



DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH
PEMBANGUNAN SARANA JAYA PROVINSI DKI JAKARTA

PERATURAN DIREKSI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH PEMBANGUNAN SARANA JAYA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR : 8 Tahun 2025

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
PERUSAHAAN UMUM DAERAH PEMBANGUNAN SARANA JAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH PEMBANGUNAN SARANA JAYA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Menimbang : a. Bahwa Keputusan Direksi tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya sebagaimana telah ditetapkan dengan Keputusan Direksi Nomor 87 Tahun 2022, perlu diubah dan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan;
b. Dalam rangka penerapan pencegahan tindak pidana korupsi dan menunjukkan komitmen kepada para pemangku kepentingan bahwa Perumda Pembangunan Sarana Jaya (Perusahaan) dalam menjalankan bisnis yang bersih, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan;
c. Bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya;
d. Bahwa sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, maka perlu adanya kebijakan tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Lingkungan Perumda Pembangunan Sarana Jaya dengan Keputusan Direksi Perumda Pembangunan Sarana Jaya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 13 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penanganan Tindak Pidana oleh Korporasi;
8. Peraturan Daerah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta jo. Peraturan Daerah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 6 Tahun 1990 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 jo. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahhan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta jo. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 406 Tahun 2008 tentang Organgisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya;
10. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 363 Tahun 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya;
11. Peraturan Direksi Sarana Jaya Nomor 81 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Bawah Direksi Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI SARANA JAYA TENTANG

PERUSAHAAN UMUM DAERAH PEMBANGUNAN SARANA
JAYA

- KESATU : Pedoman ini bertujuan untuk Perusahaan melakukan identifikasi dan menentukan berbagai isu-isu strategis terkait keberadaan perusahaan dalam menjalankan kegiatan SMAP dan hubungannya dengan Pemangku Kepentingan. Perusahaan menentukan, memantau serta meninjau informasi tentang isu-isu internal dan eksternal yang relevan dengan tujuan dan arahan strategis perusahaan yang dapat berpengaruh pada kemampuan untuk mencapai hasil yang diinginkan dari SMAP.
- KEDUA : Pedoman Pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya sebagaimana terlampir dalam Peraturan Direksi ini.
- KETIGA : Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KEEMPAT : Bilamana di kemudian hari terdapat kesalahan/kekeliruan/perubahan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Bahwa dengan berlakunya Keputusan Direksi ini, maka Keputusan Direksi Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Keputusan Direksi Nomor 70 Tahun 2022 dinyatakan batal dan tidak berlaku lagi

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2025
DIREKSI SARANA JAYA
Direktur Utama,



ANDIRA REOPUTRA

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Perumda Pembangunan Sarana Jaya



Sarana Jaya



perumdasaranjaya



pembsaranajaya

www.sarana-jaya.co.id

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
LEMBAR PENGESAHAN	3
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1. Latar Belakang.....	4
1.2. Tujuan	4
1.3. Definisi	4
1.4. Referensi	6
BAB II KERANGKA SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN.....	8
2.1. Konteks Perusahaan.....	8
2.2. Kepemimpinan.....	10
2.3. Perencanaan	17
2.4. Dukungan	18
2.5. Operasi	23
2.6. Evaluasi Kerja	29
2.7. Peningkatan	30
LAMPIRAN	32

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN PELAKSANAAN

SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

PERUMDA PEMBANGUNAN SARANA JAYA

Pedoman Pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini merupakan wujud komitmen Perumda Pembangunan Sarana Jaya dalam menjalankan usaha bebas dari praktek penyuapan berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* dan Kebijakan Anti Penyuapan secara berkelanjutan yang disusun sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) ISO 37001:2016.

Jakarta,

Dewan Pengawas,



Andi Muh. Iqbal Arief
Ketua Dewan Pengawas



Peri Umar Farouk
Sekretaris Dewan Pengawas

Direksi,



Andira Reoputra
Direktur Utama



Irwan Agustuslan
Direktur Administrasi dan Keuangan



Arjo Baroto
Direktur Pengembangan

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka penerapan pencegahan tindak pidana korupsi dan menunjukkan komitmen kepada para pemangku kepentingan bahwa Perumda Pembangunan Sarana Jaya (Perusahaan) dalam menjalankan bisnis yang bersih, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, Perusahaan menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) yang sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) ISO 37001:2016.

SNI ISO 37001:2016 ditetapkan oleh Badan Standarisasi Nasional (BSN) dengan mengadaptasi *Anti-bribery Management Systems* yang dikeluarkan oleh *International Organization for Standardization* (ISO). Standar ini berperan dalam mendukung Upaya pencegahan korupsi, sebagaimana tertulis dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi.

SMAP diharapkan dapat membantu Perusahaan untuk menghindari atau mengurangi biaya, risiko, dan kerugian yang disebabkan penyuapan, mempromosikan kepercayaan dan keyakinan dalam kegiatan berbisnis serta meningkatkan reputasi Perusahaan.

1.2. Tujuan

Pedoman ini disusun sebagai panduan untuk membantu Perusahaan dalam mencegah, mendeteksi, dan menangani Penyuapan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan SNI ISO 37001:2016 agar menciptakan kepatuhan dan budaya berintegritas dan anti Penyuapan serta meningkatkan reputasi Perusahaan kepada Pemangku Kepentingan.

1.3. Definisi

1. **Dewan Pengawas** adalah seluruh anggota Dewan Pengawas sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
2. **Direksi** adalah seluruh anggota Direksi sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
3. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

4. **Insan Sarana Jaya** adalah Dewan Pengawas, Direksi, seluruh Pegawai Perusahaan dan Perangkat Dewan Pengawas.
5. **Jajaran Manajemen** adalah Direksi dan pejabat struktural dalam struktur organisasi Perusahaan yang menjalankan aktivitas sesuai dengan batasan wewenang yang ditetapkan.
6. **Manajemen Puncak** adalah Direksi yang mengarahkan dan mengendalikan organisasi pada tingkat tertinggi.
7. **Mitra Usaha** adalah pihak perseorangan maupun Perusahaan yang menjalin kerja sama bisnis dengan Perusahaan berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan.
8. **Pegawai** adalah tenaga kerja atau pegawai yang bekerja di Perusahaan untuk mendapatkan Upah dan Perusahaan, mencakup Pegawai tetap, Pegawai tidak tetap, dan alih daya (*outsourcing*).
9. **Pejabat Publik** adalah seseorang yang menjabat di kantor legislatif, administratif atau yudisial, melalui penunjukan, pemilihan atau penggantian atau setiap orang yang melaksanakan fungsi publik, termasuk instansi publik, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah publik atau pejabat atau agen dari organisasi publik domestik atau internasional atau kandidat Pejabat Publik.
10. **Penyuapan** adalah menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.
11. **Perumda Pembangunan Sarana Jaya** adalah Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya DKI Jakarta (selanjutnya disebut "Perusahaan").
12. **Sasaran Anti Penyuapan** adalah hasil yang ingin dicapai dari SMAP.
13. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemprov DKI Jakarta, DPRD DKI Jakarta, Pegawai, Pemasok, Pelanggan, Mitra Usaha, Kreditur dan Pemerintah serta pihak berkepentingan lainnya.
14. **Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan** (Tim FKAP) yaitu tim yang dipilih secara khusus oleh Direksi untuk memiliki tanggung jawab dan wewenang dalam pelaksanaan SMAP di Perusahaan.

1.4. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
5. Peraturan Mahkamah Agung No. 13 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penanganan Tindak Pidana oleh Korporasi.
6. Perpres Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah.
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang telah mengalami perubahan beberapa kali dan terakhir ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 180 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Gubernur Nomor 109 Tahun 2011 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah.
10. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 130 Tahun 2019 tentang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
11. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 13 Tahun 2020 tentang Komite Audit dan Komite lainnya pada Badan Usaha Milik Daerah.
12. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 94 Tahun 2004 tentang Penerapan praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor.
13. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 81 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Bawah Direksi Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) Perumda Pembangunan Sarana Jaya Tahun 2020.

15. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of GCG*) Perumda Pembangunan Sarana Jaya tahun 2020.
16. SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
17. Pokok-Pokok Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Perumda Pembangunan Sarana Jaya

BAB II KERANGKA SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

2.1. Konteks Perusahaan

2.1.1. Profil dan Komitmen

Perumda Pembangunan Sarana Jaya merupakan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta yang didirikan untuk mewujudkan pengembangan properti dan perkotaan yang terencana, modern, dan berkelanjutan, dengan memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat dan seluruh pemangku kepentingan.

Perusahaan meyakini bahwa dalam pengelolaan perusahaan sering dihadapkan dengan berbagai isu yang mempengaruhi kemampuan Perusahaan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan dalam pelaksanaan SMAP. Oleh karena itu, Perusahaan berupaya meningkatkan kemampuannya dalam mengelola dan menangani setiap isu strategis dengan mengidentifikasi setiap isu strategis, baik internal maupun eksternal, dalam form isu internal dan eksternal yang telah ditetapkan.

1. Isu Internal

Isu internal merupakan berbagai konteks berita, data, dan informasi yang mengemuka di internal Perusahaan yang berpengaruh pada pencapaian sasaran SMAP dan proses perusahaan.

2. Isu Eksternal

Isu eksternal merupakan berbagai konteks berita, data, dan informasi yang mengemuka di eksternal Perusahaan yang berpengaruh pada pencapaian sasaran SMAP dan proses perusahaan.

Perusahaan menentukan, memantau serta meninjau informasi tentang isu-isu internal dan eksternal yang relevan dengan tujuan perusahaan yang dapat berpengaruh pada kemampuan untuk mencapai hasil yang diinginkan dari SMAP. Selain itu, Perusahaan melakukan identifikasi terhadap segala isu strategis dalam menjalankan kegiatan SMAP dan hubungannya dengan Pemangku Kepentingan.

2.1.2. Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan

Perusahaan mempertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi kemampuan perusahaan untuk secara konsisten melaksanakan prinsip bisnis yang berintegritas, bersih, dan transparan, dan dapat memenuhi semua persyaratan Pemangku Kepentingan serta peraturan dan perundang-undangan terkait. Perusahaan menentukan, memantau, dan meninjau:

1. Pemangku Kepentingan yang relevan dengan SMAP;
2. Kebutuhan dan harapan dari Pemangku Kepentingan dan persyaratan yang relevan dengan SMAP.

Dalam pelaksanaan SMAP, Perusahaan dan Pemangku Kepentingan memiliki hubungan dan keterkaitan dalam persyaratan wajib, harapan tidak wajib, dan komitmen sukarela sebagaimana digambarkan pada Lampiran 1.

2.1.3. Ruang Lingkup SMAP

Pedoman ini diterapkan di seluruh divisi, SBU, dan proyek khusus yang ada di dalam struktur organisasi Perumda Pembangunan Sarana Jaya.

2.1.4. Pengelolaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan

SMAP ditetapkan, didokumentasikan, diterapkan, dipelihara, ditinjau, dan diperbaiki efektifitasnya secara berkelanjutan, melalui aktivitas identifikasi dan penetapan proses dan sistem yang dibutuhkan.

Perusahaan menetapkan suatu Tata Kelola SMAP dalam rangka memastikan SMAP di Perusahaan diterapkan secara penuh, konsisten dan secara berkelanjutan dapat ditingkatkan mutunya sesuai dengan standar SNI ISO 37001:2016.

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

Perusahaan melaksanakan penilaian risiko penyuapan dengan melakukan:

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

Perusahaan juga dapat menetapkan kriteria evaluasi tingkat risiko Penyuapan yang mempertimbangkan kebijakan dan sasaran anti penyuapan. Kriteria evaluasi untuk penilaian mengacu pada sifat risiko penyuapan, kemungkinan terjadinya penyuapan dan besarnya konsekuensi yang akan terjadi.

Setiap proses dan unit kerja terkait diharapkan melakukan identifikasi risiko penyuapan, penilaian risiko penyuapan dan juga menentukan jenis dan tingkat pengendalian risiko penyuapan yang diterapkan pada setiap kategori risiko untuk menilai apakah kendali yang ada telah mencukupi. Hasil penilaian risiko

penyuapan ini diharapkan dapat merefleksikan risiko penyuapan aktual yang dihadapi oleh perusahaan. Pelaksanaan ini dirancang sebagai alat untuk membantu perusahaan menilai dan memprioritaskan risiko penyuapan dan dapat ditinjau secara reguler sehingga perubahan dan informasi baru dapat dinilai secara tepat berdasarkan waktu dan frekuensi yang ditentukan oleh perusahaan. Penilaian risiko penyuapan dapat direvisi berdasarkan adanya perubahan penting dalam struktur dan aktivitas perusahaan atau kondisi yang terjadi.

Semua informasi terdokumentasi dalam kaitan penerapan penilaian risiko penyuapan yang digunakan untuk merancang dan meningkatkan SMAP disimpan dan dipelihara oleh Tim FKAP.

2.2. Kepemimpinan

2.2.1. Kepemimpinan dan Komitmen

Kepemimpinan dan komitmen Dewan Pengawas dan Manajemen Puncak dinyatakan dalam melaksanakan operasional perusahaan secara etis dan bertanggung jawab dengan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan terkait anti penyuapan yang berlaku serta selalu fokus menjadi perusahaan yang berintegritas dan bersih melalui upaya peningkatan secara berkelanjutan. Kepemimpinan dan komitmen Dewan Pengawas dan Manajemen Puncak dilaksanakan dengan:

1. Melarang dan tidak memberikan toleransi penyuapan baik secara aktif maupun pasif di setiap aktivitas penyelenggaraan perusahaan serta menetapkan, memelihara dan melakukan tinjauan risiko terhadap potensi penyuapan dalam kerangka SMAP.
2. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia terkait dengan anti korupsi dan pencegahan penyuapan.
3. Menerapkan prinsip 4 No's untuk seluruh Dewan Pengawas, Direksi, seluruh Pegawai Perusahaan dan Perangkat Dewan Pengawas, serta seluruh stakeholders termasuk mitra usaha yang bekerja sama dengan Perumda Pembangunan Sarana Jaya, yaitu:
 - a) **No Bribery** (hindari/menolak segala bentuk penyuapan dan pemerasan).
 - b) **No Kickback** (hindari/menolak meminta/memberi komisi, tanda terima kasih baik dalam bentuk uang dan dalam bentuk lainnya).

- c) **No Gift** (hindari/menolak penerimaan/pemberian hadiah atau gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku).
 - d) **No Luxurious Hospitality** (hindari/menolak penyambutan dan jamuan yang berlebihan).
4. Melakukan upaya-upaya pencegahan penyuapan dan menerapkan pengendalian anti penyuapan di lingkungan Perusahaan dalam rangka mendukung pelaksanaan SMAP.
 5. Memastikan SMAP diterapkan secara penuh, efektif dan konsisten meningkatkan secara berkelanjutan untuk mencapai sasaran anti penyuapan sesuai dengan tujuan Perusahaan.
 6. Membentuk Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) yang memiliki kewenangan, tanggung jawab, kemandirian dan sumber daya pendukung yang memadai untuk mengawasi dan memastikan penerapan dan peningkatan berkelanjutan SMAP.
 7. Mendorong kesadaran (*awareness*) seluruh Insan Sarana Jaya serta stakeholders dengan dasar pemahaman dan itikad yang baik dengan melaksanakan program-program sosialisasi dan kampanye dalam rangka internalisasi SMAP.
 8. Menjamin kerahasiaan, keselamatan dan perlindungan hukum bagi pelapor yang telah memberikan informasi atau laporan atas dugaan pelanggaran SMAP.
 9. Memberikan sanksi terhadap pelanggaran SMAP kepada pihak-pihak di bawah wewenang Perusahaan yang terbukti terlibat dalam penyuapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

2.2.2. Kebijakan Anti Penyuapan

Perusahaan menetapkan suatu Pokok-Pokok Kebijakan Anti Penyuapan yang diberlakukan bagi seluruh Insan Sarana Jaya, serta mitra usaha dan individu dari mitra usaha yang bekerja sama dengan Perusahaan dalam rangka mendukung operasi Perusahaan. Adapun yang menjadi Pokok-Pokok Kebijakan Anti Penyuapan di Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan Pakta Integritas untuk seluruh Dewan Pengawas, Direksi, seluruh Pegawai Perusahaan, Perangkat Dewan Pengawas, serta seluruh stakeholders termasuk mitra usaha yang bekerja sama dengan Perumda Pembangunan Sarana Jaya.
2. Menerapkan prosedur tindak lanjut yang efektif atas pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, sumbangan, benefit dan sponsor yang dapat dianggap sebagai bentuk penyuapan.
3. Menerapkan Uji Kelayakan/*Due Diligence* terhadap personil, transaksi, proyek, mitra usaha dan aktivitas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk memastikan bahwa pihak-pihak tersebut mendukung Kebijakan Anti Penyuapan.
4. Menerapkan klausul anti penyuapan di setiap kontrak, termasuk dan tidak terbatas pada penajakan kerja sama seperti Nota Kesepahaman dengan pihak ketiga atau mitra usaha Perusahaan.
5. Menghindari konflik kepentingan dan mengelola setiap konflik kepentingan yang menimbulkan risiko kecurangan dan penggelapan (*fraud*).
6. Seluruh Jajaran Manajemen wajib melaksanakan Kebijakan Anti Penyuapan dan menjabarkan/menurunkan ke dalam Standard Operating Procedures (SOP) yang berlaku di masing-masing Divisi, SBU, atau Proyek Khusus dan secara berkala berkoordinasi dengan Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) untuk memperoleh masukan dan rekomendasi atas pelaksanaan Kebijakan Anti Penyuapan pada masing-masing Divisi, SBU, atau Proyek Khusus.

Perusahaan melakukan monitoring dan evaluasi serta peningkatan yang berkelanjutan yang dilakukan dengan:

1. Tim FKAP akan mengevaluasi secara berkala Kebijakan Anti Penyuapan ini, termasuk sistem monitoring dan evaluasi serta pelaporannya agar penerapan kebijakan ini bisa dilakukan secara efektif dan melaporkan penerapan kebijakan ini kepada Direksi dan Dewan Pengawas minimal sekali dalam setiap tahun.
2. Satuan Pengawas Intern akan melakukan audit internal pada rentang waktu yang ditetapkan untuk menyediakan informasi mengenai kesesuaian dan efektifitas penerapan SMAP dengan SNI ISO 37001:2016

dan melaporkan hasil internal audit kepada Direksi dan Dewan Pengawas minimal sekali dalam setiap tahun.

3. Dewan Pengawas dan Direksi akan menindaklanjuti rekomendasi atas laporan Tim FKAP dan laporan hasil audit internal tersebut sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan.

2.2.3. Tugas dan Fungsi Tata Kelola SMAP

Manajemen Puncak berupaya memastikan bahwa tugas pokok dan fungsi untuk peran yang telah ditentukan akan dikomunikasikan di dalam dan menyeluruh di setiap bagian Perusahaan. General Manager Divisi, SBU, atau Proyek Khusus bertanggung jawab untuk meminta persyaratan SMAP diaplikasikan dan dipenuhi pada masing-masing bagian.

Seluruh Insan Sarana Jaya bertanggung jawab atas pemahaman, pemenuhan dan penerapan persyaratan SMAP, sebagaimana terkait terhadap perannya di dalam organisasi.

1. Dewan Pengawas

- a. Memberi arahan kepada Direksi secara berkala terkait Kebijakan Anti Penyuapan yang agar sesuai dengan standar SMAP (ISO 37001:2016);
- b. Mengawasi agar strategi korporasi sejalan dengan Kebijakan Anti Penyuapan;
- c. Memastikan tersedianya sumber daya yang memadai dalam penerapan SMAP;
- d. Menyetujui Kebijakan Anti Penyuapan Perumda Pembangunan Sarana Jaya;
- e. Melaksanakan pengawasan yang memadai terhadap penerapan SMAP secara efektif di Perumda Pembangunan Sarana Jaya.

2. Direksi

- a. Menetapkan ruang lingkup proses bisnis Perusahaan yang akan dilakukan standarisasi SMAP;
- b. Menetapkan dan menyetujui kebijakan yang diperlukan dalam implementasi SMAP;
- c. Memastikan sasaran dan prosedur implementasi SMAP ditetapkan, diterapkan, dipelihara, dan ditinjau secara berkala dalam mengatasi risiko penyuapan di Perumda Pembangunan Sarana Jaya;

- d. Memastikan integrasi SMAP ke dalam proses bisnis Perumda Pembangunan Sarana Jaya;
- e. Menyediakan sumber daya yang memadai untuk penerapan SMAP;
- f. Mengkomunikasikan budaya anti penyuapan kepada pihak internal maupun pihak eksternal sehingga mendapatkan dukungan dan kontribusi positif demi efektifitas penerapan SMAP;
- g. Memastikan konsistensi pelaksanaan Kebijakan Anti Penyuapan dan melakukan peningkatan proses bisnis berkelanjutan (*continuous improvement*);
- h. Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk menunjukkan keteladanan kepemimpinan dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi pada tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. Mendorong penerapan pengendalian gratifikasi dan penggunaan Sistem Pelaporan Pelanggaran (WBS) apabila terdapat tindak penyuapan yang dicurigai terjadi;
- j. Memastikan tidak ada karyawan yang mengalami tindakan pembalasan, diskriminasi, atau hukuman disiplin terhadap laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran Kebijakan Anti Penyuapan;
- k. Melaporkan secara berkala kepada Dewan Pengawas terkait implementasi Kebijakan Anti Penyuapan dan/atau jika terdapat potensi tuduhan serius atau penyuapan terstruktur.

3. Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (Tim FKAP)

- a. Ketua Tim FKAP
 - 1) Menetapkan Program Kerja Tahunan penerapan SMAP;
 - 2) Memastikan SMAP sesuai dengan persyaratan SNI ISO 37001:2016;
 - 3) Memastikan SMAP dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi;
 - 4) Memastikan SMAP dipertahankan dan diperbaiki terus menerus;
 - 5) Menetapkan program pelatihan yang diperlukan untuk mendukung SMAP;
 - 6) Mengomunikasikan SMAP kepada pihak internal dan eksternal;
 - 7) Mengoordinasikan kegiatan internal audit untuk penerapan SMAP;
 - 8) Memimpin pelaksanaan audit sertifikasi dan audit surveillance;
 - 9) Melaporkan hasil kinerja SMAP kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah setahun sekali.

b. Wakil Ketua Tim FKAP

- 1) Mendukung tugas dan fungsi Ketua Tim FKAP;
- 2) Membantu Ketua Tim FKAP dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi;
- 3) Memastikan seluruh kegiatan SMAP terdokumentasi dengan baik;
- 4) Menyediakan konsultasi untuk internal dan eksternal terkait pelaksanaan SMAP di Perumda Pembangunan Sarana Jaya;
- 5) Menyediakan petunjuk dan panduan serta isu terkait penyuapan untuk insan Sarana Jaya.

c. Fungsi Kepatuhan

- 1) Melakukan *review* kontrak kerja sama dan perjanjian internal/eksternal agar tidak melanggar peraturan perundang-undangan dan Kebijakan Anti Penyuapan yang telah diterapkan di Perumda Pembangunan Sarana Jaya;
- 2) Mengawasi pembuatan rekomendasi strategis serta memberikan advis komprehensif terkait permasalahan hukum yang berkaitan dengan anti penyuapan di Perumda Pembangunan Sarana Jaya;
- 3) Mensosialisasikan kepada mitra usaha yang akan bekerjasama dengan Perumda Pembangunan Sarana Jaya perihal adanya Kebijakan Anti Penyuapan di Perumda Pembangunan Sarana Jaya;
- 4) Memastikan uji kelayakan mitra usaha telah dilakukan oleh Pelaksana Uji Kelayakan dalam hal terdapat rencana kerjasama antara Perumda Pembangunan Sarana Jaya dengan pihak ketiga;
- 5) Mengelola Unit Pengendalian Gratifikasi.

d. Fungsi Komunikasi

- 1) Merencanakan program komunikasi penerapan SMAP kepada pihak-pihak internal maupun eksternal;
- 2) Membuat konten, mencetak dan mendistribusikan informasi terkait anti penyuapan dan kegiatannya kepada pihak internal dan eksternal melalui kanal komunikasi di Perumda Pembangunan Sarana Jaya;
- 3) Mensosialisasikan kepada mitra usaha yang akan bekerja sama dengan Perumda Pembangunan Sarana Jaya perihal adanya Kebijakan Anti Penyuapan di Perumda Pembangunan Sarana Jaya.

e. Fungsi Dokumen Kontrol dan Pelaporan

- 1) Melakukan pengendalian seluruh dokumen terkait SMAP mulai dari pengesahan, penggandaan, distribusi ke bagian yang terkait dan penarikan serta penghapusan dokumen;
- 2) Memastikan dokumen yang disusun oleh Tim FKAP telah diproses dan didistribusikan melalui portal Perumda Pembangunan Sarana Jaya serta diterima oleh seluruh Insan Sarana Jaya;
- 3) Bekerja sama dengan Fungsi Kesekretariatan untuk memastikan dokumen terkait SMAP yang berlaku di Perumda Pembangunan Sarana Jaya merupakan dokumen terbaru;
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan SMAP setahun sekali dan memberikan kepada Ketua Tim FKAP untuk dilaporkan ke Manajemen Puncak.

f. Fungsi Pelatihan

- 1) Merencanakan program pelatihan dan sosialisasi penerapan SMAP kepada seluruh Insan Sarana Jaya, termasuk tenaga outsourcing;
- 2) Memaparkan materi SMAP kepada setiap pegawai baru yang bekerja di Perumda Pembangunan Sarana Jaya dalam program orientasi pegawai baru;
- 3) Memastikan seluruh pegawai menandatangani Pakta Integritas yang substansinya memuat klausul anti penyuapan.

g. Fungsi *Monitoring* dan Evaluasi

- 1) Melakukan review pelaksanaan program pelatihan terkait dengan SMAP dan melaporkan efektivitasnya kepada Ketua Tim FKAP;
- 2) Melakukan review program sosialisasi dan kampanye terkait dengan SMAP dan melaporkan efektivitasnya kepada Ketua Tim FKAP;
- 3) Bekerja sama dengan tim Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan tim SPP Perumda Pembangunan Sarana Jaya untuk mengelola laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi, korupsi, dan penyuapan;
- 4) Melakukan evaluasi efektivitas SMAP, termasuk kerangka kerja dan program;

h. Fungsi Kesekretariatan

- 1) Mendokumentasikan rapat, mengarsipkan dokumen yang berkaitan dengan SMAP dan Tim FKAP, serta mengorganisasikan kegiatan Tim FKAP;

- 2) Memastikan dokumen terkait SMAP yang berlaku di Perumda Pembangunan Sarana Jaya merupakan dokumen terbaru.

4. Satuan Pengawas Intern (SPI)

1. Melakukan audit untuk mengetahui seluruh klausul SNI ISO 37001:2016 sudah terlaksana dan berfungsi sepenuhnya di Perumda Pembangunan Sarana Jaya minimal sekali setahun;
2. Melakukan audit investigasi apabila ada dugaan penyuapan dan apabila ada pelanggaran terhadap Kebijakan Anti Penyuapan dan peraturan lain terkait SMAP di Perumda Pembangunan Sarana Jaya;
3. Membuat Laporan Audit atas kepatuhan anti penyuapan di Perumda Pembangunan Sarana Jaya kepada Manajemen Puncak minimal satu tahun sekali sebagai bahan review Manajemen yang selanjutnya dilaporkan oleh Direksi kepada Dewan Pengawas.

2.3. Perencanaan

Tim FKAP berupaya memastikan tujuan dan Sasaran anti penyuapan mengacu kepada pemenuhan atas strategi sesuai konteks organisasi, kepatuhan pada persyaratan (kebutuhan dan harapan Pemangku Kepentingan), peraturan perundang-undangan serta visi dan misi perusahaan, termasuk hasil identifikasi dan penilaian risiko penyuapan. Tujuan dan Sasaran anti penyuapan ditetapkan pada fungsi yang relevan dan disahkan oleh Manajemen Puncak.

Manajemen Puncak juga memastikan bahwa perencanaan SMAP mencakup seluruh upaya pencapaian terhadap Sasaran anti penyuapan termasuk dalam kaitan dengan kegiatan proses dan interaksinya, sumber daya dan informasi yang diperlukan, proses memantau dan mengukur pencapaian serta tindakan perbaikan dan pencegahan agar pencapaian dapat terpantau secara tepat dan efisien.

2.3.1. Tindakan Untuk Menangani Risiko dan Peluang

Dalam perencanaan SMAP, Tim FKAP berupaya mempertimbangkan berbagai hal antara lain terkait dengan isu dan faktor strategis konteks organisasi dalam manajemen anti penyuapan, persyaratan dari Pemangku Kepentingan (kebutuhan dan harapan), hasil dari identifikasi dan penilaian risiko, serta berbagai peluang peningkatan SMAP yang ditujukan untuk:

1. Memberi kepastian yang wajar bahwa SMAP dapat mencapai sasaran yang dimaksud.
2. Mencegah atau mengurangi pengaruh yang tidak diinginkan yang relevan dengan Kebijakan dan Sasaran anti penyuapan.

3. Memantau keefektifan SMAP.
4. Mencapai peningkatan SMAP secara berkelanjutan.

Berdasarkan hal tersebut, Perusahaan merencanakan:

1. Tindakan untuk mengatasi risiko penyuapan dan peluang untuk peningkatan SMAP.
2. Bagaimana untuk mengintegrasikan dan menerapkan tindakan ini pada proses SMAP serta mengevaluasi keefektifan dari tindakan tersebut.

2.3.2. Sasaran Anti Penyuapan dan Rencana Pencapaiannya

Sasaran SMAP ditetapkan dan dikomunikasikan kepada semua pihak terkait untuk ditindaklanjuti. Hasil pencapaian dan tindak lanjutnya akan terus dipantau, diawasi, dan dievaluasi oleh Tim FKAP untuk kemudian dikomunikasikan dan dilaporkan kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengawas.

2.4. Dukungan

2.4.1. Sumber Daya

Perusahaan menjamin tersedianya sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian sasaran SMAP. Perusahaan menentukan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk penetapan, penerapan, pemeliharaan dan peningkatan berkelanjutan SMAP.

Penyediaan sumber daya direncanakan secara matang dengan mempertimbangkan kemampuan, kendala dan sumber daya internal yang ada untuk mendukung efektivitas dan efisiensi serta implementasi SMAP.

2.4.2. Kompetensi

Manajemen Puncak berupaya menentukan dan menyediakan SDM yang diperlukan untuk penerapan SMAP yang efektif dan untuk operasi/pengendalian prosesnya. Oleh karena itu, Perusahaan menetapkan kompetensi yang diperlukan seluruh pegawai Perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan yang mempengaruhi kepatuhan anti penyuapan dan bila diperlukan, menyediakan pelatihan atau melakukan tindakan lain untuk mencapai kompetensi yang diperlukan.

1. Umum

Seluruh bagian berupaya menentukan kompetensi yang cukup bagi seluruh pegawai Perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan, yang dapat

berpengaruh pada kinerja dan keefektifan SMAP dengan memastikan pegawai tersebut berkompeten berdasarkan pendidikan, pelatihan atau pengalaman yang sesuai.

Sesuai kebutuhan, Perusahaan akan berupaya mengambil tindakan untuk memperoleh atau meningkatkan kompetensi yang diperlukan, mengevaluasi efektivitas dari tindakan yang diambil, serta menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti kompetensi. Tindakan yang dilakukan dapat termasuk penyediaan pelatihan dan *mentoring*.

2. Proses Rekrutmen

Perusahaan berupaya memastikan seluruh pegawai memiliki kepedulian dan kesadaran terhadap:

- a. Kebijakan dan Sasaran anti penyuapan yang telah ditetapkan.
- b. Keefektifan dan kontribusi terhadap SMAP dalam peningkatan kinerja.
- c. Pengaruhnya bila tidak mentaati SMAP.

Perusahaan menetapkan kebijakan dan mekanisme aturan dalam hubungannya terhadap seluruh pegawai sebagai berikut:

- a. Perusahaan berwenang untuk mendisiplinkan pegawai jika tidak patuh, padahal sistem dan kondisi pekerjaan mensyaratkan pegawai untuk mematuhi Kebijakan Anti Penyuapan dan SMAP.
- b. Perusahaan memberikan akses terhadap Kebijakan dan Sasaran anti penyuapan kepada seluruh pegawai terhitung ketika pegawai tersebut dipekerjakan, termasuk menyediakan pelatihan.
- c. Perusahaan memiliki ketentuan/prosedur yang dapat mengambil tindakan disiplin yang sesuai kepada pegawai yang melanggar Kebijakan Anti Penyuapan atau SMAP.
- d. Perusahaan memastikan seluruh pegawai tidak menerima pembalasan, diskriminasi atau tindakan disiplin (ancaman, isolasi, penurunan jabatan, pencegahan promosi, transfer, pemecatan, intimidasi, dikorbankan atau bentuk lain dari pelecehan) karena:
 - a) menolak untuk berpartisipasi dalam setiap kegiatan yang telah cukup dinilai untuk menjadi risiko penyuapan (di atas batas rendah) yang belum dimitigasi oleh Perusahaan; atau
 - b) memiliki kepedulian atau membuat laporan dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar, dari percobaan penyuapan, penyuapan atau dugaan penyuapan atau pelanggaran Kebijakan

Anti Penyuapan atau SMAP (kecuali individu yang berpartisipasi dalam pelanggaran).

Sehubungan dengan semua posisi yang terkena risiko penyuapan (di atas batas rendah) sebagaimana ditentukan dalam penilaian risiko penyuapan dan untuk FKAP, organisasi menerapkan mekanisme dan ketentuan:

- a. Perusahaan dapat melakukan uji kelayakan pada calon pegawai sebelum pegawai tersebut dipekerjakan dan sebelum pegawai tersebut dipindahkan atau dipromosikan organisasi, untuk memastikan bahwa pegawai tersebut akan mematuhi Kebijakan Anti Penyuapan dan persyaratan SMAP.
- b. Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah mendeklarasikan dalam jangka waktu yang wajar sebanding dengan risiko penyuapan yang teridentifikasi, yang mengonfirmasikan kepatuhan pegawai terhadap Kebijakan Anti Penyuapan.

Seluruh pegawai akan memperoleh bonus kinerja, target kinerja atau elemen insentif lainnya secara tahunan dalam hal seluruh kewajibannya termasuk pengisian Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*), Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan Pedoman SMAP telah terpenuhi sesuai target. Hal ini sebagai salah satu upaya pencegahan penyuapan.

2.4.3. Kepedulian dan Pelatihan

Perusahaan berupaya memberikan perhatian dan kepedulian anti penyuapan yang cukup dan sesuai, serta pelatihan untuk seluruh pegawai. Pelatihan diatur dan ditetapkan memiliki konten dan menunjukkan hal yang sesuai dengan mempertimbangkan hasil penilaian risiko penyuapan yang dapat mencakup:

1. Kebijakan Anti Penyuapan, prosedur dan SMAP organisasi dan tugas seluruh insan Sarana Jaya dalam menerapkannya.
2. Risiko penyuapan dan dampak negatif pada pegawai dan Perusahaan yang mendapat hasil dari penyuapan.
3. Keadaan dimana penyuapan dapat terjadi dalam kaitannya dengan tugas pegawai dan bagaimana mengenali keadaan ini.
4. Bagaimana mengenali dan menanggapi permintaan atau penawaran penyuapan.
5. Bagaimana pegawai dapat membantu mencegah dan menghindari penyuapan serta mengenali indikator kunci risiko penyuapan.
6. Kontribusi pegawai terhadap efektivitas SMAP, termasuk keuntungan dari peningkatan kinerja anti penyuapan dan pelaporan dugaan penyuapan.

7. Implikasi dan konsekuensi potensial tidak sesuai dengan persyaratan SMAP.
8. Bagaimana dan kepada siapa pegawai dapat melaporkan setiap kepedulian.
9. Informasi tentang pelatihan dan sumber daya yang tersedia.

Setiap Divisi, SBU dan Proyek Khusus dapat dilengkapi dengan kepedulian anti penyuapan dan pelatihan secara teratur yang sesuai untuk peran pegawai, risiko penyuapan di lingkungan pegawai berada dan setiap keadaan yang berubah. Program kepedulian dan pelatihan dapat diperbarui secara berkala jika diperlukan untuk mencerminkan informasi baru yang relevan.

Sesuai dengan hasil penilaian/perhitungan risiko penyuapan teridentifikasi pada mitra usaha, Perusahaan dapat menerapkan ketentuan yang ditujukan pada kepedulian dan pelatihan anti penyuapan untuk mitra usaha yang bertindak atas nama atau untuk keuntungannya yang dapat menimbulkan risiko penyuapan (di atas batas rendah) bagi Perusahaan. Perusahaan dapat mengidentifikasi mitra usaha yang memerlukan kepedulian dan pelatihan serta materi dan sarana pelatihan.

Kepedulian dan persyaratan pelatihan untuk mitra usaha juga dapat dikomunikasikan melalui kontrak atau media lainnya sesuai kebutuhan dan dapat diselenggarakan oleh Perusahaan mitra usaha atau pihak lain yang ditunjuk untuk tujuan itu.

Perusahaan dapat menyimpan informasi terdokumentasi tentang prosedur pelatihan, isi pelatihan dan kapan dan kepada siapa informasi diberikan.

2.4.4. Komunikasi

Komunikasi dalam SMAP perusahaan dapat dilakukan melalui berbagai media antara lain rapat manajemen, telepon, korespondensi, pengumuman dan media teknologi informasi yang ada (*e-mail*/media sosial). Untuk substansi komunikasi internal dilakukan terkait dengan:

1. Kinerja SMAP dan keefektifannya, termasuk memastikan bahwa Kebijakan dan Sasaran Anti Penyuapan, peraturan perundangan dan risiko penyuapan tersedia dan diketahui oleh seluruh pegawai yang memerlukannya; dan
2. Informasi yang relevan dengan SMAP, termasuk perubahan pada SMAP dan memastikan tersedianya proses komunikasi yang memungkinkan bagi seluruh pegawai untuk berkontribusi terhadap perbaikan berkelanjutan kinerja anti penyuapan.

Komunikasi eksternal meliputi komunikasi dengan pihak luar yang terkait (terutama dengan tingkat risiko di atas batas rendah) sesuai dengan pertimbangan dan hasil penilaian risiko.

Perusahaan dapat melakukan komunikasi eksternal tentang informasi yang relevan dengan SMAP, sebagaimana ditetapkan oleh sistem komunikasi perusahaan dan disyaratkan dalam kaitan komunikasi dengan mitra usaha dan Pemangku Kepentingan serta komunikasi terkait kewajiban Perusahaan dan mitra usaha untuk menaati Kebijakan Anti Penyuapan, aturan, prinsip dan perilaku anti penyuapan dan berbagai peraturan perundangan terkait.

Penetapan proses komunikasi ini diharapkan dapat memperhitungkan kewajiban untuk mentaati dan memastikan informasi anti penyuapan yang dikomunikasikan konsisten dengan informasi yang dihasilkan dari SMAP dan dapat diandalkan.

2.4.5. Informasi Terdokumentasi

1. Informasi Terdokumentasi Perusahaan

Seluruh pegawai diharapkan bekerja sesuai dengan arah dan Kebijakan Anti Penyuapan serta persyaratan SMAP terdokumentasi lainnya yang berlaku yang mencakup dokumentasi sesuai SNI ISO 37001:2016 serta dokumentasi yang ditentukan oleh kebutuhan Perusahaan untuk menjamin efektivitas SMAP.

Semua kegiatan yang berhubungan dengan SMAP diatur melalui dokumen atau petunjuk tertulis yang terdokumentasi untuk dapat memenuhi persyaratan dan menjamin tercapainya tujuan dan Sasaran anti penyuapan.

2. Penerbitan dan Pembaharuan Dokumen

Untuk melakukan penerbitan/pembuatan dan pembaharuan dokumen, maka harus mendapatkan persetujuan pejabat/penerbit yang bertanggung jawab di area kerja/pemilik proses terkait.

Pengendali dokumen dilakukan dengan memastikan bahwa dokumen sudah diidentifikasi dan mempunyai deskripsi yang jelas (ada judul, tanggal, pembuat, nomor referensi dan lain-lain) serta sudah memenuhi kaidah format dokumen dalam bentuk *hard copy* atau *e-document* yang sudah ditetapkan.

3. Pengendalian Informasi Terdokumentasi

a. Pengendalian Dokumen

Pengendalian dokumen dan data dimaksudkan agar semua dokumen SMAP dapat terkendali dan terpelihara keabsahannya serta dokumen yang digunakan sebagai panduan adalah dokumen yang berlaku. Untuk itu prosedur terdokumentasi ditetapkan dan dipelihara untuk mengendalikan dokumen-dokumen dan data yang sesuai dengan SMAP yang diterapkan.

b. Pengendalian Rekaman (Arsip)

Perusahaan dapat melakukan identifikasi, pemakaian/pengambilan, pengumpulan, indeks, pengarsipan, penyimpanan, perlindungan/pemeliharaan dan menentukan waktu penyimpanan serta pemusnahan rekaman. Rekaman (arsip) dapat berupa '*hardcopy*' atau '*softcopy*' harus dipelihara dan didokumentasikan untuk memenuhi standar yang disyaratkan.

Penanggung jawab koordinasi pengendalian rekaman (arsip) adalah Tim FKAP. Pemeliharaan rekaman (arsip) diharapkan untuk menjadi salah satu bukti pencapaian SMAP yang disyaratkan, memudahkan evaluasi dan penelusuran apabila diperlukan. Rekaman yang ada dipelihara agar selalu dapat terbaca, dapat teridentifikasi dan mudah untuk diakses

2.5. Operasi

2.5.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasional

Perusahaan berupaya merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan semua proses bisnis untuk mencapai pemenuhan persyaratan smap dan mengimplementasikan tindakan terkait risiko penyusunan dari setiap kegiatan operasional yang ada, dengan cara:

- a. Menetapkan kriteria semua proses.
- b. Menerapkan kendali atas proses-proses yang ada sesuai kriteria yang dibuat.
- c. Menentukan, memelihara dan menyimpan informasi terdokumentasi untuk menunjukkan bahwa informasi terdokumentasi telah sesuai dengan rencana dan persyaratan.

- d. Mengendalikan perubahan yang ada, meninjau konsekuensi dari perubahan yang ada dan mengambil tindakan untuk mengurangi dampak yang dapat terjadi.

Proses yang direncanakan dan dikendalikan perusahaan mencakup secara spesifik untuk aktivitas dalam:

- a. Uji kelayakan.
- b. Pengendalian keuangan.
- c. Pengendalian non keuangan.
- d. Penerapan pengendalian anti penyuapan yang dikendalikan perusahaan dan mitra usahanya.
- e. Komitmen Anti Penyuapan.
- f. Pengelolaan hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa.
- g. Mengelola ketidakcukupan pengendalian anti penyuapan.
- h. Meningkatkan kepedulian.
- i. Investigasi dan penanganan penyuapan.

2.5.2. Uji Kelayakan

Pelaksanaan uji kelayakan dapat dilakukan terhadap transaksi spesifik, proyek, aktivitas, mitra usaha dan seluruh insan sarana jaya untuk mengevaluasi lebih lanjut lingkup, skala dan sifat, risiko penyuapan. Hal ini juga dapat digunakan untuk kendali tambahan, yang ditargetkan untuk mencegah dan mendeteksi risiko penyuapan dan menginformasikan keputusan organisasi, apakah menunda, memberhentikan atau merevisi transaksi, proyek atau kerja sama dengan mitra usaha dan seluruh Insan Sarana Jaya. Uji Kelayakan mengacu pada Pedoman *Due Diligence* Calon Mitra Usaha, Pedoman *Due Diligence* Calon Pegawai dan Pedoman Interview *Due Diligence* Calon Pegawai.

2.5.3. Pengendalian Keuangan

Perusahaan berupaya menerapkan pengendalian keuangan yang mengelola risiko penyuapan. Kendali keuangan adalah sistem manajemen dan proses yang diterapkan oleh perusahaan untuk mengelola transaksi keuangan dengan benar dan untuk pegawai transaksi ini secara akurat, lengkap dan tepat waktu.

Dalam upaya kendali keuangan untuk mengurangi risiko penyuapan, perusahaan melakukan berbagai metode dan cara yang mencakup, antara lain:

1. Menerapkan pemisahan tugas dalam proses pembayaran.

2. Menerapkan tingkat berjenjang sesuai kewenangan dalam persetujuan pembayaran.
3. Melakukan verifikasi permintaan pembayaran atas pekerjaan atau jasa yang telah disetujui oleh mekanisme organisasi yang relevan.
4. Mensyaratkan dokumen pendukung yang sesuai untuk dilampirkan pada persetujuan pembayaran.
5. Membatasi penggunaan pembayaran tunai dan menerapkan metode pengendalian pembayaran tunai yang efektif.
6. Membutuhkan mekanisme pembayaran dengan deskripsi rekening yang akurat dan jelas.
7. Menerapkan audit keuangan secara independen dan berkala.

2.5.4. Pengendalian Non Keuangan

Perusahaan menerapkan pengendalian non keuangan untuk mengelola risiko penyusunan yang berhubungan dengan area seperti aktivitas pengadaan, operasional, penjualan, komersial, sumber daya manusia, hukum dan regulasi. Kendali non keuangan ini adalah sistem manajemen dan proses yang diterapkan oleh perusahaan untuk membantu memastikan bahwa aktivitas pengadaan, operasional, komersial dan aspek lain non keuangan dikelola dengan baik. Kendali non keuangan yang dilaksanakan untuk mengurangi risiko penyusunan antara lain dengan:

1. Melakukan uji kelayakan.
2. Melakukan penilaian apakah pengadaan barang/jasa sesuai kebutuhan organisasi, apakah pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan benar, dan apakah pembayaran untuk mitra usaha wajar dan sesuai dengan barang/jasa tersebut.
3. Proses pengadaan barang/jasa terlaksana sesuai dengan sistem tata kerja yang berlaku.
4. Membutuhkan setidaknya dua pihak untuk menentukan pemenang pengadaan barang/jasa.
5. Menerapkan pemisahan tugas dalam proses pengadaan barang/jasa, meliputi pemisahan dalam tahap perencanaan, pemilihan penyedia barang/jasa dan pelaksanaan pekerjaan.
6. Menerapkan pengawasan secara berjenjang untuk menghindari potensi suap.
7. Melindungi integritas pengadaan barang/jasa dan informasi sensitif mengenai harga, dengan membatasi akses hanya kepada orang yang sesuai.

8. Menyediakan alat dan format yang sesuai untuk membantu seluruh pegawai (contohnya pedoman, SOP).

2.5.5. Penerapan Pengendalian Anti Penyuapan yang Dikendalikan Organisasi dan Mitra Usaha

Perusahaan dapat menerapkan kebijakan dan aturan yang disyaratkan untuk organisasi lainnya yang dikendalikan oleh Perusahaan untuk:

1. Menerapkan SMAP.
2. Menerapkan pengendalian anti penyuapan pegawai sendiri sesuai kebutuhan, wajar dan proporsional.

Untuk mitra usaha yang tidak dikendalikan oleh Perusahaan yang penilaian risiko penyuapan atau uji kelayakannya telah teridentifikasi dengan risiko penyuapan di atas batas rendah dan kendali anti penyuapan dilaksanakan oleh mitra usaha, Perusahaan dapat menerapkan kebijakan dan aturan sebagai berikut:

1. Perusahaan menentukan apakah mitra usaha telah mempunyai pengendalian anti penyuapan yang mengelola risiko penyuapan yang relevan.
2. Jika mitra usaha tidak mempunyai pengendalian anti penyuapan atau tidak mungkin untuk memeriksa apakah pengendalian sudah ada:
 - a. bila dapat diterapkan, Perusahaan akan mensyaratkan mitra usaha melaksanakan pengendalian anti penyuapan sehubungan dengan transaksi, proyek atau aktivitas yang relevan berupa komitmen anti penyuapan.
 - b. jika butir a tidak dapat diterapkan, hal ini akan menjadi faktor yang diperhitungkan dalam mengevaluasi risiko penyuapan yang berhubungan dengan mitra usaha ini dengan cara di mana organisasi mengelola risiko tersebut.

2.5.6. Komitmen Anti Penyuapan

Untuk mitra usaha yang menimbulkan risiko penyuapan di atas batas rendah, Perusahaan dapat menerapkan kebijakan dan aturan yang mensyaratkan:

1. Mitra usaha berkomitmen untuk mencegah penyuapan oleh atau atas nama atau untuk keuntungan mitra usaha sehubungan dengan penilaian, transaksi, proyek, aktivitas atau kerja sama yang relevan.
2. Perusahaan dapat mengakhiri kerja sama dengan mitra usaha di mana ada penyuapan oleh atau atas nama atau untuk keuntungan mitra usaha

sehubungan dengan penilaian, transaksi, proyek, aktivitas atau kerja sama yang relevan.

3. Perusahaan dapat melakukan audit kepada mitra usaha apabila terlibat atau disangka atau didakwa melakukan pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan anti penyuapan yang berlaku di Perusahaan.

Bila tidak dapat diterapkan untuk memenuhi persyaratan tersebut di atas, hal ini harus menjadi suatu faktor yang diperhitungkan dalam mengevaluasi risiko penyuapan yang berhubungan dengan mitra usaha dan cara di mana organisasi mengelola risiko tersebut.

2.5.7. Gratifikasi

Dalam pengelolaan dan pengendalian gratifikasi, Perusahaan mengacu pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi. Pedoman ini ditetapkan Perusahaan untuk memberikan arahan dan acuan bagi Perusahaan mengenai gratifikasi serta pentingnya kewajiban melaporkan gratifikasi untuk perlindungan dirinya sendiri dan keluarganya dari peluang dikenakan tuduhan tindak pidana suap.

2.5.8. Mengelola Ketidacukupan Pengendalian Anti Penyuapan

Ketika uji kelayakan dilakukan pada transaksi, proyek, aktivitas tertentu atau kerja sama dengan mitra usaha menentukan bahwa risiko penyuapan tidak dapat dikelola oleh pengendalian anti penyuapan yang ada dan perusahaan tidak dapat menerapkan peningkatan pengendalian anti penyuapan atau mengambil tindakan yang tepat lainnya (seperti mengubah sifat transaksi, proyek, aktivitas atau kerja sama) agar perusahaan dapat mengelola risiko penyuapan yang relevan, Perusahaan dapat:

1. Dalam tahap pelaksanaan transaksi, proyek, aktivitas atau kerja sama, mengambil tindakan sesuai terhadap risiko penyuapan dari sifat transaksi, proyek, aktivitas atau kerja sama untuk mengakhiri, membatalkan atau menunda.
2. Dalam tahap pengusulan transaksi, proyek, aktivitas atau kerja sama baru, menunda atau menolak untuk melanjutkan.

2.5.9. Meningkatkan Kepedulian

Perusahaan menerapkan mekanisme, ketentuan dan aturan yang dapat:

1. Mendorong dan membuat orang untuk melaporkan dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan terhadap percobaan, kecurigaan dan penyuapan aktual atau setiap pelanggaran dari atau kelemahan dalam SMAP, kepada Tim FKAP atau melalui SPP Perumda Pembangunan Sarana Jaya.

2. Perusahaan memperlakukan laporan secara rahasia untuk melindungi identitas pelapor dan orang lain yang terlibat atau direferensikan dalam laporan, kecuali untuk proses yang dilaksanakan oleh aparat penegak hukum.
3. Mengizinkan pelaporan tanpa nama.
4. Melarang pembalasan dan melindungi pegawai yang membuat laporan dari pembalasan, setelah memiliki itikad baik atau atas dasar dari keyakinan yang wajar, melaporkan suatu upaya tentang percobaan, dugaan atau penyuapan atau pelanggaran Kebijakan Anti Penyuapan atau SMAP.
5. Membuat seluruh pegawai untuk menerima saran tentang apa yang harus dilakukan jika dihadapkan pada upaya atau situasi yang dapat melibatkan Penyuapan.

Perusahaan berupaya memastikan bahwa seluruh Insan Sarana Jaya peduli tentang prosedur pelaporan dan mampu menggunakannya serta peduli akan hak dan perlindungan sesuai prosedur.

2.5.10. Investigasi dan Penanganan Penyuapan

Perusahaan dapat menerapkan ketentuan dan aturan yang:

1. Mensyaratkan analisa/investigasi atas dugaan pelanggaran yang dilaporkan atau terdeteksi.
2. Mensyaratkan kerjasama dalam investigasi dengan Bagian yang relevan.
3. Mensyaratkan investigasi dilakukan secara rahasia dan hasil investigasi adalah rahasia.
4. Mensyaratkan tindak lanjut atas hasil investigasi.
5. Investigasi harus dilaksanakan oleh Bagian yang ditugaskan oleh Direksi yang bukan bagian dari peran atau Bagian yang sedang diinvestigasi (bersifat independen).

Tim FKAP melakukan tinjauan untuk menguji apakah isu yang timbul akibat ketidakcukupan SMAP dan memperbaiki SMAP dari status dan hasil investigasi.

2.6. Evaluasi Kerja

2.6.1. Pemantauan, Pengukuran, Analisis, dan Evaluasi

Perusahaan berupaya menetapkan dan menerapkan proses pemantauan pengukuran, analisis dan evaluasi serta perbaikan yang diperlukan terkait kepatuhan, kesesuaian terhadap kinerja dan persyaratan SMAP serta perbaikan efektivitas SMAP secara terus menerus.

Secara teknis Perusahaan dapat menentukan:

- a. Hal-hal yang dibutuhkan untuk dipantau dan diukur.
- b. Pihak yang bertanggung jawab untuk pemantauan.
- c. Metode untuk pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi, jika berlaku, untuk memastikan hasil yang *valid*.
- d. Waktu pemantauan dan pengukuran harus dilakukan.
- e. Waktu analisis dan evaluasi hasil pemantauan dan pengukuran.
- f. Pihak penerima laporan dan cara melaporkannya.

Perusahaan berupaya menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti dari metode dan hasil. Perusahaan dalam periode waktu tertentu melakukan evaluasi kinerja anti penyuapan dan keefektifan serta efisiensi dari SMAP.

2.6.2. Audit Internal

Perusahaan menetapkan dan menerapkan Program dan Pedoman untuk mengadakan audit internal SMAP secara berkala, dengan tujuan menentukan apakah sistem manajemen tersebut telah dapat:

1. Memenuhi pengaturan dan persyaratan perusahaan yang telah direncanakan, termasuk SMAP.
2. Ditetapkan dan diterapkan dengan benar.
3. Meninjau ulang hasil audit terdahulu.
4. Memberikan informasi hasil audit kepada pihak manajemen.

2.6.3. Tinjauan Manajemen

Perusahaan secara berkala melaksanakan tinjauan manajemen (kajian ulang/review) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk mengkaji ulang SMAP dan memastikan pelaksanaan, kecukupan dan keefektifan SMAP.

2.6.4. Tinjauan Tim FKAP

Tim FKAP secara berkala menilai secara berkelanjutan apakah smap sudah cukup secara efektif mengelola risiko penyusunan yang dihadapi oleh organisasi serta telah diterapkan secara efektif.

Tim FKAP akan melaporkan pada rentang waktu terencana kepada Manajemen Puncak, Dewan Pengarah atau komite yang sesuai, untuk kecukupan dan efektivitas penerapan dari SMAP, termasuk hasil investigasi dan audit.

2.7. Peningkatan

2.7.1. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

Dalam memastikan efektivitas dan efisiensi SMAP di Perusahaan, ketika terjadi masalah yang menyebabkan tidak terpenuhinya persyaratan yang ada atau terjadi ketidaksesuaian, dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengambil tindakan untuk mengendalikan dan memperbaikinya atau sepakat dengan konsekuensi.
2. Mengevaluasi kebutuhan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian, agar tidak terulang atau terjadi di tempat lain, dengan meninjau dan menganalisa ketidaksesuaian, menentukan penyebab ketidaksesuaian, menentukan kesamaan ketidaksesuaian yang sudah ada atau potensial terjadi.
3. Menerapkan tindakan yang diperlukan.
4. Meninjau keefektifan tindakan koreksi yang diambil.
5. Memutakhirkan risiko dan peluang yang ditetapkan saat perencanaan, bila diperlukan.
6. Melakukan perubahan pada SMAP bila diperlukan.

2.7.2. Peningkatan Berkelanjutan

Untuk meningkatkan kinerja SMAP, Perusahaan terus meningkatkan kesesuaian, kecukupan, dan efektivitas SMAP. Perbaikan berkelanjutan adalah perubahan yang tidak akan pernah berakhir dan akan selalu difokuskan terhadap peningkatan efektivitas dan/atau efisiensi Perusahaan dalam mencapai kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Proses ini akan menjadi keluaran SMAP yang dapat dicapai dari berbagai elemen dalam sistem. Keluaran tersebut diperoleh dari proses analisis dan evaluasi SMAP, untuk mengidentifikasi area-area dengan kinerja rendah dan peluang

untuk peningkatan. Informasi yang terdokumentasi untuk tindakan, komunikasi dan tinjauan dari keefektifan akan disimpan dan dipelihara sebagaimana mestinya.

Untuk mencapai peningkatan berkelanjutan, SMAP di Perusahaan dikelola untuk:

1. Mencegah terjadinya kembali ketidaksesuaian.
2. Mempromosikan budaya anti penyuapan secara terus menerus.
3. Meningkatkan kinerja SMAP.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Tabel Persyaratan Pemangku Kepentingan

No.	Pemangku Kepentingan	Deskripsi Persyaratan	Jenis Persyaratan		
			Persyaratan Wajib	Harapan Tidak Wajib	Komitmen Sukarela
1	Pemprov DKI Jakarta	Penugasan dari Pemprov DKI Jakarta terkait dengan RPJMD dilaksanakan tepat waktu dan bebas dari penyuapan/korupsi	x	x	
2	BPBUMD	Kegiatan operasional perusahaan dilaksanakan secara akuntabel dan taat peraturan (full compliance) serta bebas dari praktik penyuapan/korupsi	x	x	
3	DPRD DKI Jakarta	Penempatan APBD sesuai dengan peruntukan, akuntabel dan bebas dari penyuapan/korupsi	x	x	
4	APH	Bersikap kooperatif	x	x	

		jika APH melakukan penyelidikan maupun penyidikan dalam penanganan tindak pidana korupsi yang membutuhkan keterangan dari perusahaan			
5	KAP	Laporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan dan memenuhi standar Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	x	x	
6	BPK dan Inspektorat	Perusahaan mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan dan operasional perusahaan dapat dijalankan secara efektif dan efisien	x	x	
7	Konsumen	Layanan kepada konsumen tidak bertentangan dengan etika dan norma serta prinsip-prinsip anti penyuapan yang dapat menurunkan	x	x	

		reputasi dan harga jual di pasar			
8	Pelaku Keuangan (Bank dan KPP)	Memastikan bahwa tidak ada sanksi pidana, keuangan atau reputasi yang terkait dengan praktik penyuapan/korupsi yang dapat mempengaruhi hasil penilaian keuangan perusahaan	x		
9	Penyedia Barang dan Jasa	Melaksanakan hubungan kerja sama sesuai yang diperjanjikan dan menjamin bahwa tidak ada penyuapan/korupsi yang mempengaruhi hubungan bisnis yang merusak reputasi PBJ		x	X
10	Asosiasi Industri	Mematuhi rekomendasi Asosiasi Industri terkait dengan anti penyuapan/korupsi yang dapat mempengaruhi reputasi sektor industri		x	X

11	Masyarakat / LSM	Melaksanakan pekerjaan dengan baik dan menunjukkan cara-cara kredibel untuk mencegah dan merespon penyuapan/korupsi dengan tepat			X
12	Media	Menyediakan informasi yang sesuai dengan fakta dan jelas serta memberikan reputasi positif bagi awak media			X

Lampiran 2. Tabel Sasaran Anti Penyuapan dan Rencana Pencapaiannya

Sasaran Anti Penyuapan	Rencana Pencapaian Anti Penyuapan
Penguatan Tim FKAP	• Peningkatan kompetensi tim FKAP • Menghubungkan KPI sebagai anggota tim FKAP dengan KPI keseluruhan
Pengembangan Sumber Daya	• Meningkatkan kapasitas SDM berbasis <i>human capital</i> diberlakukannya <i>Due Diligence</i> pada proses rekrutmen dan manajemen kinerja • Meningkatkan kapasitas SPI terkait audit berbasis risiko • Penyusunan anggaran untuk penerapan SMAP
Sosialisasi dan Internalisasi SMAP	• Dilakukan Pelatihan SMAP dan Anti Penyuapan setiap tahun sekali kepada seluruh insan Sarana Jaya • Dilakukan Pelatihan SMAP dan Anti Penyuapan kepada pegawai baru (<i>induction training</i>) • Dilakukan komunikasi SMAP dan Anti Penyuapan kepada <i>stakeholders</i> minimal 6 bulan sekali • Penggunaan kanal informasi internal dan eksternal dalam rangka penguatan SMAP
Mitigasi Risiko	• Dilakukan monitoring penerapan mitigasi risiko sesuai BRA • Evaluasi pelaksanaan mitigasi risiko sesuai BRA • Terbangunnya Sistem Pelaporan Pelanggaran