



Persero  
**PT BRANTAS ABIPRAYA**

No. Dokumen : 2-000-70-04/01  
 Tanggal Edisi : 22-02-2022  
 Halaman : 1-11  
 Lampiran : 2 bundel

## PROSEDUR PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

DISPOSISI	KRONOLOGIS	KATEGORI DOKUMEN
		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <h1 style="font-size: 2em; margin: 0;">B</h1> <p style="margin: 0;">BIASA</p> </div>

URAIAN	PEMRAKARSA	PEMBERI PERSETUJUAN			
		I	II	III	IV
Tanda tangan					
Nama Jabatan	<u>Wahyu Herry S</u> SM QHSE	<u>M Toha</u> Direktur Operasi I	<u>Widyo Praseno</u> Direktur Operasi II	<u>Suradi</u> Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko	<u>Sugeng Rochadi</u> Direktur Utama
Tanggal	.....	.....	.....	.....	.....

### DISTRIBUSI

Status Dokumen:	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin: 0;">MASTER</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin: 0;">KANTOR PUSAT</p> </div>		
Tanggal:	2.1.3.1.2022.....	.....	.....
Nomor:	.....	.....	.....



## 1. TUJUAN

Sebagai panduan dalam mencegah, mendeteksi dan menangani penyuaipan serta mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan anti penyuaipan dan komitmen sukarela yang sesuai dengan aktivitas, serta menciptakan budaya kejujuran, transparansi, keterbukaan dan kepatuhan di Perusahaan.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diberlakukan untuk seluruh Unit Kerja, Unit Bisnis dan Proyek di lingkungan internal Perusahaan

## 3. ACUAN

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 mengenai Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 mengenai Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001.
- 3.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 mengenai Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- 3.4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2010 mengenai Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
- 3.5. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- 3.6. Undang-Undang Nomor 11 tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap.
- 3.7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 13 tahun 2016 tentang Tata Cara Penanganan Perkara Tindak Pidana oleh Korporasi.
- 3.8. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014.
- 3.9. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi
- 3.10. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016/2017 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi
- 3.11. Permenpan RB Nomor 02 tahun 2013 tentang Pedoman Umum Sistem Penanganan Pengaduan (WBS) tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Kemenpan dan Reformasi Birokrasi



- 3.12. Standar Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) SNI ISO 37001:2016.
- 3.13. Standar Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2015.
- 3.14. Standar ISO 31000 : 2018 tentang *Risk Management – Guidelines*
- 3.15. Standar ISO 14001 : 2015 tentang Sistem Manajemen Lingkungan
- 3.16. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*)
- 3.17. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)
- 3.18. Prosedur Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)

#### 4. DEFINISI

- 4.1. **Organisasi** adalah orang atau sekelompok orang yang memiliki fungsi masing-masing dengan tanggungjawab, wewenang dan hubungan untuk mencapai suatu sasaran.
- 4.2. **Pemangku Kepentingan** adalah orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas.
- 4.3. **Persyaratan** adalah kebutuhan dan harapan yang dinyatakan wajib untuk dipenuhi
- 4.4. **Manajemen Puncak** adalah orang atau sekumpulan orang yang mengarahkan dan mengendalikan SMAP yang ditugaskan oleh organisasi pada tingkat jabatan tinggi dalam hal ini yaitu Direktur Utama beserta jajaran Direksi lainnya.
- 4.5. **Dewan Pengarah** adalah kelompok atau badan yang memiliki tanggung jawab utama dan kewenangan untuk aktivitas organisasi, pengelolaan dan kebijakan yang menerima laporan dan pertanggungjawaban dari Manajemen Puncak.
- 4.6. **Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)** adalah orang atau kelompok dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi SMAP di Perusahaan.
- 4.7. **Keefektifan** adalah tingkatan dimana rencana aktivitas terealisasi dan hasil yang direncanakan tercapai.
- 4.8. **Kebijakan** adalah maksud dan tujuan dari organisasi, yang dinyatakan secara formal oleh Manajemen Puncak atau Dewan Pengarah.
- 4.9. **Sasaran** adalah hasil yang ingin dicapai, ditetapkan organisasi, konsisten dengan kebijakan anti penyuapan, untuk mencapai hasil spesifik.
- 4.10. **Risiko** adalah dampak dari ketidakpastian pada sasaran



- 4.11. **Kompetensi** adalah kemampuan menerapkan pengetahuan dan keterampilan untuk mencapai hasil yang diinginkan
- 4.12. **Informasi Terdokumentasi** adalah informasi dalam bentuk media penyimpanan yang dipersyaratkan untuk dikendalikan dan dipelihara oleh organisasi dimana informasi tersebut berada.
- 4.13. **Proses** adalah kumpulan dari aktivitas atau terkait atau berinteraksi yang merubah masukan menjadi keluaran.
- 4.14. **Kinerja** adalah hasil berupa temuan kuantitatif atau kualitatif yang dapat diukur dari aktivitas, proses, produk/jasa, system atau organisasi.
- 4.15. **Pemantauan** adalah suatu proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 4.16. **Pengukuran** adalah proses untuk menentukan nilai.
- 4.17. **Audit** adalah proses yang sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan jangkauan kriteria audit terpenuhi.
- 4.18. **Kesesuaian** adalah pemenuhan persyaratan.
- 4.19. **Ketidakesuaian** adalah tidak dipenuhinya persyaratan.
- 4.20. **Tindakan Korektif** adalah Tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan untuk mencegah kejadian berulang.
- 4.21. **Peningkatan Berkelanjutan** adalah kegiatan berulang untuk meningkatkan kinerja.
- 4.22. **Personel** adalah kepala, pegawai, staf sementara atau pekerja, dan pekerja sukarela dari organisasi.
- 4.23. **Compliance Owner** adalah Pemilik Kepatuhan seperti Unit Kerja, Unit Bisnis dan Proyek
- 4.24. **Compliance Officer** adalah PIC yang bertugas melakukan penerapan kepatuhan dan SMAP
- 4.25. **Head Officer Compliance** adalah PIC Kantor Pusat yang bertanggungjawab dan mengevaluasi penerapan kepatuhan di Unit Kerja, Unit Bisnis, Proyek dan Perusahaan
- 4.26. **Konflik Kepentingan** adalah situasi dimana kepentingan bisnis, keuangan, keluarga, politik atau personel terkait yang dapat mempengaruhi keputusan orang dalam



melaksanakan tugasnya untuk organisasi.

- 4.27. **Pejabat publik** adalah seseorang yang menjabat di lembaga legislatif, eksekutif dan yudikatif, melalui penunjukan, pemilihan, penggantian atau orang yang melaksanakan fungsi publik, termasuk instansi publik atau badan usaha terbuka, atau pejabat atau agen dari organisasi domestik atau internasional atau kandidat pejabat publik.
- 4.28. **Uji Kelayakan** adalah proses untuk menilai lebih lanjut dari sifat dan tingkatan risiko penyusunan dan membantu organisasi untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan transaksi spesifik proyek, aktivitas, rekan bisnis dan personel.
- 4.29. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
- 4.30. **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 yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- 4.31. **Konteks Organisasi** adalah kombinasi faktor, kondisi internal dan eksternal yang dapat memiliki efek pada pendekatan organisasi untuk proses dan produk yang relevan dengan isu penyusunan dan identifikasi pihak berkepentingan.
- 4.32. **Penilaian risiko** adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah, dimana proses untuk mengevaluasi risiko yang muncul dengan mempertimbangkan kecukupan kendali dan keputusan apakah risiko mampu diterima atau tidak.
- 4.33. **Rekaman** adalah dokumen yang berisi hasil yang dicapai atau bukti bahwa kegiatan yang telah dilaksanakan.
- 4.34. **Sasaran Anti Penyusunan** adalah hasil yang ingin dicapai dari SMAP.
- 4.35. **Tata Kelola yang Baik (Good Governance)**, yang selanjutnya disebut GG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan organisasi berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
- 4.36. **Tinjauan Manajemen** adalah suatu proses analisis dan evaluasi yang dilakukan



Manajemen Puncak untuk menentukan apakah seluruh kebijakan yang telah digariskan, efektif dalam mencapai tujuan Perusahaan.

- 4.37. **Transparency (Keterbukaan Informasi)** diartikan sebagai keterbukaan informasi, baik dalam proses pengambilan keputusan maupun dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan. Dalam mewujudkan transparansi itu sendiri, perusahaan harus menyediakan informasi yang lengkap, akurat dan tepat waktu kepada para pemangku kepentingan (*Stakeholders*). Jika prinsip transparansi dilaksanakan dengan baik dan tepat, akan dapat mencegah terjadinya benturan kepentingan (*conflict of interest*) berbagai pihak dalam perusahaan.

## 5. KETENTUAN UMUM

### 5.1. Prinsip ISO 37001 : 2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan

a. Proporsional Prosedur

Kebijakan dan prosedur yang ada harus proporsional dengan risiko penyuapan yang dihadapi serta disesuaikan dengan budaya dan lingkup penerapannya agar mencapai tujuan organisasi dalam mencegah penyuapan.

b. Komitmen Pimpinan

Kepemimpinan yang efektif pada pencegahan penyuapan disesuaikan dengan ukuran organisasi, struktur manajemen dan keadaan saat itu.

c. Manajemen Risiko

Perusahaan menganalisis risiko dari isu internal maupun eksternal dan mendokumentasikannya.

d. Due Diligence

Kegiatan (memiliki prosedur) yang dilakukan terhadap proses/personil/unit kerja yang memiliki nilai risiko diatas rendah untuk memastikan risiko penyuapan tidak terjadi.

e. Komunikasi yang Efektif

Setiap persyaratan standar harus dapat dikomunikasikan sesuai peruntukannya seperti wajib mengkomunikasikan kebijakan anti suap dan dokumentasi kepada internal dan



eksternal. Training atau sosialisasi kepada personil perusahaan untuk memudahkan komunikasi.

f. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring secara berkala dilakukan melalui Tim Kepatuhan yang melaporkan kepada pimpinan puncak dengan hasil monitoring dan review dapat berupa perubahan risiko, prosedur maupun kebijakan yang menunjukkan efektivitas penerapan SMAP.

## **5.2. Manfaat Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan**

### **a. Perusahaan**

- Membantu dalam mengelola risiko penyuapan dan meminimalisir insiden penyuapan
- Sebagai perlindungan terhadap Tindakan hukum
- Meminimalisir biaya yang tinggi
- Meningkatkan citra/reputasi terhadap pemangku kepentingan

### **b. Individu**

- Mempunyai panduan yang jelas dalam bersikap dan bertindak
- Keberlanjutan karir
- Dapat terhindar dari hukuman
- Perlindungan pelapor atas kemungkinan aksi balas dendam

## **5.3. Struktur Persyaratan ISO 37001 : 2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan**

- Klausul 4.1. Memahami organisasi dan konteksnya
- Klausul 4.2. Memahami kebutuhan dan harapan pemangku kepentingan
- Klausul 4.3. Menentukan lingkup SMAP
- Klausul 4.4. SMAP
- Klausul 4.5. Penilaian risiko penyuapan
- Klausul 5.1. Kepemimpinan dan komitmen
- Klausul 5.2. Kebijakan anti penyuapan
- Klausul 5.3. Peran, tanggung jawab, dan wewenang Organisasi
- Klausul 5.3.2. Fungsi kepatuhan anti penyuapan
- Klausul 5.3.3. Pengambilan keputusan yang didelegasikan
- Klausul 6.1. Tindakan yang ditujukan pada risiko dan peluang
- Klausul 6.2. Sasaran anti penyuapan dan perencanaan untuk mencapainya



- Klausul 7.1. Sumber Daya
- Klausul 7.2. Kompetensi
- Klausul 7.3. Kepedulian dan pelatihan
- Klausul 7.4. Komunikasi
- Klausul 7.5. Informasi terdokumentasi
- Klausul 8.1. Perencanaan dan pengendalian operasi
- Klausul 8.2. Uji Kelayakan
- Klausul 8.3. Pengendalian Keuangan
- Klausul 8.4. Pengendalian non keuangan
- Klausul 8.5. Penerapan pengendalian anti penyuapan yang dikendalikan organisasi dan rekan bisnisnya
- Klausul 8.6. Komitmen anti penyuapan
- Klausul 8.7. Hadiah, kemurahan hati, sumbangan, dan keuntungan serupa
- Klausul 8.8 Mengelola Ketidacukupan pengendalian anti penyuapan
- Klausul 8.9. Meningkatkan kepedulian
- Klausul 8.10. Investasi dan penanganan penyuapan
- Klausul 9.1 Pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi
- Klausul 9.2 Audit internal
- Klausul 9.3 Tinjauan manajemen
- Klausul 9.4 Tinjauan fungsi kepatuhan anti penyuapan
- Klausul 10.1 Ketidaksesuaian dan tindakan korektif
- Klausul 10.2 Peningkatan berkelanjutan

#### 5.4. Proses Evaluasi Pengukuran Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)

- a. Evaluasi Pengukuran ke Unit Kerja/Unit Bisnis dan dibawahnya dilakukan setiap semester atau jika terdapat kebutuhan khusus oleh Kepatuhan Departemen QHSE. Kriteria Pengukuran berdasarkan dari Analisa Pemenuhan ISO 37001 : 2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan dengan rumusan sebagai berikut :

Nilai Pengukuran/Score (%)	$= \frac{(\text{Total Kriteria} - ((50\% \times \text{nilai Sebagian}) + \text{nilai tidak}))}{\text{Total Kriteria}} \times 100\%$
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Apabila semua kriteria persyaratan Analisa Pemenuhan ISO 37001 : 2016 memenuhi standar maka memiliki bobot 100%, tetapi apabila terdapat hasil penilaiannya tidak memenuhi standar, maka akan diberikan temuan ketidaksesuaian pada masing-masing kriteria dan dijumlahkan.



Persero

**PT BRANTAS ABIPRAYA**

No. Dokumen : 2-000-70-04/01

Halaman : 9-11

- b. *Performance*/kinerja Kepatuhan Unit dievaluasi oleh tim *Compliance Officer* unit itu sendiri dengan persetujuan oleh pimpinan *Compliance Owner* terkait, sedangkan Proyek dievaluasi oleh Divisi serta dievaluasi akhir oleh *Head Officer Compliance* yang kemudian disetujui oleh Manajer Sistem Manajemen Mutu & Kepatuhan dan Senior Manager di Departemen QHSE sebagai bahan perbaikan/improvement untuk dijadikan materi pembahasan Tinjauan Manajemen di tingkat Divisi Operasi ataupun Perusahaan

### 5.5. Kategori Hasil Pengukuran Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)

Kategori Penilaian
70% < Efektif ≤ 100%
50% < Cukup ≤ 69%
0% < Kurang ≤ 49%

### 5.6. Konsultasi dengan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)

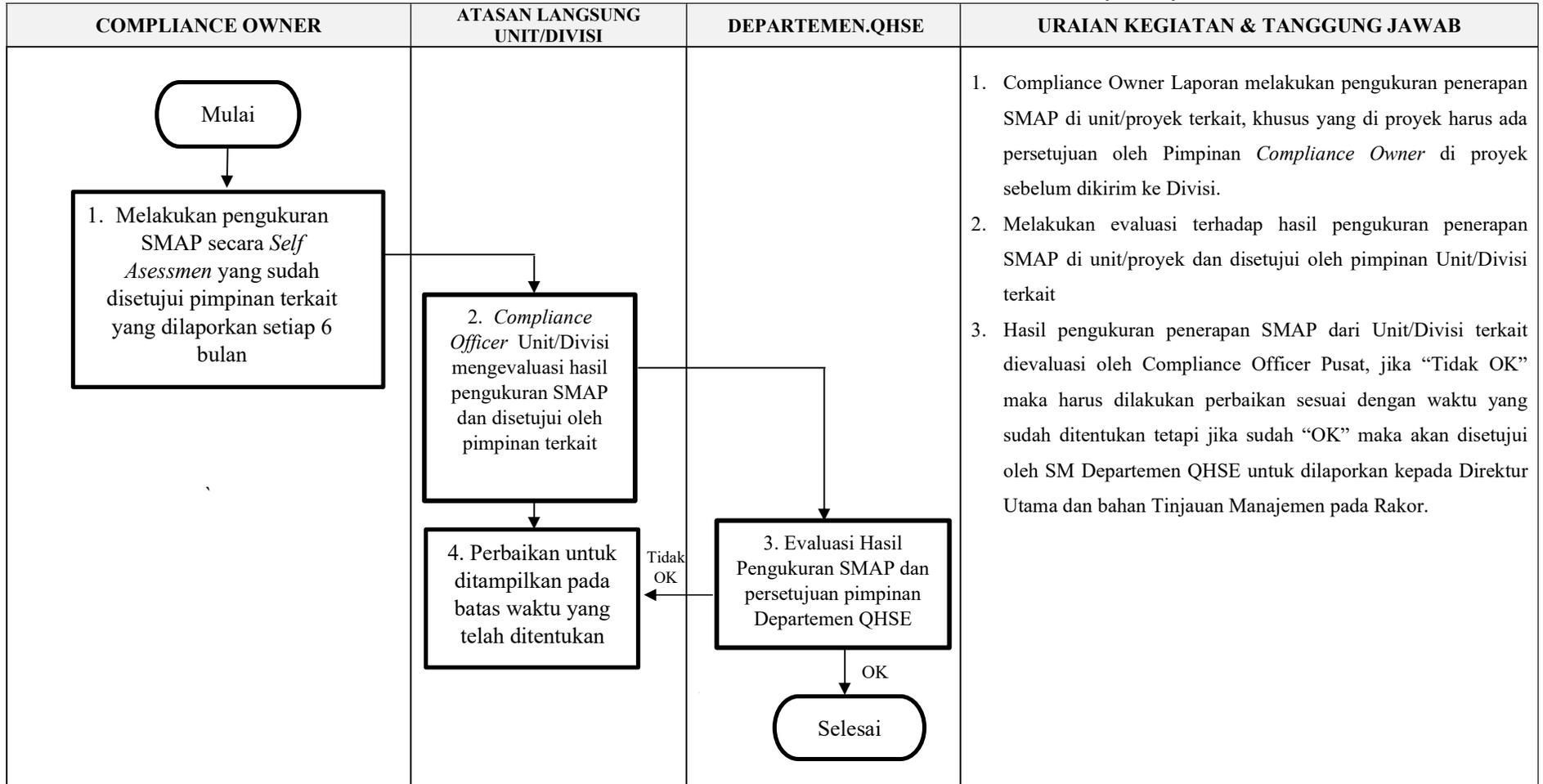
- Jika ingin bertanya terkait penyuapan atau SMAP
- Sebelum memberi anything of value ke pejabat publik
- Sebelum memberi hadiah dan jamuan diluar ketentuan perusahaan

### 5.7. Pelaporan melalui *Whistle Blowing System (WBS)*

- Telepon : (021) 851 6290
- Sms Center : 08119922322
- Web-site : brantas-abipraya.co.id
- Email : wbs.abipraya@brantas-abipraya.co.id
- Faksimili : (021) 851 6095
- Surat resmi ditujukan kepada ketua Tim *Whistle Blowing System*



**6. KEGIATAN & TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN PENGUKURAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)**





Persero

**PT BRANTAS ABIPRAYA**

No. Dokumen : 2-000-70-04/01

Halaman : 11-11

**7. PERKECUALIAN**

Tidak ada

**8. REKAMAN**

8.1 Formulir Pengukuran Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)

**9. LAMPIRAN**

9.1 Formulir Pengukuran Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)



**Analisis Pemenuhan ISO 37001 : 2016**

Risk Owner :  
Lokasi :  
Tanggal :

No	Standar	Kriteria Penilaian	Referensi SNI ISO 37001	Dokumentasi	Dokumen Terkait	BUKTI Penilaian	Kriteria Tidak Berlaku	Penilaian		
								Ada	Sebagian	Tidak
<b>Konteks Organisasi</b>										
1	Pemahaman mengenai organisasi dan konteksnya	Organisasi harus menentukan isu internal dan eksternal yang relevan yang dapat berpengaruh pada kemampuannya untuk mencapai obyektif dan tujuan utama dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan ("SMAP")	4.1. Memahami organisasi dan konteksnya	Terdapat formulir Identifikasi Kebutuhan & Harapan <i>Stakeholder</i> (Pemangku kepentingan) mengenai isu-isu internal dan eksternal yang relevan terkait SMAP, mencakup:  <ul style="list-style-type: none"> <li>· Siapa saja kelompok atau individu yang berpengaruh terhadap pencapaian risk owner;</li> <li>· Isu yang menjadi permasalahan dan berdampak terhadap pencapaian risk owner jika tidak segera diambil keputusan dalam penyelesaiannya;</li> <li>· Suatu standar yang diinginkan atau dibutuhkan oleh perusahaan terhadap pencapaian risk owner jika isu bisa ditangani dengan baik;</li> <li>· Harapan perusahaan terhadap pencapaian risk owner jika isu bisa ditangani dengan baik;</li> <li>· Risiko yang akan terjadi jika isu tidak ditangani;</li> <li>· Peluang yang akan terjadi jika isu segera ditangani lebih baik yang bisa menjadi nilai tambah terhadap pencapaian risk owner;</li> </ul>	Identifikasi Kebutuhan dan harapan Stakeholder Risiko Penyuapan & Kecurangan (dari masing-masing risk owner) serta mengintegrasikannya ke Risk Register untuk pengidentifikasian Risiko tersebut di dalam Prosedur Manajemen Risiko					
2	Pemahaman kebutuhan dan harapan pemangku kepentingan	Organisasi harus memahami dan menentukan:  <ul style="list-style-type: none"> <li>· Pemangku kepentingan yang relevan terhadap SMAP;</li> <li>· Persyaratan yang relevan dari pemangku kepentingan</li> </ul>	4.2. Memahami kebutuhan dan harapan pemangku kepentingan	Terdapat formulir Identifikasi Kebutuhan & Harapan Stakeholder (Pemangku kepentingan) mengenai SMAP	Identifikasi Kebutuhan dan Harapan Stakeholder lampiran 9.3 di dalam Prosedur Manajemen Risiko					



No	Standar	Kriteria Penilaian	Referensi SNI ISO 37001	Dokumentasi	Dokumen Terkait	BUKTI Penilaian	Kriteria Tidak Berlaku	Penilaian		
								Ada	Sebagian	Tidak
3	Dapat menentukan lingkup dari SMAP	Organisasi harus dapat menentukan batas dan penerapan dari SMAP untuk menetapkan lingkungannya. Dalam proses penentuan lingkup ini, Organisasi dapat memilih untuk mengintegrasikan SMAP sebagai bagian dari keseluruhan kepatuhan sistem manajemen atau terpisah sendiri.  Lebih jauh terkait dengan pembayaran "uang pelicin" dan pemerasan, Organisasi juga harus dapat menentukan batas dan langkah yang perlu dilakukan.	4.3. Menentukan lingkup SMAP  Lampiran A.2. Lingkup SMAP  Lampiran A.2.1. SMAP terintegrasi atau tersendiri	<p>a. Terdapat SK mengenai ruang lingkup dan batasan dalam kegiatan penerapan SMAP dalam Organisasi, termasuk juga pada saat terdapat pembayaran uang pelicin dan pemerasan.</p> <p>b. Terdapat prosedur dan panduan mengenai pembayaran uang pelicin dan pemerasan, yang menjelaskan secara rinci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Definisi dari pembayaran uang pelicin dan pemerasan</li> <li>· Tindakan yang diambil oleh personel yang menghadapi tuntutan pembayaran tersebut, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Pembayaran uang pelicin: kuitansi resmi harus tersedia dan menolak melakukan pembayaran apabila tidak ada bukti yang cukup.</li> <li>o Pembayaran pemerasan: dilakukan apabila kesehatan, keselamatan, atau kebebasan terancam.</li> <li>· Tindakan yang diambil oleh personel yang telah melakukan pembayaran tersebut dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat catatan atas kejadian;</li> <li>o Melaporkan kejadian kepada manajer yang sesuai atau fungsi kepatuhan anti penyuapan</li> <li>· Tindakan yang diambil organisasi apabila personel telah melakukan pembayaran fasilitas atau pemerasan: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Menunjuk manajer/fungsi kepatuhan anti penyuapan yang sesuai untuk melakukan investigasi kejadian</li> <li>o Mencatat pada jurnal yang benar pada laporan keuangan Organisasi</li> <li>o Melaporkan ke pihak yang berwenang, bila sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Dituangkan di risalah rapat tinjauan manajemen					



No	Standar	Kriteria Penilaian	Referensi SNI ISO 37001	Dokumentasi	Dokumen Terkait	BUKTI Penilaian	Kriteria Tidak Berlaku	Penilaian		
								Ada	Sebagian	Tidak
4	Perancang-an dan penerapan SMAP dalam Organisasi	Organisasi harus menetapkan, mendokumentasi, menerapkan, memelihara dan secara berkelanjutan meninjau, dan jika diperlukan, meningkatkan sistem manajemen anti penyuapan, termasuk proses dan interaksinya yang diperlukan	4.4. SMAP	<p>Terdapat dokumentasi mengenai tindakan/aktivitas yang telah dilakukan oleh Organisasi terkait dengan SMAP, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Dokumentasi mengenai Kebijakan Anti Penyuapan dan prosedur</li> <li>· Hasil evaluasi dari penilaian risiko penyuapan</li> <li>· SK ataupun panduan mengenai peran dan tanggung jawab dari personel Organisasi dalam keterkaitannya dengan risiko penyuapan</li> </ul>	<p>Sudah ada kebijakan anti penyuapan</p> <p>Tertuang di dalam prosedur manajemen risiko lampiran 9.3 sampai 9.5</p> <p>Sudah ditetapkan terkait FKAP</p>					
5	Penilaian risiko penyuapan	<p>Organisasi harus melaksanakan penilaian risiko penyuapan secara berkala dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Menentukan kriteria untuk mengevaluasi tingkat risiko penyuapan;</li> <li>· Mempertimbangkan kebijakan dan sasaran organisasi;</li> </ul> <p>· Melakukan peninjauan secara teratur sehingga perubahan dan informasi baru dapat dinilai secara tepat berdasarkan waktu dan frekuensi yang ditentukan oleh Organisasi, ataupun pada saat perubahan penting terhadap struktur dan aktivitas organisasi</p>	<p>4.5. Penilaian risiko penyuapan</p> <p>Lampiran A.4. Penilaian risiko penyuapan</p>	<p>Terdapat laporan dan dokumentasi lainnya mengenai hasil penilaian risiko penyuapan yang mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Kriteria evaluasi risiko penyuapan</li> <li>· Hasil identifikasi risiko penyuapan dalam Organisasi yang wajar sebagai antisipasi dari isu dalam konteks Organisasi (sesuai pada kriteria 1) dengan mempertimbangkan ukuran dan struktur Organisasi.</li> <li>· Hasil analisa, penilaian, dan prioritas risiko penyuapan yang teridentifikasi dengan menguji sifat, skala, dan kompleksitas jenis aktivitas dan operasi organisasi</li> <li>· Hasil analisa, penilaian, dan prioritas risiko penyuapan yang teridentifikasi terkait: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Hasil uji rekan bisnis organisasi saat ini dan potensial berdasarkan kategori.</li> <li>o Interaksi dengan pejabat publik</li> <li>o Undang-undang, regulasi, kontrak dan kewajiban profesional dan tugas</li> </ul> </li> <li>· Hasil evaluasi kesesuaian dan keefektifan dari kendali yang ada di Organisasi</li> <li>· Tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh Organisasi untuk memitigasi risiko-risiko yang telah teridentifikasi</li> </ul>	Laporan manajemen risiko					



No	Standar	Kriteria Penilaian	Referensi SNI ISO 37001	Dokumentasi	Dokumen Terkait	BUKTI Penilaian	Kriteria Tidak Berlaku	Penilaian		
								Ada	Sebagian	Tidak
Kepemimpinan										
6	Kepemimpinan dan komitmen dari organisasi	<p>Organisasi harus memiliki komitmen dan kepemimpinan yang jelas terkait dengan penerapan SMAP di dalam Organisasi, yang dimulai dari Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak.</p> <p>Organisasi juga harus mendefinisikan peranan dan tanggung jawab dari Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak dalam SMAP ini secara rinci, dengan tanggung jawab utama yaitu mengawasi SMAP Organisasi.</p>	5.1. Kepemimpinan dan komitmen  Lampiran A.5. Peran dan tanggung jawab dewan pengarah dan manajemen puncak	<p>Terdapat SK mengenai peranan dan tanggung jawab secara rinci dari Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak dalam SMAP</p> <p><u>Dewan Pengarah</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Menyetujui kebijakan anti penyuapan organisasi;</li> <li>· Memastikan bahwa strategi dan kebijakan anti penyuapan organisasi sejalan;</li> <li>· Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari sistem manajemen anti penyuapan pada waktu yang direncanakan;</li> <li>· Membutuhkan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasi sistem manajemen anti penyuapan dialokasikan dan ditentukan;</li> <li>· Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan sistem manajemen anti penyuapan di organisasi oleh manajemen puncak.</li> </ul> <p><u>Manajemen Puncak</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Memastikan SMAP, termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyuapan pada organisasi;</li> <li>· Memastikan integrasi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan kedalam proses organisasi;</li> <li>· Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari sistem manajemen anti penyuapan;</li> <li>· Mengkomunikasikan kebijakan anti penyuapan secara internal dan eksternal, dan pentingnya SMAP yang efektif dan memenuhi persyaratan;</li> <li>· Memastikan SMAP dirancang secara tepat untuk mencapai sarannya;</li> </ul>	<p>1. KPTS Tim SMAP dan Tugas wewenang (dewan pengarah, tim FKAP)</p> <p>2. Kebijakan Anti Penyuapan</p> <p>3. Adanya himbauan dalam bentuk hard dan digital terkait informasi penyuapan</p>					



No	Standar	Kriteria Penilaian	Referensi SNI ISO 37001	Dokumentasi	Dokumen Terkait	BUKTI Penilaian	Kriteria Tidak Berlaku	Penilaian		
								Ada	Sebagian	Tidak
				<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP;</li> <li>· Mempromosikan budaya anti penyuapan yang sesuai di organisasi;</li> <li>· Mempromosikan peningkatan berkelanjutan;</li> <li>· Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawab mereka;</li> <li>· Mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuapan yang dicurigai dan aktual</li> <li>· Memastikan tidak ada personel yang menderita tindakan pembalasan, diskriminasi atau disipliner;</li> <li>· Terhadap laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dari kebijakan anti penyuapan organisasi, atau menolak terlibat dalam penyuapan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya bisnis organisasi (kecuali jika ada partisipasi individu dalam pelanggaran ini;</li> <li>· Pada waktu yang direncanakan, melaporkan ke Dewan Pengarah (jika ada) mengenai isi dan operasi dari SMAP dan atas tuduhan serius atau penyuapan terstruktur.</li> </ul>						
7	Penerapan Kebijakan Anti Penyuapan dalam Organisasi	<p>Manajemen Puncak harus menetapkan, memelihara, dan meninjau Kebijakan Anti Penyuapan dengan merinci kegiatan-kegiatan yang perlu dihindari dan komitmen dari seluruh anggota/karyawan Organisasi.</p> <p>Kebijakan ini harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Tersedia sebagai informasi terdokumentasi</li> </ul>	5.2. Kebijakan anti penyuapan	<p>Tersedianya kebijakan dan pedoman anti penyuapan yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Melarang tindak penyuapan</li> <li>· Mensyaratkan kepatuhan dengan peraturan perundang-undangan anti penyuapan yang berlaku pada organisasi;</li> <li>· Sesuai dengan tujuan organisasi;</li> </ul>	Manual Perusahaan (SMAP dalam kebijakan perusahaan)					



No	Standar	Kriteria Penilaian	Referensi SNI ISO 37001	Dokumentasi	Dokumen Terkait	BUKTI Penilaian	Kriteria Tidak Berlaku	Penilaian		
								Ada	Sebagian	Tidak
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dikomunikasikan dalam bahasa yang sesuai di dalam organisasi dan kepada rekan bisnis yang memiliki risiko penyuaian di atas batas rendah;</li> <li>Tersedia untuk pemangku kepentingan yang sesuai.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan, meninjau dan mencapai sasaran anti penyuaian;</li> <li>Termasuk komitmen untuk memenuhi persyaratan sistem manajemen anti penyuaian;</li> <li>Mendorong peningkatan kepedulian dengan itikad baik, atau atas dasar keyakinan yang wajar, tanpa takut tindakan balasan;</li> <li>Termasuk komitmen untuk peningkatan berkelanjutan dari sistem manajemen anti penyuaian;</li> <li>Menjelaskan wewenang dan kemandirian dari fungsi kepatuhan anti penyuaian;</li> <li>Menjelaskan konsekuensi jika tidak sesuai dengan kebijakan anti penyuaian.</li> </ul>						
8	Pendefinisi-an dari peran, tanggung jawab, dan wewenang Organisasi	<p>Organisasi harus menentukan peran dan tanggung jawab dari masing-masing personel dalam SMAP sendiri yang mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manajemen Puncak memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang relevan ditentukan dan dikomunikasikan di dalam dan menyeluruh ke setiap tingkatan dari Organisasi;</li> <li>Manajer pada setiap tingkatan harus bertanggung jawab untuk meminta bahwa persyaratan sistem manajemen anti penyuaian diaplikasikan dan dipenuhi pada departemen atau fungsi mereka;</li> </ul>	5.3. Peran, tanggung jawab, dan wewenang Organisasi	Tersedianya pernyataan komitmen dari seluruh personel dalam Organisasi, dan tidak hanya terbatas pada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah saja, yang menjelaskan peran dan tanggung jawab personel pada SMAP dan pernyataan ini disesuaikan pada posisi dan tingkat dari masing-masing personel.	<ol style="list-style-type: none"> <li>KPTS Tim SMAP dan Tugas wewenang (dewan pengarah, tim FKAP)</li> <li>Prosedur WBS</li> <li>KPTS tentang Penyempurnaan pedoman tata laksana kerja dewan, komisaris dan direksi (Board Manual)</li> <li>KPTS tentang penyempurnaan pedoman penerapan tata kelola perusahaan (Code of Corporate Governance)</li> <li>KPTS tentang pedoman perilaku (Code of Conduct)</li> </ol>					



No	Standar	Kriteria Penilaian	Referensi SNI ISO 37001	Dokumentasi	Dokumen Terkait	BUKTI Penilaian	Kriteria Tidak Berlaku	Penilaian		
								Ada	Sebagian	Tidak
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dewan pengarah (jika ada), manajemen puncak dan seluruh personel lain harus bertanggung jawab untuk pemahaman, pemenuhan, dan penerapan persyaratan sistem manajemen anti penyuapan, sebagaimana terkait terhadap perannya didalam organisasi.</li> </ul>								
9	Organisasi menugas-kan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan ("FKAP") sebagai pendukung dalam SMAP	<p>Sebagai pendukung dari SMAP, Organisasi menugaskan dan mendukung FKAP yang memenuhi kriteria dan merincikan peran dan tanggung jawabnya dalam Organisasi.</p> <p>Di bawah ini adalah kriteria dari FKAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkompeten (memiliki pendidikan, pengalaman, dan/atau kemampuan personal sesuai peran);</li> <li>Status (mendengarkan dan menghormati opini orang yang diberi tanggung jawab kepatuhan cukup);</li> <li>Memiliki kewenangan yang sesuai sehingga mampu melaksanakan tanggung jawab kepatuhan secara efektif;</li> <li>Tidak terlibat secara personal dalam aktivitas organisasi yang terkena risiko penyuapan</li> </ul>	5.3.2. Fungsi kepatuhan anti penyuapan  Lampiran A.6. Fungsi kepatuhan anti penyuapan	<p>a. Tersedianya FKAP dalam Organisasi yang memiliki kompetensi (pendidikan, pengalaman, dan/atau kemampuan personal yang sesuai dan telah lolos prosedur <i>screening</i> yang dilakukan oleh Organisasi;</p> <p>b. Tersedianya SK yang menjelaskan peran, tanggung jawab, dan wewenang dari FKAP, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengawasi rancangan dan penerapan sistem manajemen anti penyuapan organisasi;</li> <li>Menyediakan petunjuk dan panduan untuk personel atas sistem manajemen anti penyuapan dan isu terkait penyuapan;</li> <li>Memastikan sistem manajemen anti penyuapan sesuai dengan persyaratan standar ini;</li> <li>Melaporkan kinerja sistem manajemen anti penyuapan kepada dewan pengarah (jika ada) dan manajemen puncak dan fungsi kepatuhan lainnya, jika sesuai.</li> <li>Memiliki akses langsung dan cepat kepada Dewan Pengarah (bila ada) dan Manajemen Puncak ketika ada isu atau masalah yang perlu untuk diketahui terkait penyuapan atau SMAP</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>KPTS Tim SMAP dan Tugas wewenang (dewan pengarah, tim FKAP)</li> <li>Prosedur WBS</li> <li>KPTS tentang Penyempurnaan pedoman tata laksana kerja dewan, komisaris dan direksi (Board Manual)</li> <li>KPTS tentang penyempurnaan pedoman penerapan tata kelola perusahaan (Code of Corporate Governance)</li> <li>KPTS tentang pedoman perilaku (Code of Conduct)</li> </ol>					



No	Standar	Kriteria Penilaian	Referensi SNI ISO 37001	Dokumentasi	Dokumen Terkait	BUKTI Penilaian	Kriteria Tidak Berlaku	Penilaian		
								Ada	Sebagian	Tidak
		Manajemen Puncak dapat menguskan beberapa atau seluruh fungsi kepatuhan anti penyuapan kepada orang di luar Organisasi. Jika hal ini terjadi, manajemen puncak harus memastikan personel khusus mempunyai tanggung jawab dan kewenangan terhadap penugasan eksternal yang merupakan bagian dari fungsi.								
10	Proses pengambilan keputusan yang didelegasi-kan	Organisasi harus menetapkan dan memelihara prosedur pengambilan keputusan yang didelegasikan oleh Manajemen Puncak, terutama pada keputusan terkait dengan adanya risiko penyuapan di atas batas rendah.  Manajemen Puncak harus memastikan proses ini ditinjau secara berkala sebagai bagian dari peran dan tanggung jawabnya dalam penerapan SMAP dalam Organisasi	5.3.3. Pengambilan keputusan yang didelegasikan	Terdapat prosedur yang menjelaskan mengenai proses pengambilan keputusan terkait risiko penyuapan di atas batas rendah yang menjelaskan:  · Langkah yang harus dilakukan; · Peran dan tanggung jawab pihak yang delegasikan;  · Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah tidak melepaskan peran dan tanggung jawabnya dalam SMAP walaupun pengambilan keputusannya didelegasikan; · Proses peninjauan yang dilakukan secara berkala oleh Manajemen Puncak mengenai keputusan yang diambil melalui delegasi ini	1. KPTS Tim SMAP dan Tugas wewenang (dewan pengarah, tim FKAP) 2. Prosedur WBS 3. KPTS tentang Penyempurnaan pedoman tata laksana kerja dewan, komisaris dan direksi (Board Manual) 4. KPTS tentang penyempurnaan pedoman penerapan tata kelola perusahaan (Code of Corporate Governance) 5. KPTS tentang pedoman perilaku (Code of Conduct) 6. Prosedur Manajemen Risiko					
Perencanaan										
11	Tindakan yang harus dilakukan pada risiko dan kemungkinan yang akan terjadi	Dalam perencanaannya, Organisasi harus mempertimbangkan:  · Tindakan untuk mengatasi risiko penyuapan dan peluang untuk peningkatan	6.1. Tindakan yang ditujukan pada risiko dan peluang	Terdapat dokumentasi mengenai perencanaan tindakan yang perlu dilakukan pada risiko dan kemungkinan terjadinya penyuapan dengan mempertimbangkan:  · Isu internal dan eksternal yang relevan pada SMAP (Kriteria No. 1);	Laporan manajemen risiko					



No	Standar	Kriteria Penilaian	Referensi SNI ISO 37001	Dokumentasi	Dokumen Terkait	BUKTI Penilaian	Kriteria Tidak Berlaku	Penilaian		
								Ada	Sebagian	Tidak
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cara untuk mengintegrasikan dan menerapkan tindakan ini pada proses SMAP, termasuk evaluasi keefektifannya.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pemahaman terkait kebutuhan dan harapan dari pemangku kepentingan (Kriteria No. 2);</li> <li>· Identifikasi risiko yang telah dilakukan/penilaian risiko penyusunan (Kriteria No. 5).</li> </ul>						
12	Sasaran anti penyusunan dan perencanaan untuk mencapainya	<p>Organisasi harus menetapkan sasaran SMAP yang disesuaikan pada fungsi dan tingkat yang relevan.</p> <p>Kriteria dari sasaran SMAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Konsisten dengan kebijakan anti penyusunan</li> <li>· Terukur (jika sesuai)</li> <li>· Mempertimbangkan isu internal dan eksternal, pemahaman mengenai Organisasi, dan hasil identifikasi risiko penyusunan</li> <li>· Dapat dicapai dan dipantau</li> <li>· Dikomunikasikan ke personel</li> <li>· Diperbaharui jika sesuai</li> </ul>	6.2. Sasaran anti penyusunan dan perencanaan untuk mencapainya	<p>a. Terdapat dokumentasi/panduan mengenai definisi atas sasaran anti penyusunan yang memenuhi kriteria;</p> <p>b. Terdapat dokumentasi/panduan mengenai perencanaan SMAP, yang mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Apa yang dikerjakan</li> <li>· Sumber daya yang dipersyaratkan</li> <li>· Penanggung jawab</li> <li>· Jangka waktu untuk pencapaian sasaran</li> </ul> <p>· Cara mengkomunikasikan hasil evaluasi dan pelaporan</p> <p>· Sanksi dan/atau hukuman</p>	Prosedur yang terdapat di masing-masing unit kerja dan unit bisnis					
<b>Dukungan</b>										
13	Penyediaan sumber daya	Organisasi harus menentukan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk menunjang penerapan SMAP dalam Organisasi.	7.1. Sumber Daya  Lampiran A.7. Sumber Daya	<p>Terdapat SK mengenai kebutuhan dan proses penyediaan atas sumber daya, yang mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Sumber Daya Manusia, penjelasan mengenai pemenuhan fungsi dan posisi yang dibutuhkan, termasuk peran dan tanggung jawabnya dalam SMAP;</li> <li>· Sumber Daya Fisik, pemenuhan sumber daya fisik (seperti peralatan dan perlengkapan kantor) yang dibutuhkan untuk mendukung SMAP;</li> <li>· Sumber Daya Keuangan, pengaturan mengenai anggaran Organisasi terutama untuk mendukung SMAP.</li> </ul>	Prosedur yang terdapat di masing-masing unit kerja  Penyediaan sarana dan prasarana (e-Proc, e-Risk, e-Accounting dll)					
14	Kompetensi yang dimiliki oleh Sumber Daya Manusia ("SDM")	Dalam pengaturan SDM, Organisasi harus dapat:	7.2. Kompetensi	a. Terdapat panduan mengenai tingkat kompetensi yang diperlukan dari masing-masing fungsi dan posisi;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan standar kompetensi SMAP</li> <li>2. Realisasi pelatihan</li> <li>3. Pakta Integritas</li> <li>4. SMAP di Code of Conduct</li> <li>5. PKB mengadopsi aturan SMAP</li> <li>6. Prosedur Talent Management (ceklis uji kelayakan personil)</li> </ol>					



No	Standar	Kriteria Penilaian	Referensi SNI ISO 37001	Dokumentasi	Dokumen Terkait	BUKTI Penilaian	Kriteria Tidak Berlaku	Penilaian		
								Ada	Sebagian	Tidak
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan kompetensi yang cukup bagi personel dalam melakukan pekerjaannya yang berpengaruh pada kinerja anti penyuaan;</li> <li>Memastikan personel ini berkompeten berdasarkan pendidikan, pelatihan, atau pengalaman yang memadai;</li> <li>Tindakan yang perlu dilakukan untuk memperoleh dan mempertahankan kompetensi yang diperlukan, dan evaluasi efektifitas dari tindakan yang diambil.</li> </ul> <p>Dalam proses memperkerjakan, Organisasi juga harus menerapkan prosedur terkait SDM yang diintegrasikan ke dalam SMAP. Selain itu dibantu oleh FKAP, FKAP melakukan uji kelayakan pada personel sebelum diperkerjakan oleh Organisasi dan melakukan peninjauan berkala terkait dengan bonus dan elemen insentif lainnya.</p>	Lampiran A.8. Prosedur memperkerjakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Terdapat pernyataan yang terdokumentasi untuk personel yang berisikan komitmen untuk mematuhi Kebijakan Anti Penyuaan;</li> <li>c. Terdapat SK terkait dengan tindakan yang perlu dilakukan bila personel melakukan pelanggaran pada Kebijakan Anti Penyuaan dan/atau SMAP, termasuk dalam hal penyuaan personel Organisasi;</li> <li>d. Terdapat pedoman mengenai staf/pekerja tidak tetap terkait dengan SMAP;</li> <li>e. Terdapat dokumentasi mengenai tindakan-tindakan yang telah dilakukan oleh Organisasi untuk memperoleh dan mempertahankan kompetensi yang diperlukan tersebut, seperti dokumentasi pelatihan, sertifikasi, evaluasi personel dan sebagainya;</li> <li>f. Terdapat dokumentasi mengenai uji kelayakan calon personel yang dilakukan oleh FKAP;</li> <li>g. Terdapat dokumentasi hasil evaluasi terkait peninjauan berkala atas bonus dan elemen insentif lainnya;</li> <li>h. Terdapat dokumentasi hasil identifikasi dan evaluasi konflik kepentingan.</li> </ul>						
15	Peningkatan pengetahuan dan pelatihan terkait kebijakan anti penyuaan	<p>Organisasi harus meningkatkan tingkat kepedulian dan pengetahuan personelya mengenai anti-penyuaan yang cukup, yang dapat dilakukan melalui pelatihan yang membahas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kebijakan anti penyuaan, prosedur, dan SMAP Organisasi, dan tugas yang harus dipenuhi;</li> <li>Risiko penyuaan dan kerusakan yang diperoleh dari hasil penyuaan;</li> </ul>	7.3. Kepedulian dan pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedianya dokumentasi mengenai pelatihan terkait anti-penyuaan ke personel Organisasi, baik untuk personel baru maupun lama;</li> <li>b. Tersedianya prosedur/pedoman mengenai pengaturan/pengendalian terkait anti-penyuaan untuk rekan bisnis yang dapat dimasukkan pada kontrak (atau dokumen sejenis) dan/atau dilakukan pada saat proses tender.</li> </ul>	Program pelatihan SMAP untuk internal dan sosialisasi terhadap vendor (terkhusus yang memiliki potensi risiko penyuaan/kecurangan)					



No	Standar	Kriteria Penilaian	Referensi SNI ISO 37001	Dokumentasi	Dokumen Terkait	BUKTI Penilaian	Kriteria Tidak Berlaku	Penilaian		
								Ada	Sebagian	Tidak
		<ul style="list-style-type: none"><li>Keadaan dimana kemungkinan terjadi penyuaian terkait tugas mereka dan cara mengidentifikasi/mengena-li keadaan ini;</li><li>Cara mengenali dan menanggapi permintaan atau penawaran suap;</li><li>Cara yang dapat dilakukan untuk mencegah dan menghindari penyuaian serta indikator kunci risiko penyuaian;</li><li>Kontribusi yang dapat diberikan dalam efektivitas SMAP, termasuk keuntungan dari peningkatan kinerja anti penyuaian dan pelaporan dugaan penyuaian;</li><li>Implikasi dan konsekuensi potensial dari tindakan yang tidak sesuai dengan persyaratan SMAP;</li><li>Cara pelaporan isu/permasalahan yang teridentifikasi;</li><li>Informasi tentang pelatihan dan sumber daya yang tersedia.</li></ul> Komunikasi untuk meningkatkan kepedulian dan pengetahuan terkait anti penyuaian ke rekan bisnis dapat disampaikan melalui kontrak atau persyaratan serupa.								
16	Penyampai-an komunikasi internal dan eksternal	Dalam melakukan komunikasi ke pihak internal dan eksternal terkait SMAP, Organisasi harus merinci informasinya tersebut dengan menjelaskan: <ul style="list-style-type: none"><li>Apa yang akan dikomunikasikan;</li><li>Kapan berkomunikasi;</li><li>Dengan siapa berkomunikasi;</li><li>Bagaimana berkomunikasi;</li><li>Bahasa yang digunakan untuk berkomunikasi.</li></ul>	7.4. Komunikasi	Tersedia dokumentasi publikasi informasi yang telah dikomunikasikan baik secara verbal maupun tertulis ke pihak internal dan eksternal.	1. Sosialisasi 2. Himbauan dalam bentuk hard (banner, Spanduk dll) dan digital terkait informasi penyuaian					



No	Standar	Kriteria Penilaian	Referensi SNI ISO 37001	Dokumentasi	Dokumen Terkait	BUKTI Penilaian	Kriteria Tidak Berlaku	Penilaian		
								Ada	Sebagian	Tidak
17	Dokumentasi dari informasi terkait pelaksanaan SMAP dan kebijakan anti penyuapan	<p>Dalam membuat dan memperbaharui informasi, Organisasi harus memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi dan deskripsi;</li> <li>Format;</li> <li>Tinjauan dan persetujuan untuk kesesuaian dan kecukupan.</li> </ul> <p>Dalam pengendalian dokumentasi informasi harus diperhatikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedia dan sesuai untuk digunakan, kapan, dan dimana jika diperlukan;</li> <li>Dilindungi secara cukup (termasuk kerahasiaannya)</li> <li>Distribusi, akses, pengambilan, dan penggunaan;</li> <li>Penyimpanan dan preservasi;</li> <li>Pengendalian perubahan;</li> <li>Penyimpanan dan pembuangan.</li> </ul> <p>Informasi terdokumentasi dapat disimpan secara terpisah sebagai bagian dari SMAP, atau dapat disimpan sebagai bagian dari sistem manajemen lain.</p>	7.5. Informasi terdokumentasi  Lampiran A.17. Informasi terdokumentasi	<p>a. Terdapat pedoman mengenai pengendalian dokumentasi, terutama terkait dengan SMAP</p> <p>b. Pada informasi yang terdokumentasi, mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan kebijakan anti penyuapan oleh personel;</li> <li>Penyediaan kebijakan anti penyuapan kepada rekan bisnis yang memiliki risiko penyuapan di atas batas rendah;</li> <li>Kebijakan, prosedur dan kendali sistem manajemen anti penyuapan;</li> <li>Hasil penilaian risiko penyuapan;</li> <li>Penyediaan pelatihan anti penyuapan;</li> <li>Pelaksanaan uji kelayakan;</li> <li>Tindakan yang diambil untuk menerapkan sistem manajemen anti penyuapan;</li> <li>Persetujuan dan rekaman hadiah, kemurahan hati, donasi, pemberian dan penerima keuntungan serupa;</li> <li>Tindakan dan hasil dari kepedulian yang timbul sehubungan dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Setiap kelemahan SMAP</li> <li>Kejadian dari upaya, kecurigaan, atau penyuapan actual;</li> <li>Hasil pemantauan, investigasi, atau pelaksanaan audit oleh Organisasi atau pihak ketiga.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Ketersediaan informasi terdokumentasi dapat mencakup :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kebijakan anti penyuapan</li> <li>Bukti pakta integritas</li> <li>Prosedur di semua unit</li> <li>Hasil penilaian risiko penyuapan</li> <li>Penyediaan pelatihan anti penyuapan</li> <li>Pembuatan action plan dalam menerapkan SMAP (Prosedur Manajemen Risiko lampiran 9.5)</li> <li>Hasil pemantauan, investigasi atau pelaksanaan audit</li> </ol>					
<b>Operasi</b>										
18	Perencanaan dan pengendalian operasi	<p>Organisasi harus merencanakan, menerapkan, meninjau dan mengendalikan proses dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan kriteria proses;</li> <li>Menerapkan pengendalian proses sesuai kriteria;</li> <li>Menyimpan informasi terdokumentasi pada jangkauan yang diperlukan</li> </ul>	8.1. Perencanaan dan pengendalian operasi	Laporan mengenai pengendalian proses berdasarkan kriteria yang telah dibuat.	Prosedur yang berkaitan dengan Unit Kerja dan Unit Bisnis					



No	Standar	Kriteria Penilaian	Referensi SNI ISO 37001	Dokumentasi	Dokumen Terkait	BUKTI Penilaian	Kriteria Tidak Berlaku	Penilaian		
								Ada	Sebagian	Tidak
19	Penerapan uji kelayakan berdasarkan transaksi/aktivitas rekan bisnis (saat ini atau potensial), dan personel pada posisi tertentu	<p>Bila penilaian risiko penyuapan di organisasi melewati batas rendah, organisasi harus menilai sifat dan tingkatan risiko penyuapan yang terkait dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Transaksi, proyek, dan aktivitas (mencakup struktur, sifat, dan kompleksitas, pengaturan pembiayaan dan pembayaran, lingkup keterikatan organisasi dan ketersediaan sumber daya, tingkat kendali dan visibilitas, rekan bisnis dan pihak ketiga lain yang terlibat, hubungan antar pihak dan pejabat publik, kompetensi dan kualifikasi tiap pihak, reputasi klien, lokasi, laporan di pasar atau pers)</li> <li>· Rekan bisnis (legalitas, kualifikasi, pengalaman, sumber daya, SMAP milik rekan bisnis, reputasi, identitas pemegang saham, serta struktur transaksi dan pengaturan pembayaran)</li> <li>· Personel yang termasuk dalam kategori tersebut.</li> </ul>	8.2. Uji Kelayakan	<p>Laporan penilaian yang mencakup setiap uji kelayakan yang diperlukan untuk menilai risiko penyuapan. Hal yang perlu diperhatikan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Uji kelayakan bukan alat yang sempurna;</li> <li>· Ketiadaan informasi yang negatif tidak berarti rekan bisnis tidak memiliki risiko penyuapan. Informasi negatif tidak selalu berarti rekan bisnis memiliki risiko penyuapan;</li> <li>· Hasilnya perlu dinilai dengan hati-hati dan rasional berdasarkan fakta yang tersedia.</li> </ul>	Prosedur yang berkaitan dengan Unit Kerja dan Unit Bisnis					
20	Pengendalian keuangan	<p>Organisasi harus menerapkan pengendalian keuangan yang mengelola risiko penyuapan, mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Pemisahan tugas;</li> <li>· Penerapan tingkat berjenjang sesuai kewenangan;</li> <li>· Verifikasi penerima pembayaran, serta pekerjaan atau jasa yang diberikan telah disetujui oleh mekanisme organisasi yang relevan;</li> <li>· Setidaknya terdapat dua tanda tangan untuk persetujuan pembayaran;</li> <li>· Dokumen pendukung yang sesuai;</li> </ul>	8.3. Pengendalian Keuangan	<p>a. Laporan atau hasil penilaian berdasarkan sistem manajemen dan proses yang telah diterapkan organisasi.</p> <p>b. Laporan audit keuangan independen</p>	<p>1. Prosedur penyusunan laporan keuangan 2. Prosedur lindung nilai (Hedging) 3. Prosedur pelaksanaan perpajakan 4. Prosedur pengelolaan dana perusahaan 5. Prosedur penutupan asuransi CAR dan pengajuan klaim 6. Prosedur penerbitan instrumen keuangan</p>					



No	Standar	Kriteria Penilaian	Referensi SNI ISO 37001	Dokumentasi	Dokumen Terkait	BUKTI Penilaian	Kriteria Tidak Berlaku	Penilaian		
								Ada	Sebagian	Tidak
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pembatasan pembayaran tunai</li> <li>· Kategori pembayaran dan deskripsi rekening yang jelas;</li> <li>· Tinjauan manajemen secara periodik untuk transaksi yang signifikan;</li> <li>· Audit keuangan independen</li> </ul>								
21	Pengendalian non keuangan	<p>Organisasi harus menerapkan pengendalian non keuangan untuk mengelola risiko penyuapan yang berhubungan dengan area seperti aktivitas pengadaan, operasional, penjualan, komersial, SDM, hukum, dan regulasi, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Pemilihan kontraktor / sub-kontraktor yang telah disetujui melalui proses yang ada;</li> <li>· Memenangkan kontrak, jika mungkin setelah proses lelang yang adil;</li> <li>· Dua orang untuk mengevaluasi lelang dan menyetujui pemenang;</li> <li>· Pemisahan tugas;</li> <li>· Sedikitnya dua tanda tangan untuk kontrak dan dokumen yang dapat merubah persyaratan kontrak;</li> <li>· Manajemen yang lebih tinggi untuk mengawasi transaksi penyuapan berpotensi tinggi;</li> <li>· Melindungi integritas lelang dan informasi sensitif;</li> <li>· Menyediakan alat dan <i>template</i> yang sesuai untuk membantu personel.</li> </ul>	<p>8.4. Pengendalian non keuangan</p> <p>Lampiran A.12 Kendali non keuangan</p>	<p>Laporan mengenai pengendalian non keuangan yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Kebutuhan dan legitimasi jasa yang disediakan rekan bisnis;</li> <li>· Pelayanan yang dilakukan;</li> <li>· Kewajaran pembayaran terhadap jasa yang diberikan;</li> <li>· Kriteria yang telah ditentukan oleh organisasi seperti pada contoh dalam kriteria penilaian.</li> </ul>	Prosedur yang berkaitan dengan Unit Kerja dan Unit Bisnis					
22	Penerapan pengendalian anti penyuapan yang dikendalikan organisasi dan rekan bisnisnya	Organisasi harus menerapkan prosedur yang disyaratkan ntuk organisasi lainnya yang dikendalikan untuk menerapkan SMAP atau pengendalian anti penyuapan mereka sendiri	<p>8.5. Penerapan pengendalian anti penyuapan yang dikendalikan organisasi dan rekan bisnisnya</p> <p>Lampiran A.13.1.3</p>	Prosedur anti penyuapan organisasi lainnya yang dikendalikan oleh organisasi, baik SMAP maupun pengendalian anti suap milik organisasi tersebut.	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa					



No	Standar	Kriteria Penilaian	Referensi SNI ISO 37001	Dokumentasi	Dokumen Terkait	BUKTI Penilaian	Kriteria Tidak Berlaku	Penilaian		
								Ada	Sebagian	Tidak
23	Komitmen anti penyuapan baik dari Organisasi maupun pihak ketiga lainnya yang memiliki hubungan dengan Organisasi	Untuk rekan bisnis dengan risiko di atas batas rendah, organisasi harus melaksanakan prosedur, sedapat mungkin mencakup: <ul style="list-style-type: none"><li>· Komitmen rekan bisnis untuk mencegah penyuapan;</li><li>· Mampu mengakhiri hubungan dengan rekan bisnis apabila ada penyuapan oleh atas nama dan untuk kepentingan rekan bisnis.</li></ul>	8.6. Komitmen anti penyuapan  Lampiran A.14.3  Lampiran A.14.4	Komitmen anti penyuapan tertulis dari rekan bisnis, baik dalam dokumen terpisah, atau bagian dari kontrak.	Kontrak kerja					
24	Pengelolaan terkait hadiah, jamuan, sumbangan, dan aktivitas yang serupa	Organisasi harus menerapkan prosedur yang dirancang untuk mencegah tawaran, penyediaan atau penerimaan hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa yang layak dianggap sebagai penyuapan, seperti: <ul style="list-style-type: none"><li>· Menentukan batasan untuk hadiah dan kemurahan hati;</li><li>· Prosedur untuk penerimaan di atas nilai atau frekuensi yang telah ditetapkan;</li><li>· Melarang pembayaran sumbangan yang ditujukan atau dipersepsikan untuk mempengaruhi pengambilan keputusan;</li><li>· Menentukan pembayaran atau perjalanan dari perwakilan klien atau pejabat publik sesuai dengan peraturan perundangan serta regulasi</li></ul>	8.7. Hadiah, kemurahan hati, sumbangan, dan keuntungan serupa  Lampiran A.15 Hadiah, kemurahan hati, donasi, dan keuntungan serupa	Laporan atas penerapan atas prosedur yang dibuat berdasarkan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya seperti contoh dalam kriteria penilaian.	KPTS Gratifikasi					



No	Standar	Kriteria Penilaian	Referensi SNI ISO 37001	Dokumentasi	Dokumen Terkait	BUKTI Penilaian	Kriteria Tidak Berlaku	Penilaian		
								Ada	Sebagian	Tidak
25	Pengelolaan Ketidacukupan pengendalian anti penyuapan	Ketika uji kelayakan yang dilakukan pada transaksi, proyek, aktivitas tertentu atau hubungan dengan rekan bisnis menentukan bahwa risiko penyuapan tidak dapat dikelola oleh pengendalian anti penyuapan yang ada, dan organisasi tidak dapat atau tidak ingin menerapkan tambahan atau peningkatan pengendalian anti penyuapan atau mengambil tindakan yang tepat lainnya (seperti mengubah sifat transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan) agar organisasi dapat mengelola risiko penyuapan yang relevan, organisasi harus: a) dalam hal transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan yang ada, ambil tindakan sesuai terhadap risiko penyuapan dari	8.8 Mengelola Ketidacukupan pengendalian anti penyuapan	Rekaman laporan kerjasama	Kontrak kerja					
26	Pengelolaan terkait pelaporan kegiatan penyuapan yang terjadi dalam Organisasi	Organisasi harus menerapkan prosedur yang: · Mendorong dan membuat orang untuk melaporkan dengan itikad baik berdasarkan fakta atau keyakinan terhadap adanya percobaan atau kecurigaan terjadinya penyuapan; · Sistem pelaporan rahasia untuk melindungi identitas pelapor; · Mengizinkan pelaporan tanpa nama; · Melarang pembalasan dan melindungi pembuat laporan; · Membuat personel menerima saran dari orang yang tepat atas apa yang harus dilakukan apabila dihadapkan pada situasi yang melibatkan penyuapan.	8.9. Meningkatkan kepedulian	Sistem pelaporan yang melindungi identitas pelapornya, serta laporan dari personel atas indikasi atau adanya kegiatan penyuapan.	1. Prosedur WBS 2. KPTS Gratifikasi 3. KPTS FKAP					
27	Investigasi dan penanganan penyuapan	Organisasi harus menerapkan prosedur yang:	8.10. Investigasi dan penanganan penyuapan	a. Laporan hasil investigasi yang dilakukan oleh personel yang tepat atas penyuapan atau pelanggaran yang dilaporkan, terdeteksi, atau layak diduga, serta tindakan lebih lanjut yang diterapkan atas pelanggaran yang terjadi, mencakup:	Prosedur pelaksanaan audit investigasi					



No	Standar	Kriteria Penilaian	Referensi SNI ISO 37001	Dokumentasi	Dokumen Terkait	BUKTI Penilaian	Kriteria Tidak Berlaku	Penilaian		
								Ada	Sebagian	Tidak
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensyaratkan penilaian dan investigasi atas setiap penyuaian atau pelanggaran yang dilaporkan, terdeteksi, atau layak diduga;</li> <li>Mensyaratkan tindakan yang tepat ketika investigasi mengungkap penyuaian atau pelanggaran;</li> <li>Memberdayakan dan membolehkan penyidik;</li> <li>Mensyaratkan kerjasama dalam investigasi oleh personel yang relevan (sebaiknya orang yang tidak terlibat dalam isu tersebut);</li> <li>Mensyaratkan status dan hasil investigasi dilaporkan kepada FKAP atau fungsi kepatuhan lainnya;</li> <li>Mensyaratkan investigasi dan hasilnya bersifat rahasia (bila memungkinkan).</li> </ul>	Lampiran A.18 Investigasi dan penanganan penyuaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemutusan, penarikan dari, atau modifikasi keterlibatan organisasi;</li> <li>Membayar atau mengklaim kembali keuntungan yang didapat dengan tidak benar;</li> <li>Mendisiplinkan personel terkait;</li> <li>Melaporkan hal tersebut kepada pihak berwenang;</li> <li>Tindakan yang diambil untuk menghindari atau menangani konsekuensi pelanggaran hukum apabila penyuaian telah terjadi;</li> <li>Laporan hasil tinjauan prosedur anti penyuaian untuk menguji apakah isu yang timbul akibat ketidakcukupan prosedur, dan memperbaiki prosedurnya.</li> </ul>						
Evaluasi Kinerja										
28	Pemantauan, pengukuran, analisis, dan evaluasi	<p>Organisasi harus menentukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hal yang butuh untuk dipantau dan diukur;</li> <li>Penanggung jawab pemantauan;</li> <li>Metode pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi, untuk memastikan hasil yang valid;</li> <li>Kapan pemantauan dan pengukuran dilaksanakan;</li> <li>Kapan hasil dari pemantauan dan pengukuran harus dianalisis dan dievaluasi;</li> <li>Kepada siapa dan bagaimana informasi ini harus dilaporkan</li> </ul> <p>Contoh area pemantauan SMAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Keefektifan pelatihan;</li> <li>Keefektifan pengendalian (uji sampel);</li> <li>Keefektifan alokasi tanggung jawab;</li> </ul>	9.1 Pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi  Lampiran A.19 Pemantauan	Terdapat panduan mengenai kriteria dari pemantauan, pengukuran, analisis, dan evaluasi. Termasuk di dalamnya juga dijelaskan mengenai metode, jangka waktu,	1. Laporan hasil evaluasi pelatihan 2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi di action plan prosedur manajemen risiko					



No	Standar	Kriteria Penilaian	Referensi SNI ISO 37001	Dokumentasi	Dokumen Terkait	BUKTI Penilaian	Kriteria Tidak Berlaku	Penilaian		
								Ada	Sebagian	Tidak
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Keefektifan dalam mengatasi kepatuhan terhadap kegagalan sebelumnya;</li> <li>Contoh dimana audit internal tidak terlaksana sesuai jadwal</li> </ul>								
29	Audit internal	<p>Organisasi harus melaksanakan audit internal pada waktu yang direncanakan untuk menyediakan informasi apakah SMAP telah memenuhi persyaratan standar dan organisasi, serta melihat keefektifan penerapan dan terus dipelihara.</p> <p>Dalam pelaksanaan audit internal ini, yang perlu dilakukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Merencanakan, menetapkan, menerapkan, dan memelihara program audit (termasuk frekuensi, metode, tanggung jawab, persyaratan perencanaan dan pelaporan) dengan mempertimbangkan proses serta hasil audit sebelumnya;</li> <li>Menentukan kriteria dan lingkup audit;</li> <li>Memilih auditor yang kompeten dan melaksanakan audit;</li> <li>Memastikan hasil audit dilaporkan pada manajemen yang relevan</li> </ul>	9.2 Audit internal	<p>Terdapat dokumentasi audit yang terdiri dari proses audit internal atau prosedur lain yang meninjau prosedur, pengendalian dan sistem yang mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyuapan atau dugaan penyuapan;</li> <li>Pelanggaran terhadap kebijakan anti penyuapan atau persyaratan SMAP;</li> <li>Kegagalan rekan bisnis untuk memenuhi persyaratan anti penyuapan;</li> <li>Kelemahan dan peluang untuk peningkatan pada SMAP.</li> </ul>	Prosedur pelaksanaan audit internal					
30	Tinjauan manajemen	<p>Tugas utama dari Manajemen Puncak adalah untuk mengawasi SMAP, yang juga mencakup peninjauan terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya;</li> <li>Perubahan dalam isu internal dan eksternal;</li> <li>Informasi pada kinerja SMAP (ketidaksesuaian dan tindakan korektif, hasil pemantauan dan pengukuran, hasil audit, laporan penyuapan, penyelidikan, sifat dan tingkat risiko penyuapan);</li> <li>Keefektifan tindakan untuk menunjukkan risiko penyuapan</li> <li>Peluang peningkatan berkelanjutan</li> </ul>	9.3 Tinjauan manajemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terdapat panduan dan pedoman mengenai tugas dan tanggung jawab dari Manajemen Puncak terkait dengan SMAP;</li> <li>Keputusan terkait dengan peluang peningkatan berkelanjutan dan setiap kebutuhan untuk perubahan pada SMAP;</li> <li>Ringkasan hasil tinjauan manajemen;</li> <li>Informasi terdokumentasi untuk bukti hasil tinjauan manajemen puncak;</li> <li>Informasi terdokumentasi untuk bukti hasil tinjauan dewan pengarah.</li> </ul>	Notulen tinjauan manajemen					



No	Standar	Kriteria Penilaian	Referensi SNI ISO 37001	Dokumentasi	Dokumen Terkait	BUKTI Penilaian	Kriteria Tidak Berlaku	Penilaian		
								Ada	Sebagian	Tidak
		Tinjauan Dewan Pengarah secara berkala berdasarkan informasi dari manajemen puncak dan FKAP serta informasi lain yang diminta atau diperoleh Dewan Pengarah.								
31	Tinjauan fungsi kepatuhan anti penyuapan	FKAP harus menilai secara berkelanjutan apakah SMAP: <ul style="list-style-type: none"> <li>Efektif mengelola risiko penyuapan yang dihadapi</li> <li>Diterapkan dengan efektif</li> </ul>	9.4 Tinjauan fungsi kepatuhan anti penyuapan	Laporan dari FKAP kepada dewan pengarah dan manajemen puncak atau komite yang sesuai.	Laporan FKAP terkait pelaksanaan FKAP					
Peningkatan										
32	Ketidaksesuaian dan tindakan korektif	Dalam menanggapi ketidaksesuaian yang terjadi, maka Organisasi harus: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bereaksi terhadap ketidaksesuaian (mengambil tindakan dan sepakat terhadap konsekuensi);</li> <li>Meninjau, menentukan penyebab, melihat pengalaman atas ketidaksesuaian serupa serta potensi terjadinya ketidaksesuaian;</li> <li>Menerapkan tindakan yang diperlukan;</li> <li>Meninjau keefektifan dari tindakan korektif yang diambil;</li> <li>Membuat perubahan terhadap SMAP bila diperlukan (dengan mempertimbangkan maksud perubahan dan potensial konsekuensi, integritas SMAP, ketersediaan sumber daya, alokasi atau relokasi tanggung jawab dan wewenang, kecepatan, jangkauan, dan batas waktu penerapan perubahan).</li> </ul>	10.1 Ketidaksesuaian dan tindakan korektif	Laporan yang didokumentasikan terkait dari tindakan ketidaksesuaian yang telah teridentifikasi dan tindak lanjut yang diambil oleh Organisasi untuk menanggulangi hal tersebut.	Action Plan Notulen Tinjauan Manajemen					
33	Peningkatan berkelanjutan	Organisasi harus secara terus menerus meningkatkan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen anti penyuapan.	10.2 Peningkatan berkelanjutan	Laporan hasil penerapan peningkatan yang dilakukan oleh Organisasi untuk meningkatkan SMAP dalam Organisasi, termasuk di dalamnya ada hasil evaluasinya dan langkah selanjutnya yang harus ditempuh agar SMAP tetap terus ditingkatkan.	Laporan Action plan dilampirkan dengan bukti penerapan					
Nilai Kepatuhan/skor(%)								0%		

Kriteria Skor

Pemenuhan	Skor
Efektif	70%-100%
Cukup	50%-69%
Kurang	0%-49%

Mengetahui,  
Compliance Leader

Diperiksa Oleh,  
Head Officer Compliance

.....  
Dibuat oleh,  
Compliance Officer Unit Kerja/Unit Bisnis

\*Skor= (Total kriteria-((50%\*nilai sebagian)+nilai Tidak))/total kriteria\*100%

