

PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)

PERDIR-001/GRC/PPSU/2026

PT PEMBANGUNAN PRASARANA SUMATERA UTARA (PERSERODA)

Jalan Jenderal Gatot Subroto No.238 PRSU
Medan – Sumatera Utara 20123 Telp.
(061) 842920 Website : www.ppsu.co.id

DAFTAR ISI

PENGANTAR 3
BAB I 4
PENDAHULUAN 4
A. Tujuan 4
B. Ruang Lingkup 4
C. Daftar Istilah 4
REFERENSI 8
Dasar Hukum 8
Acuan Normatif 8
BAB II 9
ORGANISASI DAN KONTEKSNYA 9
A. Konteks Organisasi 9
B. Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan 9
C. Lingkup Penerapan SMAP 9
D. Sistem Manajeman Anti Penyuapan 10
E. Penilaian Risiko Penyuapan 11
F. Struktur Organisasi SMAP 11
BAB III 14
KEPEMIMPINAN 14
A. Kepemimpinan dan Komitmen 14
B. Dewan Komisaris sebagai Dewan Pengarah SMAP 15
C. Direktur Utama sebagai Manajemen Puncak. 15
D. Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan 16
E. Peran, Tanggung Jawab dan Wewenang 17
F. Pengambilan Keputusan yang Didelegasikan. 21
BAB IV 22
PERENCANAAN 22
A. Tindakan Yang ditujukan Pada Risiko dan Peluang 22
B. Sasaran Anti Penyuapan dan Perencanaan untuk Mencapainya 22
BAB V 23
DUKUNGAN / SUPPORTING 23
A. Sumber Daya 23
B. Kompetensi 23
C. Kesadaran (*Awareness*) dan Pelatihan 25
D. Komunikasi 26

E. Informasi Terdokumentasi 26
BAB VI 28
OPERASI 28
A. Perencanaan dan Pengendalian Operasi 28
B. Uji Kelayakan (*Due Diligence)* 28
C. Pengendalian Keuangan 29
D. Pengendalian Non Keuangan 29
E. Penerapan Pengendalian Penyuapan yang Dikendalikan Perusahaan dan Rekan Bisnis.. 30
F. Komitmen Anti Penyuapan 30
G. Hadiah, Kemurahan Hati, Sumbangan dan Keuntungan Serupa 31
H. Mengelola Ketidakcukupan Pengendalian Anti Penyuapan 31
I. Meningkatkan Kepedulian 32
J. Investigasi dan Penanganan Penyuapan 33
BAB VII 34
DOKUMENTASI 34
A. Penerimaan Pelaporan Pelanggaran oleh Pelapor 34
B. Data Pendukung Pelaporan Pelanggaran 35
C. Penyampaian Pelaporan Pelanggaran oleh Pelapor 36
D. Penanggung Jawab Tindak Lanjut 36
E. Proses Tindak Lanjut Investigasi Atas Pelaporan Pelanggaran 36
F. Investigasi 38
BAB VIII 40
EVALUASI KINERJA 40
A. Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi 40
B. Audit Internal SMAP 40
C. Tinjauan Manajemen 41
BAB IX 43
PENINGKATAN 43
A. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan 43
B. Peningkatan Berkelanjutan 43
BAB IX 44
PENUTUP 44

PENGANTAR

Dalam rangka mendorong upaya-upaya praktik bisnis yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara, perlu disusun Pedoman Sistem Manajemen Penyuapan (selanjutnya disingkat SMAP) sebagai pedoman bagi insan PT PPSU dalam menjalankan proses bisnis.

Penerapan SMAP di PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara mengacu pada SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang merupakan perwujudan tata kelola perusahaan yang baik dan organisasi yang mempunyai tanggung jawab secara proaktif dalam berkontribusi melawan penyuapan. Dalam penerapannya, PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara juga mengacu kepada peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

Pedoman SMAP ini disusun sebagai bentuk komitmen PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) dalam menjalankan tata kelola perusahaan yang baik dengan menciptakan lingkungan kerja dan menjalankan proses bisnis yang bersih dari unsur korupsi, kolusi dan nepotisme.

Medan, 10 April 2026

Ferry Indra, SE.,MBA.
Direktur Utama

BAB I
PENDAHULUAN

A. Tujuan

Tujuan penyusunan pedoman ini adalah sebagai berikut :

1. Menjadi pedoman bagi seluruh satuan kerja dalam menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di lingkungan PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara;
2. Memberi keseragaman pandangan dan pemahaman mengenai penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di lingkungan PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara;
3. Memberikan panduan keterkaitan kebijakan, pedoman, SOP dan dokumen lainnya dengan standar Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
4. Menunjang upaya pencegahan dan peningkatan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di lingkungan PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini adalah mengenai hal-hal yang terkait dengan konteks, Organisasi, Kepemimpinan, Perencanaan, Dukungan/*Support*, Operasi, Evaluasi dan peningkatan Kinerja.

C. Daftar Istilah

Istilah—istilah berikut dalam pedoman ini wajib didefinisikan sebagaimana dibawah ini, kecuali jika diatur lain :

1. **Alih Daya** adalah membuat pengaturan untuk organisasi eksternal melaksanakan sebagian fungsi dari proses organisasi;
2. **Auditor Internal SMAP** adalah personil yang ditunjuk oleh Direktur yang mempunyai kompetensi untuk melakukan audit sistem manajemen anti penyuapan internal;
3. **Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan** adalah orang (kelompok) dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi sistem manajeman anti penyuapan;

4. ***Good Corporate Governance*** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha;
5. **Gratifikasi** yang dimaksud dalam pedoman ini adalah pemberian dan/atau penerimaan dalam arti luas yaitu: hadiah/cinderamata dan hiburan *(entertainment* kepada Insan PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik dan/atau tanpa melalui sarana elektronik;
6. **Hadiah/cinderamata** adalah setiap pemberian dan/atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang tidak dinikmati bersama-sama dengan pemberi;
7. **Hiburan (entertainment)** adalah segala sesuatu baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda dan perilaku yang menurut pemikiran logika yang wajar bersifat menghibur dan menyenangkan hati, yang dinikmati bersama-sama dengan pemberi, termasuk tapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olah raga dan wisata;
8. **Informasi Terdokumentasi** adalah informasi dalam bentuk media penyimpanan yang dipersyaratkan untuk dikendalikan dan dipelihara oleh organisasi dimana dokumen tersebut berada;
9. **Insan** PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara yang dimaksud dalam pedoman ini adalah Dewan Komisaris, Direktur, Kabag, Kepala Seksi dan seluruh karyawan yang bekerja untuk dan atas nama PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara serta personil yang bekerja di lingkungan PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara termasuk anggota keluarga inti-nya;
10. **Ketidaksesuaian** adalah tidak dipenuhinya persyaratan;
11. **Kesesuaian** adalah pemenuhan persyaratan;
12. **Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)** adalah Komisi/Lembaga Negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan independen dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan

Tindak Pidana Korupsi;

13. **Konflik Kepentingan** adalah keadaan di mana seorang anggota Dewan Komisaris, Direktur, Kabag, Kepala Seksi dan seluruh karyawan PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara mempunyai kepentingan selain kepentingan perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan dan mengakibatkan PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara tidak mendapatkan hasil terbaik.
14. **Pihak Ketiga** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum dan/atau instansi pemerintah dan atau organisasi sosial kemasyarakatan baik yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara atau merupakan pesaing PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara termasuk tapi tidak terbatas pada vendor, supplier, dealer, agen, bank counterpart maupun mitra kerja.
15. **Pemangku Kepentingan** adalah orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitäs;
16. **Pemberi** adalah Insan PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara dan/atau Pihak ketiga yang memberikan gratifikasi;
17. ***Peminta*** *adalah Insan PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara dan/atau pihak ketiga yang melakukan permintaan gratifikasi;*
18. **Penerima** adatah Insan PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara dan/atau pihak ketiga yang menerima gratifikasi;
19. **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 terkait kinerja atau tugas orang tersebut.
20. **Pihak Ketiga** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara termasuk tapi tidak terbatas pada vendor, *supplier, dealer,* agen, *bank counterpart* maupun mitra kerja Pihak Ketiga;

21. **Sistem Manajemen** adalah sekumpulan unsur organisasi yang saling terkait atau berinteraksi untuk menetapkan kebijakan dan sasaran dan proses untuk mencapai sasaran tersebut;
22. **Sistem Manajemen Anti Penyuapan** atau disingkat SMAP adalah sekumpulan unsur organisasi yang saling terkait atau berinteraksi untuk menetapkan kebijakan dan sasaran dan proses untuk mencapai sasaran tersebut terkait dengan penyuapan;
23. **Suap** adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara Negara dengan maksud supaya pegawai negeri atau penyelenggara Negara tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya atau memberi sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara Negara karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukannya dalam jabatannya;
24. **Risiko** adalah dampak dari ketidakpastian pada sasaran;
25. **Rekan Bisnis** adalah pihak eksternal dimana organisasi mempunyai, atau merencanakan untuk menetapkan beberapa bentuk hubungan bisnis, yang tidak terbatas klien, pelanggan, usaha bersama, rekan usaha bersama, rekan konsorsium, penyedia alih daya, kontraktor, konsultan, subkontraktor, pemasok, vendor, penasihat, agen, perwakilan perantara dan investor;
26. **Unit Pengendalian Gratifikasi** PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara Utara atau yang disingkat dengan UPG PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara adalah tim yang bertanggung jawab kepada Direksi untuk melakukan pengendalian gratifikasi, yang bertugas dan mempunyai tanggung jawab dalam implementasi dan pengelolaan Gratifikasi sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
27. **Uji kelayakan/ *Due Diligence*** adalah proses untuk menilai lebih lanjut dari sifat dan tingkatan risiko penyuapan dan mambantu organisasi untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan transaksi spesifik, proyek, aktivitas, rekan bisnis dan karyawan.

REFERENSI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 dan telah diperbaharui dengan Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
3. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
4. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
5. Peraturan Presiden no 54 tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perusahaan Perseroan Daerah Pembangunan Prasarana Sumatera Utara;
7. Pedoman Tata Kelola Perusahaan *(Code of Corporate Governance)* PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara;
8. Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct)* PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara.

Acuan Normatif

Standar ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)

BAB II
ORGANISASI DAN KONTEKSNYA

A. Konteks Organisasi

1. Dalam upaya memahami konteks terkait penyuapan, PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara teîah menetapkan isu-isu eksternal dan internal yang relevan dengan tujuan dan arah strategis dan yang mempengaruhi kemampuannya untuk mencapai hasil yang diinginkan.

2. Isu internal yang dimaksud antara lain berkenaan dengan nilai-nilai yang berlaku dalam organisasi, pengetahuan, budaya dan kinerja organisasi.
3. Isu eksternal SMAP yang dimaksud antara lain tentang hukum, teknologi, persaingan, sosial, budaya dan ekonomi.
4. Isu-isu internal dan eksternal seperti pada lampiran diidentifikasi dan dievaluasi untuk memberikan gambaran risiko dan peluang dalam rangka pencegahan penyuapan.

B. Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan

1. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara telah menentukan Pemangku Kepentingan internal dan eksternal yang terkait SMAP termasuk menentukan persyaratan yang relevan dari pemangku kepentingan seperti pada lampiran kebijakan ini.

2. Dalam mengidentifikasi persyaratan Pemangku Kepentingan, PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara telah menentukan keterkaitannya dengan isu-isu penyuapan yang diidentifikasi.

C. Lingkup Penerapan SMAP

1. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara telah menetapkan batas-batas dalam penerapan SMAP.
2. Ruang lingkup penerapan SMAP pada PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara:
    a. Mencakup seluruh persyaratan Standar Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016.
    b. Mencakup seluruh area dan aktivitas perusahaan yang terkait dan dapat terjadinya penyuapan.
3. Dalam penetapan ruang lingkup tersebut, PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara mempertimbangkan:
    a. isu-isu eksternal dan internal.

b. Persyaratan Pihak yang Berkepentingan.

c. Kewajiban kepatuhan pada peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya.

d. Hasil dari penilaian risiko penyuapan.

e. Kegiatan, produk dan jasa.

f. Kewenangan dan kemampuan untuk melakukan pengendalian.

4. Lokasi dan aktivitas penerapan SMAP di PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara.

Nama Perusahaan	:	PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara.
Jenis Usaha	:	Transportasi Kapal Penyeberangan, Pengelolaan PRSU, Teknik & Konstruksi, Investasi Pertambangan & Energi.
Alamat	:	Jl. Gatot Subroto No. 238, RW 6, Sei Sikambing C.II Kec. Medan Helvetia, Kota Medan, Sumatera Utara 20123

D. Sistem Manajeman Anti Penyuapan

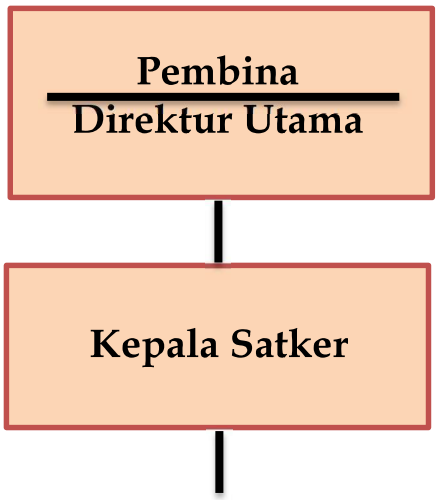
1. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara berkomitmen untuk penerapan SMAP sesuai dengan persyaratan standar ISO 37001:2016 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Koordinator SMAP bertanggung jawab untuk pengembangan dan implementasi SMAP dan terus meningkatkan efektivitasnya.
3. Pedoman/SOP yang ditetapkan berdasarkan SMAP menekankan komitmen organisasi yang memenuhi harapan Pihak yang berkepentingan dan pemenuhan persyaratan hukum/peraturan perundang-undangan.
4. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara telah menetapkan, mendokumentasi, menerapkan, memelihara dan secara berkelanjutan meninjau, dan jika diperlukan, meningkatkan SMAP termasuk proses dan interaksinya yang diperlukan, sesuai dengan pernyataan.
5. SMAP dirancang untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko dalam rangka mencegah, mendeteksi dan menanggapi terhadap penyuapan.

E. Penilaian Risiko Penyuapan

1. PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara melaksanakan penilaian risiko penyuapan secara berkala dengan :
   a. Mengidentifikasi risiko penyuapan untuk mengantisipasi isu-isu internal dan eksternal,
   b. Menganalisa, menilai dan memprioritaskan penanganan risiko penyuapan yang teridentifikasi,
   c. Mengevaluasi kesesuaian dan keefektifan dari kendali/mitigasi yang ada untuk mengurangi risiko penyuapan yang dinilai.
2. PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara menetapkan kriteria untuk mengevaluasi tingkat risiko penyuapan dan mempertimbangkan kebijakan dan sasaran orgnisasi.
3. Penilaian Risiko penyuapan ditinjau:
   a. Secara berkala sehingga perubahan dan informasi baru dapat dinilai secara tepat berdasarkan waktu dan frekuensi yang ditentukan, ”
   b. Pada saat perubahan penting terhadap struktur dan aktivitas organisasi.
4. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara menyimpan Informasi Terdokumentasi Untuk menunjukkan bahwa penilaian risiki penyuapan telah dilaksanakan dan digunakan untuk merancang atau meningkatkan SMAP.

F. Struktur Organisasi SMAP

STRUKTUR KEANGGOTAAN TIM SATUAN KERJA SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN TAHUN 2026.



Anggota Satker

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM SATUAN KERJA SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN TAHUN 2026.

NO.	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1.	Pembina	1. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan dan monitoring Sistem Manajemen Anti Penyuapan termasuk sistem pengendalian internal peraturan, pedoman dan prosedur yang ada di PT PPSU melalui Kepala Satker. 2. Menerima laporan atas pelaksanaan dan monitoring KodeEtik & Sistem Manajemen Anti Penyuapan atas pelaksanaan dan monitoring Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT PPSU. 3. Memberikan arahan/disposisi atas pemasalahan yang terkait dengan pelanggaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
2.	Kepala Satker	1. Menetapkan dan mengangkat Anggota Satker Sistem Manajemen Anti Penyuapan. 2. Memberikan arahan kepada Anggota Satker terkait pelaksanaan dan monitoring Sistem Manajemen Anti Penyuapan. 3. Melakukan sosialisasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan kepada seluruh insan PT PPSU setiap tahun. 4. Melakukan monitoring Sistem Manajemen Anti Penyuapan seluruh insan PT PPSU 5. Memastikan seluruh insan PT PPSU menandatangani Pakta Integritas setiap tahun. 6. Membuat laporan monitoring Sistem Manajemen Anti Penyuapan termasuk sistem pengendalian internal, peraturan, pedoman dan prosedur yang ada di PT PPSU secara berkala. 7. Melaporkan pelaksanaan dan monitoring Sistem Manajemen Anti Penyuapan kepada Pembina.

3.	Anggota Satker	1. Memberikan arahan kepada seluruh insan PT PPSU terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta sistem pengendalian internal. 2. Memberikan masukan kepada Kepala Satker yang berkaitan dengan kebijakan dan strategi dalam pelaksanaan dan monitoring Kode Etik, Kepatuhan dan sitem pengendalian internal. 3. Melakukan sosisalisasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan kepada seluruh insan PT PPSU.

BAB III
KEPEMIMPINAN

A. Kepemimpinan dan Komitmen

Dalam rangka mendukung penerapan good corporate governance secara konsisten di Perseroan, segenap jajaran Dewan Komisaris dan Direksi PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) berkomitmen untuk bebas dari praktik penyuapan, mendorong penerapan SNI ISO 37001: 2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP), melaksanakan operasional Perseroan secara etis dan bertanggung jawab dengan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan terkait anti penyuapan yang berlaku serta selalu fokus menjadi Perseroan yang berintegritas dan bersih melalui upaya peningkatan secara berkelanjutan dengan:

1. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia terkait dengan anti korupsi dan pencegahan penyuapan.
2. Melarang dan tidak mentolerir penyuapan baik secara aktif maupun pasif di setiap aktivitas penyelenggaraan Perseroan serta menetapkan, memelihara dan melakukan tinjauan risiko terhadap potensi penyuapan dalam kerangka SMAP.
3. Menerapkan prinsip 4 NO's untuk seluruh Insan Perseroan dan pemangku kepentingan yang berhubungan dengan PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) yaitu :
   a. No Bribery (hindari/menolak segala bentuk suap menyuap dan pemerasan).
   b. No Kickback (hindari/menolak meminta komisi, tanda terima kasih baik dalam bentuk uang dan dalam bentuk lainnya).
   a. No Gift (hindari/menolak penerimaan/pemberian hadiah atau gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku).
   b. No Luxurious Hospitality (hindari/menolak penyambutan dan jamuan yang berlebihan).
4. Melakukan upaya-upaya pencegahan penyuapan dan menerapkan pengendalian gratifikasi di lingkungan Perseroan 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 Perseroan.
6. Membentuk Satuan Kerja Anti Penyuapan 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 Perseroan 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 Perseroan yang terbukti terlibat dalam penyuapan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

B. Dewan Komisaris sebagai Dewan Pengarah SMAP

Dewan pengarah mempunyai komitrnen terhadap SMAP dengan:

a. Bersama-sama dengan Direktur menyetujui Kebijakan SMAP PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara,
b. Memastikan keselarasan antara strategi perusahaan dengan Kebijakan Sistem Manajemen Penyuapan,
c. Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari SMAP pada waktu yang direncanakan,
d. Memastikan kecukupan dan kesesuaian sumber daya yang diperlukan untuk implementasi SMAP,
e. Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap efektivitas penerapan SMAP oleh manajemen.

C. Direktur Utama sebagai Manajemen Puncak.

Direktur Utama dan Direksi lainnya menunjukkan komitmen terhadap SMAP dengan:

a. Bersama-sama dengan Dewan Pengarah menyetujui Kebijakan SMAP PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara.
b. Memastikan SMAP, termasuk kebijakan dan sasaran, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara memadai untuk mengatasi risiko penyuapan di PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara,
c. Memastikan integrasi persyaratan SMAP ke dalam proses organisasi,

d. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk implementasi SMAP,

e. Mengkomunikasikan Kebijakan Sistem Manajemen Penyuapan secara internal dan eksternal,

f. Mengkomunikasikan secara internal pentingnya manajemen anti penyuapan yang efektif dan memenui persyaratan SMAP,

g. Memastikan SMAP dirancang secara tepat untuk mencapai sasarannya,

h. Mengarahkan dan mendukung personal untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP,

i. Mempromosikan budaya anti penyuapan di PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara,

j. Mempromosikan peningkatan berkelanjutan,

k. Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawab masing-masing,

l. Memastikan tidak ada karyawan yang terganggu akibat tindakan pembalasan, diskriminasi atau disipliner terhadap laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dari Kebijakan Sistem Manajemen Penyuapan perusahaan, atau menolak terlibat dalam penyuapan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya bisnis organisasi (kecuali jika ada partisipasi individu dalam pelanggaran ini).

D. Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan

Untuk mewujudkan visi dan misi PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara dengan berlandaskan pada tata nilai yang dianut, PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara telah menetapkan kebijakan-kebijakan yang menjadi acuan/pedoman dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan. Kebijakan kebijakan tersebut disusun dengan mentaati ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mempertimbangkan perkembangan terkini dari kegiatan bisnis perusahaan.

Kebijakan Sistem Manajemen Penyuapan ditinjau ulang secara berkala serta diperbaiki/diperbarui apabila diperlukan untuk memastikan kebijakan tersebut sejalan dengan tujuan perusahaan.

E. Peran, Tanggung Jawab dan Wewenang

1. Dewan Pengarah (Dewan Komisaris).

a. Tanggung Jawab Dewan Pengarah :

i. Melakukan persetujuan terhadap kebijakan SMAP.

ii. Memastikan strategi organisasi dan kebijakan SMAP telah sejalan.

iii. Penerima informasi implementasi SMAP di perusahaan secara periodik, minimal 3 (tiga) bulan sekali dari Manajemen Puncak.

b. Wewenang Dewan Pengarah :

i. Menetapkan dan menyetujui Kebijakan Anti Penyuapan SMAP.

ii. Mendapatkan laporan terkait SMAP di perusahaan.

iii. Memberikan arahan dan keputusan untuk peningkatan SMAP di perusahaan secara keseluruhan.

2. Manajemen Puncak (Direktur, Kepala Bagian).

a. **Tanggung Jawab Manajemen Puncak :**

i. Memastikan SMAP, termasuk didalamnya kebijakan dan sasaran anti penyuapan telah dibuat, diimplementasikan dan direview sesuai dengan risiko anti penyuapan yang telah diidentifikasi sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawab proses masing-masing kabag.

ii. Memastikan integrasi antara implementasi SMAP dengan bisnis proses perusahaan dan didesain untuk mencapai tujuan anti penyuapan yang telah ditentukan sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawab proses masing-masing kabag.

iii. Memastikan ketersediaan sumberdaya untuk implementasi SMAP telah tersedia sesuai perencanaan dan arahan Dewan Pengarah pada masing-masing ruang lingkup tanggung jawab kabag.

iv. Melakukan *review* dan kajian terhadap efektifitas hasil implementasi SMAP pada masing-masing ruang lingkup tanggung jawab kabag.

v. Mengkomunikasikan kebijakan anti penyuapan, pentingnya efektifitas penerapan dan perlunya kepatuhan terhadap persyaratan SMAP kepada pihak internal dan eksternal sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawab masing-masing kabag.

vi. Mengarahkan dan memberikan dukungan kepada pegawai di bawahnya untuk

berkontribusi terhadap efektifitas penerapan SMAP.

vii. Mempromosikan anti penyuapan sebagai budaya organisasi dan semangat peningkatan berkelanjutan sesuai ruang lingkup tanggung jawab masing-masing kabag.

viii. Memberikan dukungan pada jajaran manajemen agar menjadi pelopor dalam mencegah dan deteksi penyuapan sesuai area tanggung jawabnya masing-masing.

ix. Memberikan dukungan untuk aktif dalam pengendalian anti penyuapan melalui sistem pelaporan berbasis WBS yang sudah disusun.

x. Memastikan tidak ada pegawai di bawahnya yang menderita karena pembalasan, diskriminasi atau penindakan disiplin untuk laporan yang telah disampaikannya dalam koridor niat yang baik, atau terkait pelanggaran terhadap kebijakan SMAP atau bahkan dikarenakan penolakan dalam partisipasi anti penyuapan (kecuali pegawai tersebut terlibat dalam pelanggaran).

xi. Memberikan laporan secara periodik, minimal 3 (tiga) bulan sekali terhadap implementasi SMAP di perusahaan kepada Dewan Pengarah sesuai ruang lingkup tanggung jawab Kabag.

b. Wewenang Manajemen Puncak :

i. Mengambil keputusan manajerial yang terbaik terhadap masalah yang mungkin muncul dalam penerapan SMAP di lingkungan kerja masing-masing.

ii. Mengarahkan, membimbing, dan memberikan sanksi kepada pegawai di bawahnya yang melakukan tindakan pelanggaran guna peningkatan kesadaran dan keterlibatan dalam SMAP.

iii. Meninjau kebijakan SMAP secara kolektif sebelum dilakukan pengesahan oleh Dewan Pengarah.

iv. Menerima laporan hasil efektifitas implementasi SMAP dari FKAP (Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan) minimal 3 (tiga) bulan sekali sesuai dengan ruang lingkup masing-masing anggota Manajemen Puncak.

v. Memberikan arahan, saran dan masukan untuk peningkatan SMAP.

3. **Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan** terdiri dari:

   a. **Kepala Satuan Pengawasan Internal** yang memiliki tanggung jawab:

      i. Memastikan ketersediaan manajemen risiko terkait anti penyuapan pada masing-masing bisnis proses pada organisasi disertai dengan mitigasi yang tepat.

      ii. Bekerjasama dengan Koordinator Pelaksana Kegiatan SMAP melakukan pengawasan terhadap implementasi anti penyuapan pada masing-masing Bagian.

      iii. Memastikan manajemen WBS organisasi telah disosialisasikan kepada *stakeholder* terkait dan telah diimplementasikan dengan baik.

      iv. Memastikan laporan terkait hasil rekapitulasi sistem WBS organisasi, laporan indikasi penyuapan, dan laporan hasil audit khusus beserta hasil analisa dan evaluasinya telah disampaikan kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah minimal 3 (tiga) bulan sekali.

      v. Memastikan laporan terkait resume efektifitas penerapan SMAP telah disampaikan kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah minimal 3 (tiga) bulan sekali.

      vi. Mengikuti rapat tahunan FKAP, minimal 1 (satu) tahun sekali dan melaporkan hasil resume sistem WBS organisasi, laporan indikasi penyuapan, dan laporan hasil audit khusus kepada manajemen Puncak dan Dewan Pengarah selama setahun.

   b. **Kepala Bagian** memiliki tanggung jawab :

      i. Membuat rancangan desain SMAP sesuai dengan standard dan aturan perundangan yang berlaku secara regional, nasional maupun intemasional.

      ii. Bekerjasama dengan Koordinator Pelaksana Kegiatan SMAP melakukan pengawasan terhadap implementasi SMAP pada perusahaan.

      iii. Memastikan efektifitas penerapan SMAP pada organisasi.

      iv. Bekerjasama dengan Koordinator Pelaksana Kegiatan SMAP untuk memastikan ketersediaan dokumen terkait implementasi SMAP pada masing-masing bagian.

      v. Mengikuti rapat tahunan FKAP, minimal 1 (satu) tahun sekali dan melaporkan hasil

resume efektifitas penerapan SMAP kepada Planajemen Puncak dan Dewan Pengarah selama setahun.

c. **Kepala Bagian Umum dan Personalia** memiliki tanggung jawab:

i. Mengawasi rancangan penerapan SMAP agar sesuai dan mematuhi dengan aturan perundangan yang berlaku secara regional, nasional maupun internasional.

ii. Bekerjasama dengan Koordinator Pelaksana Kegiatan SMAP untuk memastikan sosialisasi dan peningkatan kesadaran tentang persyaratan dan kebijakan SMAP di lingkungan perusahaan telah berjalan dengan baik.

iii. Bekerjasama dengan Koordinator Pelaksana Kegiatan SMAP melakukan pengawasan terhadap implementasi anti penyuapan pada masing-masing Bagian.

iv. Memastikan laporan terkait resume efektifitas penerapan SMAP telah disampaikan kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah minimal 3 (tiga) bulan sekali.

v. Mengikuti rapat tahunan FKAP, minimal 1 (satu) tahun sekali dan melaporkan hasil resume kepatuhan pegawai terhadap standar kepatuhan anti penyuapan pada organisasi dan peraturan perundangan yang berJaku kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah selama setahun.

vi. Memastikan ketersediaan ruang untuk konsultasi dan pendampingan bagi pegawai yang terindikasi dan/atau terjerat kasus penyuapan.

vii. Memastikan prinsip-prinsip GCG perusahaan telah diimplementasikan dengan baik.

viii. Bekerjasama dengan Koordinator Pelaksana Kegiatan SMAP melakukan pengawasan terhadap implementasi anti penyuapan pada masing-masing Bagian.

ix. Memastikan Pedoman Gratifikasi Organisasi telah disosialisasikan kepada *stakeholder* terkait dan telah diimplementasikan dengan baik serta berjalan efektif.

x. Memastikan laporan terkait resume laporan gratifikasi beserta dengan hasil evaluasinya telah disampaikan kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah minimal 3 (tiga) bulan sekali.

xi. Mengikuti rapat tahunan FKAP, minimal 1 (satu) tahun sekali dan melaporkan hasil resume laporan gratifikasi beserta dengan hasil evaluasinya kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah selama setahun.

xii. Memastikan petunjuk dan panduan kepada pegawai terkait isu anti penyuapan dan standar kepatuhan lain pada organisasi berupa media promosi, standar kerja (SOP, dll) telah dibuat dan disosialisasikan.

xiii. Memastikan dukungan administrasi untuk fungsi FKAP berupa kegiatan surat menyurat, dokumentasi, dsb telah tersedia.

4. **Wewenang dari Tim FKAP** diatas adalah :

a. Mengajukan usulan/rekomendasi ke Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah atas seluruh aktivitas terkait dengan implementasi SMAP dan program lainnya yang akan dijalankan.

b. Memberikan *compliance opinion* atas kebijakan perusahaan mengacu kepada prinsip-prinsip dan tata nilai anti penyuapan.

c. Menetapkan strategi dan program kerja, sosialisasi dan komunikasi terkait implementasi SMAP dan program kepatuhan termasuk media dan sarana serta fasilitas pendukung yang akan dipergunakan.

d. Memeriksa, menyetujui/menolak dan menandatangani dokumen terkait SMAP sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab.

e. Melakukan tinjauan, monitoring, dan mengajukan laporan terkait SMAP sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab.

f. Memberikan saran dan masukan untuk peningkatan SMAP

F. Pengambilan Keputusan yang Didelegasikan.

Dalam pengambilan keputusan atas pelaksanaan kegiatan perusahaan yang tepat dan bebas dari benturan kepentingan, Direktur telah menetapkan pelimpahan kewenangan kepada pejabat PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara lainnya sesuai dengan prosedur Pendelegasian Tugas Dalam Upaya Pencegahan Benturan Kepentingan.

BAB IV

PERENCANAAN

A. Tindakan Yang ditujukan Pada Risiko dan Peluang

1. Ketika merencanakan SMAP, organisasi harus mempertimbangkan isu, Pemangku Kepentingan dan hasil identifikasi risiko seperti diuraikan pada Bab II bagian E sehingga dapat menentukan tindakan yang diperlukan dalam memitigasi risiko dan meraih peluang peningkatan yang ditujukan untuk :
   a. memberikan kepastian yang wajar bahwa SMAP dapat mencapai sasaran yang dimaksud,
   b. mencegah, atau mengurangi pengaruh yang tidak diinginkan yang relevan dengan kebijakan dan sasaran anti penyuapan,
   c. memantau keefektifan SMAP,
   d. mencapai peningkatan berkelanjutan.
2. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara merencanakan :
   a. tindakan untuk mengatasi risiko penyuapan dan peluang untuk peningkatan,
   b. bagaimana mengintegrasikan dan menerapkan tindakan ini pada proses SMAP,
   c. mengevaluasi keefektifan dari tindakan tersebut.

B. Sasaran Anti Penyuapan dan Perencanaan untuk Mencapainya

1. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara menetapkan sasaran dari SMAP pada fungsi dan tingkat yang relevan.
2. Sasaran SMAP yang ditetapkan mempertimbangkan:
   a. Konsistensi dengan Kebijakan Sistem Manajemen Penyuapan,
   b. Keterukuran,
   c. Isu-isu penyuapan, pemangku kepentingan dan risiko-risiko yang teridentifikasi.
   d. Kemampuan pencapaiannya,
   e. Cara pemantauannya,
   f. Siapa yang akan menjatuhkan sanksi dan hukuman.

BAB V
DUKUNGAN / SUPPORTING

A. Sumber Daya

PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara menentukan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk penetapan, penerapan, pemeliharaan dan peningkatan berkelanjutan dari SMAP, diantaranya:

1. Sumberdaya manusia yang melaksanakan penerapan SMAP.
2. Sarana dan prasarana seperti jalur dan perangkat internet & telepon, koak

   pengaduan, media komunikasi lainnya.
3. Anggaran untuk penerapan SMAP seperti anggaran pelatihan & sosialisasi, anggaran penyediaan sarana & prasarana, konsultasi dan sertifikasi.

B. Kompetensi

1. Umum

   PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara telah :

   a. menentukan kompetensi yang harus dimiliki oleh Karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya, dibawah kendali organisasi yang berpengaruh pada kinerja anti penyuapan,
   b. menentukan kompetensi yang harus dimiliki oleh Karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya, dibawah kendali organisasi yang berpengaruh pada kinerja anti penyuapan,
   c. melakukan identifikasi kompetensi Karyawan berdasarkan pengalaman, pelatihan, dan/atau pendidikan,
   d. melakukan tindakan untuk mempertahankan dan mengembangkan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan, dan melakukan penilaian berkala atas kompetensi tersebut,
   e. melakukan penyimpanan dokumentasi terkait kompetensi Karyawan.

2. Proses Ketenagakerjaan

a. Dalam hubungannya dengan semua Karyawan, PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara telah menerapkan prosedur seperti :

1) Kondisi kerja yang mensyaratkan Karyawan untuk mematuhi Kebijakan Sistem Manajemen Penyuapan dan SMAP, dan mendisiplinkan Karyawan ketika terjadi ketidakpatuhan.
2) Dalam jangka waktu yang tertentu selama mereka dipekerjakan, Karyawan menerima salinan, atau disampaikan dan diberikan pelatihan kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
3) PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara memiliki prosedur yang dapat mengambil tindakan disipliner yang sesuai terhadap Karyawan yang melanggar Kebijakan Sistem Manajemen Penyuapan atau SMAP, dan
4) Karyawan tidak akan menerima pembalasan, diskriminasi atau tindakan disiplin (misal dengan ancaman, isolasi, penurunan jabatan, pencegahan kemajuan, pemindahan, pemecatan, intimidasi, dikorbankan, atau bentuk gangguan lain):
    i. bila menolak berpartisipasi atau menolak setiap kegiatan yang dinilai mempunyai risiko penyuapan, atau
    ii. ketika ada kepedulian atau melaporkan dengan itikad baik atau ada keyakinan tentang upaya suap, pelanggaran atau dugaan pelanggaran terhadap kebijakan anti suap atau sistem manajemen anti-suap (kecuali jika individu tersebut terlibat dalam pelanggaran).

b. Sehubungan dengan semua posisi yang terkena risiko sebagaimana ditentukan dalam penilaian risiko penyuapan, dan untuk Fungsi Kepatuhan Anti penyuapan, PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara menerapkan prosedur yang mengatur tentang :

1) Uji Kelayakan/Due *Dilıgence* terhadap calon Karyawan sebelum diperkerjakan, dan Karyawan sebelum mereka dipindahkan atau dipromosikan, untuk memastikan Karyawan mematuhi Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
2) Insentif kinerja, target kinerja, dan elemen-elemen insent1f

lainnya ditinjau secara berkala untuk memberikan perîindungan terhadap dorongan penyuapan.

3) Dewan Komisaris, Direktur, Kabag, Kepala Seksi dan Karyawan membuat suatu pernyataan yan9 menyatakan kepatuhannya terhadap Kebijakan Sistem Manajemen Penyuapan.

C. Kesadaran (*Awareness*) dan Pelatihan

1. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara memberikan kesadaran (*awareness*) anti penyuapan yang cukup dan sesuai serta pelatihan untuk karyawan. *Awareness* dan pelatihan tersebut sesuai dengan isu-isu berikut, dengan mempertimbangkan hasil penilaian risiko penyuapan:
   a. Kebijakan Sistem Manajemen Penyuapan, prosedur dan SMAP perusahaan, dan keterkaitan dengan pekerjaan dari masing-masing Karyawan.
   b. Risiko penyuapan dan kerugian pada Karyawan dan Perusahaan.
   c Keadaaan dimana penyuapan dapat terjadi pada setiap pekerjaan, dan bagaimana mengenali keadaan ini.
   d. Bagaimana mengenali dan menanggapi permintaan atau penawaran suap.
   e. Bagaimana pegawai dapat membantu mencegah dan menghindari penyuapan serta mengenali indikator kunci risiko penyuapan.
   f. Kontribusi setiap Karyawan terhadap efektivitas SMAP, termasuk keuntungan dari peningkatan kinerja anti penyuapan dan pelaporan dugaan penyuapan.
   g. Implikasi dan konsekuensi potensial dari ketidaksesuaian dengan persyaratanSMAP.
   h. bagaimana dan kepada siapa mereka dapat melaporkan setiap masalah terkait, informasi tentang ketersediaan pelatihan dan sumber daya.
2. Karyawan PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara diberikan *awareness* dan pelatihan anti penyuapan pada jangka waktu tertentu sesuai dengan perannya masing-masing, risiko penyuapan di lingkungan kerja, dan setiap adanya perubahan kondisi. Program *awareness* dan pelatihan

akan diperbarui secara berkala jika diperlukan untuk menyesuaikan dengan informasi baru yang relevan.

3. Dengan pertimbangan risiko penyuapan yang terindikasi, PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara dapat menerapkan prosedur *awareness* dan pelatihan anti penyuapan untuk Rekan Bisnis yang mempunyai risiko tinggi terhadap penyuapan, prosedur tersebut mengatur materi dan sarana yang diperlukan untuk kegiatan *awareness* dan pelatihan.
4. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara menyimpan informasi terdokumentasi tentang prosedur pelatihan, isi pelatihan, kapan dan kepada siapa informasi diberikan.

D. Komunikasi

1. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara menetapkan metode untuk proses komunikasi internal pada seluruh tingkatan dan fungsi melalui SOP Anti Gratifikasi atau serta perubahannya dari waktu ke waktu.
2. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara menerima, mendokumentasikan dan menanggapi komunikasi dari pihak terkait yang relevan dengan SMAP. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara senantiasa mempertimbangkan proses komunikasi yang efektif untuk menindaklanjuti segala masukan, masalah, keluhan dan saran-saran dari pihak internal maupun eksternal.
3. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara menetapkan bentuk komunikasi terkait dengan anti penyuapan berupa:
    a. sosialisasi Kebijakan Sistem Manajemen Penyuapan kepada pihak eksternal dan internal perusahaan.
    b. sosialisasi kebijakan pengelolaan SMAP kepada seluruh Karyawan.
    c. poster-poster pencegahan penyuapan pada area-area perkantoran dan publik di lingkungan PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara .

E. Informasi Terdokumentasi

1. Untuk memastikan perencanaan penerapan SMAP, PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara menetapkan sistem dokumentasi perusahaan yang diatur dan ditetapkan dalam Keputusan Direksi tentang kebijakan penyusunan ketentuan kegiatan perusahaan (berikut perubahan dan/atau penggantiannya dari waktu ke waktu) secara hirarki terdiri dari;

a. Pedoman

b. *Standard Operating Procedure* (SOP)

c. Instruksi Kerja

2. Penjelasan dari masing-masing sistem dokumentasi di atas adalah sebagai berikut:

   a. Pedoman adalah dokumen yang memuat konsep dan ketentuan-ketentuan yang mengatur pelaksanaan kegiatan perusahaan serta berlaku secara umum pada perusahaan.

   b. *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah dokumen yang mengatur alur kerja/alur proses pelaksanaan kegiatan di dalam suatu satuan kerja dan/atau antar satuan kerja.

   c. Instruksi Kerja adalah dokumen yang mengatur teknis perencanaan pelaksanaan kegiatan yang lebih rinci pada satuan kerja tertentu yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari SOP.

3. Format, penerbitan, penomoran, revisi, pendistribusian, penyimpanan, peminjaman, penggandaan dan pengarsipan dokumen diatur dalam SOP.

BAB VI
OPERASI

A. Perencanaan dan Pengendalian Operasi

1. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara merencanakan, menerapkan, meninjau dan mengendalikan proses (bagian) yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan SMAP, dan untuk menerapkan tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang, dengan :
   a. Menentukan kriteria untuk proses.
   b. Menerapkan pengendalian proses sesuai dengan kriteria tersebut.
   c. Menyimpan informasi terdokumentasi sepanjang diperlukan agar mempunyai keyakinan bahwa proses yang telah dilakukan seperti yang direncanakan.
2. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara melakukan hal-hal sebagai berikut:
   a. Mengendalikan perubahan yang direncanakan. ”
   b. Meninjau konsekuensi dari perubahan yang tidak diinginkan.
   c. Mengambil tindakan untuk mengurangi dampak buruk, bila diperlukan.

B. Uji Kelayakan (*Due Diligence)*

1. Untuk mencegah dampak dari risiko penyuapan, PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara melaksanakan Uji Kelayakan *(Due Diligence)* terhadap hal-hal berikut:
   a. Kegîatan investasi, restrukturisasi dan revitalisasi dan pengelolaan aset.
   b. Hubungan kerjasama dengan Rekan Bisnis.
   c. Asesmen terhadap penerimaan Karyawan atau promosi pada posisi tertentu.
2. Uji kelayakan *(Due Diligence)* tersebut diperbaharui secara berkala sehingga perubahan dan informasi baru dapat diperhitungkan dengan sebaik-baiknya.

C. Pengendalian Keuangan

1. Untuk mencegah terjadinya praktik-praktik penyuapan, PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara menerapkan pengendalian keuangan sebagai berikut :
   a. Menerapkan pemisahan tugas antara yang melakukan dengan yang menyetujui pembayaran.
   b. Menerapkan tingkat berjenjang sesuai kewenangan untuk persetujuan pembayaran (sehingga nilai transaksi yang lebih besar memerlukan persetujuan pejabat dengan jabatan yang lebih tinggi).
   c. Memverifikasi penerima pembayaran dan pekerja atau penyedia jasa yang ditunjuk telah disetujui melalui mekanisme perusahaan.
   d. Membutuhkan setidaknya dua tanda tangan pada setiap persetujuan pembayaran.
   e. Membutuhkan dokumen pendukung yang sesuai untuk dilampirkan pada persetujuan pembayaran.
   f. Membatasi penggunaan pembayaran tunai dan menerapkan metode pengendalian pembayaran tunai yang efektif.
   g. Memberikan syarat bahwa kategori dan uraian pembayaran dalam rekening akurat dan jelas.
   h. Menerapkan audit keuangan oleh pihak independen secara berkala.
2. Sistem Pengendalian keuangan seperti yang diuraikan di atas diatur dalam Keputusan Direksi.

D. Pengendalian Non Keuangan

1. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara menerapkan pengendalian non keuangan untuk mengelola risiko penyuapan pada area berikut:
   a. Pengadaan Barang Dan jasa
   b. Kegiatan usaha yang berpotensi (sesuai Identifikasi risiko)
2. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan di atas dengan melakukan Audit *Compliance* (Kepatuhan) untuk mengetahui apakah kegiatan-kegiatan tersebut telah mengikuti prosedur, standar, dan aturan tertentu yang telah ditetapkan.

E. Penerapan Pengendalian Penyuapan yang Dikendalikan Perusahaan dan Rekan Bisnis.

1. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara menerapkan kebijakan pengendalian anti penyuapan terhadap Rekan Bisnis yang berada dibawah kendali PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara seperti:
   a. Konsorsium dengan suara terbanyak pada Direksi
   b. Kepemilikan saham mayoritas pada suatu investasi
2. Bila rekan bisnis merupakan perusahaan yang tidak dibawah kendali PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara, maka PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara menerapkan kebijakan :
   a. Melakukan *Due Diligence*/Uji Kelayakan kerjasama seperti yang diatur pada bagian B di atas.
   b. Mensyaratkan Rekan Bisnis melaksanakakn pengendalian anti penyuapan

      sehubungan dengan transaksi, proyek atau aktivitas yang relevan.

F. Komitmen Anti Penyuapan

Untuk Rekan Bisnis yang menimbulkan risiko penyuapan yang tinggi, PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara mensyaratkan kebijakan, bila memungkinkan:

1. Membuat pemyataan komitmen bersama untuk mencegah penyuapan sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau kegiatan terkait lainnya
2. Mengakhiri hubungan dengan Rekan Bisnis bila ada indikasi penyuapan untuk keuntungan Rekan Bisnis sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau kegiatan terkait lainnya
3. Bila ketentuan poin 1 dan 2 di atas tidak dapat dipenuhi, PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara melakukan secara ketat proses penilaian risiko dan *Due Diligence* terhadap Rekan Bisnis dan melakukan pengendalian keuangan, non-keuangan serta memberikan syarat untuk menerapkan SMAP.

G. Hadiah, Kemurahan Hati, Sumbangan dan Keuntungan Serupa

1. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara menerapkan kebijakan yang dirancang untuk mencegah tawaran, penyediaan atau penerimaan hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa, dimana ditawarkan, penyediaan atau penerimaan adalah atau layak dapat dianggap sebagai penyuapan.
2. Ketentuan mengenai hadiah, sumbangan dan hal yang sejenis diatur dalam:
   a. Surat Edaran Direksi tentang Pengendalian Gratifikasi Terkait Momen Hari Raya
   b. Pedoman Pengendalian Gratifikasi

H. Mengelola Ketidakcukupan Pengendalian Anti Penyuapan

Apabila hasil Uji Kelayakan/Due *Diligence* terhadap transaksi, proyeksi, aktivitas tertentu atau hubungan dengan Rekan Bisnis menunjukkan bahwa:

- Risiko penyuapan tidak dapat dikelola oleh pengendalian anti penyuapan yang ada, dan
- PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara tidak dapat atau tidak ingin menerapkan tambahan atau peningkatan pengendalian anti penyuapan atau mengambil langkah lainnya (seperti mengubah sifat transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan) sehingga dapat mengelola risiko penyuapan tersebut,

Maka PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara melakukan tindakan sebagai berikut :

a. Terhadap transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan yang ada, mengambil langkah-langkah yang sesuai dengan risiko penyuapan dan sifat bansaksi, proyek, aktivitas atau hubungan tersebut dengan :
   - Mengakhiri,

- Menghentikan,

- Menunda, atau
- Menarik diri

b. Terhadap usulan transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan baru, dengan :

- Menunda, atau
- Menolak atau melanjutkan

I. Meningkatkan Kepedulian

1. PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara menetapkan dan menerapkan kebijakan agar setiap orang dapat melaporkan bila terdapat indikasi penyuapan yang diatur dalam Keputusan Direksi tentang Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran *Whistle Blowing System* (WBS) yang :

   a. Mendorong dan membuat orang dapat melaporkan:

      - Dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan terhadap percobaan,

        kecurigaan dan penyuapan aktual, atau

      - Setiap pelanggaran atau kelemahan dalam SMAP

      Kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan atau kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran yang diketuai oleh Kepala Satuan Pengawasan Intem (Kepala SPI}

   b. Kecuali sejauh yang dibutuhkan untuk kemajuan penyelidikan, PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara dapat memperlakukan laporan tersebut menjadi rahasia untuk melindungi identitas pelaporan dan orang lain yang terlibat atau dirujuk pada laporan

   c. Mengizinkan pelaporan tanpa nama/*anonymous reporting*

   d. Melarang pembalasan, dan melindungi mereka yang membuat laporan dari pembalasan, setelah memiliki itikad baik atau atas dasar dari keyakinan yang wajar, mengangkat atau melaporkan suatu upaya percobaan, dugaan penyuapan atau pelanggaran Kebijakan Sistem Manajemen Penyuapan atau SMAP.

e. Membuat Karyawan untuk menerima saran dari orang yang tepat tentang apa yang harus dilakukan jika dihadapkan pada upaya atau situasi yang dapat melibutkan penyuapan.

2. PT Pembangunan Sumatera Utara memastikan bahwa semua Karyawan peduli terhadap porsedur pelaporan, dan mampu menggunakan, dan peduli akan hak dan perlindungannya sesuai prosedur WBS (*Whistle Blowing System)*.

J. Investigasi dan Penanganan Penyuapan

1. Dalam Keputusan Direksi tentang Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran *Whistle Blowing System* (WBS) telah diatur ketentuan yang:

   a. Mensyaratkan penilaian dan jika diperlukan, penyelidikan terhadap setiap penyuapan, atau pelanggaran dari Kebijakan Sistem Manajemen Penyuapan atau dari sistem manajemen anti penyuapan, yang dilaporkan, terdeteksi atau layak diduga,

   b. Mensyaratkan tindakan yang tepat ketika penyelidikan mengungkapkan setiap penyuapan, atau pelanggaran terhadap Kebijakan Sistem Manajemen Penyuapan atau sistem manajemen anti penyuapan,

   c. Memberdayakan dan mengaktifkan penyidik/ *investigator,*

   d. Mensyaratkan kerjasama dalam penyelidikan dengan personal yang relevan,

   e. Mensyaratkan agar penyelidikan dilakukan secara rahasia dan hasil penyelidikan bersifat rahasia.

2. Penyelidikan tahap awal dilakukan oleh Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran yang selanjutnya dilaporkan kepada SPI untuk dilakukan investigasi lebih mendalam.

BAB VII
DOKUMENTASI

A. Penerimaan Pelaporan Pelanggaran oleh Pelapor

Mekanisme penyaluran pelaporan atas terjadinya pelanggaran oleh Pelapor dilaporkan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Komisaris Utama/Ketua Badan Pengawas, melalui kepala SPI yang merupakan Ketua Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran dengan ketentuan yaitu:

1. Pelapor disarankan untuk memberikan informasi mengenai identitas diri, seperti :
   - Nama
   - Alamat
   - Nomor telepon atau handphone
   - Email
   - Fotokopi identitas diri
2. Pelaporan pelanggaran harus disertai dokumen pendukung atau bukti-bukti seperti:
   a. Bukti tertulis berupa dokumen, surat, kwitansi, atau nota tagihan yang dituangkan di atas kertas ataupun dalam bentuk data atau surat elektronik yang dapat dibaca dan dibuktikan secara hukum.
   b. Bukti tidak tertulis berupa saksi, rekarnan suara (audio), rekaman visual, atau gambar (video).
   c. Bukti lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku seperti: dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau Pelaporan Pelanggaran yang akan disampaikan.
3. Apabila Pelaporan Pelanggaran diajukan oleh perwakilan pemangku kepentingan, maka selain dokumen di atas juga diserahkan dokumen lainnya yaitu:
   a. Fotokopi bukti identitas pemangku kepentingan dan perwakilan pemangku kepentingan.
   b. Surat Kuasa dari pemangku kepentingan kepada perwakilan pemangku kepentingan yang menyatakan bahwa perwakilan pemangku kepentingan diberikan kewenangan bertindak untuk dan atas nama pemangku kepentingan.

c. Jika pemangku kepentingan adalah lembaga atau badan hukum seperti CV, Firma dan lain sebagainya, maka harus dilampiri dengan dokumen yang menyatakan bahwa pihak yang mengajukan Pelaporan Pelanggaran adalah yang berwenang untuk mewakili lembaga atau badan hukum tersebut.

B. Data Pendukung Pelaporan Pelanggaran

Pelapor wajib memberikan indikasi awal yang dapat dipertanggungjawabkan, meliputi:

a. Permasalahan, yaitu jenis pelanggaran yang diadukan meliputi pelanggaran yang terkait dengan aktivitas Perusahaan dan jumlah kerugian (apabila dapat ditentukan). Agar penanganannya dapat lebih fokus, maka I (satu) pengaduan hanya untuk I (satu) pelanggaran.
b. Pihak yang terlibat, yaitu siapa yang seharusnya bertanggungjawab atas pelanggaran tersebut, termasuk saksi-saksi dan pihak yang diuntungkan atau dirugikan atas pelanggaran tersebut.
c. Lokasi pelanggaran, yaitu meliputi nama, tempat, unit kerja atau fungsi terjadinya pelanggaran tersebut.
d. Waktu pelanggaran, yaitu periode pelanggaran baik berupa hari, minggu, bulan, tahun atau tanggal tertentu pada saat pelanggaran tersebut terjadi.
e. Menjelaskan terjadinya pelanggaran:
    - Bagaimana terjadinya pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor yang berakibat pada kerugian materiil atau berpengaruh negatif terhadap citra Perusahaan?
    - Apakah pelanggaran yang dilakukan terlapor pemah dilakukan kepada pihak lain?
    - Apakah pelanggaran yang dilakukan terlapor pemah terjadi sebelumnya?
    - Penjelasan lainnya yang mendukung dari proses pelaporan pengaduan.
f. Pengaduan harus dilengkapi dengan bukti yang cukup dan memadai (tidak terbatas pada data, dokumen, gambar, rekaman audio, visual, berbentuk cetak atau elektronik, atau data informasi lainnya) yang memperkuat fakta terjadinya pelanggaran.

C. Penyampaian Pelaporan Pelanggaran oleh Pelapor

Pelapor membuat pelaporan pelanggaran dan mengirimkannya kepada Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran yang dapat disampaikan kepada Direktur Utama atau Kepala Satker maupun Komisaris/Pengawas (apabila terlapor selain Direksi) melalui sarana/media sebagai berikut:

Telephone : 081375633706

Email : spi.ppsu@gmail.com

Selain itu dapat juga disampaikan melalui amplop tertutup dengan memberi kode WBS pada bagian kanan atas amplop tersebut, yang ditujukan kepada **Kepala Satker, Direktur Utama atau Komisaris Utama** dengan alamat:

PT PEMBANGUNAN PRASARANA SUMATERA UTARA (PERSERODA)
Jl. Gatot Subroto No.238, RW.6, Sei Sikambing C. II, Kec. Medan Helvetia, Kota Medan, Sumatera Utara 20123

D. Penanggung Jawab Tindak Lanjut

a. Direktur Utama, jika terlapor adalah Dewan Komisaris/Pengawas dan Karyawan PT PEMBANGUNAN PRASARANA SUMATERA UTARA (PERSERODA).
b. Komisaris Utama, jika terlapor adalah Direksi.

E. Proses Tindak Lanjut Investigasi Atas Pelaporan Pelanggaran

Tindak lanjut atas pelaporan pelanggaran ini dilakukan mulai diterimanya pelaporan tersebut dengan proses sebagai berikut:

1. Penanggungjawab Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran menerima pelaporan pelanggaran dari Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran, mencatat dan menuangkan ke dalam format standar. Apabila Penanggungjawab Tindak Lanjut Direktur Utama, maka Direktur Utama dapat mendisposisikan proses selanjutnya ke Satker SMAP.
2. Pelaporan pelanggaran yang disampaikan akan dipertimbangkan terlebih dahulu kesungguhan isi laporan, kredibilitas, dan bukti-bukti yang diajukan, serta kemungkinan untuk melakukan konfirmasi pelaporan.

3. Tim yang dibentuk untuk memverifikasi laporan melakukan penelaahan awal/investigasi atas indikasi awal selama minimal 5 (lima) hari kerja terhadap pelaporan pelanggaran tersebut dan membuat ringkasannya.

4. Penanggungjawab Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran menerima dan menyaring laporan pelaporan pelanggaran yang diterima, apakah terdapat Indikasi Awal atau sesuai dengan kriteria laporan Penyuapan dan dapat ditindak lanjuti? Bila "**YA**" laporan Pelaporan pelanggaran diteruskan untuk diproses ke Tim Investigasi yang ditunjuk, bila "**TIDAK**" proses PENYUAPAN selesai.
5. Berdasarkan hasil penyaringan sebagaimana poin 4, Penanggung Jawab Tindak Lanjut, Memutuskan:
   a. Dihentikan, jika tidak memenuhi persyaratan indikasi awal.
   b. Bekerjasama dengan Investigator Eksternal melakukan investigasi lanjutan jika substansi pelaporan pelanggaran terkait dengan Direksi, Dewan Komisaris/Badan Pengawas dan Karyawan PT PEMBANGUNAN PRASARANA SUMATERA UTARA (PERSERODA) atau citra/reputasi PT PEMBANGUNAN PRASARANA SUMATERA UTARA (PERSERODA) dan/atau menimbulkan kerugian yang besar dan/atau belum pernah ditindaklanjuti oleh Unit Kerja SPI.
   c. Melakukan Investigasi oleh Tim Investigasi Internal yang dapat terdiri dari Unit Kerja SPI; Unit Kerja SPI bersama Unit Kerja lainnya atau Unit Kerja SPI bersama dengan Komite Audit (tergantung substansi terlapornya pelaporan Pelanggaran).
6. Laporan Hasil Investigasi oleh Investigator Internal maupun Eksternal diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan untuk melakukan investigasi diterima. Hasil investigasi kemudian dipresentasikan oleh Tim Investigasi kepada Penanggung Jawab Tindak Lanjut.
7. Berdasarkan hasil laporan sebagaimana poin 6, Penanggung Jawab Tindak Lanjut memutuskan:
   a. Laporan pelanggaran ditutup, jika tidak terbukti.
   b. Memberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, jika terbukti dan terkait dengan tindakan administratif.

c. Meneruskan tindak pidana tersebut kepada penyidik untuk proses lebih lanjut, jika terbukti dan terkait dengan tindak pidana umum atau korupsi. Dalam hal ini Penanggung Jawab melakukan koordinasi dengan Departemen Hukum dan Perizinan guna memastikan adanya bukti permulaan yang cukup dan jika bukti-bukti cukup maka Penanggung Jawab merekomendasikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan.
d. Huruf b dan c harus dilakukan melalui rapat Direksi atau Dewan Komisaris/Badan Pengawas.

8. Direktur Utama membuat laporan dan melaporkan secara periodik, minimal 6 (enam) bulan sekali, antara lain meliputi jumlah pelaporan pelanggaran, kategori pelaporan pelanggaran dan saluran yang digunakan oleh Pelapor, penanganan pelaporan yang ditindaklanjuti maupun tidak dapat ditindaklanjuti serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris/Pengawas dan dipublikasikan ke dalam media PT PEMBANGUNAN PRASARANA SUMATERA UTARA (PERSERODA) maupun media lainnya.
9. Komisaris Utama/Ketua Dewan Pengawas membuat laporan apabila ada anggota Direksi yang terbukti melakukan pelanggaran dan dapat disampaikan kepada Pemegang Saham sebagai bahan evaluasi kinerja Direksi.

F. Investigasi

1. Prinsip Dasar Pelaksanaan Investigasi
   a. Proses investigasi atas suatu laporan harus dilakukan dengan tetap memegang asas praduga tidak bersalah dan obyektivitas.
   b. Proses investigasi harus bebas dari bias dan dilakukan tidak tergantung dari siapa yang melaporkan ataupun siapa yang terlapor.
   c. Terlapor harus diberi kesempatan penuh untuk memberikan penjelasan atas bukti-bukti yang ditemui, termasuk pembelaan bila diperlukan.
   d. Apabila menggunakan Tim Investigasi dari pihak eksternal, maka PT PEMBANGUNAN PRASARANA SUMATERA UTARA (PERSERODA) harus dapat memilih dan menyediakan Tim Investigasi yang berintegritas untuk menjaga objektivitas hasil investigasi sehingga kepercayaan terhadap PENYUAPAN dapat dijaga.

2. Tim Investigasi
   a. Investigasi dapat dilakukan oleh Tim Investigasi Eksternal maupun Tim Investigasi Internal.
   b. Dalam melakukan investigasi harus bersifat independen, bebas dari tekanan pihak manapun untuk menjaga proses investigasi dilaksanakan berdasarkan pada prinsip keadilan, kewajaran, dan obyektif sehingga bisa memberikan penilaian basil temuan yang akan menentukan kualitas pelaksanaan Sistem Pelaporan Pelanggaran *(Whistle Blowing System).*
   c. Tim Investigasi Internal berasal dari Satuan Pengawas Intern (SPI).

3. Laporan Hasil Investigasi
   a. Seluruh proses investigasi atas pelaporan/pengaduan wajib dibuatkan Berita Acara dan dalam bentuk laporan serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dalam proses investigasi.
   b. Proses investigasi harus didokumentasikan dengan baik, sehingga jika diperlukan pada saat peninjauan ulang dapat dengan mudah dilakukanpenelaahan kembali atas sasaran yang ingin dicapai dan juga keputusan penting yang di ambil selama proses berlangsung.
   c. Laporan hasil investigasi disertai dengan beberapa bukti pendukung yang merupakan bukti fisik serta bukti non fisik. Laporan basil investigasi yang dihasilkan bukan berupa opini atau pendapat namun berupa kesimpulan akhir mengenai hasil investigasi yang akan digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan atau tindakan.
   d. Pelaksanaan investigasi dan penyelesaian laporan hasil investigasi (internal maupun eksternal) dilakukan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja dan dapat diperpanjang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja berikutny

BAB VIII
EVALUASI KINERJA

A. Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi

PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara melakukan pemantauan, pengukuran, analisa dan evaluasi kinerja penerapan SMAP sebagai berikut :

1. Pencapaian sasaran SMAP
2. Hasil Audit Internal SMAP
3. Pelaporan gratifikasi dan tindaklanjut
4. Audit kepatuhan

B. Audit Internal SMAP

1. Audit internal SMAP dilaksanakan untuk melihat kesesuaian dan efektivitas SMAP yang diterapkan. Kegiatan audit Internal SMAP dilaksanakan secara periodik.
2. Koordinator auditor internal bertanggung jawab dalam pengelolaan program audit tahunan dan selalu berusaha meningkatkan mekanisme yang digunakan untuk memperoleh hasil yang maksimal bagi peningkatan berkelanjutan.
3. Audit Internal SMAP dilaksanakan oleh tenaga auditor yang sudah dijamin kompetensinya melalui pelatihan dan dijamin keobyektifannya dalam mengaudit dengan tidak mengaudit fungsinya sendiri.
4. Ketentuan mengenai audit Internal SMAP diatur dalam SOP Audit Sistem

C. Tinjauan Manajemen

1. Tinjauan Manajemen Puncak

a. Untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, dan efektivitas dari SMAP yang diterapkan, PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang diselenggarakan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan bertanggung jawab mengkoordinasikan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen.

Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi :

i. Status tindak lanjut tinjauan manajemen sebelumnya

ii. Perubahan masalah eksternal dan internal yang relevan dengan SMAP

iii. Informasi tentang kinerja dan efektivitas SMAP, termasuk kecenderungan :

- Ketidaksesuaian dan tindakan korektif
- Hasil pemantauan dan pengukuran
- Hasil audit
- Laporan penyuapan
- Penyelidikan
- Sifat dan tingkat risiko penyuapan yang dihadapi oleh perusahaan

iv. Keefektifan tindakan yang diambil untuk memitigasi risiko penyuapan

v. Peluang peningkatan berkelanjutan dari SMAP

b. Risalah rapat dan daftar hadir tinjauan manajemen disimpan dan dipelihara.

2. Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

a. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan membuat laporan penilaian secara berkala penerapan SMAP, terkait dengan:

i. Kecukupan pengelolaan risiko penyuapan yang dihadapi oleh perusahaan,

ii. Efektifitas penerapan SMAP

b. Laporan penilaian penerapan SMAP dari fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan disampaikan kepada Direktur secara berkala, minimala setahun sekali.

BAB IX
PENINGKATAN

A. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

1. PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara membagi ketidaksesuaian dalam penerapan SMAP menjadi 2 (dua) yaitu:
   a. Ketidaksesuaian proses penyuapan; dan
   b. Ketidaksesuaian sistem.
2. Penanganan ketidaksesuaian terhadap proses penyuapan telah diatur di BAB VI bagian J.
3. Penanganan ketidaksesuaian sistem diatur dalam SOP Tindakan Perbaikan.

B. Peningkatan Berkelanjutan

Untuk meningkatkan kinerja SMAP, PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) 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 PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara 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 PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) dikelola untuk:

- Mencegah terjadinya kembali ketidaksesuaian.
- Mempromosikan budaya anti penyuapan secara terus menerus.
- Meningkatkan kinerja SMAP.

BAB IX

PENUTUP

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh insan PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara sejak tanggal ditetapkan.