

## S U R A T K E P U T U S A N

Nomor: SKEP/DU/6031 /AUG/2025

### TENTANG PEDOMAN INTEGRITAS TRANSPARANSI DAN KEPATUHAAN DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT PT GAPURA ANGKASA

#### DIREKSI PT GAPURA ANGKASA

##### Menimbang

- : a. Bahwa dalam rangka mengimplementasikan PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara untuk mendukung program penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan kerja PT Gapura Angkasa dalam aspek penguatan tata kelola di lingkup Direksi.
- b. Bahwa dalam rangka mengawal pencapaian target-target Perusahaan yang telah ditetapkan dalam *Key Performance Indicator* (KPI) Korporat, Nilai Kinerja Unit Direktorat, Unit Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), diperlukan monitoring dan evaluasi pencapaian target perusahaan.
- c. Bahwa sebagai wujud komitmen penerapan pedoman ini bukan hanya sekedar upaya untuk memenuhi kewajiban hukum, tetapi juga merupakan bagian dari komitmen organisasi untuk menciptakan budaya kerja yang sehat, profesional, dan beretika tinggi demi mencapai tujuan jangka panjang yang berkelanjutan di lingkungan PT Gapura Angkasa.
- d. Bahwa dalam rangka pemenuhan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan menciptakan lingkungan perusahaan yang bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme melalui: pelaporan, pengumuman, dan pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara; penerapan Sistem Manajemen Anti Suap (SMAP), pengendalian gratifikasi, dan implementasi whistleblowing system yang efektif dan tepat sasaran, maka dipandang perlu untuk mengatur dan menetapkan Pedoman Integritas, Transparansi, dan Kepatuhan di Lingkungan PT Gapura Angkasa dengan suatu Peraturan Direksi PT Gapura Angkasa.

##### Mengingat

- : a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, sebagaimana telah diubah oleh Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
- b. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor Per-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;

- c. Akta Nomor 105 tanggal 18 Februari 2019 yang dibuat di hadapan Notaris Jimmy Tanal. S.H., M.Kn tentang Anggaran Dasar Perseroan;
- d. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
- e. Instruksi Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor INS-02/MBU/2007 tentang Penyelenggara Negara Yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara tanggal 21 September 2007;
- f. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250, sebagaimana telah diubah);
- g. Peraturan Direksi PT Integrasi Aviasi Solusi Nomor: IAS.084/PER-DIR.20.03/2024/DU Tentang Pedoman Integritas, Transparansi, Dan Kepatuhan Penerapan Governansi PT Integrasi Aviasi Solusi Tanggal 11 Oktober 2024;
- h. SKEP DU nomor SKEP/DU/6005/JAN/2025 tanggal 24 Januari 2025 tentang Tata Kerja dan Struktur Organisasi Kantor Pusat PT Gapura Angkasa;

**Memperhatikan** : Surat IAS dengan Nomor IAS.2309/SKU.VRG/2025/DK prihal Penyampaian Kebijakan Pendukung GCG, Manajemen Risiko, Corporate Finance dan Accounting di Lingkungan PT Integrasi Aviasi Solusi Group;

#### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : **PEDOMAN INTEGRITAS, TRANSPARANSI, DAN KEPATUHAN PENERAPAN GOVERNANSI DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT PT GAPURA ANGKASA**

**KESATU** Pedoman Integritas, Transparansi, Dan Kepatuhan Penerapan Governansi adalah sebagaimana tersebut dalam Peraturan Direksi ini dan Lampirannya.

Pedoman Integritas, Transparansi, Dan Kepatuhan Penerapan Governansi di Lingkungan PT Gapura Angkasa ini merupakan dokumen petunjuk dalam penerapan pedoman ini bukan hanya sekedar upaya untuk memenuhi kewajiban hukum, tetapi juga merupakan bagian dari komitmen organisasi untuk menciptakan budaya kerja yang sehat, profesional, dan beretika tinggi demi mencapai tujuan jangka panjang yang berkelanjutan oleh PT Gapura Angkasa dan insan PT Gapura Angkasa.

**KETIGA** Lampiran – lampiran sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama, merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

**KEEMPAT**

Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

**KELIMA**

Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta

Pada tanggal: 19 — August 2025

a.n DIREKSI  
DIREKTUR UTAMA

TROFICIENDY SUROSO

Lampiran : Surat Keputusan Direksi  
Nomor : SKEP/DU/...../AUG/2025  
Tanggal : 19 — August 2025

UNCONTROLLED



**PEDOMAN**  
**INTEGRITAS, TRANSPARANSI, DAN KEPATUHAN**

**Edisi 01 Revisi 00**

**Efektif : 15 Agustus 2025**

**UNCONTROLLED**

## PENGESAHAN DAN PEMBERLAKUAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Pedoman Integritas, Transparansi dan kepatuhan ini merupakan salah satu perangkat bagian penting dari upaya untuk meningkatkan kualitas Tata Kelola Organisasi (*Code of Corporate Governance*) dengan mengacu kepada ketentuan-ketentuan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2003 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

Dewan Komisaris dan Direksi PT Gapura Angkasa, dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman Integritas, Transparansi dan kepatuhan yang terkait dengan penerapan *Good Corporate Governance*.

Jakarta, 19 Agustus 2025

PT GAPURA ANGKASA

DEWAN KOMISARIS



Kartika Nur Rakhman  
Plt. Komisaris Utama

DIREKSI



Troficieny Suroso  
Direktur Utama

**UNCONTROLLED**



### DAFTAR TIM PENYUSUN

NOMOR DOKUMEN : Nomor: SKEP/DU/6031 /AUG/2025

JUDUL : INTEGRITAS, TRANSPARANSI DAN KEPATUHAN

EDISI NOMOR : 01

REVISI NOMOR : 00

TANGGAL EFEKTIF : 15 Agustus 2025

	Jabatan	Nama	Tanda tangan
Disiapkan oleh	Corporate Legal Division Head	Andrew Octavianus	
	Stakeholder Relations Division Head	Dewi Kumalasari	
	Governance & Compliance Division Head	Andika Faizal Rezky	
Diperiksa oleh	Corporate Secretary & General Affairs Group Head	Ade Chandra	
	Legal Group Head	IG. Bagus Parta D	
	Risk Management & Governance Group Head	Iwan Setiawan	

## DAFTAR ISI

<b>Bagian</b>		<b>Halaman</b>
Cover.....		i
Lembar Pengesahan Direksi dan Dewan Komisaris.....		ii
Daftar Tim Penyusun.....		iii
Daftar Isi.....		iv
Daftar Tabel.....		vi
Daftar Distribusi Dokumen.....		vii
Catatan Perubahan Dokumen.....		ix
Daftar Halaman Efektif.....		x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>		
1.1 Latar Belakang.....		1
1.2 Ruang Lingkup.....		2
1.3 Tujuan dan Manfaat.....		2
1.4 Risiko Pedoman.....		3
1.5 Mutu Baku.....		4
1.6 Definisi dan Istilah.....		4
<b>BAB II ORGANISASI WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB</b>		
2.1 Dewan Komisaris.....		12
2.2 Direksi.....		12
2.3 Direktur yang membidangi Fungsi Governance.....		13
2.4 Group Head.....		14
2.5 Group yang Melaksanakan Fungsi Governance.....		14
2.6 Group yang Melaksanakan Fungsi Penyusunan Dokumen Peraturan.....		14
2.7 Group yang Melaksanakan Fungsi Sumberdaya Manusia.....		14
2.8 Group yang Melaksanakan Fungsi Keuangan dan Fungsi Akuntansi.....		15
2.9 Unit Pengendali Gratifikasi.....		15
2.10 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP).....		16
2.11 Tim WhistleBlowing System (WBS).....		17
<b>BAB III PENGENDALIAN GRATIFIKASI</b>		
3.1 Prinsip Dasar.....		18
3.2 Kategori Gratifikasi.....		19
3.3 Batasan Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi.....		23
3.4 Pemanfaatan Penerimaan Gratifikasi.....		26
3.5 Mekanisme dan Tata Cara Pelaporan Gratifikasi.....		26
<b>BAB IV PELAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARAAN NEGARA</b>		
4.1 Wajib Lapor dan Waktu Penyampaian LHKPN.....		31
4.2 Tata Cara Pengisian, Penyampaian dan Pengelolaan LHKPN.....		32
4.3 Sanksi.....		33
<b>BAB V SYSTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN</b>		
5.1 Konteks Perusahaan dan Peran Perusahaan dalam SMAP.....		34

---

<b>Bagian</b>		<b>Halaman</b>
5.2	Kepemimpinan.....	36
5.3	Perancangan SMAP.....	37
5.4	Dukungan Penerapan SMAP.....	39
5.5	Operasional Sistem Manajemen Anti Penyuapan.....	44
5.6	Evaluasi Kinerja.....	50
5.7	Peningkatan Perbaikan Kesinambungan.....	52

**BAB VI SYSTEM PELAPORAN PELANGGARAN WHISTLEBLOWING SYSTEM**

6.1	Penyelenggaraan WhistleBlowing System.....	54
6.2	Tata Cara Pelaporan dan Penanganan Laporan.....	57

UNCONTROLLED

## DAFTAR TABEL

Bagian	Halaman
Tabel 1.1 Tabel Risiko.....	3
Tabel 1.2 Mutu Baku.....	4
Tabel 6.1 Susunan Tim WBS.....	57
Tabel 6.2 Laporan <i>Whistleblowing System</i> .....	64
Tabel 6.3 Pengaduan Masuk WBS.....	64

UNCONTROLLED

## DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

COPY NO.	UNIT PEMEGANG	CODE	REV.
Master	Quality Assurance Group Head	UQ	00
1	President Director	DU	00
2	Director of Operations	DO	00
3	Director of Commercials	DC	00
4	Director of Financial & Risk Management	DK	00
5	Director of Human Capital	DH	00
6	Internal Audit Group Head	UA	00
7	Corporate Secretary & General Affair Group Head	US	00
8	Planning & Performance Group Head	UP	00
9	Legal Group Head	UL	00
10	Operations Group Head	OP	00
11	Maintenance & Engineering Service Group Head	OT	00
12	Services Group Head	OS	00
13	Ground Handling Business Group Head	CG	00
14	Ancillary Business Group Head	CA	00
15	Human Capital Management Group Head	HM	00
16	Human Capital Support & Industrial Relation Group Head	HC	00
17	Procurement Group Head	HB	00
18	Training Development Group Head	HT	00
19	Accounting, Tax & Asset Management Group Head	KF	00
20	Budgeting & Finance Group Head	KC	00
21	Risk Management & Governance Group Head	KR	00
22	Information Technology Division Head	OIT	00
23	Health, Safety, Security, & Environment Division Head	OHS	00
<b>KANTOR CABANG CGO &amp; CABANG HUB</b>			
24	Cabang HUB Bandara Internasional Soekarno-Hatta, Cengkareng	CGK	04
25	Cabang Cargo, Warehouse & Logistics, Pergudangan Soekarno-Hatta	CGO	04
26	Cabang HUB Bandara Internasional Ngurah Rai, Denpasar	DPS	04
27	Cabang HUB Bandara Internasional Juanda, Surabaya	SUB	04
28	Cabang HUB Bandara Internasional Sultan Hasanuddin, Makassar	UPG	04
29	Cabang HUB Bandara Internasional Kualanamu, Medan	KNO	04
<b>KANTOR CABANG SPOKE</b>			
30	Cabang Spoke Bandara Internasional APT Pranoto, Samarinda	AAP	04
31	Cabang Spoke Bandara Internasional Pattimura, Ambon	AMQ	04
32	Cabang Spoke Bandara Internasional Syamsudin Noor, Banjarmasin	BDJ	04
33	Cabang Spoke Bandara Internasional Husein Sastranegara, Bandung	BDO	04
34	Cabang Spoke Bandara Internasional Frans Kaisieppo, Biak	BIK	04
35	Cabang Spoke Bandara Fatmawati Soekarno, Bengkulu	BKS	04

COPY NO.	UNIT PEMEGANG	CODE	REV.
36	Cabang Spoke Bandara Internasional Sepinggan, Balikpapan	BPN	04
37	Cabang Spoke Bandara Internasional Hang Nadim, Batam	BTH	04
38	Cabang Spoke Bandara Internasional Sultan Iskandar Muda, Banda Aceh	BTJ	04
39	Cabang Spoke Bandara Internasional Blimbingsari, Banyuwangi	BWX	04
40	Cabang Spoke Bandara Sultan Thaha, Jambi	DJB	04
41	Cabang Spoke Bandara Internasional Sentani, Jayapura	DJJ	04
42	Cabang Spoke Bandara Sisingamangaraja XII, Silangitgns	DTB	04
43	Cabang Spoke Bandara Dr. Ferdinand Lumban Tobing, Sibolga	FLZ	04
44	Cabang Spoke Bandara Binaka, Gunung Sitoli	GNS	04
45	Cabang Spoke Bandara Internasional Halim Perdanakusuma, Jakarta	HLP	04
46	Cabang Spoke Bandara Internasional Yogyakarta, Kulon Progo	JOG/YIA	04
47	Cabang Spoke Bandara Internasional El Tari, Kupang	KOE	04
48	Cabang Spoke Bandara Komodo, Labuan Bajo	LBJ	04
49	Cabang Spoke Bandara Internasional Lombok Praya, Mataram	LOP	04
50	Cabang Spoke Bandara Internasional Sam Ratulangi, Manado	MDC	04
51	Cabang Spoke Bandara Internasional Mopah, Merauke	MIKQ	04
52	Cabang Spoke Bandara Rendani, Manokwari	MKW	04
53	Cabang Spoke Bandara Internasional Minangkabau, Padang	PDG	04
54	Cabang Spoke Bandara Depati Amir, Pangkal Pinang	PGK	04
55	Cabang Spoke Bandara Internasional Syarif Kasim II, Pekanbaru	PKU	04
56	Cabang Spoke Bandara Internasional SM Badaruddin II, Palembang	PLM	04
57	Cabang Spoke Bandara Internasional Supadio, Pontianak	PNK	04
58	Cabang Spoke Bandara Internasional Adisumarmo, Solo	SOC	04
59	Cabang Spoke Bandara Internasional Jenderal Ahmad Yani, Semarang	SRG	04
60	Cabang Spoke Bandara H.A.S Hanandjoeddin, Tanjung Pandan	TJQ	04
61	Cabang Spoke Bandara Internasional Raden Inten II, Bandar Lampung	TKG	04
62	Cabang Spoke Bandara Internasional Raja Haji Fisabilillah, Tanjung Pinang	TNJ	04

*F-UQ-01*

**CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN**

Revisi	No. Dokumen	Disusun/ Diubah oleh	Tanggal	Keterangan Perubahan

F-UQ-02

UNCONTROLLED

**DAFTAR HALAMAN EFEKTIF**

Bagian	Halaman	Revisi	Tanggal Revisi
Cover	i		
Lembar Pengesahan Direksi & Dewan Komisaris	ii		
Daftar Tim Penyusun	iii		
Daftar Isi	iv		
Daftar Tabel	vi		
Daftar Distribusi Dokumen	vii		
Catatan Perubahan Dokumen	ix		
Daftar Halaman Efektif	x		
Bab I – Pendahuluan	1 – 10		
Bab II – Organisasi, Wewenang dan Tanggung Jawab	11 – 16		
Bab III – Pengendalian Gratifikasi	17 – 29		
Bab IV – Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara	30 – 32		
Bab V – Sistem Manajemen Anti Penyuapan	33 – 52		
Bab VI – Sistem Pelaporan Pelanggaran (WhistleBlowing System)	53 – 56		

F-UQ-03

UNCONTROLLED

## BAB I – PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG PEDOMAN

Perusahaan menyadari bahwa tantangan dalam tata kelola terintegrasi perusahaan semakin kompleks. Permasalahan seperti gratifikasi, pelanggaran kepatuhan hukum, serta kurangnya transparansi dalam pengelolaan aset publik kerap menjadi isu yang memengaruhi kepercayaan publik. Integritas perusahaan sering kali diuji oleh praktik-praktik yang tidak sesuai dengan norma-norma etika yang berlaku, seperti korupsi dan penyalahgunaan wewenang. Fenomena ini tidak hanya berdampak pada reputasi perusahaan, tetapi juga dapat menghambat pencapaian sasaran perusahaan serta mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap perusahaan.

Sejalan dengan meningkatnya tuntutan terhadap akuntabilitas dan transparansi di semua level organisasi, diterapkanlah berbagai kebijakan yang berfungsi sebagai pedoman bagi penerapan tata kelola yang baik (*good governance*). Pedoman ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap proses yang dijalankan di Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip integritas, transparansi, dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Salah satu instrumen yang diterapkan adalah “Pedoman Integritas, Transparansi, dan Kepatuhan Penerapan Governansi”.

Pedoman ini dirancang untuk memberikan panduan yang jelas mengenai pengendalian gratifikasi, pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP), serta penyelenggaraan *Whistleblowing System* (WBS). Pengendalian gratifikasi diperlukan guna mencegah terjadinya konflik kepentingan dan memastikan bahwa setiap tindakan yang dilakukan oleh pejabat atau karyawan tetap mengutamakan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi. Pelaporan LHKPN, di sisi lain, merupakan langkah krusial dalam memetakan serta memantau kepemilikan harta pejabat negara guna memastikan bahwa harta tersebut diperoleh melalui jalur yang sah.

Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) diterapkan sebagai upaya preventif untuk meminimalisir risiko penyuapan dan mendorong terciptanya budaya organisasi yang berintegritas tinggi. Sementara itu, penyelenggaraan *Whistleblowing System* diharapkan dapat memberikan perlindungan bagi pelapor atau *whistleblower* yang berani melaporkan tindakan kecurangan, pelanggaran hukum, atau perilaku tidak etis lainnya di dalam organisasi. Sistem ini merupakan elemen penting dalam menjaga lingkungan yang aman bagi karyawan atau anggota organisasi untuk melaporkan pelanggaran tanpa takut adanya retaliazi.

Latar belakang penerapan pedoman ini juga dipengaruhi oleh meningkatnya kebutuhan akan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik di tingkat nasional maupun internasional. Dengan meningkatnya kerjasama global serta pengawasan yang lebih ketat dari pihak eksternal, baik pemerintah, investor, maupun masyarakat umum, organisasi dituntut untuk dapat menegakkan standar tata kelola yang tinggi agar tetap dapat bersaing secara kompetitif sekaligus menjaga reputasi yang baik di mata publik.

Selain itu, dengan berkembangnya teknologi dan akses informasi, ekspektasi masyarakat terhadap transparansi dan keterbukaan juga semakin tinggi. Organisasi yang tidak dapat memenuhi tuntutan ini berisiko kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari para pemangku

kepentingan. Oleh karena itu, pedoman ini diharapkan dapat menjadi landasan yang kuat bagi organisasi dalam menjalankan fungsinya secara akuntabel, transparan, dan sesuai dengan hukum yang berlaku.

Dengan demikian, penerapan pedoman ini bukan hanya sekedar upaya untuk memenuhi kewajiban hukum, tetapi juga merupakan bagian dari komitmen organisasi untuk menciptakan budaya kerja yang sehat, profesional, dan beretika tinggi demi mencapai tujuan jangka panjang yang berkelanjutan.

## 1.2 RUANG LINGKUP PEDOMAN

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi:

1. Pengendalian Gratifikasi;
2. Pelaporan LHKPN;
3. SMAP; dan
4. Penyelenggaraan *Whistleblowing System* (WBS).

## 1.3 TUJUAN PEDOMAN

Pedoman ini diberlakukan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Mengatur program Pengendalian Gratifikasi antara Insan Perusahaan dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan usaha PT Gapura Angkasa;
2. Menyediakan panduan dan kerangka kebijakan yang dirancang untuk membantu Perusahaan dalam mencegah, mendekripsi dan menangani Penyuapan sesuai dengan peraturan perundangan, ketentuan dan persyaratan SMAP;
3. Menyediakan arah dan acuan bagi Insan Perusahaan dalam menyadari pentingnya upaya penanganan tata nilai, kebijakan, sasaran, tata kerja, program dan ketentuan lainnya dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta dapat melaksanakannya secara terkendali, efektif, konsisten dan berkelanjutan;
4. Mendorong terbentuknya lingkungan dan budaya anti Penyuapan bagi organisasi sehingga mampu menjadikan Insan Perusahaan yang berintegritas, bersih, jujur, anti Penyuapan dan amanah sebagai perilaku kerja;
5. Menunjukkan komitmen dan kesungguhan kepada semua Pemangku Kepentingan agar dapat terlibat dengan serius untuk mendukung dan bersinergi dalam mewujudkan kerjasama usaha yang menjunjung nilai integritas, kejujuran, transparansi dan iklim anti Penyuapan, anti gratifikasi dan anti korupsi; dan
6. Mendorong penguatan program kepatuhan terhadap kebijakan SMAP serta peraturan perundang-undangan terkait secara internal Perusahaan, nasional dan internasional.

#### 1.4 RISIKO PEDOMAN

Jenis Risiko	Penyebab	Cara Mengelola Risiko
Risiko kepatuhan dan hukum	1. Kurangnya pengendalian internal yang ketat. 2. Tidak adanya kebijakan yang jelas mengenai gratifikasi dan penyuapan.	1. Menerapkan dan mensosialisasikan kebijakan pengendalian gratifikasi. 2. Melakukan audit internal secara berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan anti korupsi. 3. Memberikan pelatihan kepada seluruh karyawan mengenai etika bisnis dan risiko gratifikasi. 4. Mendorong transparansi dalam pelaporan dan memberikan insentif untuk perilaku etis.
Risiko kepatuhan dan hukum	Adanya peraturan internal yang bertentangan dengan peraturan perundangan-undangan karena belum dilakukan pengkinian ketentuan.	1. Satuan Kerja Kepatuhan secara rutin memantau perubahan peraturan perundangan-undangan yang relevan dengan Perusahaan. 2. Setiap terdapat perubahan peraturan perundangan-undangan, maka Satuan Kerja melakukan sosialisasi kepada Grup terkait dan mengawal pengkinian peraturan internal.
Risiko Reputasi	1. Kegagalan membangun organisasi berlandaskan integritas. 2. Kurangnya contoh yang baik dari pimpinan atau manajemen dalam menerapkan integritas. 3. Sistem manajemen yang tidak mendukung penguatan etika dan perilaku yang benar.	1. Mengintegrasikan nilai-nilai integritas ke dalam setiap aspek peraturan dan proses kerja organisasi. 2. Menyediakan pelatihan rutin mengenai integritas dan etika bagi seluruh lapisan karyawan. 3. Memberikan penghargaan kepada karyawan yang menunjukkan komitmen tinggi terhadap integritas.
Risiko Hukum	Ketidakjelasan mekanisme pelaporan, sehingga pelanggaran tidak dapat diatasi dengan cepat dan tepat;	1. Melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman yang baik terhadap <i>Whistleblowing Policy</i> kepada seluruh Insan Perusahaan termasuk menjadi materi dalam proses <i>induction</i> (pengenalan) serta penandatanganan Pakta Integritas bagi Pegawai baru, serta kepada Stakeholders Perusahaan.
Risiko Reputasi	Citra Perusahaan menjadi buruk karena pelanggaran tidak dikelola dengan baik.	1. Direksi membentuk Organisasi yaitu Tim Penyelenggara WBS yang bertugas untuk mengelola laporan dugaan pelanggaran yang dilakukan Insan Perusahaan.

Tabel 1.1

## 1.5 MUTU BAKU

Durasi standar mutu baku sebagaimana dimaksudkan pada Tabel I.2 di bawah ini terhitung sejak periode pengukuran yang ditetapkan Perusahaan.

No.	Kegiatan	Mutu Baku
1	Kepatuhan terhadap Regulasi dan Kebijakan Perusahaan	Kebijakan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tata kelola perusahaan, atau regulasi sektor industri dan harus mencerminkan kebijakan internal PT Gapura Angkasa, termasuk misi, visi, dan nilai-nilai organisasi
2	Pelaksanaan implementasi dan sosialisasi Gratifikasi	Pelaksanaan penandatangan Surat Pernyataan Insan Perusahaan yang tidak menerima Gratifikasi secara periodik (pada bulan Juni dan Desember)
3	Kejelasan dan Konsistensi Dokumen Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kebijakan harus menggunakan bahasa yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami.</li> <li>2. Struktur dokumen mencakup elemen standar:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Latar Belakang;</li> <li>b. Ruang Lingkup;</li> <li>c. Tujuan dan Manfaat;</li> <li>d. Risiko Pedoman;</li> <li>e. Mutu Baku;</li> <li>f. Definisi &amp; Istilah.</li> </ol> </li> <li>3. Kebijakan disusun secara konsisten dengan standar dokumen lain dalam organisasi.</li> </ol>
4	Pelaksanaan pelaporan LHKPN secara tepat waktu	Seluruh Wajib Lapor melaporkan LHKPN secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
5	Pengimplementasian SMAP dan WBS	Pelaksanaan keseluruhan rangkaian dalam rangka mengimplementasikan di Perusahaan.
6	Evaluasi dan Monitoring Berkala	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kebijakan Integritas, Transparansi dan Kepatuhan dievaluasi secara berkala (misalnya, tahunan) untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan organisasi dan perubahan regulasi;</li> <li>2. Laporan hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada dewan manajemen sebagai bagian dari akuntabilitas.</li> </ol>

Tabel 1.2

## 1.6 DEFINISI DAN ISTILAH

1. Alih Daya adalah komponen eksternal yang menyediakan layanan atau sumber daya dalam pembuatan pengaturan dan melaksanakan sebagian fungsi atau proses dari organisasi di luar lingkup sistem manajemen, meskipun fungsi atau proses yang dialih dayakan, berada dalam lingkup.
2. Anak Perusahaan berarti perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki Perusahaan.

3. Atasan Langsung adalah pimpinan langsung dari Insan Perusahaan (sebagaimana relevan) yang merupakan wajib lapor Gratifikasi.
4. Audit adalah proses yang sistematik, mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti Audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan jangkauan kriteria Audit terpenuhi. Audit dapat berbentuk Audit internal (sebagaimana dilaksanakan oleh organisasi itu sendiri atau pihak eksternal untuk kepentingan dan atas nama organisasi tersebut), Audit eksternal (sebagaimana dilaksanakan oleh Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga), atau Audit gabungan (gabungan dari Audit internal dan Audit eksternal, dan dapat menggabungkan Audit atas dua atau lebih disiplin). Dalam istilah ini, "bukti audit" dan "kriteria audit" didefinisikan dalam ISO 19011:2018 (Pedoman Audit Sistem Manajemen).
5. Benturan Kepentingan berarti keadaan di mana seorang Insan Perusahaan mempunyai kepentingan selain kepentingan Perusahaan dalam suatu kegiatan atau hal, hal mana kepentingan tersebut memengaruhi pengambilan keputusannya dan mengakibatkan Perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.
6. Dewan Komisaris adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
7. Dewan Pengarah adalah *governing body* atau organ perseroan yang memiliki tanggung jawab utama dan kewenangan untuk aktivitas organisasi, pengelolaan dan kebijakan yang menerima laporan dan pertanggungjawaban dari Direksi.
8. Direksi selaku manajemen puncak (*top management*) adalah organ perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
9. Direktur SDM adalah Direktur yang membidangi terkait Sumber Daya Manusia Perusahaan.
10. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perusahaan.
11. Divisi adalah bagian dari organisasi yang bertanggung jawab untuk melaksanakan suatu tugas dan fungsi tertentu sesuai dengan grup diatasnya.
12. Division Head adalah jabatan struktural yang merupakan pimpinan tertinggi pada suatu divisi di lingkungan Kantor Pusat dan bertanggung jawab kepada Group Head.
13. Dugaan Pelanggaran adalah segala tindakan dalam penyelenggaraan kegiatan Perusahaan yang diduga mengandung pelanggaran hukum, peraturan internal Perusahaan, dan/atau etika, kejahatan, dan/atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun Pemangku Kepentingan.
14. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (untuk selanjutnya disingkat FKAP), yang merupakan orang atau kelompok dalam Perusahaan yang bertanggung jawab dan memiliki wewenang untuk melaksanakan operasi SMAP yang dibentuk atau ditetapkan oleh Direksi Perusahaan.

15. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
16. Gratifikasi Dalam Kedinasan adalah Gratifikasi yang diterima oleh Insan Perusahaan sebagai wakil resmi Perusahaan dalam suatu kegiatan kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain yang sejenis, meliputi Gratifikasi yang diperoleh dari Pihak lain manapun dalam bentuk:
  - a) Hadiah/Cinderamata; dan/atau
  - b) kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi, dan biaya lainnya yang diatur Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan atau tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan adalah penerimaan yang berlaku umum, tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, dipandang sebagai wujud ekspresi, kerahaman, penghormatan dalam hubungan sosial antar sesama dalam batasan nilai yang wajar, atau merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, dan norma yang hidup di masyarakat dalam batasan nilai yang wajar.
18. Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan adalah Gratifikasi yang diterima oleh Insan Perusahaan yang berhubungan dengan jabatannya dan yang bertentangan dengan kewajiban atau tugasnya, serta peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku.
19. Grup adalah bagian dari organisasi yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu terdiri dari beberapa divisi.
20. Group Head adalah jabatan struktural yang merupakan pimpinan tertinggi pada suatu *group* di lingkungan Kantor Pusat dan bertanggung jawab kepada Direktur.
21. Grup IAS adalah Perusahaan, Anak Perusahaan, dan Perusahaan Terafiliasi.
22. Hadiah/Cinderamata adalah setiap pemberian dan/atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk uang dan/atau barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, kompensasi, dan fasilitas lainnya yang tidak dinikmati Penerima Gratifikasi bersama-sama dengan Pemberi Gratifikasi.
23. Harta Kekayaan adalah harta benda berupa benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud, termasuk hak dan kewajiban lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki oleh Wajib Lapor beserta istri-suami dan anaknya (sebagaimana terdaftar di Perusahaan), baik atas nama Wajib Lapor, istri-suami dan anaknya (sebagaimana terdaftar di Perusahaan), yang diperoleh sebelum dan selama Wajib Lapor memangku jabatannya.

24. Hiburan adalah segala bentuk kenikmatan (*entertainment*), baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan hati. Hiburan dapat meliputi dan tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, seni ataupun berupa permainan, olahraga dan wisata.
25. Informasi Terdokumentasi adalah informasi dalam bentuk media penyimpanan yang disyaratkan untuk dikendalikan dan dipelihara oleh Perusahaan dimana informasi tersebut berada dalam bentuk dan media apa pun yang diperoleh dari sumber manapun. Informasi Terdokumentasi dapat mengacu pada sistem manajemen, termasuk proses terkait informasi yang dihasilkan agar Perusahaan dapat beroperasi, terdokumentasi dan terekam dengan baik.
26. Insan Perusahaan adalah anggota Direksi, Dewan Komisaris (beserta organ pendukung Dewan Komisaris), Karyawan, dan tenaga kerja lainnya yang bukan Karyawan yang sedang menjabat di dan/atau bekerja untuk Perusahaan.
27. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Perusahaan.
28. Karyawan adalah Karyawan Tetap, Karyawan Perbantuan, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) di lingkungan PT Gapura Angkasa yang bekerja dengan menerima Upah atau imbalan dalam bentuk lain.
29. Kecurangan adalah perbuatan tidak jujur atau tipu muslihat yang meliputi pemalsuan, penyembunyian, atau pemusnahan dokumen/laporan atau bukti-bukti, maupun pembuatan, perbanyak, penyampaian, dan/atau distribusi dokumen palsu, yang dilakukan oleh seseorang/sekelompok orang yang menimbulkan potensi kerugian ataupun kerugian nyata terhadap Perusahaan.
30. Kolusi adalah permufakatan atau kerja sama secara melawan hukum antar Insan Perusahaan dan pihak lain yang merugikan Perusahaan, Anak Perusahaan, Perusahaan Terafiliasi, masyarakat dan/atau negara.
31. Komisi Pemberantasan Korupsi, selanjutnya disebut sebagai KPK, yang merupakan lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan tindak pidana Korupsi sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, dan dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Korupsi.
32. Kompetensi adalah kemampuan menerapkan pengetahuan dan keterampilan untuk mencapai hasil yang diinginkan.
33. Korupsi adalah tindak pidana berupa perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dilakukan secara melawan hukum yang merugikan keuangan negara atau perekonomian negara.

34. LHKPN adalah Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang merupakan laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Wajib Lapor.
35. Laporan Periodik adalah laporan yang dibuat oleh Tim WBS dan disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan terkait penyelenggaraan *Whistleblowing System* Perusahaan dalam suatu periode.
36. Nepotisme adalah setiap perbuatan Insan Grup atau Insan Perusahaan secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau kroninya di atas kepentingan Grup, Perusahaan, masyarakat, dan/atau negara.
37. Pelapor adalah Insan Perusahaan atau masyarakat umum yang melaporkan terjadinya dugaan pelanggaran.
38. Pelapor Gratifikasi adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
39. Pemberi Gratifikasi adalah Insan Perusahaan dan/atau pihak lain yang memberikan Gratifikasi.
40. Penerima Gratifikasi adalah Insan Perusahaan yang menerima Gratifikasi.
41. Pengendalian Gratifikasi adalah aturan atau kebijakan yang dibuat untuk menjaga reputasi Perusahaan yang menjadi dasar dalam setiap tindakan dan keputusan manajemen pada pertimbangan profesional taat hukum.
42. Penilaian Risiko Penyuapan (*Bribery Risk Assessment*) adalah keseluruhan proses aktivitas yang meliputi identifikasi, analisa, dan evaluasi atas Risiko-Risiko Penyuapan beserta pengendaliannya yang terdapat dalam proses bisnis yang dilakukan oleh Perusahaan sebagai bagian dari penerapan SMAP.
43. Penyuapan adalah menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan sebagai imbalan untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu yang melanggar Peraturan Perundang-undangan dan/atau etika, sehubungan dengan dan/atau dimungkinkan karena tugas dan wewenang dalam jabatannya.
44. Perusahaan adalah PT Gapura Angkasa.
45. Perusahaan Terafiliasi berarti perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan atau gabungan Anak Perusahaan dengan Perusahaan, atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan atau gabungan Anak Perusahaan dengan Perusahaan.
46. Pemangku Kepentingan adalah orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas baik yang datang dari internal atau eksternal Perusahaan.

47. Pihak Kedua adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada vendor, *supplier*, *dealer*, agen, bank, *counterpart* maupun mitra kerja/mitra usaha.
48. Pihak Ketiga adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan termasuk tapi tidak terbatas pada vendor, *supplier*, *dealer*, agen, bank, *counterpart* maupun mitra kerja/mitra usaha.
49. PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero) yang selanjutnya disebut Injourney adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara yang resmi ditunjuk oleh pemerintah sebagai BUMN Induk pada Holding bidang Pariwisata dan Pendukung sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2021 Tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Aviasi Pariwisata Indonesia. Injourney merupakan Induk Perusahaan dari PT Integrasi Aviasi Solusi.
50. Rekan Bisnis adalah pihak eksternal dimana organisasi mempunyai, atau merencanakan untuk menetapkan, beberapa bentuk hubungan bisnis. Rekan bisnis termasuk tetapi tidak terbatas pada klien, pelanggan, usaha bersama, rekan usaha bersama, rekan konsorsium, penyedia alih daya, kontraktor, konsultan, subkontraktor, pemasok, vendor, penasihat, agen, distributor, perwakilan, perantara dan investor. Definisi ini bersifat luas dan sebaiknya diinterpretasikan sejalan dengan profil Risiko Penyuapan dari organisasi untuk diterapkan pada rekan bisnis organisasi yang terekspos sesuai dengan Risiko Penyuapan. Jenis rekan bisnis yang berbeda mempunyai jenis dan tingkat Risiko Penyuapan yang berbeda, dan organisasi akan memiliki derajat yang berbeda dari kemampuan untuk mempengaruhi berbagai jenis rekan bisnis. Jenis rekan bisnis yang berbeda dapat diperlakukan berbeda oleh penilaian Risiko Penyuapan serta prosedur manajemen Risiko Penyuapan dari organisasi. Kata "bisnis" dalam standar ini dapat diinterpretasikan secara luas yang berarti aktivitas yang relevan terhadap tujuan organisasi yang ada.
51. Risiko adalah dampak dari ketidakpastian pada sasaran yang ingin dicapai dari Kebijakan dan Pedoman SMAP Perusahaan.
52. Sasaran adalah hasil yang ingin dicapai, baik sasaran strategis, taktis, atau operasional. Sasaran dapat berkaitan dengan disiplin berbeda (seperti target keuangan, penjualan dan pemasaran, pengadaan, keselamatan dan kesehatan, dan lingkungan) dan dapat diterapkan pada tingkatan yang berbeda (seperti strategis, keseluruhan organisasi, proyek, produk dan proses. Sasaran dapat dinyatakan dengan cara lain, misal seperti hasil yang diharapkan, tujuan, kriteria operasional, sebagai sasaran anti Penyuapan, atau digunakan dengan kata lain dengan arti serupa (misal, maksud, tujuan, atau target). Dalam konteks Sistem Manajemen Anti Penyuapan, sasaran anti Penyuapan ditetapkan organisasi, konsisten dengan kebijakan anti Penyuapan, untuk mencapai hasil spesifik.

53. SMAP adalah Sistem Manajemen Anti Penyuapan, yang merupakan sekumpulan unsur organisasi yang saling terkait atau berinteraksi untuk menetapkan kebijakan dan sasaran serta proses untuk mencapai sasaran tersebut terkait dengan Penyuapan.
54. Suap berarti menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apa pun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau Hadiah/Cinderamata untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.
55. Terlapor berarti Direksi, Dewan Komisaris, Karyawan, Karyawan Alih Daya dan organ pendukung Dewan Komisaris dari Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi yang diduga melakukan pelanggaran.
56. Tim WBS adalah tim yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pengelolaan *Whistleblowing System* di Perusahaan, termasuk di dalamnya melakukan penelitian awal terhadap Dugaan Pelanggaran sesuai dengan kewenangannya.
57. Uji Kelayakan adalah proses untuk menilai lebih lanjut dari sifat dan tingkatan Risiko Penyuapan dan membantu organisasi untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan transaksi spesifik, proyek, aktivitas Rekan Bisnis, dan personel.
58. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG), adalah Grup yang bertanggung jawab terhadap program kepatuhan atas ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang Gratifikasi dengan tugas dan kewenangan dalam pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta ketentuan internal lain yang berlaku di Perusahaan.
59. Wajib Lapor adalah pejabat perusahaan yang diwajibkan menyampaikan LHKPN.
60. Wajib Lapor Gratifikasi adalah pejabat perusahaan yang diwajibkan menyampaikan laporan Gratifikasi.
61. *Whistleblowing System* adalah sistem elektronik berupa situs internet dan/atau aplikasi yang diselenggarakan untuk mengelola laporan, tindak lanjut, dan pengungkapan tindakan pelanggaran hukum, peraturan internal Perusahaan, dan/atau etika, kejahatan, dan/atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun Pemangku Kepentingan yang dilakukan oleh Insan Perusahaan.

Dalam Pedoman ini, frasa:

1. “berlaku umum” akan diinterpretasikan sebagai kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajaran atau kepatuhan;
2. “rekan kerja” merujuk kepada orang atau individu yang merupakan sesama Karyawan yang bekerja di lingkungan Perusahaan dimana terdapat hubungan, interaksi atau komunikasi secara langsung sehubungan dengan pelaksanaannya kegiatan kedinasan;

3. "sesuai dengan" digunakan dengan maksud untuk menunjukkan kesesuaian, kepatuhan atau pemenuhan, baik kontekstual atau terhadap suatu persyaratan atau ketentuan. Sementara, frasa "tidak sesuai" digunakan dengan maksud untuk menunjukkan ketidaksesuaian, ketidakpatuhan atau tidak dipenuhinya suatu konteks, persyaratan atau ketentuan; dan
4. "pejabat publik" merujuk kepada seseorang yang merupakan kandidat atau menjabat di kantor legislatif, administratif atau yudisial, melalui penunjukan, pemilihan atau penggantian, atau setiap orang yang melaksanakan fungsi publik, termasuk instansi publik atau badan usaha terbuka, atau pejabat atau agen dari organisasi domestik atau internasional.

**UNCONTROLLED**

## BAB II - ORGANISASI, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB

### 2.1 DEWAN KOMISARIS

Weewenang dan tanggung jawab Dewan Komisaris dalam Pedoman ini meliputi:

1. Mengawasi proses implementasi Pedoman yang komprehensif, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar terbaik industri;
2. Menjadi Dewan Pengarah ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan) dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. menetapkan dan menyetujui kebijakan yang terkait dengan anti Penyuapan Perseroan yang tercantum dalam Pedoman SMAP;
  - b. memastikan bahwa strategi dan kebijakan anti Penyuapan sejalan dengan arah Perusahaan;
  - c. menerima dan meninjau laporan dari Manajemen (Direksi) terkait hasil implementasi dari SMAP secara berkala;
  - d. mendukung penyediaan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasional SMAP; dan
  - e. melaksanakan pengawasan penerapan dan keefektifan SMAP yang dilakukan oleh Direksi.
3. Mengawasi transparansi dalam pelaporan Gratifikasi dan memastikan akuntabilitas dari manajemen dalam menangani Kasus Gratifikasi; dan
4. Melakukan evaluasi berkala terhadap Pedoman Pengendalian Gratifikasi untuk memastikan relevansi dan efektivitasnya.

### 2.2 DIREKSI

Weewenang dan tanggung jawab Direksi dalam Pedoman ini meliputi:

1. Menjadi Manajemen Puncak penerapan SMAP yaitu penanggung jawab tertinggi pada kegiatan Perusahaan mensyaratkan SMAP, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. memastikan implementasi SMAP (kebijakan dan sasaran) diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara berkelanjutan untuk mengatasi Risiko Penyuapan di Perusahaan;
  - b. memastikan integrasi persyaratan SMAP ke dalam proses bisnis Perusahaan;
  - c. memastikan ketersediaan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk kegiatan SMAP di Perusahaan;
  - d. memastikan kebijakan anti Penyuapan dikomunikasikan secara internal dalam Perusahaan, dan eksternal kepada para Pemangku Kepentingan;
  - e. mengkomunikasikan secara internal pentingnya manajemen anti Penyuapan yang efektif dan memenuhi persyaratan SMAP;
  - f. memastikan SMAP dirancang secara tepat untuk mencapai sasaran anti Penyuapan Perusahaan;

- g. mengarahkan dan mendukung Karyawan untuk berkontribusi dalam SMAP;
  - h. mempromosikan budaya anti Penyuapan di Perusahaan;
  - i. mempromosikan peningkatan berkelanjutan atas SMAP;
  - j. mendukung peran pimpinan Manajemen untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi Penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawabnya;
  - k. mendorong implementasi pelaporan untuk Dugaan Pelanggaran di Perusahaan;
  - l. memastikan kerahasiaan identitas pelapor pelanggaran SMAP kecuali atas permintaan penegak hukum dan memberikan jaminan untuk tidak dikenakan sanksi atas laporan yang disampaikan yaitu meliputi catatan yang merugikan dalam berkas pribadi Karyawan, penurunan jabatan atau pangkat, dan/atau pemecatan, kecuali pelapor pelanggaran sekaligus juga sebagai terlapor;
  - m. memastikan perlindungan terhadap pelapor termasuk perlindungan hukum, karir dan fisik terkait pelaporan pelanggaran SMAP;
  - n. memberikan jaminan perlindungan kepada Karyawan yang menolak ikut terlibat dalam kegiatan Penyuapan;
  - o. meninjau SMAP pada Perusahaan untuk memastikan Keberlanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas pelaksanaannya; dan
  - p. melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai implementasi dari SMAP dan laporan *Whistleblowing System* secara berkala melalui Rapat Tinjauan Manajemen.
2. Mematuhi penerapan SMAP sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang, sebagaimana dimaksud pada Pasal 5.1.2 dalam standar ISO 37001:2016 SMAP.
  3. Memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang relevan ditentukan dan dikomunikasikan di dalam dan menyeluruh ke setiap tingkatan Perusahaan.

### **2.3 DIREKTUR YANG MEMBIDANGI FUNGSI GOVERNANCE**

Wewenang dan tanggung jawab Direktur yang membidangi fungsi Governance dalam Pedoman ini meliputi:

1. Memantau dan mengawasi pelaksanaan Pedoman;
2. Menjadi penanggung jawab dalam pelaksanaan LHKPN dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. memantau pelaksanaan LHKPN;
  - b. mendapatkan pemutakhiran data perihal pengangkatan, mutasi, pemberhentian atau pensiun pejabat di lingkup Perusahaan masing-masing dari Grup yang membidangi fungsi human capital;
  - c. melapor kepada Direktur Utama atau setingkat Direktur Utama, dan Dewan Komisaris untuk Perusahaan mengenai pelaksanaan LHKPN di Perusahaannya; dan
3. Menetapkan peraturan perusahaan yang mendukung pelaksanaan Pedoman.

## 2.4 GROUP HEAD

Wewenang dan tanggung jawab Grup Head dalam penerapan SMAP di pedoman ini ialah menjalankan SMAP di Grup masing masing.

## 2.5 GROUP YANG MELAKSANAKAN FUNGSI GOVERNANCE

Wewenang dan tanggung jawab Grup yang melaksanakan fungsi *Governance* meliputi:

1. menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai Unit Pengendalian Gratifikasi (yang diatur dalam Bab tersendiri di Pedoman ini);
2. Menjadi Koordinator Pengelola LHKPN dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi dengan KPK dalam hal pemantauan (*monitoring*) serta evaluasi terhadap kepatuhan pelaporan dan pengumuman Harta Kekayaan Wajib Lapor;
  - b. membuat akun Wajib Lapor;
  - c. membuat akun administrasi Grup;
  - d. menyampaikan data kepegawaian dan data perubahan jabatan Wajib Lapor dari administrator Instansi pengelola LHKPN kepada KPK paling lambat tanggal 15 Desember setiap tahun;
  - e. mengingatkan Wajib Lapor untuk mematuhi kewajiban penyampaian dan pengumuman LHKPN;
  - f. melakukan sosialisasi kewajiban dan tata cara pengisian formulir LHKPN kepada Wajib Lapor; dan
  - g. membuat rekapitulasi atas LHKPN dari Wajib Lapor untuk dilaporkan secara berkala kepada Direktur Keuangan dan SDM.
3. melapor kepada Direktur yang membidangi governance mengenai pelaksanaan Pedoman.

## 2.6 GROUP YANG MELAKSANAKAN FUNGSI PENYUSUNAN DOKUMEN PERATURAN

Wewenang dan tanggung jawab Grup yang melaksanakan fungsi *Governance* meliputi:

1. memastikan kemutakhiran Pedoman, kebijakan, prosedur dan Petunjuk Teknis;
2. memantau dan mengevaluasi implementasi Pedoman di Perusahaan;
3. melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan pemangku kepentingan internal maupun eksternal dalam upaya implementasi Pedoman.

## 2.7 GROUP YANG MELAKSANAKAN FUNGSI SUMBER DAYA MANUSIA

Wewenang dan tanggung jawab Grup yang melaksanakan fungsi Sumber Daya Manusia meliputi:

1. Menjadi administrator dalam pelaksanaan LHKPN dengan tugas dan tanggung jawab yaitu menyampaikan pembaruan data kepegawaian dan data perubahan jabatan Wajib Lapor kepada koordinator pengelola LHKPN paling lambat tanggal 1 Desember setiap tahun;
2. melakukan evaluasi kompetensi setiap Karyawan, dan semua kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan Karyawan.

## 2.8 GROUP YANG MELAKSANAKAN FUNGSI KEUANGAN DAN FUNGSI AKUNTANSI

Wewenang dan tanggung jawab Grup yang melaksanakan fungsi keuangan dan fungsi akuntansi meliputi:

1. memastikan transaksi keuangan sesuai dengan kebijakan Gratifikasi.
2. melakukan pemantauan terhadap transaksi yang berpotensi mengandung Gratifikasi.

## 2.9 UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

1. Tugas Unit Pengendali Gratifikasi

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

- a. Tugas dan tanggung jawab:

- 1) menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Karyawan, dan membuat *database* pelaporan Gratifikasi dan membuat laporan secara periodik;
- 2) menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi dalam hal terdapatnya pelaporan penolakan Gratifikasi;
- 3) meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK;
- 4) melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- 5) menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian Gratifikasi kepada pimpinan Perusahaan;
- 6) mensosialisasikan kebijakan Perusahaan yang terkait dengan Gratifikasi kepada Insan Perusahaan, Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga, masyarakat pada umumnya dan para Pemangku Kepentingan;
- 7) melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai dengan adanya penetapan status barang tersebut dari KPK;
- 8) melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka Pengendalian Gratifikasi; dan
- 9) tugas dan tanggung jawab lainnya yang berkaitan dengan fungsi kepatuhan dan pengawasan dalam Pengendalian Gratifikasi, sebagaimana dapat ditetapkan oleh Perusahaan sesuai dengan anggaran dasar, peraturan/pedoman internal Perusahaan.

- b. Wewenang:

- 1) menerima pelaporan Gratifikasi yang dianggap Suap dari Insan Perusahaan dan menyampikannya ke KPK;
- 2) melakukan proses pelaporan penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan;
- 3) melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada Penerima Gratifikasi, Pemberi Gratifikasi, Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga lainnya yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian Gratifikasi dalam kedinasan;

- 4) menentukan atau memberikan rekomendasi penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi Dalam Kedinasan;
- 5) melakukan koordinasi, konsultasi, dan surat menyurat kepada KPK atas nama Perusahaan dalam pelaksanaan Pedoman ini;
- 6) meminta data dan informasi kepada Grup tertentu dan/atau Insan Perusahaan terkait penerapan program Pengendalian Gratifikasi;
- 7) memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Direksi apabila terjadi pelanggaran terhadap Pedoman ini oleh Insan Perusahaan; dan
- 8) meneruskan pelaporan Gratifikasi yang tidak termasuk dalam kategori Gratifikasi Dalam Kedinasan kepada KPK.

## 2.10 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)

Perusahaan menetapkan FKAP yang terdiri atas Ketua, Anggota dan Sekretariat FKAP melalui Surat Keputusan Direksi. FKAP memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

1. menyusun rancangan dan penerapan SMAP di Perusahaan;
2. memberikan dukungan teknis dan administrasi serta koordinasi atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan Manajemen Puncak dalam implementasi SMAP di Perusahaan (kebijakan dan pedoman penilaian dan penerapan manajemen Risiko SMAP, identifikasi dan penanganan Risiko anti Penyuapan, pengendalian dokumen, pengendalian rekaman/arsip, tinjauan manajemen, Audit internal, tindakan perbaikan dan pencegahan, komunikasi, dan lain-lain);
3. menyusun kalender aktivitas tahunan SMAP, merencanakan dan mengakomodir pelaksanaan kegiatan, pertemuan, dan berbagai program yang dilaksanakan untuk implementasi SMAP di Perusahaan;
4. memastikan ketersediaan sistem tata kinerja terkait sesuai kebutuhan SMAP, yang berlaku secara korporat;
5. melakukan koordinasi pemenuhan persyaratan SMAP di Perusahaan (penetapan isu internal dan eksternal, identifikasi pemangku kepentingan dan harapannya, penetapan sasaran SMAP, penilaian Risiko Penyuapan, dan lain-lain);
6. melakukan koordinasi kegiatan penetapan, pendokumentasian, pemeliharaan, peninjauan, dan peningkatan atas penerapan SMAP di Perusahaan dilakukan secara berkala;
7. melakukan koordinasi penyelenggaraan/penyediaan pendampingan teknis, pelatihan dan peningkatan kesadaran kepada personil terkait penerapan dan sertifikasi SMAP;
8. melakukan koordinasi perencanaan dan penerapan komunikasi kebijakan SMAP kepada internal dan eksternal yang efektif dan memenuhi syarat SMAP;
9. memastikan kebijakan anti Penyuapan tersedia dan dapat diakses oleh seluruh personel dan rekan bisnis;
10. mengendalikan/mengelola data/dokumen terkait penerapan SMAP di Perusahaan;

11. melakukan koordinasi perencanaan, penerapan, peninjauan dan pengendalian proses yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan SMAP dan untuk menetapkan tindakan guna mengatasi Risiko Penyuapan di Perusahaan;
12. memfasilitasi kegiatan Audit internal dan eksternal, tinjauan manajemen penerapan, dan tindakan perbaikan atas hasil penerapan SMAP;
13. membantu pemecahan masalah/kendala dalam pengembangan dan penerapan SMAP di Perusahaan;
14. memantau efektivitas SMAP dalam penerapannya dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi maupun dalam mengelola Risiko Penyuapan yang dihadapi Perusahaan;
15. memantau dan meninjau penerapan SMAP serta melaporkan kinerja SMAP di Perusahaan kepada Ketua FKAP, Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah; dan
16. melakukan monitoring dan pengawasan proses sertifikasi SMAP.

Untuk mengkomunikasikan informasi terkait isu atau kepedulian yang diperlukan untuk diketahui terkait dengan Penyuapan atau penerapan SMAP di Perusahaan, maka Direksi memastikan FKAP memiliki akses langsung kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan.

## 2.11 TIM WhistleBlowing System (WBS)

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

1. mengelola laporan pelanggaran, dilakukan oleh Pengelola;
2. melakukan penanganan pelanggaran, dilakukan oleh Pengelola, Investigator, Investigator Etik, dan Penanggung Jawab;
3. memberikan masukan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan *Whistleblowing System*, dilakukan oleh Pengawas;
4. membuat laporan pelaksanaan *Whistleblowing System* yang dilaporkan sesuai regulasi yang berlaku; dan
5. memastikan kesiapan fasilitas pendukung *Whistleblowing System*, dilakukan oleh Pendukung.

## BAB III - PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Prinsip dilaksanakannya Pengendalian Gratifikasi adalah untuk mencegah dampak hukum, keuangan, dan/atau terhadap reputasi Perusahaan akibat pelanggaran dan/atau Korupsi yang mengandung Gratifikasi. Pengendalian Gratifikasi dilakukan terhadap penerimaan maupun pemberian Gratifikasi.

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

Perusahaan wajib membuat sebuah program Pengendalian Gratifikasi untuk mengatur hubungan atau interaksi antara Insan Perusahaan dengan pihak-pihak terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan. Ketentuan umum Gratifikasi diatur sebagai berikut:

### 3.1 PRINSIP DASAR

Insan Perusahaan wajib untuk melaksanakan prinsip dasar Gratifikasi, yaitu:

1. menolak, apabila ditawarkan dan/atau diberikan dan/atau dijanjikan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan serta melaporkannya kepada Unit Pengendalian Gratifikasi;
2. tidak memberikan atau menawarkan Gratifikasi dalam bentuk apapun kepada pihak lain untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. tidak memberi Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan baik secara langsung atau tidak langsung kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, atau memengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan jabatannya/wewenangnya; dan
4. tidak menerima atau meminta baik secara langsung atau tidak langsung Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, atau mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal yang berkaitan dengan jabatan/wewenangnya.

### 3.2 KATEGORI GRATIFIKASI

Gratifikasi terdiri dari 2 (dua) kategori) yaitu:

1. Penerimaan Gratifikasi, terdiri dari

- a. Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan;

Bentuk Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan antara lain Gratifikasi yang diterima namun tidak terbatas pada:

- 1) penerimaan dalam arti luas misalnya uang, barang, fasilitas, akomodasi, dan jasa sebagai ucapan terima kasih dari rekanan sebelum dan sesudah proses pengadaan barang dan/atau jasa, seleksi mitra usaha atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan Penerima;
- 2) penerimaan Hadiah/Cinderamata dalam arti luas misalnya uang, barang, fasilitas, akomodasi, dan jasa dari Pihak Ketiga yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab Penerima;
- 3) penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, akomodasi dan jasa yang diterima oleh Insan Perusahaan yang berkaitan dengan proses transaksi bisnis Perusahaan seperti Pelayanan Jasa Pendaratan, Penempatan dan Penyimpanan Pesawat Udara (PJP4U), sewa menyewa, konsesi, pembayaran uang kelebihan/kembalian, dan lain-lainnya;
- 4) penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, akomodasi dan jasa yang diterima oleh fungsi atau pejabat yang terkait dengan proses *Corporate Social Responsibility (CSR)* seperti pemberian pinjaman atau pelunasan pinjaman, pemberian bantuan, pembayaran uang kelebihan/kembalian, dan lain-lainnya;
- 5) penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, akomodasi, dan jasa yang diterima oleh fungsi atau pejabat yang terkait dengan proses *treasury*, keuangan, dan lain-lainnya;
- 6) penerimaan tidak resmi dalam bentuk uang, barang, fasilitas, akomodasi, dan jasa yang diterima Insan Perusahaan dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga sebagai Hadiah/Cinderamata atas perjanjian kerjasama yang telah dijalin;
- 7) penerimaan dalam bentuk uang, barang, fasilitas, akomodasi, dan jasa yang diterima Insan Perusahaan dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga dalam hal:
  - a) sebagai tanda perkenalan atau posisi jabatan baru bagi Penerima Gratifikasi yang bersangkutan;
  - b) yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima dari Perusahaan;
  - c) kegiatan suatu pesta pernikahan dan/atau suka cita dan/atau duka cita dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) atau standar nilai yang disetarakan dengan rupiah dari masing-masing pihak Pemberi Gratifikasi;

- 8) penerimaan berupa rabat (*discount*) atas pembelian barang dan/jasa yang tidak berlaku umum yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab jabatan Penerima;
- 9) penerimaan pinjaman tanpa bunga dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab jabatan Penerima;
- 10) penerimaan parsel oleh Insan Perusahaan dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang mempunyai konflik kepentingan pada saat hari raya keagamaan;
- 11) penerimaan terkait dengan tugas dalam:
- pemberian layanan pada proses di luar penerimaan yang sah;
  - proses penyusunan anggaran di luar penerimaan yang sah;
  - proses pemeriksaan, Audit, pemantauan (*monitoring*), dan evaluasi di luar penerimaan yang sah;
- 12) penerimaan dalam proses penerimaan/pergerakan (mutasi) karir Karyawan;
- 13) Gratifikasi yang pada mulanya bersifat netral dapat berubah menjadi Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan jika memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:
- Gratifikasi tersebut berhubungan dengan jabatan/wewenang Insan Perusahaan; atau
  - Gratifikasi tersebut berlawanan dengan kewajiban atau tugas Insan Perusahaan; atau
  - Jenis Gratifikasi yang wajib dilaporkan berdasarkan ketentuan KPK, baik yang dicantumkan dalam peraturan, pedoman, prosedur, surat edaran dan/atau ketentuan apapun lainnya yang ditetapkan KPK.
- b. Gratifikasi Dalam Kedinasan;
- Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan adalah setiap penerimaan yang memiliki karakteristik umum sebagai berikut:
    - diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
    - diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan, dalam hal ini:
      - pemberian disaksikan para peserta yang lain; dan/atau
      - penerimaan dinyatakan dalam bentuk tanda terima atas pemberian yang diberikan;
    - berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk persyaratan atau nilai sesuai ketentuan yang berlaku, untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan;
  - Bentuk Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan antara lain Gratifikasi yang diterima namun tidak terbatas pada
    - penerimaan oleh Insan Perusahaan dalam kedinasan berdasarkan penugasan resmi dari Perusahaan antara lain, berupa:

- (1) plakat, *souvenir*, *goodie bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan, *workshop*, konferensi atau kegiatan sejenis lainnya; dan/atau
- (2) Hadiah/Cinderamata pada waktu kegiatan, kontes, dan kompetisi terbuka.
- b) penerimaan transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, honor narasumber, honor rapat, atau fasilitas dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas dan kewajiban di Perusahaan dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari Perusahaan, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik kepentingan, atau tidak melanggar ketentuan internal.
- c) Perlakuan Insan Perusahaan dalam penerimaan Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan, antara lain yaitu:
- (1) menolak penerimaan apabila nilai melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), dengan kondisi nilai Gratifikasi telah diketahui sebelum penerimaan terjadi;
- (2) dapat menerima apabila nilainya kurang dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau Gratifikasi merupakan honor yang besarnya sesuai dengan Standar Biaya Umum yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan; dan
- (3) melaporkan Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.
- c. Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan.
- Penerimaan Gratifikasi Yang Tidak Wajib Dilaporkan, meliputi hal-hal sebagai berikut:
- 1) pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan;
  - 2) keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
  - 3) manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
  - 4) perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
  - 5) Hadiah/Cinderamata tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
  - 6) Hadiah/Cinderamata, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
  - 7) penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 8) Hadiah/Cinderamata langsung/undian, rabat (*discount*), *voucher*, *point rewards*, atau *souvenir* yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- 9) kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Karyawan/pejabat yang bersangkutan;
- 10) kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku di Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat Benturan Kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- 11) karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, dan promosi jabatan;
- 12) penerimaan terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah) dari setiap Pemberi Gratifikasi;
- 13) penerimaan terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri Penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu Penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
- 14) penerimaan sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu Rupiah) dari setiap pemberian, dengan total penerimaan tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi Gratifikasi yang sama, sepanjang tidak terdapat Benturan Kepentingan;
- 15) pemberian dari rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu Rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta Rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari Pemberi Gratifikasi yang sama;
- 16) pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
- 17) pemberian Hadiah/Cinderamata atau plakat dari instansi lain dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu Insan Perusahaan.
2. Pemberian Gratifikasi
- a. Insan Perusahaan dilarang memberi Gratifikasi kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung;
  - b. Dalam pelaksanaannya, Insan Perusahaan dilarang untuk:

- 1) menjanjikan, menawarkan atau memberikan Gratifikasi kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang menyimpang dari peraturan;
  - 2) memberikan sesuatu dalam bentuk apa pun kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga tidak terbatas pada pejabat di instansi lain dengan maksud untuk mempengaruhi pengambilan keputusan;
  - 3) memberi sesuatu dalam bentuk apa pun kepada sesama Insan Perusahaan, Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang merupakan aset/harta/ fasilitas milik Perusahaan tanpa terdokumentasi dan tidak dapat dipertanggungjawabkan;
  - 4) memberi sesuatu dalam bentuk apa pun kepada sesama Insan Perusahaan, Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang tidak sesuai dengan kaidah agama, hukum, sosial, norma kesopanan, dan kesusilaan; dan
  - 5) memberi bantuan kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga dengan menggunakan harta/dana/fasilitas Perusahaan untuk dan atas nama pribadi.
- c. Insan Perusahaan dilarang memberi Gratifikasi kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dilakukan karena adanya permintaan dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga.

### **3.3 BATASAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN GRATIFIKASI**

1. Batasan Penerimaan Gratifikasi yang Dapat Diterima oleh Insan Perusahaan
  - a. Gratifikasi dapat diterima dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:
    - 1) dalam batas yang tidak perlu dilaporkan dan tidak mengandung unsur pengaruh;
    - 2) tidak terkait dengan tugas atau keputusan resmi; dan
    - 3) dilaporkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan atau peraturan internal yang diberlakukan Perusahaan.
  - b. Dengan tunduk pada butir a di atas, Hiburan yang masih dalam batas kewajaran, dengan memenuhi seluruh batasan-batasan sebagai berikut:
    - 1) Hiburan tersebut dilakukan kepada Insan Perusahaan sebagai wakil resmi instansi dalam kedinasan dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga, dengan ketentuan dilakukan maksimal 1 (satu) kali dalam kurun waktu 6 (enam) bulan;
    - 2) tidak melakukan pembicaraan mengenai informasi internal dan/atau yang bersifat rahasia yang berpotensi menimbulkan Benturan Kepentingan; dan
    - 3) tidak mengganggu waktu kerja Insan Perusahaan yang bersangkutan.
  - c. Dengan tunduk pada butir a di atas, Hadiah/Cinderamata yang tertera logo/nama Pihak Kedua dan/atau Pihak ketiga atau perusahaannya sebagai Pemberi Gratifikasi, dengan batasan-batasan yang seluruhnya harus dipenuhi sebagai berikut:
    - 1) Hadiah/Cinderamata yang bertuliskan logo/nama perusahaan Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga selaku Pemberi Gratifikasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/program promosi Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga dimaksud;
    - 2) nilai Hadiah/Cinderamata sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan

- 3) Hadiah/Cinderamata tersebut bukan merupakan benda yang sifatnya melanggar hukum dan tidak diberikan untuk individu Insan Perusahaan.
2. Batasan Pemberian Gratifikasi oleh Insan Perusahaan
- a. Insan Perusahaan dilarang memberikan Gratifikasi berupa Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan dalam bentuk apa pun kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga, kecuali jika memenuhi seluruh batasan-batasan sebagai berikut:
- 1) pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan sudah direncanakan, dianggarkan, dan pelaksanaannya sudah disetujui oleh pejabat yang berwenang;
  - 2) pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan dimaksudkan untuk menunjang kepentingan Perusahaan dan tidak bertujuan untuk menuap Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga supaya bersedia memberikan, melakukan, atau tidak melakukan sesuatu kepada Perusahaan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
  - 3) Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan yang diberikan tidak dalam bentuk uang dan/atau setara uang (termasuk tapi tidak terbatas pada voucher, cek, giro, dan deposito) kecuali dalam rangka pemberian dana *sponsorship* yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya;
  - 4) Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan yang diberikan tidak melanggar, kesusilaan hukum dan kaidah agama;
  - 5) pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan dengan nilai tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) kecuali dalam rangka promosi, *sponsorship* atau *customer gathering* yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya;
  - 6) Hadiah/Cinderamata berupa barang wajib bertuliskan logo dan nama Perusahaan yang melekat dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud di mana logo dan nama Perusahaan pada barang dimaksud bersifat permanen dan tidak dapat dihilangkan;
  - 7) Insan Perusahaan dilarang memberikan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan kepada pihak Ketiga atas nama pribadi;
  - 8) Hadiah/Cinderamata yang diberikan kepada Pihak Ketiga bukan merupakan aset/harta/fasilitas milik Perusahaan; dan
  - 9) Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan tidak dilakukan secara terus menerus terhadap satu pihak, dengan ketentuan pemberian dimaksud maksimal dilakukan 1 (satu) kali dalam kurun waktu 6 (enam) bulan.
- b. Dalam hal Insan Perusahaan dianggap perlu melakukan pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan sebagaimana yang dimaksud angka 1, wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:
- 1) setiap rencana pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan wajib disampaikan secara tertulis kepada Atasan Langsung untuk mendapatkan izin prinsip dan selanjutnya diteruskan kepada pimpinan yang berwenang guna memperoleh

- persetujuan, dengan jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan pemberian Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan;
- 2) Insan Perusahaan yang bersangkutan wajib melaporkan langsung kepada Unit Pengendalian Gratifikasi; dan
  - 3) pimpinan yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk serta Atasan Langsung wajib menjaga informasi tersebut secara terbatas dan harus melaporkan penolakan atas penerimaan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan yang terjadi di Grupnya kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.
3. Batasan Pemberian Gratifikasi berdasarkan Permintaan Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga
- Batasan pemberian Gratifikasi berdasarkan permintaan Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga adalah sebagai berikut:
- a. setiap Insan Perusahaan apabila diminta untuk memberikan Hadiah/Cinderamata dan/atau Hiburan wajib untuk menolak dengan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan aturan terkait Gratifikasi yang berlaku di Perusahaan;
  - b. apabila permintaan Gratifikasi dari Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga mengarah kepada pemerasan dan/atau pemaksaan yang dapat memengaruhi kelancaran proses operasional dan bisnis Perusahaan, maka Insan Perusahaan yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada Atasan Langsung dan/atau langsung melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi; dan
  - c. Atasan Langsung yang bersangkutan melakukan koordinasi terhadap permasalahan tersebut kepada:
    - 1) pimpinan tertinggi setempat untuk mendapatkan keputusan mengenai tindakan yang akan diambil untuk menindaklanjuti permintaan tersebut;
    - 2) pimpinan yang lebih tinggi di atasnya dengan tembusan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi, apabila pimpinan tertinggi setempat menghadapi keraguan dalam pengambilan keputusan; dan
    - 3) Grup yang membidangi fungsi *Governance* Perusahaan di Kantor Pusat atau di Kantor Cabang (apabila diperlukan).
4. Batasan Penerimaan dan/atau Pemberian Gratifikasi Lainnya
- Dalam hal terdapat pemberian dan/atau penerimaan Gratifikasi yang dianggap Suap dan/atau termasuk dalam kategori Gratifikasi yang belum diatur dalam Pedoman ini, maka pelapor wajib melaporkannya kepada Atasan Langsung dan/atau Unit Pengendalian Gratifikasi secara tertulis melalui:
- a. surat-menyerat dengan mencantumkan nama jelas, jabatan dan Nomor Induk Karyawan (NIK), dan/atau menyebutkan nama instansi/perusahaan bagi pelapor bukan dari lingkungan Perusahaan;
  - b. surat elektronik resmi perusahaan dengan mencantumkan nama jelas, jabatan dan Nomor Induk Karyawan (NIK), dan/atau menyebutkan nama instansi/perusahaan bagi pelapor bukan dari lingkungan Perusahaan;

- c. sarana elektronik pelaporan resmi lainnya dengan mencantumkan rincian yang telah ditetapkan.

### 3.4 PEMANFAATAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

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

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

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

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

### 3.5 MEKANISME DAN TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

#### 1. Pelaporan Gratifikasi

Mekanisme pelaporan Gratifikasi, diatur sebagai berikut:

- a. pelaporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi bagi Penerima Gratifikasi yang menerima barang, uang, dan/atau fasilitas lainnya dilakukan dengan cara mengisi formulir laporan Gratifikasi yang ditetapkan oleh KPK disertai dengan dokumen pendukung lainnya disampaikan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi atau melalui *website/aplikasi pelaporan Gratifikasi online* yang ada di Perusahaan (apabila ada).
- b. laporan Gratifikasi yang dimaksud pada butir a di atas terdiri dari:
  - 1) identitas Penerima Gratifikasi berupa nomor induk kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
  - 2) informasi Pemberi Gratifikasi;
  - 3) jabatan Penerima Gratifikasi;
  - 4) tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;

- 5) uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
- 6) nilai Gratifikasi yang diterima;
- 7) kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
- 8) bukti, dokumen, atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi.
- c. dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada butir a dan b di atas dapat berupa:
- 1) foto atau dokumentasi barang, uang, dan/atau fasilitas;
  - 2) salinan surat perintah pelaksanaan tugas, pelaksanaan kerja atau pemenuhan permintaan kegiatan seminar, promosi, pelatihan dan lain-lain;
  - 3) daftar pemberian Hadiah/Cinderamata; atau
  - 4) dokumen lainnya sesuai dengan kondisi penerimaan barang, uang, dan/atau fasilitas.
- d. Penerima Gratifikasi menyampaikan laporan Gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal dimana Gratifikasi diterima. Apabila melebihi waktu yang telah ditetapkan, maka Penerima Gratifikasi tersebut harus melaporkan laporan Gratifikasi secara langsung kepada KPK dengan batas waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal dimana Gratifikasi diterima.
- e. laporan dapat disampaikan ke :
- Unit Pengendali Gratifikasi PT Gapura Angkasa  
Gedung Gapura Angkasa Lantai 4  
Jl. Merpati 3 No.Kav.7 Blok B-12, Kota Jakarta Pusat, 10610  
Email : [Governance.compliance@gapura.id](mailto:Governance.compliance@gapura.id)
2. Penanganan Pelaporan Gratifikasi
- a. Atas pelaporan gratifikasi yang diterima oleh Unit Pengendalian Gratifikasi, Unit Pengendalian Gratifikasi mengidentifikasi Kategori Gratifikasi yang dilaporkan, kemudian apabila:
- 1) Gratifikasi termasuk ke dalam kategori yang tidak wajib dilaporkan, maka Unit Pengendalian Gratifikasi dapat mengabaikan laporan yang diterima;
  - 2) Gratifikasi termasuk ke dalam kategori yang wajib dilaporkan, maka:
    - a) apabila berbentuk barang yang mudah busuk/kadaluarsa, Unit Pengendalian Gratifikasi menyalurkan Gratifikasi ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya dan melaporkan kepada KPK;
    - b) apabila berbentuk barang, uang, atau alat tukar lain yang memiliki nilai uang, maka Unit Pengendalian Gratifikasi menyimpan benda gratifikasi dan berkonsultasi dengan KPK untuk tindak lanjut benda gratifikasi tersebut.
  - 3) Gratifikasi termasuk ke dalam kategori yang diterima karena dinas, maka:
    - a) hal mana nilainya di bawah Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), Unit Pengendalian Gratifikasi mencatat penerimaan gratifikasi dan melaporkannya kepada KPK, penerima dapat memiliki gratifikasi yang diterimanya;

- b) hal mana nilainya sama dengan atau di atas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), maka Unit Pengendalian Gratifikasi menyimpan benda gratifikasi dan berkonsultasi dengan KPK untuk tindak lanjut benda gratifikasi tersebut.
- b. Unit Pengendalian Gratifikasi mengikuti arahan KPK sehubungan dengan tindak lanjut gratifikasi yang disimpan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi berdasarkan konsultasi Unit Pengendalian Gratifikasi kepada KPK.
3. Sanksi Atas Pelanggaran
- a. Pelanggaran terhadap ketentuan Pedoman ini akan diproses sesuai dengan peraturan Perusahaan dan berpotensi dikenakan sanksi atau hukuman sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - b. Apabila Insan Perusahaan tidak melaporkan Gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja kepada KPK, maka sesuai dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002), Insan Perusahaan dianggap menerima Gratifikasi tersebut.
4. Implementasi dan Sosialisasi
- a. Dalam rangka menjamin bahwa Pedoman ini dapat diketahui oleh seluruh Insan Perusahaan, dan Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang berhubungan dengan Perusahaan, maka kepada seluruh pihak yang terkait di Perusahaan diwajibkan untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:
    - 1) mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian Gratifikasi (Hadiah/Cinderamata atau fasilitas) pada setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa dan/atau pada kontrak pengadaan barang dan/atau jasa serta proses seleksi mitra usaha dan/atau pada perjanjian komersial, surat-surat kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan Perusahaan antara lain surat penagihan piutang;
    - 2) menugaskan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi untuk secara periodik atau berkala memberikan informasi kepada seluruh Insan Perusahaan maupun Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga mengenai ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini;
    - 3) menugaskan kepada pejabat satu tingkat di bawah Direksi Perusahaan yang membidangi fungsi Governance untuk membuat sistem aplikasi Pengendalian Gratifikasi dalam rangka implementasi sesuai dengan Pedoman ini termasuk melakukan *maintenance* data dan laporan-laporan;
    - 4) menugaskan kepada seluruh Grup di Perusahaan untuk melakukan penyampaian Pedoman ini dan informasi yang jelas tentang Gratifikasi kepada Pihak Kedua dan/atau Pihak Ketiga serta para Pemangku Kepentingan lainnya;

- 5) berperan aktif melaksanakan komitmen Pengendalian Gratifikasi antara lain dengan menolak Gratifikasi (sebagaimana relevan berdasarkan ketentuan Pedoman ini), melaporkan Penerimaan Gratifikasi, memberikan pemahaman kepada rekan atau mitra kerja terkait aturan Gratifikasi dan saling mengapresiasi atau menghargai sesama rekan kerja yang melaporkan Penerimaan Gratifikasi;
  - 6) Unit Pengendalian Gratifikasi wajib melakukan pengawasan atas penerapan Pedoman ini di lingkungan Perusahaan dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait; dan
  - 7) Unit Pengendalian Gratifikasi wajib melakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala terhadap Pedoman ini sesuai dengan perkembangan usaha dan dinamika bisnis Perusahaan serta mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- b. Beberapa ketentuan lainnya yang perlu diperhatikan dalam implementasi Pedoman ini adalah sebagai berikut:
- 1) dalam rangka menjamin Pedoman ini diketahui, diterapkan dan dipatuhi oleh Insan Perusahaan dan seluruh pihak yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan, kepada seluruh Insan Perusahaan agar melakukan hal-hal sebagai berikut:
    - a) berperan aktif melaksanakan komitmen Pengendalian Gratifikasi antara lain dengan menolak Gratifikasi yang dianggap Suap, melaporkan Penerimaan Gratifikasi, memberikan pemahaman kepada rekan atau mitra kerja terkait aturan Gratifikasi dan saling mengapresiasi atau menghargai sesama rekan kerja yang melaporkan Penerimaan Gratifikasi;
    - b) melaporkan setiap pelanggaran hukum Insan Perusahaan yang menerima Gratifikasi namun tidak melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi atau KPK, dan
    - c) mencantumkan ketentuan dan/atau jaminan mengenai larangan adanya praktik KKN, termasuk Gratifikasi pada setiap transaksi bisnis atau kontrak/perjanjian.
    - d) Membuat form atau surat pernyataan dan komitmen Implementasi Pedoman Integritas, Transparansi dan Kepatuhan.
  - 2) Perusahaan menjamin perlindungan hukum kepada Insan Perusahaan yang melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
  - 3) Unit Pengendalian Gratifikasi wajib melakukan pengawasan atas penerapan Pedoman ini di lingkungan Perusahaan dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait.
  - 4) Unit Pengendalian Gratifikasi wajib melakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala terhadap Pedoman ini sesuai dengan perkembangan usaha dan dinamika bisnis Perusahaan serta mengacu pada peraturan perundang-undangan.
  - 5) apabila Insan Perusahaan tidak menerima Gratifikasi maka Insan Perusahaan harus mengisi Surat Pernyataan Tidak Menerima Gratifikasi yang akan dilakukan secara periodik (pada bulan Juni dan Desember) melalui website/aplikasi Pelaporan Gratifikasi *online* Perusahaan apabila aplikasi tersebut tersedia.

- 
- 6) apabila Insan Perusahaan menolak Gratifikasi maka Insan Perusahaan harus melaporkan adanya upaya pemberian Gratifikasi tersebut kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.

UNCONTROLLED

## BAB IV - LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARAAN NEGARA

### 4.1 WAJIB LAPOR DAN WAKTU PENYAMPAIAN LHKPN

1. Wajib Lapor
  - a. Wajib Lapor yang wajib mengisi dan menyampaikan LHKPN adalah pejabat perusahaan yang menduduki jabatan:
    - 1) Dewan Komisaris Perusahaan;
    - 2) Direksi Perusahaan;
  - b. Wajib Lapor yang disebutkan di poin a. di atas wajib melaporkan seluruh Harta Kekayaan yang dimilikinya sebelum, selama dan setelah memangku jabatannya kepada KPK dengan mengisi LHKPN.
  - c. Dalam hal Wajib Lapor meninggal dunia, maka LHKPN mengenai seluruh Harta Kekayaan yang dimilikinya setelah memangku jabatannya dilaksanakan oleh ahli warisnya.
  - d. Insan Perusahaan yang ditunjuk untuk menduduki suatu jabatan yang bersifat sementara hal mana jabatan tersebut termasuk wajib lapor, tidak termasuk sebagai Wajib Lapor
2. Ketentuan Waktu Penyampaian LHKPN
  - a. Wajib Lapor wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK yaitu pada saat yang bersangkutan:
    - 1) diangkat pertama kali sebagai pejabat;
    - 2) diangkat kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun;
    - 3) berakhir masa jabatan atau pensiun; atau
    - 4) masih menjabat.
  - b. Waktu Penyampaian LHKPN diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Wajib Lapor yang pertama kali menjabat sebagai Wajib Lapor, wajib melaporkan LHKPN paling lambat 3 (tiga) bulan sejak secara resmi menduduki jabatan;
    - 2) Wajib Lapor yang diangkat kembali setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun wajib melaporkan LHKPN paling lambat 3 (tiga) bulan sejak secara resmi menduduki jabatan;
    - 3) Wajib Lapor yang berhenti atau pensiun dari jabatannya wajib melaporkan LHKPN paling lambat 3 (tiga) bulan sejak saat berakhirnya jabatan; atau
    - 4) Wajib Lapor yang masih menjabat wajib melaporkan LHKPN secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.

## 4.2 TATA CARA PENGISIAN, PENYAMPAIAN, DAN PENGELOLAAN LHKPN

1. Tata Cara Pengisian LHKPN
  - a. Pengisian LHKPN dilaksanakan oleh Wajib Lapor mengikuti petunjuk teknis pengisian formulir LHKPN yang dapat diunduh pada laman situs jejaring e-LHKPN.
  - b. Bagi Wajib Lapor yang pertama kali menjabat wajib mengajukan permohonan aktivasi penggunaan aplikasi *e-filling* LHKPN dengan mengisi formulir yang dapat diunduh dari laman situs web e-LHKPN.
  - c. Formulir permohonan aktivasi penggunaan aplikasi e-LHKPN yang telah diisi diserahkan kepada koordinator pengelola LHKPN.
2. Tata Cara Penyampaian LHKPN
  - a. Penyampaian LHKPN dilaksanakan dengan cara sebagaimana petunjuk teknis pelaporan harta kekayaan yang dapat dilihat dan/atau diunduh pada laman situs jejaring e-LHKPN.
  - b. Wajib Lapor memberikan bukti penyampaian LHKPN ke koordinator pengelola LHKPN di Perusahaan.
3. Pengelola LHKPN

Dalam rangka pemenuhan kewajiban LHKPN, Pengelolaan LHKPN dilakukan oleh:

  - a. Penanggung jawab dalam pelaksanaan LHKPN di Perusahaan, adalah direktur Perusahaan yang membidangi *governance*;
  - b. Koordinator pengelola LHKPN di Perusahaan adalah pejabat satu tingkat di bawah direksi yang membidangi fungsi *governance* di Kantor Pusat; dan
  - c. Administrator pengelola LHKPN di Perusahaan adalah pejabat satu tingkat di bawah Direksi di Perusahaan yang membidangi SDM, bertugas membuat daftar Wajib Lapor.
4. Tata Cara Pengelolaan LHKPN

Tata cara pengelolaan LHKPN diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

  - a. Koordinator Pengelola LHKPN di Perusahaan mengelola LHKPN dalam lingkup:
    - 1) melakukan pemutakhiran data Wajib Lapor pada Aplikasi wajib LHKPN;
    - 2) LHKPN menyampaikan data mengenai perubahan jabatan di Perusahaan kepada KPK dengan sepengetahuan Koordinator Pengelola LHKPN;
    - 3) berkoordinasi dengan KPK dan Induk Perusahaan dalam pendistribusian, pemantauan, pengisian, dan penyampaian laporan LHKPN;
    - 4) merekonsiliasi Laporan kepatuhan pelaporan LHKPN dari owner aplikasi wajib LHKPN dengan LHKPN yang diterima oleh KPK setiap semesternya;
    - 5) mensosialisasikan kewajiban LHKPN; dan
    - 6) mengkoordinasikan bukti pelaporan LHKPN

- b. Administrator Pengelola LHKPN di Perusahaan mengelola LHKPN dalam lingkup:
- 1) menyusun daftar Wajib Lapor;
  - 2) melakukan pemutakhiran data Wajib Lapor jika terdapat pejabat yang mutasi jabatan, mengakhiri jabatan, pensiun atau meninggal dunia; dan
  - 3) menyampaikan pemberitahuan kepada Wajib Lapor tentang kewajiban menyampaikan LHKPN.

#### 4.3 SANKSI

Bagi Wajib Lapor yang tidak melaporkan dan/atau tidak mengumumkan pada waktu yang telah ditentukan, dan/atau tidak bersedia diperiksa laporan Harta Kekayaannya, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

UNCONTROLLED

## BAB V SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)

### 5.1 KONTEKS PERUSAHAAN DAN PERAN PERUSAHAAN DALAM SMAP

#### 1. Memahami Perseroan dan Konteksnya

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

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

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

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

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

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

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

Perusahaan menetapkan, memantau, dan meninjau isu internal dan eksternal yang relevan dengan tujuan dan arah strategis yang mempengaruhi kemampuan untuk mencapai hasil yang

diinginkan dari SMAP. Isu internal dan eksternal harus dilakukan review secara berkala setiap tahunnya.

2. Memahami Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan

Perusahaan telah menetapkan para Pemangku Kepentingan yang relevan dengan penerapan SMAP. Pihak-pihak tersebut adalah orang atau Perusahaan yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi oleh, atau merasa dirinya dipengaruhi oleh keputusan atau aktivitas Perusahaan. Daftar Pemangku Kepentingan yang relevan akan berbeda pada setiap bagian di dalam Perusahaan ataupun secara Grup. Perusahaan dapat mengembangkan kriteria untuk menentukan pihak yang berkepentingan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. kemungkinan pengaruh atau dampak Pemangku Kepentingan terhadap kinerja atau keputusan Perusahaan;
- b. kemampuan Pemangku Kepentingan menciptakan Risiko dan peluang bagi Perusahaan;
- c. kemungkinan pengaruh atau dampak Pemangku Kepentingan terhadap pasar; dan
- d. kemampuan Pemangku Kepentingan mempengaruhi Perusahaan melalui keputusan atau kegiatan Pemangku Kepentingan.

3. Ruang Lingkup Penerapan SMAP

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

Ruang lingkup penerapan SMAP ini mencakup Kantor Pusat dan dijadikan acuan bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi PT Integrasi Aviasi Solusi dan sesuai dengan klausul persyaratan SNI ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan).

4. SMAP dan Prosesnya

Perusahaan menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan, memelihara secara berkelanjutan, meninjau, dan meningkatkan SMAP termasuk proses dan interaksinya yang diperlukan, sesuai persyaratan dalam ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan).

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

SMAP harus memuat tindakan yang dirancang untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi Risiko dari dan untuk mencegah, mendeteksi, dan menanggapi terhadap Penyuapan. Rincian identifikasi dan evaluasi Risiko terkait SMAP sebagaimana dijelaskan pada Pasal 4.5 dan 6.1 dalam Standar ISO 37001:2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan). SMAP yang diterapkan harus wajar dan proporsional dengan mempertimbangkan lingkup penerapan SMAP itu sendiri. Perusahaan melaksanakan penilaian Risiko Penyuapan sesuai dengan pedoman manajemen Risiko secara berkala. Dalam menerapkan SMAP, Perusahaan melakukan Penilaian Risiko Penyuapan (*Bribery Risk Assessment*) yang didasarkan pada identifikasi isu internal dan eksternal serta kebutuhan dan harapan *Stakeholder*.

Penilaian Risiko Suap (I) merupakan proses manajemen Risiko untuk memetakan, mengidentifikasi, menganalisis dan menilai potensi Risiko serta memprioritaskan Risiko

Penyuapan yang teridentifikasi di Perusahaan yang didasarkan atas kemungkinan kejadian dan berpotensi menghambat tercapainya tujuan serta sasaran yang telah ditentukan.

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

## 5.2 KEPEMIMPINAN

### 1. Kepemimpinan dan Komitmen Manajemen

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

### 2. Kebijakan Anti Penyuapan

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

- 1) melarang Penyuapan dan mencegah Penyuapan;
- 2) mensyaratkan kepatuhan dengan peraturan perundang-undangan anti Penyuapan yang berlaku yang sesuai dengan konteks dan tujuan Perusahaan;
- 3) penerapan SMAP sesuai dengan arah strategis Perusahaan;
- 4) menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan, meninjau dan mencapai sasaran anti Penyuapan;
- 5) komitmen untuk memenuhi persyaratan SMAP;
- 6) mendorong peningkatan kedulian dengan itikad baik, atau atas dasar keyakinan yang wajar, tanpa takut tindakan balasan;
- 7) komitmen untuk peningkatan berkelanjutan SMAP;
- 8) menjelaskan wewenang dan kemandirian FKAP; dan
- 9) menjelaskan konsekuensi jika tidak sesuai dengan kebijakan anti Penyuapan.

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

- 1) tersedia sebagai Informasi Terdokumentasi dalam Lampiran Pedoman ini;
- 2) dikomunikasikan dalam bahasa yang sesuai di dalam Perusahaan diantaranya melalui sosialisasi, kegiatan pelatihan, rapat internal, media komunikasi/media sosial Perusahaan, situs resmi Perusahaan, serta media lainnya yang sesuai;
- 3) dikomunikasikan kepada Rekan Bisnis yang memiliki Risiko Penyuapan di atas nilai "rendah", diantaranya melalui perjanjian atau dokumen perikatan lainnya seperti

- pakta integritas, banner dan frame kebijakan, situs resmi Perusahaan, serta media lainnya yang sesuai;
- 4) tersedia untuk pemangku kepentingan yang relevan dalam media komunikasi seperti situs resmi Perusahaan, dokumen perjanjian atau perikatan seperti Pakta Integritas, dan media komunikasi lainnya yang relevan.
3. Pendeklegasian Wewenang
- Direksi mengidentifikasi dan menetapkan pendeklegasian kewenangan pada jabatan atau fungsi yang ada pada Perusahaan di setiap tingkatan dalam menjalankan proses bisnis sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- Pendeklegasian kewenangan untuk mengambil Keputusan dan mekanisme hierarki kewenangan disusun dengan tujuan untuk mitigasi potensi Risiko Penyuapan termasuk potensi terjadinya konflik kepentingan.
- Pendeklegasian tugas serta pengambilan Keputusan dilakukan juga agar Perusahaan dapat mengaktualisasikan nilai-nilai Perusahaan pada kebijakan dan komitmen Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- Pendeklegasian melengkapi seluruh proses bisnis yang dilakukan Perusahaan, baik yang terkait keuangan maupun non keuangan sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- Manajemen Puncak berkomitmen untuk memastikan proses terkait tinjauan organisasi dan pembagian kewenangan dilakukan sesuai kebutuhan organisasi.

### 5.3 PERENCANAAN SMAP

#### 1. Tindakan untuk Mengatasi Risiko dan Peluang

Perusahaan menentukan Risiko dan peluang yang ditujukan untuk:

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

Perusahaan melakukan asesmen Risiko terhadap proses bisnis untuk mengidentifikasi Risiko Penyuapan yang mungkin terjadi, serta menerapkan tindak lanjut yang sesuai sebagai mitigasi Risiko. Dalam melakukan analisa Risiko, Perusahaan merujuk pada Kebijakan Manajemen Risiko yang telah ditetapkan Perusahaan sebagai ketentuan terkait asesmen dan pengendalian Risiko.

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

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

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

## 2. Sasaran Anti Penyuapan dan Perencanaan untuk Mencapainya

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

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

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

Untuk memastikan pencapaian target pada sasaran anti Penyuapan, FKAP bekerja sama dengan Pimpinan Grup terkait menyusun perencanaan dengan memastikan pelaksanaan proses pengendalian gratifikasi maupun Penyuapan, *whistleblowing system*, dan Audit khusus sesuai dengan kebijakan dan/atau prosedur yang ditetapkan. Adapun perencanaan strategi atas sasaran anti Penyuapan dilakukan memenuhi hal-hal sebagai berikut:

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

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

## 3. Perubahan Perencanaan

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

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

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

## 5.4 DUKUNGAN PENERAPAN SMAP

### 1. Sumber Daya

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

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

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

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

#### a. Sumber Daya Manusia

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

#### b. Sumber Daya Fisik

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

- 1) ruang kerja dan sarana pendukungnya;
- 2) peralatan kantor serta peralatan pendukung Karyawan lainnya;
- 3) perangkat keras, dan perangkat lunak sebagai sistem informasi; dan
- 4) sarana dan prasarana pendukung lainnya, termasuk alat transportasi.

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

Adapun infrastruktur yang dilakukan pemeliharaan adalah sebagai berikut:

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

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

#### c. Sumber Daya Keuangan

Perusahaan memastikan ketersediaan anggaran untuk implementasi SMAP secara efektif.

## 2. Kompetensi

### a. Umum

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

- 1) mengidentifikasi dan menentukan kompetensi bagi seluruh Insan Perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya dalam penerapan SMAP;
- 2) menetapkan kompetensi yang diperlukan Insan Perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan yang mempengaruhi kepatuhan anti Penyuapan, dan bila diperlukan menyediakan pelatihan atau melakukan tindakan lain untuk mencapai kompetensi yang diperlukan; dan
- 3) melaksanakan dan meninjau proses mutasi Karyawan secara sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai peran dan tanggung jawab dalam penerapan dan kepatuhan SMAP.

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

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

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

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

- 1) Kondisi kerja yang mensyaratkan Karyawan untuk mematuhi kebijakan anti Penyuapan dan Pedoman SMAP serta mendisiplinkan karyawan ketika terjadi ketidakpatuhan.
- 2) Dalam jangka waktu yang tertentu selama Karyawan dipekerjakan, Karyawan Perusahaan minimal harus menerima sosialisasi kebijakan dan pedoman SMAP melalui salinan, buku saku, pelatihan, website, dan/atau media komunikasi internal Perusahaan.
- 3) Perusahaan memiliki prosedur yang dapat mengambil tindakan disipliner yang sesuai terhadap Karyawan yang melanggar kebijakan anti Penyuapan atau SMAP yang mengacu kepada Kebijakan yang terkait Kepegawaian.

- 4) Karyawan tidak akan menerima pembalasan, diskriminasi atau tindakan disiplin (misalnya dengan ancaman, isolasi, penurunan jabatan, pencegahan kemajuan, pemindahan, pemecatan, intimidasi, dikorbankan, atau bentuk lain dari gangguan):
  - a) bila menolak berpartisipasi atau menolak setiap kegiatan yang dinilai mempunyai Risiko Penyuapan; dan/atau
  - b) ketika ada kepedulian atau melaporkan dengan itikad baik atau ada keyakinan tentang upaya Suap, pelanggaran atau Dugaan Pelanggaran terhadap kebijakan anti Suap atau sistem manajemen anti-Suap (kecuali jika individu tersebut terlibat dalam pelanggaran).

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

- 1) uji Kelayakan terhadap calon Karyawan sebelum dipekerjakan, dan Karyawan sebelum mereka dipindahkan atau dipromosikan, untuk memastikan Karyawan mematuhi kebijakan anti Penyuapan dan persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- 2) insentif kinerja, target kinerja, dan elemen-elemen insentif lainnya ditinjau secara berkala untuk memberikan perlindungan terhadap dorongan Penyuapan; dan
- 3) Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan membuat suatu pernyataan yang menyatakan kepatuhannya terhadap kebijakan anti Penyuapan.

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

### 3. Kesadaran dan Pelatihan

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. Komunikasi

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

- 1) sosialisasi Kebijakan Anti Penyuapan kepada pihak eksternal dan internal perusahaan;
- 2) sosialisasi Kebijakan Pengelolaan SMAP kepada seluruh Karyawan;
- 3) poster-poster pencegahan Penyuapan pada area-area perkantoran dan publik di lingkungan Perusahaan;
- 4) email atau media komunikasi internal lainnya terkait SMAP untuk hubungan antar satuan kerja;
- 5) informasi mengenai *Whistleblowing System* pada area publik;
- 6) komunikasi eksternal melalui rapat, sosialisasi, telepon, WhatsApp group, email, dan sharing melalui *video conference*;
- 7) layanan website terkait informasi adanya indikasi Penyuapan.

b. Setiap Grup kerja bertanggung jawab memelihara rekaman komunikasi internal dan eksternal serta melaporkan kegiatan kepada FKAP dengan rincian sebagai berikut:

- 1) pada materi yang akan dikomunikasikan;
- 2) kapan berkomunikasi;
- 3) dengan siapa berkomunikasi;
- 4) bagaimana berkomunikasi;
- 5) siapa yang berkomunikasi.

## 5. Informasi Terdokumentasi

### a. Umum

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

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

Perusahaan menetapkan dan memelihara Pedoman SMAP yang memuat:

- 1) ruang lingkup penerapan SMAP;
- 2) identifikasi pemangku kepentingan dan harapannya;
- 3) identifikasi resiko dan peluang perbaikan;
- 4) prosedur terdokumentasi untuk penerapan SMAP; dan
- 5) penjelasan tentang interaksi dari proses SMAP.

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

### b. Pengendalian Informasi Terdokumentasi

Perusahaan melakukan pemenuhan persyaratan dokumentasi SMAP yang berhubungan dengan dokumen pendukung termasuk rekaman yang didalamnya terdapat proses pembuatan dan pembaruan dokumen sesuai dengan kententuan yang berlaku di Perusahaan dan juga sesuai persyaratan SNI ISO 37001:2016 SMAP.

Pengendalian informasi terdokumentasi ini dilakukan untuk memastikan keefektifan SMAP yang diterapkan, informasi terdokumentasi yang dimaksud diantaranya adalah:

- 1) kebijakan dan prosedur SMAP;
- 2) bukti sosialisasi kebijakan anti Penyuapan kepada Insan Perusahaan;
- 3) penyediaan pelatihan anti Penyuapan;

- 4) pelaksanaan Uji Kelayakan;
- 5) pelaporan penerimaan Gratifikasi (Hadiah/Cinderamata, keramahtamahan, donasi dan keuntungan serupa lainnya);
- 6) hasil pemantauan, investigasi dan Audit; dan
- 7) tindak lanjut dari perbaikan sistem.

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

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

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

- 1) distribusi, akses, pengambilan dan penggunaan dokumen;
- 2) penyimpanan dan pelestarian dokumen;
- 3) kontrol perubahan dokumen; dan
- 4) penyimpanan dan pemusnahan dokumen.

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

## 5.5 OPERASIONAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

### 1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi

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

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

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

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

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

## 2. Panduan Uji Kelayakan

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

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

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

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

## 3. Pengendalian Keuangan

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

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

- a. Menerapkan pemisahan tugas, sehingga Karyawan yang sama tidak dapat menginisiasi dan menyetujui pembayaran;
- b. Menerapkan persetujuan pembayaran berjenjang sesuai tingkatan otorisasi;
- c. Memastikan setiap persetujuan pembayaran telah dilengkapi dengan dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan kebijakan Perusahaan;
- d. Memastikan bahwa penunjukan pelaksana pekerjaan atau layanan (penerima pembayaran) telah disetujui dengan mekanisme persetujuan (*approval mechanisms*) yang berlaku di lingkungan Perusahaan;
- e. Mensyaratkan paling tidak membutuhkan dua tanda tangan pejabat berwenang untuk persetujuan pembayaran;
- f. Membatasi penggunaan uang tunai dan menerapkan metode pengendalian pembayaran tunai yang efektif;
- g. Melaksanakan tinjauan manajemen secara berkala atas transaksi keuangan yang signifikan;
- h. Secara berkala dan independen melaksanakan Audit keuangan, baik Audit yang dilakukan secara internal maupun eksternal; dan
- i. Secara teratur melakukan perubahan Karyawan atau Perusahaan yang melakukan Audit keuangan tersebut.

#### 4. Pengendalian Non Keuangan

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

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

- a. pemilihan penyedia barang dan/atau jasa dan mitra usaha yang telah melalui uji kelayakan (misal proses prakualifikasi dan/atau sertifikasi);
- b. penilaian proses pemilihan penyedia barang dan/atau jasa dan mitra usaha memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - 1) sesuai kebutuhan Perusahaan;
  - 2) pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 3) kewajaran dan kesesuaian harga; dan
  - 4) ketepatan waktu produk/layanan terhadap ketentuan;
- c. proses pengadaan barang dan/atau jasa dan seleksi mitra usaha dilaksanakan sesuai dengan prinsip dasar dan pedoman yang telah ditetapkan;
- d. membutuhkan setidaknya dua orang untuk melakukan evaluasi lelang dan menyetujui pemenang lelang/kontrak;
- e. pemisahan tugas dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa dan seleksi mitra usaha pada tahap perencanaan, pemilihan penyedia barang dan/atau jasa dan mitra usaha, serta pelaksanaan pekerjaan;
- f. pengawasan dilakukan oleh Pimpinan secara berjenjang untuk menghindari potensi Risiko Penyuapan;
- g. perlindungan integritas dari proses pengadaan barang dan/atau jasa dan seleksi mitra usaha, dan kerahasiaan harga estimasi sendiri/harga perkiraan sendiri; dan
- h. Menyediakan perangkat, alat bantu dan template yang sesuai untuk membantu Karyawan dalam menjalankan tugasnya seperti panduan praktis, panduan hal yang boleh dan tidak boleh, persetujuan berjenjang, daftar periksa (*checklist*), formulir, alur kerja, dsb.

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

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

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

- a. Anak perusahaan dan Rekan Bisnis Perusahaan wajib menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;

- b. Anak Perusahaan yang telah memiliki Sistem Manajemen Anti Penyuapannya sendiri, maka pihak Perusahaan memastikan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dikendalikan tiap tahunnya. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan hasil Audit dari pihak eksternal;
  - c. Anak Perusahaan yang belum memiliki Sistem Manajemen Anti Penyuapan, maka Anak Perusahaan wajib mendeklarasikan komitmen terhadap anti Penyuapan dalam bentuk Piagam Anti Penyuapan, Kebijakan Anti Penyuapan atau bentuk lain yang dianggap sesuai dengan Kebijakan Anti Penyuapan yang dimiliki Perusahaan;
  - d. Perusahaan dapat menerima laporan *Whistleblowing System* yang dikirimkan Anak Perusahaan kepada Perusahaan yang selanjutnya, laporan tersebut akan dikembalikan kepada pihak yang terkait di Anak Perusahaan untuk dapat dilakukan verifikasi dan investigasi sesuai dengan jenjang pelaporan; dan
  - e. Mitra bisnis wajib melakukan penandatanganan Pakta Integritas atau bentuk kepatuhan lainnya sebagai bentuk kepatuhan terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang dimiliki kepada Perusahaan. Adapun sanksi yang dapat diberikan oleh Perusahaan apabila terdapat pelanggaran diatur dalam ketentuan tersendiri.
6. Komitmen Anti Penyuapan  
Perusahaan berkomitmen dalam penerapan anti Penyuapan, seluruh Mitra bisnis (penyedia barang dan/atau Pemangku Kepentingan terkait harus membuat dan menandatangani pakta integritas dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Rekan Bisnis berkomitmen untuk mencegah Penyuapan oleh untuk dan atas nama pihak eksternal/Rekan Bisnis sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan; dan
  - b. Perusahaan berhak mengakhiri hubungan dengan Rekan Bisnis apabila terjadi Penyuapan oleh, untuk, dan atas nama kepentingan Rekan Bisnis terkait dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan.Masing-masing Grup terkait bertanggung jawab terhadap pengendalian dan pemeliharaan informasi terdokumentasi terkait komitmen anti Penyuapan dan bertanggung jawab untuk menyimpan bukti terdokumentasi terkait pelaksanaan Uji Kelayakan Rekan Bisnis.
7. Pengendalian Gratifikasi dan Penyuapan  
Perusahaan telah menerapkan aturan yang dirancang untuk mencegah tawaran, penyediaan atau penerimaan Hadiah/Cinderamata, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa, di mana tawaran, penyediaan atau penerimaan adalah atau layak dapat dianggap sebagai Penyuapan. Pengendalian atas gratifikasi dilakukan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
8. Pengelolaan Ketidakcukupan Pengendalian Anti Penyuapan  
Apabila *due diligence* yang dilakukan pada transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan tertentu dengan Rekan Bisnis menetapkan bahwa Risiko Penyuapan tidak dapat dikelola oleh

pengendalian anti Penyuapan yang ada, dan Rekan Bisnis tidak dapat atau tidak ingin menerapkan tambahan atau menyempurnakan kontrol anti Penyuapan atau mengambil langkah lain yang sesuai (seperti mengubah sifat dari transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan) untuk memungkinkan Rekan Bisnis mengelola Risiko Suap yang relevan, maka Perusahaan menerapkan:

- a. Terhadap transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan yang sudah ada (*existing transaction, project, activity or relationship*), mengambil langkah-langkah yang sesuai untuk:
  - 1) menghentikan (*terminate*),
  - 2) tidak melanjutkan (*discontinue*),
  - 3) menangguhkan (*suspend*), atau
  - 4) menarik diri (*withdraw*),dari transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang ada tersebut sesegera mungkin.
- b. Terhadap transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan yang baru diusulkan (*proposed new transaction, project, activity or relationship*), maka Perusahaan menunda atau menolak untuk melanjutkannya (*postpone or decline to continue*).

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

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

#### 9. Peningkatan Kepedulian Anti Penyuapan

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

- a. mendorong dan memungkinkan Insan Perusahaan maupun orang lain diluar Perusahaan untuk melaporkan melalui Sistem Pengaduan Pelanggaran Perusahaan (*Whistleblowing System*) atas dasar itikad baik dan berdasarkan keyakinan yang memadai atas dugaan (*suspected*) atau aktual Penyuapan (*actual bribery*) atau pelanggaran kontrol anti Penyuapan;
- b. menjamin kerahasiaan laporan dan memberikan perlindungan terhadap identitas pelapor serta pihak lain yang terlibat atau dirujuk dalam laporan;
- c. mengizinkan laporan yang disampaikan oleh pelapor dalam bentuk anonim dengan syarat terpenuhinya 5W+1H;
- d. melarang segala bentuk pembalasan, dan melindungi pelapor dari tindak pembalasan setelah pelapor mengirimkan laporan tentang dugaan (*suspected*) atau aktual Penyuapan (*actual bribery*) atau pelanggaran kontrol anti Penyuapan yang dilaporkan atas dasar itikad baik dan berdasarkan keyakinan yang memadai atas tindakan yang dilaporkan tersebut;

- e. memungkinkan personil tersebut menerima nasehat atau saran dari orang yang tepat tentang apa yang harus dilakukan jika dihadapkan pada kekhawatiran atau situasi yang dapat melibatkan Penyuapan;
- f. melaporkan kepada FKAP atas adanya kelemahan dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

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

#### 10. Investigasi dan Penanganan Penyuapan

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

- a. kejadian yang berada di ruang lingkup oleh Perusahaan, diatur sesuai dengan ketentuan mengenai *Whistleblowing System* dimana terdapat kewenangan terhadap tim pengelolaan Pelapor Pelanggaran sesuai dengan jenjang pelaporan;
- b. kejadian yang berada di ruang lingkup Anak Perusahaan, maka akan dilakukan investigasi oleh tim investigasi di Anak Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. hasil investigasi yang dilakukan oleh Anak Perusahaan harus disampaikan kepada Perusahaan;
- d. jika Anak Perusahaan telah menetapkan pelaku Penyuapan dan memberikan sanksi terhadap pelaku Penyuapan, maka informasi tersebut akan diteruskan oleh Anak Perusahaan kepada manajemen Perusahaan;
- e. seluruh hasil investigasi Perusahaan dan Anak Perusahaan diketahui oleh manajemen sesuai dengan jenjang pelaporan.

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

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

## 5.6 EVALUASI KINERJA

### 1. Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi

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

Untuk pemantauan dan pengukuran, Perusahaan menetapkan:

- a. apa yang dibutuhkan untuk dipantau dan diukur;
- b. siapa yang bertanggung jawab untuk pemantauan;
- c. metode untuk pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi, jika berlaku, untuk memastikan hasil yang valid;
- d. kapan pemantauan dan pengukuran harus dilakukan;
- e. kapan hasil dari pemantauan dan pengukuran harus dianalisis dan dievaluasi; dan
- f. kepada siapa serta bagaimana informasi ini harus dilaporkan.

Hal-hal yang menjadi pemantauan dalam SMAP antara lain:

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

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

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

### 2. Audit Internal

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

Tujuan pelaksanaan Audit SMAP dilakukan yaitu:

- a. memenuhi pengaturan persyaratan Perusahaan yang telah direncanakan;
- b. memastikan penerapan SMAP telah ditetapkan dan diterapkan dengan benar;
- c. meninjau ulang hasil Audit sebelumnya; dan
- d. memberikan informasi hasil penerapan dan efektivitas (hasil Audit) kepada Manajemen, Dewan Komisaris dan FKAP.

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

### 3. Tinjauan Manajemen

#### a. Tinjauan Manajemen

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

Tinjauan Manajemen harus direncanakan dan dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- 1) status tindakan dari Tinjauan Manajemen terdahulu;
- 2) perubahan isu Internal dan Eksternal yang relevan pada SMAP;
- 3) informasi kinerja dan keefektifan dari SMAP termasuk kecenderungan dalam:
  - a) kepuasan para Pemangku Kepentingan dan umpan balik dari pihak terkait yang relevan terkait penerapan SMAP;
  - b) sejauh mana SMAP telah dipenuhi;
  - c) kinerja proses dan kesesuaian proses bisnis dalam mendukung produk dan jasa;
  - d) ketidaksesuaian dan tindakan korektif;
  - e) pemantauan dan pengukuran hasil pemantauan SMAP;
  - f) hasil Audit;
  - g) kinerja penyedia eksternal;
- 4) kecukupan sumber daya;
- 5) keefektifan tindakan yang diambil ditujukan pada Risiko dan peluang; dan
- 6) peluang peningkatan.

Hasil dari Tinjauan Manajemen antara lain:

- 1) peluang dan rekomendasi untuk perbaikan;
- 2) perubahan dalam SMAP; dan
- 3) pemenuhan kebutuhan sumber daya dalam mengimplementasikan SMAP.

#### b. Tinjauan Dewan Komisaris

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

dilakukan dalam bentuk pelaporan implementasi SMAP dari Direksi kepada Dewan Komisaris. Seluruh proses tinjauan, baik tinjauan Manajemen dan Dewan Komisaris diatur dalam Prosedur Tinjauan yang telah ditetapkan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Pedoman ini.

#### 4. Tinjauan FKAP

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

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

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

### 5.7 PENINGKATAN PERBAIKAN KESINAMBUNGAN

#### 1. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

Perusahaan secara terus menerus melakukan peningkatan penerapan SMAP dengan melakukan tindakan perbaikan diambil untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian agar tidak terulang kembali. Tindakan perbaikan yang diambil harus mempertimbangkan tidak berpotensi menimbulkan masalah baru. Perusahaan telah menetapkan proses pengendalian ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan yang diatur dalam Prosedur Ketidaksesuaian dan Tindakan perbaikan pada Pedoman Sistem Manajemen Mutu, untuk memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

#### 2. Peningkatan

Perusahaan menetapkan dan memilih peluang untuk peningkatan mencakup:

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

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

**UNCONTROLLED**

## BAB VI SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLEBLOWING SYSTEM*)

### 6.1 PENYELENGGARAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM

#### 1. Asas-Asas

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

- a. Cepat: Penerimaan laporan Dugaan Pelanggaran yang disampaikan melalui *Whistleblowing System* harus ditangani secara cepat dalam kurun waktu yang wajar;
- b. Komunikatif: Komunikasi dengan Pelapor untuk tujuan klarifikasi dan verifikasi dan penyampaian perkembangan laporan yang diterima dilakukan secara profesional, efektif, dan efisien;
- c. Rahasia: Dalam batas-batas yang wajar dan dengan upaya terbaik, identitas Pelapor, Terlapor, laporan, dan segala data pendukung yang diterima dijaga kerahasiaannya, kecuali yang berdasarkan peraturan perundang-undangan adalah untuk kepentingan penegakan hukum;
- d. Itikad Baik: Laporan, penanganan laporan, tindak lanjutnya, dan penyelenggaraan *Whistleblowing System* secara umum dilakukan dengan itikad baik dan dianggap beritikad baik, yaitu laporan disampaikan dan/atau diproses tanpa prasangka, bukan karena dendam, bukan merupakan fitnah, dan bukan untuk kepentingan pribadi tertentu;
- e. Non Diskriminatif: Setiap Insan Grup, penyedia barang/jasa, dan/atau masyarakat umum dapat melaporkan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan tanpa mendapatkan perlakuan diskriminatif karena status atau kedudukan Pelapor atau Terlapor;
- f. Dilindungi: Perusahaan memberi perlindungan kepada Pelapor dari perlakuan/tindakan yang tidak adil dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, hal mana perlakuan/tindakan tersebut diterimanya karena laporan yang disampaikannya.

#### 2. Prinsip Dasar

Prinsip dasar pada penyelenggaraan *Whistleblowing System* mencakup:

- a. Tanggung jawab dan kewenangan pengelolaan dan tindak lanjut laporan yang disampaikan melalui *Whistleblowing System* berada pada Direksi Grup;
- b. Penyampaian laporan Dugaan Pelanggaran yang disampaikan oleh Pelapor harus memberikan informasi, bukti atau dugaan yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan lengkap dan memenuhi unsur-unsur 5W1H, yaitu *what* (pelanggaran apa), *when* (kapan terjadinya), *where* (dimana terjadinya), *who* (siapa yang terlibat), *what evidence* (apa buktinya), dan *how* (bagaimana pelanggaran terjadi/dilakukan);
- c. Pelapor tidak wajib mencantumkan identitas asli dan saluran komunikasi, namun jika Pelapor tidak mencantumkan nama dan saluran komunikasi, maka Tim WBS memberikan

informasi sehubungan dengan proses penanganan laporannya melalui saluran *Whistleblowing System* sesuai dengan kode unik/kata sandi yang diberikan setelah pelaporan;

- d. Tim WBS wajib menerima dan memproses laporan pelanggaran sepanjang laporan disampaikan dengan seluruh syarat terpenuhi;
- e. Insan Perusahaan wajib melaporkan Dugaan Pelanggaran yang diketahuinya melalui saluran *Whistleblowing System* yang disediakan Perusahaan;
- f. Laporan disampaikan dan ditindaklanjuti dengan itikad baik dengan mengedepankan manfaat untuk kepentingan bersama seluruh Insan Grup dan para Pemangku Kepentingan;
- g. Perusahaan memberikan perlindungan terhadap perlakuan yang dapat merugikan Pelapor dan/atau Terlapor akibat laporan yang disampaikan dan/atau laporan yang belum atau tidak terbukti;
- h. Terlapor berhak untuk didengarkan dan membela diri;
- i. Sanksi bagi Terlapor yang terbukti melanggar dan Pelapor yang terbukti membuat laporan dengan itikad buruk adalah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau peraturan internal perusahaan.

### 3. Kerja Sama Pengelolaan *Whistleblowing System*

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

### 4. Lingkup Laporan

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

- a. penyalahgunaan fasilitas Perusahaan;
- b. pengancaman;
- c. penyelewengan uang Perusahaan;
- d. penyalahgunaan jabatan untuk kepentingan pribadi atau golongan atau kepentingan lain di luar Perusahaan;
- e. penggelapan aset Perusahaan;
- f. penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi;
- g. pelanggaran etika dan perbuatan asusila;
- h. pembocoran rahasia Perusahaan;
- i. pemerasan;
- j. pencurian;

- k. penipuan;
- l. kecurangan;
- m. pelanggaran disiplin;
- n. benturan kepentingan;
- o. korupsi;
- p. kolusi;
- q. nepotisme;
- r. laporan yang dianggap perlu untuk kelangsungan bisnis Perusahaan.

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

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

## 5. Saluran Pelaporan

- a. *Whistleblowing System* berbentuk situs internet dan/atau aplikasi elektronik yang disediakan oleh Perusahaan dan dapat diakses oleh publik, para Pemangku Kepentingan, maupun Insan Perusahaan
- b. Selain *Whistleblowing System*, saluran-saluran lain yang termasuk namun tidak terbatas pada yang disediakan oleh Perusahaan yaitu:
  - 1) Surat elektronik/surel/Email unit @governance.compliance@gapura.id;
  - 2) Melalui Website Gapura.id.
- c. Laporan yang disampaikan melalui saluran selain *Whistleblowing System* diproses oleh Tim WBS untuk di-input dan diproses melalui *Whistleblowing System*.
- d. Saluran yang disediakan Perusahaan ditetapkan oleh Direksi.

## 6. Sosialisasi

Penyampaian informasi kepada Insan Perusahaan dan Stakeholder dapat dilakukan melalui:

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

Diseminasi informasi kepada masyarakat umum dapat dilakukan melalui:

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

## 7. Tim WBS

Susunan Tim WBS

Kedudukan dalam Tim WBS	Pejabat
Pengawas	Komisaris Utama
Penanggung Jawab	Direktur Utama
Investigator	1. Pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang membidangi Audit internal 2. Tim Investigasi Ad-Hoc
Investigator Etik	1. Pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang membidangi kepegawaian 2. Komite Etika
Pengelola 1. Koordinator/ Otorisator 2. Verifikator	1. Pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang membidangi kepatuhan 2. Karyawan dua tingkat di bawah Direksi yang membidangi kepatuhan
Pendukung	Pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang membidangi teknologi informasi, keuangan dan SDM

Tabel 6.1

## 6.2 TATA CARA PELAPORAN DAN PENANGANAN LAPORAN

### 1. Tata Cara Pelaporan

- a. Pelapor menyampaikan laporan melalui *Whistleblowing System*, atau Verifikator melakukan input data laporan ke dalam *Whistleblowing System*, dengan menyediakan:
  - 1) Judul laporan;
  - 2) Lingkup pelanggaran;
  - 3) Lokasi kejadian Pelanggaran;
  - 4) Entitas Grup dimana pelanggaran terjadi;
  - 5) Waktu terjadinya pelanggaran;

- 6) Pihak yang terlibat (Terlapor), dapat lebih dari 1 (satu) orang;
- 7) Jabatan/posisi terlapor dalam Grup;
- 8) Uraian singkat kronologi dan bagaimana pelanggaran dilakukan;
- 9) Kerugian terhadap keuangan perusahaan (bila ada);
- 10) Unggahan bukti-bukti (foto kejadian, dokumen);
- 11) Nama Pelapor (opsional);
- 12) Relasi Pelapor dengan Perusahaan;
- 13) Nomor telepon (opsional); dan
- 14) Alamat surel.
- b. Laporan yang disampaikan melalui saluran selain *Whistleblowing System*, harus menyediakan informasi yang memenuhi unsur:
- 1) deskripsi pelanggaran (*What*);
  - 2) terduga pelanggar dan/atau pihak lain yang mengetahui dan/atau terlibat (*Who*);
  - 3) tempat (*Where*);
  - 4) tanggal dan waktu kejadian atau perkiraannya (*When*);
  - 5) bukti pelanggaran (*What Evidence*);
  - 6) bagaimana pelanggaran dilakukan dan/atau kronologi (*How*).
- c. Penyerahan dokumen dan/atau salinan cetak data-data pendukung laporan kepada Perusahaan dapat disampaikan melalui alamat:
- TIM PENGELOLA WBS  
Gedung Gapura Lantai 4,  
Jl. Merpati 3 No.Kav.7 Blok B-12,  
Kota Jakarta Pusat, 10610
- d. Laporan Pengaduan WBS dapat juga disampaikan melalui email unit governance [governance.compliance@gapura.id](mailto:governance.compliance@gapura.id).
- e. Penyerahan dokumen dan/atau salinan cetak data-data pendukung laporan kepada Perusahaan dapat disampaikan melalui alamat masing-masing Perusahaan.
- f. Pelapor yang menyampaikan pelaporan terkait Dugaan Pelanggaran dapat memperoleh informasi sehubungan dengan tindak lanjut laporannya melalui kode unik/kata sandi yang diterima setelah pelaporan.
2. Tata Cara Penanganan Laporan
- a. Verifikasi laporan
- 1) Apabila laporan pengaduan pelanggaran ditujukan kepada Perusahaan, maka akan ditangani Tim WBS IAS.
  - 2) Apabila laporan pengaduan pelanggaran ditujukan kepada Anak Perusahaan, maka Tim WBS akan meneruskan laporan kepada Tim WBS Anak Perusahaan untuk ditangani Tim WBS Anak Perusahaan dan dipantau oleh Tim WBS IAS.
  - 3) Verifikator, setiap hari kerja, melakukan pemeriksaan aplikasi Whistleblowing System dan saluran-saluran pelaporan lainnya.

- 4) Verifikator menerima laporan Dugaan Pelanggaran dari Pelapor atau melakukan input laporan ke dalam *Whistleblowing System* dalam hal laporan disampaikan melalui saluran selain *Whistleblowing System*, dan memastikan seluruh informasi/isian yang wajib diisi dalam *Whistleblowing System* telah dipenuhi.
  - 5) Verifikator dapat meminta klarifikasi dan informasi/data/keterangan tambahan dan verifikasi identitas Pelapor bila Pelapor, untuk melengkapi syarat laporan, setelah lengkap Verifikator meneruskan kepada Otorisator.
  - 6) Hal mana dalam suatu laporan Verifikator adalah Terlapor, maka *Whistleblowing System* mengalihkan laporan tersebut kepada Verifikator yang bukan Terlapor, hal mana tugas-tugas Verifikator Terlapor dilakukan oleh Verifikator yang bukan Terlapor.
- b. Analisa, tindak lanjut, dan investigasi
- 1) Otorisator, berdasarkan informasi yang telah terverifikasi, melakukan:
    - a) Memastikan kembali terpenuhinya syarat-syarat laporan termasuk kelengkapan informasi *What, Where, When, Who, What Evidence, dan How (5W1H)*;
    - b) Analisa lingkup pelanggaran yang dilaporkan (memastikan apakah laporan termasuk ke dalam lingkup laporan yang dapat diproses);
    - c) Analisa kerugian yang ditimbulkan terhadap perusahaan (reputasi, kerugian keuangan); dan
    - d) Analisa kedudukan terlapor (instansi dan jabatan dalam entitas Grup).Analisa tersebut disampaikan dalam bentuk isian uraian dalam *Whistleblowing System*.
  - 2) Dalam hal syarat lingkup pelanggaran tidak terpenuhi maka laporan dianggap selesai dan disimpan, sedangkan bila terpenuhi maka laporan diteruskan kepada Koordinator.
  - 3) Dalam hal Terlapor adalah Karyawan/Tenaga kerja yang bekerja di perusahaan namun bukan Karyawan Perusahaan sebagai Terlapor/Direksi/Dewan Komisaris Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi, maka laporan diteruskan kepada Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi melalui *Whistleblowing System* Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi.
  - 4) Koordinator atau Otorisator memeriksa isian dalam *Whistleblowing System* lalu melakukan eskalasi berdasarkan status/kedudukan Terlapor.
  - 5) Dalam hal Koordinator adalah Terlapor, maka *Whistleblowing System* meneruskan laporan langsung kepada Penanggung Jawab, hal-hal yang merupakan tugas Koordinator dilakukan oleh Verifikator.
    - a) Karyawan Perusahaan sebagai Terlapor  
Apabila status Terlapor adalah sebagai Karyawan Perusahaan, maka:
      - 1) Koordinator melakukan eskalasi dengan ketentuan:

- (a) Apabila pelanggaran adalah Kategori 1, maka eskalasi dilakukan kepada Investigator.
- (b) Apabila pelanggaran adalah Kategori 2, maka Eskalasi dilakukan kepada Investigator Etik yaitu Komite Etik.
- 2) Dalam hal tujuan eskalasi adalah terlapor, maka investigasi dilakukan oleh Investigator atau Investigator Etik yang bukan terlapor, dan tugas-tugas Investigator atau Investigator Etik Terlapor dilakukan oleh Investigator atau Investigator Etik yang bukan terlapor.
- 3) Dalam melaksanakan tugasnya, Investigator atau Investigator Etik dapat meminta informasi/data/keterangan tambahan dari Pelapor, Terlapor, dan/atau pihak lain yang relevan.
- 4) Investigator atau Investigator Etik menyampaikan hasil investigasi dan rekomendasi kepada Penanggung Jawab untuk kemudian Penanggung Jawab:
- (a) Meneruskan dan menyerahkan hasil investigasi kepada KPK dan/atau aparat penegak hukum untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundungan yang berlaku untuk laporan pada lingkup pelanggaran Kategori 1; atau
- (b) Memutuskan tindak lanjut dan/atau hukuman berdasarkan peraturan internal perusahaan sehubungan dengan kepegawaian dan/atau etika untuk pelanggaran Kategori 2.
- b) Tenaga kerja yang bekerja di perusahaan namun bukan Karyawan sebagai Terlapor
- Apabila status Terlapor adalah sebagai tenaga kerja yang bekerja di perusahaan namun bukan Karyawan, sebagai contoh karyawan alih daya, PKWT, PKWTT, dan sejenisnya, maka:
- (1) Koordinator meneruskan kepada Investigator Etik dalam hal ini adalah pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang membidangi kepegawaian;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Investigator Etik dapat meminta informasi/data/keterangan tambahan dari Pelapor, Terlapor, dan/atau pihak lain yang relevan;
- (3) Investigator Etik menyampaikan hasil investigasi dan rekomendasi kepada Penanggung Jawab untuk kemudian Penanggung Jawab:
- (a) Meneruskan dan menyerahkan hasil investigasi kepada KPK dan/atau aparat penegak hukum untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundungan yang berlaku untuk laporan pada lingkup pelanggaran Kategori 1; atau

- (b) Memutuskan tindak lanjut dan/atau hukuman berdasarkan peraturan internal perusahaan sehubungan dengan kepegawaian dan/atau etika untuk pelanggaran Kategori 2.
- (4) Dalam hal Terlapor adalah karyawan alih daya atau karyawan Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi yang ditugaskan/diperbantukan/sejenisnya pada Perusahaan, maka Penanggung Jawab memberitahukan kepada entitas asal Terlapor.
- c) Direksi sebagai Terlapor
- Apabila status Terlapor adalah Direksi, maka:
- (1) Koordinator meneruskan kepada Penanggung Jawab dan Tim WBS IAS;
  - (2) Penanggung Jawab atau Direktur Utama yang menerima laporan meneruskan kepada Dewan Komisaris;
  - (3) Dewan Komisaris membentuk Tim Investigasi Ad-Hoc yang kemudian bertindak sebagai Investigator untuk melakukan Investigasi terhadap anggota Direksi yang menjadi Terlapor;
  - (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Investigasi Ad-Hoc dapat meminta informasi/data/keterangan tambahan dari Pelapor, Terlapor, dan/atau pihak lain yang relevan.
  - (5) Tim Investigasi Ad-Hoc menyampaikan hasil investigasi dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris, untuk kemudian Dewan Komisaris:
    - (a) meneruskan dan menyerahkan hasil investigasi kepada KPK dan/atau aparat penegak hukum untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk laporan pada lingkup pelanggaran Kategori 1; atau
    - (b) meneruskan dan menyerahkan hasil investigasi kepada pemegang saham untuk laporan pada lingkup pelanggaran Kategori 2.
- d) Direktur Utama sebagai Terlapor
- Apabila status Terlapor adalah Direktur Utama, maka:
- (1) Koordinator meneruskan kepada Dewan Komisaris dan Tim WBS Injourney;
  - (2) Dewan Komisaris membentuk Tim Investigasi Ad-Hoc yang kemudian bertindak sebagai Investigator untuk melakukan Investigasi terhadap Direktur Utama;
  - (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Investigasi Ad-Hoc dapat meminta informasi/data/keterangan tambahan dari Pelapor, Terlapor, dan/atau pihak lain yang relevan;
  - (4) Tim Investigasi Ad-Hoc menyampaikan hasil investigasi dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris, untuk kemudian Dewan Komisaris:

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

- (b) Meneruskan dan menyerahkan hasil investigasi kepada pemegang saham untuk laporan pada lingkup pelanggaran Kategori 2.

- e) Dewan Komisaris sebagai Terlapor

Apabila status Terlapor adalah Anggota Dewan Komisaris Perusahaan, maka:

- (1) Koordinator meneruskan kepada Penanggung Jawab;

- (2) Penanggung Jawab meneruskan laporan kepada:

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

- (b) Pemegang Saham untuk pelanggaran Kategori 2.

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

### 3. Laporan Periodik Penyelenggaraan *Whistleblowing System*

- a. Verifikator menyusun Laporan Periodik berisi Statistik laporan pelanggaran yang diterima dalam periode 6 (enam) bulan dengan metrik sekurang-kurangnya yaitu:

- 1) Jumlah keseluruhan laporan;
- 2) Jumlah laporan berdasarkan saluran pelaporan;
- 3) Jumlah laporan berdasarkan lingkup laporan;
- 4) Jumlah laporan berdasarkan Kategori Pelanggaran;
- 5) Jumlah laporan berdasarkan kelengkapan laporan (yang diproses dan tidak diproses); dan
- 6) Jumlah laporan berdasarkan tindak lanjut (yang masih berproses dan telah selesai).

- b. Koordinator memeriksa, memberikan persetujuan, dan meneruskan kepada Penanggung Jawab.

- c. Penanggung Jawab memeriksa dan memberikan persetujuan Laporan Periodik dan menyampaikan Laporan Periodik sesuai dengan regulasi yang berlaku yang termasuk dan tidak terbatas kepada:

- 1) pimpinan tinggi yang menyelenggarakan fungsi penanganan pengaduan di Injourney;
- 2) pimpinan di KPK yang menyelenggarakan fungsi pelayanan pelaporan dan pengaduan masyarakat; dan
- 3) dewan pengarah

- d. Laporan Periodik disampaikan setiap bulan Januari untuk periode bulan Juli sampai dengan bulan Desember tahun sebelumnya dan setiap bulan Juli untuk periode bulan Januari sampai dengan bulan Juni tahun berjalan.

- e. Informasi yang termuat dalam Laporan Periodik dimuat juga dalam suatu bagian tersendiri di dalam Laporan Manajemen; dan
  - f. Bentuk, Format, dan isi Laporan Periodik adalah sebagaimana dicontohkan dalam lampiran ini.
4. Dokumentasi
- Tim WBS wajib membuat dokumen ringkasan atas setiap laporan yang diterima dan membuat ringkasan setelah tindak lanjutnya yang didalamnya memuat sekurang-kurangnya:
- a. Nomor registrasi;
  - b. Tanggal penerimaan;
  - c. Media pelaporan;
  - d. Uraian singkat; dan
  - e. Status akhir laporan (untuk ringkasan tindak lanjut).
- Dokumen ringkasan disimpan bersama dengan data dukung sehubungan dengan tindak lanjut laporan dimaksud, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen verifikasi dan/atau hasil investigasi, laporan kepada pemegang saham, KPK, dan/atau aparat penegak hukum, dijaga kerahasiaannya dan hanya dapat diakses Tim WBS.
5. Perlindungan Terhadap Pelapor (WhistleBlowing System)
- Perusahaan berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang transparan dan bebas dari segala bentuk pelanggaran hukum maupun etika. Sehubungan dengan hal tersebut, perusahaan menjamin perlindungan terhadap setiap pelapor (whistleblower) yang menyampaikan laporan pelanggaran secara jujur dan itikad baik.
- Perlindungan terhadap pelapor ini mengacu pada ketentuan **Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006** tentang Perlindungan Saksi dan Korban, serta standar internasional **ISO 37002:2021** tentang Whistleblowing Management System, yang meliputi:
- a. Kerahasiaan Identitas: Identitas pelapor wajib dijaga kerahasiaannya, kecuali jika terdapat persetujuan tertulis dari pelapor untuk mengungkapkan identitas tersebut.
  - b. Perlindungan dari Pembalasan: Pelapor dilindungi dari segala bentuk tindakan balas dendam, intimidasi, diskriminasi, pemutusan hubungan kerja, atau tindakan merugikan lainnya yang berkaitan dengan laporan yang disampaikan.
  - c. Akses terhadap Mekanisme Pengaduan Aman: Perusahaan menyediakan saluran pelaporan yang aman dan dapat diakses, serta menjamin bahwa setiap laporan akan ditindaklanjuti secara profesional dan independen.
  - d. Tindakan Tegas terhadap Pelanggaran Perlindungan: Setiap pihak yang terbukti melakukan tindakan balas dendam atau pelanggaran terhadap hak-hak pelapor akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan hukum dan kebijakan perusahaan.

## 6. Contoh Format

Laporan Whistleblowing System PT... Periode ...

No	Uraian	Korupsi	Lainnya	Total
1	Jumlah pengaduan masih dalam proses di akhir semester lalu	...	...	...
2	Jumlah pengaduan masuk semester ini	...	...	...
3	Jumlah pengaduan selesai diproses semester ini	...	...	...
4	Jumlah pengaduan masih dalam proses di akhir semester ini	...	...	...
	Pengaduan masih dalam proses di akhir semester ini terdiri dari:			
a	Umur proses pengaduan 0-1 bulan	...	...	...
b	Umur proses pengaduan 1 bulan < 2 bulan	...	...	...
c	Umur proses pengaduan 2 < bulan	...	...	...
	Jumlah	...	...	...

Tabel 6.2

Pengaduan Masuk WBS menyangkut Direksi dan Dewan Komisaris

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

Tabel 6.3

UNCONTROLLED COPY