

SALINAN
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
NOMOR: 08.22/01/SK/HKO.01/2022

TENTANG
PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)
DI LINGKUNGAN PT PELNI (PERSERO)

“DIREKSI PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)”

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai komitmen untuk membentuk karakter Insan PELNI yang memiliki integritas sehingga dapat terhindar dan bebas dari praktik Suap, Pungli, dan Gratifikasi (SPG) maka Perusahaan perlu memberlakukan sistem pengendalian internal dengan mengacu kepada SNI ISO 370001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 03.16/01/SK/HKO.01/2020 yang dalam perkembangannya perlu dilakukan penyesuaian dengan tetap berpedoman pada peraturan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka Perusahaan memandang perlu untuk menetapkan Keputusan Direksi tentang Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Di Lingkungan PT PELNI (Persero).
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
 4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
 5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);

6. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
7. Akta Pendirian PT PELNI (Persero) Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat dihadapan Soeleman Ardjasmita, S.H., Notaris di Jakarta, Akta Nomor 10 tanggal 19 Desember 2008 tentang Penyesuaian Anggaran Dasar PT PELNI (Persero) dibuat dihadapan Raden Mas Soediarso Soenarto, S.H. Sp.N., Notaris di Jakarta dan Akta Nomor 2 tanggal 7 Februari 2022 Tentang Perubahan Anggaran Dasar PT Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta beserta perubahan terakhir Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia Nomor 1 Tanggal 2 Juni 2022 yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta;
8. Surat Keputusan Direksi Nomor: 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT PELNI (Persero);
9. Surat Keputusan Direksi Nomor: 06.21/03/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*);
10. Surat Keputusan Direksi Nomor: 06.21/05/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT PELNI (Persero);
11. Surat Keputusan Direksi Nomor: 06.21/06/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 Tentang Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan (UPG) di lingkungan PT PELNI (Persero);
12. Surat Keputusan Direksi Nomor: 06.21/07/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran di Lingkungan PT PELNI (Persero).
13. Surat Keputusan Direksi Nomor: 06.15/01/SK/HKO.01/2022 tanggal 15 Juni 2022 Tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT PELNI (Persero). tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT PELNI (Persero);

Memperhatikan: 1. Surat Sekretaris Menteri BUMN Nomor: S-17/S.MBU/02/2020 tanggal 17 Februari 2020 Perihal: Sertifikasi ISO 37001 Sistem Anti Penyuapan di BUMN;

2. Komitmen Penerapan Pengendalian Gratifikasi PT PELNI (Persero) antara Direksi dan Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) Tanggal 02 Januari 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKSI PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO) TENTANG PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP) DI LINGKUNGAN PT PELNI (PERSERO)**
- PERTAMA** : Menetapkan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) di Lingkungan PT PELNI (Persero) sebagaimana diatur di dalam Lampiran bersifat mengikat dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.
- KEDUA** : Seluruh Insan PT PELNI (Persero) wajib menaati seluruh ketentuan yang berlaku dalam Keputusan Direksi ini
- KETIGA** : Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan berlakunya Keputusan Direksi ini maka segala hal yang bertentangan dengan Keputusan Direksi ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 22 Agustus 2022

**A.N. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA**

ttd

TRI ANDAYANI

Salinan Sesuai Asli
Vice President Hukum



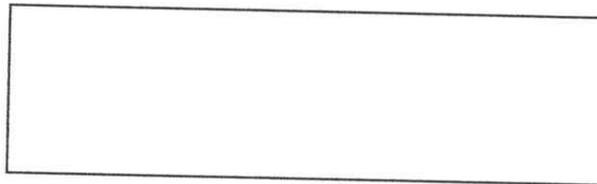
LENGGO GENI
NRP. 05740

Salinan diberikan kepada Yth.:

1. Direksi PT PELNI (Persero);
2. Kepala SPI/ Kepala Kesekretariatan Perusahaan/ Kepala DPA-QHSSE/ Senior *Vice President/ Vice President* PT PELNI (Persero);
3. *General Manager* Galangan Surya/ Hotel Bahtera;
4. Nahkoda PT PELNI (Persero);
5. Kepala Cabang PT PELNI (Persero);
6. Pegawai PT PELNI (Persero);
7. Arsip

PEDOMAN
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
(SMAP)

STATUS DOKUMEN



DOKUMEN INI ADALAH MILIK:

PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)
Jl. Gajah Mada No 14, Jakarta Pusat, 10130, DKI Jakarta - Indonesia.
telp. (021) 633 4343. Fax. (021) 6385 4130. Call centre. (021) 162
Email : infopelni162@pelni.co.id; www.pelni.co.id;



PT PELNI - (PERSERO)

**PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI
PENYUAPAN**

Halaman : 2 dari 43

No. Dok : P-SMAP-01

Revisi : 1

Tgl Efektif : 22 Agustus 2022

Manual ini merupakan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang di selenggarakan oleh PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) dengan alamat Jl. Gajah Mada No 14, Jakarta Pusat, 10130, DKI Jakarta - Indonesia. No telp. (021) 6334342.

Perubahan terhadap sistem ini tidak diperbolehkan tanpa persetujuan Direksi dan Pengelola Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang terkandung di dalam dokumen ini.

PENGESAHAN
Disusun Oleh
TIM ISO PT PELNI (PERSERO)
ttd
TATANG RUSKIANTA DASUKI
VICE PRESIDENT MANAJEMEN RISIKO & KEPATUHAN
Tanggal Pengesahan: 22 Agustus 2022
Ditinjau dan Disetujui Oleh
A.N. DIREKSI PT PELNI (PERSERO)
ttd
TRI ANDAYANI
DIREKTUR UTAMA
Tanggal Pengesahan: 22 Agustus 2022

Dokumen ini dinyatakan sah dan terkendali apabila telah dibubuhi "ASLI" dan/atau "TERKENDALI" yang asli. Bagi para pengguna dokumen yang "TIDAK TERKENDALI" disarankan untuk senantiasa melakukan pengecekan terhadap dokumen "ASLI" yang disimpan oleh Pengendali Dokumen guna memastikan dan meyakinkan keabsahan dari isi dokumen tersebut. Dilarang menggandakan dokumen dengan cara apapun tanpa seijin Manajemen Puncak (Direksi).

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 3 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	---

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan Kehadirat Allah Yang Maha Kuasa atas berkat-dan rahmat Nya sehingga penyusunan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyipuan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) dapat diselesaikan dengan baik. Pedoman ini merupakan garis besar dari sistem manajemen anti penyipuan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) dalam penyelenggaraan pelayanan / Jasa transportasi khususnya Kapal laut yang meliputi Tindakan Pencegahan, Pendeteksian serta tindakan mitigasi jika terjadinya penyipuan, pungli dan gratifikasi (SPG) dalam proses penyelenggaraannya.

Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyipuan merupakan salah satu bentuk komitmen PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) dalam pelaksanaan pelayanan prima melalui penerapan Sistem Manajemen Anti Penyipuan yang terus menerus ditingkatkan sehingga pelayanan / jasa transportasi Kapal laut yang disediakan menjadi lebih baik dari waktu ke waktu.

Penyusunan Pedoman ini mengacu pada SNI ISO 37001:2016 dan disesuaikan dengan proses pelayanan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero). Sistem Manajemen ini juga patuh pada peraturan dan perundang undangan yang berlaku.

Kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu seluruh proses penyusunan Panduan sistem manajemen anti penyipuan ini. Diharapkan Sistem Manajemen Anti Penyipuan ini terlaksana dengan sebaik-baiknya untuk mewujudkan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) menjadi perusahaan pelayaran dan logistik maritim terkemuka di Asia Tenggara.

Jakarta, 22 Agustus 2022
PT PELNI (Persero)

ttd

TRI ANDAYANI
DIREKTUR UTAMA



PT PELNI - (PERSERO)

**PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI
PENYUAPAN**

Halaman : 4 dari 43

No. Dok : P-SMAP-01

Revisi : 1

Tgl Efektif : 22 Agustus 2022

DAFTAR ISI

Nama Uraian	Halaman		
Cover	1	Dari	43
Lembar Pengesahan	2	Dari	43
Kata Pengantar	3	Dari	43
Daftar Isi	4	Dari	43
Daftar Distribusi	5 - 6	Dari	43
Riwayat Revisi	7	Dari	43
Profil PT PELNI (Persero)	8 - 9	Dari	43
Daftar Istilah dan Definisi	9-14	Dari	43
Acuan Normatif	14-15	Dari	43
Konteks Organisasi	15 - 17	Dari	43
Kepemimpinan	17 - 25	Dari	43
Perencanaan	25- 27	Dari	43
Dukungan Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan	28 - 34	Dari	43
Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan	34 - 39	Dari	43
Evaluasi Kinerja	40 - 43	Dari	43
Peningkatan	43	Dari	43



PT PELNI - (PERSERO)

**PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI
PENYUAPAN**

Halaman : 5 dari 43

No. Dok : P-SMAP-01

Revisi : 1

Tgl Efektif: 22 Agustus 2022

DAFTAR DISTRIBUSI

Manual ini harus dikontrol dan dijaga dengan ketat sebagai suatu dokumen rahasia. Dokumen ini hanya di distribusikan kepada orang-orang yang disebutkan dibawah ini.

No	Nama Pemegang Salinan	Jabatan	Ket
1	TRI ANDAYANI	Direktur Utama	Dokumen dibagikan melalui Email <i>Info Corporate</i> , bisa di akses oleh semua karyawan
2	ANDY SALEH BRATAMIHARDJA	Direktur Keuangan & Manajemen Risiko	
3	RAINOC	Direktur SDM & Umum	
4	ROBERT MP SINAGA	Direktur Armada & Teknik	
5	YAHYA KUNCORO	Direktur Usaha Angkutan Penumpang	
6	YOSSIANIS MARCIANO	Direktur Usaha Angkutan Barang & Tol Laut	
7	A.A.N BUDI TRESNAWAN	Kepala Satuan Pengawasan Intern	
8	NURSYAMSI	Kepala DPA – QHSSE	
9	OPIK TAUPIK	Kepala Kesekretariatan Perusahaan	
10	ANDI SAMSUL HADI	SVP Pengembangan Strategis	
12	HANA SUHARDI	VP. Pengembangan Bisnis & Aset	
13	KARDIANASAH	VP. Perencanaan & Transformasi Perusahaan	
14	LENGGO GENI ARBI S	VP. Hukum	
15	AFFAN TAUFFAN	VP. Akuntansi	

**PT PELNI - (PERSERO)****PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI
PENYUAPAN**

Halaman : 6 dari 43

No. Dok : P-SMAP-01

Revisi : 1

Tgl Efektif : 22 Agustus 2022

16	SUPARNO	VP. Treasury
17	INDRA MAULANA	VP. PSO dan Subsidi
18	TATANG RUSKIANTA DASUKI	VP. Manajemen Risiko & Kepatuhan
19	CHRISTINA DEYYANTI	Pjs. VP. SDM
20	MARDIYANTO	VP. Umum
21	NURUL AZHAR	VP. Pengamanan
22	DEDI RAHMAWAN PUTRA	VP. Teknologi Informasi
23	GATOT WIBISONO	VP. Pengadaan
24	ALBAR	VP. Teknik
25	AKHMAD SADIKIN	VP. Nautika
26	OTTO VAN MULLER	VP. Bahan Bakar
27	BUDI HARDIANSYAH	VP. Surveyor
28	BERRYL A INSANUL FIRDAUS	Pjs. VP. Usaha Penumpang Komersial & Penunjang
29	PRESDA SIMANGASING	VP. Usaha Penumpang Non Komersial
30	DIDIK MARTONO	VP. Operasi Angkutan Penumpang
31	WINDA ROSETTY	VP. Pelayanan Angkutan Penumpang
32	TAUFIK M.R	VP. Usaha Barang Komersial & Penunjang
33	RIDWAN MANDALIKO	VP. Usaha Barang Non Komersial
34	INDRIA PRIJATNA	VP. Operasi Angkutan Barang
35	DJASMAN	VP. Keagenan

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 8 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	---

1. PROFIL PT PELNI (Persero)

A. SEJARAH SINGKAT

PT PELNI (Persero) adalah sebuah perusahaan pelayaran nasional yang didirikan pada tanggal 28 April 1959 sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Perhubungan No. M2/1/2 tanggal 28 April 1952. Perusahaan ini bergerak dibidang jasa transportasi kapal laut yang handal dan profesional dalam memberikan pelayanan terbaik bagi pelanggan.

PT PELNI (Persero) mengoperasikan armada kapal penumpang, kapal perintis, kapal rede, dan kapal barang dan ternak. Perusahaan ini melayani rute perjalanan domestik dan menyinggahi lebih dari 94 pelabuhan di seluruh pelosok nusantara. Fasilitas dan layanan yang disediakan pada armada kapal dirancang untuk menjamin standar keselamatan dan kenyamanan bagi pelanggan dan *crew* laut, didukung oleh SDM yang profesional dan penerapan teknologi informasi pada sistem dan armada tersebut.

Dalam perkembangannya, PT PELNI (Persero) tidak hanya melayani jasa transportasi kapal laut namun juga memberikan layanan paket wisata bahari ke pulau-pulau yang memiliki keindahan bawah laut dan pemandangan alam yang mengagumkan, seperti Kepulauan Raja Ampat, Wakatobi, Banda Neira, Pulau Komodo, Takabonerate, Karimun Jawa, Bunaken, Anambas, Derawan dan Tomini.

Adapun **VISI dan MISI** PT PELNI (Persero) adalah sebagai berikut :

V I S I:

Visi PT PELNI (Persero) adalah :

“ Menjadi Perusahaan Pelayaran dan Logistik Maritim Terkemuka di Asia Tenggara”

M I S I:

Misi PT PELNI (Persero) adalah :

- 1) Menjamin aksesibilitas masyarakat dengan mengelola angkutan laut untuk menunjang terwujudnya Wawasan Nusantara
- 2) Mengelola dan mengembangkan usaha logistik maritim di Indonesia dan Asia Tenggara

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 9 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	---

- 3) Meningkatkan nilai perusahaan melalui kreativitas, inovasi, digitalisasi proses bisnis, dan pengembangan sumber daya manusia untuk mencapai pertumbuhan yang berkesinambungan
- 4) Menjalankan usaha secara adil dengan memperhatikan azas manfaat bagi semua pemangku kepentingan dengan menerapkan prinsip *good corporate governance*
- 5) Berkontribusi positif terhadap negara dan karyawan, serta berperan aktif dalam pembangunan lingkungan dan pelayanan kepada masyarakat

B. RUANG LINGKUP DAN BIDANG APLIKASI

Pedoman ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan peningkatan jasa pelayanan transportasi kapal laut dengan memperhatikan pengendalian akan timbulnya kasus penyusapan di dalam aktivitasnya sebagaimana yang diamanatkan Standar Internasional SNI ISO 37001:2016.

Sistem Manajemen Anti Penyusapan ini mengacu kepada Standar Internasional SNI ISO 37001:2016 yang mensyaratkan untuk mencegah, mendeteksi dan menanggapi terjadinya kasus penyusapan pada semua tingkatan aktivitas.

Adapun lingkup daripada penerapan sistem manajemen ini adalah

“Pelayanan Jasa Transportasi Kapal Laut di PT PELNI (Persero)”

2. DAFTAR ISTILAH DAN DEFINISI

- 1) PELNI;

Adalah Pelayaran Nasional Indonesia.

- 2) Eksternal Audit;

Adalah suatu evaluasi eksternal yang dilaksanakan oleh personil yang berkualifikasi, mandiri, berasal dari luar bagian atau aktivitas yang akan dievaluasi dan personil tersebut diakui dan ditunjuk oleh administration untuk memeriksa apakah Sistem Manajemen suatu organisasi sudah sesuai antara tujuan pencapaian obyektif kebijaksanaan standar yang telah dinyatakan dengan penerapannya.

- 3) ZI;

Adalah Zona Integritas.

- 4) GCG;

Adalah *Good Corporate Governance*.

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 10 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

- 5) SPI;
Adalah Satuan Pengawasan Intern.

- 6) UPG;
Adalah Unit Pengendali Gratifikasi.

- 7) SPG;
Adalah Suap, Pungli dan Gratifikasi.

- 8) WBBM;
Adalah Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.

- 9) WBK;
Adalah Wilayah Bebas Korupsi.

- 10) Penyuapan;
Menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.

- 11) Gratifikasi;
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.

- 12) Gratifikasi Dalam Kedinasan;
Gratifikasi dalam kedinasan adalah hadiah/fasilitas resmi dari penyelenggara kegiatan yang diberikan kepada wakil-wakil resmi suatu instansi dalam suatu kegiatan tertentu, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut, seperti honorarium pembicara dan penerimaan biaya perjalanan dinas oleh pihak penyelenggara kegiatan.

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 11 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

- 13) Organisasi;
Orang atau kelompok orang yang memiliki fungsi masing-masing dengan tanggung jawab, wewenang dan hubungan untuk mencapai suatu sasaran.
- 14) Pengelola Sistem;
Adalah bagian/orang yang ditunjuk untuk meninjau, memperbaiki, memperbaharui, dan menambah aturan terkait sistem manajemen anti penyuapan.
- 15) Pihak berkepentingan / Pemangku kepentingan;
Orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas.
- 16) Persyaratan;
Kebutuhan yang dinyatakan dan wajib.
- 17) Sistem manajemen;
Sekumpulan unsur organisasi yang saling terkait atau berinteraksi untuk menetapkan kebijakan dan sasaran dan proses untuk mencapai sasaran tersebut.
- 18) Manajemen puncak;
Orang atau kelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan organisasi pada tingkat tertinggi yaitu Direksi.
- 19) Dewan pengarah;
Kelompok atau badan yang memiliki tanggung jawab utama dan kewenangan untuk aktivitas organisasi, pengelolaan dan kebijakan yang menerima laporan dan pertanggung jawaban dari manajemen puncak yaitu Direksi.
- 20) Fungsi kepatuhan anti penyuapan;
Orang atau kelompok orang dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi sistem manajemen anti penyuapan.

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 12 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

- 21) Keefektifan;
Tingkatan dimana rencana aktivitas terealisasi dan hasil direncanakan tercapai.

- 22) Kebijakan;
Maksud dan tujuan dari organisasi yang dinyatakan secara formal oleh manajemen puncak atau dewan pengarah.

- 23) Sasaran;
Hasil yang ingin dicapai.

- 24) Risiko;
Dampak dari ketidakpastian pada sasaran.

- 25) Kompetensi;
Kemampuan menerapkan pengetahuan dan keterampilan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

- 26) Proses;
Kumpulan dari aktivitas yang berhubungan dan berinteraksi yang merubah masukan menjadi keluaran.

- 27) Kinerja;
Hasil yang dapat diukur.

- 28) Alih daya;
Membuat pengaturan untuk organisasi eksternal melaksanakan sebagian fungsi atau proses dari organisasi.

- 29) Pemantauan;
Penentuan status sistem, proses atau aktivitas.

- 30) Pengukuran;
Proses untuk menentukan nilai.

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 13 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

- 31) Audit;
Proses yang sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan jangkauan kriteria audit terpenuhi.
- 32) Kesesuaian;
Pemenuhan persyaratan.
- 33) Ketidaksesuaian;
Tidak dipenuhinya persyaratan.
- 34) Tindakan korektif;
Tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian (3.22) dan untuk mencegah kejadian berulang.
- 35) Peningkatan berkelanjutan;
Kegiatan berulang untuk meningkatkan kinerja.
- 36) Personel;
Direktur, pegawai, staf sementara atau pekerja, dan pekerja sukarela dari organisasi.
- 37) Rekan bisnis;
Pihak eksternal dimana organisasi mempunyai, atau merencanakan untuk menetapkan, beberapa bentuk hubungan bisnis.
- 38) Pejabat publik;
Seseorang yang menjabat di kantor legislatif, administratif atau yudisial, melalui penunjukan, pemilihan atau penggantian, atau setiap orang yang melaksanakan fungsi publik, termasuk instansi publik atau badan usaha terbuka, atau pejabat atau agen dari organisasi domestik atau internasional, atau kandidat pejabat publik.
- 39) Pihak ketiga;
Orang atau badan yang mandiri dari organisasi.

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 14 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

40) Konflik kepentingan;

Situasi dimana kepentingan bisnis, keuangan, keluarga, politik atau personel terkait yang dapat mempengaruhi keputusan orang dalam melaksanakan tugasnya untuk organisasi.

41) Uji kelayakan;

Proses untuk menilai lebih lanjut dari sifat dan tingkatan risiko (3.12) penyuapan dan membantu organisasi untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan transaksi spesifik, proyek, aktivitas, rekan bisnis dan personel.

3. ACUAN NORMATIF :

- 1) SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- 2) Undang–undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 3) Undang – undang Republik Indonesia Nomor 31 tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Tentang Pemberantasan Tidak Pidana Korupsi;
- 4) Undang – undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 1980 Tentang Tindak Pidana Suap Hak Keuangan/ Administrasi Pimpinan dan Anggota Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Bekas Anggota Lembaga Tinggi Negara Serta Bekas Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Bekas Anggota Lembaga Tinggi Negara;
- 5) Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi tahun 2016 dan 2017
- 6) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 15 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;

- 7) Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- 8) Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Lingkungan PT PELNI (Persero) 2019;
- 9) Komitmen Direktur Utama PT PELNI (Persero) dengan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) tanggal 20 Oktober 2014;
- 10) Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan PT PELNI (Persero) 2019;
- 11) Pedoman Pengendalian Gratifikasi di PT PELNI (Persero) 2019;
- 12) Pedoman Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) di PT PELNI (Persero) 2019;
- 13) Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) 2019;
- 14) Pedoman Manajemen Proses Bisnis dan Perbaikan Berkesinambungan di PT PELNI (Persero) 2018;

4. KONTEKS ORGANISASI

4.1. Memahami Organisasi dan Konteksnya

PT PELNI (Persero) menentukan isu-isu internal dan eksternal yang relevan dengan tujuan dan arahan strategi yang dapat berpengaruh pada kemampuan untuk mencapai hasil yang diinginkan dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

PT PELNI (Persero) memantau dan meninjau informasi tentang isu-isu internal dan eksternal setiap tahunnya.

Dokumen terkait:

1. Isu-isu internal dan eksternal Anti Penyuapan PT PELNI (PELNI-SMAP-01)

4.2. Memahami Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan

PT PELNI (Persero) menentukan pemangku kepentingan yang relevan untuk memahami kebutuhan dan harapan terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta diidentifikasi bersamaan dengan isu internal dan eksternal untuk menetapkan dan

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 16 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

menilai risiko sektor faktor yang dapat mempengaruhi pencapaian sasaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Pemangku kepentingan adalah pihak yang berkepentingan baik perorangan atau organisasi.

PT PELNI (Persero) memantau dan meninjau semua pemangku kepentingan serta memahami kebutuhan dan harapannya setiap tahunnya.

Dokumen terkait:

1. Kebutuhan dan Harapan Pihak yang Berkepentingan Anti penyuapan PT PELNI (PELNI-SMAP-02)

4.3. Menentukan Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan

PT PELNI (Persero) menentukan batas dan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dengan mempertimbangkan:

- a) Isu internal dan eksternal
- b) Persyaratan pihak berkepentingan yang relevan
- c) Produk dan jasa

Ruang lingkup dari pedoman Anti Penyuapan ini berlaku untuk seluruh aktifitas dan proses yang saling terkait dan terstruktur dalam menjalankan roda organisasi oleh/di dalam PT PELNI (Persero).

Pedoman ini dapat diterapkan juga pada anak usaha sepanjang telah disetujui oleh Direksi. Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan pada anak usaha perlu dilakukan dengan beberapa adaptasi mengingat karakter usaha yang berbeda dengan induk usaha nya.

Adapun lingkup daripada penerapan sistem manajemen anti penyuapan adalah “Pelayanan Jasa Transportasi Kapal Laut di PT PELNI (Persero)”

4.4 Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta Prosesnya

PT PELNI (Persero) menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan, memelihara dan secara berkala meninjau dan jika diperlukan meningkatkan Sistem Manajemen Anti

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 17 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

Penyuapan secara berkelanjutan, termasuk proses dan interaksinya yang diperlukan, sesuai dengan persyaratan Standar SNI ISO 37001:2016 ini.

Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang dirancang dan dibangun memuat tindakan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko penyuapan yang timbul dalam setiap kegiatan PT PELNI (Persero) serta sistem tersebut dapat mencegah, mendeteksi dan menanggapi jika penyuapan terjadi.

4.5 Penilaian Risiko Penyuapan

Dalam rangka mendukung penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta mengacu pada proses bisnis di PT PELNI (Persero) yang telah diidentifikasi maka PT PELNI (Persero) menetapkan penilaian risiko penyuapan dengan memperhatikan:

- a. Proses Bisnis
- b. Potensi Risiko Penyuapan
- c. Tingkatan Risiko penyuapan
- d. Pengendalian terhadap risiko penyuapan yang timbul
- e. Tindakan penanganan ketika risiko penyuapan terjadi
- f. Frekuensi Evaluasi

Dokumen terkait :

1. SOP Analisa Risiko No. PELNI-PR.S-02
2. Lembar Kerja Analisis Resiko No. PELNI-SMAP-03

5. KEPEMIMPINAN

5.1 Kepemimpinan dan Komitmen

5.1.1 Dewan Pengarah

Peran Dewan Pengarah PT PELNI (Persero) di rangkap oleh Direksi dan/atau organ Perusahaan lain yang dibantu oleh *Vice President* dan *Manager Departement*.

Dewan ini memperagakan kepemimpinan dengan wewenang:

- a. Menyetujui Kebijakan Anti Penyuapan di Perusahaan.
- b. Memastikan bahwa strategi telah sejalan dengan kebijakan anti penyuapan.
- c. Menerima dan meninjau informasi terkait pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Perusahaan secara periodik baik yang diterima dari Manajemen

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 18 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

Puncak, Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan atau informasi yang diperoleh sendiri.

- d. Memastikan tersedianya kebutuhan sumber daya yang cukup dan tepat untuk keperluan pelaksanaan sistem manajemen anti penyuapan pada unit kerja yang menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Perusahaan;
- e. Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan sistem manajemen penyelenggaraan pelayanan publik dan anti penyuapan (suap, pungli, gratifikasi) di Perusahaan berdasarkan informasi dari Manajemen Puncak dan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

5.1.2 Manajemen Puncak

Direksi PT PELNI (Persero) selaku Manajemen Puncak memperlihatkan kepemimpinan dan komitmen terhadap Sistem Manajemen Anti penyuapan dengan:

- a. Memastikan sistem manajemen anti penyuapan termasuk kebijakan dan sasaran yang ditetapkan dapat diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup sehingga mampu untuk mengatasi risiko penyuapan yang ada di perusahaan;
- b. Memastikan terintegrasinya persyaratan sistem manajemen anti penyuapan dalam proses bisnis perusahaan;
- c. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk penerapan sistem manajemen anti penyuapan yang efektif;
- d. Mengkomunikasikan kebijakan anti penyuapan secara internal dan eksternal;
- e. Mengkomunikasikan secara internal pentingnya manajemen anti penyuapan yang efektif dan memenuhi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan;
- f. Memastikan sistem manajemen anti penyuapan dirancang secara tepat untuk mencapai sasarnya;
- g. Mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan sistem manajemen anti penyuapan;
- h. Mempromosikan budaya anti penyuapan yang sesuai di Perusahaan;
- i. Mempromosikan peningkatan berkelanjutan atas sistem manajemen anti penyuapan;
- j. Mendukung peran manajemen yang relevan untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi untuk bidang tanggung jawab Manajemen Puncak;

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 19 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

- k. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk melaporkan dugaan terjadinya penyuapan;
- l. Memastikan tidak ada personel yang mendapat tindakan pembalasan, diskriminasi atau disipliner terhadap laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran yang dicurigai dari kebijakan anti penyuapan, atau akibat menolak terlibat dalam penyuapan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya bisnis organisasi (kecuali jika ada partisipasi individu dalam pelanggaran ini);
- m. Melaporkan ke Dewan Pengarah mengenai penerapan dari sistem manajemen anti penyuapan dan atas tuduhan serius atau penyuapan terstruktur.

Dokumen terkait:

1. Uraian Tugas dan Fungsi Dewan Pengawas dan Pimpinan Puncak
2. Pedoman GCG Bab IV, Point G (3) halaman 122 -125.

5.2 Kebijakan

5.2.1 Penetapan Kebijakan Anti Penyuapan

PT PELNI (Persero) menetapkan, menerapkan dan memelihara Kebijakan Anti Penyuapan diantaranya :

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

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 20 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

Kebijakan Anti Penyuapan harus :

- a) tersedia sebagai informasi terdokumentasi;
- b) dikomunikasikan kepada pihak internal dan eksternal dengan cara dan media yang sesuai dengan sumber daya perusahaan;
- c) tersedia untuk semua pemangku kepentingan yang relevan.

Dokumen terkait:

1. Kebijakan anti penyuapan No. PELNI-SMAP-04

5.3 Peran, Tanggung Jawab dan Wewenang Organisasi

5.3.1 Peran dan Tanggung Jawab

Manajemen puncak (Direksi) PT PELNI (Persero) mempunyai tanggung jawab untuk penerapan atas dan kepatuhan dengan sistem manajemen anti penyuapan seperti yang dijelaskan dalam angka 5.1.2.

Adapun peran dan Tanggung Jawab dari Direksi dan tiap-tiap pemimpin dari Divisi/Departement/Unit terkait penyusunan Pedoman Anti Penyuapan dan Standar Operasional Prosedur ditetapkan sebagai berikut :

a. Direktur Utama :

- 1) Memberikan arahan kepada Direktur dalam setiap penyusunan atau revisi suatu Pedoman Anti Penyuapan dan Standar Operasional Prosedur.
- 2) Menetapkan tentang Pedoman Anti Penyuapan dan Standar Operasional Prosedur di PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)

b. Direktur

- 1) Melakukan evaluasi atas penerapan Pedoman Anti Penyuapan dan Standar Operasional Prosedur yang berkaitan langsung terhadap prosedur kerja di Direktorat masing-masing.
- 2) Memberikan persetujuan atas izin prinsip tentang usulan atau revisi Pedoman Anti Penyuapan dan Standar Operasional Prosedur di Direktorat Masing-masing.

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 21 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

- 3) Memastikan pelaksanaan proses penyusunan Pedoman Anti Penyusunan dan Standar Operasional Prosedur berjalan secara efisien dan efektif.

c. Pemimpin Divisi/Cabang/ Kapal/ Unit :

- 1) Melakukan evaluasi atas penerapan setiap Pedoman Anti Penyusunan dan Standar Operasional Prosedur yang berkaitan langsung dengan prosedur kerja di Divisi masing-masing, minimal 3 (tiga) tahun sekali
- 2) Mengusulkan revisi atau pengajuan Pedoman Anti Penyusunan dan Standar Operasional Prosedur baru di lingkungan Divisi masing-masing
- 3) Melakukan penyusunan Pedoman Anti Penyusunan dan Standar Operasional Prosedur yang berkaitan langsung terhadap prosedur kerja di divisi masing-masing.
- 4) Menerima usulan revisi Pedoman Anti Penyusunan dan Standar Operasional Prosedur dari Divisi lain yang berkaitan dengan prosedur kerja di lingkungan Divisi masing-masing.
- 5) Pengusulan Tim Penyusun Pedoman Anti Penyusunan dan Standar Operasional Prosedur sesuai SK.
- 6) Bertanggung jawab dalam penyusunan Pedoman Anti Penyusunan dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Divisi masing-masing agar dapat berjalan dengan efektif.
- 7) Menyampaikan Laporan kepada Direksi yang membawahi Divisinya tentang penyusunan revisi atau Pedoman Anti Penyusunan dan Standar Operasional Prosedur baru di lingkungan Divisi masing-masing.

d. Divisi Satuan Pengawasan Intern :

- 1) Melakukan audit pelaksanaan atas suatu Pedoman Anti Penyusunan dan Standar Operasional Prosedur.
- 2) Memberikan masukan perbaikan atas suatu Pedoman Anti Penyusunan dan Standar Operasional Prosedur jika diperlukan.

e. Divisi Perencanaan dan Transformasi Perusahaan :

- 1) Sebagai Fasilitator para pihak dalam penyusunan Pedoman Anti Penyusunan dan Standar Operasional Prosedur.

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 22 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

- 2) Secara periodik, bersama para pihak melakukan evaluasi dan/atau revisi atas Pedoman Anti Penyuapan dan Standar Operasional Prosedur jika diperlukan.
- 3) Memberikan masukan dalam proses penyusunan Pedoman Anti Penyuapan dan Standar Operasional Prosedur jika diminta.
- 4) Mengukur dan melaporkan tingkat efektivitas atas pelaksanaan Pedoman Anti Penyuapan dan Standar Operasional Prosedur secara Korporat.

f. Divisi Hukum :

- 1) Menerima pengajuan penerbitan Surat Keputusan Direksi tentang revisi Pedoman Anti Penyuapan dan Standar Operasional Prosedur atau Standar Operasional Prosedur yang baru
- 2) Meminta kepada unit kerja terkait untuk mempersiapkan kelengkapan persyaratan penerbitan Surat Keputusan Direksi
- 3) Melakukan proses penerbitan Surat Keputusan Direksi sampai dengan terbitnya Salinan tentang Pedoman Anti Penyuapan dan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

g. Kesekretariatan Perusahaan :

- 1) Menerima dan menyimpan Salinan Surat Keputusan Direksi asli tentang Pedoman Anti Penyuapan dan Standar Operasional Prosedur.
- 2) Memperbanyak dan melakukan distribusi *fotocopy* salinan Surat Keputusan Direksi tentang Pedoman Anti Penyuapan dan Standar Operasional Prosedur ke seluruh pegawai PT PELNI (Persero) melalui Surat Elektronik (Surel) atau media lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Manajemen puncak (Direksi) memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang relevan ditentukan dan dikomunikasikan ke setiap tingkatan dari organisasi secara menyeluruh.

Direktur, *Vice President* dan *Manager Departement* pada setiap tingkatan harus bertanggung jawab untuk meminta bahwa persyaratan sistem manajemen anti penyuapan telah diaplikasikan dan dipenuhi oleh divisi dan departemen atau fungsi yang ada di PT PELNI (Persero).

	<p style="text-align: center;">PT PELNI - (PERSERO)</p> <p style="text-align: center;">PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN</p>	<p>Halaman : 23 dari 43</p> <p>No. Dok : P-SMAP-01</p> <p>Revisi : 1</p> <p>Tgl Efektif : 22 Agustus 2022</p>
--	--	---

Dewan pengarah, manajemen puncak dan seluruh personal lain bertanggung jawab untuk pemahaman, pemenuhan, dan penerapan persyaratan sistem manajemen anti penyipuan, sebagaimana terkait terhadap perannya didalam organisasi.



PT PELNI - (PERSERO)

PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

Halaman : 24 dari 43

No. Dok : P-SMAP-01

Revisi : 0

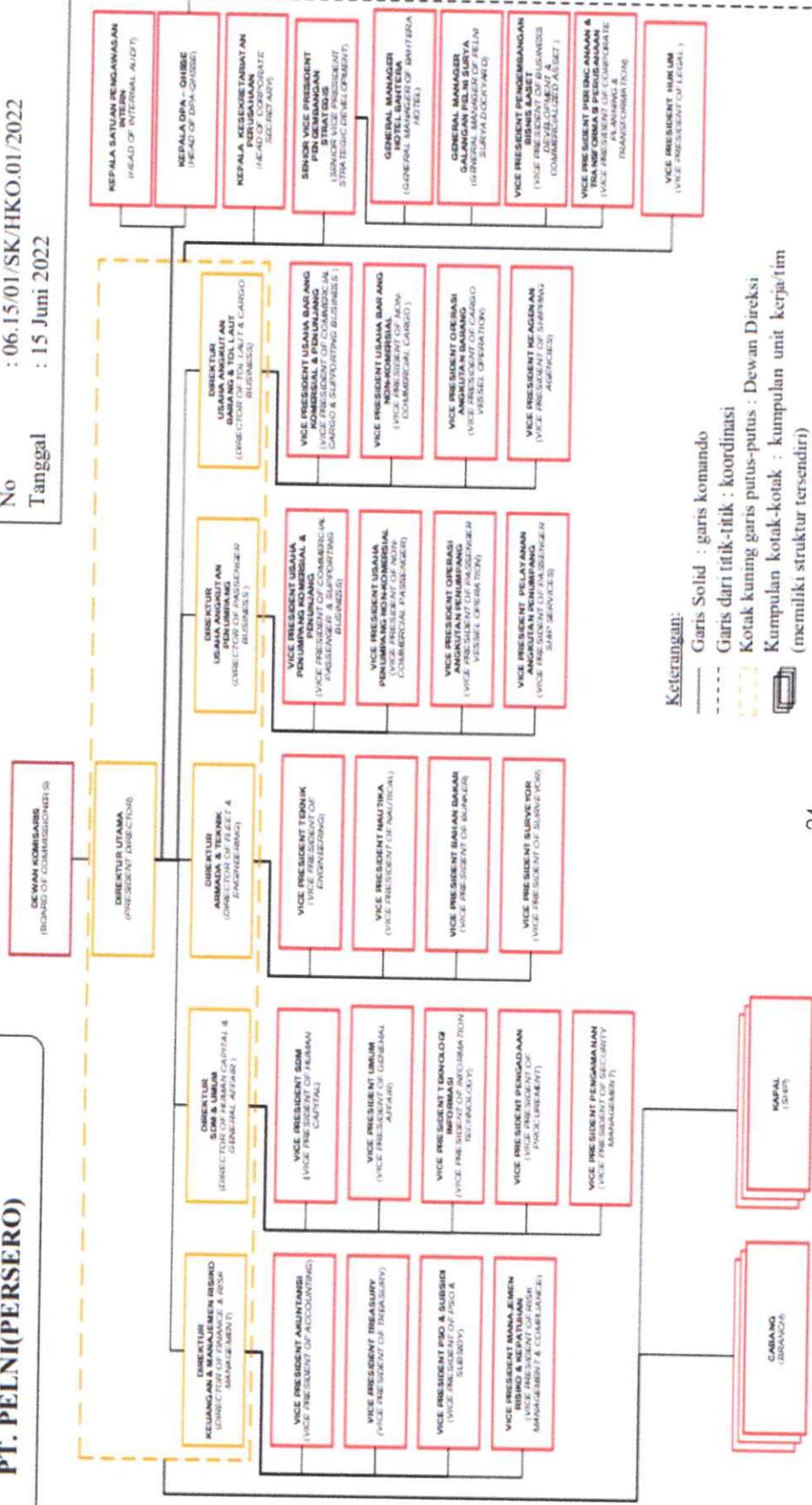
Tgl Efektif : 16 Maret 2020

STRUKTUR ORGANISASI PT PELNI - PERSERO

Jumlah Karyawan Kantor Pusat PT PELNI (Persero) : 531 Orang

STRUKTUR ORGANISASI PT. PELNI(PERSERO)

Lampiran I Surat Keputusan Direksi
No : 06.15/01/SK/HKO.01/2022
Tanggal : 15 Juni 2022



Keterangan:
 - Garis Solid : garis komando
 - Garis dari titik-titik : koordinasi
 - Kotak kuning garis putus-putus : Dewan Direksi
 - Kumpulan kotak-kotak : kumpulan unit kerja/im (memiliki struktur tersendiri)

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 25 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 0 Tgl Efektif : 16 Maret 2020
--	---	--

5.3.2 Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan

Direksi PT PELNI (Persero) menunjuk Unit Pengendali Gratifikasi PT PELNI (Persero) sebagai pengelola Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP) berdasarkan SNI ISO 37001:2016.

Adapun tanggung jawab dan wewenangnya adalah :

- a. Mengawasi rancangan dan penerapan sistem manajemen anti penyusunan organisasi;
- b. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk personil atas sistem manajemen anti penyusunan dan isu terkait penyusunan;
- c. Memastikan sistem manajemen anti penyusunan sesuai dengan persyaratan standar ini;
- d. Melaporkan kinerja sistem manajemen anti penyusunan kepada Dewan Pengarah dan manajemen puncak serta fungsi kepatuhan lainnya, jika sesuai

Fungsi kepatuhan anti penyusunan (Unit Pengendalian Gratifikasi) mempunyai akses langsung dan cepat kepada Direksi PT PELNI (Persero) ketika ada isu atau kepedulian yang diperlukan untuk diketahui terkait dengan penyusunan atau sistem manajemen anti penyusunan.

5.3.3 Pengambilan Keputusan yang didelegasikan

Direksi PT PELNI (Persero) dapat mendelegasikan wewenang kepada Pejabat terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Fungsi kepatuhan anti penyusunan (UPG) melakukan proses pelaporan sedangkan pengambilan keputusan dilakukan oleh Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak PT PELNI (Persero).

Dokumen Terkait

1. SK Direksi Nomor 10.07/01/SK/HKO/2015 Tentang Pemberian Kuasa Sebagian Kewenangan Direksi Kepada Para Direktur Dilingkungan PT PELNI (Persero);
2. Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi

6. PERENCANAAN

6.1 Tindakan yang Ditujukan Pada Peluang dan Risiko

Ketika merencanakan Sistem Manajemen Anti Penyusunan, PT PELNI (Persero) mempertimbangkan isu-isu internal dan eksternal serta kebutuhan dan harapan pihak

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 26 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

berkepentingan dalam menentukan risiko suap (*Bribery Risk Assessment*) dan peluang yang ditujukan untuk:

- a. Memberikan kepastian bahwa sasaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan dapat tercapai sesuai yang diinginkan;
- b. Memantau keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- c. Mencegah, atau mengurangi, pengaruh yang tidak diinginkan;
- d. Mencapai peningkatan berkelanjutan.

PT PELNI (Persero) merencanakan:

- a. Tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang;
- b. Bagaimana untuk:
 - 1) Mengintegrasikan dan menerapkan tindakan pada proses Sistem Manajemen Anti Penyuapan
 - 2) Mengevaluasi keefektifan dari tindakan tersebut.

Tindakan yang diambil untuk mengatasi risiko dan peluang harus proporsional terhadap pengaruh potensial kesesuaian pelayanan Jasa Angkutan Kapal Laut PT PELNI (Persero).

Dokumen terkait:

1. Prosedur Analisa Resiko No. PELNI-PR.S-02
2. Lembar Kerja Analisa Resiko No. PELNI-SMAP-03

6.2 Sasaran Anti penyuapan dan Perencanaan untuk Mencapai Sasaran

PT PELNI (Persero) menetapkan sasaran dan rencana Sistem Manajemen Anti Penyuapan sesuai dengan tugas,tanggung jawab, dan kewenangan pada masing-masing unit kerja.

Sasaran Anti Penyuapan PT PELNI (Persero) harus:

- a. Konsisten dengan Kebijakan Anti Penyuapan
- b. Terukur;
- c. Memperhitungkan persyaratan yang berlaku;
- d. Relevan terhadap kesesuaian produk dan jasa
- e. Dipantau;
- f. Dikomunikasikan;

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 27 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

g. Dimutakhirkan seperlunya.

PT PELNI (Persero) memelihara informasi terdokumentasi dari Sasaran tersebut.

Dokumen Terkait:

1. Sasaran Anti Penyuapan PT PELNI (Persero) No.PELNI-SMAP-05

6.3 Perencanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan

Ketika merencanakan bagaimana untuk mencapai Sasaran Anti Penyuapan, PT PELNI (Persero) harus menetapkan:

- a. Kejelasan dan kepastian waktu
- b. Prosedur yang tidak berbelit-belit
- c. Apa yang akan dikerjakan;
- d. Kompetensi dan Sumber daya apa yang diperlukan;
- e. Siapa yang bertanggung jawab;
- f. Kapan sasaran akan selesai;
- g. Bagaimana hasil dari sasaran akan dievaluasi
- h. Siapa yang akan menjatuhkan sanksi dan hukuman

Direksi PT PELNI (Persero) telah memastikan bahwa rencana sistem manajemen anti penyuapan pada PT PELNI (Persero) telah ditetapkan dan dapat diterapkan serta dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan standar ISO 37001:2016, persyaratan - persyaratan pemangku kepentingan.

Perencanaan sistem manajemen tersebut selalu dipelihara dan dipertahankan, sehingga jika terjadi perubahan terhadap sistem yang ada maupun adanya integrasi dengan sistem manajemen lain yang diadopsi, maka sistem manajemen anti penyuapan tetap dapat diterapkan dengan penyesuaian kegiatan lapangan.

PT PELNI (Persero) memelihara informasi terdokumentasi dari Sasaran anti penyuapan serta Program Kerja yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Puncak.

Dokumen terkait:

1. Program Kerja 2020 PT PELNI (Persero) untuk Anti Penyuapan No. PELNI-SMAP-06

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 28 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

7. DUKUNGAN PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

7.1 Sumber Daya

- a. PT PELNI (Persero) menentukan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk penetapan, penerapan, pemeliharaan dan peningkatan berkelanjutan dari Sistem Manajemen Anti Penyipuan.
- b. Penyediaan sumber daya sebagaimana dimaksud pada huruf (a) direncanakan dengan mempertimbangkan kemampuan, kendala dan sumber daya internal yang ada untuk mendukung efektivitas dan efisiensi serta penerapan Sistem Manajemen Anti Penyipuan

7.2 Kompetensi Sumber Daya Manusia

7.2.1 Umum

Sumber daya manusia yang digunakan semuanya harus berkompeten dibidangnya masing-masing. Adapun persyaratan Kompetensinya telah diatur sesuai dengan fungsi masing-masing oleh PT PELNI (Persero) :

- a. Menentukan kompetensi yang cukup bagi orang yang melaksanakan pekerjaan di bawah kendali PT PELNI (Persero) yang berpengaruh pada kinerja Anti Penyipuan;
- b. Memastikan setiap Pegawai kompeten berdasarkan pendidikan, pelatihan, atau pengalaman yang memadai;
- c. Jika bisa diterapkan, mengambil tindakan untuk memperoleh dan mempertahankan kompetensi yang diperlukan, dan mengevaluasi keefektifan dari tindakan yang diambil;
- d. Menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti kompetensi.

Dokumen terkait:

1. Analisis Beban Kerja
2. Persyaratan Kompetensi Personel
3. Biodata Pegawai (Sistem Informasi Kepegawaian)

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 29 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

7.2.2 Proses Mempekerjakan

7.2.2.1 Dalam hubungannya terhadap semua pegawai, PT PELNI (Persero) menerapkan prosedur seperti:

- a. Kondisi pekerjaan yang mensyaratkan pegawai untuk mematuhi kebijakan anti penyuapan dan sistem manajemen anti penyuapan dan memberikan PT PELNI (Persero) hak untuk mendisiplinkan pegawai ketika ada ketidak patuhan
- b. Dalam jangka waktu yang wajar terhitung ketika mereka dipekerjakan, pegawai menerima salinan, atau disediakan akses ke kebijakan anti penyuapan dan pelatihan dalam kaitannya dengan kebijakan
- c. PT PELNI (Persero) memiliki prosedur yang dapat mengambil tindakan disipliner yang sesuai terhadap pegawai yang melanggar kebijakan anti penyuapan atau system manajemen anti penyuapan
- d. Pegawai tidak akan menerima hukuman, diskriminasi atau tindakan disiplin (misal dengan ancaman, isolasi, penurunan jabatan, penundaan promosi, mutasi, pemecatan, intimidasi, dikorbankan atau bentuk lain pelecehan) dalam hal :
 - 1) Menolak untuk berpartisipasi setiap kegiatan yang dinilai memiliki risiko penyuapan diatas batas rendah yang dilarang oleh perusahaan.
 - 2) Adanya kepedulian melaporkan percobaan, penyuapan atau dugaan penyuapan atau pelanggaran kebijakan anti penyuapan dengan itikad baik atas dasar keyakinan yang wajar (kecuali individu yang berpartisipasi dalam pelanggaran)

7.2.2.2 Sehubungan dengan semua posisi yang terkena risiko penyuapan diatas batas rendah sebagaimana ditentukan dalam penilaian risiko penyuapan dan untuk fungsi kepatuhan anti penyuapan, Perusahaan harus menerapkan prosedur yang berisi tentang :

- a. Uji kelayakan dilakukan pada personil sebelum mereka dipekerjakan, dipindahkan atau dipromosikan untuk memastikan bahwa mereka akan mematuhi kebijakan anti penyuapan dan persyaratan sistem manajemen anti penyuapan;

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 30 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

- b. Bonus kinerja, target kinerja dan elemen insentif lainnya dari pemberian upah ditinjau secara berkala untuk memastikan bahwa ada perlindungan yang wajar diterima untuk mencegah mereka dari dorongan penyuapan.
- c. Deklarasi atas komitmen Insan Perusahaan terhadap kepatuhan penerapan kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Dokumen terkait:

1. Pedoman Etika dan Perilaku (COC) 2019
2. SOP Pengelolaan Personel No.PELNI-PR.P-02
3. Persyaratan Kompetensi
4. Biodata Pegawai

7.3 Kepedulian dan Pelatihan

PT PELNI (Persero) memastikan seluruh Insan PelnI memahami dan peduli terhadap keefektifan penerapan standar prosedur manajemen anti penyuapan yang cukup dan sesuai melalui sosialisasi dan pelatihan anti penyuapan serta memberikan informasi secara periodik

Materi sosialisasi dan pelatihan tersebut menunjukkan pertimbangan terhadap isu internal yang sesuai dengan hasil penilaian risiko penyuapan yang mencakup :

- a) Kebijakan anti penyuapan, prosedur dan sistem manajemen anti penyuapan sesuai tugas dengan tugas, tanggung jawab dan kewenangan pegawai;
- b) Risiko penyuapan dan dampak negatif dari suap bagi pegawai dan perusahaan;
- c) Pengetahuan mengenai keadaan yang menunjukkan indikasi penyuapan dapat terjadi kaitannya dengan tugas, tanggung jawab dan kewenangan pegawai;
- d) Bagaimana cara mengenali dan menanggapi permintaan atau penawaran suap yang terkait dengan tugas, tanggung jawab dan kewenangan pegawai;
- e) Bagaimana mereka dapat membantu mencegah dan menghindari penyuapan serta mengenali indikator kunci risiko penyuapan;
- f) Kontribusi mereka terhadap efektivitas sistem manajemen anti penyuapan, termasuk keuntungan dari peningkatan kinerja anti penyuapan dan pelaporan dugaan penyuapan
- g) Implikasi dan konsekuensi potensial tidak sesuai dengan persyaratan sistem manajemen anti penyuapan;

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 31 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

- h) Bagaimana dan kepada siapa mereka dapat melaporkan setiap kepedulian
- i) Informasi tentang pelatihan dan sumber daya yang tersedia

Pegawai dilengkapi dengan kepedulian anti penyuapan dan pelatihan secara teratur (pada selang waktu terencana ditentukan oleh PT PELNI (Persero)) yang sesuai untuk peran mereka, risiko penyuapan di lingkungan pegawai berada, dan setiap keadaan yang berubah.

Program kepedulian dan pelatihan akan diperbarui secara berkala jika diperlukan untuk mencerminkan informasi baru yang relevan.

Dengan memperhitungkan risiko penyuapan teridentifikasi, PT PELNI (Persero) menerapkan prosedur yang ditujukan pada kepedulian dan pelatihan anti penyuapan untuk rekan bisnis yang bertindak atas nama atau untuk keuntungannya yang dapat menimbulkan risiko penyuapan di atas batas rendah untuk PT PELNI (Persero).

Prosedur ini mengidentifikasi rekan bisnis dimana kepedulian dan pelatihan seperti itu diperlukan, isinya dan sarana pelatihan disediakan.

PT PELNI (Persero) menyimpan informasi terdokumentasi tentang prosedur pelatihan, isi pelatihan, dan kapan dan kepada siapa informasi diberikan.

Dokumen terkait:

1. SOP Training dan Kepedulian
2. Program Training Tahunan
3. Catatan Pelaksanaan Training

7.4 Komunikasi

7.4.1 PT PELNI (Persero) menentukan komunikasi internal dan eksternal yang relevan dengan sistem manajemen anti penyuapan termasuk :

- a) Apa yang akan dikomunikasikan
- b) Kapan berkomunikasi
- c) Dengan siapa berkomunikasi
- d) Bagaimana berkomunikasi

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 32 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

- e) Siapa yang akan berkomunikasi
- f) Bahasa yang digunakan untuk berkomunikasi.

Komunikasi yang dilakukan baik internal maupun eksternal untuk meniadakan perbedaan persepsi antar fungsi di dalam dan meniadakan perbedaan persepsi antara apa yang diinginkan oleh pelanggan atau penyedia Jasa Transportasi Kapal Laut dengan apa yang menjadi tugas pokok dan fungsi PT PELNI (Persero) sesuai dengan standar prosedur manajemen anti penyuapan.

1. Komunikasi internal antar fungsi di dalam pelaksanaan jasa pelayanan angkutan kapal laut dan anti penyuapan PT PELNI (Persero) dilakukan secara rutin melalui *briefing, whatsapp group, e-mail*
2. Komunikasi eksternal melalui rapat, sosialisasi, telepon, *whatsapp group, e-mail*, dan *sharing* melalui *video conference*.

Dokumen terkait:

1. Disposisi Internal / *E-Office*
2. *Briefing* Pagi
3. Grup Media Sosial (WA, *E-mail, Google Drive*)

7.4.2 Kebijakan anti penyuapan dibuat tersedia untuk seluruh pegawai PT PELNI (Persero) dan rekan bisnis, dikomunikasikan secara langsung baik pada pegawai dan rekan bisnis yang dapat menimbulkan risiko penyuapan di atas batas rendah dan harus dipublikasikan melalui saluran komunikasi internal dan eksternal.

7.5 Informasi Terdokumentasi

7.5.1 Umum

Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT PELNI (Persero) mencakup:

- a) Informasi terdokumentasi yang diperlukan oleh standar SNI ISO 37001:2016
- b) Informasi terdokumentasi yang ditentukan oleh PT PELNI (Persero) yang perlu untuk keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

7.5.2 Membuat dan memutakhirkan

PT PELNI (Persero) memastikan kesesuaian perbaruan informasi terdokumentasi dengan membuat dan memperbarui melalui :

- a) Identifikasi dan deskripsi (judul, tanggal, penulis atau nomor referensi)

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 33 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

- b) Format (bahasa, versi piranti lunak, grafis) dan media (*hardcopy*, elektronik)
- c) Tinjauan dan persetujuan untuk kesesuaian dan kecukupan

PT PELNI (Persero) telah menetapkan panduan anti penyuapan ini sebagai implementasi dari persyaratan standard ISO 37001;2016. Tanggung jawab penerapan panduan sistem manajemen dan anti penyuapan ini mencakup :

- a) Pimpinan puncak PT PELNI (Persero) menetapkan dan mengesahkan Panduan sistem manajemen anti penyuapan
- b) Fungsi Kepatuhan anti penyuapan bertanggung jawab memeriksa semua panduan yang menjadi panduan penerapan sistem penetapan status dokumen dan persetujuan permintaan *copy* dokumen
- c) Pengendali informasi terdokumentasi bertanggung jawab terhadap penyimpanan dan distribusi Panduan Anti Penyuapan dan Prosedur – prosedurnya.

7.5.3 Pengendalian Informasi Terdokumentasi

Informasi terdokumentasi yang dipersyaratkan oleh sistem manajemen anti penyuapan dan oleh dokumen ini dikendalikan untuk memastikan:

- a) Tersedia dan sesuai untuk digunakan, kapan, dan dimana jika diperlukan
- b) Dilindungi secara cukup (misal dari kehilangan kerahasiaan, penggunaan yang tidak sesuai, atau kehilangan integritas).

Untuk mengendalikan dokumentasi informasi, PT PELNI (Persero) melakukan pengaturan kegiatan berikut:

- a) Distribusi, akses pengambilan dan penggunaan
- b) Penyimpanan dan pemeliharaan, termasuk pemeliharaan terhadap kemudahan untuk membaca
- c) Kendali atas perubahan
- d) Masa simpan dan pemusnahan

Lingkup penerapan prosedur pengendalian informasi terdokumentasi meliputi proses pengembangan atau penyusunan dokumen, penerbitan, pengesahan, penyimpanan atau pemeliharaan, distribusi, perubahan atau revisi dokumen, pengesahan ulang, dan initial status dokumen eksternal, serta pemusnahan dokumen kadaluwarsa.

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 34 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

Dokumen terkait:

1. Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi SOP No: PELNI-PR.S-01
2. Daftar Induk Dokumen No. PELNI-L-01
3. Daftar Induk catatan No. PELNI-L-02
4. Berita Acara Pemusnahan Dokumen No. PELNI-L-03

8. PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

8.1. Perencanaan dan Pengendalian Sistem Manajemen Anti Penyipuan

PT PELNI (Persero) merencanakan, menerapkan, meninjau dan mengendalikan proses yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan sistem manajemen anti penyipuan dan untuk menerapkan tindakan yang ditentukan dengan cara:

- a. Menentukan kriteria semua proses bisnis;
- b. Menerapkan pengendalian atas proses bisnis sesuai dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf (a);
- c. Menyimpan informasi terdokumentasi pada jangkauan yang diperlukan agar proses bisnis yang telah dilakukan sesuai dengan yang direncanakan dan persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyipuan;
- d. mengendalikan dan meninjau konsekuensi dari perubahan yang direncanakan serta mengambil tindakan yang diperlukan untuk mengurangi dampak yang terjadi.

PT PELNI (Persero) memastikan bahwa proses alih daya dikendalikan.

Dokumen terkait:

1. Program Kerja SMAP PT PELNI No. PELNI-SMAP-06

8.2. Uji Kelayakan Anti Penyipuan

PT PELNI (Persero) melakukan penilaian risiko terhadap penyelenggaraan pelayanan terjadinya penyipuan yang berhubungan dengan :

- a. Kategori spesifik dari transaksi, kegiatan atau aktivitas pelayanan;
- b. Hubungan terencana atau yang sedang berjalan dengan kategori spesifik dari rekan bisnis;
- c. Kategori spesifik dari pegawai pada posisi tertentu;

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 35 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

Penilaian ini mencakup setiap uji kelayakan yang diperlukan untuk memperoleh informasi yang cukup untuk menilai risiko penyusunan. Uji kelayakan diperbaharui paling sedikit setiap 1 tahun sekali terhadap integritas dan kompetensi petugas yang langsung berhubungan kepada pihak penerima layanan, hasil uji kelayakan dilaksanakan oleh fungsi kepatuhan anti penyusunan dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan puncak sebagai bahan masukan dalam penetapan pembaharuan kebijakan anti penyusunan atau peningkatan sistem manajemen.

Dokumen terkait:

1. SOP Uji Kelayakan No. PELNI-PR.O-02

8.3. Pengendalian Keuangan

PT PELNI (Persero) menerapkan pengendalian keuangan yang memiliki potensi risiko dan peluang terjadinya Penyusunan, Pungli dan Gratifikasi.

Dokumen terkait:

1. SOP Pengendalian Keuangan No. PELNI-PR.O-01
2. SOP Pajak

8.4. Pengendalian Non Keuangan

PT PELNI (Persero) menerapkan pengendalian non keuangan untuk mengelola risiko penyusunan yang berhubungan dengan area seperti aktivitas Pengadaan, Operasional Pelayanan, Pengelolaan sumber daya manusia, Rumah Tangga dan sebagainya.

Dokumen terkait:

1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
2. SOP Pengembangan Kompetensi Keahlian
3. SOP Rekrutmen
4. SOP Umum
5. SOP Teknik
6. SOP Nautika
7. SOP Teknologi Informatika
8. SOP Keagenan

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 36 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

8.5. Penerapan Pengendalian Anti Penyuapan yang dikendalikan

PT PELNI (Persero) menerapkan prosedur yang disyaratkan yang dikendalikan untuk :

- a) Menerapkan sistem manajemen anti penyuapan
- b) Menerapkan pengendalian anti penyuapan di lingkungan PT PELNI (Persero)

PT PELNI (Persero) mengidentifikasi yang tidak dapat dikendalikan dari risiko penyuapan untuk membantu mengurangi risiko penyuapan yang relevan.

Dokumen terkait:

1. SOP Pengendalian Keuangan No. PELNI-PR.O-01
2. SOP Pengadaan

8.6. Komitmen Anti Penyuapan

PT PELNI (Persero) melaksanakan prosedur yang mensyaratkan stakeholder yang menimbulkan risiko penyuapan :

- a) *Stakeholder* berkomitmen untuk mencegah penyuapan, keuntungan stakeholder sehubungan dengan transaksi, aktifitas kegiatan yang relevan;
- b) PT PELNI (Persero) dapat mengakhiri hubungan dengan rekan bisnis apabila terdapat tindakan penyuapan oleh atau atas nama untuk keuntungan rekan bisnis sehubungan dengan transaksi, aktifitas kegiatan yang relevan.

Untuk *stakeholder* yang tidak dapat memenuhi persyaratan diatas hal ini menjadi suatu faktor yang diperhitungkan dalam mengevaluasi risiko penyuapan dari hubungan stakeholder.

Dokumen terkait:

1. SOP Komitmen Anti Penyuapan No. PELNI-PR.O-12

8.7. Hadiah, Kemurahan Hati, Sumbangan dan Keuntungan serupa

PT PELNI (Persero) melarang kepada seluruh Pegawai berhubungan langsung dengan penyelenggaraan pelayanan (Konsumen) dan Pengadaan (Rekanan) serta Lembaga Pemerintah untuk memberi atau menerima hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa.

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 37 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

Hal tersebut di atas, sesuai dengan apa yang telah diatur didalam Pedoman *Good Corporate Governance* PT PELNI (Persero) dan Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT PELNI (Persero) serta Pedoman Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) PT PELNI (Persero)

PT PELNI (Persero) telah membuat larangan dengan kalimat :
STOP!!! Suap, Pungli dan Gratifikasi

Dokumen terkait:

1. Pedoman GCG tahun 2019
2. Pedoman Pengendalian Gratifikasi 2019
3. Pedoman Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) 2019
4. SOP Penerimaan Hadiah dan Sumbangan No. PELNI-PR.O-13

8.8 Mengelola Ketidacukupan Pengendalian Anti Penyuapan

Terhadap uji kelayakan yang tidak dapat dinilai dalam penerapan risiko penyuapan, PT PELNI (Persero) tidak dapat menerapkan tambahan atau peningkatan pengendalian anti penyuapan, untuk transaksi, dan aktivitas kegiatan yang relevan.

PT PELNI (Persero) tetap melakukan tindakan yang sesuai terhadap pengelolaan risiko penyuapan untuk :

- a) Dalam hal transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan yang ada, ambil tindakan sesuai terhadap risiko penyuapan dari transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan untuk mengakhiri, menghentikan, menunda atau menarik secepat yang bisa dilakukan.
- b) Dalam hal pengusulan transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan baru, tunda atau tolak untuk melanjutkan

Adanya benturan kepentingan merupakan salah satu faktor penyebab penyuapan sehingga harus ditentukan tindakan bagi personil apabila mengalami situasi benturan kepentingan setelah melaporkan dan/atau adanya laporan situasi benturan kepentingan

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 38 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

sebagai langkah mengelola ketidakcukupan pengendalian anti penyuapan, diantaranya adalah dengan :

- a) Pembatasan akses atau informasi tertentu apabila yang bersangkutan memiliki kepentingan pribadi
- b) Pengalihan tugas dan tanggung jawab melalui mutasi internal PT PELNI (Persero)
- c) Penarikan diri dari proses pengambilan keputusan dimana yang bersangkutan memiliki kepentingan
- d) Pengunduran diri dari jabatan yang menyebabkan benturan kepentingan

8.9 Meningkatkan Kepedulian

PT PELNI (Persero) menetapkan dan menerapkan prosedur yang :

- a) mendorong Pegawai dan pihak eksternal perusahaan untuk melaporkan dengan itikad baik terhadap percobaan, kecurigaan dan penyuapan aktual, atau setiap pelanggaran dari kelemahan sistem manajemen anti penyuapan, kepada fungsi kepatuhan anti penyuapan baik secara langsung atau melalui aplikasi Whistle Blowing System;
- b) untuk keperluan penyelidikan dapat mensyaratkan laporan secara rahasia untuk melindungi identitas pelapor dan orang lain yang terlibat atau direferensikan dalam laporan;
- c) mengizinkan pelaporan tanpa nama;
- d) melarang tindakan pembalasan, dan melindungi pelapor dari pembalasan, setelah memiliki itikad baik atau atas dasar dari keyakinan yang wajar, mengangkat atau melaporkan suatu upaya tentang percobaan, dugaan, penyuapan atau pelanggaran kebijakan anti penyuapan atau sistem manajemen anti penyuapan;
- e) membuat Insan pelni dapat menerima saran dari orang yang tepat tentang apa yang harus dilakukan jika dihadapkan pada upaya atau situasi yang dapat melibatkan penyuapan.

PT PELNI (Persero) memastikan bahwa semua Insan Pelni peduli tentang prosedur pelaporan, dan mampu menggunakannya, dan peduli akan hak dan perlindungan sesuai prosedur yang berlaku.

Hal ini sesuai dengan yang diatur dalam Pedoman *Good Corporate Governance* dan Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) PT PELNI (Persero)

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 39 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

Dokumen terkait:

1. SOP Peningkatan Kepedulian No. PELNI-PR.O-15
2. Pedoman GCG 2019 BAB IV Paragraf G
3. Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) 2019

8.10 Investigasi dan Penanganan Penyuapan

PT PELNI (Persero) menerapkan prosedur yang mensyaratkan :

- a) Penilaian/investigasi atas dugaan pelanggaran yang dilaporkan atau terdeteksi;
- b) Tindakan yang tepat ketika investigasi mengungkap setiap penyuapan atau pelanggaran terhadap kebijakan anti penyuapan atau sistem manajemen anti penyuapan;
- c) Memberdayakan dan membolehkan penyelidik;
- d) Mensyaratkan kerjasama dalam investigasi dengan unit kerja yang relevan;
- e) Mensyaratkan status dan hasil investigasi dilaporkan kepada fungsi kepatuhan anti penyusapan dan fungsi kepatuhan lainnya , jika sesuai;
- f) Mensyaratkan investigasi dilakukan secara rahasia dan hasil investigasi adalah rahasia.

Investigasi harus dilaksanakan oleh, dan dilaporkan kepada pegawai yang bukan bagian dari peran atau fungsi yang sedang diinvestigasi. Fungsi kepatuhan menerima laporan dugaan atau penyusapan yang aktual atau pelanggaran kendali anti penyusapan.

Laporan yang diterima untuk pertama kali oleh pegawai lain, prosedur mensyaratkan laporan disampaikan kepada fungsi kepatuhan sesegera mungkin. Pada beberapa hal tertentu, fungsi kepatuhan melakukan identifikasi adanya kecurigaan atau pelanggaran. Hal ini sesuai dengan Pedoman *Good Corporate Governance*.

Dokumen terkait:

1. Pedoman GCG tahun 2019
2. SOP Investigasi No. PELNI-PR.O-14

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 40 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

9. EVALUASI KINERJA

9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi

Perusahaan harus menetapkan dan menerapkan proses pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi serta perbaikan yang diperlukan terkait kepatuhan, kesesuaian terhadap kinerja dan persyaratan serta perbaikan efektivitas Sistem Manajemen Anti Penyuapan secara terus menerus.

Dalam melakukan pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi PT PELNI (Persero) menentukan :

- a) Hal – hal yang dibutuhkan untuk dipantau dan diukur;
- b) Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pemantauan;
- c) Metode pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi, untuk memastikan hasil yang valid;
- d) Waktu pemantauan dan pengukuran;
- e) Waktu analisis dan evaluasi hasil pemantauan dan pengukuran;
- f) Tata cara pelaporan informasi

PT PELNI (Persero) menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti hasil tersebut.

Dokumen Terkait:

1. SOP Pemantauan dan Pengukuran No. PELNI-PR.S-03

9.2 Audit Internal

9.2.1 PT PELNI (Persero) melaksanakan Audit Internal pada waktu terencana untuk menyediakan informasi apakah Sistem Manajemen Anti Penyuapan telah:

- a) Sesuai dengan:
 1. Persyaratan organisasi untuk Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
 2. Persyaratan Standar ini;
- b) Diterapkan dan dipelihara secara efektif.

9.2.2 PT PELNI (Persero) :

- a) Merencanakan, menetapkan, menerapkan dan memelihara program audit termasuk, frekuensi, metode, tanggung jawab, persyaratan perencanaan dan

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 41 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

pelaporan, dengan mempertimbangkan pentingnya proses tersebut, perubahan yang berpengaruh pada Proses pelayanan Jasa angkutan kapal laut serta pelatihan, dan hasil audit terdahulu

- b) Menentukan lingkup dan kriteria audit untuk setiap audit;
- c) Memilih Auditor dan melaksanakan audit untuk memastikan objektivitas dan ketidakberpihakan dari proses audit;
- d) Memastikan hasil audit dilaporkan pada manajemen yang relevan, fungsi kepatuhan anti penyuapan manajemen puncak
- e) Melakukan koreksi dan tindakan korektif yang sesuai tanpa ditunda;
- f) Menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti penerapan program dan hasil audit.

Dokumen terkait:

1. SOP Internal Audit No. PELNI-PR.S-04
2. Laporan Internal Audit No. PELNI-L-11

9.3 Tinjauan Manajemen

9.3.1 Tinjauan Manajemen Puncak

Manajemen Puncak (Direksi) meninjau Sistem Manajemen Anti penyuapan PT PELNI (Persero), pada waktu terencana, untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, keefektifannya, dan diselaraskan dengan arah strategi perusahaan.

Tinjauan Manajemen harus direncanakan dan dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- a) Status tindakan dari Tinjauan Manajemen sebelumnya;
- b) Perubahan dalam isu Internal dan Eksternal yang relevan pada Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- c) Informasi pada kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk kecenderungan dalam:
 1. Ketidaksesuaian dan tindakan korektif;
 2. Hasil Pemantauan dan pengukuran;
 3. Hasil audit;
 4. Laporan penyuapan

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 42 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

5. Penyelidikan
6. Sifat dan tingkat risiko penyuapan yang dihadapi oleh PT PELNI (Persero);
- d) Keefektifan tindakan yang diambil untuk menunjukkan risiko penyuapan
- e) Peluang peningkatan berkelanjutan dari sistem manajemen anti penyuapan

Keluaran tinjauan manajemen puncak mencakup:

1. keputusan terkait dengan peluang
2. peningkatan berkelanjutan dan
3. setiap kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen anti penyuapan.

Ringkasan hasil tinjauan manajemen puncak dilaporkan kepada dewan pengarah (jika ada).

PT PELNI (Persero) menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan manajemen puncak.

Dokumen terkait:

1. SOP Tinjauan Manajemen No. PELNI-PR.S-05
2. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen No. PELNI-L-14

9.3.2 Tinjauan Dewan Pengarah

Dewan pengarah (jika ada) melakukan tinjauan secara berkala sistem manajemen anti penyuapan berdasarkan informasi yang diberikan oleh manajemen puncak dan fungsi kepatuhan anti penyuapan dan setiap informasi lain yang diminta atau diperoleh dewan pengarah.

PT PELNI (Persero) menyimpan ringkasan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan dewan pengarah.

9.4 Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

Fungsi kepatuhan anti penyuapan menilai secara berkala menilai secara berkelanjutan terhadap keefektifan pengelolaan risiko suap yang dihadapi.

	PT PELNI - (PERSERO) PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Halaman : 43 dari 43 No. Dok : P-SMAP-01 Revisi : 1 Tgl Efektif : 22 Agustus 2022
--	---	--

Fungsi kepatuhan anti penyuapan melaporkan efektivitas penerapan sistem manajemen anti penyuapan dalam rentang waktu terencana termasuk hasil investigasi dan audit kepada Dewan Pengarah, Manajemen Puncak atau komite terkait.

Dokumen terkait:

1. SOP Tinjauan Fungsi Kepatuhan (UPG) No. PELNI-PR.S-07

10. PENINGKATAN

10.1 Ketidaksesuaian dan tindakan Korektif

PT PELNI (Persero) ketika ketidak sesuaian terjadi melakukan beberapa hal seperti:

- a) Segera bereaksi terhadap ketidak sesuaian, dan jika berlaku:
 - 1) mengambil tindakan untuk mengendalikan dan mengoreksinya;
 - 2) sepakat terhadap konsekuensi
- b) Mengevaluasi kebutuhan untuk tindakan menghilangkan penyebab ketidak sesuaian, agar hal ini tidak terulang kembali atau terjadi ditempat lain, dengan:
 1. Meninjau ketidak sesuaian;
 2. menentukan penyebab ketidak sesuaian;
 3. menentukan jika ketidaksesuaian serupa pernah ada, atau dapat secara potensial terjadi;
- c) Menerapkan setiap tindakan yang diperlukan;
- d) Meninjau keefektifan dari setiap tindakan korektif yang diambil;
- e) Membuat perubahan terhadap sistem manajemen anti penyuapan, bila diperlukan

Tindakan korektif harus sesuai dengan efek dari ketidak sesuaian yang ditemui.

PT PELNI (Persero) menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti dari:

- sifat ketidak sesuaian dan setiap tindakan berikutnya yang diambil;
- hasil setiap tindakan korektif.

10.2 Peningkatan Berkelanjutan

PT PELNI (Persero) harus meningkatkan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Dokumen terkait:

1. SOP Tindakan Korektif No. PELNI-PR.S-08