk yang dipersyaratkan oleh Standar Mutu dan lingkungan, dan dokumentasi yang dipersyaratkan oleh PT PHC, didokumentasikan ke dalam Pedoman Anti Penyuapan Manajemen Sistem dan Prosedur, yang secara efektif diterapkan oleh semua bagian yang terkait.

PEDOMAN

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 22 dari 51

Hirarki dokumen adalah sebagai berikut:

1. Pedoman Anti Penyusunan (Peringkat 1)
2. Standar Operasional Prosedur (Peringkat 2)
3. Instruksi Kerja (Peringkat 3)
4. Catatan Mutu (Peringkat 4)

Organisasi mengendalikan informasi dokumentasi yang dibutuhkan oleh Sistem Manajemen Anti Penyusunan guna memastikan ketersediaan dan perlindungan (kerahasiaan, integritas, dan akses) informasi tersebut dengan mempertimbangkan

1. Identifikasi dan deskripsi dokumen
2. Format dan media yang digunakan
3. Peninjauan dan persetujuan dokumen

Kegiatan pengendalian yang dilakukan mencakup:

1. Distribusi, akses, pengambilan dan penggunaan;
2. Penyimpanan dan penjagaan;
3. Pengendalian perubahan; serta
4. Masa simpan dan pembuangan.

Informasi terdokumentasi yang berasal dari eksternal yang diperlukan untuk perencanaan dan operasi Sistem Manajemen Anti Penyusunan diidentifikasi dan dikendalikan.

Informasi terdokumentasi dipelihara sebagai bukti kesesuaian dan dilindungi dari perubahan yang tidak disengaja.

<p>Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4</p>
<p>Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 23 dari 51</p>

BAB VIII

OPERASI

A. Umum

PT Pelindo Husada Citra menentukan dan mengendalikan proses-proses yang diperlukan dalam rangka menerapkan hal-hal yang telah ditentukan untuk dikendalikan berdasarkan penilaian risiko penyusunan. Pengendalian operasional anti penyusunan meliputi uji kelayakan anti penyusunan, pengendalian anti penyusunan, penanganan gratifikasi, serta pelaporan dan investigasi penyusunan/dugaan penyusunan

B. Uji Kelayakan Anti Penyusunan

PT Pelindo Husada Citra senantiasa melakukan uji kelayakan (*due dilligent*) anti penyusunan, dengan tujuan memastikan pengendalian anti penyusunan dapat dilakukan secara efektif untuk area-area yang memiliki risiko penyusunan tinggi. Uji kelayakan tersebut dilakukan melalui hal-hal sebagai berikut:

1. Uji kelayakan SDM, dilakukan pada saat proses rekrutmen, rotasi, mutasi dan promosi.
2. Uji kelayakan untuk rekanan bisnis, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Kelayakan untuk jenis rekanan pihak ke 3 dilakukan dengan memberikan daftar isian anti penyusunan pada saat pendaftaran rekanan dan penandatanganan Pakta Integritas Pemenuhan terhadap daftar isian anti penyusunan ini menjadi salah satu persyaratan diterimanya pihak ke-3 tersebut sebagai rekanan terdaftar Perusahaan.
 - b. Uji kelayakan untuk jenis rekanan yang berupa pelanggan, prinsipal atau *joint venture* dilakukan dengan melakukan assessment singkat terhadap kinerja penanganan anti penyusunan calon rekanan secara *desktop study* (contoh: studi melalui *internet reference check*, dan sebagainya). Uji kelayakan ini dilakukan sebelum ditandatanganinya kesepakatan/ perjanjian yang mengikat secara hukum.
3. Uji kelayakan untuk aktivitas yang memiliki risiko penyusunan tinggi, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Uji kelayakan terhadap transaksi keuangan dilakukan melalui proses verifikasi terhadap proses pengajuannya, keakurasian nilai yang diajukan, serta kesesuaian dengan anggarannya.
 - b. Uji kelayakan terhadap investasi baru, dilakukan melalui kajian kelayakan (*feasibility study*) investasi.
 - c. Uji kelayakan terhadap seluruh vendor proyek dilakukan pada saat penyusunan *project charter* atau mengikuti proses yang berlaku

C. Pengendalian Anti Penyusunan

Perusahaan senantiasa melakukan penerapan pengendalian anti penyusunan, bahwa pengendalian keuangan maupun non-keuangan, sesuai dengan hasil penilaian risiko yang bernilai tinggi. Beberapa tindakan pengendalian yang dilakukan adalah sebagaimana berikut namun tidak terbatas kepada:

1. Pengendalian Keuangan:

PEDOMAN

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 24 dari 51

- a. Menerapkan tingkat berjenjang sesuai kewenangan untuk persetujuan pembayaran (sehingga transaksi yang lebih besar memerlukan persetujuan manajemen yang lebih senior);
- b. Memverifikasi penerima pembayaran dan pekerjaan atau jasa yang ditunjuk telah disetujui oleh mekanisme organisasi yang relevan;
- c. Membutuhkan setidaknya dua tanda tangan pada persetujuan pembayaran;
- d. Membutuhkan dokumen pendukung yang sesuai untuk dilampirkan pada persetujuan pembayaran;
- e. Membatasi penggunaan pembayaran tunai dan menerapkan metode pengendalian pembayaran tunai yang efektif;
- f. Membutuhkan kategori pembayaran dan deskripsi rekening yang akurat dan jelas;
- g. Menerapkan tinjauan manajemen secara periodik dari transaksi keuangan yang signifikan;
- h. Menerapkan audit keuangan independen dan perubahannya secara berkala, secara: reguler, audit dilakukan

2. Pengendalian Non-keuangan

- a. Menggunakan kontraktor, sub kontraktor, pemasok dan konsultan yang disetujui, telah melalui proses pra kualifikasi;
- b. Membutuhkan setidaknya dua orang untuk mengevaluasi lelang dan menyetujui pemenang kontrak;
- c. Menerapkan pemisahan tugas, sehingga personel yang menyetujui penempatar kontrak berbeda dengan yang meminta penempatan kontrak dan berasal dar departemen atau fungsi yang berbeda;
- d. Membutuhkan tanda tangan sedikitnya dua orang pada kontrak, dan pada dokumen yang menyebabkan perubahan kontrak;
- e. Menempatkan tingkat manajemen yang lebih tinggi untuk mengawasi transaksi penyuapan yang berpotensi tinggi;
- f. Melindungi integritas lelang dan informasi sensitif mengenai harga, dengan membatas akses ke orang yang sesuai.
- g. Menerapkan sistem berbasis teknologi informasi.

Perusahaan mengendalikan proses alih daya sehingga bersih dari praktik penyuapan dari **KKN**, melalui hal-hal sebagai berikut:

- a. Memastikan seleksi badan hukum penyedia layanan alih daya dilakukan melalui ketentuan pengadaan yang berlaku.
- b. Dilakukannya sosialisasi serta penandatanganan komitmen kepada tenaga kerja alih day. terkait dengan larangan terhadap praktik penyuapan dan **KKN**, serta senantiasa melaporkan jika ditemui praktik penyuapan atau kecurigaan terhadap penyuapan melalu kanal WBS yang tersedia.
- c. Dilakukannya pemantauan yang efektif terhadap aktivitas kegiatan alih daya, sehingga, pencegahan terhadap praktik penyuapan dapat dilakukan sedini mungkin.

Perusahaan memastikan agar rekanan pihak ke-3 (vendor, pemasok, kontraktor) melakukan tindakan proaktif terhadap penyuapan dengan cara

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 25 dari 51

menerapkan segala ketentuan anti penyipuan sebagaimana yang diisyaratkan saat pendaftaran rekanan. Pemastian ini dilakukan dengan cara inspeksi mendadak atau audit pihak ke-3.

Perusahaan memastikan jika pengendalian-pengendalian tersebut di atas telah dilakukan namun masih terjadi tindakan penyipuan, maka akan dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Melakukan terminasi terhadap personil Perusahaan yang terbukti secara sah dan meyakinkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, melakukan tindak pidana penyipuan yang melibatkan Perusahaan.
- b. Melakukan terminasi hubungan rekanan bisnis, jika rekanan bisnis terbukti secara sah dari meyakinkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, melakukan tindak pidana penyipuan yang melibatkan Perusahaan.
- c. Melakukan penghentian sementara aktivitas/pekerjaan yang sedang dilakukan, di mana ditemukan tindak pidana penyipuan, untuk lebih memberikan keleluasaan terhadap proses investigasi, penyelidikan, dan/atau penyidikan yang berlangsung.

D. Pengendalian Gratifikasi

PT Pelindo Husada Citra mengendalikan setiap penerimaan dalam arti luas, termasuk tawaran, penyediaan atau penerimaan hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa lainnya yang menurut ketentuan perundangan yang berlaku disebut sebagai gratifikasi dilaporkan dan ditangani sehingga terhindar dari praktik penyipuan.

Pengendalian gratifikasi dilakukan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku berdasarkan tujuh prinsip sebagai berikut:

1. Transparansi.
2. Akuntabilitas.
3. Kepastian Hukum.
4. Kemanfaatan.
5. Kepentingan Umum.
6. Independensi, dan
7. Perlindungan bagi Pelapor

Dokumen Terkait : Pedoman Pengendalian Gratifikasi

E. Pelaporan dan Investigasi Penyipuan/Dugaan Penyipuan

PT Pelindo Husada Citra menyediakan sistem pelaporan untuk bagi para pihak (baik pihak internal maupun pihak eksternal) untuk memberikan pelaporan terhadap peristiwa penyipuan/dugaan penyipuan, yang dinamakan *Whistle Blowing System* (WBS) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaporan bisa dilakukan dengan membuat pengaduan dan mengirimkannya kepada pihak yang sudah ditetapkan prosedur *Whistle Blowing System* (WBS) yang sudah ditetapkan
2. Pelaporan dapat dilakukan secara tanpa nama (*anonym reporting*)

PEDOMAN

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 26 dari 51

3. Pelaporan yang memenuhi persyaratan minimal kecukupan bukti permulaan akan langsung diproses

Untuk setiap pelaporan terkait penyusunan/dugaan penyusunan masuk , perusahaan menjamin hal - hal sebagai berikut :

1. Kerahasiaan setiap data / informasi yang dilaporkan
2. Perlindungan terhadap pelapor dari tindakan pembalasan, intimidasi, diskriminasi dan disipliner
3. Proses tindak lanjut dan investigasi yang dilakukan secara transparan, akuntabel serta sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku

Dokumen Terkait: Prosedur terkait Pengelolaan Penanganan Pengaduan/Penyingkapan dari Pelapor yang disampaikan melalui Whistle Blowing System (WBS) PT Pelindo Husada Citra

<p>Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4</p>
<p>Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 27 dari 51</p>

**BAB IX
EVALUASI KINERJA**

A. Pemantauan, Pengukuran, Analisis, dan Evaluasi Kinerja

1. Umum

PT Pelindo Husada Citra melalui Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan bagian terkait menetapkan pemantauan dan pengukuran kinerja Anti Penyuapan secara berkala untuk mengevaluasi keefektifannya. Pemantauan dan pengukuran yang dilakukan meliputi:

- a. Pemantauan dan pengukuran terhadap parameter operasional terkait Anti Penyuapan.
- b. Pengukuran secara proaktif dari kinerja Anti Penyuapan, kriteria operasi serta peraturan perundangan dan persyaratan yang sesuai.
- c. Pencatatan data dan hasil pemantauan dan pengukuran untuk menganalisis tindakan pencegahan dan perbaikan yang akan dilakukan. Organisasi menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti hasil pemantauan dan pengukuran tersebut.
- d. PT Pelindo Husada Citra melakukan pemantauan dan pengukuran dalam kegiatannya.
- e. PT Pelindo Husada Citra merencanakan kegiatan pemantauan, pengukuran analisis data dan penyempurnaan dengan seksama.
- f. Pemantauan, pengukuran, analisis dan penyempurnaan meliputi:
 - 1) Metode/cara yang sesuai (ditetapkan sesuai dengan baku).
 - 2) Alat pantau/ukur yang handal dan dilakukan peneraan (kalibrasi).
 - 3) Pegawai yang mempunyai kompetensi.
- g. Audit termasuk dalam kegiatan pemantauan dan pengukuran Sistem Manajemen Ant Penyuapan.

2. Analisis dan Evaluasi

- a. Untuk menjalankan kegiatan diperlukan data dan analisis data yang cermat dan teliti
- b. Data akurat dan presisi. Apabila data tidak cermat dan tidak teliti, hasil pengolahannya akan bias dan menyimpang, sehingga kesimpulannya pun akan bias, akibatnya keputusan juga akan bias.
- c. Data harus:
 - 1) Mempunyai tujuan yaitu menjelaskan tentang sesuatu.
 - 2) Dikumpulkan secara sistematis dan mewakili suatu populasi.
 - 3) Dikonfirmasi kebenarannya.
 - 4) Dianalisis secara benar untuk dapat diinterpretasi.
- d. Cara analisis benar:
 - 1) Dikonfirmasikan kebenaran cara analisis.
 - 2) Dilaporkan secara jelas, mudah dipahami.
 - 3) Sesuai dengan peraturan perundangan yang relevan.
 - 4) Dilaporkan, dikomunikasikan tepat waktu kepada pihak yang membutuhkan.

PEDOMAN

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 28 dari 51

- 5) Beberapa data terkait kinerja Sistem Manajemen Anti Penyusunan dapat mempertimbangkan hal - hal berikut, namun tidak terbatas kepada:
 - a) Tingkat kesadaran (*level of awareness*) terhadap anti penyusunan.
 - b) Konsistensi penerapan pengendalian risiko penyusunan untuk area/proses/aktifitas yang memiliki risiko tinggi terhadap penyusunan.
 - c) Kepatuhan terhadap proses uji kelayakan, baik terhadap rekanan maupun personil
- e. Data yang direkam dianalisis untuk menghasilkan informasi yang lebih bernilai jika analisis benar:
- f. Analisis data dilakukan secara seksama untuk beberapa data yang sangat penting dilakukan verifikasi dan validasi.
- g. Evaluasi terhadap efektifitas tindakan dalam menangani risiko dan peluang Sistem Manajemen Anti Penyusunan
- h. Untuk analisis data yang benar, diterapkan cara analisis data yang tepat, yaitu berdasarkan beberapa disiplin ilmu (teknik statistik atau metode analisis data lainnya) sesuai dengan tujuan dari data tersebut untuk tiap Unit dan untuk PT Pelindo Husada Citra .
- i. Hasil analisis data disimpulkan baik itu yang berkaitan dengan Anti Penyusunan.
- j. Hasil analisis data *harus*:
 - 1) Ditayangkan secara jelas dan lengkap dalam laporan, sehingga mudah dipahami tayangan data dapat dibuat dalam bentuk tabel dan/atau grafik.
 - 2) Dikomunikasikan tepat waktu ke semua pihak terkait sebagai masukan/umpan bali untuk pengambilan keputusan selanjutnya.
- k. Hasil analisis data dapat digunakan sebagai masukan untuk penyempurnaan berkesinambungan (*continual improvement*).

B. Audit Internal ISO 37001:2016

Untuk memenuhi persyaratan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan ini, **penyelenggaraan audit internal pada Perusahaan** dilakukan dalam selang waktu **setiap 1 (satu) tahun sekali** untuk memastikan bahwa:

1. Sistem Manajemen Anti Penyusunan telah diterapkan memenuhi pengaturan yang direncanakan sesuai persyaratan standar ISO 37001:2016 dan pada persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyusunan yang telah ditetapkan perusahaan, dan
2. Sistem Manajemen Anti Penyusunan telah diterapkan dan dipelihara secara efektif.

Program audit dibuat secara tahunan dengan mempertimbangkan status dan pentingnya proses dan Unit/Fungsi yang diaudit. Kriteria, ruang lingkup, frekuensi, dan metode audit diterapkan sesuai prosedur yang berlaku. Pemilihan auditor dan pelaksanaan audit memastikan keobjektifan dan auditor tidak mengaudit pekerjaannya sendiri.

Tanggung jawab pengelolaan perencanaan audit dan pelaporan hasil audit dilakukan oleh Tim Audit SMAP berkoordinasi dengan Fungsi Internal Audit.

<p>Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4</p>
<p>Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 29 dari 51</p>

Pejabat yang bertindak menjadi audite (pihak yang diaudit) tanpa menunda-nunda segera melaksanakan tindakan perbaikan untuk menghilangkan ketidaksesuaian berikut penyebabnya. Kegiatan tindak lanjut mencakup verifikasi tindakan yang dilakukan dan pelaporan hasil verifikasi.

Dokumen Terkait: Prosedur terkait Audit Internal

C. Tinjauan Dewan Pengarah

Dewan Pengarah melakukan tinjauan secara berkala terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan berdasarkan informasi yang diberikan oleh manajemen puncak dan fungsi kepatuhan Anti Penyuapan dan setiap informasi lain yang diminta atau diperoleh dewan pengawas.

D. Tinjauan Manajemen

1. Umum

- a. Manajemen Puncak melakukan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, efektifitas kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta, keselarasan dengan arah strategis/tujuan PT Pelindo Husada Citra .
- b. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan secara berkala dalam selang waktu yang direncanakan, yaitu minimal 1 (satu) tahun sekali.
- c. Proses untuk melaksanakan RTM dapat dikoordinasikan oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

2. Masukan Tinjauan Manajemen

Informasi yang diperlukan (sebagai masukan) untuk melakukan Tinjauan Manajemen, meliputi tetapi tidak terbatas kepada:

- a. Tindak lanjut dari tinjauan/kaji ulang manajemen yang lalu.
- b. Perubahan dalam isu internal dan eksternal yang relevan dengan sistem manajemen anti penyuapan.
- c. Informasi pada kinerja sistem manajemen anti penyuapan, termasuk kecenderungan dalam:
 - 1) ketidak sesuaian dan tindakan korektif;
 - 2) hasil pemantauan dan pengukuran;
 - 3) hasil audit;
 - 4) laporan penyuapan;
 - 5) penyelidikan;
 - 6) sifat dan tingkat risiko penyuapan yang dihadapi oleh organisasi.
- d. Keefektifan tindakan yang diambil untuk menunjukkan risiko penyuapan.
- e. Peluang peningkatan berkelanjutan dari sistem manajemen anti penyuapan.

3. Keluaran Tinjauan Manajemen

Hasil dari tinjauan manajemen (sebagai keluaran) meliputi keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan dengan peluang peningkatan berkelanjutan dan setiap kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen anti penyuapan. Perusahaan menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan manajemen puncak.

PEDOMAN

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 30 dari 51

Dokumen Terkait: Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

E. Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

Fungsi kepatuhan anti penyuapan melakukan **tinjauan secara berkelanjutan, minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun**, untuk mengetahui apakah sistem manajemen anti penyuapan:

1. Cukup secara efektif mengelola risiko penyuapan yang dihadapi oleh organisasi;
2. Diterapkan secara efektif.

Fungsi kepatuhan anti penyuapan melaporkan pada rentang waktu terencana dan pada panitic tidak tetap, jika sesuai, kepada direksi, terkait dengan kecukupan dan penerapan dari sistem manajemen anti penyuapan, termasuk hasil investigasi dan audit

Dokumen Terkait: Notulen Hasil Rapat Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

<p>Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4</p>
<p>Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 31 dari 51</p>

**BAB X
PENINGKATAN**

A. Umum

PT Pelindo Husada Citra mengidentifikasi dan menentukan peluang untuk tindakan perbaikan dan penerapan untuk memenuhi persyaratan bisnis perusahaan. Perbaikan dapat mencakup:

1. Meningkatkan kinerja dan keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
2. Memperbaiki, mencegah atau mengurangi pengaruh yang tidak diharapkan.

B. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

Jika dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan, ditemukan ketidaksesuaian, dilakukan tindakan perbaikan sesuai dengan sistematika sebagai berikut:

1. PT Pelindo Husada Citra melakukan pemantauan, pemeriksaan dan pengukuran untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian Anti Penyuapan dan penyebabnya.
2. Pendeteksian penyebab ketidaksesuaian (satu atau lebih) dilakukan dengan cara analisis data yang tepat, yaitu dengan mengkaji.
3. Bila telah diidentifikasi penyebab ketidaksesuaian (satu atau lebih), maka segera dilakukan dan dipantau tindakan perbaikan untuk menghilangkan penyebab agar tidak terjadi kembali ataupun terjadi di area lain yang memungkinkan.

Melakukan *update* risiko/peluang sesuai kebutuhan serta melakukan perubahan sistem jika diperlukan.

C. Tindakan Pencegahan

Tindakan pencegahan terkait dengan potensi/isu-isu yang kemungkinan akan dihadapi oleh PT Pelindo Husada Citra telah diidentifikasi dan serta tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang sebagai upaya tindakan pencegahan yang direncanakan oleh PT Pelindo Husada Citra .

1. PT Pelindo Husada Citra menghilangkan penyebab potensial dari ketidaksesuaian untuk mencegah berulangnya ketidaksesuaian tersebut.
2. Sebelum melakukan kegiatan, Pegawai dapat menggunakan daftar periksa/*check list* untuk memeriksa kondisi dan mencegah terjadinya ketidaksesuaian.
3. Tindakan perbaikan menyeluruh sebagai upaya pencegahan terkait dengan tindakan perbaikan. Pelaksanaan tindakan perbaikan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, dan pelaksanaan tindakan pencegahan mengacu pada prosedur Manajemen Risiko Korporat Terintegrasi.

D. Perbaikan Berkesinambungan

1. PT Pelindo Husada Citra secara berkesinambungan memperbaiki efektivitas implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan melalui penggunaan Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, Sasaran Anti Penyuapan, hasil audit, analisis data, tindakan perbaikan dan pencegahan, dan tinjauan manajemen.

PEDOMAN

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 32 dari 51

2. Penyempurnaan bersinambung dilakukan dengan cara:
 - a. Mengumpulkan dan menganalisis data.
 - b. Mengidentifikasi kelemahan produk, proses, dan Sistem Manajemen Anti Penyapan
 - c. Mengidentifikasi peluang penyempurnaan pada produk, proses, dan Sistem Manajemen Anti Penyapan.
 - d. Melakukan penyempurnaan rancangan produk, rancangan proses, Sistem Manajemen Anti Penyapan, yaitu meliputi :
 - a) Tindakan perbaikan dan pencegahan.
 - b) Modifikasi dan Inovasi.
 - c) Tinjauan manajemen
 - e. Evaluasi efektifitas dan efisiensi hasil penyempurnaan bersinambung.
 - f. Kegiatan penyempurnaan bersinambung terus terutama tentang proses atau caranya.
 - g. Perbaikan berkesinambungan menjadi budaya dalam PT Pelindo Husada Citra

PEDOMAN

Fungsi : RISK & QUALITY MANAGEMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/Pedoman/RQM/005/PT.PHC/XI/2024 REVISI KE : <input type="checkbox"/>0 <input checked="" type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4
Judul : PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT PELINDO HUSADA CITRA	BERLAKU TMT : 25 November 2024 HALAMAN : 33 dari 51

LAMPIRAN

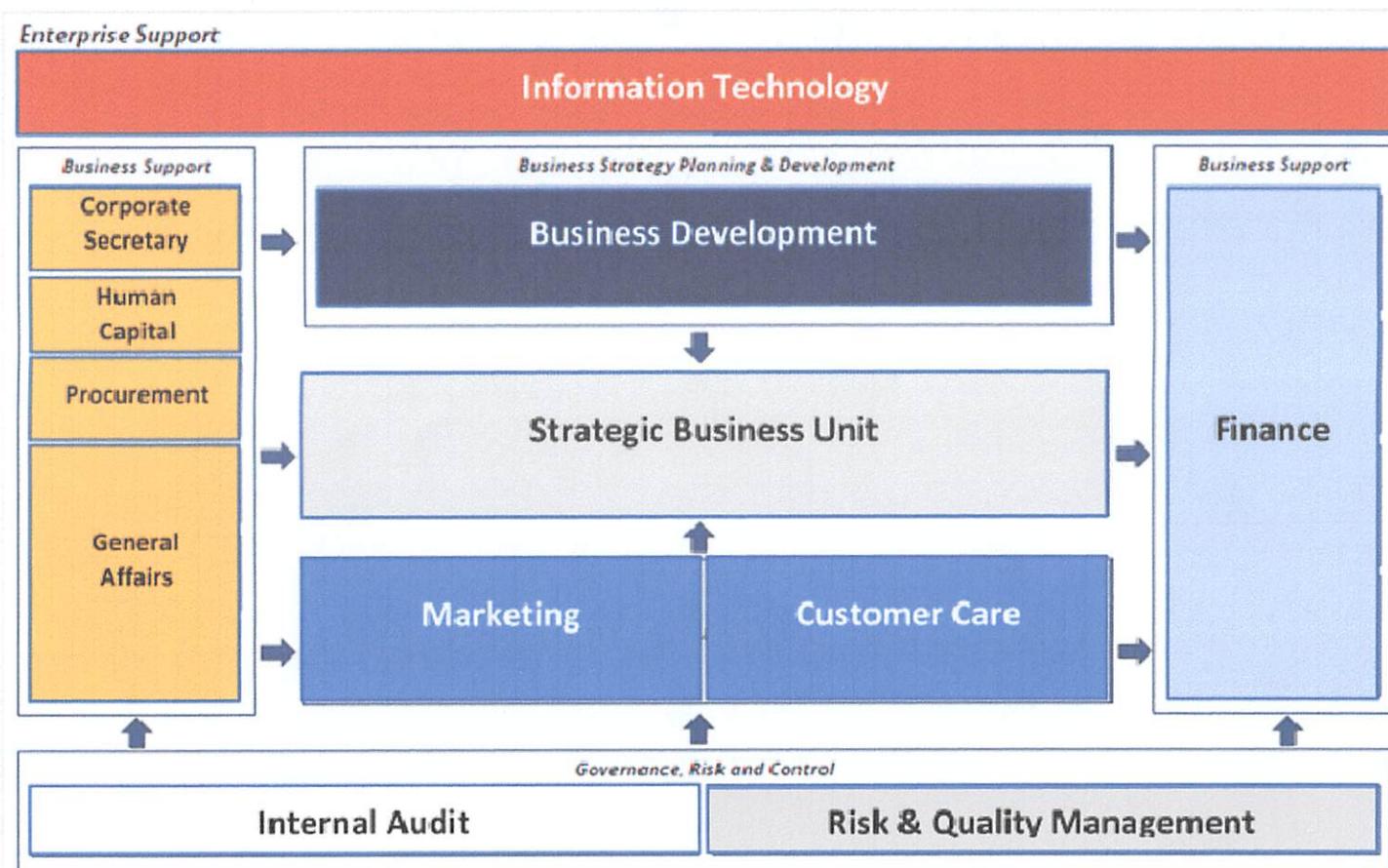
- Lampiran 1 - Proses Bisnis
- Lampiran 2 - Struktur Organisasi
- Lampiran 3 - Pemetaan Proses SMAP
- Lampiran 4 - Isu Internal dan Eksternal
- Lampiran 5 - Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan
- Lampiran 6 - Risiko dan Peluang
- Lampiran 7 - Sasaran Anti Penyuapan
- Lampiran 8 - Matriks Komunikasi

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh :
VP Risk & Quality Management  Bernardus Hamy Setiawan	Direktur Operasional  dr. Pudji Djanuartono	Direktur Utama  dr. Henny Veirawati
Tgl: 25 November 2024	Tgl: 25 November 2024	Tgl: 25 November 2024

Lampiran 1 Proses Bisnis

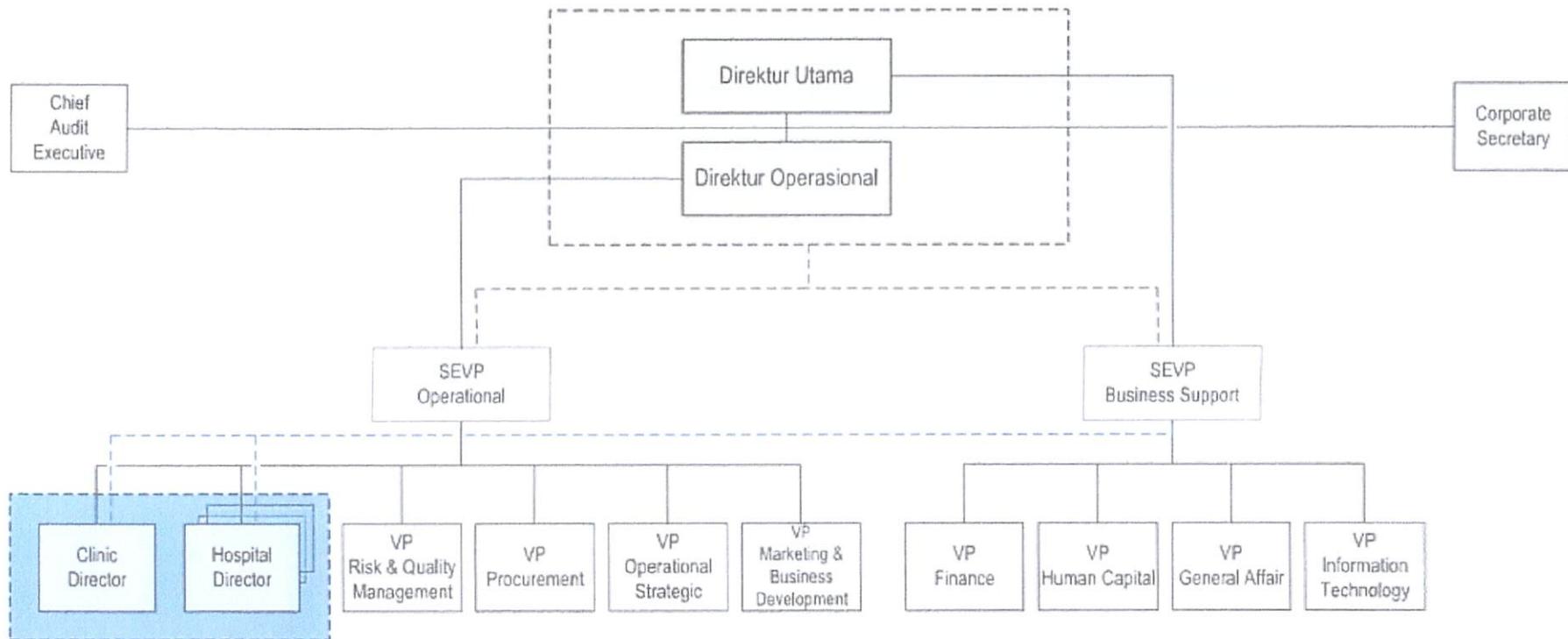
PT Pelindo Husada Citra menetapkan, menerapkan, memelihara dan meningkatkan secara berkelanjutan sistem manajemen Anti Penyuapannya, termasuk proses-proses yang dibutuhkan dan keterkaitannya, sesuai dengan persyaratan Standard ISO 37001:2016 untuk seluruh proses bisnis dari PT PHC

Terkait hal ini PT PHC sudah menetapkan dan menyusunnya dalam bentuk diagram bisnis proses yang menggambarkan keterkaitan setiap unit-unit yang ada didalam lingkungan PT Pelindo Husada Citra



Lampiran 2 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI & KESETARAAN PRL LEVEL BOD-1 & BOD-2 PT PELINDO HUSADA CITRA



Lampiran 3 Pemetaan Proses SMAP

Klausul	Perihal	Akuntabilitas	Dokumen terdokumentasi
4.1	Organisasi dan Konteksnya	Fungsi FKAP	Lampiran 6 Isu Eksternal, dan Internal
4.2	Persyaratan Pihak Berkepentingan	Fungsi FKAP	Lampiran 7 Persyaratan Pemangku Kepentingan, Pedoman SMAP
4.3	Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Fungsi FKAP	Lampiran 6 Isu Eksternal dan Internal, Lampiran 7 Persyaratan Pemangku Kepentingan, Pedoman SMAP
4.4	Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Prosesnya	Fungsi FKAP	Lampiran 6 Isu Eksternal dan Internal, Lampiran 7 Persyaratan Pemangku Kepentingan, Pedoman SMAP
4.5	Penilaian Risiko Penyuapan	Fungsi FKAP	Risk Register, Pedoman Manajemen Risiko Pedoman SMAP
5.1	Kepemimpinan dan Komitmen	Dewan Pengarah, Manajemen Puncak	Pedoman SMAP
5.2	Kebijakan	Manajemen Puncak	Pedoman SMAP, Kebijakan SMAP
5.3	Peran, Tanggung Jawab, dan Kewenangan	Manajemen Puncak	Job Description, Lampiran 2 Struktur Organisasi, Pedoman SMAP
6.1	Tindakan Penanganan Risiko dan Peluang	Semua, Fungsi FKAP	Lampiran 8 Risiko dan Peluang, Risk Register Pedoman SMAP
6.2	Sasaran Anti Penyuapan dan Perencanaan Untuk Mencapainya	Fungsi FKAP	Pedoman SMAP, Lampiran 7 Sasaran Anti penyuapan
6.3	Perencanaan	Fungsi FKAP	Pedoman SMAP
7.1	Perubahan Sumber Daya		
7.1.1	Umum	Manajemen Puncak	
7.1.2	Manusia	Manajemen Puncak Human capital	<i>Job Description, Pedoman SMAP, Pedoman Rekrutmen</i>
7.1.3	Infrastruktur	Manajemen Puncak	Pedoman SMAP
7.2	Kompetensi	Manajemen Puncak, Human Capital	Pedoman SMAP
7.3	Kepedulian	Fungsi FKAP	Kampanye Anti penyuapan, Pedoman SMAP.
7.4	Komunikasi	Fungsi FKAP	Lampiran 8 Matriks Komunikasi Anti penyuapan, Pedoman SMAP
7.5	Informasi Terdokumentasi	Corsec, Fungsi	Pedoman SMAP

Klausul	Perihal	Akuntabilitas	Dokumen terdokumentasi
		FKAP	
8.1	Perencanaan dan Pengendalian Operasional	Semua, Fungsi FKAP	Lampiran 6 Risiko dan Peluang,
8.2	Uji Kelayakan	Semua	Pedoman SMAP
8.3	Pengendalian Keuangan	Keuangan	Pedoman SMAP
8.4	Pengendalian Non Keuangan	Semua	Pedoman SMAP, Pedoman Pengendalian Non Keuangan, Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa
8.5	Penerapan pengendalian anti penyuapan	Semua	Pedoman SMAP
8.6	Komitmen anti penyuapan	Semua, Manajemen Puncak	Pedoman SMAP, Kebijakan Anti Penyuapan
8.7	Hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa	Pengendali Gratifikasi, Fungsi FKAP	Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku (Code of Conduct), Pedoman SMAP
8.8	Mengelola ketidakcukupan pengendalian anti penyuapan	Manajemen Puncak	Pedoman terkait Pengadaan barang dan Jasa Pedoman SMAP
8.9	Meningkatkan kepedulian	Fungsi FKAP	Pedoman SMAP
8.10	Investigasi dan penanganan penyuapan	Pengelola WBS	Pedoman SMAP, Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku (COC), Prosedur Sistem Pelaporan/Whistle Blowing System, Pedoman Investigasi
9.1	Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi	Manajemen Puncak, Fungsi FKAP	Pedoman SMAP , Pencapaian Sasaran, Sistem Manajemen Anti Penyuapan
9.2	Audit Internal	Audit Intenal	Pedoman Internal Audit
9.3	Tinjauan Manajemen dan Dewan Pengarah	Manajemen Puncak, Dewan Pengarah	Pedoman SMAP, Lampiran 6 Isu Internal dan Eksternal
9.4	Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penvuapan	Fungsi FKAP	Pedoman SMAP
10.1	Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan	Manajemen Puncak	Pedoman SMAP
10.2	Peningkatan Berkelanjutan	Manajemen Puncak	Pedoman SMAP

Lampiran 4 Isu Internal dan Eksternal

Konteks	Kategori	Isu
Isu Internal	Sumber Daya Manusia	Pengetahuan dan pemahaman SDM tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan belum merata
		Kesadaran penggunaan sistem aplikasi terkait GCG belum maksimal
		Proses rekrutmen dan penempatan SDM yang belum optimal (conflict of interest)
		Penempatan pekerja belum optimal berdasarkan pola terstruktur dan pengembangan diri agar kompetensi sesuai dengan rencana karir dan arah strategi perusahaan
	<i>Whistle Blower</i>	Potensi disalahgunakan untuk balas dendam seseorang
	Budaya Organisasi	Rendahnya komitmen terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
Isu eksternal	Hukum/Regulasi	Tuntutan Hukum dari pihak eksternal kepada Perusahaan
	Transaksi	Keberpihakan pada proses pengadaan dan transaksional lainnya
	Mitra Bisnis	Menandatangani kontrak kerja yang menguntungkan mitra kerja (KSO/kontraktor).

Lampiran 5 Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan

No.	Pemangku Kepentingan	Kebutuhan	Harapan
1	Pemilik	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedianya informasi yang aktual, akurat dan prospektif serta memberikan kemudahan akses bagi Pemegang Saham untuk mendapatkan informasi mengenai Perseroan sesuai dengan ketentuan yang berlaku b. Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan tidak menghambat proses bisnis atay mengurangi fleksibilitas dalam mengambil keputusan 	<p>Mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika</p>
2	Serikat pekerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan perlindungan yang memadai bagi pekerja dalam praktik penyuapan dan korupsi b. Memiliki peran aktif dalam pengembangan dan penerapan pedoman anti penyuapan untuk memastikan bahwa kepentingan pegawai dapat terwakili 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan dapat secara signifikan mengurangi praktik korupsi di tempat kerja b. Penerapan pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan akan meningkatkan kesejahteraan dan keadilan bagi pekerja
3	Pekerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Lingkungan kerja yang bebas dari tekanan untuk melakukan tindakan koruptif. b. Pelatihan yang memadai tentang kebijakan anti-penyuapan dan prosedur pelaporan. c. Saluran pelaporan yang aman dan mudah diakses untuk melaporkan dugaan pelanggaran. d. Pengakuan dan penghargaan atas perilaku etis. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sistem penilaian kinerja Pekerja ditetapkan dan dilaksanakan secara adil dan transparan. 2. Turut berpartisipasi dalam pengembangan Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan 3. Menetapkan remunerasi, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, menetapkan besarnya gaji, mengikutsertakan dalam pelatihan dan menentukan persyaratan kerja lainnya secara obyektif 4. Lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan dalam bentuk apapun dan menjamin tidak adanya tindakan ancaman ataupun kekerasan di lingkungan kerja.

No.	Pemangku Kepentingan	Kebutuhan	Harapan
4	Pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> a. Komunikasi yang efektif dan berkesinambungan secara sehat, wajar, dan jujur dengan Pelanggan b. Jaminan bahwa produk atau jasa yang mereka terima tidak dihasilkan melalui praktik penyipuan. c. Hubungan bisnis yang transparan dan adil. d. Kepercayaan bahwa organisasi akan menjaga kerahasiaan informasi mereka. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendapatkan Pelayanan profesional tanpa adanya diskriminasi b. Penanganan keluhan pelanggan ditangani secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan c. Menjaga komitmen kontrak kerja yang disepakati bersama yang di dalamnya mencantumkan hak dan kewajiban para pihak secara jelas. d. Memberikan informasi secara transparan mengenai kondisi kesehatan e. Menjaga kerahasiaan mengenai kondisi kesehatan, proses pengobatan dan jenis pengobatan yang diberikan kepada pelanggan (<i>medical record</i>).
5	Pemasok dan Rekanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan bisnis yang adil dan transparan. b. Pembayaran yang tepat waktu dan sesuai dengan perjanjian. c. Peluang untuk berpartisipasi dalam proyek-proyek organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perjanjian Kontrak Kerjasama dilakukan dengan mengutamakan prinsip mematuhi hak dan kewajiban secara adil. b. Mendapatkan Pelayanan profesional tanpa adanya diskriminasi
6	Mitra Usaha Bersama	<ul style="list-style-type: none"> a. Memperoleh informasi yang relevan secara wajar dalam kaitannya dengan kegiatan bisnis yang dilakukan dengan Perseroan b. Kemitraan yang didasarkan pada kepercayaan dan integritas. c. Proses pengadaan yang transparan dan adil. d. Peluang untuk bekerja sama dalam proyek-proyek yang etis dan berkelanjutan 	Membangun hubungan baik dan melakukan transaksi usaha atas dasar profesionalisme, itikad baik, kepercayaan, kejujuran, saling menghormati dan saling menguntungkan

No.	Pemangku Kepentingan	Kebutuhan	Harapan
7	Kreditur	<ul style="list-style-type: none"> a. Jalinan komunikasi dengan Kreditur dilakukan secara jujur dan efektif dengan tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi b. Jaminan bahwa investasi mereka aman dan menguntungkan. c. Perusahaan yang dikelola dengan baik dan transparan. d. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengendalian internal yang kuat untuk pencegahan penyalagunaan dana 2. Laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu
8	Media Masa	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya komunikasi dua arah yang terbuka dan bertanggungjawab untuk meningkatkan iklim saling percaya dan saling menghargai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku b. Peluang untuk melakukan liputan yang objektif dan independen. c. Perlindungan terhadap sumber informasi 	Komunikasi yang terbuka dan jujur dari perusahaan kepada Media Massa
9	Pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan pejabat Pemerintah baik Pemerintah pusat maupun daerah b. Lingkungan bisnis yang sehat dan kompetitif. c. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menghindari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam melakukan hubungan dengan Pemerintah b. Patuh terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta peraturan yang telah ditetapkan baik oleh pemerintah pusat maupun daerah

No.	Pemangku Kepentingan	Kebutuhan	Harapan
10	Masyarakat dan Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkomitmen untuk berperan dalam pengembangan masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup melalui program tanggung jawab sosial perusahaan (Corporate Social Responsibility) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan b. Perusahaan yang bertanggung jawab secara sosial dan lingkungan. c. Produk dan jasa yang aman dan berkualitas. d. Lingkungan hidup yang bersih dan sehat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggungjawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan operasional Perseroan b. Konflik yang mungkin timbul antara Perseroan dan masyarakat sekitar akan diselesaikan secara musyawarah dilandasi itikad baik dalam upaya untuk mencari penyelesaian yang menguntungkan kedua pihak

Lampiran 6 Risiko dan Peluang

A. Isu Internal dan Eksternal

Konteks	Kategori	Isu	Risiko	Peluang
Isu Internal	Sumber Daya Manusia	1. Pengetahuan dan pemahaman SDM tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan belum merata	Terjadi kasus penyuapan yang tidak terkendali	Membuat Sistem Tata Kelola anti penyuapan kemudian disosialisasikan, dimonitor dan dievaluasi pelaksanaannya.
		2. Kesadaran penggunaan sistem aplikasi terkait GCG belum maksimal	Terjadi pelanggaran Gratifikasi	Menandatangani Pakta Integritas
		3. Proses rekrutmen SDM yang belum optimal (conflict of interest)	Terjadi penyuapan oleh calon pekerja	Membuat Tata Kelola/Pedoman rekrutmen yang tidak mengandung muatan conflict of interest
		4. Penempatan pekerja belum optimal berdasarkan pola terstruktur dan pengembangan diri agar kompetensi sesuai dengan rencana karir dan arah strategi perusahaan	Kemungkinan terjadinya penyuapan oleh pekerja atas proses mutasi	Proses penguatan dalam talent management sesuai jenjang karir
	<i>Whistle Blower</i>	Potensi disalahgunakan untuk balas dendam seseorang	Tidak ada karyawan/pekerja yang berani melaporkan kasus penyuapan	Management memberikan pernyataan memberikan perlindungan kepada <i>whistle blower</i>
	Budaya Organisasi	Rendahnya komitmen terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.	Memicu terjadinya <i>conflict of interest</i> dan resiko penyuapan yang dilakukan oleh personal organisasi	Organisasi membuat komitmen penyuapan secara rinci dan memadai dalam Code of Conduct dan Pakta Integritas
Isu Eksternal	Hukum/Regulasi (Legal)	Tuntutan Hukum dari pihak eksternal kepada Perusahaan	Kemungkinan terjadinya penyuapan terhadap Hakim saat muncul Kasus yg berdampak Litigasi Hukum	a. Peningkatan kompetensi Legal b. Pemilihan konsultan hukum yang berintegritasi

Konteks	Kategori	Isu	Risiko	Peluang
			Potensi penyuapan kepada media terkait publikasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Kerjasama kontraktual dalam hal pengelolaan berita eksternal termasuk sosialisasinya b. Pembuatan pedoman/SPO pengelolaan media
	Hukum/Regulasi (Corsec)	Proses perizinan dan birokrasi yang panjang	Terjadinya penyuapan kepada Petugas Instansi Perijinan berwenang	<ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan kompetensi Legal b. Kerjasama konsultan perijinan yang berintegritas
	Pihak 3 (Vendor/ Pemasok)	Membocorkan info rahasia kepada vendor/pemasok	Terjadi keberpihakan kepada vendor tertentu sebagai pemenang penyedia barang atau jasa	<ul style="list-style-type: none"> a. Panitia tender (bagian pengadaan) menandatangani Pakta Integritas b. Proses pengadaan melibatkan beberapa pihak. c. Meninjau dan memperbaiki dokumen Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa
			Kemungkinan terjadinya penyuapan terhadap besaran nilai kontrak dalam proses pembuatan ikatan kerjasama dengan konsultan	
			Kemungkinan terjadinya penyuapan terhadap staf Procurement untuk membocorkan Owner Estimate (O.E)	
			Terjadinya pemberian dari Vendor/ Rekanan kepada VP of Procurement	
			Terjadinya pemberian dari Vendor/ Rekanan kepada	

Konteks	Kategori	Isu	Risiko	Peluang
			<i>Manager of Procurement Investment</i>	
	Pihak 3 (Vendor/ Pemasok)		Terjadinya pemberian dari Vendor/ Rekanan kepada <i>Manager of Procurement Non Investment</i>	
			Terjadinya pemberian dari Vendor/ Rekanan kepada <i>VP of General Affairs</i>	
			Terjadinya upaya kegiatan memberikan hadiah, janji kepada perusahaan penyelenggara tender sebagai upaya dimenangkan dalam proses tender.	
			1. Terjadinya kegiatan entertaint kepada Perusahaan pelanggan secara berlebihan sebagai tanda terimakasih telah bekerjasama. 2. Permintaan PIC Perusahaan Pelanggan untuk fee rujukan kerjasama.	
			Terjadinya pemberian dari <i>principle/vendor</i> kepada tim <i>procurement</i> dan Panitia pengadaan	

Konteks	Kategori	Isu	Risiko	Peluang
	Mitra Bisnis	Menandatangani kontrak kerja yang menguntungkan mitra kerja (KSO/kontraktor).	<i>Conflict of Interest</i> mengambil keuntungan sepihak atas penantangan kontrak kerja	Pihak-pihak yang terlibat menandatangani Pak Integritas

B. Pemangku Kepentingan

Pemangku Kepentingan	Harapan	Risiko	Peluang
Pemilik	Mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terjadi gratifikasi dari Direksi untuk mengurangi target revenue, 2. Penyusunan untuk persetujuan pengesahan anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguatan mekanisme dan kebijakan pengesahan anggaran di Board Manual 2. Penguatan penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi 3. Penguatan kompetensi Dewan Komisaris dan Direksi termasuk pelatihan
Serikat pekerja	<ol style="list-style-type: none"> a. Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyusunan dapat secara signifikan mengurangi praktik korupsi di tempat kerja b. Penerapan pedoman Sistem Manajemen Anti Penyusunan akan meningkatkan kesejahteraan dan keadilan bagi pekerja 		
Pekerja	Menetapkan remunerasi, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, menetapkan besarnya gaji, mengikutsertakan dalam pelatihan dan menentukan persyaratan kerja lainnya secara obyektif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pekerja takut melaporkan kasus penyusunan 2. Kemungkinan muncul rasa dendam dan tekanan kepada pekerja 	Membuat pernyataan perlindungan pada Pedoman Pelaporan Whistle Blowing

Pemangku Kepentingan	Harapan	Risiko	Peluang
Pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendapatkan Pelayanan profesional tanpa adanya diskriminasi b. Penanganan keluhan pelanggan ditangani secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan c. Menjaga komitmen kontrak kerja yang disepakati bersama yang di dalamnya mencantumkan hak dan kewajiban para pihak secara jelas. 	Memunculkan peluang penyuapan untuk menutup keluhan pelanggan	Menjaga integritas pekerja dengan membuat pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct)
Pemasok dan Rekanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Perjanjian Kontrak Kerjasama dilakukan dengan mengutamakan prinsip mematuhi hak dan kewajiban secara adil. b. Mendapatkan Pelayanan profesional tanpa adanya diskriminasi 	Ada tekanan kepada pemasok dan rekanan untuk memberikan kompensasi (suap) atas ketidaksesuaian barang yang dikirim	Menjaga integritas pekerja dengan membuat pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct)
Mitra Usaha Bersama	Membangun hubungan baik dan melakukan transaksi usaha atas dasar profesionalisme, itikad baik, kepercayaan, kejujuran, saling menghormati dan saling menguntungkan	Pemilihan pihak ke-3 sebagai mitra bisnis yang tidak independen	Penguatan proses due diligence untuk mitra usaha
Kreditur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menjaga reputasi dalam penggunaan dana-dana yang berasal dari Kreditur 2. Melakukan pengelolaan dana pinjaman secara efektif sesuai dengan peruntukan serta mengupayakan tingkat pengembalian secara tepat waktu dan optimal dalam upaya untuk menjaga kepercayaan Kreditur 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Potensi penyuaan kepada pihak Kreditur agar dana pinjaman disetujui 2. Potensi penyuaan kepada pihak Kreditur agar dapat dilakukan penundaan pembayaran angsuran dana pinjaman atau menghilangkan/mengurangi denda keterlambatan 	Penguatan proses due diligence untuk calon Kreditur
Media Masa	Memberikan informasi yang relevan dan berimbang kepada Media Massa	Potensi penyuaan kepada media terkait publikasi	Kerjasama kontraktual dalam hal pengelolaan berita eksternal termasuk sosialisasinya

Pemangku Kepentingan	Harapan	Risiko	Peluang
Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghindari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam melakukan hubungan dengan Pemerintah 2. Patuh terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta peraturan yang telah ditetapkan baik oleh pemerintah pusat maupun daerah 	Terjadinya penyuapan kepada Petugas Instansi Perijinan berwenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama konsultan perijinan yang berintegritas 2. Proses perijinan yang sudah melalui <i>online system</i>
Masyarakat dan Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan operasional Perseroan 2. Konflik yang mungkin timbul antara Perseroan dan masyarakat sekitar akan diselesaikan secara musyawarah dilandasi itikad baik dalam upaya untuk mencari penyelesaian yang menguntungkan kedua pihak 	Kemungkinan terjadinya penyuapan terhadap Hakim saat muncul Kasus yg berdampak Litigasi Hukum	Proses pemilihan konsultan hukum yang berintegritas

Lampiran 7 Sasaran Anti Penyuapan

No	Sasaran	Target				Perencanaan Pencapaian Sasaran			Sanksi	Pemberi Sanksi
		Indikator penilaian	Target 1 tahun	Periode pengukuran	Penanggung jawab	Mekanisme Pelaporan	Sumber Daya	Rencana Kerja		
1	Tingkat Kesadaran Karyawan terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Hasil Survey Kesadaran SMAP	70%	Semester	Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	Disampaikan pada Tinjauan manajemen SMAP	Survey online	Awareness Anti Penyuapan dan Anti Korupsi dilakukan 1 kali per semester	Pihak-pihak yang tingkat kesadarannya dibawah target akan diumumkan secara terbuka	Pimpinan yang Terkait
2	Tingkat Kemutakhiran Register Risiko Penyuapan	Register Risiko Penyuapan termutakhirkan sesuai waktu yang ditentukan	75 %	Tahunan	Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	Disampaikan pada Tinjauan manajemen SMAP	Sistem Manajemen Risiko	Sesuai dengan rencana kerja Unit KMR terkait Pemutakhiran Register Risiko	Bagi Satuan Kerja yang Terlambat akan dilaporkan ke Pimpinan	Pimpinan yang Terkait
3	Tingkat ketepatan waktu pelaporan gratifikasi	Waktu pelaporan gratifikasi maksimum 30 hari sesuai dengan peraturan yang berlaku	70 %	Semester	Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	Disampaikan pada Tinjauan manajemen SMAP	Sistem Pelaporan Gratifikasi	Kampanye Anti Gratifikasi dilakukan 1 kali per semester	Pihak yang terlambat melaporkan gratifikasi akan dilaporkan ke Pimpinan	Pimpinan yang Terkait
4	Jumlah Perkara Hukum terkait Penyuapan dan Korupsi yang mempunyai keputusan hukum (Inkra) setelah upaya hukum tertinggi di lingkungan kantor pusat	Jumlah perkara hukum terkait penyuapan dan korupsi per tahun yang melibatkan Perusahaan (Kantor pusat)	0	Semester	Fungsi Legal	Disampaikan pada Tinjauan manajemen SMAP	Media koordinasi seperti Nota Dinas dan e-mai	Awareness Anti Penyuapan dan Anti Korupsi dilakukan 1 kali per semester	Pihak yang secara sah dan meyakinkan terlibat dalam perkara hukum terkait penyuapan dan korupsi akan dikeluarkan dari Perusahaan	Direktur Utama

No	Sasaran	Target				Perencanaan Pencapaian Sasaran			Sanksi	Pemberi Sanksi
		Indikator penilaian	Target 1 tahun	Periode pengukuran	Penanggung jawab	Mekanisme Pelaporan	Sumber Daya	Rencana Kerja		
5	Tingkat uji kelayakan anti penyuapan	Uji kelayakan (due dilligent) telah dilakukan pada karyawan baru, rekanan bisnis baru, perencanaan proyek baru, dan/atau perencanaan bisnis baru)	70 %	Semester	Fungsi yang Relevan	Disampaikan pada Tinjauan manajemen SMAP	Media yang digunakan untuk rekrutmen pegawai, pendaftaran rekanan bisnis, project plan, business FS plan	Memastikan bahwa due diligent terkait karyawan baru, rekanan bisnis baru, perencanaan proyek baru, dan/atau perencanaan bisnis baru terdokumentasi dengan baik dan dilakukan sesuai prosedur dan kriteria yang berlaku	Bagi Satuan kerja terkait yang tidak mencapai target minimal uji kelayakan akan dilaporkan ke Pimpinan	Pimpinan yang Terkait
6	Jumlah temuan major	Jumlah temuan major audit sertifikasi SMAP, baik sertifikasi awal, survailence maupun resertifikasi	0	Tahunan	Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	Disampaikan pada Tinjauan manajemen SMAP	Mekanisme pemastian kepatuhan SMAP berbasis ISO 37001 melalui audit internal dan tinjauan manaiemen	Memastikan perencanaan kegiatan SMAP tahunan seperti audit internal dan tinjauan manajemen	Temuan major berdampak pada KPI sesuai dengan temuan	Pimpinan yang Terkait

Lampiran 8 Matriks Komunikasi

No	Topik Komunkasi	Direktorat	Pegawai	Pelanggan	Pihak ketiga / Rekan bisnis	Publik
1	Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyusunan	Rapat/email/Nota Dinas Elektronik/ Media Messages (<i>WhatsApp</i>)	Rapat/email/ Nota Dinas Elektronik/ Media Messages (<i>WhatsApp</i>)	Media sosial/website	Rapat/email/ website	Media sosial/ website
2	Proses bisnis dan Sistem Manajemen Anti Penyusunan	Rapat/email/Nota Dinas Elektronik/ Media Messages (<i>WhatsApp</i>)	Rapat/email/ Nota Dinas Elektronik/ Media Messages (<i>WhatsApp</i>)	Media sosial/website	Rapat/email/ website	Media sosial/ website
3	Kesadaran anti penyusunan	Rapat/email/Nota Dinas Elektronik/ Media Messages (<i>WhatsApp</i>)	Rapat/email/ Nota Dinas Elektronik/ Media Messages (<i>WhatsApp</i>)		Rapat/email	
4	Audit internal	Rapat/email/Nota Dinas Elektronik/ Media Messages (<i>WhatsApp</i>)	Rapat/email/ Nota Dinas Elektronik/ Media Messages (<i>WhatsApp</i>)			
5	Audit sertifikasi	Rapat/email/Nota Dinas Elektronik/ Media Messages (<i>WhatsApp</i>)	Rapat/email/ Nota Dinas Elektronik/ Media Messages (<i>WhatsApp</i>)	Media sosial/ website	Media sosial/ website	Media sosial/website
6	Tinjauan Manajemen	Rapat/email/Nota Dinas Elektronik/ Media Messages (<i>WhatsApp</i>)				
7	Peningkatan berkelanjutan	Rapat/email/Nota Dinas Elektronik/ Media Messages (<i>WhatsApp</i>)	Rapat/email/ Nota Dinas Elektronik/ Media Messages (<i>WhatsApp</i>)			