

**Kebijakan Anti Penyuapan
PT Semen Indonesia (Persero) Tbk**

Dalam rangka mencapai visi untuk menjadi penyedia solusi bahan bangunan terbesar di regional, PT Semen Indonesia (Persero) Tbk ("**Perusahaan**") menetapkan Kebijakan Anti Penyuapan ("**Kebijakan**") ini, dan Perusahaan berkomitmen untuk selalu melakukan setiap kegiatan bisnisnya sesuai standar internasional Sistem Manajemen Anti Penyuapan (ISO 37001:2016).

Sesuai Sistem Manajemen Anti Penyuapan (ISO 37001:2016), Perusahaan menetapkan, memelihara, dan meninjau kembali Kebijakan ini yang:

- a) melarang penyuapan;
- b) mensyaratkan kepatuhan dengan peraturan perundang-undangan anti penyuapan yang berlaku pada Perusahaan;
- c) sesuai dengan tujuan Perusahaan;
- d) menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan, meninjau dan mencapai sasaran anti penyuapan;
- e) termasuk komitmen untuk memenuhi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan;
- f) mendorong peningkatan kepedulian dengan iktikad baik, atau atas dasar keyakinan yang wajar, tanpa takut tindakan balasan;
- g) termasuk komitmen untuk peningkatan berkelanjutan dari sistem manajemen anti penyuapan;
- h) menjelaskan wewenang dan kemandirian dari fungsi kepatuhan anti penyuapan;
- i) menjelaskan konsekuensi jika tidak sesuai dengan kebijakan anti penyuapan.

Uraian atas hal-hal tersebut akan dijabarkan pada lampiran Kebijakan ini.

Kebijakan ini tersedia dan dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan.

Kebijakan ini akan dilaksanakan secara konsisten, dan dievaluasi efektivitasnya secara berkala.

Ditetapkan di Jakarta, 04 Agustus 2023

Dewan Komisaris,



Rudiantara
Komisaris Utama

Direksi,



 Donny Aرسال
Direktur Utama

Lampiran I
Kebijakan Anti Penyuapan
PT Semen Indonesia (Persero) Tbk

Pasal 1
Ketentuan Umum

Dalam Kebijakan ini yang dimaksud dengan:

1. **Afiliasi** adalah perseroan terbatas dimana Anak Perusahaan memiliki lebih dari 50% lembar saham yang diterbitkan oleh perseroan terbatas dimaksud, dan memiliki laporan keuangan yang terkonsolidasi dengan laporan keuangan Perusahaan.
2. **Anak Perusahaan** adalah perseroan terbatas dimana Perusahaan memiliki lebih dari 50% lembar saham yang diterbitkan oleh perseroan terbatas dimaksud, dan memiliki laporan keuangan yang terkonsolidasi dengan laporan keuangan Perusahaan.
3. **Anti-Bribery Awareness** adalah upaya membudayakan dan/atau menumbuhkan kesadaran perlunya pencegahan Penyuapan oleh semua Insan Perusahaan di setiap jenjang Perusahaan dan Pemangku Kepentingan lainnya.
4. **Audit Internal SMAP** atau **AI SMAP** adalah audit yang dilakukan oleh tim *ad hoc* untuk menyediakan informasi kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak bahwa SMAP telah diterapkan dan dioperasikan secara efektif dan sesuai persyaratan.
5. **Audit Investigasi** adalah upaya penelitian, penyelidikan, pengusutan, pencarian, pemeriksaan, analisis, mencatat atau merekam fakta, dan pengumpulan data, informasi, dan temuan lainnya dan sebagainya dengan tujuan untuk memperoleh jawaban atau mengetahui atau membuktikan kebenaran atau telah terjadinya sebuah kesalahan yang kemudian menyajikan kesimpulan atas rangkaian temuan dan susunan kejadian.
6. **Auditee** adalah unit kerja/fungsi yang menjadi objek pemeriksaan dalam AI SMAP.
7. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
8. **Dewan Pengarah** adalah Dewan Komisaris Perusahaan yang merupakan bagian dari organ SMAP.
9. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan anggaran dasar.
10. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi, organ pendukung Dewan Komisaris, dan seluruh karyawan Perusahaan termasuk karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan/atau Afiliasi.
11. **Integrity Due Diligence** atau **IDD** adalah proses untuk menilai lebih lanjut sifat dan tingkat risiko penyuapan dan membantu Perusahaan untuk mengambil keputusan terkait tindak lanjut yang perlu dilakukan terhadap transaksi atau proyek atau rekan bisnis atau calon Karyawan.
12. **Karyawan** adalah pekerja Perusahaan yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak, dan kewajibannya ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perusahaan.
13. **Konflik Kepentingan** adalah situasi dimana Insan Perusahaan memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang sehingga dapat memengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya.
14. **Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara** atau **LHKPN** adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.

15. **Pedoman Perilaku Etika** adalah Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*) PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.
16. **Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code)** adalah Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*GCG Code*) PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.
17. **Pemangku Kepentingan (Stakeholders)** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
18. **Penilaian Risiko Penyyuapan/Bribery Risk Assessment (BRA)** adalah proses manajemen risiko untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan menilai potensi terjadinya penyyuapan (suap, konflik kepentingan, ilegal gratifikasi dan pemerasan) berdasarkan kriteria penilaian tertentu yang telah ditetapkan.
19. **Penyuapan** adalah tindakan memberikan uang, barang, janji, atau bentuk lain dan pembalasan pemberi suap kepada penerima suap yang dilakukan untuk mengubah sikap penerima atas kepentingan atau minat si pemberi walaupun sikap tersebut berlawanan dengan penerima
20. **Perusahaan** dengan huruf P kapital, adalah PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.
21. **Piagam Dewan Komisaris (BOC Charter)** adalah Piagam Dewan Komisaris (*BOC Charter*) PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.
22. **Piagam Direksi (BOD Charter)** adalah Piagam Direksi (*BOD Charter*) PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.
23. **Red Flags** adalah petunjuk atau indikasi akan adanya sesuatu yang tidak biasa atau suatu penyimpangan dan merupakan tanda-tanda bahwa kecurangan/penyuapan terjadi.
24. **Rekan Bisnis** adalah pihak eksternal baik berupa badan usaha dan/atau individu, termasuk karyawannya yang bekerja di lingkungan Perusahaan atau pihak ketiga lainnya yang menjalin kerja sama dengan Perusahaan, dimana Perusahaan mempunyai atau merencanakan untuk menetapkan hubungan bisnis atau transaksi.
25. **Risiko (Risk)** adalah efek dan ketidakpastian terhadap sasaran.
26. **Sasaran SMAP** adalah hasil yang ingin dicapai terkait dengan SMAP, sebagaimana yang dipersyaratkan dalam SMAP.
27. **Sistem Manajemen Anti Penyyuapan** atau **SMAP** adalah SNI ISO 37001: 2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyyuapan.
28. **Tata Kelola Anti Penyyuapan** adalah sistem tata kelola anti penyyuapan yang diimplementasikan Perusahaan berdasarkan SMAP.
29. **Tim Audit Internal SMAP** atau **Tim AI SMAP** adalah tim *ad-hoc* yang ditunjuk oleh Direktur Perusahaan yang membawahi Fungsi Sistem Manajemen untuk melakukan AI SMAP.
30. **Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran** atau **TP3** adalah tim yang dibentuk oleh Perusahaan untuk melakukan pengelolaan pelaporan pelanggaran, diantaranya korupsi, suap, gratifikasi, benturan kepentingan, pencurian, kecurangan, pelanggaran hukum dan peraturan/kebijakan Perusahaan, pelanggaran kode etik, pembocoran data, pelanggaran akuntansi, dan pelaporan keuangan Perusahaan.
31. **Tinjauan Manajemen** adalah peninjauan yang dilakukan oleh Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah untuk memastikan keberlanjutan, kesesuaian, kecukupan dan keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyyuapan yang telah diimplementasi di Perusahaan.
32. **Tim Pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyyuapan** atau **TPGAP** adalah tim internal yang dibentuk oleh Perusahaan melalui Surat Keputusan Direksi untuk melaksanakan pengendalian gratifikasi dan anti penyyuapan di lingkup Perusahaan.
33. **Unit Pengendalian Gratifikasi** atau **UPG** adalah unit yang berada di bawah Tim Pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyyuapan yang bertugas untuk mempermudah dan memperlancar operasional pengendalian gratifikasi.
34. **Whistleblower (pelapor)** adalah orang atau badan hukum baik yang berasal dari lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan yang menyampaikan informasi mengenai kejadian atau indikasi tindakan pelanggaran melalui saluran yang disediakan oleh Perusahaan.

35. **Whistleblowing (pelaporan/pengaduan)** adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau perbuatan yang melawan hukum, atau peraturan Perusahaan atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun Pemangku Kepentingan, yang disampaikan oleh orang atau badan hukum dari lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan kepada pimpinan Perusahaan untuk dapat diambil tindakan atas pelanggaran tersebut. Pengungkapan ini umumnya dilakukan secara rahasia (*confidential*).

Pasal 2

Ketentuan Umum

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

Pasal 3

Ruang Lingkup

Ruang lingkup Kebijakan ini adalah sebagai berikut:

1. Pelaksana Tata Kelola Anti Penyuapan;
2. Jenis-jenis praktik Penyuapan;
3. Hadiah, jamuan, donasi, dan keuntungan serupa;
4. Hubungan dengan Pihak Eksternal;
5. Penerapan tata kelola anti penyuapan;
6. Budaya anti penyuapan;
7. Strategi proaktif untuk pencegahan Penyuapan;
8. Strategi proaktif untuk pendeteksian Penyuapan;
9. Strategi reaktif; dan
10. Sanksi.

Pasal 4

Pelaksana Tata Kelola Anti Penyuapan

- (1) Pelaksana Tata Kelola Anti Penyuapan meliputi unsur-unsur sebagai berikut:
- a. Dewan Pengarah: Dewan Komisaris;
 - b. Manajemen Puncak: seluruh Direksi;
 - c. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan: Tim Pengendalian Gratifikasi & Anti Penyuapan;
 - d. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran (TP3);
 - e. Internal Audit (Satuan Pengawas Internal/SPI);

- f. Tim Audit Internal (AI) SMAP (*ad-hoc*); dan
 - g. Penerap SMAP.
- (2) Bagan koordinasi organ SMAP dalam pelaksanaan Tata Kelola Anti Penyuapan di Perusahaan adalah sebagaimana terlampir dalam Lampiran II Kebijakan ini.
- (3) Tugas dan tanggung jawab pelaksana Tata Kelola Anti Penyuapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagaimana terlampir dalam Lampiran III Kebijakan ini.

Pasal 5

Jenis-jenis Praktik Penyuapan

Jenis-jenis praktik Penyuapan terdiri dari:

1. Suap, meliputi tindakan menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan dan non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas tersebut.
2. *Kickbacks*, dimana apabila terdapat pembayaran komisi kepada penerima suap dengan imbalan jasa yang diberikan.
3. Pembayaran fasilitas, merupakan pemberian untuk memulai, mengamankan, mempercepat akses pada terjadinya suatu layanan.
4. Pemerasan, merupakan tindakan penyalahgunaan kekuasaan untuk memaksa seseorang memberikan sesuatu, membayar, atau menerima pembayaran dengan potongan, atau untuk mengerjakan sesuatu bagi dirinya dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum.
5. Gratifikasi, merupakan tindakan pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun yang di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Pasal 6

Hadiah, Jamuan, Donasi, dan Keuntungan Serupa

- (1) Prosedur pencegahan pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan dan donasi diterapkan untuk menghindari konflik kepentingan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penerimaan dan pemberian dengan tujuan suap/dianggap suap dalam hubungan dengan jabatannya dilarang untuk dilakukan oleh setiap Insan Perusahaan.
 - b. Penerimaan, penolakan dan pemberian hadiah dalam bentuk apapun wajib dilaporkan, kecuali terhadap:
 1. Pemberian/penerimaan hadiah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 2. Pemberian/penerimaan hadiah kepada perusahaan lain sebagai bagian dari kunjungan resmi Perusahaan dan hadiah ini akan diperlakukan sebagai aset milik Perusahaan.
 3. Pemberian/penerimaan hadiah diberikan secara terbuka dan transparan, misalnya pada saat acara dan diberikan ke seluruh peserta.
 4. Pemberian/penerimaan hadiah dengan logo perusahaan sebagai bagian dari *branding* perusahaan.

- c. Jamuan yang diberikan atau diterima wajib dilaporkan kecuali merupakan kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan di internal Perusahaan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda dan tidak terdapat konflik kepentingan.
 - d. Donasi kepada pihak eksternal dapat diberikan dengan memenuhi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan antara lain, namun tidak terbatas pada dokumen pengajuan, tanda terima penyerahan donasi, dan laporan pertanggungjawaban donasi dari Perusahaan.
 - e. Dukungan lain (*sponsorship*) kepada pihak eksternal dapat diberikan dengan memenuhi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan antara lain, namun tidak terbatas pada proposal pengajuan, komitmen pertanggungjawaban penggunaan dukungan lain, dan tanda terima penyerahan dukungan lain.
 - f. Donasi dan/atau dukungan lain yang diberikan wajib dilaporkan kepada TPGAP kecuali terhadap:
 - 1. Pemberian donasi dan dukungan lain kepada individu/korporasi/perusahaan dalam rangka kegiatan resmi Perusahaan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e di atas;
 - 2. Pemberian donasi dicatat secara akurat dan sebenarnya di dalam pembukuan Perusahaan; dan/atau
 - 3. Pemberian donasi dengan tujuan penggunaan donasi yang jelas dan/atau memiliki dokumen pendukung yang memadai.
 - g. Pelaporan terhadap penerimaan, penolakan dan pemberian hadiah, jamuan, dan donasi dilaporkan kepada TPGAP melalui saluran *whistleblowing system* Perusahaan.
 - h. Prosedur penerimaan dan pemberian hadiah, jamuan dan donasi mengacu pada prosedur pengendalian gratifikasi, anti penyuapan, benturan kepentingan, dan *whistleblowing system* yang berlaku di Perusahaan.
- (2) Insan Perusahaan dilarang untuk melakukan pemberian, kontribusi, atau sumbangan dalam bentuk apapun dalam rangka mendukung partai politik atau politisi.
 - (3) Insan Perusahaan dilarang menerima pembayaran fasilitas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan individual, kelompok, atau golongan.
 - (4) Penerimaan dan pembayaran fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini harus segera dilaporkan kepada TPGAP melalui saluran *whistleblowing system* Perusahaan yang dilengkapi dengan dokumen pendukung sekurang-kurangnya berisi informasi nilai pembayaran, penerima/pemberi pembayaran, dan justifikasi kebutuhan atas pembayaran yang dilakukan.

Pasal 7

Hubungan dengan Pihak Eksternal

- (1) Pemberian kepada Pejabat Publik, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Insan Perusahaan dilarang untuk melakukan gratifikasi yang bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di perusahaan dan instansi penerima.
 - b. Pembayaran terkait honorarium, jamuan, hadiah dan tunjangan untuk pejabat publik dan/atau keluarganya yang dilakukan wajib dilaporkan ke TPGAP melalui saluran *whistleblowing system* Perusahaan kecuali untuk pemberian dengan ketentuan berikut:
 - 1. Pemberian ditujukan langsung kepada instansi.

2. Pemberian tidak boleh dalam bentuk uang atau setara uang, kecuali atas kerja sama kemitraan antar instansi dan Perusahaan, dengan menyalurkan ke rekening kas instansi yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Penerima pembayaran dapat melalui wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima.
4. Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan gratifikasi yang berlaku di instansi penerima.
5. Pemberian tidak untuk tujuan suap/gratifikasi yang dianggap suap.
- c. Acuan biaya terkait tarif pemberian ke pejabat publik dilakukan sesuai dengan peraturan terkait honorarium.
- d. Pemberian dalam bentuk apapun kepada pejabat publik baik secara langsung maupun tidak langsung terkait honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya yang belum diatur dalam prosedur pengendalian gratifikasi, anti penyuapan, benturan kepentingan, dan *whistleblowing system* harus mendapatkan persetujuan TPGAP sebelum transaksi dapat diinisiasi oleh karyawan.
- e. Seluruh penerimaan dan pemberian terkait honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya kepada pejabat publik baik secara langsung maupun tidak langsung wajib dilaporkan kepada TPGAP melalui saluran *whistleblowing system* Perusahaan.

(2) Hubungan dengan Rekan Bisnis, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rekan Bisnis diwajibkan untuk mematuhi Tata Kelola Anti Penyuapan yang sejalan dengan Perusahaan.
- b. Sebelum melakukan kerja sama dengan Rekan Bisnis, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 1. Pemilik proses bisnis di Perusahaan yang memproses kerja sama dengan rekan bisnis melakukan *Integrity Due Diligence* untuk memetakan profil risiko kecurangan, termasuk penyuapan, dan calon rekan bisnis dan/atau rekan bisnis Perusahaan.
 2. *Integrity Due Diligence* wajib mempertimbangkan sekurang-kurangnya risiko penyuapan, latar belakang rekan bisnis dan hubungan dengan pejabat publik.
 3. Pedoman pelaksanaan *Integrity Due Diligence* wajib mengacu ke pedoman *Integrity Due Diligence* yang ditetapkan oleh Direktur yang membawahi fungsi *compliance*.
 4. Dalam hal calon Rekan Bisnis mempunyai profil risiko tinggi dan Perusahaan memutuskan untuk melanjutkan, pemilik proses bisnis terkait perlu melakukan kajian dan justifikasi yang harus disetujui Manajemen Puncak.
 5. Seluruh Rekan Bisnis diberikan sosialisasi mengenai Pedoman Perilaku Etika, Pakta Integritas, Pengelolaan Gratifikasi, dan *whistleblowing system* Perusahaan serta ekspektasi yang diharapkan Perusahaan kepada Rekan Bisnis.
 6. Pemahaman dan persetujuan dari rekan bisnis didokumentasikan dan diselesaikan sebelum kegiatan dan/atau transaksi dan/atau aktivitas dengan pihak ketiga dilaksanakan.
- c. Dalam hal ditemukan indikasi terjadinya penyuapan oleh Rekan Bisnis yang berhubungan atau terkait dengan rencana kerja sama dengan Perusahaan pada tahap sebelum ditandatangani kerja sama antara Rekan Bisnis dan Perusahaan, pemilik proses bisnis terkait di Perusahaan dapat menghentikan sementara segala aktivitas dengan calon Rekan Bisnis tersebut sampai terdapat penyelesaian/kejelasan atas indikasi penyuapan tersebut.
- d. Kontrak atau perjanjian kerja sama dengan Rekan Bisnis wajib memasukkan klausul yang mengatur antara lain:

1. Kepatuhan terhadap Tata Kelola Anti Penyuapan di Perusahaan;
2. Pemutusan atau penundaan transaksi bisnis jika terdapat indikasi kecurangan;
3. *Rights to audit*;
4. Dalam berinteraksi dengan calon Rekan Bisnis/Rekan Bisnis, seluruh Insan Perusahaan tidak diperbolehkan untuk menyampaikan informasi yang dikecualikan atau yang bersifat rahasia.

Pasal 8

Penerapan Tata Kelola Anti Penyuapan

- (1) Tata Kelola Anti Penyuapan berlaku bagi seluruh Insan Perusahaan dan mencakup seluruh proses bisnis Perusahaan.
- (2) Penyuapan dalam Kebijakan ini dimaksudkan untuk kegiatan sebagai berikut:
 - a. Penyuapan di sektor publik, swasta dan nirlaba;
 - b. Penyuapan oleh Perusahaan;
 - c. Penyuapan kepada Perusahaan;
 - d. Penyuapan oleh Karyawan yang bertindak atas nama Perusahaan untuk keuntungan Karyawan tersebut;
 - e. Penyuapan oleh Rekan Bisnis yang bertindak atas nama perusahaannya untuk keuntungan Rekan Bisnis tersebut;
 - f. Penyuapan kepada karyawan sehubungan dengan aktivitas Perusahaan;
 - g. Penyuapan kepada Rekan Bisnis Perusahaan sehubungan dengan aktivitas Perusahaan; dan
 - h. Penyuapan langsung dan tidak langsung.

Pasal 9

Budaya Anti Penyuapan

- (1) Budaya anti Penyuapan dilakukan dengan menerapkan *zero tolerance* terhadap penyuapan yang dilakukan oleh setiap Insan Perusahaan dan penghargaan atas integritas dan perilaku etis.
- (2) *Zero tolerance* terhadap Penyuapan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. Deklarasi Komitmen Anti Penyuapan, meliputi hal-hal sebagai berikut:
 1. Menjunjung tinggi nilai integritas dan berpegang teguh pada Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*GCG Code*), Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*), Piagam Dewan Komisaris (*BOC Charter*), Piagam Direksi (*BOD Charter*), dan prinsip 4 No's yaitu:
 - a) *No Bribery* (tidak boleh ada suap menyuap dan pemerasan);
 - b) *No Kickback* (tidak boleh ada komisi, tanda terima kasih baik dalam bentuk uang dan dalam bentuk lainnya);
 - c) *No Gift* (tidak boleh ada hadiah atau gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku);
 - d) *No Luxurious Hospitality* (tidak boleh ada penyambutan dan jamuan yang berlebihan).
 2. Peningkatan secara berkelanjutan SMAP pada setiap proses bisnis agar sejalan dengan prinsip-prinsip GCG dan Pedoman Perilaku Etika.
 3. Menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Tidak memperkenankan Insan Perusahaan dan *stakeholder* Perusahaan untuk melanggar kode etik Perusahaan dan prinsip 4 No's yang berkaitan dengan tugasnya di Perusahaan.
 5. Menghindari konflik kepentingan dan mengelola setiap konflik kepentingan yang menimbulkan risiko *fraud*.
 6. Mengajak Insan Perusahaan dan *stakeholder* untuk selalu menerapkan prinsip 4 No's dan pembangunan bisnis yang berintegritas di Perusahaan.
 7. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan komitmen SMAP dan setiap pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.
 8. Bersedia mematuhi dan melaksanakan komitmen SMAP dengan sungguh-sungguh.
- b. Penerapan Pengendalian Internal, meliputi pengendalian keuangan dan pengendalian non-keuangan yang relevan dengan SMAP pada seluruh proses bisnis yang ada di Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Setiap pemilik proses bisnis bertanggung jawab dalam menetapkan dokumentasi yang sesuai, pengarsipan proses-proses signifikan, dan menilai risiko penyuapan yang terdapat di dalam setiap aktivitas yang terkait dengan unit kerja tersebut;
 2. Manajemen Perusahaan akan memastikan penyertaan yang aktif oleh setiap unit kerja dalam mendukung penerapan SMAP, termasuk koordinasi yang kondusif antara TPGAP dengan semua unit kerja terkait.
 - c. Pengelolaan anti penyuapan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 1. Pengawasan secara berkala untuk meningkatkan efektivitas penerapan Tata Kelola Anti Penyuapan;
 2. Implementasi jangka panjang untuk SMAP melalui peningkatan yang berkelanjutan, pemantauan secara konstan, dan penyesuaian yang diperlukan terhadap bagian-bagian Tata Kelola Anti Penyuapan yang relevan;
 3. Pengendalian dan pemantauan atas keefektifan SMAP dilakukan secara proaktif oleh TPGAP, TP3, Internal Audit (SPI) dengan dievaluasi dan ditinjau oleh Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak.
 - d. Penerapan ketentuan-ketentuan terkait Tata Kelola Anti Penyuapan dan SMAP yang terintegrasi.
 - e. Sosialisasi Tata Kelola Anti Penyuapan dan SMAP.

Pasal 10

Strategi Proaktif untuk Pencegahan Penyuapan

- (1) Strategi proaktif untuk pencegahan penyuapan meliputi:
 - a. Pemantauan terkait aktivitas Penyuapan;
 - b. *Anti-Bribery Awareness*;
 - c. Penilaian Risiko Penyuapan/*Bribery Risk Assessment* (BRA);
 - d. Pengelolaan sumber daya manusia;
 - e. Deklarasi Konflik Kepentingan; dan
 - f. *Integrity Due Diligence*.
- (2) Strategi proaktif untuk pencegahan penyuapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemantauan terkait aktivitas penyuapan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Setiap pemberian dan penerimaan honor, hadiah, jamuan, donasi, dan keuntungan serupa lainnya yang menimbulkan keraguan dapat dikonsultasikan kepada TPGAP;
 2. Setiap pemberian dan penerimaan honor, hadiah, jamuan, donasi, dan keuntungan serupa lainnya yang belum diatur wajib dikonsultasikan kepada TPGAP;
 3. Pemberian dalam bentuk apapun kepada pejabat publik baik langsung maupun tidak langsung terkait honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya yang belum diatur dalam prosedur pengendalian gratifikasi, anti penyuapan, benturan kepentingan, dan *whistleblowing system* yang berlaku di Perusahaan harus mendapatkan persetujuan TPGAP sebelum dilaksanakan;
 4. TPGAP melakukan tinjauan pada aktivitas terkait honor, hadiah, jamuan, donasi, dan keuntungan serupa lainnya melalui laporan yang diterima dari UPG setiap bulan;
 5. Laporan yang diberikan oleh UPG kepada TPGAP mencakup, namun tidak terbatas pada:
 - a) Log pemberian dan penerimaan;
 - b) Laporan Gratifikasi; dan
 - c) Isu-isu terkait dengan Penyuapan lainnya (jika ada).
 6. Prosedur pemantauan yang dilakukan oleh TPGAP selanjutnya diatur di dalam dokumen pedoman Tim Pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan yang ditetapkan oleh Direktur Perusahaan yang membawahi fungsi *compliance*.
- b. *Anti-Bribery Awareness* terdiri atas program *employee awareness* dan program *public awareness*, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Penyusunan dan pelaksanaan program *employee awareness* yang bertujuan untuk memastikan bahwa Karyawan mengetahui dan mengerti sikap Perusahaan mengenai tindakan penyuapan dan mekanisme pelaporan adanya tindakan penyuapan, meliputi:
 - a) Membuat rencana pelatihan dan/atau sosialisasi kepada semua Karyawan secara berkala, sekurang-kurangnya setahun sekali yang memuat antara lain:
 - 1) Pemahaman Tata Kelola Anti Penyuapan yang dimiliki oleh Perusahaan, termasuk pengertian penyuapan dan contoh-contoh penyuapan, cara mengenali, dan menanggapi permintaan dan penawaran suap, serta bagaimana cara mencegahnya;
 - 2) Mekanisme pelaporan tindakan penyuapan melalui saluran *whistleblowing system* Perusahaan;
 - 3) Program perlindungan terhadap pelapor (*Whistleblower*);
 - 4) Pemahaman atas tindakan kedisiplinan (sanksi dan/atau hukuman) terhadap pelanggaran Pedoman Perilaku Etika dan peraturan Perusahaan; dan
 - 5) Penjabaran contoh-contoh tindakan yang termasuk dalam tindakan yang melanggar Pedoman Perilaku Etika dan peraturan Perusahaan atau tindakan mencurigakan yang harus diperhatikan, seperti *insider trading*, menerima atau memberikan hadiah, biaya konsultasi, dan lain-lain.
 - b) Menyediakan akses ke semua karyawan mengenai Tata Kelola Anti Penyuapan dan setiap perubahannya.
 - c) Melakukan survei *awareness* terhadap karyawan untuk mengetahui pemahaman karyawan mengenai tindakan penyuapan dan tindakan lain yang tidak etis yang terjadi di Perusahaan.

- d) Melakukan penandatanganan Pakta Integritas untuk semua Insan Perusahaan setiap tahun.
- 2. Penyusunan dan pelaksanaan program *public awareness* (termasuk Rekan Bisnis) yang dilakukan secara berkala, minimal 1 (satu) tahun sekali, meliputi antara lain:
 - a) Setiap Rekan Bisnis yang bekerja sama dengan Perusahaan wajib menandatangani Pakta Integritas sebagai bentuk deklarasi dan komitmen terhadap anti Penyuapan;
 - b) Melakukan sosialisasi pentingnya *public awareness* terhadap tindakan penyuapan dan perangkat-perangkat yang relevan seperti informasi-informasi relevan yang terdapat pada Tata Kelola Anti Penyuapan dan *Whistleblowing System* melalui poster, pamflet, dan situs Perusahaan;
- c. Penilaian risiko penyuapan/*Bribery Risk Assessment* (BRA)
 - 1. Secara umum, tujuan pelaksanaan BRA adalah:
 - a) Mengidentifikasi peristiwa risiko penyuapan pada setiap proses bisnis di Perusahaan;
 - b) Mencegah terjadinya praktik penyuapan dan meminimalkan dampak dengan melakukan mitigasi atau rencana tindak lanjut perbaikan pengendalian internal dan/atau melakukan langkah-langkah perbaikan yang dianggap perlu;
 - c) Meningkatkan BRA pada seluruh jenjang organisasi Perusahaan; dan
 - d) Memberikan gambaran mengenai potensi penyuapan pada setiap proses bisnis di Perusahaan.
 - 2. Setiap pemilik proses bisnis menyusun dan/atau mengevaluasi BRA untuk seluruh proses bisnis yang menjadi tanggung jawabnya setiap tahun, sebagai berikut:
 - a) Identifikasi risiko penyuapan;
 - b) Menganalisis penyebab, *Red Flags* dan kontrol *existing* (pengendalian saat ini);
 - c) Menilai level risiko penyuapan untuk memprioritaskan risiko penyuapan; dan
 - d) Menyusun mitigasi, penanggung jawab pelaksana mitigasi dan target waktu pelaksanaan mitigasi untuk mengurangi risiko penyuapan;
 - 3. Perusahaan menetapkan kriteria kemungkinan dan dampak untuk melakukan penilaian risiko penyuapan. Prosedur lebih lanjut terkait BRA mengacu pada standar operasional prosedur (SOP) penyusunan *Bribery Risk Assessment* (BRA) dan *Risk Mitigation & Opportunity Monitoring Management Plan* (RM3P) yang berlaku di Perusahaan.
- d. Pengelolaan Sumber Daya Manusia
 - 1. Seluruh Karyawan wajib untuk mendeklarasikan pemahaman atas Tata Kelola Anti Penyuapan dan Pakta Integritas secara berkala.
 - 2. Seluruh Karyawan yang masuk dalam kategori wajib lapor LHKPN, wajib menyampaikan LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara periodik, dengan mengacu pada peraturan terkait LHKPN.
 - 3. Promosi, demosi, mutasi, dan bonus diberikan dengan mempertimbangkan kinerja Perusahaan dan/atau karyawan, kebutuhan Perusahaan, keadaan pasar dan pertimbangan-pertimbangan lainnya yang tidak dapat dihindari dan terdokumentasi.
 - 4. Karyawan diberikan jaminan tidak mendapatkan intimidasi atau diskriminasi atau sanksi disiplin atas:
 - a) Penolakan untuk berpartisipasi dalam kegiatan yang terkait dengan Penyuapan; atau

- b) Kepedulian yang timbul melalui laporan yang dibuat dengan iktikad baik atau berdasar keyakinan yang wajar atas dugaan penyuapan atau pelanggaran Tata Kelola Anti Penyuapan.
 - 5. Perlindungan terhadap karyawan mengacu pada Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*whistleblowing system*) dan prosedur pengendalian gratifikasi, anti penyuapan, benturan kepentingan dan *whistleblowing system* yang berlaku di Perusahaan.
- e. Deklarasi Konflik Kepentingan
 - 1. Insan Perusahaan wajib menghindari konflik kepentingan atau potensi terjadinya konflik kepentingan yang dapat merugikan Perusahaan.
 - 2. Karyawan diwajibkan secara mandiri untuk menyampaikan potensi konflik kepentingan melalui saluran *whistleblowing system* setiap bulan.
 - 3. Pengelolaan konflik kepentingan mengacu pada peraturan terkait konflik kepentingan dan Pedoman Perilaku Etika yang berlaku di Perusahaan.
- f. *Integrity Due Diligence*
 - 1. Perusahaan mengimplementasikan prosedur *Integrity Due Diligence* yang memadai dan berbasis risiko secara komprehensif, mendalam dan menyeluruh terhadap seluruh rekan bisnis yang meliputi:
 - a) Reputasi dan integritas;
 - b) Konflik kepentingan;
 - c) Struktur perusahaan dan kepemilikan;
 - d) Mekanisme pembayaran;
 - e) Rekam jejak dalam hal litigasi, kepatuhan, kondisi keuangan dan etika.
 - 2. *Integrity Due Diligence* dilakukan pada saat proses penerimaan calon Rekan Bisnis baru maupun Rekan Bisnis yang telah menandatangani kontrak maupun perjanjian kerja sama dengan Perusahaan.
 - 3. *Integrity Due Diligence* dilakukan untuk memetakan risiko Rekan Bisnis dan untuk menentukan tindak lanjut yang harus dilakukan terhadap setiap rekan bisnis pada masing-masing kelompok risiko.
 - 4. Prosedur dalam melakukan *Integrity Due Diligence* mengacu pada standar operasional prosedur (SOP) Identifikasi level risiko Penyuapan Rekan Bisnis yang ditetapkan oleh Direktur Perusahaan yang membawahi fungsi *compliance*.

Pasal 11

Strategi Proaktif untuk Pendeteksian Penyuapan

- (1) Strategi Proaktif untuk pendeteksian penyuapan meliputi:
 - a. Pengendalian internal terkait penerapan SMAP;
 - b. Sistem Pelaporan Pengaduan Kejadian Penyuapan; dan
 - c. *Data Analytics*.
- (2) Pengendalian internal terkait penerapan SMAP yang efektif dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. Perusahaan melaksanakan proses AI SMAP sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk menilai pemenuhan kriteria yang telah ditetapkan SMAP.
 - b. AI SMAP dilakukan secara wajar, proporsional, dan berbasis risiko dimana Perusahaan merencanakan, menetapkan, menerapkan dan memelihara program audit, termasuk frekuensi, metode, tanggung jawab, persyaratan perencanaan dan pelaporan, yang sesuai dengan sasaran SMAP.

- c. Perusahaan memilih auditor yang kompeten dan independen dalam melaksanakan audit untuk memastikan objektivitas dan ketidakberpihakan pada proses audit.
 - d. Hasil AI SMAP disampaikan kepada *Auditee* dan dilaporkan kepada Manajemen Puncak dengan tembusan TPGAP, untuk kemudian Manajemen Puncak meneruskan ke Dewan Pengarah.
 - e. Perusahaan juga menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti penerapan program AI SMAP dan hasil AI SMAP.
 - f. Rincian terkait perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan AI SMAP mengacu pada prosedur audit Internal sistem manajemen yang ditetapkan oleh Direktur Perusahaan yang membawahi fungsi sistem manajemen.
- (3) Sistem pelaporan pengaduan kejadian penyuapan dilakukan melalui sistem pelaporan pengaduan atau *whistleblower system* milik Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Insan Perusahaan agar secara aktif melaporkan adanya indikasi tindak penyuapan melalui sistem pelaporan pengaduan atau *whistleblower system* Perusahaan.
 - b. *Whistleblower system* menjamin kerahasiaan identitas pelapor (*Whistleblower*) dan memberikan jaminan bagi *Whistleblower* bahwa mereka terlindungi dari tindakan balas dendam atas pelaporan pengaduannya mengenai tindakan yang tidak sesuai, bahkan jika pelakunya adalah atasan mereka.
 - c. Ketentuan lebih lanjut terkait *whistleblower system* mengacu pada pedoman sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*) yang berlaku di Perusahaan.
- (4) *Data Analytics* mengacu pada ketentuan yang diatur dalam kebijakan *anti fraud* yang berlaku di Perusahaan dan digunakan untuk melakukan analisa dengan tujuan sebagai berikut:
- a. Menguji ketepatan prosedur yang dilakukan dalam proses bisnis tertentu;
 - b. Mengidentifikasi secara dini adanya *Red Flags* terjadinya penyimpangan sehingga dapat mencegah penyuapan terjadi;
 - c. Mendeteksi secara dini adanya *Red Flags* terjadinya penyuapan;
 - d. Membantu mendeteksi segala bentuk penyimpangan jika penyuapan telah terjadi;
 - e. Memantau dan mengevaluasi perbaikan prosedur; dan
 - f. Melakukan penelusuran dokumen pendukung transaksi untuk meninjau dan menguji *Red Flags* atau indikasi penyuapan yang telah teridentifikasi.

Pasal 12

Strategi Reaktif

- (1) Strategi reaktif digunakan Perusahaan untuk menghadapi insiden penyuapan yang timbul di dalam Perusahaan.
- (2) Strategi reaktif dilakukan dengan menindaklanjuti hasil pelaporan dan melakukan proses Audit Investigasi atas insiden yang terkait dugaan praktik penyuapan.
- (3) Terhadap pelaporan *whistleblowing system* ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran sesuai pedoman sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*) sebagaimana ditetapkan oleh Direksi.
- (4) Audit Investigasi terkait penyuapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Audit Investigasi dilakukan berdasarkan rekomendasi dari Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, hasil laporan audit reguler, *data analytics* dan/atau permintaan Direksi/Dewan Komisaris.
 - b. Perusahaan dapat mempertimbangkan penggunaan *digital forensics* dalam pelaksanaan Audit Investigasi apabila diperlukan.
 - c. Mekanisme pelaksanaan dan pelaporan Audit Investigasi mengacu pada standar operasional prosedur (SOP) Internal Audit yang berlaku di Perusahaan.
 - d. Status dan hasil Audit Investigasi terkait penyuapan wajib dilaporkan kepada TPGAP.
- (5) Setiap hasil Audit Investigasi yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini, ditindaklanjuti dan dievaluasi untuk memberikan perbaikan dan/atau perubahan atas kebijakan-kebijakan Perusahaan untuk mencegah penyuapan terjadi kembali.

Pasal 13

Sanksi

Karyawan yang melakukan pelanggaran terkait Kebijakan ini termasuk melakukan tindakan penyuapan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan disiplin Karyawan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Lain-Lain

- (1) Direktur Perusahaan yang membawahi fungsi *compliance* sebagai wakil Manajemen Puncak menetapkan buku manual SMAP yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan SMAP di lingkungan Perusahaan.
- (2) Direktur Perusahaan yang membawahi fungsi *compliance* sebagai wakil Manajemen Puncak menetapkan pedoman yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Kebijakan ini.
- (3) Kebijakan ini dapat diberlakukan pada Anak Perusahaan dan/atau Afiliasi berdasarkan keputusan rapat umum pemegang saham (RUPS) Anak Perusahaan dan/atau Afiliasi, atau Anak Perusahaan dan/atau Afiliasi dapat menyusun pedoman tersendiri mengacu pada Kebijakan ini.

Pasal 15

Penutup

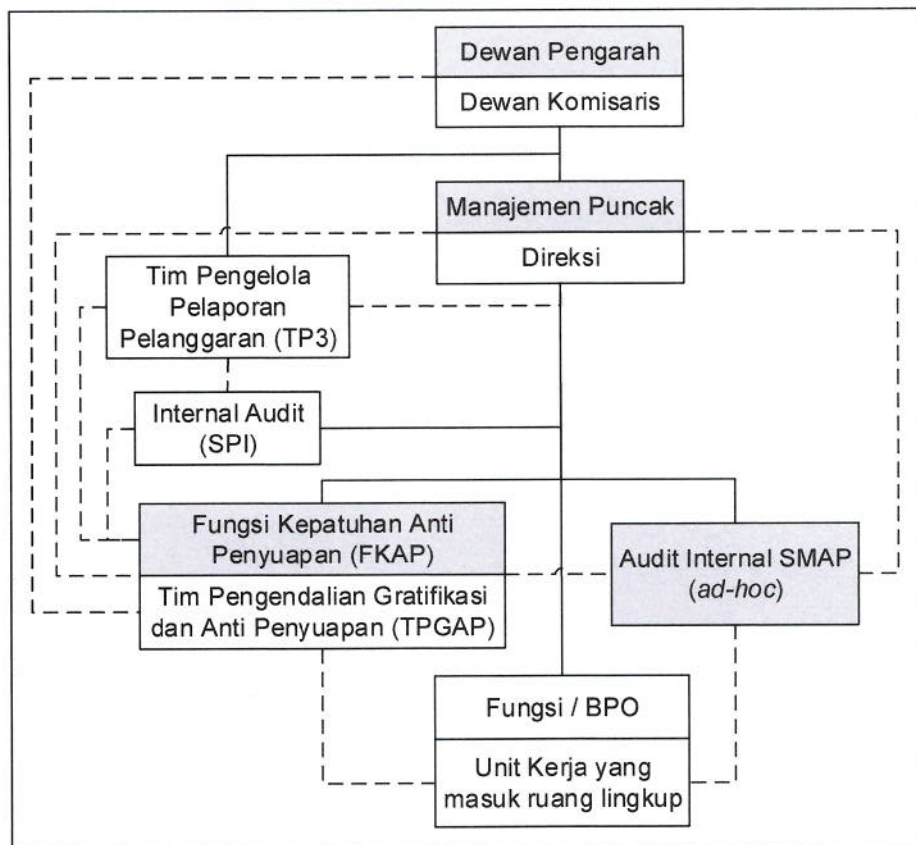
Pada saat Kebijakan ini berlaku maka ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Kebijakan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Keputusan Bersama ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Lampiran II
Kebijakan Anti Penyuapan
PT Semen Indonesia (Persero) Tbk

Struktur Organisasi SMAP

- A. Dewan Pengarah: Dewan Komisaris
- B. Manajemen Puncak: Seluruh Direksi
- C. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan: Tim Pengendalian Gratifikasi & Anti Penyuapan
- D. Tim Audit Internal SMAP (*ad-hoc*)



- : Garis Instruksi
- - - : Garis Koordinasi
- : Persyaratan ISO

Lampiran III
Kebijakan Anti Penyuapan
PT Semen Indonesia (Persero) Tbk

Tugas Dan Tanggung Jawab Struktur Organisasi SMAP

A. Dewan Pengarah

1. Menyetujui kebijakan anti penyuapan Perusahaan;
2. Memastikan bahwa strategi dan kebijakan anti penyuapan Perusahaan sejalan;
3. Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari sistem manajemen anti penyuapan pada waktu yang direncanakan;
4. Mengawasi agar tersedia sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasi sistem manajemen anti penyuapan terlokasikan dan ditugaskan dengan baik; dan
5. Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan sistem manajemen anti penyuapan di Perusahaan oleh Manajemen Puncak.

B. Manajemen Puncak

1. Memastikan sistem manajemen anti penyuapan, termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyuapan pada Perusahaan;
2. Memastikan integrasi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan kedalam proses Perusahaan;
3. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari sistem manajemen anti penyuapan;
4. Mengomunikasikan kebijakan anti penyuapan secara internal dan eksternal;
5. Mengomunikasikan secara internal pentingnya manajemen anti penyuapan yang efektif dan memenuhi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan;
6. Memastikan sistem manajemen anti penyuapan dirancang secara tepat untuk mencapai sasarannya;
7. Mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan sistem manajemen anti penyuapan;
8. Mempromosikan budaya anti penyuapan yang sesuai di Perusahaan;
9. Mempromosikan peningkatan berkelanjutan;
10. Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawab mereka;
11. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuapan yang dicurigai dan aktual;
12. Memastikan tidak ada personel yang mengalami tindakan pembalasan, diskriminasi, atau disipliner terhadap: (i) laporan yang dibuat dengan itikad baik, laporan atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran, laporan pelanggaran yang dicurigai dari kebijakan anti penyuapan Perusahaan, dan/atau (ii) penolakan terhadap penyuapan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya bisnis Perusahaan (kecuali jika ada partisipasi individu dalam pelanggaran ini);
13. Melaporkan secara berkala kepada Dewan Pengarah mengenai isi dan pelaksanaan dari sistem manajemen anti penyuapan dan atas tuduhan serius atau penyuapan terstruktur; dan
14. Memastikan independensi Tim Pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan.

- C. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan: Tim Pengendalian Gratifikasi dan Anti Penyuapan
1. Mengawasi rancangan dan penerapan sistem manajemen anti penyuapan di Perusahaan;
 2. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk karyawan tentang sistem manajemen anti penyuapan dan isu terkait penyuapan;
 3. Memastikan sistem manajemen anti penyuapan di Perusahaan sesuai dengan persyaratan standar SNI ISO 37001:2016;
 4. Melaporkan kinerja sistem manajemen anti penyuapan kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak;
 5. Melakukan pembaruan (*update*) dokumen dan prosedur dalam implementasi SMAP;
 6. Menilai secara berkelanjutan apakah SMAP efektif dalam mengelola risiko penyuapan yang dihadapi oleh Perusahaan dan/atau diterapkan secara efektif;
 7. Menerima informasi terkait status dan hasil audit investigasi terkait penyuapan yang sedang dilakukan oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran serta hasil audit internal SMAP dari tim audit internal SMAP, dan melakukan tindak lanjut perbaikan;
 8. Menerima informasi terkait dugaan insiden penyuapan, perkembangan proses investigasi terkait penyuapan yang sedang dilakukan oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, dan melakukan tindak lanjut perbaikan; dan
 9. Mempunyai akses langsung dan cepat kepada Dewan Pengarah dan kepada Manajemen Puncak ketika ada isu atau kepedulian yang diperlukan untuk diketahui terkait dengan penyuapan atau SMAP.
- D. Tim Audit Internal SMAP (*ad-hoc*)
1. Tim Audit Internal SMAP merupakan tim *ad-hoc* yang dibentuk oleh Direktur atau fungsi yang mendapatkan pelimpahan untuk melakukan pemilihan anggota-anggotanya diusulkan oleh TPGAP dan dapat terdiri dari karyawan internal dan/atau pihak eksternal yang bebas dari konflik kepentingan;
 2. Audit Internal SMAP dapat dilakukan oleh TPGAP (kecuali lingkup audit mencakup evaluasi SMAP itu sendiri, atau pekerjaan serupa dimana TPGAP bertanggung jawab);
 3. Tugas dan tanggung jawab dari Tim Audit Internal SMAP adalah untuk menilai kecukupan dan keefektifan dari penerapan SMAP;
 4. Tim Auditor Internal SMAP menjalankan peranannya dengan menerapkan proses audit internal sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Pelaksanaan audit ini dilakukan secara wajar, proporsional, dan berbasis risiko. Perusahaan juga memastikan tidak ada auditor yang mengaudit lingkup kerjanya sendiri; dan
 5. Rincian terkait perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Audit Internal SMAP mengacu pada Prosedur Audit Internal Sistem Manajemen yang ditetapkan oleh direktur yang membawahi Fungsi Sistem Manajemen.
- E. Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran
1. Menerima pemberitahuan atas laporan penyuapan dari konsultan independen pengelola *whistleblowing system*;
 2. Melaksanakan program perlindungan pelapor sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan, termasuk menjaga kerahasiaan pelapor dan terlapor (asas praduga tidak bersalah);
 3. Menjaga komunikasi teratur dengan konsultan independen pengelola *whistleblowing system*;
 4. Menyampaikan laporan perkembangan (*activity report*) secara berkala kepada Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Direksi;

5. Melakukan investigasi lebih lanjut terhadap substansi penyuapan yang dilaporkan dengan tujuan untuk mencari dan mengumpulkan bukti-bukti yang diperlukan guna memastikan bahwa telah terjadi penyuapan;
 6. Menyampaikan informasi terkait status dan hasil audit investigasi terkait penyuapan yang sedang dilakukan kepada TPGAP; dan
 7. Menyampaikan informasi terkait dugaan insiden penyuapan, perkembangan proses investigasi terkait penyuapan yang sedang dilakukan kepada TPGAP.
- F. Internal Audit (Satuan Pengawasan Internal/SPI)
- Menjalankan proses audit internal dan/atau Audit Investigasi Penyuapan bersama Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Hasil dari aktivitas pemantauan TPGAP dapat digunakan oleh Internal Audit (SPI) sebagai masukan dalam merencanakan program kerja audit reguler. Begitu juga sebaliknya, hasil dan aktivitas audit yang dilakukan secara reguler dapat digunakan oleh TPGAP sebagai masukan dalam merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengembangkan SMAP; dan
 2. Hasil dari Audit Investigasi yang dilakukan oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran dan/atau SPI dapat menjadi *Red Flags* bagi TPGAP dalam mengidentifikasi risiko penyuapan di dalam Perusahaan. *Red Flags* tersebut dapat dianalisis untuk ditentukan tindak lanjut pencegahan.
- G. Unit Kerja yang Masuk Ruang Lingkup SMAP (Penerap SMAP)
- Penerap SMAP memiliki tugas dan tanggung jawab utama untuk mengimplementasikan program SMAP sesuai dengan koridor dan tanggung jawab yang telah ditentukan bagi fungsi masing-masing dan Penerap SMAP, meliputi:
1. Mematuhi sistem manajemen anti penyuapan ini dan kebijakan-kebijakan terkait SMAP lainnya;
 2. Merencanakan, menerapkan, meninjau dan mengendalikan proses operasional baik itu dalam pengendalian keuangan maupun non-keuangan di lingkungan Penerap SMAP;
 3. Penerap SMAP tidak melakukan Audit Investigasi mandiri atas indikasi Penyuapan yang terjadi dan segera melaporkannya melalui *whistleblowing system* yang berlaku di Perusahaan;
 4. Mendukung proses audit internal ataupun Audit Investigasi insiden Penyuapan yang dilakukan oleh Internal Audit (SPI) dan/atau Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran atau pihak berwenang lainnya yang melibatkan Penerap SMAP (contoh: menyediakan dokumentasi transaksi yang dibutuhkan oleh tim investigasi SPI/Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran /Tim Audit Internal SMAP, memberikan informasi yang jujur dan dapat diandalkan atas pertanyaan yang diajukan oleh tim investigasi SMAP/Audit Internal SMAP);
 5. Mendokumentasikan penerapan SMAP di lingkungan Penerap SMAP serta memelihara dan menyimpan seluruh dokumentasi tersebut dengan baik dan sejalan dengan prosedur informasi terdokumentasi di Perusahaan;
 6. Menjalankan rekomendasi yang diberikan oleh Tim Audit Internal SMAP, SPI, Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, ataupun TPGAP terkait perbaikan dan peningkatan penerapan SMAP di lingkungan Penerap SMAP;
 7. Melakukan konsultasi kepada TPGAP untuk pertanyaan maupun hal lainnya yang berkaitan dengan SMAP dan Penyuapan; dan

8. Berpartisipasi secara aktif dalam proses penilaian risiko penyusunan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) penilaian risiko penyusunan yang berlaku di Perusahaan.