

**BUKU MANUAL PERUSAHAAN  
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN**

**SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN**

**(ISO 37001:2016)**

**NO: MP-SMAP-001**



**PT PLN NUSANTARA RENEWABLES**

Menjadi Perusahaan Investasi EBT Global Terkemuka yang Berkelanjutan

**JAKARTA, 03 MARET 2025**

HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

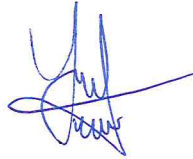
(ISO 37001:2016)

NO: MP-SMAP-001

BERLAKU SEJAK : 03 MARET 2025

Disusun Oleh:

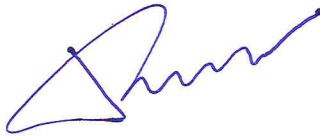
Staff Satuan Manajemen Risiko  
Pengawasan Internal & Kinerja



Yulius Krisna Deva Purusha

Diperiksa Oleh:

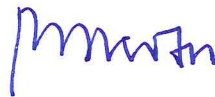
Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan /  
Kepala Satuan Manajemen Risiko  
Pengawasan Internal & Kinerja



Ridho Adhie Hernowo

Disahkan Oleh:

Komisaris Utama



Muhammad Bardan

Direktur Utama



Harjono

## KETERANGAN REVISI

No	Rev	Tgl. Efektif	Keterangan	Paraf
1	00	03 Maret 2025	Terbit baru untuk penerapan Sistem Manajemen Anti Penyupaan dalam mengimplementasikan Sistem Manajemen ISO 37001:2016.	

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	iv
KETERANGAN REVISI .....	v
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iii
PENDAHULUAN .....	1
1. Ruang Lingkup Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.....	1
1.1. Profil Perusahaan.....	2
1.2. Visi, Misi dan Tata Nilai .....	3
2. Referensi dan Definisi .....	4
2.1. Referensi Normatif .....	4
2.2. Definisi .....	5
3. Informasi Terdokumentasi.....	8
4. Konteks Organisasi .....	8
4.1. Memahami Organisasi dan Konteksnya .....	8
4.2. Memahami Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan .....	8
4.3. Menentukan Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan .....	9
4.4. Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Prosesnya .....	9
4.5. Penilaian Risiko Penyuapan.....	9
5. Kepemimpinan .....	10
5.1. Kepemimpinan dan Komitmen .....	10
5.1.1. Dewan Pengarah .....	10
5.1.2. Manajemen Puncak .....	10
5.2. Kebijakan Anti Penyuapan .....	11
5.2.1. Menetapkan Kebijakan Anti Penyuapan.....	11
5.2.2. Komunikasi Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.....	12
5.3. Peran, Tanggung jawab dan Wewenang Organisasi.....	13
5.3.1. Manajemen Puncak .....	13
5.3.2. Fungsi Kepatuhan Anti Penyapan.....	13
5.3.3. Pengambilan Keputusan yang Didelegasikan .....	14
6. Perencanaan.....	14
6.1. Tindakan yang Ditujukan Pada Risiko dan Peluang .....	14
6.1.1. Umum.....	14
6.2. Sasaran serta Rencana untuk Mencapainya .....	14
7. Supporting (Dukungan) .....	15
7.1. Sumber Daya .....	15
7.2. Kompetensi.....	15
7.3. Kesadaran/Kepedulian dan Pelatihan .....	17
7.4. Komunikasi .....	17
7.5. Informasi Terdokumentasi.....	18
7.5.1. Umum.....	18
7.5.2. Membuat dan Memperbarui .....	18
7.5.3. Pengendalian Informasi Terdokumentasi .....	18
8. Operasional.....	19
8.1. Pengendalian Perencanaan dan Operasional .....	19

8.2.	Uji Kelayakan .....	20
8.3.	Pengendalian Keuangan .....	20
8.4.	Pengendalian Non Keuangan.....	21
8.5.	Pengendalian Anti Penyuapan yang dikendalikan perusahaan dan mitra kerjanya 21	
8.6.	Komitmen pada Anti Penyuapan .....	22
8.7.	Pemberian Hadiah, Kemurahan Hati, Sumbangan dan Keuntungan .....	23
8.8.	Mengelola Ketidacukupan Pengendalian Anti Penyuapan.....	23
8.9.	Meningkatkan Kepedulian .....	23
8.10.	Investigasi dan Penanganan Penyuapan .....	24
9.	Evaluasi Kinerja .....	24
9.1.	Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi .....	24
9.2.	Audit Internal.....	24
9.3.	Tinjauan Manajemen.....	25
9.3.1.	Tinjauan Manajemen Puncak.....	25
9.3.2.	Tinjauan Dewan Pengarah.....	26
9.4.	Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) .....	26
10.	Peningkatan .....	27
10.1.	Umum .....	27
10.2.	Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif .....	27
10.3.	Perbaikan Berkelanjutan .....	27

## DAFTAR TABEL


Tabel 1. Ruang Lingkup dan Proses Kerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan .....	2
Tabel 2. Perusahaan Pengelola Proyek Pembangkit PLN Nusantara Renewables .....	2
Tabel 3. Istilah dan Definisi .....	5

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Perusahaan PLN Nusantara Renewables.....	3
---	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Struktur Organisasi dan Pengelola SMAP PT PLN Nusantara Renewables.....	30
Lampiran 2. Referensi / Acuan .....	31
Lampiran 3. Tabel Identifikasi dan Tindak Lanjut Analisis Isu Internal dan Eksternal .....	32
Lampiran 4. Tabel Identifikasi dan Tindak Lanjut Harapan dan Kebutuhan Pihak Berkepentingan .....	37
Lampiran 5. <i>Business Process Mapping</i> (BPM) .....	41
Lampiran 6. Sasaran Anti Penyuapan .....	43

	PT PLN NUSANTARA RENEWABLES	No. Dok : MP-SMAP-001
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Revisi : 01
	MANUAL PERUSAHAAN	Tgl Terbit : 03-03-2025
		Halaman : 1 dari 46

## PENDAHULUAN

PT PLN NUSANTARA RENEWABLES (yang selanjutnya disebut “Perusahaan”) mengembangkan dan menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan - ISO 37001:2016” untuk mendokumentasikan praktik bisnis Perusahaan dalam rangka pemenuhan persyaratan peraturan perundang-undangan pada bisnis Perusahaan, dan dalam rangka memenuhi harapan pihak berkepentingan internal dan pihak berkepentingan eksternal, serta meningkatkan keefektifan Perusahaan secara berkelanjutan.

Perilaku yang bertanggungjawab secara etis dalam mendukung Sistem Manajemen Anti Penyuapan (yang selanjutnya dapat disingkat “SMAP”) berdasarkan asas transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, kesetaraan dan kewajaran sebagai salah satu komponen keberhasilan Perusahaan.

Manual ini digunakan secara internal Perusahaan untuk memandu Karyawan melalui berbagai persyaratan dengan mengacu pada standar Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang harus dipenuhi dan dipertahankan guna memastikan kewajiban kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, peningkatan berkelanjutan dan memberikan instruksi yang diperlukan untuk menciptakan budaya kerja yang bermutu tinggi dan bebas penyuapan di lingkungan Perusahaan. Manual ini digunakan secara eksternal untuk memperkenalkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan kepada seluruh *stakeholder* sesuai bisnis Perusahaan.

Pimpinan dan seluruh Karyawan Perusahaan telah berkomitmen menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam membangun Tata Kelola Perusahaan yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG), yang diimplementasikan secara konsisten, efektif, efisien serta dalam penerapan berbagai sistem, baik yang bersifat wajib dari peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun berdasarkan standar nasional dan internasional. Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini diyakini mampu mendukung dan sesuai dengan tujuan Pemerintah Republik Indonesia dalam rangka kemandirian dan pembangunan berkelanjutan.

Sebagai bentuk perwujudan tujuan tersebut secara efisien dan efektif, Perusahaan telah berkomitmen membangun, menetapkan, menerapkan, memelihara, meninjau dan meningkatkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang berbasis standar ISO.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Manual ini dibangun untuk ditetapkan, diterapkan, dipelihara, ditinjau dan ditingkatkan secara berkelanjutan oleh Manajemen Perusahaan dan Seluruh Karyawan Perusahaan secara konsisten, efektif dan efisien.

### 1. Ruang Lingkup Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan

Dalam hal untuk menentukan dan menetapkan ruang lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan, Perusahaan menetapkan batasan dan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta mempertimbangkan isu eksternal dan isu internal, persyaratan pihak berkepentingan yang relevan, produk (barang dan/atau jasa), dan layanan Perusahaan, fungsi pendukung, dan persyaratan perundang-undangan.

Ruang lingkup tersedia dan dipelihara sebagai informasi terdokumentasi yang menyatakan produk dan layanan yang dicakup oleh Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Setelah mempertimbangkan Konteks Organisasi, Kebutuhan dan Harapan para *stakeholder*, Perusahaan menerapkan semua persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dengan ruang lingkup penerapan mencakup proses kerja sebagai berikut:

1. Lokasi Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan  
Lokasi Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan Perusahaan yang berlokasi di Kantor Pusat yang berkedudukan di **Office Park 18 Lantai 19, Jl. TB Simatupang No.18, Kebagusan, Pasar Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12520.**
2. Ruang Lingkup Proses Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan  
Ruang Lingkup Proses Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan dapat dilihat pada Tabel 1 di bawah ini:

**Tabel 1. Ruang Lingkup dan Proses Kerja Sistem Manajemen Anti Penyusunan**

No.	Penetapan Ruang Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyusunan
1	<b>Anti Penyusunan pada</b> Proses Pengelolaan Pembangkit Listrik pada Bidang Pengembangan Usaha, Bidang Manajemen Proyek, dan Bidang Manajemen Portofolio Kantor Pusat .
2	<b>Anti Penyusunan pada</b> Proses Pengadaan Jasa dan Rekan Bisnis pada Divisi SDM & Pengadaan Kantor Pusat .


### 1.1. Profil Perusahaan

PT PLN Nusantara Renewables adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang investasi pembangkit listrik swasta (*Independent Power Producer / IPP*) berbasis energi baru dan terbarukan (EBT). Didirikan pada tahun 2015 dengan nama PT PJB Investasi, perusahaan mengubah identitas menjadi PT PLN Nusantara Renewables pada tahun 2023. Adapun 99,99998% struktur kepemilikan saham dipegang oleh PT PLN Nusantara Power, sedangkan 0,00002% dimiliki oleh YK PLN Nusantara Power.

PT PLN Nusantara Renewables merupakan garda terdepan bagi Grup PT PLN Nusantara Power dalam membangun ekosistem kelistrikan berbasis energi bersih. Dengan total aset mencapai Rp. 8,7 triliun, Perusahaan mengelola 8 proyek pembangkit dengan total kapasitas 3,210 MW, yang mana 2,145 MW telah beroperasi, 895 MW dalam fase konstruksi, dan 170 MW dalam fase pengembangan. Pembangkit listrik tersebut dikelola melalui Perusahaan *Joint Control Venture (JVC)* yang dibentuk atas kesepakatan dengan Partner Strategis, dengan kategori kepemilikan saham sebagai berikut:

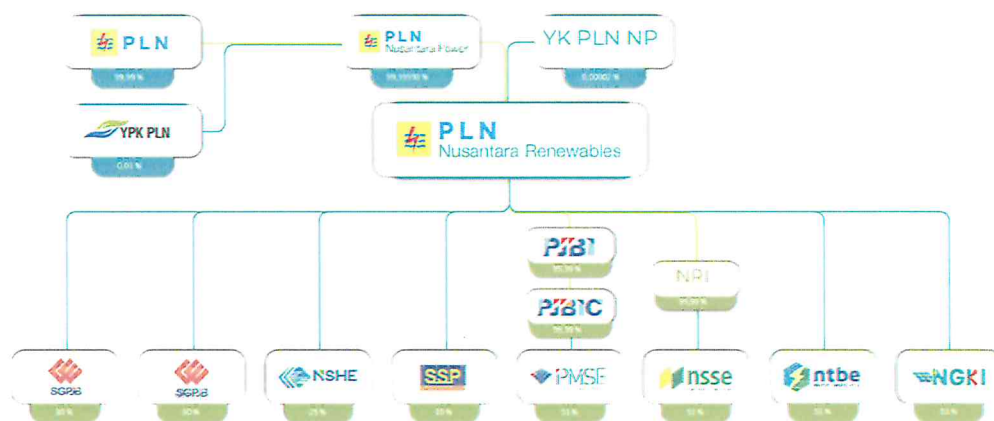
**Tabel 2. JVC Perusahaan**

No	Kategori	JVC	Kepemilikan Saham
1	Anak Perusahaan	PT Pembangkitan Jawa Bali Masdar Solar Energi (PMSE)	51%
		PT Nusantara Sembcorp Solar Energi (NSSE)	51%
		PT Nusantara Tembesi Baru Energi (NTBE)	51%
2	Perusahaan Afiliasi	PT Shenhua Guohua Pembangkitan Jawa Bali (SGPJB)	30%

	PT PLN NUSANTARA RENEWABLES	No. Dok : MP-SMAP-001
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Revisi : 01
	MANUAL PERUSAHAAN	Tgl Terbit : 03-03-2025
		Halaman : 3 dari 46

		PT Guohua Taidian Pembangkitan Jawa Bali (GHPJB)	30%
		PT North Sumatera Hydro Energy (NSHE)	25%
		PT Sumbagselenergi Sakti Pewali (SSPewali)	10%
3	Perusahaan <i>Special Purpose Vehicle</i> (SPV)	PT Pembangkitan Jawa Bali Investindo (PJBIndo)	99,99%
		PT Pembangkit Jawa Baskara Investasi Cirata (PJBIC)	99,99%

Secara keseluruhan, struktur Perusahaan dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Perusahaan

## 1.2. Visi, Misi dan Tata Nilai

Perusahaan memegang teguh visi dan misinya dalam menjalankan bisnis untuk keberlanjutan lingkungan.

Visi : Menjadi Perusahaan Investasi EBT Global Terkemuka yang Berkelanjutan

Misi : 1. Mengembangkan talenta dalam bidang investasi dan energi berkelanjutan  
 2. Mengoptimalkan pengelolaan investasi untuk memastikan keberlanjutan perusahaan sesuai dengan kaidah ESG  
 3. Membangun portofolio investasi berskala global yang berfokus pada energi hijau

Perusahaan menetapkan tata nilai perusahaan demi mendorong tercapainya visi melalui penguatan Budaya Perusahaan, dan terbangunnya *governance, risk & compliance culture, collaboration & performance culture*, serta *service culture* yang akan menjamin pencapaian kinerja unggul jangka panjang. Tata nilai Perusahaan memuat 2 (dua) hal, yakni *Core Values* dan Panduan Perilaku, dimana *Core Values* menjadi pondasi dan dasar timbulnya Panduan Perilaku, sedangkan Panduan Perilaku

merupakan wujud perilaku utama yang diimplementasikan dalam bersikap, bertindak, dan berperilaku bagi Insan Perseroan. Tata nilai tersebut terdiri dari 6 *Core Values* dan 18 Panduan Perilaku, yaitu sebagai berikut:

Core Value	Panduan Perilaku
<b>AMANAH / TRUSTWORTHY</b> Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.	1. Memenuhi janji dan komitmen. 2. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan. 3. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.
<b>KOMPETEN / COMPETENT</b> Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.	4. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. 5. Membantu orang lain belajar. 6. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
<b>HARMONIS / HARMONIOUS</b> Saling peduli dan menghargai perbedaan.	7. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. 8. Suka menolong orang lain. 9. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
<b>LOYAL / LOYAL</b> Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.	10. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara. 11. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar. 12. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
<b>ADAPTIF (ADAPTABLE)</b> Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.	13. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik. 14. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi. 15. Bertindak proaktif.
<b>KOLABORATIF / (COLLABORATIVE)</b> Membangun kerja sama yang sinergis.	16. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. 17. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 18. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

## 2. Referensi dan Definisi

### 2.1. Referensi Normatif

Acuan yang digunakan dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan adalah sebagaimana pada Lampiran 2.

Dalam hal terdapat perubahan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di atas atau dalam hal diterbitkannya suatu peraturan baru atau dokumen acuan baru yang membawa implikasi terhadap pengaturan dalam Manual Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini, sepanjang tidak terdapat pertentangan dengan peraturan tersebut, maka ketentuan dalam Manual Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini tetap berlaku.

Dalam hal terdapat suatu ketentuan dari Manual Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini dianggap melanggar hukum, tidak sah atau tidak dapat dilaksanakan berdasarkan hukum atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku, maka selama ketentuan tersebut tidak sah dan tidak dapat dilaksanakan, akan menjadi tidak berlaku dan dianggap tidak termasuk di dalam Manual Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini. Namun demikian, ketidaksahan atau ketidakberlakuan ketentuan itu tidak akan menyebabkan ketentuan-ketentuan lain yang tersisa dari Manual Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini menjadi tidak sah. Ketentuan lainnya dari Manual Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini akan tetap berlaku sebatas tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## 2.2. Definisi


Istilah dan definisi yang digunakan pada Manual Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini secara umum mengacu pada ISO 37001:2016 serta standar lain yang relevan. Istilah dan definisi yang digunakan, yaitu:

**Tabel 3. Istilah dan Definisi**

No.	Istilah	Definisi
1.	Audit	: Proses yang sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan jangkauan kriteria audit terpenuhi.
2.	Audit Internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan	: Audit yang dilakukan oleh Tim Auditor Internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang ditunjuk oleh Manajemen Puncak
3.	Audit Investigasi	: Audit yang dilakukan oleh Auditor Investigasi dalam menindaklanjuti adanya Pelaporan Pelanggaran terkait penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan
4.	Dewan Pengarah	: Kelompok atau lembaga yang memiliki tanggung jawab utama dan kewenangan untuk aktifitas organisasi, pengelolaan, dan kebijakan yang menerima laporan pertanggungjawaban dari Manajemen Puncak.
5.	Gratifikasi	: Pemberian dalam arti luas yang meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
6.	Informasi Terdokumentasi	: Informasi dalam bentuk media penyimpanan yang dipersyaratkan untuk dikendalikan dan dipelihara oleh organisasi dimana informasi tersebut berada.

No.	Istilah	Definisi
7.	Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	: Orang atau kelompok dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi sistem manajemen anti penyuapan.
8.	Kebijakan	: Maksud dan Tujuan dari Organisasi yang dinyatakan secara formal oleh Manajemen Puncak atau Dewan Pengarah.
9.	Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan	: Maksud dan Tujuan dari Organisasi yang dinyatakan secara formal oleh Manajemen Puncak atau Dewan Pengarah yang mendukung Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
10.	Kinerja	: Hasil yang dapat diukur atau terukur.
11.	Kesesuaian	: Pemenuhan persyaratan
12.	Ketidaksesuaian	: Tidak dipenuhinya persyaratan
13.	Konflik Kepentingan	: Situasi dimana kepentingan bisnis, keuangan, keluarga, politik atau personel terkait yang dapat mempengaruhi keputusan orang dalam melaksanakan tugasnya untuk organisasi.
14.	Manajemen Puncak	: Orang atau kelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan organisasi pada tingkat tertinggi.
15.	Organisasi	: Orang atau kelompok orang yang memiliki fungsi masing-masing dengan tanggung jawab, wewenang, dan hubungan untuk mencapai suatu sasaran.
16.	Penyuapan	: Menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan dan non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.
17.	Perusahaan	: PT PLN Nusantara Renewables
18.	Pemantauan	: Penentuan status sistem, proses atau aktivitas.
19.	Peningkatan berkelanjutan	: Kegiatan berulang untuk meningkatkan kinerja.
20.	Pengukuran	: Proses untuk menentukan nilai.

No.	Istilah	Definisi
21.	Pihak Berkepentingan/ Pemangku Kepentingan	: Orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi atau mengganggu dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas
22.	Proses	: Kumpulan dari aktivitas atau terkait atau berinteraksi yang mengubah masukan menjadi keluaran
23.	Rekan Bisnis	: Pihak eksternal dimana organisasi mempunyai, atau merencanakan untuk menetapkan, beberapa bentuk hubungan bisnis.
24.	Sistem Manajemen	: Sekumpulan unsur organisasi yang saling terkait atau berinteraksi untuk menetapkan kebijakan dan sasaran dan proses untuk mencapai sasaran tersebut
25.	Sasaran	: Hasil yang ingin dicapai.
26.	SMAP	: Sistem Manajemen Anti Penyuapan
27.	Risiko	: Dampak dari ketidakpastian pada sasaran
28.	Tim Auditor Internal Standarisasi	: Merupakan Tim <i>ad-hoc</i> yang dibentuk oleh Direktur Utama dimana pemilihan anggota-anggotanya diusulkan oleh Komite Standarisasi SMAP dan dapat terdiri dari Karyawan internal dan/atau pihak eksternal yang bebas dan tidak adanya Konflik Kepentingan.
29.	Tindakan Korektif	: Tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan untuk mencegah kejadian berulang.
30.	Uji Kelayakan / <i>Due Diligence</i>	: Proses untuk menilai lebih lanjut dari sifat dan tingkatan risiko penyuapan dan membantu organisasi untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan transaksi spesifik, proyek, aktivitas, rekan bisnis dan personel.
31.	Unit Kerja	: Satuan kerja yang dapat bernama Departemen/ <i>Section</i>
32.	<i>Whistle Blowing System (WBS)</i>	: Sistem Pelaporan Pengaduan Pelanggaran.
33.	Induk Perusahaan	: PT PLN Nusanantara Power

	PT PLN NUSANTARA RENEWABLES	No. Dok : MP-SMAP-001
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Revisi : 01
	MANUAL PERUSAHAAN	Tgl Terbit : 03-03-2025
		Halaman : 8 dari 46

### 3. Informasi Terdokumentasi

Daftar informasi terdokumentasi ini mencakup Sistem Manajemen Anti Penyusunan ISO 37001:2016 klausul 4 sampai 10, menetapkan PIC atau fungsi sesuai lingkup Sistem Manajemen Anti Penyusunan, tanggal persetujuan, dan status revisi untuk dokumen. Informasi terdokumentasi meliputi:

1. Manual Sistem Manajemen Anti Penyusunan sebagai Buku Manual Perusahaan (MP).
2. Peraturan Direksi (Perdir)
3. Formulir (Form).

Hal ini dapat dilihat pada Daftar Induk Dokumen Informasi Terdokumentasi Internal yang telah ditetapkan.

### 4. Konteks Organisasi

#### 4.1. Memahami Organisasi dan Konteksnya

Perusahaan menetapkan isu internal dan isu eksternal yang relevan dengan tujuan dan arahan strategis Perusahaan yang dapat berpengaruh pada kemampuan untuk mencapai hasil yang diinginkan dari Sistem Manajemen Anti Penyusunan. Identifikasi, analisis dan evaluasi pada isu internal dan isu eksternal Perusahaan telah ditetapkan dalam Konteks Organisasi Perusahaan yang ditinjau secara berkala minimal **1 (satu) kali** dalam setahun dan/atau sesuai kebutuhan Perusahaan.

Isu internal yang dimaksud antara lain, misalnya berkenaan dengan nilai-nilai yang berlaku dalam perusahaan, pengetahuan, budaya, dan kinerja organisasi sedangkan isu eksternal yang dimaksud antara lain, misalnya tentang hukum, teknologi, persaingan, sosial, budaya, ekonomi dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bisnis Perusahaan.

Isu internal dan isu eksternal dapat dilihat pada **Lampiran 2** yang telah diidentifikasi, ditetapkan dan dievaluasi untuk memberikan gambaran risiko dan peluang dalam mendukung pencegahan penyusunan. Isu internal dan isu eksternal meliputi, tanpa batasan, faktor berikut:

- 1) Ukuran, struktur dan pendelegasian wewenang pengambil keputusan dari Perusahaan;
- 2) Lokasi dan sektor dimana Perusahaan itu beroperasi atau antisipasi pengoperasian;
- 3) Sifat, skala dan kompleksitas dari aktifitas dan operasional Perusahaan;
- 4) Model bisnis Perusahaan;
- 5) Rekan Bisnis Perusahaan;
- 6) Entitas dimana Perusahaan mempunyai kendali dan entitas yang menerapkan kendali terhadap Perusahaan;
- 7) Sifat dan jangkauan interaksi dengan pejabat publik; dan
- 8) Peraturan perundang-undangan, regulasi kontrak serta kewajiban dan tugas profesional.

#### 4.2. Memahami Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan

Berdasarkan pengaruh atau pengaruh potensial pada kemampuan Perusahaan untuk secara konsisten menyediakan produk dan jasa yang memenuhi persyaratan Pelanggan serta peraturan perundang-undangan. Perusahaan menentukan:

- 1) Pihak berkepentingan yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyusunan.

	PT PLN NUSANTARA RENEWABLES	No. Dok : MP-SMAP-001
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Revisi : 01
	MANUAL PERUSAHAAN	Tgl Terbit : 03-03-2025
		Halaman : 9 dari 46

2) Persyaratan dari pihak berkepentingan yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyusunan.

Manajemen Puncak memantau, meninjau dan memutakhirkan informasi tentang pihak berkepentingan dan persyaratan yang dibutuhkan (**Lampiran 3**).

#### 4.3. Menentukan Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyusunan

Lingkup penerapan Manual Sistem Manajemen Anti Penyusunan di Perusahaan meliputi seluruh proses yang ditetapkan secara terbatas di Perusahaan. Lingkup ini dikaitkan dengan isu internal dan eksternal, kebutuhan dan harapan pemangku kepentingan, serta pengendalian risiko dan peluangnya yang dituangkan dalam *Business Process Mapping* (Lampiran 4).

Ruang lingkup Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan dapat dilihat Pada Tabel 1 di atas.

1) Lokasi dan aktifitas proses kerja penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan pada Kantor Pusat Perusahaan yang berkedudukan di Office Park 18 Lantai 19, Jl. TB Simatupang No.18, Kebagusan, Pasar Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12520.

#### 4.4. Sistem Manajemen Anti Penyusunan dan Prosesnya

Perusahaan menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Anti Penyusunan secara berkelanjutan termasuk proses dan interaksinya yang diperlukan sesuai dengan lingkup Sistem Manajemen Anti Penyusunan yang telah ditetapkan Perusahaan dituangkan dalam *Business Process Mapping* Perusahaan (Lampiran 4).

Manual Sistem Manajemen Anti Penyusunan ini beserta serangkaian bukti komitmen, rencana serta target sasaran, identifikasi isu internal dan eksternal yang relevan, identifikasi kebutuhan dan harapan pemangku kepentingan, peraturan, *standard operating procedure* (SOP), petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis (instruksi kerja) format, *template* ataupun informasi terdokumentasi yang disyaratkan oleh ISO 37001:2016 yang ditetapkan, diimplementasikan, ditinjau secara berkala dan dilakukan perbaikan-perbaikan atau koreksi berkelanjutan adalah merupakan Sistem Manajemen Anti Penyusunan yang diterapkan Perusahaan. Serangkaian dokumen dan bukti hasil realisasi pelaksanaan ada yang tertuang dalam Sistem Manajemen Anti Penyusunan sebagai lampiran Buku Manual ini dan yang terdapat ataupun melekat pada bentuk dokumen lainnya.

#### 4.5. Penilaian Risiko Penyusunan

Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan (FKAP) (*Management Representative*) melalui Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan (FKAP) memfasilitasi pelaksanaan penilaian risiko penyusunan kepada pemilik proses/risiko dengan tetap berkoordinasi secara berkala dengan cara:

- a) Mengidentifikasi risiko penyusunan Perusahaan yang wajar untukantisipasi isu internal dan isu eksternal yang tercantum pada Bab 4.1;
- b) Menganalisa, menilai dan memprioritaskan risiko penyusunan yang teridentifikasi;

dan,

- c) Mengevaluasi kesesuaian dan keefektifan dari kendali yang ada di Perusahaan untuk mengurangi risiko penyuapan yang dinilai.

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) melalui FKAP bersama Pengelola Manajemen Risiko menetapkan kriteria untuk mengevaluasi tingkat risiko penyuapan, dan mempertimbangkan kebijakan dan sasaran Perusahaan.

Untuk SMAP, penilaian risiko penyuapan ditinjau:

- a) Secara teratur dan berkala sehingga perubahan dan informasi baru dapat dinilai secara tepat berdasarkan waktu dan frekuensi yang telah ditetapkan oleh Perusahaan;
- b) Pada saat perubahan penting terhadap struktur atau aktivitas Perusahaan.

Perusahaan menyimpan informasi terdokumentasi untuk memperagakan bahwa penilaian risiko penyuapan telah dilaksanakan dan digunakan untuk merancang atau meningkatkan SMAP.

## 5. Kepemimpinan

### 5.1. Kepemimpinan dan Komitmen

#### 5.1.1. Dewan Pengarah

Dewan Pengarah berkomitmen terhadap implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan dengan cara:

- a) Menyetujui Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- b) Memastikan bahwa Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan telah sejalan dengan strategi Perusahaan;
- c) Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan pada waktu yang direncanakan;
- d) Memastikan kebutuhan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasional Sistem Manajemen Anti Penyuapan dialokasikan dan ditentukan;
- e) Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Perusahaan oleh Manajemen Puncak.

#### 5.1.2. Manajemen Puncak

Manajemen Puncak berkomitmen terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan dengan cara:

- a) Memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk Kepuasan Pelanggan serta menjaga kualitas/mutu produk & layanan dan mengatasi risiko penyuapan pada Perusahaan;
- b) Memastikan integrasi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ke dalam proses bisnis Perusahaan;
- c) Menyediakan sumber daya {SDM, infrastruktur (IT & sarana prasarana), lingkungan kerja, Keuangan} yang cukup dan tepat untuk operasional yang efektif dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan;

- d) Mengkomunikasikan Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuaan secara internal dan eksternal;
- e) Mengkomunikasikan secara internal pentingnya manajemen Sistem Manajemen Anti Penyuaan yang efektif dan memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuaan;
- f) Memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuaan dirancang secara tepat untuk mencapai sasarannya;
- g) Mengarahkan dan mendukung Karyawan untuk berkontribusi pada keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuaan;
- h) Mempromosikan budaya yang berkualitas serta anti penyuaan yang sesuai di Perusahaan;
- i) Mempromosikan peningkatan berkelanjutan;
- j) Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinannya dalam menjaga kualitas produk dan jasa, serta mencegah dan mendeteksi penyuaan yang terjadi dalam pekerjaan yang menjadi tanggung jawab mereka;
- k) Mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuaan yang dicurigai;
- l) Memastikan tidak ada Karyawan yang menerima aksi balas dendam dan tindakan diskriminasi terhadap laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dari kebijakan anti penyuaan organisasi, atau menolak terlibat dalam penyuaan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya bisnis Perusahaan (kecuali jika ada partisipasi individu dalam pelanggaran ini);
- m) Pada waktu yang direncanakan, melaporkan ke Dewan Pengarah mengenai isi dan operasi dari Sistem Manajemen Anti Penyuaan dan atas tuduhan serius atau penyuaan terstruktur
- n) Mendorong keterlibatan pekerja melalui pembentukan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuaan (FKAP).

Berkaitan dengan implementasi, menjaga keefektifan penerapan dan pemeliharaan Sistem Manajemen Anti Penyuaan, maka Manajemen Puncak bersama Dewan Pengarah membentuk Struktur Organ Sistem Manajemen Anti Penyuaan dan menunjuk Fungsi Kepatuhan Anti Penyuaan (FKAP), yang terdiri dari Ketua, Fungsi Kepatuhan Anti Penyuaan, Penanggung Jawab Implementasi Fungsi Kepatuhan Anti Penyuaan dan Auditor Internal Sistem Manajemen Anti Penyuaan, yang bersifat mandiri.

## 5.2. Kebijakan Anti Penyuaan

### 5.2.1. Menetapkan Kebijakan Anti Penyuaan

Manajemen Puncak menetapkan, memelihara dan meninjau Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuaan yang terdiri atas komitmen dengan mencantumkan informasi sebagai berikut:

- a) Memperbaiki Sistem Manajemen Anti Penyuaan dan melarang penyuaan atau mencegah penyuaan;


- b) Mensyaratkan kepatuhan dengan sistem manajemen Sistem Manajemen Anti Penyuapan, peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya yang berlaku pada bisnis perusahaan;
- c) Sesuai dengan konteks dan tujuan Perusahaan;
- d) Menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan, meninjau dan mencapai Sasaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- e) Komitmen untuk memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- f) Mendorong peningkatan kepedulian dengan itikad baik, atau atas dasar keyakinan yang wajar, tanpa takut tindakan balasan;
- g) Komitmen untuk peningkatan berkelanjutan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- h) Menjelaskan wewenang dan kemandirian Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP);
- i) Menjelaskan konsekuensi jika tidak sesuai dengan kebijakan anti penyuapan.

Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan akan dilakukan peninjauan ulang minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan/atau disesuaikan dengan adanya perubahan arah dan strategi pada skala korporasi dan/atau Unit Kerja. Penetapan Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang telah ditandatangani Manajemen Puncak dapat dilihat pada Lampiran 5 dan Lampiran 6.

#### 5.2.2. Komunikasi Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan

Manajemen Puncak mengomunikasikan Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan kepada setiap Karyawan agar dapat dipahami, diterapkan serta terjaga pelaksanaannya secara konsisten dan berkelanjutan sehingga terhindar dari risiko reputasi operasional bisnis yang berkaitan dengan ruang lingkup yang telah ditentukan. Pimpinan Divisi atau Manajer bertanggungjawab atas komunikasi dan pemahaman Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan memastikan bahwa kebijakan tersebut dipahami dan diterapkan pada semua level di dalam organisasi Perusahaan. Kebijakan ini dikomunikasikan kepada seluruh Karyawan dengan cara, sebagai berikut:

- a) Melakukan pemasangan materi cetak dalam rangka komunikasi Kebijakan di dalam ruangan dalam mendukung penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- b) Melakukan komunikasi terkait Kebijakan melalui kegiatan *coffee morning* yang dilakukan pada hari-hari tertentu atau kegiatan lainnya.
- c) Melakukan komunikasi melalui e-mail, spanduk, dan media lainnya kepada *stakeholder* baik internal maupun eksternal .
- d) Melakukan kegiatan rapat koordinasi secara internal minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan/atau disesuaikan.
- f) dan lainnya.

	PT PLN NUSANTARA RENEWABLES	No. Dok : MP-SMAP-001
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Revisi : 01
	MANUAL PERUSAHAAN	Tgl Terbit : 03-03-2025
		Halaman : 13 dari 46

### 5.3. Peran, Tanggung jawab dan Wewenang Organisasi

#### 5.3.1. Manajemen Puncak

Manajemen Puncak bertanggung jawab untuk mematuhi penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan seperti yang dijelaskan pada Bab 5.1 poin 2, bahwa Manajemen puncak memastikan tanggungjawab dan wewenang untuk peran yang relevan ditentukan dan dikomunikasikan diinternal secara menyeluruh ke setiap tingkatan dari organisasi.

Perusahaan bertanggungjawab untuk meminta bahwa persyaratan keduanya diaplikasikan dan dipenuhi pada Unit Kerja Perusahaan, khususnya pada ruang lingkup Sistem Manajemen Anti Penyusunan yang ditetapkan Perusahaan.


Dewan Pengarah bertanggung jawab secara umum melalui tinjauan berkala untuk memastikan pemahaman, pemenuhan dan penerapan persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyusunan sebagaimana terkait perannya di Perusahaan.

#### 5.3.2. Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan

Fungsi Kepatuhan Anti penyusunan (FKAP) adalah orang (kelompok) dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi sistem manajemen anti penyusunan. FKAP memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :

- a) Mengawasi rancangan dan penerapan SMAP di Perusahaan;
- b) Menyediakan petunjuk dan panduan untuk Karyawan atas Sistem Manajemen Anti Penyusunan terkait isu Penyusunan yang teridentifikasi;
- c) Memastikan SMAP sesuai dengan persyaratan standar ini;
- d) Melaporkan kinerja SMAP kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah;
- e) Melakukan pembaharuan (*update*) dokumen dan prosedur dalam implementasi SMAP;
- f) Menilai secara berkelanjutan apakah SMAP efektif dalam mengelola risiko penyusunan yang dihadapi oleh Perusahaan;
- g) Menerima informasi terkait status dan hasil audit investigasi terkait penyusunan yang dilakukan oleh Satuan Audit Internal serta memastikan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang diperlukan;
- h) Membantu proses audit internal SMAP (kecuali lingkup audit mencakup evaluasi SMAP itu sendiri, atau pekerjaan serupa dimana FKAP bertanggung jawab); dan
- i) Mempunyai akses langsung dan cepat kepada Dewan Pengarah dan kepada Manajemen Puncak ketika ada isu atau kepedulian yang diperlukan untuk diketahui terkait dengan penyusunan atau SMAP.
- j) Menyimpan informasi terdokumentasi seluruh dokumen perencanaan, penerapan dan evaluasi kinerja SMAP.

FKAP mempunyai kecukupan sumber daya dan ditugaskan pada orang atau kelompok yang mempunyai kesesuaian kompetensi, status, tanggung jawab dan mandiri. FKAP mempunyai akses langsung dan cepat kepada Manajemen

	PT PLN NUSANTARA RENEWABLES	No. Dok : MP-SMAP-001
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Revisi : 01
	MANUAL PERUSAHAAN	Tgl Terbit : 03-03-2025
		Halaman : 14 dari 46

Puncak dan Dewan Pengarah ketika ada isu atau kepedulian yang diperlukan untuk diketahui terkait dengan SMAP.

### 5.3.3. Pengambilan Keputusan yang Didelegasikan

Ketika Manajemen Puncak mendelegasikan wewenang kepada Karyawan mengacu ketentuan internal Perusahaan yang berlaku untuk membuat keputusan terkait dengan terdapatnya penurunan kualitas serta risiko penyusunan di atas batas rendah (yang telah diidentifikasi pada risiko dan peluang), Perusahaan harus menetapkan dan memelihara suatu proses pengambilan keputusan atau mensyaratkan kendali yang diperlukan untuk proses keputusan dan tingkat kewenangan dari pengambil keputusan yang tepat dan bebas dari konflik kepentingan yang aktual atau potensial. Manajemen Puncak meninjau secara berkala sebagai bagian dari peran dan tanggung jawabnya untuk penerapan dan kepatuhan pada Sistem Manajemen Anti Penyusunan yang dijelaskan pada 5.3 poin ke-1.

## 6. Perencanaan

### 6.1. Tindakan yang Ditujukan Pada Risiko dan Peluang

#### 6.1.1. Umum

Perusahaan merencanakan Sistem Manajemen Anti Penyusunan dengan mempertimbangkan faktor-faktor sebagaimana dimaksud dalam Bab 4.1, 4.2 dan 4.5, serta menentukan risiko dan peluang yang ditujukan untuk:

- 1) Memberikan jaminan yang memadai bahwa Sistem Manajemen Anti Penyusunan dapat mencapai tujuannya;
- 2) Mencegah, atau mengurangi, efek yang tidak diinginkan terkait dengan kebijakan maupun Sasaran Sistem Manajemen Anti Penyusunan;
- 3) Memantau efektivitas Sistem Manajemen Anti Penyusunan;
- 4) Mencapai peningkatan berkelanjutan Sistem Manajemen Anti Penyusunan.

Perusahaan merencanakan tindakan dalam mengatasi risiko dan peluang penyusunan untuk perbaikan dan mengevaluasi efektivitas tindakan-tindakan ini melalui kegiatan Audit Internal, rapat tinjauan manajemen, dan peningkatan berkelanjutan.

### 6.2. Sasaran serta Rencana untuk Mencapainya

#### 6.2.1 Umum

Perusahaan menetapkan Sasaran Sistem Manajemen Anti Penyusunan pada fungsi dan tingkat yang relevan. Dalam hal Sasaran Sistem Manajemen Anti Penyusunan ditentukan sebagai berikut:

- 1) Konsisten dengan Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyusunan;
- 2) Terukur atau dapat diukur;
- 3) Mempertimbangkan faktor-faktor yang berlaku seperti dimaksud dalam 4.1, 4.2 dan 4.5;
- 4) Diperbaharui secukupnya.

#### 6.2.2 Rencana Untuk Mencapai Sasaran

Perusahaan menyimpan informasi terdokumentasi tentang Sasaran Sistem Manajemen Anti Penyapanterkait implementasi Sistem Manajemen Mutu, untuk pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi yang mencakup:

- 1) Target yang akan dicapai;
- 2) Rencana kerja untuk mencapai target;
- 3) Apa sumber daya yang akan diperlukan;
- 4) Siapa yang akan bertanggungjawab;
- 5) Kapan sasaran akan dicapai;
- 6) Bagaimana hasil-hasil akan dievaluasi, dilaporkan, dijatuhi sanksi/hukuman oleh atasan masing-masing Unit Kerja dan/atau Manajemen Puncak;
- 7) Tindakan pencegahan dan perbaikan.

## 7. Supporting (Dukungan)

### 7.1. Sumber Daya

Perusahaan telah menerapkan menentukan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan baik sumber daya manusia, anggaran maupun sarana dan prasarana dalam penetapan, penerapan, pemeliharaan dan peningkatan berkelanjutan dari Sistem Manajemen Anti Penyapan. Bentuk komitmen Manajemen Puncak Perusahaan sebagai penanggung jawab tertinggi untuk Sistem Manajemen Anti Penyapan adalah telah menyediakan dan menetapkan sumber daya yang dibutuhkan dalam menerapkan, memelihara dan memperbaiki Sistem Manajemen Anti Penyapan secara berkesinambungan, serta meningkatkan keefektifannya untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dengan cara memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggan, termasuk persyaratan Anti Penyapan. Sumber daya yang disediakan meliputi sumber daya manusia dan keterampilan khusus; Infrastruktur, teknologi dan financial dengan mempertimbangkan Kapabilitas dan batasan sumber daya internal yang tersedia, serta kesediaan dari pihak eksternal.

### 7.2. Kompetensi

Perusahaan kompetensi yang cukup bagi seluruh Insan Perusahaan yang kepadanya melekat tanggung jawab penerapan Sistem Manajemen Anti Penyapan sesuai tugas dan tanggung jawabnya. Adapun. Hal ini telah dikelola dan dilakukan oleh Induk Perusahaan. Peranan Perusahaan sebagai berikut:

- a) Hasil penetapan Standar Kompetensi yang ditetapkan oleh Perusahaan dalam persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyapan. Penetapan kompetensinya atas dasar pendidikan, pelatihan, keterampilan dan pengalaman yang sesuai. Adapun Pemetaan Kompetensi Karyawan dalam memenuhi kecukupan kompetensi Sistem Manajemen Anti Penyapanhal ini telah ditindaklanjuti apabila ada gap kompetensi dan/atau yang dipersyaratkan oleh Ketentuan.
- b) Terkait memastikan kompetensi Karyawan dengan melakukan penilaian sesuai ketentuan perusahaan dalam menentukan *gap* kompetensi yang akan diverifikasi oleh atasan Karyawan;
- c) Hasil *gap* kompetensi (bila ada) yang telah diverifikasi dan ditingkatkan dengan melakukan pendidikan dan pelatihan. Metode evaluasi ini mengacu pada ketentuan/peraturan Perusahaan;
- d) Semua informasi terdokumentasi sebagai bukti kompetensi disimpan oleh Unit Kerja yang membidangi Sumber Daya Manusia (SDM).

Beberapa pengembangan kompetensi SDM yang telah dilakukan Perusahaan melalui penyediaan pelatihan, mentoring, *workshop* dengan tetap mengacu pada ketentuan/peraturan Perusahaan. Dalam hubungannya terhadap semua Karyawan, Perusahaan menerapkan prosedur seperti:

- a) Kondisi pekerjaan yang mensyaratkan Karyawan untuk mematuhi Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, serta memberikan hak untuk mendisiplinkan Karyawan ketika ada ketidakpatuhan atau adanya pelanggaran mutu maupun penyuapan;
- b) Dalam jangka waktu yang wajar terhitung ketika mereka dipekerjakan, Karyawan menerima salinan, atau disediakan akses ke Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta pelatihan dalam kaitannya dengan kebijakan pelatihan Karyawan;
- c) Perusahaan memiliki prosedur yang dapat mengambil tindakan disiplin yang sesuai terhadap Karyawan yang melanggar Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan; ketentuan *Whistleblowing System (WBS)* serta pelanggaran terhadap ketentuan dengan mengacu pada ketentuan Internal Perusahaan.
- d) Karyawan tidak akan menerima pembalasan, diskriminasi atau tindakan disiplin (misal dengan ancaman, isolasi, penurunan jabatan, pencegahan peningkatan, mutasi, pemecatan, intimidasi, dikorbankan, atau bentuk lain dari pelecehan), dalam hal Karyawan melakukan:
  - Penolakan untuk berpartisipasi dalam, atau untuk menolak, setiap kegiatan dalam hal mereka telah cukup dinilai untuk menjadi risiko penyuapan di atas batas rendah yang belum dikurangi oleh Perusahaan berdasarkan hasil dari penilaian mutu dan penilaian risiko penyuapan; atau
  - Membuat laporan karena kepedulian yang timbul atau laporan dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar dari percobaan, penyuapan atau dugaan penyuapan atau pelanggaran Kebijakan Mutu dan Kebijakan Anti Penyuapan (kecuali individu berpartisipasi dalam pelanggaran).

Sehubungan dengan semua posisi/jabatan yang terkena risiko di atas batas rendah (dalam hasil identifikasi risiko dan peluang) sebagaimana ditentukan pada penilaian risiko tersebut, Perusahaan harus menerapkan prosedur yang berisi tentang:

**a) Uji kelayakan (*Due Diligence*)**

Terkait Uji kelayakan yang bisa dan dapat diterapkan di Perusahaan meliputi:

1. Pelaksanaan Rekrutmen, pemindahan Karyawan (rotasi/mutasi), promosi dengan tetap mengacu pada ketentuan internal Perusahaan dan Induk Perusahaan sebagaimana dijelaskan pada Penjelasan di Bab 7 di atas;
2. Pelaksanaan Uji Kelayakan pada mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa dalam menerapkan SMAP akan dilakukan oleh Perusahaan dengan tetap mengacu ke Induk Perusahaan;
3. Pelaksanaan Uji Kelayakan bagi karyawan Perusahaan yang terlibat dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa akan tetap dilakukan dalam menghindari adanya benturan kepentingan.
4. Pelaksanaan Uji Kelayakan bagi karyawan Perusahaan yang ikut dilibatkan pada Rekrutmen, pemindahan Karyawan (rotasi/mutasi), promosi akan tetap dilakukan dalam menghindari adanya benturan kepentingan (jika sewaktu-waktu dimintakan oleh Induk Perusahaan dalam mendukung proses tersebut.
5. Pelaksanaan Uji Kelayakan ini akan diatur dan ditetapkan oleh Perusahaan dalam mendukung penerapan Anti Penyuapan dan yang menjadi cakupan sesuai kewenangan yang ditetapkan di Perusahaan dan Induk Perusahaan.

**b) Bonus kinerja, target kinerja dan elemen insentif lainnya.**

Mengenai bonus kinerja, target kinerja dan elemen insentif lainnya telah diatur sesuai dengan ketentuan internal pemberian upah ditinjau secara berkala untuk memastikan bahwa ada perlindungan yang wajar diterima untuk mencegah mereka dari dorongan penyuapan dan dimasukkan dalam salah satu kriteria/komponen dalam penilaian terkait penghasilan yang diatur pada ketentuan Perusahaan. Pelaksanaan implementasi ini telah diatur dan ditetapkan oleh Induk Perusahaan dalam mendukung penerapan Anti Penyuapan.

**c) Karyawan**

Sebagai contoh, Manajemen Puncak mendeklarasikan dan mensosialisasikan Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ke Seluruh Karyawan dalam mendukung penerapan dan implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang merupakan bentuk komitmen Manajemen Puncak.

**7.3. Kesadaran/Kepedulian dan Pelatihan**

Perusahaan memberikan *awareness* (kesadaran/kepedulian) dan pelatihan dengan informasi misalnya:

- 1) Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, serta prosedur-prosedur yang mendukung implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan
- 2) Pengendalian Sistem Manajemen Anti Penyuapan
- 3) Mekanisme pelaporan pelanggaran (*Whistleblowing System*)
- 4) Risiko Penyuapan yang timbul dari pekerjaan yang dilakukan;
- 5) Pengendalian terhadap risiko yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, ataupun penyuapan serta dampaknya terhadap mereka dan organisasi yang mendapatkannya;
- 6) Keadaan saat penyuapan dapat terjadi dalam kaitannya dalam tugas mereka dan bagaimana mengenali keadaan ini;
- 7) Bagaimana mengenali dan menanggapi bentuk penyuapan;
- 8) Bagaimana mereka dapat membantu mencegah dan menghindari penyuapan serta mengenali indikator kunci risiko penyuapan;
- 9) Implikasi dan konsekuensi potensial tidak sesuai dengan persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- 10) Insiden dan hasil investigasi yang relevan dengan Unit Kerja terkait;
- 11) Kemampuan untuk menghindar dari pekerjaan yang berpotensi mengancam keselamatan dan kesehatan, dimana terdapat keraguan terhadap pengendalian/proteksi yang tersedia;
- 12) Informasi tentang pelatihan dan sumber daya yang tersedia.

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) menyimpan informasi terdokumentasi dalam mendukung *awareness* dan pelatihan tersebut.

**7.4. Komunikasi**

Manajemen Puncak menentukan komunikasi internal dan eksternal yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk:

- a) Apa yang dikomunikasikan

- b) Kapan berkomunikasi
- c) Dengan siapa berkomunikasi
- d) Bagaimana berkomunikasi
- e) Siapa yang akan berkomunikasi
- f) Bahasa yang digunakan untuk berkomunikasi

Perusahaan menetapkan Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang telah disediakan untuk seluruh Karyawan dan Pihak Eksternal yang meliputi Rekan Bisnis, Pelanggan, penyedia jasa eksternal lainnya yang dikomunikasikan secara langsung ataupun secara tidak langsung ke Karyawan dan Pihak Eksternal yang dapat menimbulkan risiko mutu maupun risiko penyuapan di atas batas rendah.

## 7.5. Informasi Terdokumentasi

### 7.5.1. Umum

Perusahaan sesuai kewenangannya menetapkan tata cara, pembaharuan, pengendalian informasi dalam Prosedur pengendalian dokumen dan prosedur pengendalian catatan. Informasi terdokumentasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan mencakup:

- a) Informasi terdokumentasi yang disyaratkan; dan
- b) Informasi terdokumentasi yang diperlukan perusahaan untuk efektivitas Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

### 7.5.2. Membuat dan Memperbarui

Ketika membuat dan memperbarui informasi terdokumentasi perusahaan memastikan kesesuaian:

- a) Identifikasi dan deskripsi (misal judul, tanggal, penulis, atau nomor referensi);
- b) Format (misal bahasa, versi piranti lunak, grafik) dan media (misal kertas, elektronik);
- c) Tinjauan dan persetujuan untuk kesesuaian dan kecukupan.

### 7.5.3. Pengendalian Informasi Terdokumentasi

Informasi terdokumentasi yang dipersyaratkan oleh Sistem Manajemen Anti Penyuapan pada dokumen internal Perusahaan 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 informasi terdokumentasi Manajemen Anti Penyuapan menunjukkan aktivitas berikut, jika berlaku:

- a) Distribusi, akses, pengambilan dan penggunaan;
- b) Penyimpanan dan perlindungan, termasuk perlindungan agar tetap terbaca;
- c) Pengendalian perubahan (misal pengendalian versi);
- d) Penyimpanan dan pemusnahan.

Informasi terdokumentasi yang berasal dari eksternal ditentukan oleh Perusahaan diperlukan untuk merencanakan dan mengoperasikan Sistem

Manajemen Anti Penyusunan dengan sesuai dan dikendalikan. Hal ini dapat dilihat pada Prosedur yang telah ditetapkan dalam mendukung Pengendalian informasi terdokumentasi.

## 8. Operasional

### 8.1. Pengendalian Perencanaan dan Operasional

Perusahaan merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengendalikan proses yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyusunan melaksanakan tindakan sebagaimana disebutkan pada Bab 6.1 dan penetapan ruang lingkup yang mengacu pada Tabel 1 di atas.

Perencanaan dan pengendalian ini dilakukan dengan menetapkan kriteria proses dan menjaga informasi terdokumentasi yang telah ditetapkan pada dokumen-dokumen yang mendukung penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan di Perusahaan. Seluruh Unit Kerja bersama dengan Manajemen dalam lingkup Sistem Manajemen Anti Penyusunan yang ditentukan bertanggung jawab terhadap pengendalian dan pemeliharaan informasi terdokumentasi ini.

Oleh karena ketentuan operasional dalam Sistem Manajemen Anti Penyusunan berbeda jauh, maka dari itu penjelasan Manual Sistem Manajemen Anti Penyusunan untuk pasal berikut dibuat secara terpisah yang nantinya akan ditetapkan dan diberikan penjelasan setiap pasalnya.

Perusahaan menetapkan bahwa semua aktivitas dan fasilitas harus sesuai dengan persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyusunan yang berlaku. Perusahaan berupaya merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan semua proses bisnis untuk mencapai pemenuhan persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyusunan dan mengimplementasikan tindakan terkait risiko penyusunan dari setiap kegiatan operasional yang ada, dengan cara:

- 1) Menentukan kriteria untuk proses;
- 2) Menerapkan pengendalian proses sesuai dengan kriteria;
- 3) Menyimpan informasi terdokumentasi yang perlu agar mempunyai keyakinan bahwa proses yang telah dilakukan seperti yang direncanakan dan sesuai dengan persyaratan; dan
- 4) Mengendalikan perubahan yang ada, meninjau konsekuensi dari perubahan yang ada dan mengambil tindakan untuk mengurangi dampak yang dapat terjadi.

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

- 1) Uji kelayakan;
- 2) Pengendalian keuangan;
- 3) Pengendalian non keuangan;
- 4) Penerapan pengendalian Anti penyusunan yang dikendalikan perusahaan dan mitra kerjanya;
- 5) Komitmen anti penyusunan ;
- 6) Hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa;
- 7) Mengelola ketidakcukupan pengendalian Anti penyusunan ;

- 8) Meningkatkan kepedulian; dan
- 9) Investigasi dan penanganan penyipuan .

## 8.2. Uji Kelayakan

Uji kelayakan anti penyipuan dilakukan apabila hasil penilaian risiko penyipuan menunjukkan nilai di atas batas rendah berdasarkan penilaian risiko pada atau sifat khusus yang memerlukan tindakan uji kelayakan baik terhadap Karyawan maupun Pihak Eksternal sesuai lingkup SMAP. Uji kelayakan dilakukan berdasarkan lingkup SMAP, misalnya:

- 1) Uji Kelayakan yang berkaitan dengan mekanisme proses pengadaan barang dan/atau jasa/Layanan;
- 2) Uji Kelayakan yang berkaitan dengan mekanisme proses kerjasama dengan pelanggan;
- 3) Uji Kelayakan Karyawan (bagi Calon Karyawan / Karyawan Eksisting perusahaan).

Unit Kerja terkait melakukan identifikasi, analisis dan memberikan rekomendasi atas rekan bisnis dengan risiko **di atas batas rendah** dan direkam pada dokumentasi yang ditetapkan. Hal ini dapat juga berkoordinasi dengan Komite Standarisasi Sistem Manajemen Anti Penyipuan(Komite Standarisasi SMI) dan Unit Kerja dalam lingkup SMAP yang telah ditentukan.

Hasil uji kelayakan divalidasi oleh masing-masing Pimpinan Unit Kerja terkait sebagaimana tanggung jawab dan wewenang yang ditetapkan di Perusahaan. Uji kelayakan dapat dilaksanakan apabila telah dilakukan verifikasi dan validasi atas informasi dan bukti-bukti yang tersedia atau yang perlu disediakan.

Uji kelayakan dapat diperbarui sesuai dengan kebutuhan, sehingga perubahan dan informasi baru dapat diperhitungkan dengan benar. Uji kelayakan diperbarui apabila terdapat perubahan dan informasi baru dari penilaian risiko.

Unit Kerja terkait bertanggung jawab mengendalikan dan memelihara informasi terdokumentasi uji kelayakan dan melaporkan kepada Manajemen Puncak sesuai waktu kejadian. Hal ini dapat juga dilakukan oleh Unit Kerja dalam lingkup SMAP.

## 8.3. Pengendalian Keuangan

Perusahaan melalui divisi yang membidangi keuangan (Pengelola Anggaran) dan divisi yang sebagai pengguna anggaran telah menerapkan pengendalian keuangan dengan mengacu kepada ketentuan internal dan ketentuan eksternal Perusahaan. Divisi tersebut bertanggung jawab terhadap pengendalian dan pemeliharaan informasi terdokumentasi keuangan.

Pengendalian Keuangan adalah sistem manajemen dan proses yang diterapkan oleh Perusahaan untuk mengelola transaksi keuangan dengan benar dan untuk merekam transaksi secara akurat, lengkap dan tepat waktu. Sebagai contoh yang telah dilakukan oleh Perusahaan:

- 1) Menerapkan pemisahan tugas dalam hal penerimaan berkas permohonan pembayaran dan persetujuan pembayaran dengan tetap mengacu kepada tanggungjawab dan wewenang yang ditetapkan Perusahaan;

- 2) Menerapkan tingkat berjenjang sesuai kewenangan untuk persetujuan pembayaran;
- 3) Melakukan verifikasi penerimaan permohonan pembayaran dan permohonan pembayaran pekerjaan atau jasa yang ditunjuk sesuai mekanisme organisasi, dalam hal ini proses pengadaan barang dan/atau jasa ke Penyedia Eksternal, proses pengadaan/kerjasama dengan Prinsipal;
- 4) Membutuhkan tandatangan pada persetujuan pembayaran sesuai kewenangan persetujuan yang ditetapkan perusahaan;
- 5) Membutuhkan dokumen pendukung yang sesuai untuk dilampirkan pada persetujuan pembayaran;
- 6) Membutuhkan deskripsi rekening yang akurat dan jelas sebagai penerima pembayaran (internal dan eksternal);
- 7) Menerapkan audit keuangan independen sesuai ketentuan yang dipersyaratkan;
- 8) Dan lainnya yang mengacu pada ketentuan internal Perusahaan.

#### 8.4. Pengendalian Non Keuangan

Perusahaan menerapkan pengendalian non-keuangan dalam bentuk pengawasan pada Produk dan Jasa pada Pihak Eksternal berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku di Perusahaan. Masing-masing divisi bertanggungjawab terhadap pengendalian dan pemeliharaan informasi terdokumentasi non-keuangan.

Kendali non-keuangan pada produk dan jasa adalah sistem manajemen dan proses yang diterapkan oleh Perusahaan untuk membantu memastikan pengadaan barang dan/atau jasa, kegiatan operasional unit kerja dikelola dengan baik. Sebagai contoh yang telah dilakukan oleh Perusahaan:

- 1) Menggunakan penyedia produk dan jasa eksternal yang telah disetujui melalui mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa yang telah ditetapkan dalam mendukung penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- 2) Melakukan penilaian atau evaluasi kinerja kepada Rekan Bisnis/Vendor dalam mendukung pengadaan/kerjasama.

#### 8.5. Pengendalian Anti Penyuapan yang dikendalikan perusahaan dan mitra kerjanya

- 1) Sebagai bentuk pengendalian operasional Perusahaan dalam hal pengendalian anti penyuapan pada SMAP, Unit Kerja yang bertindak sebagai Unit Kerja Penerapan SMAP harus meliputi Unit Kerja yang membawahi bidang Pengadaan, serta Unit Kerja yang membawahi bidang kerjasama dengan Pelanggan (*baru/existing*) menerapkan prosedur yang disyaratkan untuk pihak eksternal selaku Rekan Bisnis yang dikendalikan untuk:
  - a) Menyediakan dokumen atau catatan mengenai karakteristik produk serta hasil yang ingin dicapai dan penerapan SMAP; atau
  - b) Ketersediaan dan penggunaan sumber daya untuk pemantauan, pengukuran, dan penerapan pengendalian anti penyuapan. Sebagai contoh penerapannya:
    - i. Rekan Bisnis bagi Pelanggan Perusahaan telah disampaikan dan dikomunikasikan untuk ikut serta mendukung penerapan SMAP di Perusahaan yang berupa adanya penambahan item persyaratan tentang Anti Penyuapan. Misalnya pada SMAP terkait dengan Surat Pemberitahuan Pakta Integritas, Klausul Kontrak Tentang Anti Penyuapan, Informasi

Pemberitahuan Gratifikasi yang disampaikan ke seluruh rekan bisnis Perusahaan, dan syarat lainnya yang mendukung implementasi SMAP;

- ii. Rekan Bisnis bagi Calon Vendor dan Vendor Eksisting telah disampaikan dan dikomunikasikan untuk ikut serta mendukung penerapan SMAP di Perusahaan dengan adanya penambahan item persyaratan tentang anti penyuapan. Misalnya pada SMAP terkait dengan Surat Pemberitahuan Pakta Integritas, Klausul Kontrak Tentang Anti Penyuapan, Informasi Pemberitahuan Gratifikasi yang disampaikan Perusahaan, dan syarat lainnya yang mendukung implementasi SMAP.
- 2) Hubungan dengan Rekan Bisnis yang tidak melaksanakan pengendalian risiko penyuapan dengan nilai di atas batas rendah dan tidak melaksanakan uji kelayakan, maka Perusahaan menerapkan proses sebagai berikut:
- a) Memastikan bahwa Rekan Bisnis telah berperan dalam pengendalian anti penyuapan yang mengelola risiko tersebut yang relevan.
  - b) Apabila Rekan Bisnis tidak memiliki peran pengendalian anti penyuapan, atau tidak mungkin untuk verifikasi:
    - i. Perusahaan meminta Rekan Bisnis untuk menerapkan pengendalian anti penyuapan yang berkaitan dengan transaksi yang relevan, proyek atau kegiatan, atau
    - ii. Jika tidak dapat diterapkan, meminta Rekan Bisnis melaksanakan pengendalian anti penyuapan, hal ini menjadi isu yang diperhitungkan dalam mengevaluasi kedua risiko tersebut yang berhubungan dengan Rekan Bisnis dan cara mengelola risiko tersebut.

#### 8.6. Komitmen pada Anti Penyuapan

Berkaitan dengan Rekan Bisnis (vendor/penyedia jasa eksternal/calon debitur/pihak lainnya) yang menimbulkan risiko penyuapan di atas batas rendah yang mengacu kepada hasil *due dilligence*, ditindaklanjuti oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dengan melaksanakan ketentuan dan prosedur yang mensyaratkan:

- 1) Rekan Bisnis berkomitmen untuk mencegah penyuapan oleh dan/atau atas nama atau untuk kepentingan Rekan Bisnis sehubungan dengan transaksi yang relevan, proyek, aktivitas, atau hubungan;
- 2) Perusahaan bisa mengakhiri hubungan dengan Rekan Bisnis apabila terjadi penyuapan oleh dan/atau atas nama atau untuk kepentingan rekan bisnis terkait dengan transaksi yang relevan, proyek, aktivitas, atau hubungan; (bisa dinyatakan dalam dokumen kontrak/perjanjian/ikatan kerjasama lainnya)
- 3) Persyaratan tersebut dituangkan ke dalam bentuk perjanjian atau kontrak kerja sama atau bentuk dokumen lainnya yang mendukung penerapan implementasi SMAP.

Divisi yang membawahi bidang pengadaan barang dan jasa serta divisi yang membawahi bidang kerjasama dengan Prinsipal dan/atau bersama dengan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) melaporkan kepada Manajemen Puncak hasil prosedur tersebut di atas dan bertanggung jawab terhadap pengendalian dan pemeliharaan informasi terdokumentasi terkait komitmen anti penyuapan.

Bila tidak dapat diterapkan untuk memenuhi persyaratan di atas, maka hal ini menjadi faktor yang diperhitungkan dalam mengevaluasi risiko penyusunan dari hubungan dengan Rekan Bisnis.

#### 8.7. Pemberian Hadiah, Kemurahan Hati, Sumbangan dan Keuntungan

Penerapkan persyaratan pemberian berupa hadiah dan sebagainya, Perusahaan menunjuk Admin Unit Pengendalian Gratifikasi (Admin UPG) melakukan koordinasi dan pemantauan atas status Penetapan dan Pengendalian Gratifikasi.

Pengelolaan Gratifikasi dilakukan Admin UPG Perusahaan berkoordinasi dengan Pengelola Gratifikasi di Induk Perusahaan yang bertujuan untuk mencegah tawaran penyediaan, penerimaan hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa, dimana tawaran, penyediaan atau penerimaan adalah layak dapat dianggap sebagai penyusunan dengan tetap mengacu pada ketentuan internal dan ketentuan eksternal yang telah dipersyaratkan.

#### 8.8. Mengelola Ketidacukupan Pengendalian Anti Penyusunan

Ketika Uji Kelayakan (Lihat Pasal 8.2) dilakukan pada mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa dan mekanisme kerjasama dengan Prinsipal sesuai Lingkup SMAP yang telah ditetapkan menentukan bahwa risiko penyusunan tidak dapat dikelola oleh pengendalian anti penyusunan yang ada di Perusahaan dan Perusahaan tidak dapat menerapkan tambahan atau peningkatan pengendalian anti penyusunan yang tepat lainnya, maka Perusahaan dapat mengambil tindakan:

- 1) Dalam hal pengadaan dan/atau persetujuan kerjasama pelanggan (baru/*existing*), maka dapat diambil tindakan mengakhiri, menghentikan, menunda atau menarik transaksi atau pekerjaan dari mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa;
- 2) Dalam hal usulan rekomendasi pada mekanisme pengadaan ke vendor dan/atau persetujuan kerjasama kepada rekan bisnis, maka dapat diambil tindakan menunda atau menolak untuk dilanjutkan atas pengusulan tersebut.

Pemilik proses yang tercantum pada Sasaran Anti Penyusunan (yang terdapat pada Sasaran Sistem Manajemen Anti Penyusunan) bertanggung jawab terhadap pengendalian dan pemeliharaan informasi terdokumentasi terkait pengelolaan ketidacukupan pengendalian anti penyusunan.

#### 8.9. Meningkatkan Kepedulian

Penerapkan persyaratan mengenai mekanisme sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*), Perusahaan menunjuk sebagai tim *whistleblowing system* yang dikoordinasikan oleh Kepala Auditor Internal untuk melakukan koordinasi dan pemantauan atas status Penetapan dan Pengendalian Pelaporan Pelanggaran ini.

Pengelolaan *whistleblowing system* ini dilakukan oleh tim *whistleblowing system* yang ditunjuk oleh Direksi Perusahaan. Tim *whistleblowing system* bertugas melakukan penelaahan awal terhadap pengaduan/penyikapan pelanggaran untuk menemukan atau verifikasi indikasi awal dari laporan yang masuk. Tim *whistleblowing system* mendapatkan akses pelaporan langsung kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

### 8.10. Investigasi dan Penanganan Penyipuan

Penerapkan persyaratan mengenai mekanisme investigasi dan penanganan penipuan, Direksi atau Manajemen Puncak menindaklanjuti pembentuk tim *ad hoc* yaitu Satuan Manajemen Risiko Pengawasan Internal Dan Kinerja (SMRPIK) apabila ditemukan indikasi pelanggaran dari hasil verifikasi laporan yang masuk. SMRPIK bertugas untuk menindaklanjuti penerimaan pelaporan dengan melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap substansi pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor.

## 9. Evaluasi Kinerja

### 9.1. Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi

Secara umum, Perusahaan menggunakan Sistem Manajemen Anti Penipuan untuk meningkatkan proses, produk dan jasa. Peningkatan tersebut bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dan harapan Pelanggan serta pihak lain yang berkepentingan. Pengukuran dan pemantauan proses dimulai dari tersedianya prosedur kerja dan instruksi kerja, serta formulir yang memadai. Proses analisa dan evaluasi juga dilakukan secara berkala agar tercipta peningkatan yang berkesinambungan yang dapat dirasakan juga oleh Pelanggan.

Hasil analisis dan evaluasi yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Anti Penipuan dalam rangka Tinjauan Manajemen antara lain mencakup:

- 1) Fungsi Kepatuhan Anti Penipuan (FKAP) dan/atau bersama Divisi Kerja dalam lingkup Sistem Manajemen Anti Penipuan melakukan proses pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran SMAP dan efektivitas sistem manajemen;
- 2) Direksi dengan dibantu oleh Divisi Kerja yang membidangi pengadaan melakukan pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi terhadap proses bisnis pengadaan barang dan jasa;
- 3) Unit Kerja tersebut melakukan pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi kinerja anti penipuan secara berkala dalam hal Sasaran Mutu dan Sasaran Anti Penipuan (lihat Pasal 6.2);
- 4) Organisasi mengevaluasi efektivitas Sistem Manajemen Anti Penipuan minimalnya 1 (satu) tahun sekali, serta meningkatkan efektivitas perencanaan dan efektivitas tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang;
- 5) Kebutuhan melalui audit internal dan melalui Tinjauan Manajemen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Anti Penipuan;
- 6) Organisasi menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti dari hasil evaluasi tersebut.

### 9.2. Audit Internal

Perusahaan mempunyai tim audit internal Sistem Manajemen Anti Penipuan yang dikoordinasikan oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penipuan (FKAP) dan dipimpin oleh seorang Ketua Audit Internal. Audit internal dilakukan pada selang waktu terencana untuk menentukan apakah Sistem Manajemen Anti Penipuan telah sesuai dengan persyaratan-persyaratan, dan peraturan perusahaan dan diimplementasikan di semua bagian secara konsisten. Jika ada ketidaksesuaian, maka dilakukan tindakan perbaikan dan pencegahan untuk memastikan sistem manajemen telah diterapkan secara efektif,

efisien dan dipelihara. Kegiatan ini didefinisikan dalam dokumen Prosedur Audit Internal. Perusahaan harus:

- 1) Melaksanakan kegiatan Audit Internal Sistem Manajemen Anti Penyusunan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setiap tahun dan/atau sesuai kebutuhan perusahaan.
- 2) Pelaksanaan poin 1 (satu) di atas dimaksudkan untuk menentukan apakah Sistem Manajemen Anti Penyusunan Perusahaan memenuhi pengaturan yang direncanakan, persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyusunan, serta persyaratannya telah diterapkan dan dipelihara secara efektif.
- 3) Pertimbangan audit yang dimaksud adalah sebagai berikut:
  - a) Status dan pentingnya proses;
  - b) Wilayah/Area Kerja yang diaudit; dan
  - c) Hasil audit yang sebelumnya (bila ada)
- 4) Kriteria Audit Internal Sistem Manajemen Anti Penyusunan ini adalah ISO 37001:2016, serta dokumen lain dan peraturan terkait, dan dokumentasi yang ditetapkan dalam mendukung penerapan kedua sistem.
- 5) Lingkup audit mengacu pada ketentuan Ruang Lingkup penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan (Lihat Tabel 1).
- 6) Metode audit berpanduan pada ISO 19011:2018 *Guidelines for Auditing Management Systems* dalam mendukung:
  - a) Obyektif dan tidak memihak (independen);
  - b) Auditor tidak mengaudit pekerjaan sendiri, Auditor yang berkompentensi dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat Auditor.
- 7) Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan (FKAP) bersama tim Auditor Internal menetapkan prosedur audit internal Sistem Manajemen Anti Penyusunan.
- 8) Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan (FKAP) bersama tim Auditor Internal menyediakan informasi kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak bahwa Sistem Manajemen Anti Penyusunan telah diterapkan dan dioperasikan secara efektif dan sesuai persyaratan.
- 9) Pimpinan unit kerja (Departemen) yang bertanggung jawab atas area kerja audit, memastikan perbaikan dan tindakan perbaikan yang perlu dilakukan untuk menghilangkan ketidaksesuaian dan penyebabnya tanpa ada penundaan.
- 10) Kegiatan tindak lanjut mencakup verifikasi tindakan dan pelaporan hasil verifikasi tersebut.


### 9.3. Tinjauan Manajemen

#### 9.3.1. Tinjauan Manajemen Puncak

Manajemen Puncak melakukan kaji ulang manajemen secara periodik untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, dan efektivitas penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan. Kaji ulang ini mencakup penilaian peluang untuk peningkatan dan perubahan (jika perlu) pada Sistem Manajemen Anti Penyusunan, serta Sasaran Anti Penyusunan.

Rapat Tinjauan Manajemen yang harus dilakukan pembahasan dengan mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

- a) Status tindakan dari hasil tinjauan manajemen sebelumnya;

	PT PLN NUSANTARA RENEWABLES	No. Dok : MP-SMAP-001
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Revisi : 01
	MANUAL PERUSAHAAN	Tgl Terbit : 03-03-2025
		Halaman : 26 dari 46

- b) Perubahan di dalam isu eksternal dan internal, persyaratan pihak berkepentingan, aspek lingkungan signifikan dan risiko peluang yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- c) Informasi kinerja dan efektivitas Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk tren di dalam:
  - i. Pemenuhan Sasaran Anti Penyuapan;
  - ii. Kinerja proses dan kesesuaian produk dan jasa;
  - iii. Hasil *monitoring* Sasaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan, serta pengukuran kinerja;
  - iv. Hasil audit internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan eksternal sebelumnya;
  - v. Kinerja penyedia eksternal serta laporan penyuapan yang berkaitan dengan mekanisme *Whistleblowing System*;
  - vi. Penyelidikan atas pelaporan penyuapan;
  - vii. Sifat dan tingkat risiko mutu maupun risiko penyuapan yang dihadapi.
- d) Kecukupan sumber daya;
- e) Efektifitas tindakan yang diambil untuk mengatasi risiko dan peluang;
- f) Hasil Komunikasi dengan pihak berkepentingan yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- g) Peluang untuk perbaikan dan peningkatan yang berkelanjutan.

Rapat Tinjauan manajemen dicatat dalam notulen Rapat Tinjauan Manajemen dan dikelola serta dipelihara oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) sebagai bukti hasil tinjauan Manajemen Puncak dan meminta tanggapan dan masukan dari Dewan Pengarah atas notulen tersebut.


#### 9.3.2. Tinjauan Dewan Pengarah

Dewan Pengarah melakukan tinjauan berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu tahun terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan, berdasarkan informasi dari output (notulen/laporan) hasil rapat rapat tinjauan Manajemen Puncak.

#### 9.4. Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) meninjau minimal 1 (satu) tahun sekali mengenai efektivitas pengelolaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan meninjau apakah penerapan pengendalian atau pencegahan telah dilakukan secara efektif. Notulen/Laporan harus dicatat dan didokumentasikan. Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) diverifikasi oleh Manajemen Puncak dan meminta tanggapan dan masukan dari Dewan Pengarah atas laporan tersebut.

Apabila dimungkinkan, pelaksanaan tinjauan Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) dapat dilakukan secara bersamaan dengan Pelaksanaan Tinjauan Manajemen Puncak dan Pelaksanaan Tinjauan Dewan Pengarah.

	PT PLN NUSANTARA RENEWABLES	No. Dok : MP-SMAP-001
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Revisi : 01
	MANUAL PERUSAHAAN	Tgl Terbit : 03-03-2025
		Halaman : 27 dari 46

## 10. Peningkatan

### 10.1. Umum

Perusahaan meningkatkan efektivitas Sistem Manajemen Anti Penyuapan secara berkelanjutan melalui pemanfaatan Kebijakan, Sasaran, hasil audit, analisis data, tindakan koreksi/korektif, kaji ulang manajemen, dan perbaikan produk dan layanan untuk memenuhi kebutuhan masa depan dan penurunan dampak yang tak diinginkan, yang dilakukan sesuai dengan prosedur tindakan penyelesaian ketidaksesuaian dan tindakan korektif dalam mendukung *improvement* pada penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Peningkatan/melakukan tindakan yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan dan meningkatkan kepuasan Pelanggan. Penetapan dan pemilihan peluang untuk tindakan peningkatan dan penerapan seperlunya dilakukan untuk memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan untuk mencegah penyuapan dan meningkatkan kinerja. Tindakan ini termasuk:

- 1) Meningkatkan mutu produk dan jasa untuk memenuhi persyaratan dan kebutuhan yang akan datang termasuk harapan Pelanggan;
- 2) Memperbaiki dan mencegah atau mengutangi dampak ketidaksesuaian yang tidak diinginkan;
- 3) Meningkatkan kinerja dan efektivitas Sistem Manajemen Anti Penyuapan.


### 10.2. Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif

Perusahaan melakukan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya kembali disesuaikan dengan pengaruh ketidaksesuaian yang ditemukan mengacu pada prosedur Tindakan Korektif yang dilakukan melalui penggunaan formulir Tindakan Korektif yang telah ditetapkan Tindakan Korektif Atas Ketidaksesuaian dapat dilakukan dengan:

- 1) Kaji ulang ketidaksesuaian;
- 2) Penetapan penyebab ketidaksesuaian;
- 3) Pengevaluasian kebutuhan tindakan untuk memastikan ketidaksesuaian tidak terulang;
- 4) Penetapan dan penerapan tindakan yang diperlukan;
- 5) Rekaman hasil tindakan yang dilakukan;
- 6) Kaji ulang efektivitas tindakan perbaikan yang dilakukan;
- 7) Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti terkait:
  - a) Sifat ketidaksesuaian dan tindakan yang diambil berikutnya
  - b) Hasil dari setiap Tindakan Korektif.

### 10.3. Perbaikan Berkelanjutan

Perusahaan harus terus meningkatkan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem Sistem Manajemen Terpadu agar tetap memenuhi persyaratan, visi misi perusahaan, persyaratan pelanggan dan peraturan perundangan serta persyaratan lainnya. Kecukupan dan keefektifan Sistem Manajemen Terpadu dinilai secara berkesinambungan dan teratur melalui audit internal, tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP), tinjauan manajemen puncak dan tinjauan dewan pengarah. dengan :

	PT PLN NUSANTARA RENEWABLES	No. Dok : MP-SMAP-001
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Revisi : 01
	MANUAL PERUSAHAAN	Tgl Terbit : 03-03-2025
		Halaman : 28 dari 46

- 1) Perusahaan meningkatkan kesesuaian, kecukupan dan efektifitas Sistem Manajemen Anti Penyusunan secara berkelanjutan.
- 2) Perusahaan mempertimbangkan hasil dari analisis dan evaluasi, dan keluaran tinjauan manajemen untuk menentukan keperluan atau peluang yang ditangani adalah bagian dari peningkatan berkelanjutan.

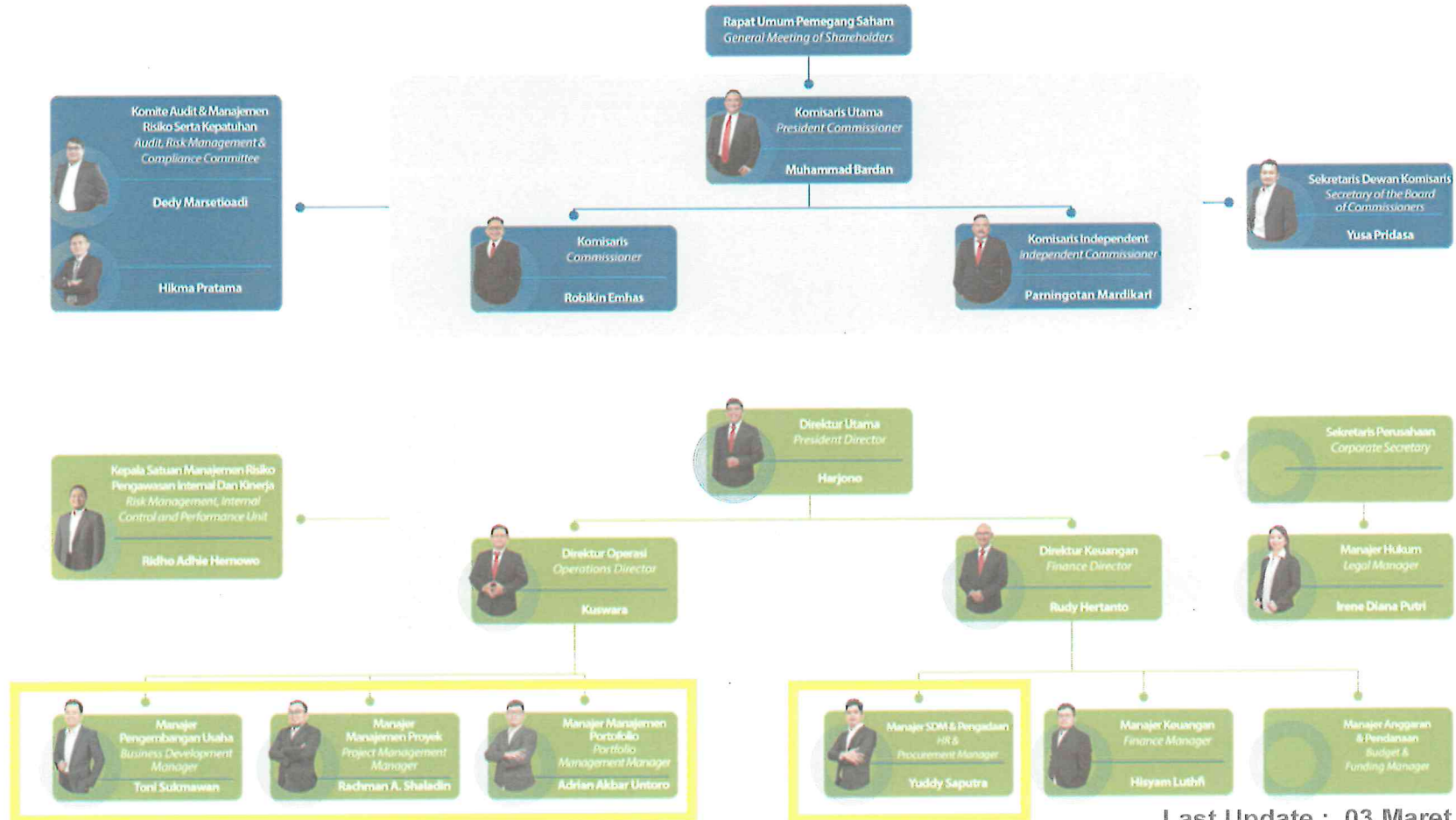


PT PLN NUSANTARA RENEWABLES  
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN  
MANUAL PERUSAHAAN

No. Dok : MP-SMAP-001  
Revisi : 01  
Tgl Terbit : 03-03-2025  
Halaman : 29 dari 46

# LAMPIRAN

### Lampiran 1. Struktur Organisasi dan Pengelola SMAP Perusahaan



Last Update : 03 Maret 2025


Catatan:

1. Bidang Pengembangan Usaha, Bidang Manajemen Proyek, Bidang Manajemen Portofolio dan Bidang SDM & Pengadaan unit kerja dalam ruang lingkup utama Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);
2. Unit kerja Bidang lainnya yang tidak disebutkan diatas merupakan unit kerja pendukung dalam penerapan SMAP

## Lampiran 2. Referensi / Acuan

Referensi Normatif atau acuan yang digunakan dalam Sistem Manajemen Anti Penyusunan adalah sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
- 2) 2. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
- 3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- 4) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 5) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 6) UU No. 15 Tahun 2002 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang;
- 7) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2002 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang;
- 8) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan seluruh perubahannya terakhir dengan Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- 9) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
- 10) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- 11) SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyusunan;
- 12) Peraturan Perundang-undangan Eksternal yang berkaitan dengan Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan tersebut dan/atau perubahannya yang berlaku;
- 13) Anggaran Dasar Perusahaan dan perubahannya dan
- 14) Ketentuan Internal Perusahaan dan/atau perubahannya yang berlaku.

	PT PLN NUSANTARA RENEWABLES	No. Dok	: MP-SMAP-001
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Revisi	: 01
	MANUAL PERUSAHAAN	Tgl Terbit	: 03-03-2025
		Halaman	: 32 dari 46

### Lampiran 3. Tabel Identifikasi dan Tindak Lanjut Analisis Isu Internal dan Eksternal

No	ISU		ASPEK	ISU YANG MENJADI RISIKO ATAU PELUANG	KATEGORI	
	INTERNAL	EKSTERNAL			RISIKO	PELUANG
1		v	Hukum, Politik, Regulator	PT PLN Nusanantara Renewables adalah salah satu anak perusahaan dari PT PLN Nusanantara Power, yang merupakan subholding dari PT PLN (Persero)		v
2	v		Kinerja Perusahaan, Model Bisnis, Sistem Manajemen Anti Penyuaapa (SMAP)	Perusahaan menerapkan standar Sistem Manajemen Anti Penyuaapa ISO 37001:2016 dalam mendukung anti penyuaapa, Program Pemerintah, dan dalam mendukung tata kelola Perusahaan		v
3		v	Instansi Pemerintah/ Badan Usaha Milik Daerah/BUMN	Banyak Berhubungan dan berkomunikasi dengan Pejabat Publik/Pejabat Penyelenggara Negara Terkait Badan Usaha Milik Pemerintahan Daerah/ Pejabat Tinggi Lainnya	v	
4		v	Mitra/Vendor/Supplier/Pihak Penyedia Barang dan/atau Jasa	Adanya Potensi Penyuaapa dari Rekan Bisnis	v	
5		v	Perusahaan Proyek / Joint Venture Company (JVC)	Adanya Potensi Penyuaapa Pada Saat Proyek Berjalan	v	
6	v		Direksi dan Manajemen Induk Perusahaan	1. Adanya Keterlibatan dan/atau Indikasi Penyuaapa di Perusahaan 2. Adanya Potensi benturan kepentingan atas proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa 3. Adanya arahan dalam penggunaan jasa / layanan yang mendukung Sinergi Antara Anak Perusahaan	v	
7	v		Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan	1. Adanya Keterlibatan dan/atau Indikasi Penyuaapa di Perusahaan 2. Adanya Potensi benturan kepentingan atas proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa 3. Adanya arahan dalam penggunaan jasa / layanan yang mendukung Sinergi Antara Anak Perusahaan	v	
8	v		Karyawan Perusahaan	1. Adanya Keterlibatan dan/atau Indikasi Penyuaapa dari karyawan di Perusahaan 2. Adanya Potensi benturan kepentingan atas proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa 3. Memastikan Kinerja Karyawan yang mewakili Unit kerja terpantau	v	
9	v		Kinerja Perusahaan	Kompetensi dan kedisiplinan Pegawai Perusahaan		v



PT PLN NUSANTARA RENEWABLES  
 SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN  
 MANUAL PERUSAHAAN

No. Dok : MP-SMAP-001  
 Revisi : 01  
 Tgl Terbit : 03-03-2025  
 Halaman : 33 dari 46

No	ISU YANG MENJADI RISIKO ATAU PELUANG	TINDAK LANJUT PENANGANAN	ACUAN DOKUMENTASI	PIC	DUE DATE	STATUS PROSES		STATUS PEMENUHAN	
						ON PROGRESS	BERKELANJUTAN	OPEN	CLOSED
1	PT PLN Nusantara Renewables adalah salah satu anak perusahaan dari PT PLN Nusantara Power, yang merupakan subholding dari PT PLN (Persero)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempertahankan reputasi perusahaan dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bisnis perusahaan dan selaras dengan PLN Holding.</li> <li>Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan yang mendukung program pemerintah dalam pemberantasan Korupsi</li> </ol>	Rencana Bisnis Perusahaan dalam RJPP dan RKAP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Direksi</li> <li>FKAP</li> <li>Unit Kerja dalam lingkup SMAP</li> </ol>	31 Desember 2025	v		v	
2	Perusahaan menerapkan standar Sistem Manajemen Anti Penyusunan ISO 37001:2016 dalam mendukung anti penyusunan, Program Pemerintah, dan dalam mendukung tata kelola perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan standar Sistem Manajemen Anti Penyusunan</li> <li>Mendapatkan rekomendasi sertifikasi ISO 37001:2016 sebagai bentuk penghargaan atas implementasi Sistem Manajemen Anti Penyusunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen (Prosedur/Instruksi Kerja/Formulir) yang mendukung Implementasi SMAP</li> <li>Sertifikat ISO 37001:2016</li> <li>Audit Internal SMAP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>FKAP</li> <li>Unit Kerja dalam Lingkup SMAP</li> </ol>	30 Agustus 2025	v		v	
3	Banyak Berhubungan dan berkomunikasi dengan Pejabat Publik/Pejabat Penyelenggara Negara Terkait Badan Usaha Milik Pemerintahan Daerah/ Pejabat Tinggi Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan penerapan SMAP berjalan dengan efektif dan optimal</li> <li>Memastikan layanan atas Potensi Bisnis berdampak bagi Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi Kebijakan SMAP dan WBS kepada pihak eksternal dari website</li> <li>Laporan Whistleblowing System</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>FKAP</li> <li>Satuan Manajemen Risiko, Pengawasan Internal, dan Kinerja (SMRPIK)</li> <li>Sekretaris Perusahaan</li> </ol>	30 Juli 2025	v		v	

No	ISU YANG MENJADI RISIKO ATAU PELUANG	TINDAK LANJUT PENANGANAN	ACUAN DOKUMENTASI	PIC	DUE DATE	STATUS PROSES		STATUS PEMENUHAN	
						ON PROGRESS	BERKELANJUTAN	OPEN	CLOSED
4	Adanya Potensi Penyusunan dari Rekan Bisnis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan Komitmen dan Pengendalian Anti Penyusunan telah berjalan efektif dan efisien</li> <li>Melakukan Due Diligence pada internal tim pengadaan &amp; Rekan Bisnis</li> <li>Memastikan Batas waktu Pekerjaan/Supply dari Vendor/Supplier sesuai dengan Perjanjian/Kontrak Kerjasama</li> <li>Melakukan Pemantauan dan Evaluasi berkala</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Uji Kelayakan</li> <li>Hasil Seleksi Rekan Bisnis</li> <li>Pakta Integritas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Direksi</li> <li>FKAP</li> <li>Bidang SDM dan Umum</li> <li>Unit Kerja dalam Lingkup SMAP</li> </ol>	30 Juli 2025	v		v	
5	Adanya Potensi Penyusunan Pada Saat Proyek Berjalan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan Komitmen dan Pengendalian Anti Penyusunan telah berjalan efektif dan efisien</li> <li>Melakukan Due Diligence pada internal tim project &amp; para pihak dari Joint Venture Company</li> <li>Memastikan Batas waktu Pekerjaan dari Joint Venture Companyr sesuai dengan Perjanjian/Kontrak Kerjasama</li> <li>Melakukan Pemantauan dan Evaluasi berkala</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Uji Kelayakan</li> <li>Pakta Integritas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Direksi</li> <li>FKAP</li> <li>Bidang Pengembangan Usaha</li> <li>Bidang Manajemen Proyek</li> <li>Bidang Manajemen Portofolio</li> <li>Unit Kerja dalam Lingkup SMAP</li> </ol>	30 Juli 2025	v		v	


No	ISU YANG MENJADI RISIKO ATAU PELUANG	TINDAK LANJUT PENANGANAN	ACUAN DOKUMENTASI	PIC	DUE DATE	STATUS PROSES		STATUS PEMENUHAN	
						ON PROGRESS	BERKELANJUTAN	OPEN	CLOSED
6	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya Keterlibatan dan/atau Indikasi Penyusunan di Perusahaan</li> <li>Adanya Potensi benturan kepentingan atas proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa</li> <li>Adanya arahan dalam penggunaan jasa / layanan yang mendukung Sinergi Antara Anak Perusahaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan Komitmen dan Pengendalian Anti Penyusunan telah berjalan efektif dan efisien</li> <li>Melakukan Pemantauan dan Evaluasi berkala</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Uji Kelayakan</li> <li>Pakta Integritas</li> <li>Laporan WBS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Direksi</li> <li>FKAP</li> <li>Satuan Manajemen Risiko, Pengawasan Internal, dan Kinerja (SMRPIK)</li> <li>Unit Kerja dalam Lingkup SMAP</li> </ol>	30 Juli 2025	v		v	
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya Keterlibatan dan/atau Indikasi Penyusunan di Perusahaan</li> <li>Adanya Potensi benturan kepentingan atas proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa</li> <li>Adanya arahan dalam penggunaan jasa / layanan yang mendukung Sinergi Antara Anak Perusahaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan Komitmen dan Pengendalian Anti Penyusunan telah berjalan efektif dan efisien</li> <li>Melakukan Pemantauan dan Evaluasi berkala</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Uji Kelayakan</li> <li>Pakta Integritas</li> <li>Laporan WBS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Direksi</li> <li>FKAP</li> <li>Satuan Manajemen Risiko, Pengawasan Internal, dan Kinerja (SMRPIK)</li> <li>Unit Kerja dalam Lingkup SMAP</li> </ol>	30 Juli 2025	v		v	
8	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya Keterlibatan dan/atau Indikasi Penyusunan dari karyawan di Perusahaan</li> <li>Adanya Potensi benturan kepentingan atas proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa</li> <li>Memastikan Kinerja Karyawan yang mewakili Unit kerja terpantau</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan Komitmen dan Pengendalian Anti Penyusunan telah berjalan efektif dan efisien</li> <li>Melakukan Due Diligence Bagi Karyawan Internal</li> <li>Melakukan Pemantauan dan Evaluasi berkala atas kinerja proses</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Uji Kelayakan</li> <li>Pakta Integritas</li> <li>Laporan WBS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>FKAP</li> <li>Bidang SDM &amp; Umum</li> <li>Unit Kerja dalam Lingkup SMAP</li> </ol>	30 Juli 2025	v		v	



PT PLN NUSANTARA RENEWABLES  
 SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN  
 MANUAL PERUSAHAAN

No. Dok : MP-SMAP-001  
 Revisi : 01  
 Tgl Terbit : 03-03-2025  
 Halaman : 36 dari 46

No	ISU YANG MENJADI RISIKO ATAU PELUANG	TINDAK LANJUT PENANGANAN	ACUAN DOKUMENTASI	PIC	DUE DATE	STATUS PROSES		STATUS PEMENUHAN	
						ON PROGRESS	BERKELANJUTAN	OPEN	CLOSED
9	Kompetensi dan kedisiplinan Pegawai Perusahaan	1. Mempertahankan dan/atau meningkatkan kompetensi pegawai dengan sosialisasi peraturan Perusahaan mengikuti pelatihan dan/atau mekanisme lainnya 2. Melakukan sosialisasi tentang kebijakan dan peraturan perusahaan dalam mendukung SMAP ke seluruh pegawai	1. Pedoman / Ketentuan Pendidikan dan Pelatihan 2. Pedoman / Ketentuan Kepegawaian	3. Bidang SDM & Umum 4. FKAP	30 Juli 2025	v		v	
<b>Total</b>								<b>9</b>	<b>0</b>
<b>Persentase (%)</b>								<b>100.00%</b>	<b>0.00%</b>
<b>Tanggal Review :</b>								<b>03 Maret 2025</b>	

	PT PLN NUSANTARA RENEWABLES	No. Dok	: MP-SMAP-001
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Revisi	: 01
	MANUAL PERUSAHAAN	Tgl Terbit	: 03-03-2025
		Halaman	: 37 dari 46

#### Lampiran 4. Tabel Identifikasi dan Tindak Lanjut Harapan dan Kebutuhan Pihak Berkepentingan

No.	ISU		NEED (N) / EXPECTATION (E)	ISU YANG MENJADI RISIKO ATAU PELUANG	KATEGORI	
	INTERNAL	EKSTERNAL			RISIKO	PELUANG
<b>Pihak : JOINT VENTURE COMPANY</b>						
1		Y	N - Need	Tidak adanya praktek penyuapan / indikasi pelanggaran dalam mendukung Suap, KKN, Fraud selama proses kerja.	Y	
<b>Pihak : REGULATOR</b>						
2		Y	N - Need	Tidak adanya praktek penyuapan / indikasi pelanggaran dalam mendukung Suap, KKN	Y	
3		Y	E - Expectation	Perubahan Peraturan Perundangan yang Berlaku sesuai harapan bisnis perusahaan dan perusahaan dapat selalu melakukan pembaruan terkait dengan regulasi yang berlaku di Indonesia terutama pada regulasi terkait korupsi, suap, KKN, dan Gratifikasi		Y
<b>Pihak : PENYEDIA EKSTERNAL</b>						
4		Y	N - Need	Mendapatkan pelayanan yang terbaik dalam hal Memberikan penawaran yang kompetitif, transparan pada rekan bisnis	Y	
5		Y	N & E	Sosialisasi Kebijakan Anti Penyuapan dan mekanisme pelaporan pelanggaran apabila terindikasi adanya suap pada saat proses pengadaan.	Y	
<b>Pihak : PEGAWAI PERUSAHAAN</b>						
6	Y		N & E	Sosialisasi Kebijakan Anti Penyuapan	Y	
7	Y		N - Need	Sistem Pelaporan Pelanggaran dan /atau perlindungan bagi pegawai yang sebagai "Terlapor dan Pelapor"	Y	
<b>Pihak : MANAJEMEN PUNCAK PERUSAHAAN</b>						
8	Y		E-Expectation	Tidak adanya praktek penyuapan di Internal Perusahaan	Y	
9	Y		E-Expectation	Seluruh karyawan berkontribusi dalam implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Y	
<b>Pihak : DEWAN KOMISARIS PERUSAHAAN DAN INDUK PERUSAHAAN</b>						
10	Y		E-Expectation	Tidak adanya praktek penyuapan di Internal Perusahaan	Y	

No.	ISU YANG MENJADI RISIKO ATAU PELUANG	TINDAK LANJUT PENANGANAN	METODE PEMANTAUAN PENANGANAN	ACUAN DOKUMENTASI	PIC	DUE DATE	STATUS PROSES		STATUS PEMENUHAN	
							BERKELANJUTAN	ON-PROGRESS	OPEN	CLOSED
1	Tidak adanya praktek penyuaipan / indikasi pelanggaran dalam mendukung Suap, KKN, Fraud selama proses kerja.	1. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pengimplementasian SMAP dan Lampiran Dokumen Pendukungnya 2. Menerapkan dan Mengimplementasikan penerapan SMAP	Adanya pelaporan pelanggaran yang diterima	1. Mekanisme Whistleblowing 2. Laporan Whistleblowing 3. Surat pemberitahuan kepada JVC	1. FKAP 2. Bidang Pengembangan Usaha 3. Bidang Manajemen Proyek 4. Bidang Manajemen Portofolio 5. Satuan Manajemen Risiko, Pengawasan Internal, dan Kinerja (SMRPIK) 6. Unit Kerja dalam Lingkup SMAP	Juli 2025		v	v	
2	Tidak adanya praktek penyuaipan / indikasi pelanggaran dalam mendukung Suap, KKN	1. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pengimplementasian SMAP dan Lampiran Dokumen Pendukungnya 2. Menerapkan dan Mengimplementasikan penerapan SMAP	1. Adanya pelaporan pelanggaran yang diterima 2. Adanya Surat/Informasi resmi Ketidapatuhan yang diterima dari regulator/instansi	1. Mekanisme Whistleblowing 2. Surat/Informasi Keluhan Pelanggan 3. Surat Resmi dari Pihak Rekan Bisnis	1. FKAP 2. Satuan Manajemen Risiko, Pengawasan Internal, dan Kinerja (SMRPIK) 3. Unit Kerja dalam Lingkup SMAP	Juli 2025		v	v	
3	Perubahan Peraturan Perundangan yang Berlaku sesuai harapan bisnis perusahaan dan perusahaan dapat selalu melakukan pembaruan terkait dengan regulasi yang berlaku di Indonesia terutama pada regulasi terkait korupsi, suap, KKN, dan Gratifikasi	1. Melakukan Pemantauan atas perubahan peraturan perundangan yang berlaku 2. Melakukan analisis dan evaluasi atas adanya perubahan peraturan tersebut 3. Mengimplementasikan perubahan peraturan perundangan tersebut	Adanya usulan perubahan dokumentasi (prosedur/instruksi kerja)	1. Daftar Induk Dokumen Eksternal 2. List Regulasi & Pemenuhannya	1. Bidang Hukum 2. FKAP 3. Unit Kerja dalam Lingkup SMAP	Juli 2025		v	v	

No.	ISU YANG MENJADI RISIKO ATAU PELUANG	TINDAK LANJUT PENANGANAN	METODE PEMANTAUAN PENANGANAN	ACUAN DOKUMENTASI	PIC	DUE DATE	STATUS PROSES		STATUS PEMENUHAN	
							BERKELANJUTAN	ON-PROGRESS	OPEN	CLOSED
4	Mendapatkan pelayanan yang terbaik dalam hal Memberikan penawaran yang kompetitif, transparan pada rekan bisnis	1. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pengimplementasian SMAP dan Lampiran Dokumen Pendukungnya 2. Menerapkan dan Mengimplementasikan penerapan SMAP	1. Adanya pelaporan pelanggaran yang diterima 2. Adanya Surat/Informasi resmi Ketidakpatuhan yang diterima dari rekan bisnis	1. Mekanisme Whistleblowing 2. Surat/Informasi Keluhan Pelanggan 3. Surat Resmi dari Pihak Rekan Bisnis	1. Bidang SDM dan Umum 2. FKAP 3. Satuan Manajemen Risiko, Pengawasan Internal, dan Kinerja (SMRPIK) 4. Unit Kerja dalam Lingkup SMAP	Juli 2025		v	v	
5	Sosialisasi Kebijakan Anti Penyuapan dan mekanisme pelaporan pelanggaran apabila terindikasi adanya suap pada saat proses pengadaan.	1. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pengimplementasian SMAP dan Lampiran Dokumen Pendukungnya 2. Menerapkan dan Mengimplementasikan penerapan SMAP	1. Adanya pelaporan pelanggaran dari Rekan Bisnis 2. Adanya Komplain Rekan Bisnis	1. Mekanisme Whistleblowing 2. Surat/Informasi Keluhan Pelanggan 3. Surat Resmi dari Pihak Rekan Bisnis 4. Kebijakan Anti Penyuapan	1. Bidang SDM dan Umum 2. FKAP 3. Satuan Manajemen Risiko, Pengawasan Internal, dan Kinerja (SMRPIK) 4. Unit Kerja dalam Lingkup SMAP	Juli 2025		v	v	
6	Sosialisasi Kebijakan Anti Penyuapan	1. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pengimplementasian SMAP dan Lampiran Dokumen Pendukungnya kepada Karyawan Internal Perusahaan 2. Menerapkan dan Mengimplementasikan penerapan SMAP	Adanya pelaporan pelanggaran dalam Whistleblowing System	1. Mekanisme Whistleblowing 2. Laporan Whistleblowing System 3. Kebijakan Anti Penyuapan	1. Bidang Sekretaris Perusahaan 2. FKAP 3. Unit Kerja dalam Lingkup SMAP	Juli 2025		v	v	
7	Sistem Pelaporan Pelanggaran dan /atau perlindungan bagi pegawai yang sebagai "Terlapor dan Pelapor"	Menindaklanjuti Sistem Pelaporan Pelanggaran (WBS) yang diterima dari Internal Karyawan Perusahaan	Adanya pelaporan pelanggaran dalam Whistleblowing System	1. Mekanisme Whistleblowing 2. Surat/Informasi Keluhan Pelanggan 3. Surat Resmi dari Pihak Rekan Bisnis	1. Satuan Manajemen Risiko, Pengawasan Internal, dan Kinerja (SMRPIK) 2. FKAP 3. Unit Kerja dalam Lingkup SMAP	Juli 2025		v	v	

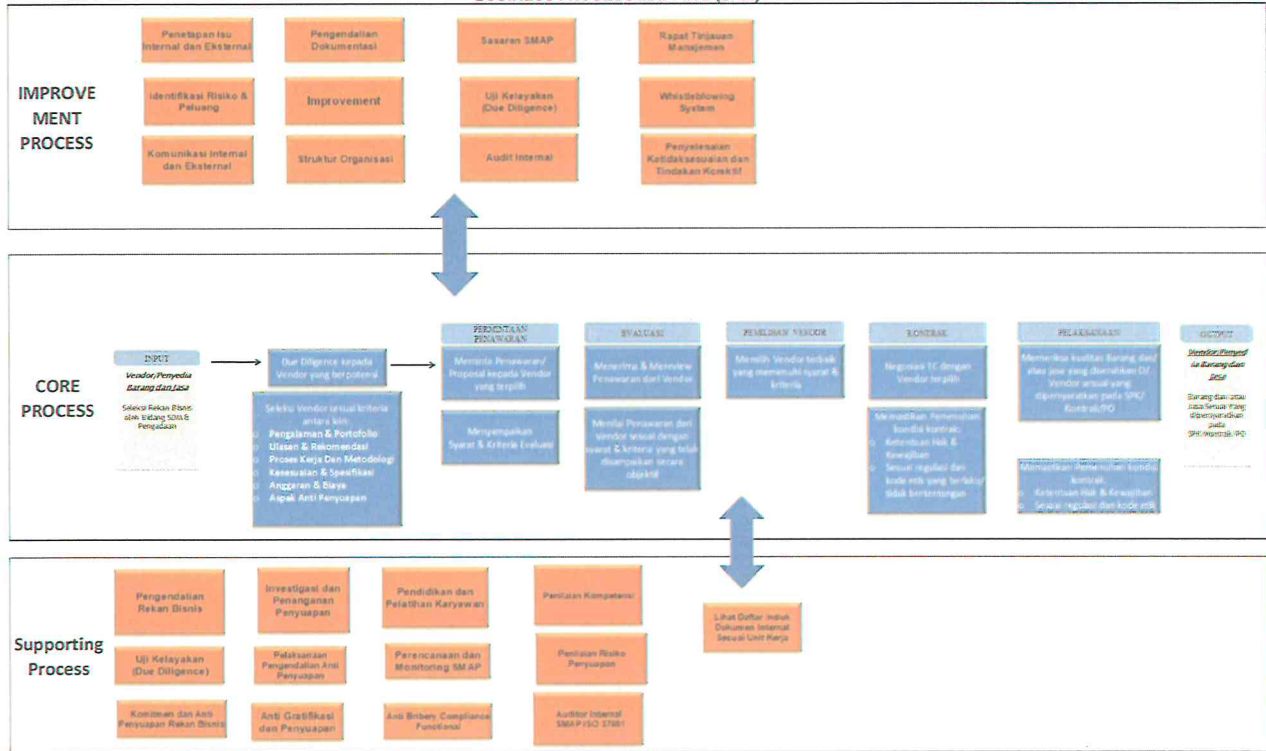


PT PLN NUSANTARA RENEWABLES  
 SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN  
 MANUAL PERUSAHAAN


No. Dok : MP-SMAP-001  
 Revisi : 01  
 Tgl Terbit : 03-03-2025  
 Halaman : 40 dari 46

No.	ISU YANG MENJADI RISIKO ATAU PELUANG	TINDAK LANJUT PENANGANAN	METODE PEMANTAUAN PENANGANAN	ACUAN DOKUMENTASI	PIC	DUE DATE	STATUS PROSES		STATUS PEMENUHAN	
							BERKELANJUTAN	ON-PROGRESS	OPEN	CLOSED
8	Tidak adanya praktek penyuapan di Internal Perusahaan	Melakukan sosialisasi tentang Anti penyuapan secara berkala	Adanya pelaporan pelanggaran (WBS)	1. Ketentuan Whistleblowing Sistem (WBS) 2. Laporan WBS (Jika ada)	1. FKAP 2. Satuan Manajemen Risiko, Pengawasan Internal, dan Kinerja (SMRPIK) 3. Unit Kerja dalam Lingkup SMAP	Juli 2025		v	v	
9	Seluruh karyawan berkontribusi dalam implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Membentuk Tim Implementasi SMAP	Terdapat Tim Implementasi SMAP di lingkungan Perusahaan	SK Pembentukan Tim Implementasi SMAP	1. FKAP 2. Unit Kerja dalam Lingkup SMAP	Juli 2025		v	v	
10	Tidak adanya praktek penyuapan di Internal Perusahaan	Melakukan sosialisasi tentang Anti penyuapan secara berkala	Adanya pelaporan pelanggaran (WBS)	1. Ketentuan Whistleblowing Sistem (WBS) 2. Laporan WBS (Jika ada)	1. FKAP 2. Satuan Manajemen Risiko, Pengawasan Internal, dan Kinerja (SMRPIK) 3. Unit Kerja dalam Lingkup SMAP	Juli 2025		v	v	
<b>Total Closed</b>							<b>0</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>



**PROSES BISNIS PT PLN NUSANTARA RENEWABLES  
 BUSINESS PROCESS MAPPING (BPM)**


Last Update : 03 Maret 2025

	PT PLN NUSANTARA RENEWABLES	No. Dok : MP-SMAP-001
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Revisi : 01
	MANUAL PERUSAHAAN	Tgl Terbit : 03-03-2025
		Halaman : 43 dari 46

## Lampiran 6. Sasaran Anti Penyusunan

No	Program atau Kegiatan	PIC	Indikator Kinerja	Action Plan	Sanksi
1	Peningkatan <i>Awareness</i> dan Pelatihan SMAP	FKAP, SDM, Sekretaris Perusahaan	100% rencana peningkatan <i>awareness</i> kebijakan dan penerapan SMAP terlaksana dan dievaluasi	1. Pelaksanaan Workshop SMAP 2. Pelaksanaan Survey <i>Awareness</i> Kepatuhan	
2	Kepatuhan Pelaporan LHKPN	FKAP, Satuan Manajemen Risiko, Pengawasan Internal, dan Kinerja (SMRPIK), Sekretaris Perusahaan	1. Laporan Periodik - tepat waktu paling lambat 31 Maret setiap tahunnya; 2. Laporan Insidental – pada yang baru menjabat atau habis masa jabatan.	Pemantauan dilakukan berkala (Triwulan II); dilaporkan dalam Laporan Manajemen Risiko dan Evaluasi Kepatuhan	Sanksi sesuai Peraturan Disiplin Perusahaan
3	Kepatuhan Pelaporan Gratifikasi	FKAP, Admin Sub-Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)	100% Kepatuhan Pelaporan Gratifikasi oleh Karyawan kepada UPG jika terjadi penerimaan, penolakan, dan pemberian gratifikasi.	1. UPG mengevaluasi dan melaporkan penerapan pengendalian gratifikasi pada Laporan Manajemen Risiko dan Evaluasi Kepatuhan Triwulanan. 2. FKAP melakukan pemantauan.	Sanksi sesuai Peraturan Disiplin Perusahaan
4	Pengelolaan <i>Whistleblowing System</i> (WBS)	Tim <i>Whistle Blowing System</i> , FKAP, Manajemen Puncak	100% Penerimaan Laporan WBS yang diterima, ditelaah, dan ditindaklanjuti sesuai dengan Pedoman WBS yang berlaku termasuk terkait pemberian nasihat jika ada Insan Perusahaan yang meminta saran jika ada upaya penyusunan atau pelanggaran Kebijakan SMAP.	Pemantauan penerimaan laporan WBS dan tindak lanjutnya secara periodik dilaporkan pada Laporan Manajemen Risiko dan Evaluasi Kepatuhan Triwulanan	Sanksi sesuai Peraturan Disiplin Perusahaan
5	Melakukan rencana mitigasi potensi risiko penyusunan berdasarkan hasil dari <i>Bribery Risk Assessment (BRA)</i>	FKAP, Manajemen Puncak, Setiap Pemilik Proses Bisnis selaku Pemilik Risiko	1. Terlaksananya rencana mitigasi risiko penyusunan berdasarkan identifikasi dari Penilaian Risiko Penyusunan pada <i>Bribery Risk Assessment (BRA)</i> 2. Evaluasi Penilaian Risiko Penyusunan Tahunan terlaksana.	1. FKAP secara berkala (minimal 1 kali dalam 1 tahun) melakukan evaluasi dan menyampaikan rekomendasi tindak lanjut dari realisasi mitigasi risiko penyusunan. 2. Top Management memastikan rencana mitigasi risiko terlaksana sesuai dengan periode yang berlaku. 3. Evaluasi risiko penyusunan tahunan 4. Rencana detail mitigasi risiko penyusunan pada <i>Bribery Risk Assessment (BRA)</i>	Sanksi sesuai Peraturan Disiplin Perusahaan
6	Implementasi 4 No's PLN Group	Tim WBS, TP2DK, FKAP, <i>Top Management</i>	Tidak Terjadi Insiden atau Laporan Terkait dengan Pelanggaran 4 No's PLN Group	1. Tidak memberi dan menerima suap (No Bribery); 2. Tidak memberi dan menerima imbalan (No Kickback); 3. Tidak memberi dan menerima hadiah (No Gift); dan 4. Tidak memberi dan menerima jamuan mewah (No Luxurious Hospitality)	Sanksi sesuai Peraturan Disiplin Perusahaan

Tanggal Review : 3 Maret 2025

### Lampiran 8. Tabel Komunikasi Internal dan Eksternal

TABEL KOMUNIKASI INTERNAL					
No	Topik Komunikasi	Pelaksana	Sasaran	Media / Sarana	Waktu
1	Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyipuan	Dewan Pengarah (Direktur Utama) dan Top Manajemen (Direktur Bidang)	Dewan Pengarah (Direktur Utama) dan Top Manajemen (Direktur Bidang) dan seluruh karyawan	1. Penempatan "Kebijakan Anti Penyipuan di area strategis di Internal Perusahaan 2. Email Karyawan dan Persuratan	1. Tanggal Efektif Implementasi SMAP 2. Refreshment Karyawan minimal 1 (satu) kali dalam setahun
2	Target Sasaran Anti Penyipuan, serta Realisasi Pencapaian serta Tindak Lanjut Korektif (bila ada)	Seluruh Unit Kerja (Level Divisi) dalam Lingkup SMAP	Seluruh Unit Kerja (Level Divisi) dalam Lingkup SMAP	Meeting Periode Evaluasi Pelaporan pencapaian periodik (misalnya bulanan/triwulanan) sesuai periode evaluasi	Minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan/atau sesuai kebutuhan penetapan perusahaan
3	Hasil Audit Internal SMAP	1. Auditor Internal SMAP 2. Auditee sesuai lingkup SMAP	1. Dewan Pengarah 2. Manajemen Puncak 3. Auditor 4. Auditee 5. FKAP	Meeting Pembahasan Laporan Hasil Audit	1. Rapat Penutup Audit Internal 2. Rapat Tinjauan Manajemen
4	Program Sosialisasi SMAP di lingkungan perusahaan	FKAP	Seluruh Unit Kerja (Level Divisi) dalam Lingkup SMAP	Sosialisasi dan/atau saat meeting	Minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan/atau sesuai kebutuhan penetapan perusahaan
5	Hasil Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen SMAP	Seluruh Unit Kerja dalam lingkup SMAP	Seluruh Unit Kerja (Level Divisi) dalam Lingkup SMAP	Notulen Rapat Tinjauan Manajemen	Minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan/atau sesuai kebutuhan penetapan perusahaan
6	Uraian Tanggung Jawab dan Wewenang	Seluruh Unit Kerja dalam lingkup SMAP	Seluruh Unit Kerja (Level Divisi) dalam Lingkup SMAP	Sosialisasi Internal (Meeting/Pelatihan)	Setiap ada perubahan/perpindahan pada: 1. Pegawai baru, 2. Mutasi/promosi 3. Perubahan struktur organisasi
7	Sistem Pengaduan Pelanggaran (Whistleblowing System)	1. FKAP 2. Seluruh Unit Kerja dalam lingkup SMAP 3. Penanggung Jawab di Induk Perusahaan	Seluruh Unit Kerja (Level Divisi) dalam Lingkup SMAP	Meeting dengan Induk Perusahaan	Jika ada pelaporan yang diterima
8	Hasil Investigasi dan Penanganan Anti Penyipuan	1. Auditor Internal SMAP 2. Penanggung Jawab di Induk Perusahaan	Seluruh Unit Kerja (Level Divisi) dalam Lingkup SMAP dan/atau karyawan yang dilaporkan	Meeting Investigasi dengan Induk Perusahaan	Jika ada pelaporan yang diterima
9	Identifikasi Resiko dan Peluang	1. FKAP 2. Seluruh Unit Kerja dalam lingkup SMAP	Seluruh Unit Kerja (Level Divisi) dalam Lingkup SMAP	Meeting Internal Unit Kerja dalam lingkup SMAP	Rapat Tinjauan Manajemen

Tanggal Ditetapkan : 3 Maret 2025  
 Tanggal Review : 3 Maret 2025

PT PLN NUSANTARA RENEWABLES		No. Dok : MP-SMAP-001
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN		Revisi : 01
MANUAL PERUSAHAAN		Tgl Terbit : 03-03-2025
		Halaman : 45 dari 46

TABEL KOMUNIKASI EKSTERNAL					
No	Topik Komunikasi	Pelaksana	Sasaran	Media / Sarana	Waktu
<b>Pihak : Joint Venture Company (JVC)</b>					
1	Informasi/Pemberitahuan/Sosialisasi tentang penerapan kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyusunan	1. FKAP 2. Seluruh Unit Kerja Perusahaan	Pelanggan / Calon Pelanggan	1. Website Induk Perusahaan 2. Email Karyawan 3. Surat Keluar	Sesuai Kebutuhan (Jika Ada Perubahan)
2	Sistem Pelaporan Pelanggaran - Anti Penyusunan	1. FKAP 2. Seluruh Unit Kerja Perusahaan	Pelanggan / Calon Pelanggan	Mekanisme WBS yang dikelola oleh Induk Perusahaan	Jika ada pelaporan yang diterima tentang Perusahaan
<b>Pihak : Regulator yang berwenang atas proses bisnis PT PLN NR</b>					
1	Informasi/Pemberitahuan/Sosialisasi tentang penerapan kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyusunan, dan Gratifikasi	1. FKAP 2. Seluruh Unit Kerja Perusahaan	Regulator/APGAKUM	1. Website Induk Perusahaan 2. Email Karyawan 3. Surat Keluar	Sesuai Kebutuhan (Jika Ada Perubahan)
2	Sistem Pelaporan Pelanggaran	1. FKAP 2. Seluruh Unit Kerja Perusahaan	Regulator/APGAKUM	Mekanisme WBS yang dikelola oleh Induk Perusahaan	Jika ada pelaporan yang diterima tentang Perusahaan
3	Peraturan Terbaru yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Anti Penyusunan	1. FKAP 2. Bidang Legal	Seluruh Unit Kerja Perusahaan	1. Website Regulator/Pemerintah 2. Email	Sesuai Kebutuhan (Jika Ada Perubahan)
<b>Pihak : Rekan Bisnis (Mitra/Vendor)</b>					
1	Informasi/Pemberitahuan/Sosialisasi tentang penerapan kebijakan SWAP	1. FKAP 2. Bidang SDM dan Umum 3. Bidang Pengembangan Usaha 4. Bidang Manajemen Proyek 5. Bidang Manajemen Portofolio	Semua Rekan Bisnis	1. Website Induk Perusahaan 2. Email Karyawan 3. Surat Keluar	Sesuai Kebutuhan (Jika Ada Perubahan)
2	Sistem Pelaporan Pelanggaran	1. FKAP 2. Bidang SDM dan Umum 3. Bidang Pengembangan Usaha 4. Bidang Manajemen Proyek 5. Bidang Manajemen Portofolio	Semua Rekan Bisnis	Mekanisme WBS	Jika ada pelaporan yang diterima tentang Perusahaan
3	Pakta Integritas SWAP pada Rekan Bisnis	1. FKAP 2. Bidang SDM dan Umum 3. Bidang Pengembangan Usaha 4. Bidang Manajemen Proyek 5. Bidang Manajemen Portofolio	Semua Rekan Bisnis	1. Kontrak kerjasama/Ikatan Kerjasama dengan Rekan Bisnis 2. Pakta Integritas	Setiap melakukan kerja sama baru/perpanjangan
4	Komitmen Anti Penyusunan dalam Perjarjian Kontrak Kerjasama/Ikatan Kerjasama	1. FKAP 2. Bidang SDM dan Umum 3. Bidang Pengembangan Usaha 4. Bidang Manajemen Proyek 5. Bidang Manajemen Portofolio	Semua Rekan Bisnis	1. Kontrak kerjasama/Ikatan Kerjasama dengan Rekan Bisnis 2. Pakta Integritas	Setiap melakukan kerja sama baru/perpanjangan



PT PLN NUSANTARA RENEWABLES		No. Dok	: MP-SMAP-001
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN		Revisi	: 01
MANUAL PERUSAHAAN		Tgl Terbit	: 03-03-2025
		Halaman	: 46 dari 46

Pihak : Stakeholders Lainnya (Publik, Masyarakat)			
1	Informasi/Pemberitahuan/Sosialisasi tentang penerapan kebijakan SMAP	1. FKAP 2. Seluruh Unit Kerja Perusahaan	Sesuai Kebutuhan (Jika Ada Perubahan)
2	Sistem Pelaporan Pelanggaran	Semua Rekanan	Jika ada pelaporan yang diterima tentang Perusahaan

Tanggal Ditetapkan : 3 Maret 2025  
Tanggal Review : 3 Maret 2025