

PEDOMAN PP PROPERTI

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)

PT PP Properti Tbk



RESUME

Penerapan ISO 37001:2016:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan menjadi salah satu bentuk komitmen PTPP Properti Tbk dalam mewujudkan *zero tolerance* atas praktik penyuapan di perusahaan. Pada tanggal 30 Agustus 2023 Dewan Komisaris dan Direksi telah menandatangani Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang merupakan arah dan acuan insan perusahaan dalam menerapkan budaya anti penyuapan.

PT PP Properti Tbk akan secara konsisten menginformasikan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan kepada seluruh pihak yang berkepentingan sehingga dapat memahami dan memaklumi standar kerja perusahaan yang sesuai dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan; mencakup seluruh lini bisnis terdiri dari Residensial (proyek apartemen/rumah susun dan *landed house*), *Commercial*, maupun kerjasama bisnis dengan kepemilikan saham mayoritas (Anak Perusahaan) yang tersebar di seluruh Indonesia serta semua aktivitas Unit Kantor Pusat (UKP) di Jakarta untuk memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016.

Terdapat 11 (sebelas) dokumen pendukung dalam pelaksanaan dan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, antara lain: (1) Pedoman Konflik Kepentingan, (2) Pedoman Pengendalian Gratifikasi, (3) Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran, (4) WI Penyusunan Profil Risiko Penyuapan, (5) Prosedur Penanganan Pembayaran Fasilitas, (6) Prosedur Uji Kelayakan, (7) Prosedur Uji Kelayakan Rekan Bisnis, (8) Prosedur Audit Investigasi SMAP, (9) Prosedur Audit Internal SMAP, (10) Prosedur Manajemen Risiko, dan (11) Prosedur Komunikasi SMAP.

Selain dari sisi kebijakan, untuk memperkuat sistem maka dibentuk suatu Struktur Organisasi Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan sesuai dengan SK Direksi No. 021/SK/PPRO/DIR/2023 tentang Perubahan Tim Organisasi Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 PT PP Properti Tbk yang bertanggung jawab untuk mengawasi rancangan dan penerapan SMAP Perusahaan, menyediakan petunjuk dan panduan untuk personel atas SMAP dan isu terkait penyuapan, memastikan SMAP sesuai dengan persyaratan standar ISO 37001:2016, melaporkan kinerja SMAP kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah, serta mengajukan usulan/rekomendasi ke manajemen puncak atas seluruh aktivitas terkait dengan implementasi SMAP dan program kepatuhan.

Adapun perubahan terhadap Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan sebelumnya adalah:

1. Penyesuaian terhadap Keputusan Direksi No. 16/SK/PPRO/DIR/2023 tentang Perubahan Struktur Organisasi PT PP Properti Tbk tanggal 09 Juni 2023.
2. Penyesuaian terhadap Surat Keputusan Direksi No. 021/SK/PPRO/DIR/2023 tentang Perubahan Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan PT PP Properti Tbk tanggal 29 Agustus 2023.
3. Penyesuaian terhadap Surat Keputusan Direksi No. 022/SK/PPRO/DIR/2023 tentang Perubahan Tim Unit Pengendalian Gratifikasi PT PP Properti Tbk tanggal 29 Agustus 2023.
4. Penyesuaian terhadap Surat Keputusan Direksi No. 023/SK/PPRO/DIR/2023 tentang Perubahan Tim Pengaduan Pelanggaran PT PP Properti Tbk tanggal 29 Agustus 2023.

Pedoman ini diharapkan dapat mempertahankan status sertifikasi SMAP ISO 37001:2016:2016 di lingkungan PT PP Properti Tbk, sehingga dapat terwujud *zero tolerance* atas praktik penyuapan di perusahaan.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ini dapat disusun dan selanjutnya dipergunakan sebagai informasi terdokumentasi yang menjadi arah dan acuan utama bagi manajemen dan segenap insan PT PP Properti Tbk dalam menerapkan SMAP serta mendukung penerapan GCG.

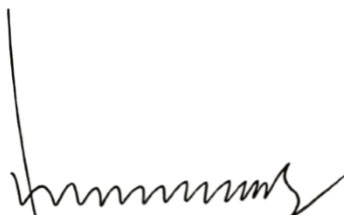
Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini merupakan dasar dan acuan dalam pengelolaan anti penyuapan perusahaan. Diharapkan seluruh insan PT PP Properti Tbk akan selaras dengan standar ISO 37001:2016:2016. Selain itu, pedoman ini memuat prinsip-prinsip yang berlaku bagi seluruh aktivitas perusahaan.

PT PP Properti Tbk akan secara konsisten menginformasikan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan kepada seluruh pihak yang berkepentingan sehingga dapat memahami dan memaklumi standar kerja perusahaan yang sesuai dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan; mencakup seluruh lini bisnis terdiri dari Residensial (proyek apartemen/rumah susun dan *landed house*), *Commercial*, Hospitality maupun kerjasama bisnis dengan kepemilikan saham mayoritas (Anak Perusahaan) yang tersebar di seluruh Indonesia serta semua aktivitas Unit Kantor Pusat (UKP) untuk memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016:2016.

Demikian pedoman ini disusun semoga dapat bermanfaat bagi insan PT PP Properti.

Jakarta, 30 Agustus 2023

PT PP Properti Tbk



Daniel Rinsani P.
Direktur Utama

DAFTAR ISI

Resume	i
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Bab 1. Pendahuluan	1
1.1 Maksud dan Tujuan	1
1.2 Referensi Standar	2
1.3 Definisi dan Istilah	4
1.4 Faktor dan Isu-isu Internal	6
1.4.1 Faktor dan Isu-isu Internal	6
1.4.2 Faktor dan Isu-isu Eksternal	8
1.4.3 Perumusan Penguatan Strategi	10
1.5 Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan / Pemangku Kepentingan	14
1.6 Ruang Lingkup Penerapan SMAP	23
Bab 2. Kebijakan dan Prinsip Dasar	24
2.1 Visi dan Misi Perusahaan	24
2.2 Kebijakan Anti Penyuapan	25
2.3 Sasaran Anti Penyuapan	26
2.4 Komitmen Sistem Manajemen Anti Penyuapan	27
2.5 Prinsip Dasar dan Tata Nilai Anti Penyuapan	29
2.5.1 Prinsip Dasar Integritas	29
2.5.2 Nilai-nilai Perusahaan	29
2.5.3 Kode Etik Perusahaan (<i>Code of Conduct</i>)	30

2.5.4 Konflik Kepentingan (<i>Conflict of Interest</i>)	31
2.5.5 Pengendalian Gratifikasi	31
2.5.6 Pemberdayaan SDM Anti Penyuapan	32
2.5.7 Tindakan Disipliner / Pemberian Sanksi	33
2.5.8 Sistem Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistle-Blowing System</i>)	33
2.5.9 Delegasi Pengambilan Keputusan	34
2.5.10 Hubungan Rekan Bisnis	34
2.5.11 Pengelolaan Audit Investigasi	35
Bab 3. Organisasi dan Tanggung Jawab	36
3.1 Struktur Organisasi PT PP Properti Tbk	36
3.2 Tanggung Jawab, Wewenang dan Kompetensi	36
3.3 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	37
3.3.1 Organisasi Penerapan SMAP (Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan)	38
3.3.2 Peran, Tanggung Jawab dan Wewenang	39
Bab 4. Gambaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan	49
4.1 Pemetaan Proses dan Model SMAP PT PP Properti Tbk	49
4.2 Penjelasan Proses Pada Gambaran	51
Bab 5. Kerangka Sistem Manajemen Anti Penyuapan	58
5.1 Konteks Perusahaan	58
5.1.1 PT PP Properti Tbk dan Konteksnya	58
5.1.2 Kebutuhan dan Harapan Pihak yang Berkepentingan	59
5.2 Ruang Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan	59
5.2.1 Sistem Manajemen Anti Penyuapan	60
5.2.2 Penilaian Risiko Penyuapan	61

5.3 Kepemimpinan	62
5.3.1 Kepemimpinan dan Komitmen	62
5.3.2 Kebijakan Anti Penyuapan	64
5.3.3 Peran, Tanggung Jawab dan Wewenang Perusahaan	64
5.4 Perencanaan	66
5.4.1 Tindakan Untuk Menangani Risiko dan Peluang	66
5.4.2 Sasaran Anti Penyuapan dan Perencanaan Untuk Mencapainya	67
5.5 Dukungan	67
5.5.1 Sumber Daya	67
5.5.2 Kompetensi	67
5.5.3 Kepedulian dan Pelatihan	69
5.5.4 Komunikasi	71
5.5.5 Informasi Terdokumentasi	71
5.6 Operasi (<i>Operation</i>)	74
5.6.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional	74
5.6.2 Uji Kelayakan	75
5.6.3 Pengendalian Keuangan	76
5.6.4 Pengendalian Non Keuangan	76
5.6.5 Penerapan Pengendalian Anti Penyuapan yang Dikendalikan Organisasi dan Rekan Bisnis	77
5.6.6 Komitmen Anti Penyuapan	78
5.6.7 Hadiah, Kemurahan Hati, Sumbangan dan Keuntungan Serupa	79
5.6.8 Mengelola Ketidacukupan Pengendalian Anti Penyuapan	79
5.6.9 Meningkatkan Kepedulian	79

5.6.10 Investigasi dan Penanganan Penyuapan	80
5.7 Evaluasi Kinerja	80
5.7.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi	80
5.7.2 Audit Internal	81
5.7.3 Tinjauan Manajemen	82
5.7.4 Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	83
5.8 Peningkatan	84
5.8.1 Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan	84
5.8.2 Peningkatan Berkelanjutan	85

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ini merupakan informasi terdokumentasi yang menjadi arah dan acuan utama bagi manajemen dan segenap pegawai PT PP Properti Tbk dalam menerapkan SMAP yang memiliki tujuan sebagai berikut:

- a) Menyediakan panduan dan kerangka kebijakan yang dirancang untuk membantu perusahaan dalam mencegah, mendeteksi dan menangani penyuapan sesuai dengan peraturan perundangan, ketentuan dan persyaratan SMAP.
- b) Menyediakan arah dan acuan bagi Insan Perusahaan dalam menyadari pentingnya upaya penanganan penyuapan dan dapat terlibat aktif memenuhi dan mematuhi semua prinsip dan tata nilai, kebijakan, sasaran, tata kerja, program, dan ketentuan lainnya dalam sistem manajemen anti penyuapan serta dapat melaksanakannya secara terkendali, efektif, konsisten dan berkelanjutan.
- c) Mendorong terbentuknya lingkungan dan budaya anti penyuapan bagi organisasi sehingga mampu menjadikan Insan Perusahaan yang berintegritas, bersih, jujur, anti penyuapan dan amanah sebagai kebiasaan kerja sehari-hari.
- d) Menunjukkan komitmen dan kesungguhan kepada semua pemangku kepentingan agar dapat terlibat dengan serius untuk mendukung dan bersinergi dalam mewujudkan kerjasama usaha yang menjunjung nilai integritas, kejujuran, keterbukaan dalam iklim anti penyuapan, anti gratifikasi dan anti korupsi.
- e) Mendorong penguatan program kepatuhan terhadap kebijakan anti penyuapan dan sistem manajemen anti penyuapan serta peraturan perundangan terkait secara internal perusahaan, nasional dan internasional ke anak perusahaan dan pihak ketiga lainnya.

Pedoman SMAP ini juga merupakan informasi yang memadai kepada para pemangku kepentingan serta pihak-pihak terkait dengan PT PP Properti Tbk dalam hal Kebijakan dan Sasaran Anti Penyuapan serta metode dan kerangka perusahaan dalam menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Untuk maksud lainnya, Pedoman SMAP ini juga merupakan sarana pelatihan bagi Insan Perusahaan untuk mengetahui komitmen dan kebijakan anti penyuapan serta berbagai aturannya.

Pedoman ini diterbitkan secara terkendali dan untuk saran, masukan dan komentar terhadap isi Pedoman ini harus disampaikan kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) PT PP Properti Tbk

1.2 REFERENSI STANDAR

Referensi Peraturan dan perundang-undangan serta persyaratan lain yang dikeluarkan oleh lembaga-lembaga dan instansi pemerintahan secara nasional yang menjadi acuan oleh perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya terkait SMAP antara lain adalah:

- a) UU RI No. 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan UU No. 20 Tahun 2001.
- b) UU RI No. 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas UU RI No. 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan UU RI No. 10 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas UU RI No. 30 Tahun 2020.
- c) UU RI No. 46 Tahun 2009 Tentang Pengadilan Tindak Pidana Korupsi.
- d) UU RI No. 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- e) UU RI No. 8 Tahun 2010 Tentang Pencegahan & Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
- f) UU RI No. 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban.
- g) UU RI No. 7 Tahun 2006 Tentang Pengesahan Konvensi Perserikatan Bangsa-Bangsa Anti Korupsi 2003.
- h) Tap MPR RI No. XI/MPR/1998 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN.
- i) Instruksi Presiden No. 10 Tahun 2016 Tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi.
- j) Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 54 Tahun 2018 Tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi.
- k) Peraturan Mahkamah Agung RI No. 13 tahun 2016 tentang Tata Cara Penanganan Perkara Tindak Pidana oleh Korporasi.
- l) Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN dan PER-09/MBU/2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011.
- m) Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2015 Tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian BUMN.
- n) Peraturan KPK RI No. 02 tahun 2014 Tentang Pelaporan Gratifikasi.
- o) Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK RI Tahun 2015
- p) Standar Nasional Indonesia Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016:2016.
- q) Peraturan perundang-undangan terkait lainnya serta Standar/ referensi/ ketetapan/ keputusan/ Instruksi/ Pedoman lainnya yang dipelihara dan dituangkan dalam suatu daftar dokumen eksternal oleh Sekretariat Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan PT PP Properti Tbk
- r) ISO 31000:2018 *Risk Management Guidelines*.
- s) ISO 9001:2015 *Quality Management System* berikut *applicable statutory and regulatory*.
- t) ISO 14001:2015 *Environmental Management System* berikut *applicable statutory and regulatory*.

- u) ISO 45001:2018 *Occupational Health and Safety* berikut *applicable statutory and regulatory*.
- v) Keputusan Direksi PT PP Properti Tbk No. 16/SK/PPRO/DIR/2023 tanggal 9 Juni 2023 tentang Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan.
- w) Keputusan Direksi PT PP Properti Tbk No. 21/SK/PPRO/DIR/2023 tanggal 29 Agustus 2023 tentang Perubahan Tim Organisasi Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 PT PP Properti Tbk
- x) Keputusan Direksi PT PP Properti Tbk No. 22/SK/PPRO/DIR/2023 tanggal 29 Agustus 2023 tentang Perubahan Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan PT PP Properti Tbk
- y) Keputusan Direksi PT PP Properti Tbk No. 23/SK/PPRO/DIR/2023 tanggal 29 Agustus 2023 tentang Perubahan Tim Pengelola Pengaduan Sistem Pelanggaran di Lingkungan PT PP Properti Tbk
- z) *Company Policy* PT PP Properti Tbk tanggal 25 Mei 2023.

1.3 DEFINISI DAN ISTILAH

Istilah	Pengertian
Penyuapan	Menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.
Pemberian dan/atau penerimaan dalam arti luas	Meliputi hadiah/cinderamata dan hiburan (entertainment) kepada Insan Perusahaan, baik yang diterima di dalam negeri maupun luar negeri dan yang dilakukan menggunakan sarana elektronik dan/atau tanpa sarana elektronik.
Hadiah/cinderamata	Setiap pemberian dan/atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, rabat (<i>discount</i>), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
Sistem manajemen	Sekumpulan unsur organisasi yang saling terkait atau berinteraksi untuk menetapkan kebijakan dan sasaran dan proses untuk mencapai sasaran tersebut.
Persyaratan	Kebutuhan yang dinyatakan dan wajib.
Hiburan/entertainment	Segala sesuatu yang bersifat menghibur dan menyenangkan hati, termasuk tapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, oleh raga dan wisata.
Pihak Berkepentingan/ Pemangku Kepentingan	Orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas.
Manajemen Puncak	Orang yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan pada tingkat tertinggi (Direktur Utama).
Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)	Orang atau kelompok dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi sistem manajemen anti penyuapan di perusahaan.
Keefektifan	Tingkatan dimana rencana aktivitas terealisasi dan hasil direncanakan tercapai.
Kebijakan	Maksud dan tujuan dari organisasi, yang dinyatakan secara formal oleh manajemen puncak atau dewan pengarah.
Sasaran	Hasil yang ingin dicapai.
Risiko	Dampak dari ketidakpastian pada sasaran.
Kompetensi	Kemampuan menerapkan pengetahuan dan keterampilan untuk mencapai hasil yang diinginkan.
Informasi terdokumentasi	Informasi dalam bentuk media penyimpanan yang dipersyaratkan untuk dikendalikan dan dipelihara oleh organisasi dimana informasi tersebut berada.

Istilah	Pengertian
Proses	Kumpulan dari aktivitas atau terkait atau berinteraksi yang merubah masukan menjadi keluaran.
Kinerja	Hasil yang dapat diukur.
Alih daya	Membuat pengaturan untuk organisasi eksternal melaksanakan sebagian fungsi atau proses dari organisasi.
Pemantauan	Penentuan status sistem, proses atau aktivitas.
Pengukuran	Proses untuk menentukan nilai.
Audit	Proses yang sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan jangkauan kriteria audit terpenuhi.
Kesesuaian	Pemenuhan persyaratan.
Ketidaksesuaian	Tidak dipenuhinya persyaratan.
Tindakan Korektif	Tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan untuk mencegah kejadian berulang.
Peningkatan Berkelanjutan	Kegiatan berulang untuk meningkatkan kinerja.
Personel	Manajemen, pegawai, staf sementara atau pekerja, dan pekerja sukarela dari organisasi.
Rekan Bisnis	Pihak eksternal dimana organisasi mempunyai, atau merencanakan untuk menetapkan, beberapa bentuk hubungan bisnis.
Pejabat Publik	Seseorang yang menjabat di kantor legislatif, administratif atau yudisial, melalui penunjukan, pemilihan atau penggantian, atau setiap orang yang melaksanakan fungsi publik, termasuk instansi publik atau badan usaha terbuka, atau pejabat atau agen dari organisasi domestik atau internasional, atau kandidat pejabat publik.
Pihak Ketiga	Orang atau badan yang mandiri dari organisasi.
Konflik Kepentingan	Situasi dimana kepentingan bisnis, keuangan, keluarga, politik atau personel terkait yang dapat mempengaruhi keputusan orang dalam melaksanakan tugasnya untuk organisasi.
Uji Kelayakan	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.
Insan Perusahaan	Dewan Komisaris, Direksi, seluruh Pegawai dan Sumber Daya Manusia lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan dan Anak Perusahaan.

1.4 FAKTOR DAN ISU-ISU STRATEGIS

Penetapan arah prioritas strategis anti penyuapan PT PP Properti Tbk dilakukan melalui analisa kebutuhan dan harapan pelanggan dan pihak berkepentingan serta identifikasi isu-isu penting dengan melakukan analisa kondisi internal dan eksternal organisasi.

Kondisi dan isu-isu internal dapat disimpulkan sebagai sumber kekuatan dan kelemahan sedangkan kondisi eksternal dapat disimpulkan sebagai sumber peluang dan ancaman. Dari hasil analisa SWOT dapat diperoleh strategi untuk meningkatkan kekuatan dengan mengurangi kelemahan serta mencari peluang dengan menghindari ancaman yang ada. Isu dan strategi tersebut setelah dikaji akan ditetapkan sebagai strategi SMAP perusahaan pada tahun berjalan dan yang akan datang (dalam skala tiga tahunan).

Dalam SMAP, secara lebih spesifik dilakukan kajian dan analisa yang mempertimbangkan berbagai isu internal dan eksternal yang relevan dan berpengaruh dengan upaya pencapaian tujuan dan sasaran anti penyuapan.

Isu-isu tersebut dapat terdiri dari berbagai faktor eksternal dan kemampuan pengendalian perusahaan yang dimiliki. Pentingnya mempertimbangkan faktor eksternal adalah untuk mengantisipasi faktor-faktor yang di luar kontrol PT PP Properti Tbk dimana dapat mempengaruhi keberlangsungan operasional sistem manajemen anti penyuapan perusahaan, faktor tersebut akan bisa menjadi masukan untuk menentukan *Opportunity* (peluang) dan *Threat* (ancaman).

Sedangkan kemampuan internal perusahaan adalah kondisi yang juga harus dipetakan karena akan memberikan kontribusi untuk menentukan *Strength* (kekuatan) dan *Weakness* (kelemahan) dalam SMAP perusahaan sebagaimana dijabarkan sebagai berikut:

1.4.1 Faktor dan Isu-isu Internal

1.4.1.1 Kekuatan (*Strengths*)

Kekuatan untuk mencapai sasaran yang diinginkan SMAP yang dimiliki oleh PT PP Properti Tbk antara lain adalah sebagai berikut:

- a) Adanya komitmen yang kuat dari segenap unsur pimpinan PT PP Properti Tbk dan pegawai dalam menjalankan kode etik, tata nilai perusahaan yang berintegritas, bersih, transparan dan anti penyuapan, anti gratifikasi dan anti Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dengan menerapkan *core value* AKHLAK.
- b) Kelembagaan and struktur organisasi yang efektif dan jelas serta dikelola dengan prinsip-prinsip pengelolaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

- c) Tata nilai, sistem dan mekanisme proses yang mendukung pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan sudah terstandarisasi dengan baik, mencakup Kode Etik Perusahaan, nilai-nilai perusahaan termasuk ketersediaan SOP/Prosedur yang lengkap dan memadai.
- d) Sudah memiliki organ-organ pendukung kegiatan pengendalian internal (pengamanan Investasi dan asset perusahaan serta adanya unit kerja SPI) dan pengembangan perusahaan yang tersertifikasi.
- e) Adanya sistem dan pengaturan pendelegasian wewenang dalam pengambilan keputusan organisasi untuk memastikan pengendalian permasalahan dan kecurangan.
- f) Adanya keterbukaan informasi dan komunikasi yang efektif serta komunikasi dua arah yang baik dengan regulator, pelaku pasar modal dan pemangku kepentingan lain.
- g) Tersedianya teknologi dan fasilitas perusahaan (seperti sistem aplikasi) yang menunjang dan memadai untuk mendukung keterbukaan penerapan sistem manajemen anti penyuapan, (mis. Yabes, HRIS, HCIS, MarketPPRO, website PPRO, Manrisk PPRO, dan lainnya).
- h) Pelaksanaan dan penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* (WBS) di perusahaan dengan sistem yang terus disempurnakan, telah tersosialisasi secara internal maupun eksternal perusahaan.
- i) Pelaksanaan dan penerapan Pengendalian Gratifikasi di perusahaan dengan sistem yang terus disempurnakan, telah tersosialisasi secara internal maupun eksternal perusahaan.
- j) Adanya sistem penerapan sanksi atas ketidakpatuhan dan pelanggaran terhadap kode etik dan tata nilai perusahaan kepada insan perusahaan yang melakukan indisipliner.
- k) Sistem Manajemen terintegrasi dalam peningkatan mutu Perusahaan dari berbagai sektor sesuai dengan ISO *Health & Safety* (ISO 45001:2018), Mutu (ISO 9001:2015), dan Lingkungan (ISO 14001:2015).

1.4.1.2 Kelemahan (*Weakness*)

Beberapa kelemahan (*weakness*) perusahaan dalam kaitan pencapaian hasil sistem manajemen anti penyuapan adalah sebagai berikut:

- a) Ukuran, struktur organisasi perusahaan dengan keberadaan beberapa entitas anak, entitas asosiasi, penyertaan saham dan Kerjasama operasi termasuk proyek operasional yang tersebar di berbagai wilayah menyebabkan rentang kendali semakin luas dan panjang yang dapat menyulitkan pengendalian Kebijakan Anti Penyuapan.
- b) Fokus sumber daya dan sistem dalam mengimplementasikan Kebijakan dan perangkat Anti Penyuapan belum cukup optimal.
- c) Sektor usaha perusahaan di bidang Konstruksi, Komersial dan Building Management dengan segmen usaha, yaitu Residential, *Commercial* dan Hospitality yang memiliki skala yang besar, jumlah nilai transaksi besar, termasuk sistem tender sehingga masih rawan dengan berbagai kepentingan personel, pihak berkepentingan dan rekan bisnis.
- d) Kegiatan operasional yang melibatkan banyak pihak dalam mata rantai bisnis yang relatif panjang. Kondisi ini menjadikan perusahaan dan berbagai stakeholder yang terlibat sebagai pihak berisiko tinggi terlibat tindak penyuapan, baik secara aktif maupun pasif.

- e) Wilayah/lokasi aktivitas perusahaan di Indonesia yang masih memiliki budaya suap, *kickback*, hadiah, donasi dan *hospitality* yang masih cukup tinggi.
- f) Komunikasi kebijakan dan sistem tata kerja anti penyuapan belum terserap secara penuh oleh Insan Perusahaan.
- g) Kesadaran dan kepatuhan terhadap tata nilai dan prinsip budaya berintegritas masih belum maksimal oleh Insan Perusahaan.
- h) Perusahaan belum sepenuhnya fokus (menerapkan secara khusus) sistem manajemen anti penyuapan ISO 37001:2016:2016 yang dapat mencegah, mendeteksi dan merespon penyuapan sebagai satu kesatuan sistem perusahaan.
- i) Masih terdapat celah-celah kelemahan kesisteman yang memungkinkan untuk terjadinya praktik penyuapan, kecurangan dan perilaku koruptif.
- j) Penerapan berbagai sistem manajemen saat ini belum sepenuhnya mampu menciptakan budaya perusahaan yang secara total dapat mencegah, mendeteksi dan merespon penyuapan, kecurangan dan pelanggaran dalam perusahaan.
- k) Pelaksanaan Sistem Pelaporan Pelanggaran (WBS) yang masih relatif belum berjalan secara efektif terutama dalam meningkatkan jumlah partisipasi dan pelibatan untuk pelaporan.

1.4.2 Faktor dan Isu-isu Eksternal

1.4.2.1 Peluang (*Opportunities*)

Beberapa peluang (*opportunities*) yang berpengaruh dalam pencapaian sasaran dan hasil yang diinginkan dalam SMAP perusahaan antara:

- a) Adanya penguatan peraturan perundangan dan ketentuan dari pemerintah dan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) yang mengatur masalah tipikor, gratifikasi dan penyuapan (pencegahan, pendeteksian dan penindakan).
- b) Adanya fokus strategi nasional dan komitmen (oleh Pemerintah melalui Kementerian Negara BUMN) untuk penerapan SMAP ISO 37001:2016:2016 di BUMN dan anak perusahaannya serta *sektor private/swasta*, termasuk penguatan dalam manajemen risiko dan *whistle-blowing system* perusahaan.
- c) Animo dan antusiasme masyarakat dan pihak berkepentingan terkait keberadaan standar Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang sudah mulai intens dikomunikasikan oleh Badan Standarisasi Nasional (BSN).
- d) Penerapan SMAP ISO 37001:2016 di instansi/lembaga pemerintahan terkait yang memiliki pengaruh/pengendalian kebijakan/teknis terhadap perusahaan (Sektor Infrastruktur, pekerjaan umum dan perumahan rakyat dan sektor migas yang sedang serius membangun dunia usaha yang anti penyuapan).
- e) Adanya kesadaran, komitmen, dan semangat kebersamaan dari pihak-pihak berkepentingan/rekan bisnis untuk menghadirkan tata kelola bisnis yang bersih, adil, transparan dan berintegritas serta terbebas dari penyuapan, korupsi, kolusi, dan nepotisme.

- f) Adanya keinginan untuk pengembangan, penerapan dan sertifikasi dari instansi pemerintah, BUMN lain dan pihak swasta serta pihak-pihak terkait lainnya secara bersama yang dapat membangun atmosfer yang baik dalam interaksi dunia usaha yang bersih dan berintegritas.
- g) Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi untuk mendukung terlaksananya keterbukaan penyelenggaraan usaha terutama dalam proses tender serta pengadaan barang dan jasa yang cukup rentan.
- h) Kontrol sosial masyarakat dan LSM terkait termasuk keberadaan jaringan media sosial yang cukup membantu dalam optimalisasi kesadaran dan gerakan anti penyuapan.

1.4.2.2 Ancaman (*Threats*)

Beberapa ancaman (*threats*) yang dapat terjadi dan menjadi tantangan dalam mencapai sasaran hasil SMAP perusahaan antara lain sebagai berikut:

- a) Perekonomian dengan pertumbuhan yang kurang baik dan tidak merata, harga kebutuhan hidup yang terus meningkat akibat adanya pandemi Covid-19 serta kondisi kemiskinan yang membentuk tatanan sosial dengan kesuburan budaya dan praktik penyuapan dan gratifikasi.
- b) Era reformasi bangsa dengan tuntutan dan keinginan perubahan radikal, sehingga sistem nilai mengalami perubahan, korupsi dan penyuapan muncul sebagai suatu penyakit transisional.
- c) Nilai dan peringkat Indeks Persepsi Korupsi negara Indonesia yang masih sangat rendah (nilai Indeks Persepsi Korupsi tahun 2022 masih berada pada skor 34 dari skala 100 dengan ranking 110), menunjukkan masih banyaknya kekurangan dan masalah dalam pelaksanaan dan realisasi program anti korupsi, termasuk penyuapan.
- d) Saat ini, Indonesia secara masif melaksanakan pengembangan properti dengan investasi yang sangat besar, yang dari sisi lain berpotensi menjadi ajang praktik penyuapan oleh berbagai pihak/oknum yang terlibat untuk kepentingan pribadi maupun kelompoknya.
- e) Perusahaan yang bergerak pada sektor properti merupakan salah satu yang paling rawan untuk terjadinya penyuapan dan korupsi dalam mendapatkan proyek.
- f) Ketidadaan atau kelemahan kepemimpinan/orang pada posisi kunci dari pihak terkait/pemangku kepentingan yang mampu memberikan ilham dan teladan tingkah laku dalam memerangi penyuapan, korupsi, kolusi dan nepotisme.
- g) Kelangkaan lingkungan sosial yang dapat menginspirasi, membentuk dan menyuburkan perilaku anti penyuapan dan anti korupsi.
- h) Interaksi dengan pejabat publik cukup intens dan bersifat tetap, baik dalam proses tender, pengadaan barang dan jasa, hal perizinan, kerangka bisnis, pelaksana kebijakan, konsultasi pemeriksaan dan pelaporan yang dapat menjadi penyebab terjadinya penyuapan.
- i) Adanya potensi/kecenderungan intervensi oknum kekuasaan dan kepentingan politik dalam tubuh perusahaan pada aktivitas/proyek/transaksi/sector tertentu yang sepenuhnya tidak dalam kendali perusahaan.
- j) Kurangnya pendidikan anti penyuapan serta kelemahan pengajaran agama dan etika pada personel/individu terkait baik sebagai rekan bisnis, *supplier*, pihak ketiga, pemilik bisnis, pegawai maupun pejabat publik.
- k) Persaingan usaha antar rekan bisnis dan *supplier* yang masih belum cukup sehat dan baik, yang terkadang menghalalkan segala cara untuk mendapatkan/memenangkan Proyek dari perusahaan.
- l) Budaya ketaatan dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundangan terkait dalam lingkungan dan dunia usaha masih belum baik.

1.4.3 Perumusan Penguatan Strategi

Kondisi internal dan eksternal diatas dapat berpengaruh positif atau negatif pada kinerja dan pencapaian sasaran yang diinginkan dalam SMAP PT PP Properti Tbk oleh karena itu pada kondisi saat ini hingga beberapa tahun (periode tiga tahunan) mendatang perlu dilakukan antisipasi dengan melakukan penguatan kondisi internal dan pengendalian kondisi eksternal.

Adapun beberapa strategi penguatan kondisi internal dan pengendalian kondisi eksternal yang akan dilakukan adalah:

	Strategi memperbaiki dan memanfaatkan peluang	Strategi Menggunakan Kekuatan dan Menghindari Ancaman	Strategi Menggunakan Peluang dan Memanfaatkan Kekuatan	Strategi Memperbaiki Kelemahan dan Mengelola Ancaman
Kerjasama dengan Pihak Luar	a) Memperkuat kerjasama dan sinergisitas dengan pemerintah/ pemangku kepentingan yang memiliki komitmen dan kebijakan anti penyuapan untuk membudayakan gerakan anti penyuapan dan korupsi. b) Terlibat aktif dan mendukung penuh program pemerintah (kementerian Negara BUMN) dalam upaya pengembangan dan penerapan SMAP ISO 37001:2016:2016 di perusahaan.	a) Memperkuat nilai kebersamaan anti penyuapan dengan pemangku kepentingan melalui payung hukum, nilai universal keagamaan, adat dan komunitas bisnis. b) Meningkatkan kerjasama/ koordinasi dengan aparat penegak hukum, terutama KPK dan Kepolisian dalam upaya penegakan aturan yang berindikasi tindak pidana korupsi / penyuapan maupun tindak pidana lain.	a) Penguatan dan membangun kelompok bisnis antar rekan bisnis, sesama BUMN dan Swasta terkait serta pemangku kepentingan lainnya yang berintegritas.	

	Strategi memperbaiki dan memanfaatkan peluang	Strategi Menggunakan Kekuatan dan Menghindari Ancaman	Strategi Menggunakan Peluang dan Memanfaatkan Kekuatan	Strategi Memperbaiki Kelemahan dan Mengelola Ancaman
Kerjasama dengan Pihak Luar		a) Mendorong kepatuhan dan kesadaran penerapan etika berbisnis yang berintegritas dan tidak menghalalkan segala cara dalam berinteraksi dengan klien, pemasok, pesaing, asosiasi bisnis, komunitas dan regulator.		
Sosialisasi Sistem	<p>a) Melakukan peningkatan dan upaya yang sungguh-sungguh secara berkelanjutan utk menanamkan kesadaran dan pemahaman bahwa penyuapan dan korupsi adalah perbuatan yang tercela berdasarkan agama, sosial dan hukum.</p> <p>b) Melakukan sosialisasi kebijakan anti penyuapan dan sistem manajemen anti penyuapan secara masif dan mengkampanyekan etika bisnis yang bersih dan berintegritas.</p> <p>c) Gerakan anti suap dan anti korupsi, untuk menimbulkan</p>	<p>a) Meningkatkan tindakan nyata pimpinan/ manajemen untuk melibatkan dan mengarahkan SDM dalam pencapaian sasaran manajemen anti penyuapan perusahaan.</p> <p>b) Meningkatkan promosi dan motivasi secara kelembagaan dan terstruktur tentang kebijakan anti penyuapan dan sistem manajemen anti penyuapan perusahaan.</p> <p>c) Melakukan sosialisasi intensif terhadap peraturan dan kebijakan anti penyuapan yang ditetapkan oleh manajemen sampai pada tingkat anak perusahaan, entitas asosiasi dan rekan</p>	a) Mewujudkan budaya anti suap dan anti korupsi dalam perusahaan melalui peningkatan kualitas konsistensi perilaku, sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i> , serta kepatuhan yang didasari oleh kepedulian dan kesadaran personel.	a) Mendorong perubahan dan penguatan basis data dan informasi penyuapan melalui penerapan manajemen anti penyuapan yang berbasis pada <i>information communication technology</i> .

	Strategi memperbaiki dan memanfaatkan peluang	Strategi Menggunakan Kekuatan dan Menghindari Ancaman	Strategi Menggunakan Peluang dan Memanfaatkan Kekuatan	Strategi Memperbaiki Kelemahan dan Mengelola Ancaman
Sosialisasi Sistem	budaya malu melakukan suap/korupsi, dan sikap anti terhadap perbuatan-perbuatan gratifikasi dalam masyarakat sehingga akan melaporkan kepada aparat penegak hukum, dan mengawasi prosesnya.	bisnis dalam rangka mendapatkan kesepahaman atas peraturan yang ditetapkan.		
Penyusunan Sistem dan Implementasi	<ul style="list-style-type: none"> a) Melaksanakan secara baik pengembangan, penerapan dan upaya untuk peraih sertifikasi SMAP ISO 37001:2016:2016 perusahaan. b) Meningkatkan efektivitas pelaksanaan <i>e-procurement</i> sehingga operasional pengadaan dapat berjalan secara transparan, bersih dan berintegritas. c) Membuat rencana jangka panjang dan langkah bertahap dalam mengupayakan kedewasaan SMAP, menuju pembentukan budaya anti penyuapan 	<ul style="list-style-type: none"> a) Meningkatkan mekanisme dan sistem peninjauan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi yang baik dalam sistem manajemen anti penyuapan. b) Melakukan evaluasi berkelanjutan terhadap aturan dan sistem pencegahan penyuapan dan korupsi yang telah ada dan disesuaikan dengan tingkat pertumbuhan perusahaan dan potensi penyimpangan yang terjadi. c) Menegakkan kedisiplinan, keberanian dan sanksi dalam menjalankan kepatuhan 	<ul style="list-style-type: none"> a) Melaksanakan secara konsisten dan upaya peningkatan berkesinambungan atas program-program yang telah ditetapkan untuk mencapai kebijakan dan sasaran anti penyuapan perusahaan. b) Mendorong penguatan hukum dan peraturan perundangan dalam penerapan SMAP. c) Kemantapan sistem dan SOP untuk menciptakan standarisasi anti penyuapan yang lebih baik 	<ul style="list-style-type: none"> a) Memastikan integrasi sistem manajemen anti penyuapan dalam proses bisnis dilakukan dengan lebih baik dan jelas sehingga dapat dipetakan berbagai risiko anti penyuapan dan penanganan yang lebih efektif. b) Menkuatirkan efektivitas fungsi kepatuhan anti penyuapan melalui program pelatihan dan peningkatan profesionalitas secara

	Strategi memperbaiki dan memanfaatkan peluang	Strategi Menggunakan Kekuatan dan Menghindari Ancaman	Strategi Menggunakan Peluang dan Memanfaatkan Kekuatan	Strategi Memperbaiki Kelemahan dan Mengelola Ancaman
Penyusunan Sistem dan Implementasi	<p>d) Meningkatkan pengendalian dan <i>due diligence</i> terhadap insan perusahaan, transaksi/proyek serta rekan bisnis yang berada dalam mata rantai proses bisnis untuk menekan risiko terjadinya penyuapan.</p> <p>e) Fokus pada pencegahan dan penanggulangan penyuapan & korupsi yang komprehensif.</p> <p>f) Melakukan monitoring, evaluasi efektivitas program dan peningkatan terhadap program yang sudah berjalan seperti Sistem Pelaporan Pelanggaran (WBS), pengendalian gratifikasi dan penegakan disiplin dan ketaatan pada kode etik dan nilai-nilai perusahaan.</p>	terhadap kebijakan anti penyuapan.	<p>d) dalam mencegah, mendeteksi dan menangani penyuapan termasuk adanya kepastian mekanisme dan tata laksana organisasi secara lebih luas.</p> <p>e) Memperkuat sistem kontrol sosial dengan mengefektifkan <i>whistle-blowing system (WBS)</i> sehingga dapat mencegah dan mendeteksi secara lebih baik kasus-kasus kecurangan dan penyuapan yang terjadi.</p>	<p>Berkesinambungan.</p> <p>c) Meningkatkan kualitas program audit internal sistem manajemen anti penyuapan untuk memastikan efektivitas sistem dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.</p>

1.5 KEBUTUHAN DAN HARAPAN PIHAK BERKEPENTINGAN / PEMANGKU KEPENTINGAN

Pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan diarahkan pada kepentingan bisnis perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab mutu, sosial perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, sistem manajemen dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*), berintegritas, bersih, transparan dan anti penyuapan serta terwujudnya kepuasan pelanggan dan pihak-pihak berkepentingan.

Dimensi sosial menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pegawai dan aspek sosial masyarakat. Dimensi lingkungan mengarahkan perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha. Sementara itu, secara bersamaan pengelolaan pemangku kepentingan didasarkan juga pada nilai dan prinsip-prinsip tata kelola, yaitu keterbukaan, akuntabilitas, bertanggungjawab, kemandirian, dan kewajaran.

Perusahaan menghormati, melindungi, dan memenuhi hak-hak pemangku kepentingan, antara lain melalui pengungkapan informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.

Untuk kepentingan komunikasi dengan pemangku kepentingan, perusahaan memiliki perangkat penghubung yakni Fungsi *Corporate Secretary*, *Proyek Director* / Direktur Utama AP/AF di unit-unit operasi, fungsi kepatuhan anti penyuapan (FKAP) atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Perusahaan dalam menjalankan operasional kegiatan serta tugas dan fungsinya selalu menjadikan pelanggan dan pihak terkait/berkepentingan sebagai fokus utama. Identifikasi pelanggan dan pihak berkepentingan serta persyaratan (kebutuhan dan harapan) mereka merupakan hal yang sangat penting.

Secara lebih lanjut prinsip berfokus pada pelanggan dan pihak berkepentingan diharuskan untuk melakukan identifikasi kebutuhan dan harapan ini sebagai arah dan dasar pijakan pengembangan strategi dan kebijakan organisasi dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan sebagai berikut:

No	Pihak Berkepentingan/ Pemangku Kepentingan	Kebutuhan – Harapan	Potensi Risiko – Kekhawatiran
1.	Pelanggan / Klien / Pemberi Pekerjaan / Pengguna produk dan layanan perusahaan	<p>a. Mendapatkan informasi yang lengkap, benar dan jelas mengenai kompetensi serta produk dan layanan perusahaan.</p> <p>b. Mendapatkan data dan informasi yang lengkap, jelas, akurat, valid dan mudah diakses mengenai perusahaan, pimpinan dan pelaksana perusahaan, standar tata kelola perusahaan, kode etik, prinsip dan nilai integritas perusahaan serta kebijakan dan sasaran anti penyuapan/ anti korupsi perusahaan.</p> <p>c. Proses mendapatkan pekerjaan/ tender dilakukan secara berintegritas, sesuai kompetensi dan memenuhi semua persyaratan teknis dan administratif.</p> <p>d. Mampu dan memenuhi syarat kontraktual pekerjaan dan mampu merealisasikan pekerjaan/<i>Proyek</i> sesuai dengan kebijakan, isi kontrak kerjasama dan pakta integritas yang telah dibuat.</p> <p>e. Mendapatkan hasil kerja/produk dan layanan yang bermutu (sesuai spesifikasi), tepat waktu, jelas, aman dan efisien. Tenaga dan personel yang empati, akurat, adil, pasti, selamat, ramah, profesional dan terjangkau dengan sistem administrasi dan pengelolaan yang bersih dan berintegritas.</p> <p>f. Penanganan komplain/keluhan/masukan secara baik, cepat, bertanggung jawab, transparan dan solutif untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.</p>	<p>Informasi yang belum terakses dengan baik, kurang lengkap dan jelas. Informasi kurang dimengerti dan dipahami.</p> <p>Informasi yang belum tersedia, sulit diakses dan kurang bisa dimengerti dan difahami. Informasi yang tidak tersedia secara komprehensif dan terbaru, tidak secara aktif disosialisasikan dan tidak transparan.</p> <p>Memperoleh pekerjaan/proyek dengan melakukan upaya kecurangan, penyuapan, bermain mata dengan oknum klien dan hal-hal yang tidak semestinya.</p> <p>Pertanggungjawaban operasional tidak sesuai dan tidak terkelola serta diselesaikan secara baik. Adanya pelanggaran dari pakta integritas yang telah dibuat.</p> <p>Tingginya harapan pelanggan terhadap aspek dan variabel dan spesifikasi mutu produk yang sesuai (tidak di korupsi) dengan didukung pengelolaan yang bersih dan berintegritas. SDM tidak berintegritas, sarana dan prasarana serta sistem/aplikasi yang berisiko memunculkan penyuapan dan kecurangan serta mengurangi kepercayaan pelanggan.</p> <p>Tidak terlayannya semua keluhan dengan baik dan sesuai. Penanganan keluhan tidak adil, tidak memuaskan pelanggan secara tuntas, berkolusi untuk menutupi masalah / kekurangan.</p>

No	Pihak Berkepentingan/ Pemangku Kepentingan		Kebutuhan – Harapan	Potensi Risiko – Kekhawatiran
1.	Pelanggan / Klien / Pemberi Pekerjaan / Pengguna produk dan layanan perusahaan	g.	Terpenuhinya semua hak-hak pelanggan dalam mendapatkan/menggunakan produk bermutu, tepat waktu dan efisien serta layanan yang adil, bersih, transparan dengan tanpa adanya unsur korupsi, kolusi dan nepotisme termasuk penyuapan, gratifikasi dan pemerasan.	<p>Pelaksanaan hak-hak tidak diiringi dengan pemenuhan kewajiban perusahaan.</p> <p>Terjadi praktik pemenuhan hak pelanggan, namun dengan melakukan unsur korupsi dan penyuapan. SMAP perusahaan tidak diterapkan secara baik.</p>
2.	Pemilik dan Pemegang Saham Perusahaan	a.	Melaksanakan proses pengelolaan perusahaan secara profesional, menghasilkan produk bermutu, layanan prima dan sesuai dengan peraturan perundangan serta ketentuan yang telah ditetapkan berdasarkan prinsip dan tata kelola perusahaan yang baik (GCG).	Tidak efektifnya sosialisasi peraturan perundangan, dukungan anggaran yang terbatas, serta kapasitas dan kualitas SDM yang belum memadai. Pelaksanaan penerapan tata kelola perusahaan (GCG) tidak berjalan secara baik dan berkelanjutan.
		b.	Koordinasi, pelaporan dan kerjasama yang saling bersinergi untuk memastikan semua pengelolaan perusahaan, produk dan layanan dapat sesuai ketentuan (ketaatan) dan berjalan secara baik, berintegritas, bersih dan benar.	<p>Koordinasi dan komunikasi tidak berjalan secara efektif serta kurang cepatnya arus informasi termasuk kurang adanya keselarasan antar ketentuan/kebijakan yang ada.</p> <p>Terjadi unsur KKN dalam proses pengelolaan hubungan antar personel dan dengan personel pemegang saham/ terkait.</p>
		c.	Mematuhi semua ketentuan peraturan perundangan terkait dan kebijakan yang diatur dalam RUPS secara efektif dan efisien sehingga mampu memberikan Dividen yang optimal (pertumbuhan laba yang sustain) berlandaskan pada laporan keuangan yang akuntabel, benar dan transparan sebagai tanggung jawab atas penempatan modal/saham yang diberikan.	<p>Perusahaan tidak berjalan secara baik, tidak menghasilkan pertumbuhan laba yang sustain sehingga Dividen tidak optimal.</p> <p>Ketentuan pelaporan yang tidak terstandarisasi, laporan yang tidak akurat dengan kecurangan dan tidak tepat waktu.</p>
		d.	Kontribusi yang optimal dari Perusahaan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi perusahaan dan memenuhi keinginan pemegang saham secara berintegritas dan menjunjung kode etik.	Tidak secara efektif dapat mendukung visi dan misi perusahaan/keinginan pemegang saham. Kepatuhan terhadap kode etik, integritas dan nilai perusahaan tidak optimal.

No	Pihak Berkepentingan/ Pemangku Kepentingan	Kebutuhan – Harapan	Potensi Risiko – Kekhawatiran
3.	Pemerintah Pusat (Kementerian BUMN dan Kementerian lainnya sebagai Pengatur Kebijakan Teknis terkait perusahaan dan proyek/ pekerjaan perusahaan)	<p>a. Memenuhi persyaratan legal dan perizinan untuk kegiatan dan aktivitas perusahaan yang sesuai dengan ketentuan, ketentuan dan standar yang diinginkan melalui proses yang transparan, jelas, adil dan bebas korupsi dan penyuapan.</p> <p>b. Kontribusi perusahaan dalam mewujudkan visi, misi serta strategi dan kebijakan kementerian BUMN.</p> <p>c. Efisiensi dan efektivitas bisnis pada bidangnya yang dilakukan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan teknis terkait dengan lingkungan bisnis yang bebas pungli, suap, gratifikasi, <i>kickback</i>/hal serupa lainnya.</p> <p>d. Sebagian pengatur kebijakan telah menerapkan SMAP sehingga menginginkan/mendesak pengelolaan perusahaan dilakukan dengan mengembangkan dan menerapkan SMAP ISO 37001:2016:2016 secara benar dan berkelanjutan.</p>	<p>Terjadinya unsur penyuapan dan korupsi dalam proses pemenuhan persyaratan perusahaan dan perizinan.</p> <p>Standarisasi tidak dapat diterapkan karena kurang sumber daya.</p> <p>Tidak secara efektif dapat mendukung visi, misi serta strategi dan kebijakan kementerian BUMN.</p> <p>Pengelolaan teknis dan operasional perusahaan tidak sesuai dengan aturan dan kebijakan teknis pemerintah. Dijumpai praktik penyuapan dan kecurangan lainnya.</p> <p>SMAP tidak dapat dikembangkan dan diterapkan serta belum berjalan secara baik dan efisien.</p>
4.	Instansi Pusat / lembaga yang terkait dengan aspek keuangan perusahaan (OJK, Dirjen Pajak, BPK, BPKP, Akuntan Publik, dll)	<p>a. Kepatuhan dan terselenggaranya pengelolaan keuangan perusahaan sesuai dengan kaidah dan standar akuntansi yang bertanggung jawab, transparan, jelas, akurat dan benar.</p> <p>b. Kerjasama yang baik untuk pemberian informasi dan keterbukaan / layanan dalam proses pemeriksaan / audit.</p> <p>c. Ketepatan waktu dalam memberikan laporan dan kemajuan realisasi / progress yang diminta.</p>	<p>Pengelolaan keuangan tidak berjalan sesuai dengan standar akuntansi, ketentuan dan persyaratan yang ada.</p> <p>Terjadinya unsur penyuapan dan korupsi dalam proses pengelolaan keuangan.</p> <p>Informasi tidak dapat diberikan secara memadai. Komunikasi tidak dapat berjalan secara efektif.</p> <p>Terjadinya unsur kecurangan, penyuapan, gratifikasi dan korupsi dalam proses pemberian informasi dan pemeriksaan/ audit.</p> <p>Laporan tidak tersedia sesuai waktu yang diinginkan.</p>

No	Pihak Berkepentingan/ Pemangku Kepentingan	Kebutuhan – Harapan	Potensi Risiko – Kekhawatiran
		d. Kerjasama yang baik terkait pengelolaan keuangan dan kepatuhan pembayaran / pelaporan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah.	<p>Keterlambatan dan kesalahan laporan pajak dan keuangan.</p> <p>Peraturan terkait pajak yang cepat / sering berubah dan belum tersosialisasikan sehingga tidak dipenuhi.</p> <p>Terjadi kecurangan dan penggelapan pembayaran pajak (penyuapan ke oknum penyelenggara pajak).</p>
5.	Instansi / Lembaga Negara Lainnya (Konsultatif dan partisipasi program – misal Kementerian PUPR , BSN, KemenPAN & RB, KPK, KLH dan Kehutanan, Dirjen Bea Cukai, Dirjen Imigrasi, Kementerian Tenaga Kerja dll)	<p>a. Keikutsertaan dan pemenuhan dalam program-program yang dilaksanakan serta mentaati semua ketentuan dan ketetapan yang ada (program <i>Good Corporate Governance</i>, Bebas KKN, WBS, Taat Lingkungan, Izin Kerja Tenaga Asing, Bea impor, dll)</p> <p>b. Kelengkapan, kebenaran dan kesesuaian pelaporan dan pemenuhan kewajiban program yang tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>c. Kerjasama, komunikasi dan koordinasi yang baik dalam proses konsultasi dan partisipasi program.</p>	<p>Program tidak dapat dijalankan dan dipatuhi secara baik dan benar (hanya bersifat administratif dan tidak berbasis untuk pembentukan nilai berintegritas, bersih, jujur dan amanah).</p> <p>Kurang tersedianya sumber daya penerapan dan keberlanjutan program.</p> <p>Data dan pelaporan tidak tersedia lengkap dan banyak kesalahan (adanya rekayasa data dan informasi) serta pemenuhan dilakukan dengan penyuapan & gratifikasi.</p> <p>Kerjasama, koordinasi dan pola komunikasi tidak berjalan secara baik dan efektif, terjadi gratifikasi untuk prestasi program.</p>
6.	Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/ Kota serta Dinas Daerah Terkait)	<p>a. Terlaksananya semua kewajiban Perusahaan dalam memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat daerah dengan melaksanakan proses kerja (konstruksi, Realti & Properti) yang bertanggung jawab dan layanan yang prima, efisien dengan didasari prinsip pengelolaan yang baik, berwawasan lingkungan, bersih berintegritas dan transparan.</p> <p>b. Memenuhi persyaratan legal dan perizinan untuk kegiatan dan aktivitas perusahaan yang sesuai dengan ketetapan, ketentuan dan standar yang diinginkan melalui</p>	<p>Ketidakpatuhan pada kewajiban yang diamanahkan oleh peraturan perundangan terkait.</p> <p>Banyak unsur kepentingan yang mengaburkan objectifitas pemenuhan kewajiban.</p> <p>Terjadi gratifikasi dan penyuapan untuk upaya pemenuhan kewajiban perusahaan.</p> <p>Standarisasi tidak dapat diterapkan karena kurang sumber daya.</p> <p>Terjadinya unsur penyuapan dan korupsi dalam proses legal dan</p>

No	Pihak Berkepentingan/ Pemangku Kepentingan	Kebutuhan - Harapan	Potensi Risiko – Kekhawatiran
		proses yang transparan, jelas, adil dan bebas korupsi dan penyuapan.	perizinan serta pemenuhan persyaratan
		c. Keikutsertaan dan pemenuhan dalam program-program yang dilaksanakan serta mentaati semua ketentuan dan ketetapan yang ada (program <i>Good Corporate Governance</i> , Bebas KKN, WBS, Taat Lingkungan, <i>Corporate Social Responsibility</i> / CSR, dll)	Program tidak dapat dijalankan dan dipatuhi secara baik dan benar (hanya bersifat administratif dan tidak berbasis untuk pembentukan nilai berintegritas, bersih, jujur dan amanah). Kurang tersedianya sumber daya penerapan dan keberlanjutan program.
		d. Kerjasama, komunikasi dan koordinasi yang baik dalam proses kemitraan dan partisipasi program pemerintahan daerah	Kerjasama, koordinasi dan pola komunikasi tidak berjalan secara baik dan efektif, terjadi gratifikasi untuk prestasi program.
		e. Kelengkapan, kebenaran dan kesesuaian pelaporan terkait dan pemenuhan kewajiban program yang tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan.	Data dan pelaporan tidak tersedia lengkap dan banyak kesalahan (adanya rekayasa data dan informasi).
7.	Mitra Kerja /rekanan penunjang operasional, produk, Proyek dan layanan Perusahaan (kerjasama – kontrak bisnis, mis. Asosiasi, Joint Venture, perusahaan developer, kontraktor dan investor)	a. Mendapatkan kontrak pekerjaan dari PT PP Properti Tbk dengan cara yang fair, transparan, bersih, mudah, bebas penyuapan & gratifikasi.	Proses lelang/ pengadaan/ penunjukkan yang tidak sesuai ketentuan, tidak adil dan transparan serta ada unsur penyuapan, gratifikasi dan KKN.
		b. Teknis operasional kerjasama yang jelas, tepat waktu, efisien dan lancar sesuai dengan kesepakatan/ kontrak kerjasama.	Koordinasi dan arus informasi yang tidak lancar, adanya <i>miss</i> komunikasi, ketidakjelasan aturan main teknis kerjasama & adanya perubahan sepihak dan ada kecurangan / penyuapan.
		c. Pengaturan komunikasi dan kejelasan koordinasi dengan pihak pemberi pekerjaan dan adanya deklarasi kepatuhan serta pakta integritas.	Adanya kecurangan dan ketidakpatuhan pada pakta integritas. Terjadi penyuapan, gratifikasi dan KKN dengan pihak pemberi pekerjaan.
		d. Keberlanjutan dan peningkatan nilai tambah untuk pelanggan perusahaan dari hasil kerjasama dengan mitra.	Terjadi keluhan dan komplain dari pelanggan terhadap produk / layanan yang merupakan hasil kerjasama dengan mitra kerja (tidak terjadi nilai tambah).
		e. Terpenuhinya semua hak-hak mitra dan pembayaran yang tepat waktu kepada pihak mitra/rekanan sesuai kesepakatan kerjasama (SPK).	Pembayaran terlambat atau tidak sesuai kesepakatan. Terjadi Unsur penyuapan dan gratifikasi dalam proses pembayaran.

No	Pihak Berkepentingan/ Pemangku Kepentingan	Kebutuhan - Harapan	Potensi Risiko – Kekhawatiran	
8.	Supplier / Pemasok Perusahaan (pembelian Barang / Jasa) misal atas material, subkontraktor, mandor dan perusahaan penyewaan alat	a.	Mendapatkan kontrak pekerjaan dari PT PP Properti Tbk dengan cara yang fair, transparan, bersih, mudah, bebas penyuapan & gratifikasi.	Proses lelang / pengadaan yang tidak sesuai ketentuan, tidak adil dan transparan serta ada unsur penyuapan, gratifikasi dan KKN.
		b.	Teknis operasional kerjasama yang jelas, transparan dan lancar sesuai dengan kesepakatan / kontrak kerjasama dengan memenuhi pakta integritas.	Koordinasi dan arus informasi yang tidak lancar, adanya miss komunikasi, ketidakjelasan aturan main teknis kerjasama & adanya perubahan sepihak. Terjadi Unsur penyuapan dan gratifikasi dalam operasional.
		c.	Terpenuhinya semua hak-hak supplier dan pembayaran yang tepat waktu kepada pihak supplier / pemasok sesuai kesepakatan kerjasama (SPK).	Pembayaran terlambat atau tidak sesuai kesepakatan. Terjadi Unsur penyuapan dan gratifikasi dalam proses pembayaran.
		d.	Keberlanjutan dan peningkatan nilai tambah untuk pelanggan PT PP Properti Tbk dari hasil kerjasama dengan supplier / pemasok.	Terjadi keluhan dan komplain dari pelanggan terhadap produk / layanan yang merupakan penyediaan barang / jasa dengan pihak supplier / rekanan (tidak terjadi nilai tambah).
9.	Manajemen / Pimpinan Perusahaan (Direksi dan Dewan Komisaris)	a.	Tercapainya visi, misi, tujuan dan sasaran (KPI) perusahaan secara efektif dan efisien dengan keterlibatan semua unsur yang saling bersinergi berbasis kompetensi SDM yang memiliki tata nilai & prinsip/etika perusahaan (berintegritas, jujur, amanah, anti suap dll).	Tidak semua SDM dapat terlibat secara penuh dengan kelemahan kompetensi dan kesadaran akan nilai dan integritas perusahaan. Kesalahan dalam pengelolaan dan kegagalan dalam kerjasama serta sinergi.
		b.	Terwujudnya tata nilai, kode etik, norma dan konsep budaya kerja perusahaan yang berbasis integritas Insan Perusahaan yang anti suap, anti gratifikasi dan anti KKN.	Masih terjadi sikap dan kebiasaan buruk dalam menciptakan perusahaan yang bersih dan bebas suap, KKN serta gratifikasi.
		c.	Terlaksananya semua tugas, tanggung jawab, program dan fungsi yang ada dalam perusahaan dalam standarisasi kesisteman yang konsisten dan taat asas / patuh sesuai ketentuan peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang berlaku.	Masih terjadi kecurangan dan aktivitas kerja yang tidak disiplin untuk memenuhi semua ketentuan yang berlaku. Sistem pengawasan dan sanksi yang belum optimal.

No	Pihak Berkepentingan/ Pemangku Kepentingan	Kebutuhan - Harapan	Potensi Risiko – Kekhawatiran
10.	Pegawai / Personel Perusahaan	<p>a. Kesejahteraan, kebahagiaan kerja meningkat dan adanya jaminan kesehatan – keselamatan kerja dan hari tua</p> <p>b. Sistem rekrutmen, promosi dan pengelolaan jenjang karir yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan terkait, bersifat transparan, bersih serta bebas dari intervensi subjektifitas, KKN, penyuapan dan gratifikasi.</p> <p>c. Pemenuhan semua hak-hak pegawai sesuai dengan kontrak / kesepakatan kerja bersama.</p>	<p>Biaya hidup yang semakin tinggi, sehingga tetap tidak dapat memenuhi kebutuhan.</p> <p>Melakukan praktik kecurangan dan KKN untuk mendapatkan kesejahteraan / keuntungan.</p> <p>Adanya kecurangan, penyuapan, subjektifitas dan KKN dalam proses rekrutmen, promosi dan peningkatan karir.</p> <p>Terjadi penyuapan, gratifikasi dan pemerasan dalam upaya pemenuhan hak pegawai.</p>
11.	LSM / Non Profit Organisasi terkait, termasuk Media Masa.	<p>a. Ketersediaan dan kemudahan akses terkait data dan informasi publik, yang dapat diperoleh secara gratis, transparan, valid dan jelas sesuai ketentuan & peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p>b. Mendapatkan program partisipasi dan advokasi yang sesuai, adil dan benar.</p> <p>c. Adanya informasi/ penjelasan dan klarifikasi yang memadai terhadap semua kejadian / permasalahan / atas topik yang menjadi fokus LSM / Media dari perusahaan.</p>	<p>Terjadi kesalahan komunikasi dan terjadi penyuapan, gratifikasi dan pemerasan atas upaya untuk mendapatkan informasi dan data yang benar dan akurat.</p> <p>Terjadi kecurangan dan ketidakadilan program.</p> <p>Informasi tertutup, penjelasan yang tidak memadai dan adanya unsur kecurangan data serta terjadi penyuapan / pemerasan dalam proses untuk menutupi masalah sebenarnya.</p>
12.	Kepolisian dan Militer	<p>a. Terpenuhinya seluruh dokumen legalitas dalam penyelenggaraan pekerjaan/ proyek di suatu lokasi tertentu.</p> <p>b. Kooperatif dan profesional dalam mengikuti proses pemenuhan dokumen dalam perizinan kegiatan yang membutuhkan dukungan instansi kepolisian.</p>	<p>Kelengkapan dokumen yang tidak terpenuhi di periode pelaksanaan pekerjaan/proyek karena kurangnya koordinasi dengan pihak owner</p> <p>Terdapat oknum yang memanfaatkan kebutuhan pemenuhan dokumen untuk melanggar aturan perundang-undangan sehingga dapat diperoleh dokumen secara instan.</p>
13.	Masyarakat / penduduk sekitar kantor / area operasional perusahaan (atas	<p>a. Perusahaan dapat memberikan perhatian dan kontribusi untuk masyarakat sekitar dan memiliki program CSR yang baik dan sesuai dengan peruntukkan.</p>	<p>Memiliki hubungan yang buruk dengan masyarakat sekitar, terjadi penyuapan dan kecurangan program CSR.</p>

No	Pihak Berkepentingan/ Pemangku Kepentingan	Kebutuhan - Harapan	Potensi Risiko – Kekhawatiran
	keberadaan perusahaan).	<p>b. Perusahaan dapat berkontribusi dalam meningkatkan aktivitas ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi daerah / negara.</p> <p>c. Tersedianya lapangan kerja (rekrutmen tenaga kerja) yang transparan, bersih dan layak untuk personel di sekitar area perusahaan.</p> <p>d. Aktivitas kantor / operasional pekerjaan (konstruksi, Reali & Properti) tidak menimbulkan dampak lingkungan (limbah) atau efek sosial yang buruk bagi masyarakat.</p>	<p>Masyarakat sekitar memiliki harapan yang terlalu tinggi atas keberadaan perusahaan.</p> <p>Aktivitas ekonomi hanya berpengaruh secara lokal/ terbatas. Dividen tidak optimal serta realisasi investasi terkendala.</p> <p>Proses rekrutmen tidak transparan dan terjadi proses penyuapan, gratifikasi dan KKN.</p> <p>Pengelolaan limbah yang buruk dan aktivitas yang mengganggu masyarakat sekitar.</p>

1.6 RUANG LINGKUP PENERAPAN SMAP

Ruang lingkup penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001:2016:2016 PT PP Properti Tbk yang beralamat di Gedung Plaza PP Lt. 7, Jl. Letjend. TB. Simatupang No. 57, Pasar Rebo, Jakarta 13760 Indonesia, mencakup seluruh lini bisnis terdiri dari *Residential* (proyek apartemen/rumah susun dan *landed house*), *Commercial* (Mall, Edutainment, dan perkantoran), *Hospitality* (Hospitality) maupun kerjasama bisnis dengan kepemilikan saham mayoritas (Anak Perusahaan) yang tersebar di seluruh Indonesia serta semua aktivitas Unit Kantor Pusat (UKP) di Jakarta untuk memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016.

Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini meliputi berbagai upaya anti penyuapan terhadap bentuk-bentuk aktivitas menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.

Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini ditujukan untuk hubungan dengan aktivitas pada ruang lingkup penerapan antara lain sebagai berikut:

- a) Penyuapan oleh perusahaan;
- b) Penyuapan oleh personel yang bertindak atas nama atau untuk keuntungannya;
- c) Penyuapan oleh rekan bisnis perusahaan yang bertindak atas nama perusahaan atau untuk keuntungannya;
- d) Penyuapan oleh personel perusahaan sehubungan dengan aktivitas perusahaan;
- e) Penyuapan oleh rekan bisnis perusahaan sehubungan dengan aktivitas perusahaan;
- f) Penyuapan langsung dan tidak langsung (menawarkan atau menerima suap melalui atau oleh pihak ketiga).

Sistem Manajemen Anti Penyuapan pada PT PP Properti Tbk ini dalam kaitan pengelolannya meliputi cakupan kendali pada:

- a) Proses-proses terkait aktivitas Manajemen (kepemimpinan dan komitmen), kebijakan, peran dan tanggung jawab serta perencanaan, tinjauan, monitoring dan pengawasan Sistem.
- b) Proses-proses dukungan terhadap SMAP (sumber daya, kompetensi, kepedulian, komunikasi dan informasi terdokumentasi).
- c) Proses utama SMAP diimplementasikan di sektor residensial (proyek apartemen/rumah susun dan *landed house*), *Commercial*, *hospitality* (Hospitality) dan kerjasama bisnis dengan kepemilikan saham mayoritas di Anak Perusahaan PT PP Properti Tbk
- d) Proses-proses terkait pemantauan, pengukuran, analisa, evaluasi serta Peningkatan SMAP.

Ruang lingkup pengelolaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan tersebut telah dipetakan kedalam proses yang dapat dilihat pada Bab 3 mengenai Gambaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan, pemetaan proses serta dokumentasi perusahaan yang mendukungnya.

BAB II

KEBIJAKAN DAN PRINSIP DASAR

2.1 VISI DAN MISI PERUSAHAAN

Sebagai salah satu wujud komitmen PT PP Properti Tbk dalam melaksanakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan terus melakukan perbaikan berkelanjutan, maka manajemen PT PP Properti Tbk telah menetapkan Visi dan Misi perusahaan serta merumuskan Kebijakan Anti Penyuapan sebagai kerangka kerja untuk mengarahkan dan meninjau Sasaran Anti Penyuapan, yang dikomunikasikan dalam organisasi untuk dipahami dan dilaksanakan serta ditinjau secara terus-menerus agar senantiasa sesuai dengan perkembangan zaman / tuntutan perubahan sebagai berikut:

Visi

Menjadi Perusahaan Pengembang Nasional yang Terkemuka dan Berkelanjutan serta Berdaya Saing Global

Yang dimaksud Pengembang Nasional Terkemuka adalah:

- Memiliki pertumbuhan yang berkesinambungan (*Sustainability Growth*) di industrinya dan memberikan nilai investasi dalam jangka panjang (*Long Term Investment Value*).
- Mempunyai manajemen yang berkualitas.
- Selalu melakukan inovasi terhadap produk dan layanan yang berkelanjutan.
- Memiliki tanggung jawab sosial kepada masyarakat dan lingkungan.
- Memiliki pengelolaan sumber daya yang andal dan menjadi pilihan berkarir bagi orang-orang yang memiliki daya saing

Misi

- Mengembangkan produk Realti dan Properti yang unggul serta Inovatif untuk memberikan kenyamanan bagi konsumen
- Berkomitmen terhadap lingkungan yang sehat.
- Meningkatkan kontribusi kepada Perusahaan Induk dengan mengembangkan dan menyelaraskan strategi korporasi.
- Menjalin kemitraan strategis dengan mitra kerja.
- Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul dengan memperhatikan peningkatan kesejahteraan karyawan

2.2 KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN

KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN PT PP PROPERTI TBK

PT PP Properti Tbk memiliki tekad, komitmen dan kesungguhan untuk menjadi perusahaan unggul yang bersih, berintegritas dan profesional dengan :

1. Menegakkan nilai-nilai dan kode etik perusahaan oleh segenap insan perusahaan dalam menjalankan aktivitas dan operasional perusahaan.
2. Mematuhi semua ketentuan peraturan dan perundang-undangan anti penyuapan
3. Memenuhi dan menjalankan persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan secara efektif, konsisten dan efisien dengan upaya perbaikan secara berkelanjutan.
4. Mendorong dan melatih insan perusahaan untuk peduli dan terlibat dengan itikad baik dalam pelaksanaan sistem manajemen anti penyuapan tanpa kekhawatiran.
5. Tidak menolerir penyuapan (zero tolerance) dalam setiap aktivitas penyelenggaraan perusahaan.
6. Disiplin kepatuhan segenap insan perusahaan terhadap nilai-nilai, kode etik, ketentuan, peraturan, kebijakan dan prosedur anti penyuapan.
7. Membangun hubungan dan sinergi yang berlandaskan pada prinsip integritas dan nilai anti penyuapan pada setiap interaksi perusahaan dengan semua pihak berkepentingan.
8. Menetapkan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) yang independen dengan wewenang untuk pemenuhan persyaratan anti penyuapan perusahaan.
9. Mengambil sanksi yang tegas terhadap semua bentuk pelanggaran, ketidakpatuhan dan penyimpangan dari kebijakan anti penyuapan ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kebijakan anti penyuapan ini merupakan kerangka kerja untuk sasaran anti penyuapan dan dikomunikasikan dalam lingkungan Perusahaan, rekan bisnis dan pihak berkepentingan lainnya untuk mendapatkan kesetaraan pemahaman dan ditinjau terus menerus agar sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan perkembangan.

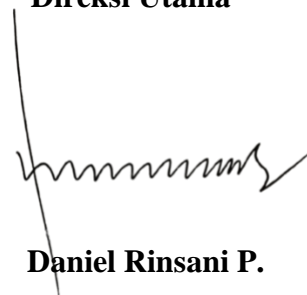
Ditetapkan, di Jakarta
30 Agustus 2023

Komisaris Utama



Tommy Wiranata Anwar

Direksi Utama



Daniel Rinsani P.

2.3 SASARAN ANTI PENYUAPAN

SASARAN ANTI PENYUAPAN PT PP PROPERTI TBK

Sasaran anti penyuapan terbagi menjadi dua, yaitu Manajemen Puncak dan Fungsi Lain yang Relevan, sebagai berikut:

a) Manajemen Puncak

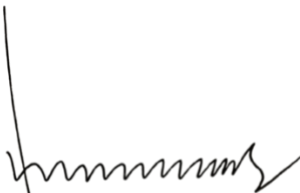
- i. Pencapaian Indeks Persepsi Penyuapan melalui metode survey dengan target pencapaian diperbaharui sesuai dengan evaluasi pencapaian dan efektivitas.
- ii. Program Kesadaran PT PP Properti Tbk “Bersih – Tolak Suap” yang terukur.
- iii. Sertifikasi SMAP ISO 37001:2016:2016 PT PP Properti Tbk secara berkelanjutan.

b) Fungsi Terkait yang Relevan

- i. Meningkatkan kesadaran dan kompetensi personil melalui program pelatihan dan kepedulian anti penyuapan yang sesuai untuk seluruh personil per tahun.
- ii. Meningkatkan kesadaran dan keterlibatan anak perusahaan, rekan bisnis dan *supplier* dalam SMAP melalui program sosialisasi anti penyuapan.
- iii. Memastikan KPI *GCG Compliance Implementation* yang meliputi pengisian CoC, CoI, Gratifikasi, e-LHKPN dan Sosialisasi terealisasi sebesar 100% di unit kerjanya.

Sasaran Anti Penyuapan ini ditindaklanjuti dengan perencanaan pencapaian dan dikomunikasikan kepada semua pihak. Hasil pencapaian akan terus dipantau dan dimonitor serta secara berkala dievaluasi pencapaian dan tindak lanjutnya oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan untuk kemudian dikomunikasikan dan dilaporkan kepada pihak manajemen dan dewan pengawas.

Ditetapkan, di Jakarta
30 Agustus 2023



Daniel Rinsani P.
Direktur Utama

2.4 KOMITMEN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

DEKLARASI KOMITMEN ANTI PENYUAPAN DAN INTEGRITAS MANAJEMEN PT PP PROPERTI TBK

Manajemen PT PP Properti Tbk memastikan untuk memberikan kepemimpinan, sumber daya, dukungan dan arahan yang diperlukan dalam pengembangan, pengkomunikasian, penerapan, peninjauan dan penilaian sistem manajemen anti penyuapan di PT PP Properti Tbk serta meningkatkannya secara berkelanjutan sehingga terwujudnya budaya anti penyuapan, integritas dan kepatuhan.

Untuk itu, kami seluruh jajaran Pimpinan PT PP Properti Tbk menegaskan komitmen kami dan bertekad dengan sungguh-sungguh menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Bertindak sesuai hukum dan peraturan perundangan, memiliki sikap kerja sesuai nilai-nilai perusahaan, berintegritas, bersih & jujur, anti penyuapan serta memegang amanah, transparan, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.
2. Berperan secara proaktif dalam mencegah, mendeteksi, merespon dan memberantas penyuapan, korupsi, kolusi dan nepotisme, serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela, curang dan melanggar hukum.
3. Akan menghindari konflik kepentingan dan akan berlaku secara adil dan setara dalam berinteraksi dengan rekan kerja, bawahan, atasan, termasuk pihak ketiga/rekan bisnis.
4. Tidak akan menawarkan, menjanjikan, atau memberikan sesuatu yang tidak semestinya kepada penyelenggara negara dan pihak-pihak terkait dalam lingkup pekerjaan.
5. Tidak meminta atau menerima suatu pemberian yang tidak semestinya dari individu maupun organisasi yang berkaitan dengan lingkup tugas pekerjaan.
6. Akan dengan hati-hati dan melaporkan setiap pemberian dan penerimaan hadiah, sponsor, santunan, kemurahan hati, keramahtamahan, kontribusi dana politik dan/atau keuntungan serupa.
7. Melaporkan setiap pelanggaran yang diketahui dengan tujuan mempertahankan integritas diri dan korporasi, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
8. Melaksanakan kepatuhan dan memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, peraturan perusahaan, kode etik serta kebijakan anti penyuapan.
9. Menerima segala konsekuensi jika melakukan pelanggaran kode etik, kebijakan anti penyuapan serta peraturan perundangan yang berlaku, dan hal-hal tersebut diatas.

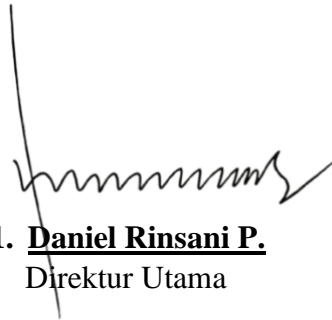
Jakarta, 30 Agustus 2023
Dideklarasikan dengan sebenarnya,

Komisaris:

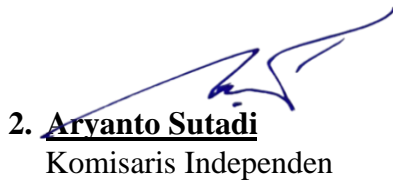
Direksi:



1. **Tommy Wiranata Anwar**
Komisaris Utama



1. **Daniel Rinsani P.**
Direktur Utama



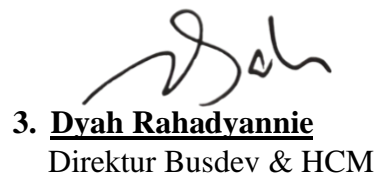
2. **Arvanto Sutadi**
Komisaris Independen



2. **Deni Budiman**
Direktur Keuangan



3. **Budiyo**
Komisaris Independen



3. **Dyah Rahadyannie**
Direktur Busdev & HCM

2.5 PRINSIP DASAR DAN TATA NILAI ANTI PENYUAPAN

Untuk memastikan penerapan sistem manajemen anti penyuapan yang efektif dan konsisten dalam perusahaan, maka ditetapkan berbagai prinsip dasar, tata nilai dan tata kerja organisasi yang mengarah pada pembentukan perilaku, kebiasaan dan budaya kerja anti penyuapan. Prinsip dasar, tata nilai dan tata kerja organisasi ini dikomunikasikan dan difasilitasi secara masif dalam organisasi untuk mendapatkan kesatuan pemahaman dan kesadaran untuk dilaksanakan secara baik dan benar. Secara lebih lanjut hal ini juga menjadi spirit utama untuk mengarahkan pelaku sistem (Insan Perusahaan) untuk tetap berkomitmen dan fokus dalam pencapaian kebijakan dan sasaran anti penyuapan perusahaan.

2.5.1 PRINSIP DASAR INTEGRITAS

Prinsip dasar integritas Perusahaan yang merupakan bagian dari nilai-nilai perusahaan telah dituangkan dalam kalimat Keselarasan Pikiran, Perkataan, Perbuatan merupakan hal yang mendasar dalam mentalitas Insan Perusahaan yang harus ditetapkan sebagai komitmen nilai dalam semua aktivitas pekerjaan dan harus dapat dijalankan secara baik dan penuh kesadaran dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan oleh seluruh jajaran Perusahaan yang meliputi:

1. Mengutamakan Kepentingan Perusahaan → Menjaga nama baik perusahaan, berpartisipasi dalam kegiatan dan tujuan yang ingin dicapai perusahaan, menyelaraskan aktivitas kerja dan prioritas untuk memenuhi atau mencapai kebutuhan perusahaan.
2. Jujur dan Transparan → Mengedepankan kejujuran dalam bekerja, tidak melakukan kecurangan di dalam pekerjaan, memberikan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan sesuai dengan wewenangnya.
3. Amanah dalam Menjalankan Tugas → Selaras antara apa yang dikatakan / direncanakan / dijanjikan, dapat dipercaya atas proses dan hasil kerja yang dilakukan, bekerja sesuai dengan wewenang yang dimilikinya.

2.5.2 NILAI-NILAI PERUSAHAAN

PT PP Properti Tbk menetapkan Nilai-Nilai Utama Perusahaan (*Core Values*) "AKHLAK" sesuai SK Direksi No. 14/SK/PP-PROP/DIR/2020 yang harus menjadi pedoman bagi seluruh pegawai dalam menjalankan aktivitas perusahaan sebagai budaya perusahaan yang terdiri dari:

1. Amanah (A): Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
Panduan perilaku:
 - a) Memenuhi janji dan komitmen
 - b) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan
 - c) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.
2. Kompeten (K): Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
Panduan perilaku:
 - a) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

- b) Membantu orang lain belajar
 - c) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
3. Harmonis (H): Saling peduli dan menghargai perbedaan.
Panduan perilaku:
- a) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
 - b) Suka menolong orang lain
 - c) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
4. Loyal (L): Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
Panduan perilaku:
- a) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara
 - b) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar
 - c) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika
5. Adaptif (A): Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
Panduan perilaku:
- a) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik
 - b) Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi
 - c) Bertindak proaktif
6. Kolaboratif (K): Membangun kerja sama yang sinergis.
Panduan perilaku:
- a) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
 - b) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
 - c) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

2.5.3 KODE ETIK PERUSAHAAN (CODE OF CONDUCT)

Kode Etik Perusahaan PT PP Properti Tbk Tahun 2022 ditetapkan dengan persyaratan bersama Dewan Komisaris dan Direksi. Kode Etik Perusahaan harus dijadikan panduan bagi Insan Perusahaan untuk selalu berperilaku sesuai dengan standar yang telah ditetapkan Perusahaan berdasarkan nilai dan prinsip GCG.

Setiap Insan Perusahaan bertanggung jawab untuk mewujudkan Kode Etik ke dalam setiap perilakunya, yang mencakup Etika Usaha dan Etika Kerja. Tanggung jawab untuk memonitor hubungan pribadi dan profesional yang terletak pada masing-masing Insan Perusahaan, dimana Insan Perusahaan harus:

1. Patuh dan taat kepada hukum dan peraturan perundangan yang berlaku di Perusahaan, termasuk budaya perusahaan.
2. Menghindar dari kegiatan yang dapat menyebabkan benturan kepentingan.

3. Menyimpan dan menjaga kerahasiaan informasi bisnis perusahaan dan informasi yang berkaitan dengan pihak yang mempunyai hubungan bisnis dengan perusahaan.

2.5.4 KONFLIK KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)

Perusahaan menetapkan Pedoman Konflik Kepentingan sebagai panduan dan upaya pengendalian terhadap konflik kepentingan yang mungkin dapat terjadi selama pelaksanaan aktivitas kerja di perusahaan.

Pedoman ini ditetapkan Perusahaan untuk memberikan acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi, pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan serta personel yang bekerja di lingkungan Perusahaan termasuk anggota keluarganya (keluarga inti termasuk bapak, ibu, dan anaknya) yang berkenaan dengan konflik kepentingan di Perusahaan, agar sesuai dengan asas Good Corporate Governance (GCG), sehingga dapat mendorong terlaksananya etika bisnis yang tinggi dan mencegah kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya.

Perusahaan mengidentifikasi dan mengevaluasi potensi/risiko konflik kepentingan internal dan eksternal. Seluruh Insan Perusahaan wajib melaporkan jika ada konflik kepentingan seperti hubungan keluarga, hubungan keuangan atau lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan pekerjaannya. Hal ini untuk membantu perusahaan untuk mengidentifikasi situasi dimana personel dapat memfasilitasi atau gagal mencegah atau melaporkan penyuaipan.

2.5.5 PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dalam pengelolaan dan pengendalian gratifikasi, perusahaan mengacu pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi. Pedoman ini ditetapkan Perusahaan untuk memberikan arahan dan acuan bagi Insan Perusahaan dalam memahami, mengendalikan dan mengelola gratifikasi di lingkungan perusahaan agar tercipta lingkungan yang transparan dan akuntabel, meningkatkan kepatuhan, membangun integritas dan menangani masalah pelanggaran secara efektif dan terkendali.

Secara mendasar prinsipnya Insan Perusahaan Wajib Menolak pada kesempatan pertama apabila ditawarkan dan/atau diberikan hadiah, donasi, hiburan dan keuntungan serupa lainnya secara sopan dan santun serta melaporkannya ke Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG). Cakupan keuntungan lainnya dapat mencakup namun tidak terbatas pada → kemurahan hati; donasi politik atau amal ; perjalanan untuk perwakilan pelanggan atau pejabat publik; biaya promosi; sponsor ; keuntungan komunitas; pelatihan; keanggotaan klub; keinginan pribadi dan informasi rahasia dan istimewa.

2.5.6 PEMBERDAYAAN SDM ANTI PENYUAPAN

Pengaturan terkait kebijakan perusahaan di bidang SDM ditetapkan melalui berbagai Pedoman, peraturan, prosedur dan instruksi kerja pada departemen *Human Capital Management* (HCM). Berbagai ketentuan tersebut ditetapkan Perusahaan untuk mendukung proses bisnis Perusahaan di bidang sumber daya manusia agar dapat mencapai visi, misi, dan tata nilai Perusahaan yang telah ditetapkan.

Secara lebih teknis, pemastian untuk pemenuhan kebutuhan SDM yang sesuai kualifikasi ditetapkan ketentuan dan mekanisme rekrutmen dan prosedur talent management struktural, prosedur pelaksanaan pelatihan, evaluasi pelatihan dan penetapan tugas personel. Berbagai ketentuan dan prosedur ini dibuat untuk memberikan acuan dan pedoman dalam melakukan kegiatan membuat rencana pemenuhan pengadaan pekerja, melaksanakan proses pencarian kandidat, melakukan proses seleksi kandidat, melakukan proses hiring, kandidat, melakukan proses seleksi kandidat, melakukan proses *hiring*, mengelola *induction program*, dan mengevaluasi efektivitas proses rekrutmen dan metode seleksi sesuai dengan kriteria dan/atau kompetensi yang ditetapkan Perusahaan, identifikasi kebutuhan pelatihan, pelaksanaan pelatihan hingga evaluasinya, penempatan hingga program peningkatan karir pegawai.

Perusahaan mengkondisikan setiap pekerjaan dan pelaksana pekerjaan untuk selalu mematuhi kebijakan anti penyuapan dan merupakan bagian kesatuan dalam SMAP.

Perusahaan memiliki otoritas untuk melakukan tinjauan, monitoring dan pengawasan serta upaya untuk memastikan adanya konsistensi dan mendisiplinkan personel jika ada ketidakpatuhan yang terjadi. Oleh sebab itu upaya untuk terwujudnya kesadaran dan kepedulian terhadap kebijakan anti penyuapan di lakukan sejak proses penempatan awal pegawai dalam program orientasi dan pelatihan, termasuk menjamin kemudahan akses bagi pegawai terhadap kebijakan anti penyuapan dan prosedur anti penyuapan terkait.

Untuk jabatan / posisi pekerjaan dengan risiko diatas batas rendah sebagaimana ditentukan dalam penilaian risiko penyuapan termasuk untuk personel yang terlibat dalam fungsi kepatuhan anti penyuapan, perusahaan menetapkan kebijakan:

1. Uji kelayakan dilakukan pada orang sebelum mereka dipekerjakan, dan personel sebelum mereka dipindahkan atau dipromosikan organisasi, untuk memastikan sejauh mana hal ini dapat diterima dan adalah tepat untuk mempekerjakan atau memindahkan mereka dan keyakinan yang wajar bahwa mereka akan mematuhi kebijakan anti penyuapan dan persyaratan sistem manajemen anti penyuapan;
2. Bonus kinerja, target kinerja dan elemen insentif lainnya dari pemberian upah ditinjau secara berkala untuk memastikan bahwa ada perlindungan yang wajar diterima untuk mencegah mereka dari dorongan penyuapan.

2.5.7 TINDAKAN DISIPLINER / PEMBERIAN SANKSI

Segala bentuk pelanggaran dan ketidakpatuhan terhadap kebijakan anti penyuapan dan mekanisme dalam sistem manajemen anti penyuapan akan dilakukan tindakan disipliner dan pemberian sanksi. Hal ini diatur dalam Prosedur Pemberian Punishment/Sanksi dan Peraturan Perusahaan Tentang Kepegawaian.

Tata Kerja Organisasi ini sebagai acuan pelaksanaan proses pemberian sanksi Perusahaan dalam bentuk teguran/surat peringatan, penundaan hak, demosi dan lainnya hingga Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) kepada pegawai sesuai pelanggaran yang dilakukan dengan mengacu pada ketentuan dalam Prosedur Pemberian *Punishment/Sanksi* dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai konsekuensi pelanggaran yang telah dilakukan pekerja.

Secara lebih lanjut pengaturan tindakan disipliner adalah merupakan bagian yang juga diatur dalam Peraturan Perusahaan Tentang Kepegawaian dan Kode Etik Perusahaan, termasuk pernyataan kepatuhan dari setiap Insan Perusahaan untuk melaksanakan kode etik dan bersedia menerima konsekuensi/sanksi jika melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang ada.

2.5.8 SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLE-BLOWING SYSTEM*)

PT PP Properti Tbk telah berkomitmen melaksanakan Sistem Pelaporan Pelanggaran agar dapat mendukung terselenggaranya GCG dan meningkatkan kepatuhan penyelenggara perusahaan terhadap ketentuan dan standar etika yang berlaku, serta mencegah tindakan pelanggaran di Perusahaan. Ketentuan dan mekanisme sistem pelaporan pelanggaran dituangkan dalam Dokumen Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) PT PP Properti Tbk

Sistem Pelaporan Pelanggaran adalah sistem yang digunakan untuk menerima, mengelola dan menindaklanjuti serta membuat pelaporan atas informasi yang disampaikan oleh pelapor mengenai tindakan pelanggaran yang terjadi di lingkungan PT PP Properti Tbk yaitu perbuatan melanggar standar etika perusahaan (*Code of Conduct*) yang dilakukan karyawan atau pimpinan perusahaan, yang dapat merugikan perusahaan maupun para pemangku kepentingan.

Sistem Pelaporan Pelanggaran PT PP Properti Tbk wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh Insan Perusahaan yaitu seluruh Karyawan, Direksi, Dewan Komisaris beserta organ pendukung Dewan Komisaris. Insan Perusahaan wajib melaporkan jika terjadi pelanggaran dalam pelaksanaan kegiatan usaha di lingkungan PT PP Properti Tbk

2.5.9 DELEGASI PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Ketika manajemen puncak mendelegasikan wewenang kepada personel untuk membuat keputusan terkait dengan terdapatnya risiko penyuapan di atas batas rendah, perusahaan 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 akan memastikan proses ini ditinjau secara berkala sebagai bagian dari peran dan tanggung jawabnya untuk penerapan dan kepatuhan dengan sistem manajemen anti penyuapan.

Sebagian kebijakan pendelegasian wewenang dalam hal keuangan telah ditetapkan dalam Pedoman Pelimpahan Otorisasi Perusahaan. Pedoman ini mengatur mengenai pemberian kewenangan dan otorisasi kepada para pejabat untuk seluruh aktivitas dan transaksi yang terkait dengan keuangan di Perusahaan, yang meliputi *Expenditure Authority*, *Payment & Treasury Authority*, dan *Revenue Authority*.

2.5.10 HUBUNGAN REKAN BISNIS

PT PP Properti Tbk menerapkan kebijakan dan aturan yang disyaratkan untuk organisasi lainnya yang dikendalikan oleh perusahaan (Anak Perusahaan dan rekan bisnis yang relevan) untuk:

- a) Menerapkan sistem manajemen anti penyuapan; atau
- b) Menerapkan pengendalian anti penyuapan mereka sendiri,

dalam setiap hal hanya sebatas yang wajar dan proporsional dan mempunyai hubungan dengan risiko penyuapan yang dihadapi organisasi, dikendalikan, dengan mempertimbangkan penilaian risiko penyuapan.

Perusahaan telah menetapkan Prosedur Uji Kelayakan Rekan Bisnis dan Uji Kelayakan Transaksi / Proyek, termasuk pengaturan dan pengendalian dalam proses pengadaan barang dan jasa yang bertujuan agar perusahaan dapat mengetahui bahwa Penyedia Barang/Jasa mempunyai reputasi yang baik serta mematuhi aturan-aturan terkait anti-korupsi, anti-suap, dan etika bisnis.

Pelaksanaan uji kelayakan terhadap transaksi tertentu, proyek, aktivitas, rekan bisnis, atau personel organisasi adalah untuk mengevaluasi lebih lanjut lingkup, skala, dan sifat, risiko penyuapan di atas batas rendah yang teridentifikasi sebagai bagian dari penilaian risiko organisasi. Hal ini juga untuk kendali tambahan, yang ditargetkan untuk mencegah dan mendeteksi risiko penyuapan, dan menginformasikan keputusan organisasi, apakah menunda, memberhentikan, atau merevisi transaksi, proyek, atau hubungan dengan rekan bisnis atau personel.

Untuk proses tender dan pengadaan, perusahaan mengacu pada Prosedur Tender dan Pengadaan Barang dan Jasa. Pedoman ini mengatur pelaksanaan teknis dan administratif yang jelas, sehingga memudahkan bagi para perencana, pelaksana, serta pengawas dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, sesuai fungsi, tugas, hak dan kewajiban serta peran masing-masing, dengan tujuan untuk menghasilkan:

1. Barang dan jasa yang berkualitas dan memenuhi spesifikasi teknis yang berlaku umum dan/ atau dipersyaratkan dalam perjanjian oleh pemilik proyek;
2. Barang didatangkan dan jasa dikerjakan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang diatur dan disepakati oleh PT PP Properti Tbk dan vendor.
3. Barang didatangkan tepat jumlah sesuai dengan pesanan yang dibuat.
4. Barang dan jasa dengan harga yang kompetitif dan sesuai.
5. Barang dan jasa diadakan dari vendor yang tepat dari segi administrasi, keuangan, teknis, dan QHSE.
6. Proses pengadaan dilakukan secara transparan, adil dan berintegritas.

2.5.11 PENGELOLAN AUDIT INVESTIGASI

Setiap penyuaipan, atau pelanggaran dari kebijakan anti penyuaipan atau dari sistem manajemen anti penyuaipan yang dilaporkan, terdeteksi atau layak diduga harus dilakukan penilaian dan investigasi secara layak. Secara teknis perusahaan menetapkan mekanisme dan ketentuan pelaksanaan audit investigasi dalam Prosedur Audit Investigasi.

Investigasi harus dilaksanakan oleh dan dilaporkan kepada personel yang bukan bagian dari peran atau fungsi yang sedang diinvestigasi (tim / personel yang bersifat independen). Jika diperlukan, perusahaan dapat menunjuk rekan bisnis untuk melaksanakan investigasi dan melaporkan hasilnya kepada personel yang bukan bagian dari peran atau fungsi yang sedang diinvestigasi.

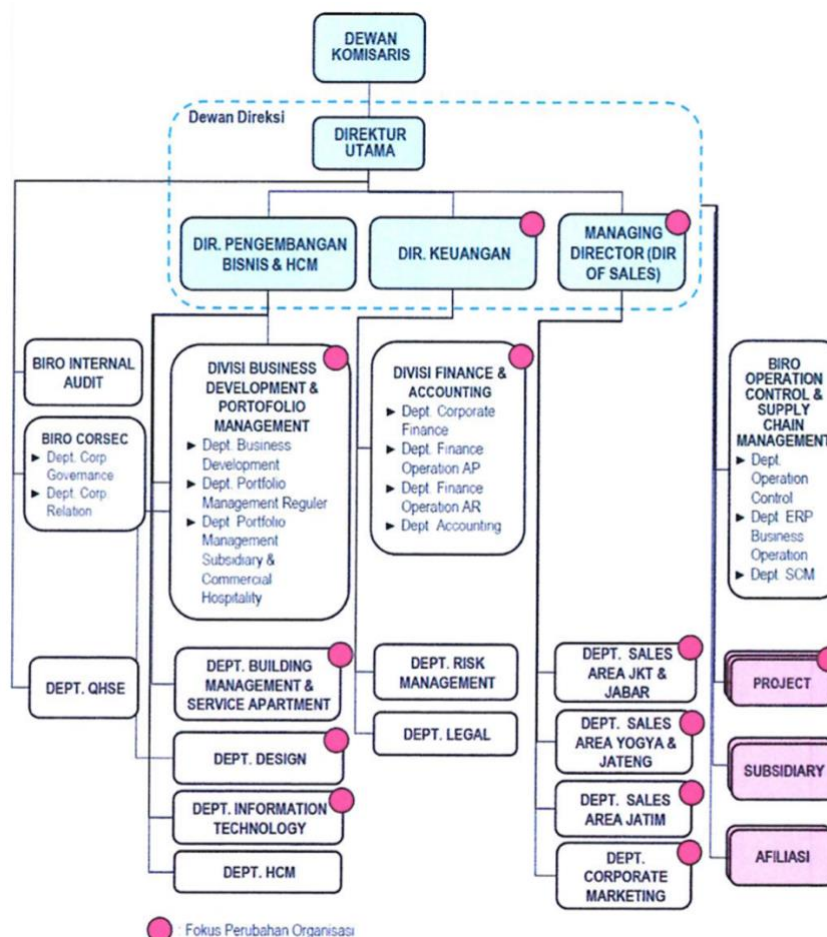
Harus dilakukan tindakan yang tepat ketika investigasi mengungkap setiap penyuaipan, atau pelanggaran terhadap kebijakan anti penyuaipan atau sistem manajemen anti penyuaipan; termasuk dengan memberdayakan dan membolehkan penyelidik melakukan hal-hal yang dipandang perlu sesuai dengan ketentuan prosedural yang berlaku. Investigasi dilakukan secara rahasia dan hasil investigasi adalah rahasia, jika diperlukan dapat melakukan kerjasama dalam investigasi oleh personel yang relevan.

Status dan hasil investigasi harus dilaporkan kepada fungsi kepatuhan anti penyuaipan untuk ditindaklanjuti, untuk yang nyata dan terbukti sebagai pelanggaran dapat dilakukan tindakan antara lain mencakup:

1. Pemutusan, penarikan dari, atau modifikasi keterlibatan perusahaan;
2. Membayar atau mengklaim kembali keuntungan yang didapat dengan tidak benar;
3. Mendisiplinkan personel terkait;
4. Melaporkan hal tersebut kepada pihak berwenang;
5. Tindakan yang diambil untuk menghindari atau menangani konsekuensi pelanggaran hukum apabila penyuaipan telah terjadi.

BAB 3 ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB

3.1 STRUKTUR ORGANISASI PT PP PROPERTI TBK



3.2 TANGGUNG JAWAB, WEWENANG DAN KOMPETENSI

Manajemen Puncak mempunyai seluruh tanggung jawab untuk penerapan atas dan kepatuhan dengan sistem manajemen anti penyuapan sesuai dengan komitmen dan tanggung jawab pimpinan puncak organisasi. Manajemen atas juga memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang relevan ditentukan dan dikomunikasikan secara internal perusahaan dan dilakukan menyeluruh ke setiap tingkatan dari organisasi. Kepala Divisi/ Kepala Biro / Head Of pada setiap tingkatan harus bertanggung jawab untuk meminta bahwa persyaratan sistem manajemen anti penyuapan diaplikasikan dan dipenuhi pada departemen atau fungsi mereka.

Dewan komisaris dan Dewan direksi serta seluruh personel terkait lainnya dalam organisasi sesuai lingkup penerapan SMAP harus bertanggung jawab untuk pemahaman, pemenuhan, dan penerapan persyaratan sistem manajemen anti penyuapan, sebagaimana terkait terhadap perannya didalam organisasi.

Uraian tanggung jawab, wewenang dan kompetensi dari masing-masing jabatan/fungsi struktural perusahaan ditetapkan dalam suatu dokumen Uraian Jabatan (*Job Description*) berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pengembangan Bisnis dan HCM tentang Struktur Organisasi dan Uraian Tanggung Jawab dan Wewenang yang dipelihara oleh Direktorat Pengembangan Bisnis dan HCM pada Divisi Pengelolaan Kapital Manusia (HCM).

Secara lengkap dokumen Uraian Jabatan untuk masing-masing posisi dalam struktur organisasi mencakup penetapan:

- a. Identifikasi Jabatan
- b. Tugas, Tanggung Jawab dan Hasil Akhir
- c. Wewenang
- d. Koordinasi Internal
- e. Relasi Eksternal
- f. Dimensi (Financal & Non Financial)
- g. Persyaratan Jabatan (Pendidikan & Pengalaman; Persyaratan Khusus; Kompetensi Teknis, Generik dan Perilaku)
- h. Posisi dalam struktur organisasi

3.3 FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN

Sesuai dengan SK Direktur Utama Perusahaan Tentang Penetapan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan ISO 37001:2016:2016 di PT PP Properti Tbk manajemen telah menyiapkan dan menugaskan sekelompok (tim) SDM yang memiliki kemampuan dan kompetensi yang sesuai, termasuk memiliki status, wewenang dan independensi untuk menjalankan fungsi kepatuhan anti penyuapan dengan tanggung jawab dan wewenang utama untuk:

- a. Mengawasi rancangan dan penerapan SMAP Perusahaan;
- b. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk personel atas SMAP dan isu terkait penyuapan;
- c. Memastikan SMAP sesuai dengan persyaratan standar ISO 37001:2016;
- d. Melaporkan kinerja SMAP kepada Dewan Direksi (Direktur Utama) dan Dewan Pengawas (Komisaris);
- e. Memiliki akses langsung dan cepat kepada Dewan Direksi dan Dewan Pengawas ketika ada isu atau masalah yang perlu untuk diketahui terkait penyuapan atau SMAP.

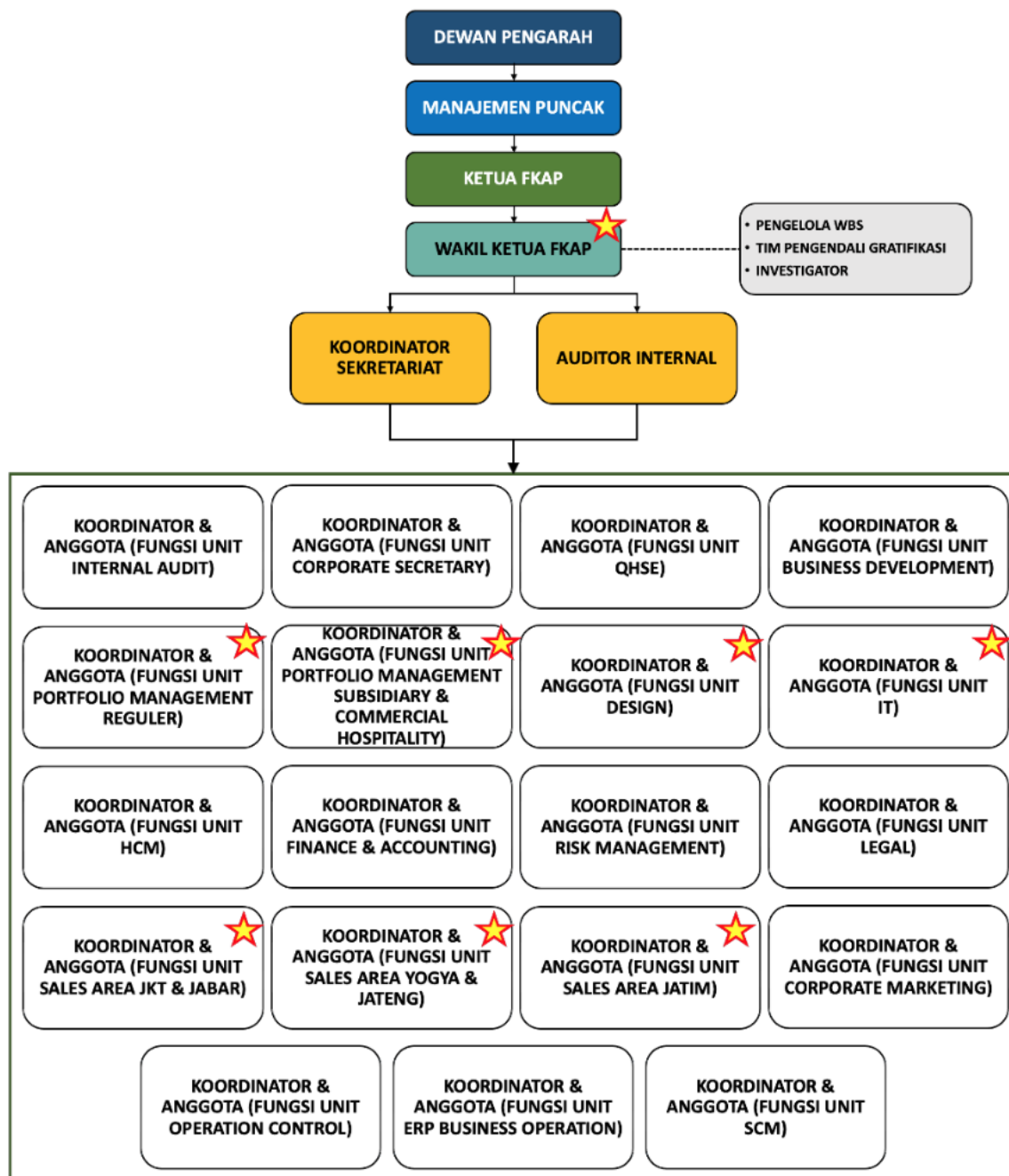
Dalam menjalankan peran dan tugasnya, fungsi kepatuhan anti penyuapan harus didukung penuh oleh pihak manajemen (peran kepemimpinan) dan seluruh lapisan pejabat struktural serta semua personel

terkait sesuai lingkup penerapan SMAP untuk melaksanakan secara proaktif pemenuhan etika dan sikap, termasuk pemenuhan terhadap persyaratan SMAP serta perturan perundang-undangan terkait.

Secara lebih jelas, Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan di PT PP Properti Tbk ini dilengkapi dengan struktur penerapan yang terdiri dari Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, Sekretariat.

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, Auditor Internal SMAP, serta Anggota Tim Kerja termasuk hubungan koordinatif dengan fungsi-fungsi compliance lainnya di perusahaan seperti Unit Pengendalian Gratifikasi, Pengelola WBS dan Investigator. Struktur Organisasi Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dapat dilihat sebagai berikut:

3.3.1 ORGANISASI PENERAPAN SMAP (FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN)



★ : PERUBAHAN

3.3.2 PERAN, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

a) Dewan Pengarah/Pengawas SMAP

Tanggung Jawab

- Memberikan fokus yang jelas dan tepat dalam visi, misi dan kebijakan anti penyuapan serta integritas sistem manajemen perusahaan / organisasi secara menyeluruh;
- Menyetujui kebijakan anti penyuapan Perusahaan;
- Memastikan bahwa strategi dan kebijakan anti penyuapan Perusahaan telah berjalan;
- Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) pada waktu yang direncanakan;
- Membutuhkan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasi SMAP dialokasikan dan ditentukan;
- Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan sistem manajemen anti penyuapan di Perusahaan oleh manajemen puncak.

Wewenang

- Menetapkan kebijakan-kebijakan berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan, termasuk kebijakan untuk sistem manajemen anti penyuapan;
- Mengangkat dan memberhentikan pekerja berdasarkan aturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan;
- Mengatur masalah pendelegasian wewenang/pemberian kuasa Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar organisasi.
- Melakukan tinjauan, monitoring dan mendapatkan laporan terkait kinerja SMAP.
- Memberikan saran dan masukan untuk peningkatan SMAP.

Persyaratan Kompetensi

- Melekat dan sesuai dengan persyaratan jabatan dan kompetensi untuk jabatan pada Dewan Komisaris (Komisaris Utama dan Komisaris Independen) PT PP Properti Tbk
- Pelatihan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016:2016 (*Leadership* dalam Penerapan SMAP ISO 37001:2016:2016 / *Executive Briefing*)

b) Manajemen Puncak

Tanggung Jawab

- Memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP), termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyuapan pada Perusahaan;
- Memastikan bahwa kebijakan dan sasaran anti penyuapan ditetapkan dalam SMAP dan berjalan dengan konteks, kebutuhan pihak berkepentingan dan arah strategis organisasi;
- Memiliki Komitmen dalam melakukan pengembangan, penerapan, pemeliharaan serta peningkatan berkelanjutan dalam SMAP perusahaan/organisasi;

- Melakukan Kepemimpinan SMAP dengan prinsip keteladanan dan mengambil tanggung jawab atas efektivitas SMAP;
- Memastikan integrasi persyaratan SMAP ke dalam proses Perusahaan;
- Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari SMAP;
- Mengkomunikasikan kebijakan anti penyuapan secara internal dan eksternal, dan pentingnya SMAP yang efektif dan memenuhi persyaratan;
- Memastikan SMAP dirancang secara tepat untuk mencapai sasarnya;
- Mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP;
- Mempromosikan budaya anti penyuapan yang sesuai di Perusahaan;
- Mempromosikan peningkatan berkelanjutan;
- Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawab mereka;
- Mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuapan yang dicurigai dan aktual;
- Memastikan tidak ada personel yang menderita tindakan pembalasan, diskriminasi atau disipliner terhadap laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dari kebijakan anti penyuapan Perusahaan, atau menolak terlibat dalam penyuapan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya bisnis Perusahaan (kecuali jika ada partisipasi individu dalam pelanggaran ini);
- Pada waktu yang direncanakan, melaporkan ke Dewan Pengarah mengenai isi dan operasi dari SMAP dan atas tuduhan serius atau penyuapan terstruktur;
- Memastikan integrasi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan ke dalam proses-proses bisnis organisasi;
- Memastikan bahwa sistem manajemen anti penyuapan mencapai hasil yang telah diinginkan;
- Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk menunjukkan kepemimpinan mereka yang berlaku untuk bidang tanggung jawab mereka;
- Memberikan tahapan yang jelas dalam proses pengembangan SMAP ISO 37001:2016.
- Menetapkan dan mengesahkan kebijakan, sasaran anti penyuapan dan Perencanaan SMAP yang diusulkan oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan;
- Memantau & mengevaluasi penerapan SMAP yang ditetapkan dalam tinjauan manajemen dan merekomendasikan perubahan untuk peningkatan.

Wewenang

- Mengambil keputusan manajerial yang terbaik terkait masalah dalam sistem manajemen anti penyuapan;
- Membina bawahan dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kesadaran dan keterlibatan dalam SMAP;

- Memeriksa, menyetujui/menolak dan menandatangani berkas kerja/dokumen terkait SMAP sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tanggung jawab dan mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- Melakukan tinjauan, monitoring dan mendapatkan laporan terkait kinerja SMAP;
- Memberikan saran dan masukan untuk peningkatan SMAP.

Persyaratan Kompetensi

- Melekat dan sesuai dengan persyaratan jabatan dan kompetensi untuk jabatan Direktur Utama dan Direktur Pengembangan Bisnis & HCM PP Properti Tbk
- Pelatihan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016:2016 (*Leadership* dalam Penerapan SMAP ISO 37001:2016:2016 /*Executive Briefing*)

c) Ketua/Wakil Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

Tanggung Jawab

- Mengawasi rancangan dan penerapan SMAP sesuai lingkup penerapan;
- Menyediakan petunjuk dan panduan untuk personel atas SMAP dan isu terkait penyuapan;
- Memastikan SMAP sesuai dengan persyaratan standar ISO 37001:2016;
- Melaporkan kinerja SMAP kepada Manajemen Puncak dan ke Dewan Pengarah (Komisaris);
- Bertanggung jawab secara penuh terhadap SMAP Organisasi (perencanaan, pengorganisasian, monitoring/ evaluasi, pemeliharaan dan peningkatan);
- Memastikan SMAP diterapkan di seluruh area kerja sesuai ruang lingkup dengan target pencapaian sertifikat ISO 37001:2016:2016 dan mempertahankannya serta meningkatkan kualifikasinya ke persyaratan standar yang lebih tinggi;
- Memastikan proses dan dokumentasi yang diperlukan untuk SMAP ditetapkan, diterapkan dan dipelihara serta ditingkatkan;
- Mengkoordinasikan peran dan tanggung jawab tim Fungsi Kepatuhan personel terkait untuk pengembangan dan penerapan SMAP antara lain Sekretariat Fungsi Kepatuhan, Auditor Internal SMAP, Anggota Tim serta fungsi terkait lainnya;
- Melakukan sosialisasi dan memastikan pembangkitan kesadaran tentang persyaratan dan kebijakan SMAP di seluruh ruang lingkup penerapan;
- Bertanggung jawab terhadap pemecahan masalah/kendala dalam pengembangan dan penerapan SMAP di seluruh ruang lingkup penerapan;
- Memastikan penggunaan standar kerja SMAP terkini (dokumentasi) di lokasi kerja;
- Mewakili Instansi/ Organisasi untuk masalah SMAP terutama kepada pihak luar (Konsultan & Badan Sertifikasi / pihak lain yang terkait);
- Menyusun Manual / Pedoman SMAP yang akan disahkan oleh pimpinan puncak;
- Memantau terus – menerus penerapan SMAP yang sesuai dengan Standard Internasional ISO 37001:2016:2016 dan melaporkannya kepada manajemen sebagai bahan tinjauan manajemen;

- Merencanakan dan memantau program identifikasi dan penilaian risiko penyusunan, audit internal, pengendalian dokumen, pengendalian rekaman, tinjauan manajemen, tindakan perbaikan dan pencegahan dalam SMAP.

Wewenang

- Mengajukan usulan/rekomendasi ke manajemen puncak atas seluruh aktifitas terkait dengan implementasi SMAP dan program kepatuhan;
- Memberikan pendapat/compliance opinion atas transaksi penting dan kebijakan perusahaan mengacu kepada prinsip-prinsip dan tata nilai Anti Penyusunan.
- Menetapkan strategi dan program kerja, sosialisasi dan komunikasi yang terkait implementasi SMAP dan program kepatuhan termasuk media dan sarana serta fasilitas pendukung yang akan dipergunakan;
- Menetapkan strategi sosialisasi Kebijakan dan SMAP termasuk peraturan perundang-undangan baru yang berdampak langsung terhadap SMAP perusahaan;
- Memeriksa, menyetujui/menolak dan menandatangani berkas kerja/dokumen terkait SMAP sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tanggung jawab dan mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- Melakukan tinjauan, monitoring dan mengajukan laporan terkait kinerja SMAP;
- Memberikan saran dan masukan untuk peningkatan SMAP.

Persyaratan Kompetensi

- Melekat dan sesuai dengan persyaratan jabatan dan kompetensi untuk jabatan jabatan tingkat Kepala Biro / Kepala Divisi PT PP Properti Tbk
- Pelatihan Sistem Manajemen Anti Penyusunan ISO 37001:2016

d) Sekretariat Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

Tanggung Jawab

- Mendukung penuh peran dan tanggung jawab Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dalam semua aktivitas administratif serta pengendalian SMAP ISO 37001:2016:2016 (Identifikasi dan Penanganan Risiko Anti Penyuapan, Pengendalian Dokumen, Pengendalian Rekaman, Tinjauan Manajemen, Audit Internal, Tindakan Perbaikan dan pencegahan, Komunikasi, dll);
- Mengontrol semua informasi terdokumentasi SMAP dalam hal baru diterbitkan, perubahan, distribusi, penomoran, penarikan dokumen kadaluarsa, masa simpan dan pemusnahan, dll;
- Memelihara berkas hasil kerja seperti Daftar Induk Dokumen, identifikasi dan penilaian risiko penyuapan, audit report, minutes meeting, dll selama penerapan SMAP;
- Mengatur *schedule* kegiatan, pertemuan dan berbagai program yang dilaksanakan untuk implementasi dan operasional SMAP, termasuk mengkoordinasikan pelaksanaan training/sosialisasi internal dan eksternal yang berkaitan dengan SMAP ISO 37001:2016;

- Bersama Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP), memonitor pengembangan penerapan, sertifikasi, pengendalian dan pemeliharaan serta peningkatan SMAP;
- Bersama Ketua FKAP sebagai penghubung perusahaan dengan pihak luar yang berhubungan dengan sistem anti penyuapan (missal konsultan dan badan sertifikasi);
- Memonitor penerapan SMAP (terutama dalam hal ini kerapian dan kelengkapan administrative) dan melaporkannya ke Ketua FKAP;
- Mengumpulkan, menyusun bahan dan menyampaikan laporan kinerja SMAP ke Ketua FKAP.

Wewenang

- Memeriksa, menyetujui/menolak dan menandatangani berkas kerja/dokumen terkait SMAP dengan ruang lingkup fungsi dan tanggung jawabnya;
- Melakukan tinjauan, monitoring administratif dan menyusun laporan terkait kinerja SMAP;
- Memberikan saran dan masukan untuk peningkatan SMAP

Persyaratan Kompetensi

- Melekat dan sesuai dengan persyaratan jabatan dan kompetensi untuk jabatan Head Of (Koordinator Sekretariat);
- Melekat dan sesuai dengan persyaratan jabatan dan kompetensi untuk jabatan Head Of atau Staf (Anggota Sekretariat);
- Pelatihan Sistem Manajemen Anti Penyusunan ISO 37001:2016:2016;
- Menguasai dan memahami teknis kesekretariatan dan administrasi pengendalian dokumen dan tata arsip.

e. Auditor Internal SMAP

Tanggung Jawab

- Merencanakan pelaksanaan kegiatan audit internal sesuai dengan lingkup penerapan SMAP perusahaan dan program audit yang telah ditetapkan oleh Ketua FKAP;
- Melakukan persiapan audit, pengumpulan bahan dan informasi serta kriteria audit untuk penelaahan / tinjauan awal dan mengembangkan *checklist* audit;
- Mengadakan pertemuan awal dengan pihak *auditee* (*opening meeting*) untuk menjelaskan tujuan dan teknis audit internal SMAP;
- Melakukan audit implementasi (*on-site*) untuk memastikan kesesuaian dan kelengkapan dokumen, penerapan SMAP dengan kriteria audit dengan lingkup sesuai penerapan SMAP di perusahaan;
- Melakukan wawancara, observasi untuk mendapatkan informasi penerapan, melakukan verifikasi, meminta dan menemukan bukti objektif serta menetapkan temuan audit atas ketidaksesuaian maupun saran perbaikan di area audit;
- Menginformasikan dan menjelaskan kepada *auditee* atas setiap temuan/saran yang ditemukan saat audit, meminta untuk dilakukan tindakan perbaikan guna penyempurnaan dokumen dan/atau penerapan sistem manajemen anti penyusunan;
- Membuat kesimpulan dan laporan hasil audit untuk disampaikan kepada pihak manajemen untuk dikaji dan ditindaklanjuti dalam tinjauan manajemen;
- Melakukan verifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan dari pihak *auditee* untuk memastikan temuan telah ditindaklanjuti secara efektif.

Wewenang

- Melakukan review dan wawancara serta observasi di area audit;
- Meminta akses dan informasi/data yang dibutuhkan dalam upaya pemastian pemenuhan kriteria audit internal;
- Menetapkan temuan audit dan tingkatannya (major/minor/observasi – saran peningkatan bagi *auditee*);
- Melakukan verifikasi keefektifan tindakan perbaikan

Persyaratan Kompetensi

- Melekat dan sesuai dengan persyaratan jabatan dan kompetensi untuk jabatan VP Internal Audit (*Lead Auditor*);
- Melekat dan sesuai dengan persyaratan jabatan dan kompetensi untuk jabatan tingkat *Head Of*/personel yang ditunjuk sebagai auditor (Anggota Auditor);
- Pelatihan Auditor Internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016.

f. Investigator Anti Penyuapan

Tanggung Jawab

- Menindaklanjuti kebutuhan audit investigasi yang berasal dari berbagai sumber yang masuk dan melakukan penelaahan atas indikasi kasus penyuapan yang terjadi;
- Melakukan perencanaan khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (fraud) sehingga menimbulkan kasus penyuapan;
- Melakukan audit investigasi pendahuluan untuk mendapatkan bukti awal, permintaan keterangan untuk pemahaman profil dan dokumen dasar calon untuk persiapan audit investigasi lanjutan;
- Melaksanakan audit investigasi lapangan dan melakukan pengamatan langsung, melakukan pengecekan fakta, melakukan wawancara umum maupun wawancara investigatif;
- Melakukan pengumpulan dokumen dan bukti-bukti investigasi serta merumuskan hipotesa temuan dan menuliskan hasil temuan audit investigasi;
- Membuat kesimpulan audit investigasi dan menetapkan laporan untuk manajemen dan pihak terkait yang berkepentingan;
- Melakukan monitoring tindak lanjut hasil penelaahan dan audit investigasi.

Wewenang

- Melakukan review dan wawancara investigatif di area audit;
- Meminta akses dan informasi/data yang dibutuhkan dalam upaya pemastian pembuktian kasus;
- Menetapkan hipotesa dan kesimpulan audit investigasi;
- Melakukan verifikasi keefektifan tindakan perbaikan

Persyaratan Kompetensi

- Melekat dan sesuai dengan persyaratan jabatan dan kompetensi untuk jabatan Kepala Biro/ Head Of/ Staff yang ditunjuk sebagai Auditor Internal;
- Pelatihan Auditor Internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016;
- Pelatihan Audit Investigasi

g. Pengelola *Whistle-Blowing System*

Tanggung Jawab

- Menerima seluruh pengaduan dan pelaporan atas isu-isu yang menjadi cakupan *whistleblowing system* (WBS);
- Melakukan verifikasi/pengajuan pertanyaan kepada pelapor untuk memastikan kelengkapan pelaporan;
- Membuat registrasi/pemberian nomor identifikasi pelaporan;
- Membuat laporan penyingkapan tertulis dan rekomendasi yang sesuai serta memasukkannya ke dalam data elektronik/e-room;
- Mencatat dan memelihara catatan hasil proses pengelolaan pelaporan.

Wewenang

- Merahasiakan dan tidak mengungkapkan identitas pelapor.
- Melakukan proses pengelolaan pelaporan secara independen dan profesional.
- Menindaklanjuti pelaporan hanya untuk yang memenuhi kriteria.
- Memberikan masukan dan saran perbaikan terkait dengan WBS

Persyaratan Kompetensi

- Merupakan anggota tim sesuai SK direksi yang diseleksi dan ditunjuk oleh pihak PT PP Properti Tbk untuk menjalankan pengelolaan pelaporan WBS secara independen dengan menggunakan wadah data elektronik/e-room yang bersifat aman dan terproteksi.
- Pengelola WBS bersifat independen untuk menghindari intervensi dan perlindungan laporan pelaporan dari konflik kepentingan.
- Pemahaman terkait kebijakan, ketentuan dan prosedur WBS.

h. Unit Pengendali Gratifikasi

Tanggung Jawab

- Menyiapkan perangkat kerja dan fasilitas terkait pengendalian praktek gratifikasi, baik dari penerimaan laporan gratifikasi sampai dengan pengiriman Surat Keputusan KPK kepada penerima dan/atau pelapor serta penyimpanan bukti penyetoran uang yang diterima dari gratifikasi apabila diputuskan oleh KPK menjadi milik negara;
- Menerima uang yang diserahkan oleh pelapor dan/atau penerima yang diterima oleh gratifikasi dan menitipkannya kepada unit Keuangan untuk disimpan, serta menyerahkannya ke KPK setelah adanya surat keputusan KPK mengenai kepemilikannya;
- Mendiseminasikan/mensosialisasikan kebijakan perusahaan terkait dengan gratifikasi kepada Insan Perusahaan, pihak ketiga, masyarakat pada umumnya dan para

stakeholders;

- Melakukan penerimaan laporan penerimaan benda gratifikasi, melakukan pemilahan kategori gratifikasi dan pemrosesan laporan gratifikasi dalam kedinasan dan bukan gratifikasi dari wajib lapor gratifikasi bersama-sama dengan KPK;
- Melaksanakan mekanisme saluran pelaporan pengaduan *whistle-blowing system* (WBS);
- Melakukan evaluasi bersama-sama KPK atas efektivitas dari kebijakan terkait gratifikasi dan pengendaliannya di lingkungan perusahaan;
- Memberikan informasi dan data terkait perkembangan sistem pengendalian gratifikasi kepada manajemen perusahaan yang dapat digunakan sebagai salah satu management tools;
- Menindaklanjuti laporan dugaan praktik gratifikasi yang berasal dan/atau bersumber dari WBS, instansi yang berwenang dan/atau informasi yang diperoleh masyarakat.

Wewenang

- Melakukan proses pengelolaan pelaporan Gratifikasi, melakukan verifikasi dan review dokumen secara independen & profesional;
- Menindaklanjuti pelaporan hanya untuk yang memenuhi kriteria gratifikasi;
- Memberikan masukan dan saran perbaikan terkait dengan gratifikasi.

Persyaratan Kompetensi

- Merupakan unit pengendali gratifikasi yang terdiri atas personel yang ditunjuk berdasarkan SK Direksi dengan tanggung jawab dalam implementasi dan pengelolaan gratifikasi di perusahaan.
- Unit Pengendali Gratifikasi bersifat independen untuk menghindari intervensi dan perlindungan laporan gratifikasi dan dari konflik kepentingan.
- Pemahaman terkait kebijakan, ketentuan dan prosedur pengendalian gratifikasi.

i. Anggota Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

Tanggung Jawab

- Membantu Ketua FKAP dan manajemen dalam menyiapkan, menyusun dan menyempurnakan desain SMAP perusahaan/organisasi;
- Membantu Ketua FKAP dan manajemen puncak mengembangkan Pedoman Anti Penyuapan, Kebijakan Anti Penyuapan, Sasaran & Perencanaan SMAP yang ingin dicapai oleh perusahaan;
- Menyiapkan dan memastikan penyusunan dan pemeliharaan dokumen dan arsip kerja terkait SMAP secara baik;
- Mempelajari dan memahami Kebijakan, Sasaran Anti Penyuapan dan semua

- dokumentasi terkait SMAP ISO 37001:2016;
- Melakukan identifikasi dan registrasi risiko anti penyuapan, melakukan penilaian dan menetapkan rencana mitigasi di lingkup area kerjanya serta meninjau, mengevaluasi dan memastikan efektivitas pelaksanaannya;
- Memantau efektivitas dan konsistensi jalannya pelaksanaan SMAP di unit/proses kerjanya dan melaporkan kepada Ketua FKAP serta memberikan masukan dan mengobservasi secara langsung tentang efektivitas SMAP yang telah dibangun;
- Memastikan kesiapan dan pelaksanaan Audit internal maupun audit investigasi di lingkungan kerjanya dapat berjalan secara baik;
- Proaktif untuk keberhasilan program-program SMAP sehingga dapat berkontribusi dalam pencapaian sasaran SMAP perusahaan;
- Membantu pelaksanaan sosialisasi dan penjelasan untuk pemahaman kebijakan, sasaran dan dokumentasi SMAP yang telah dibuat untuk unit/proses kerjanya;
- Memfasilitasi pelaksanaan penerapan SMAP di area kerjanya agar selalu memenuhi persyaratan SMAP dan Dokumentasi (Pedoman, Prosedur, IK) yang telah dibuat;
- Menyimpan dan memelihara semua catatan/arsip terkait dengan penerapan aktivitas kerja di unit/proses kerjanya;
- Melakukan peningkatan mutu kerja dan SMAP secara berkelanjutan di unit/proses kerjanya masing-masing.

Wewenang

- Memeriksa dan menandatangani dokumen/berkas kerja terkait SMAP sesuai tugas pokok fungsi di area kerjanya;
- Membina dan memberdayakan personil di area kerjanya dengan melatih, membimbing, mengarahkan, memotivasi, menginspirasi, menegur dan memberikan usulan saksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai dalam SMAP;
- Mengkoordinir kegiatan kerja dan pelaksanaan program terkait SMAP di area kerjanya;
- Memberikan rekomendasi pengawasan dan monitoring kepatuhan personil dalam menjalankan SMAP dalam bentuk sanksi administratif kepada personil ybs.;
- Memberikan masukan dan saran perbaikan (sehubungan dengan sistem manajemen anti penyuapan) kepada manajemen puncak dan Ketua FKAP.

Persyaratan Kompetensi

- Melekat dan sesuai dengan persyaratan jabatan dan kompetensi untuk jabatan tingkat Manager ke atas di lingkungan perusahaan (anggota *process owner*);
- Pelatihan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016

BAB 4

GAMBARAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

4.1 PEMETAAN PROSES DAN MODEL SMAP PT PP PROPERTI TBK

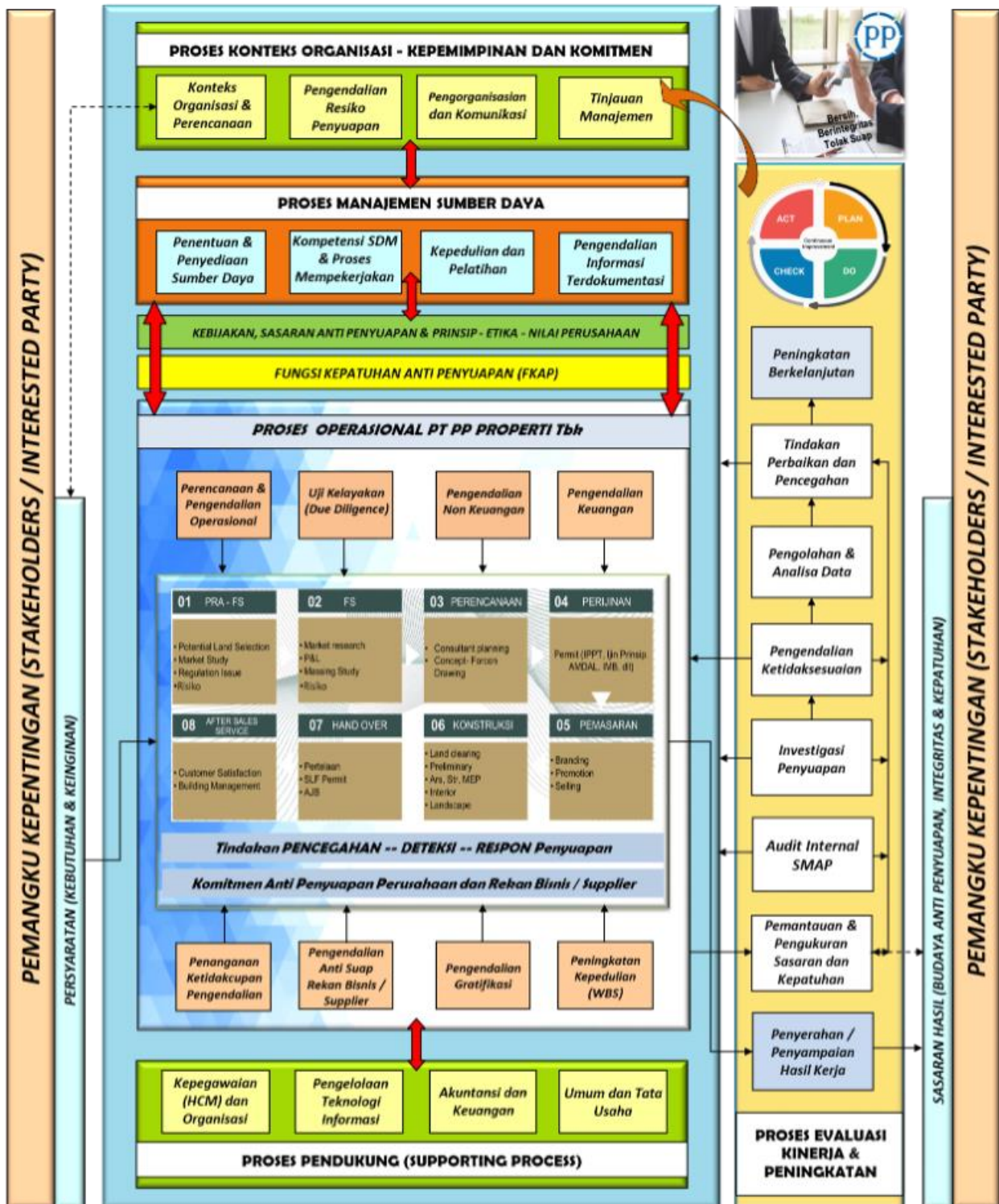
Penyelenggaraan SMAP pada PT PP Properti Tbk terdiri atas berbagai kesatuan aktivitas, proses dan sub proses yang saling terkait dan bersinergi untuk mencapai tujuan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) perusahaan antara lain untuk :

- a) Memastikan semua aktivitas dan proses operasional/kegiatan perusahaan dapat berjalan secara efektif, efisien, konsisten dan terkontrol berdasarkan prinsip-prinsip profesionalitas, berintegritas, adil, bersih, transparan dan akuntabilitas.
- b) Mencapai kepuasan total bagi semua pihak terkait (stakeholder) melalui sistem pencegahan, pendeteksian dan penanganan penyuapan.
- c) Menciptakan budaya berintegritas dan anti penyuapan di PT PP Properti Tbk berbasis pada prinsip-prinsip dasar dan tata nilai sistem manajemen Anti Penyuapan.
- d) Terjadinya peningkatan kinerja dan efisiensi SMAP secara berkelanjutan.

Semua aktivitas, proses dikelola dan dikendalikan sedemikian rupa agar dapat mencegah, mendeteksi dan merespon setiap risiko penyuapan / penyuapan yang terjadi dengan kesadaran dan pemberdayaan pelaku proses dalam kesatuan sistem untuk mencapai tujuan dan sasaran anti penyuapan melalui pemastian dan kendali proses sesuai dengan standar SMAP yang mencakup:

- a) Proses terkait Penentuan Konteks Organisasi
- b) Proses terkait Kepemimpinan dan Komitmen
- c) Proses terkait Perencanaan Manajemen
- d) Proses terkait Penyediaan dan Pemberdayaan Sumber Daya.
- e) Proses terkait Realisasi dan Operasional proses bisnis utama perusahaan.
- f) Proses terkait Review, Monitoring, Pengukuran, Analisa, Evaluasi dan Perbaikan Berkelanjutan.
- g) Proses terkait Pendukung Umum.

Urutan dan keterkaitan dari proses-proses tersebut sesuai ruang lingkup penerapan SMAP pada PT PP Properti Tbk dipetakan dalam gambaran SMAP dengan penjelasannya sebagai berikut:



4.2 PENJELASAN PROSES PADA GAMBARAN

Pemetaan hubungan proses yang berurutan dan saling terkait untuk mencapai sasaran SMAP meliputi gambaran dan penjelasan proses sebagai berikut:

NO	PROSES (Process)	DOKUMEN TERKAIT (Related Document)	PN. JAWAB (Person In Charge)	REF – CLAUSUL ISO 37001:2016
PROSES KONTEKS ORGANISASI - KEPEMIMPINAN DAN KOMITMEN (Context Of The Organization Process – Leadership And Commitment)				
1	Konteks Organisasi dan Perencanaan <i>Context Of The Organization and Planning</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Visi, Misi, Tujuan & Komitmen ➢ Identifikasi dan penanganan Isu strategis Anti suap (SWOT Analysis) ➢ Identifikasi Harapan dan Kebutuhan Pihak Berkepentingan ➢ Kebijakan & Sasaran Anti Penyuapan/ Target Kinerja ➢ Perencanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ➢ Monitoring Pencapaian Sasaran Anti Penyuapan ➢ Rencana Kerja/Hasil Rapat Pimpinan 	Manajemen Puncak, Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP), VP, Kabiro & Head Of Terkait	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.2
2	Pengendalian Risiko Penyuapan <i>Bribery Risk Control</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pedoman SMAP ➢ Kebijakan Manajemen Risiko ➢ Identifikasi dan Penanganan Risiko / Peluang ➢ Matriks Penilaian Tingkat Risiko ➢ Monitoring & evaluasi Tindakan Penanganan Risiko 	Manajemen Puncak, Ketua FKAP, VP, Kabiro & Head Of Terkait	4.5, 6.1, 6.2
3	Pengorganisasian & Komunikasi <i>Organizing & Communication</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pedoman SMAP ➢ Struktur Organisasi Perusahaan ➢ Uraian Jabatan & Kompetensi ➢ SK Tim Fungsi Kepatuhan ➢ Tanggung Jawab, Wewenang dan Kompetensi Manajemen Puncak ➢ Prosedur Komunikasi ➢ Matriks Komunikasi Organisasi ➢ Prosedur Tinjauan Manajemen 	Manajemen Puncak, Ketua FKAP, VP, Kabiro & Head Of Terkait	5.1, 5.2, 5.3, 7.4
4	Tinjauan Manajemen <i>Management Review</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pedoman SMAP ➢ Prosedur Tinjauan Manajemen (Top Manajemen, Dewan Pengawas dan Fungsi Kepatuhan) ➢ Agenda dan bahan Rapat Tinjauan Manajemen SMAP ➢ Laporan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan ➢ Notulen Hasil Tinjauan Mgt SMAP 	Manajemen Puncak, Ketua FKAP, Sekretariat FKAP, VP, Kabiro & Head Of Terkait,	9.3, 9.3.1, 9.3.2, 9.4

NO	PROSES (Process)	DOKUMEN TERKAIT (Related Document)	PN. JAWAB (Person In Charge)	REF – CLAUSUL ISO 37001:2016
PROSES MANAJEMEN SUMBER DAYA <i>Resources Management Process</i>				
1	Penentuan dan Penyediaan Sumber Daya <i>Determination and Provision of Resources</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perencanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ➤ Prosedur / WI Rekrutmen ➤ <i>Man Power Planning</i> Perusahaan ➤ <i>Business Process</i> HCM 	Manajemen Puncak, Ketua FKAP, Sekretariat FKAP, VP, Head Of Terkait, Fungsi HCM	7.1, 7.2, 7.3, 8.9
2	Kompetensi dan Proses Mempekerjakan SDM <i>Competency and Employment process</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Struktur Organisasi ➤ Uraian Jabatan & Kompetensi ➤ Business Process HCM ➤ Prosedur / WI Rekrutmen ➤ Prosedur <i>Talent Management</i> ➤ WI Penetapan Tugas Personel ➤ Prosedur Pelatihan ➤ Prosedur Evaluasi Pelatihan ➤ Program Kepedulian & Pelatihan SMAP ➤ Deklarasi/ Ikrar Kepatuhan Anti Penyuapan & Integritas ➤ Prosedur Uji Kelayakan Personel ➤ Peraturan Perusahaan Tentang Kepegawaian ➤ Prosedur Pemberian <i>Punishment/ Sanksi</i> ➤ Pedoman Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System</i>) ➤ Prosedur Sistem Renumerasi 	Manajemen Puncak, Ketua FKAP, Sekretariat FKAP, VP, Head Of Terkait, Fungsi HCM, Pengelola WBS, Serikat Pekerja	7.1, 7.2, 7.3, 8.9
3	Kepedulian dan Pelatihan <i>Concern and Training</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pedoman SMAP ➤ Kebijakan dan Sasaran Anti Penyuapan ➤ Business Process HCM ➤ Prinsip Dasar Integritas ➤ Kode Etik Perusahaan ➤ Pedoman <i>Conflic of Interest</i> ➤ Uraian Jabatan & Kompetensi ➤ Prosedur Pelatihan ➤ Program Kepedulian dan Pelatihan SMAP ➤ Deklarasi / Ikrar Kepatuhan Anti Penyuapan & Integritas ➤ Prosedur Uji Kelayakan Personel ➤ Peraturan Perusahaan Tentang Kepegawaian ➤ Prosedur Pemberian <i>Punishment/ Sanksi</i> ➤ Pedoman Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System</i>) 	Manajemen Puncak, Ketua FKAP, Sekretariat FKAP, VP, Head Of Terkait, Fungsi HCM, Pengelola WBS	7.2, 7.3, 8.9

NO	PROSES (Process)	DOKUMEN TERKAIT (Related Document)	PN. JAWAB (Person In Charge)	REF – CLAUSUL ISO 37001:2016
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Hasil Identifikasi dan Penanganan Risiko ➢ Pedoman Pengendalian Gratifikasi ➢ Prosedur Penanganan Pembayaran Fasilitas dan Pemerasan 		
4	Pengendalian Informasi Terdokumentasi <i>Documented Information Control</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pedoman SMAP ➢ Prosedur Pengelolaan Dokumen Sistem Perusahaan ➢ Prosedur Pengelolaan Dokumen & WI ➢ WI Pengelolaan <i>Document & Record</i> ➢ Pengelolaan dan Penataan Arsip Perusahaan ➢ Daftar Induk Dokumen ➢ Daftar Rekaman 	Ketua FKAP, Sekretariat FKAP, VP, Head Of Terkait	7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3
PROSES OPERASIONAL PERUSAHAAN (Operational Company Process)				
1.	Perencanaan dan Pengendalian Operasional <i>Operational Company Process</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pedoman SMAP ➢ Prosedur Pengadaan Barang & Jasa ➢ Prosedur Uji Kelayakan Rekan Bisnis ➢ Prosedur Manajemen Risiko ➢ Prosedur Monitoring (Evaluasi & Pelaporan) Manajemen Risiko ➢ WI Penyusunan Profil Risiko ➢ WI Penanganan Risiko Penyusunan ➢ Identifikasi dan Rencana Tindakan Penanganan Risiko Proses. ➢ Pedoman Pelimpahan Otorisasi (<i>Approval Authority Guidelines</i>) ➢ Ketentuan Pengendalian Transaksi Keuangan ➢ Pedoman Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System</i>) ➢ Pedoman Pengendalian Gratifikasi ➢ Prosedur Penanganan Pembayaran Fasilitas dan Pemerasan ➢ Prosedur Audit Investigasi 	Manajemen Puncak, Ketua FKAP, Sekretariat FKAP, VP, Head Of Terkait	8.1
2	Uji Kelayakan (<i>Due Diligence</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pedoman SMAP ➢ Prosedur Uji Kelayakan Rekan Bisnis ➢ Prosedur Uji Kelayakan <i>Proyek/</i> Transaksi ➢ Prosedur Uji Kelayakan SDM ➢ Pedoman dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa ➢ Kuesioner <i>Due Diligence</i> 	Manajemen Puncak, Panitia Lelang, Petugas Uji Kelayakan, VP, head Of terkait	8.2, 8.5, 8.8

NO	PROSES (Process)	DOKUMEN TERKAIT (Related Document)	PN. JAWAB (Person In Charge)	REF – CLAUSUL ISO 37001:2016
		➤ Deklarasi Komitmen & Pakta integritas Rekan Bisnis / <i>Supplier</i>		
3	Pengendalian Non Keuangan <i>Non-Financial Control</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pedoman SMAP ➤ Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa ➤ Prosedur Pelaksanaan Pra Tender ➤ Prosedur Pelaksanaan Tender ➤ Prosedur Uji Kelayakan Rekan Bisnis ➤ Prosedur Uji Kelayakan Proyek/ Transaksi ➤ Prosedur Uji Kelayakan SDM 	Manajemen Puncak, Panitia Lelang, Petugas Uji Kelayakan, VP, Head Of Terkait	8.4
4	Pengendalian Keuangan <i>Financial Control</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pedoman SMAP ➤ Pedoman Pelimpahan Otorisasi (<i>Approval Authority Guidelines</i>) ➤ Prosedur / Ketentuan Pengendalian Transaksi Keuangan ➤ Standar Akuntansi Indonesia ➤ Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) ➤ Standar dan ketentuan Laporan Keuangan Untuk Laporan Pemerintah (Pajak) 	Manajemen Puncak, Ketua FKAP, VP, Head Of dan Staff Keuangan	8.3
5	Peningkatan Kepedulian (Whistleblowing System) <i>Raising Concerns (Whistleblowing System)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pedoman SMAP ➤ Pedoman Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System</i>) ➤ Peraturan Perusahaan Tentang Kepegawaian ➤ Pedoman Pengendalian Gratifikasi ➤ Pedoman Konflik Kepentingan 	Ketua FKAP, Sekretariat FKAP, Semua Pegawai terkait / Pelapor, HCM	8.9, 7.2, 7.3
6	Pengendalian Anti Suap Rekan Bisnis / Supplier <i>Anti-Bribery Control Business Associate / Suppliers</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pedoman SMAP ➤ Prosedur Uji Kelayakan Rekan Bisnis ➤ Prosedur Uji Kelayakan <i>Proyek / Transaksi</i> ➤ Prosedur Uji Kelayakan SDM ➤ Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa ➤ Kuesioner <i>Due Diligence</i> ➤ Deklarasi Komitmen & Pakta integritas Rekan Bisnis ➤ Program Kepedulian dan Sosialisasi Rekan Bisnis & <i>Supplier</i> 	Manajemen Puncak, Panitia Lelang, Petugas Uji Kelayakan, VP, Head Of terkait	8.5, 8.2
7	Penanganan Ketidacukupan Pengendalian Anti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pedoman SMAP ➤ Prosedur Pengadaan barang & jasa 	Manajemen Puncak, Panitia Lelang,	8.8, 8.2

NO	PROSES (Process)	DOKUMEN TERKAIT (Related Document)	PN. JAWAB (Person In Charge)	REF – CLAUSUL ISO 37001:2016
	Penyuapan <i>Inadequate Handling of Anti-Bribery Control</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Prosedur Uji Kelayakan Rekan Bisnis ➢ Prosedur Uji Kelayakan Proyek/ Transaksi ➢ Prosedur Uji Kelayakan SDM ➢ Prosedur <i>Control of Nonconformance</i> (NC) ➢ Prosedur <i>Corrective Action</i> (CA) 	Petugas Uji Kelayakan, VP, Head Of terkait	
8	Pengendalian Gratifikasi <i>Gratification control</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pedoman SMAP ➢ Pedoman Pengendalian Gratifikasi ➢ Pedoman Konflik Kepentingan ➢ Pedoman Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System</i>) ➢ Prosedur Penanganan Pembayaran Fasilitas dan Pemerasan 	Manajemen Puncak, Unit Pengendalian Gratifikasi, VP, Head Of terkait	8.7
9	Proses Procurement <i>Procurement Process</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pedoman SMAP ➢ Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa ➢ Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa ➢ Prosedur Pelaksanaan Pra Tender ➢ Prosedur Pelaksanaan Tender ➢ Prosedur Uji Kelayakan Rekan Bisnis ➢ Prosedur Uji Kelayakan Proyek/ Transaksi ➢ Prosedur Uji Kelayakan SDM ➢ Pedoman dan Prosedur Pengadaan ➢ Kuesioner <i>Due Diligence</i> ➢ Deklarasi Komitmen & Pakta integritas Rekan Bisnis ➢ Program Kepedulian dan Sosialisasi Rekan Bisnis 	Manajemen Puncak, Panitia Tender, Petugas Uji Kelayakan, VP, Head Of terkait	8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9
PROSES PENDUKUNG (<i>Supporting Process</i>)				
1	Kepegawaian dan Organisasi <i>Employee Affair and Organization</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Struktur Organisasi ➢ Uraian Jabatan & Kompetensi ➢ Business Process HCM ➢ Prosedur Rekrutmen ➢ Prinsip Dasar Integritas ➢ Kode Etik Perusahaan ➢ Pedoman <i>Conflic of Interest</i> ➢ Uraian Jabatan & Kompetensi ➢ Prosedur Pelatihan ➢ Program Kepedulian dan Pelatihan SMAP ➢ Deklarasi / Ikrar Kepatuhan Anti Penyuapan & Integritas 	Manajemen Puncak, Ketua FKAP, Sekretariat FKAP, VP, Head of Terkait, Fungsi HCM, Pengelola WBS	7.1, 7.2, 7.3, 8.9

NO	PROSES (Process)	DOKUMEN TERKAIT (Related Document)	PN. JAWAB (Person In Charge)	REF – CLAUSUL ISO 37001:2016
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Prosedur <i>Talent Management</i> ➢ WI Penetapan Tugas Personel ➢ Prosedur Uji Kelayakan Personel ➢ Peraturan Perusahaan Tentang Kepegawaian ➢ Prosedur Pemberian Punishment ➢ Pedoman Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System</i>) 		
2	Pengelolaan Teknologi Informasi <i>Information Technology Management</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pedoman SMAP ➢ Prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana & Fasilitas Kerja ➢ Pedoman penggunaan program-program aplikasi terkait yang digunakan dalam perusahaan 	Ketua FKAP, Sekretariat FKAP, Fungsi IT/IS	7.1, 7.5
3	Akuntansi & Keuangan <i>Accounting & Finance</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pedoman/Prosedur unit Keuangan ➢ Standar Akuntansi Indonesia ➢ Kebijakan Akuntansi & Keuangan Perusahaan ➢ Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) ➢ Aturan dan Ketetapan sistem tata kelola keuangan untuk laporan Keuangan (Pajak) 	Manajemen Puncak, Fungsi Keuangan, VP, Head Of dan Staf Keuangan	7.1, 8.3
4	Administrasi Umum & Tata Usaha <i>General Administrative & Administration</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pedoman Tata Kelola Administrasi Perusahaan ➢ Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi ➢ Ketentuan dan pedoman dalam penataan arsip perusahaan 	Manajemen Puncak, Sekretariat FKAP, Fungsi Sekretaris Perusahaan, Umum	7.1, 7.5, 8.4
PROSES EVALUASI KINERJA & PENINGKATAN (<i>Performance Evaluation & Improvement</i>)				
1	Pemantauan dan Pengukuran Sasaran & Kepatuhan <i>Monitoring and Measurement of Target & Compliance</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pedoman SMAP ➢ Monitoring Pencapaian Sasaran Anti Penyuapan ➢ Evaluasi Efektivitas Pelatihan ➢ Evaluasi efektivitas tindakan perbaikan atas hasil audit ➢ Evaluasi efektivitas program-program anti penyuapan 	Manajemen Puncak, Ketua FKAP, Sekretariat FKAP, VP, Head Of Terkait, Fungsi HCM	9.1
2	Audit Internal <i>Internal Audit</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pedoman SMAP ➢ Prosedur Audit Internal Oleh SPI ➢ Prosedur Internal Audit ➢ Program dan Jadwal Audit ➢ Laporan Hasil Audit Internal SMAP 	Ketua FKAP, Sekretariat FKAP, <i>Lead Auditor,</i> <i>Auditor-Auditee</i>	9.2, 9.3
3	Investigasi Penyuapan	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pedoman SMAP 	Ketua FKAP,	8.10

NO	PROSES (Process)	DOKUMEN TERKAIT (Related Document)	PN. JAWAB (Person In Charge)	REF – CLAUSUL ISO 37001:2016
	<i>Bribery Investigation</i>	➤ Prosedur Audit Investigasi	Sekretariat FKAP, Investigator	
4	Pengendalian Ketidaksesuaian <i>Non-conformity control</i>	➤ Pedoman SMAP ➤ Prosedur Audit Investigasi ➤ Prosedur <i>Corrective Action</i> (CA)	Manajemen Puncak, Ketua FKAP, VP, Head Of Terkait	10.1
5	Pengolahan & Analisa Data <i>Date Processing & Analysis</i>	➤ Pedoman SMAP ➤ Analisa Hasil Pengukuran Pencapaian Sasaran Anti Penyuapan ➤ Analisa Laporan Penyuapan ➤ Analisa hasil penyelidikan	Ketua FKAP, Sekretariat FKAP, VP, Head Of terkait, Investigator	9.1
6	Tindakan Perbaikan dan Pencegahan & Peningkatan Berkelanjutan <i>Corrective and Preventive Action & Continous Improvement</i>	➤ Pedoman SMAP ➤ Prosedur <i>Control of Non conformance</i> (NC) ➤ Prosedur <i>Corrective Action</i> (CA) ➤ Program-program Peningkatan Anti Penyuapan	Manajemen Puncak, Ketua FKAP, VP, Head Of terkait, <i>auditee</i> , dan semua staf terkait	10.1, 10.2

BAB 5

KERANGKA SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

5.1 KONTEKS PERUSAHAAN

5.1.1 PT PP PROPERTI TBK DAN KONTEKSNYA

PT PP Properti Tbk meyakini bahwa dalam pengelolaan perusahaan selalu dihadapkan pada berbagai isu-isu yang mempengaruhi kemampuan perusahaan dalam mencapai tujuan dan sasaran hasil yang diinginkan dari Sistem Manajemen Anti Penyipuan, termasuk untuk melaksanakan strategi anti penyipuan yang direncanakan.

Pesatnya perkembangan lingkungan eksternal dan internal menyebabkan semakin kompleksnya risiko penyipuan dalam kegiatan operasional dan hubungan perusahaan, oleh karena itu agar perusahaan dapat mencapai visi, misi dan tujuan anti penyipuan serta mampu beradaptasi dan bertahan dalam kondisi lingkungan yang penuh dengan ketidakpastian, manajemen berupaya untuk meningkatkan kemampuannya untuk meningkatkan kinerja dan juga fokus dalam mengelola dan menangani berbagai isu-isu strategis dengan meminimalkan ancaman dan memaksimalkan peluang yang ada secara berkelanjutan.

PT PP Properti Tbk melakukan identifikasi dan menentukan berbagai isu-isu strategis terkait keberadaan perusahaan dalam menjalankan kegiatan sistem manajemen anti penyipuan dan hubungannya dengan pelanggan serta pihak-pihak berkepentingan terkait.

Perusahaan menentukan isu-isu internal dan eksternal yang relevan dengan tujuan dan arahan strategis perusahaan yang dapat berpegaruh pada kemampuan untuk mencapai hasil yang diinginkan dari sistem manajemen anti penyipuan, memantau serta meninjau informasi tentang isu-isu internal & eksternal yang mencakup faktor atau kondisi positif (peluang) dan negatif (risiko).

5.1.1.1 ISU INTERNAL

Isu internal adalah berbagai konteks berita, data, informasi yang mengemuka di internal Perusahaan yang berpengaruh pada pencapaian sasaran sistem manajemen anti penyipuan, proses perusahaan dan aktivitas PT PP Properti Tbk

PT PP Properti Tbk memfasilitasi pemahaman konteks internal antara lain melalui pertimbangan isu-isu yang terkait dengan ukuran, struktur dan pendelegasian wewenang pengambilan keputusan perusahaan; lokasi keberadaan operasional dan antisipasinya; sifat, skala dan kompleksitas

aktivitas perusahaan; nilai, pengetahuan, budaya, kinerja perusahaan; model bisnis perusahaan; jangkauan pengendalian perusahaan dan hal lainnya yang relevan.

5.1.1.2 ISU EKSTERNAL

Isu eksternal adalah berbagai konteks berita, data, informasi yang mengemuka di eksternal Perusahaan yang berpengaruh pada pencapaian sasaran sistem manajemen anti penyuapan, proses perusahaan dan aktivitas PT PP Properti Tbk

PT PP Properti Tbk memfasilitasi pemahaman konteks eksternal antara lain dengan mempertimbangkan isu-isu terkait hukum (peraturan perundangan, regulasi kontrak dan tugas profesional); rekan bisnis; teknologi; sifat dan jangkauan interaksi dengan pejabat publik; persaingan pasar; budaya masyarakat, dan lingkungan ekonomi, baik lokal, regional, nasional maupun internasional.

Dokumen Terkait : Pedoman SMAP PT PP Properti Tbk Bab 1 terkait Identifikasi Faktor dan Isu Internal dan Eksternal SMAP; Rencana Strategis PT PP Properti Tbk

5.1.2 KEBUTUHAN DAN HARAPAN PIHAK YANG BERKEPENTINGAN

Karena pengaruh atau pengaruh potensial pada kemampuan perusahaan untuk secara konsisten melaksanakan prinsip dan nilai bisnis yang berintegritas, bersih, transparan dan dapat memenuhi semua persyaratan pelanggan dan pihak-pihak berkepentingan serta peraturan dan perundang-undangan terkait maka PT PP Properti Tbk menentukan:

- a) Pihak/ pemangku berkepentingan yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan Perusahaan;
- b) Persyaratan (kebutuhan dan harapan) dari pihak/ pemangku berkepentingan yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta memantau dan meninjau informasi tentang pihak berkepentingan ini dan persyaratan yang relevan.

Dokumen Terkait: Identifikasi Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan pada Bab 1 Pedoman SMAP PT PP Properti Tbk

5.2 RUANG LINGKUP SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

Manajemen PT PP Properti Tbk menentukan batas dan aplikasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan berdasarkan Isu internal dan eksternal, Persyaratan pihak berkepentingan; aktivitas dan proses PT PP Properti Tbk sesuai pada kemampuan atau tanggung jawab perusahaan untuk memastikan kesesuaian dan kepatuhan sistem serta untuk meningkatkan kinerja sistem manajemen anti penyuapan dalam mencegah, mendeteksi dan menangani penyuapan.

Ruang lingkup penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT PP Properti Tbk mencakup seluruh lini bisnis terdiri dari Residensial (proyek apartemen/rumah susun dan landed house), Mall & Eduitainment, Hospitality (Hospitality) maupun kerjasama bisnis dengan kepemilikan saham mayoritas (Anak Perusahaan) yang tersebar di seluruh Indonesia serta semua aktivitas Unit Kantor Pusat (UKP) di Jakarta untuk memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016.

Penetapan ruang lingkup secara lengkap, termasuk kaitan definisi penyuapan dan proses-proses terkait dinyatakan dalam penjelasan ruang lingkup penerapan di Bab I Pedoman SMAP PT PP Properti Tbk

Dokumen Terkait: Bab 1 Pendahuluan Pedoman SMAP PT PP Properti Tbk yang juga diperjelas dalam Bab 4 Gambaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT PP Properti Tbk

5.2.1 SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

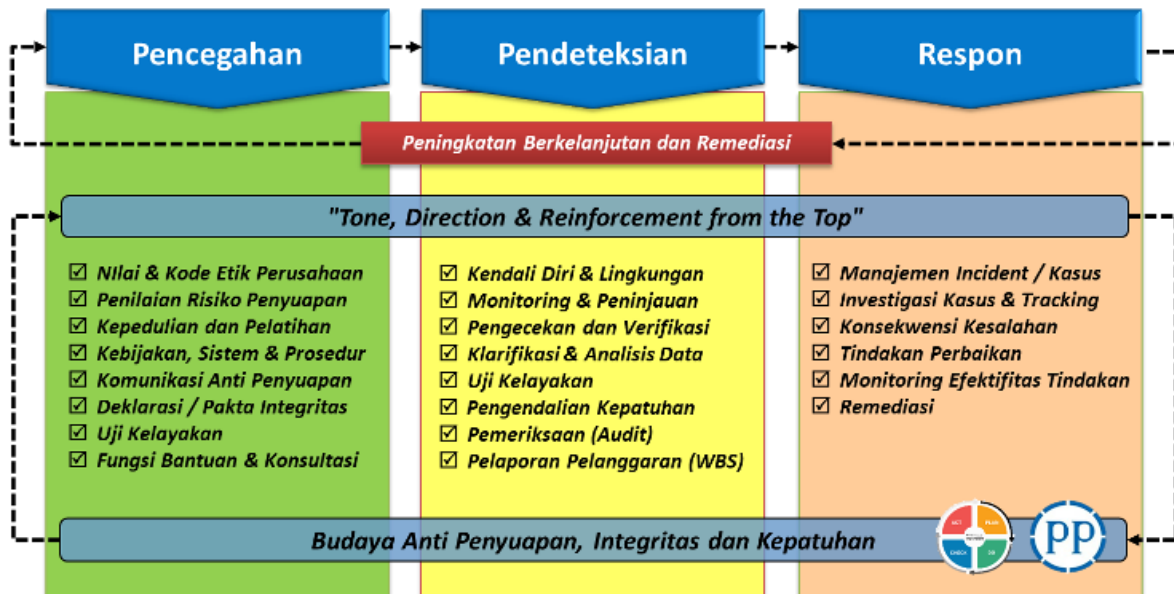
PT PP Properti Tbk telah menetapkan serta mendokumentasikan, menerapkan dan memelihara, Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) serta terus menerus meninjau dan memperbaiki keefektifannya, melalui aktivitas pengidentifikasian, penetapan proses dan sistem yang dibutuhkan.

Penetapan dan pengelolaan proses dilakukan pada tingkat Fungsi Perusahaan sesuai dengan lingkup penerapan yang relevan dengan memastikan tersedianya sumber daya yang mencukupi, termasuk pemastian dalam hal pemantauan, pengukuran dan analisa proses serta melakukan tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang direncanakan.

SMAP di perusahaan ditetapkan dengan melakukan tindakan yang dirancang untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko dari, dan untuk mencegah, mendeteksi dan menanggapi penyuapan. Hal ini dilakukan dengan pondasi kesungguhan dan komitmen manajemen puncak dan cakupan tindakan dirancang secara wajar dan proporsional sesuai dengan sifat, skala, risiko dan lingkup perusahaan serta rekan bisnis PT PP Properti Tbk

Perusahaan melakukan prioritas tindakan pencegahan, pendeteksian dan penanggulangan penyuapan sesuai dengan tingkat risiko yang potensial terjadi dengan menetapkan, mengelola, mensinergikan dan mengendalikan semua proses-proses terkait dalam perusahaan untuk mencapai sasaran anti penyuapan melalui pendekatan proses dan kesisteman secara sistematis, efektif dan efisien.

Konsep tindakan yang dilakukan dalam upaya mencegah, mendeteksi dan menanggapi penyuapan dikelola dalam model dan bentuk pendekatan yang selaras dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sebagai berikut:



Secara lebih lanjut dalam konteks pengendalian aktivitas dan proses perusahaan untuk mencapai hasil SMAP yang efektif dan efisien, Penerapan penetapan dan pengelolaan proses pada PT PP Properti Tbk dilakukan dengan beberapa kaidah sebagai berikut:

- a) Menentukan inputan, proses sistem manajemen anti penyuapan dan keluaran yang diharapkan dari proses termasuk urutan dan interaksinya;
- b) Menetapkan dan menerapkan kriteria dan metode SMAP (pemantauan, pengukuran dan indikator kinerja terkait), sumber daya, tanggung jawab dan wewenang untuk proses tersebut;
- c) Menangani risiko dan peluang serta mengevaluasi proses dan menerapkan setiap perubahan untuk memastikan pencapaian hasil;
- d) Meningkatkan proses dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- e) Menyimpan dan memelihara informasi terdokumentasi untuk memastikan bahwa proses yang dilakukan sesuai rencana.

Secara menyeluruh urutan dan interaksi proses-proses besar yang ada di PT PP Properti Tbk telah dituangkan dalam pemetaan proses/model anti penyuapan PT PP Properti Tbk pada Bab 4 Pedoman SMAP Ini (Gambaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan) perusahaan.

Proses tersebut diturunkan menjadi sub-sub proses dan aktivitas serta dikelola sesuai dengan kaidah diatas & didokumentasikan dalam bentuk Pedoman SMAP, Mekanisme proses manajemen, Mekanisme Organisasi penunjang, prosedur, instruksi kerja serta formulir terkait yang dikelola dan dikendalikan secara baik oleh perusahaan (Ketua dan Sekretariat FKAP).

Dokumen Terkait: Pedoman SMAP PT PP Properti Tbk Bab 4 Gambaran SMAP.

5.2.2 PENILAIAN RISIKO PENYUAPAN

Dalam melaksanakan SMAP, perusahaan dengan mempertimbangkan faktor dan isu strategis melakukan penentuan risiko penyusunan yang potensial terjadi serta melakukan penanganan dan penilaian risiko untuk memastikan bahwa SMAP mencapai hasil yang diinginkan; meningkatkan pengaruh yang diinginkan; serta mencegah dan mengurangi pengaruh yang tidak diinginkan.

Perusahaan melaksanakan penilaian risiko penyusunan secara rutin sekurang-kurangnya dalam periode semesteran dengan melakukan:

- a) Identifikasi risiko penyusunan perusahaan secara wajar untuk mengantisipasi faktor-faktor yang telah teridentifikasi dalam isu-isu internal maupun eksternal perusahaan;
- b) Analisa, penilaian dan memprioritaskan risiko penyusunan yang telah diidentifikasi;
- c) Evaluasi kesesuaian dan keefektifan kendali yang ada dalam organisasi untuk mengurangi risiko penyusunan yang telah dinilai.

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

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

Hasil penilaian risiko penyusunan ini diharapkan merefleksikan risiko penyusunan aktual yang dihadapi oleh perusahaan. Pelaksanaan ini didesain sebagai alat untuk membantu perusahaan menilai dan memprioritaskan risiko penyusunan dan akan ditinjau secara reguler sehingga perubahan dan informasi baru dapat dinilai secara tepat berdasarkan waktu dan frekuensi yang ditentukan oleh perusahaan.

Penilaian risiko penyusunan dapat direvisi berdasarkan adanya perubahan penting dalam struktur dan aktivitas perusahaan atau kondisi dan keadaan yang terjadi.

Semua informasi terdokumentasi dalam kaitan penerapan penilaian risiko penyusunan yang digunakan untuk merancang dan meningkatkan SMAP di simpan dan dipelihara oleh FKAP.

Dokumen Terkait: Prosedur Manajemen Risiko, Prosedur Monitoring (Evaluasi & Pelaporan) Manajemen Risiko, WI Penyusunan Profil Risiko, WI Penyusunan Profil Risiko Penyusunan; Hasil Identifikasi dan Penilaian Risiko Penyusunan, Matriks Penilaian Risiko Penyusunan, Identifikasi dan tindakan penanganan faktor internal dan eksternal serta kebutuhan pihak terkait serta monitoring dan evaluasi tindakan penanganan risiko penyusunan.

5.3 KEPEMIMPINAN

5.3.1 KEPEMIMPINAN DAN KOMITMEN

Kepemimpinan dan Komitmen (kesungguhan dan kesanggupan) Dewan Pengawas dan Manajemen Puncak PT PP Properti Tbk dalam SMAP perusahaan dinyatakan dalam berbagai aktivitas utama yang ditunjukkan dan diperagakan dalam perusahaan sehingga Kebijakan dan sasaran anti penyuapan serta mekanisme SMAP dapat berjalan secara efektif, konsisten dan efisien serta ditingkatkan secara berkelanjutan.

5.3.1.1 Dewan Pengawas

Untuk membuktikan kepemimpinan dan komitmennya, Dewan Pengawas (Dewan Komisaris) Sistem Manajemen Anti Penyuapan pada PT PP Properti Tbk melakukannya dengan:

- a) Menyetujui kebijakan anti penyuapan PT PP Properti Tbk;
- b) Memastikan bahwa strategi dan kebijakan anti penyuapan PT PP Properti Tbk berjalan;
- c) Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari SMAP pada waktu yang direncanakan;
- d) Membutuhkan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasi SMAP dialokasikan dan ditentukan;
- e) Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan sistem manajemen anti penyuapan di PT PP Properti Tbk oleh manajemen.

5.3.1.2 Manajemen Puncak

Untuk membuktikan kepemimpinan dan komitmennya pada Sistem Manajemen Anti Penyuapan, Manajemen Puncak PT PP Properti Tbk melakukannya dengan:

- a) Memastikan SMAP, termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyuapan perusahaan;
- b) Memastikan integrasi persyaratan SMAP ke dalam proses PT PP Properti Tbk;
- c) Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari SMAP;
- d) Mengkomunikasikan kebijakan anti penyuapan secara internal dan eksternal, dan pentingnya SMAP yang efektif dan memenuhi persyaratan;
- e) Memastikan SMAP dirancang secara tepat untuk mencapai sarannya;
- f) Mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP;
- g) Mempromosikan budaya anti penyuapan yang sesuai di PT PP Properti Tbk;
- h) Mempromosikan peningkatan berkelanjutan;
- i) Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawab mereka;
- j) Mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuapan yang dicurigai dan aktual;
- k) Pada waktu yang direncanakan, melaporkan kepada pemegang saham mengenai isi dan operasi dari SMAP dan atas tuduhan serius atau penyuapan terstruktur;
- l) Memastikan tidak ada personel yang menderita tindakan pembalasan, diskriminasi atau disipliner terhadap laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dari kebijakan anti penyuapan PT PP Properti Tbk atau menolak terlibat dalam penyuapan walaupun penolakan ini dapat

mengakibatkan hilangnya bisnis PT PP Properti Tbk (kecuali jika ada partisipasi individu dalam pelanggaran ini).

Dokumen Terkait: Pedoman SMAP Bab 3 Organisasi dan Tanggung Jawab SMAP; SK Tentang Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan tahun 2023

5.3.2 KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN

Manajemen PT PP Properti Tbk menetapkan, memelihara dan meninjau Kebijakan Anti Penyuapan perusahaan serta memastikan bahwa isinya sesuai dengan arah strategis, tujuan dan konteks Perusahaan, termasuk sifat, skala, dan risiko penyuapan. Kebijakan mencakup komitmen pemenuhan persyaratan dan sebagai komitmen peningkatan berkelanjutan, sebagai kerangka sasaran anti penyuapan dan rencana program pencapaiannya.

PT PP Properti Tbk mengkomunikasikan Kebijakan Anti Penyuapan dalam bahasa yang sesuai untuk internal perusahaan dan kepada rekan bisnis yang memiliki risiko penyuapan diatas batas rendah, termasuk memberikan akses penyediaan bagi pemangku kepentingan yang relevan. Perusahaan juga melakukan upaya-upaya yang adaptif dan cermat untuk selalu memelihara dan meninjau kesesuaiannya dengan perkembangan dan tuntutan perubahan perbaikan yang terjadi.

Dokumen Terkait: ‘Kebijakan Anti Penyuapan’ yang dituangkan dalam Pedoman SMAP PT PP Properti Tbk Bab 2 Kebijakan dan Prinsip Dasar.

5.3.3 PERAN, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PERUSAHAAN

5.3.3.1 Peran dan Tanggung Jawab

Dalam upaya untuk memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan sesuai persyaratan, proses-proses dapat memberikan output yang diinginkan, adanya pelaporan kinerja kepada manajemen Perusahaan, adanya komitmen untuk fokus melakukan anti penyuapan serta pemastian integritas Sistem Manajemen Anti Penyuapan maka manajemen puncak PT PP Properti Tbk menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang relevan dengan jelas dan tegas dalam perusahaan. Namun demikian manajemen puncak tetap harus mempunyai seluruh tanggung jawab untuk penerapan atas dan kepatuhan dengan sistem manajemen anti penyuapan sebagaimana yang tertuang dalam peran kepemimpinan dan komitmennya terhadap sistem manajemen anti penyuapan.

Manajemen puncak juga memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang untuk peran relevan yang telah ditentukan akan dikomunikasikan secara menyeluruh ke setiap tingkatan dari organisasi. Kepala Unit Kerja pada setiap tingkatan harus bertanggung jawab untuk meminta bahwa persyaratan sistem manajemen anti penyuapan diaplikasikan dan dipenuhi pada divisi/departemen atau fungsi mereka.

Dewan pengawas, Manajemen Puncak dan seluruh personel lain bertanggung jawab untuk pemahaman, pemenuhan, dan penerapan persyaratan sistem manajemen anti penyuapan, sebagaimana terkait terhadap perannya didalam organisasi.

Dokumen Terkait: Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan struktural masing-masing posisi dalam lingkup penerapan SMAP.

5.3.3.2 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

Manajemen puncak PT PP Properti Tbk melalui surat keputusan manajemen menugaskan pada fungsi kepatuhan anti penyuapan tanggung jawab dan wewenang untuk:

- a) Mengawasi rancangan dan penerapan sistem manajemen anti penyuapan perusahaan;
- b) Menyediakan petunjuk dan panduan untuk personel atas sistem manajemen anti penyuapan dan isu terkait penyuapan;
- c) Memastikan sistem manajemen anti penyuapan sesuai persyaratan standar ISO 37001:2016;
- d) Melaporkan kinerja sistem manajemen anti penyuapan kepada Dewan Pengawas dan manajemen puncak dan fungsi kepatuhan lainnya.

Dalam pelaksanaannya, Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) ditunjang dengan sumber daya yang sesuai dan ditugaskan pada tim yang mempunyai kesesuaian kompetensi, status, tanggung jawab dan independensi.

Untuk menjamin dan memastikan efektivitas tugas Fungsi kepatuhan anti penyuapan, perusahaan memberikan akses langsung dan cepat kepada Dewan Pengawas dan pada manajemen puncak ketika ada isu atau kepedulian yang diperlukan untuk diketahui terkait dengan penyuapan atau sistem manajemen anti penyuapan.

Dokumen Terkait: SK Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan Tahun 2023; Struktur Organisasi dan Uraian Tugas (Tanggung jawab, wewenang dan kompetensi) Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan; Pedoman SMAP Bab 3 Organisasi dan Tanggung Jawab SMAP.

5.3.3.3 Pengambilan Keputusan yang Didelegasikan

Pendelegasian untuk pengambilan keputusan dapat terjadi dalam sistem manajemen anti penyuapan, namun tidak melepaskan manajemen puncak dan dewan pengawas dari tanggung jawabnya. Manajemen puncak dan dewan pengawas juga tidak perlu menyerahkan tanggung jawab hukum kepada personel potensial yang didelegasikan.

Ketika manajemen puncak mendelegasikan wewenang kepada personel untuk membuat keputusan terkait dengan terdapatnya risiko penyuapan di atas batas rendah, perusahaan 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 juga memastikan proses ini ditinjau secara berkala sebagai bagian dari peran dan tanggung jawabnya untuk penerapan dan kepatuhan dengan sistem manajemen anti penyuapan.

Dokumen Terkait: Uraian Jabatan (tanggung jawab dan wewenang); Surat Penunjukan Pejabat Sementara (Pjs); Approval Authority Guidelines (AAG); Surat Keputusan lain terkait dan Notulen Rapat Hasil Keputusan.

5.4 PERENCANAAN

PT PP Properti Tbk memastikan tujuan dan sasaran anti penyuapan mengacu kepada pemenuhan atas strategi sesuai konteks organisasi, kepatuhan pada persyaratan (kebutuhan dan keinginan pemangku kepentingan), peraturan perundangan serta visi dan misi perusahaan termasuk hasil identifikasi dan penilaian risiko penyuapan. Tujuan dan sasaran anti penyuapan ditetapkan pada fungsi yang relevan dan disahkan oleh Manajemen puncak PT PP Properti Tbk

Manajemen puncak PT PP Properti Tbk juga memastikan bahwa perencanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan mencakup seluruh upaya pencapaian terhadap sasaran anti penyuapan termasuk dalam kaitan dengan kegiatan proses dan interaksinya, sumber daya dan informasi yang diperlukan, proses memantau dan mengukur pencapaian serta tindakan perbaikan dan manajemen risiko/ pencegahan agar pencapaian dapat terpantau secara tepat dan efisien.

5.4.1 TINDAKAN UNTUK MENANGANI RISIKO DAN PELUANG

PT PP Properti Tbk ketika merencanakan SMAP, mempertimbangkan berbagai hal antara lain terkait dengan isu dan faktor strategis konteks organisasi dalam SMAP, persyaratan dari pihak/ pemangku kepentingan (kebutuhan dan harapan), hasil dari identifikasi dan penilaian risiko, serta berbagai peluang peningkatan yang ditujukan untuk:

- a) Memberi kepastian yang wajar bahwa sistem manajemen anti penyuapan dapat mencapai sasaran yang dimaksud;
- b) Mencegah, atau mengurangi, pengaruh yang tidak diinginkan yang relevan dengan kebijakan dan sasaran anti penyuapan;
- c) Memantau keefektifan sistem manajemen anti penyuapan;
- d) Mencapai peningkatan berkelanjutan.

Berdasarkan hal tersebut, Perusahaan merencanakan:

- a) Tindakan untuk mengatasi risiko penyuapan dan peluang untuk peningkatan;
- b) bagaimana untuk mengintegrasikan dan menerapkan tindakan ini pada proses sistem manajemen anti penyuapan serta mengevaluasi keefektifan dari tindakan tersebut.

Dokumen Terkait: Prosedur Manajemen Risiko, Prosedur Monitoring (Evaluasi & Pelaporan) Manajemen Risiko, WI Penyusunan Profil Risiko, WI Penanganan Risiko Penyusunan; Hasil Identifikasi dan Penilaian Risiko Penyusunan, Matriks Penilaian Risiko Penyusunan, Identifikasi dan tindakan penanganan faktor internal dan eksternal serta kebutuhan pihak terkait serta monitoring dan evaluasi tindakan penanganan risiko penyusunan.

5.4.2 SASARAN ANTI PENYUAPAN DAN PERENCANAAN UNTUK MENCAPAINYA

Puncak PT PP Properti Tbk menetapkan sasaran anti penyusunan pada fungsi yang relevan, tingkat dan proses yang dibutuhkan untuk Sistem Manajemen Anti Penyusunan dengan memperhitungkan serta mempertimbangkan konteks organisasi, persyaratan dari pemangku kepentingan dan risiko penyusunan yang telah teridentifikasi.

Sasaran anti penyusunan ditetapkan secara konsisten dengan kebijakan anti penyusunan, terukur, dapat dicapai, dipantau, dikomunikasikan dan dimutakhirkan seperlunya. Perusahaan memelihara informasi terdokumentasi dari sasaran anti penyusunan ini.

Ketika merencanakan bagaimana untuk mencapai sasaran anti penyusunan, PT PP Properti Tbk menetapkan apa yang akan dikerjakan; sumberdaya apa yang diperlukan; siapa yang bertanggung jawab; kapan akan dicapai; bagaimana hasil akan dievaluasi dan dilaporkan, termasuk siapa yang akan menjatuhkan sanksi atau hukuman.

Dokumen Terkait: Sasaran Anti Penyusunan, Perencanaan Sistem Manajemen Anti Penyusunan dan Monitoring Pencapaian Sasaran Anti Penyusunan.

5.5 DUKUNGAN

5.5.1 SUMBER DAYA

PT PP Properti Tbk menjamin tersedianya sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian sasaran sistem manajemen anti penyusunan.

Perusahaan menentukan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk penetapan, penerapan, pemeliharaan dan peningkatan berkelanjutan SMAP.

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

5.5.2 KOMPETENSI

Manajemen PT PP Properti Tbk menentukan dan menyediakan SDM yang diperlukan untuk penerapan SMAP yang efektif dan untuk operasi/pengendalian prosesnya.

PT PP Properti Tbk menyediakan personel yang melaksanakan proses pekerjaan sesuai dengan persyaratan jabatan, memiliki kompetensi atas dasar pendidikan, pelatihan dan pengalaman yang sesuai didalam menerapkan SMAP yang efektif serta operasional pengendalian prosesnya.

Perusahaan juga menetapkan kompetensi yang diperlukan personel yang melaksanakan pekerjaan yang mempengaruhi pada kinerja anti penyuapan dan bila diperlukan menyediakan pelatihan/melakukan tindakan lain guna mencapai kompetensi yang diperlukan.

5.5.2.1 Umum

PT PP Properti Tbk menentukan kompetensi yang cukup bagi personel yang melaksanakan pekerjaan dalam kondisi terkendali yang dapat berpengaruh pada kinerja dan keefektifan SMAP dengan memastikan personel ini kompeten berdasarkan pendidikan, pelatihan, atau pengalaman yang sesuai.

Sesuai kebutuhan, Perusahaan akan mengambil tindakan untuk memperoleh atau meningkatkan kompetensi yang diperlukan, dan mengevaluasi keefektifan dari tindakan yang diambil; serta menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti kompetensi.

Tindakan yang dilakukan dapat termasuk, sebagai contoh, penyediaan pelatihan, mentoring, atau penugasan kembali orang yang baru dipekerjakan, atau menyewa atau mengontrak orang yang kompeten.

Dokumen terkait: Uraian Jabatan dan Kompetensi (Persyaratan Jabatan).

5.5.2.2 Proses Mempekerjakan

PT PP Properti Tbk memastikan semua personel yang melakukan pekerjaan di Perusahaan memiliki kepedulian dan kesadaran terhadap:

- a) Kebijakan dan sasaran anti penyuapan yang telah ditetapkan
- b) Keefektifan dan kontribusi terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan dalam peningkatan kinerja.
- c) Pengaruhnya bila tidak mentaati Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Perusahaan menetapkan kebijakan dan mekanisme aturan dalam hubungannya terhadap semua personel, sebagai berikut:

- a) Perusahaan berwenang untuk mendisiplinkan personel jika tidak ada kepatuhan karena sistem dan kondisi pekerjaan mensyaratkan personel untuk mematuhi kebijakan anti penyuapan & SMAP
- b) Perusahaan memberikan akses dan memberikan salinan kebijakan dan sasaran anti penyuapan kepada personel dalam jangka waktu yang wajar terhitung ketika mereka dipekerjakan, termasuk menyediakan pelatihan dalam kaitannya dengan kebijakan;

- c) Perusahaan memiliki ketentuan/prosedur yang dapat mengambil tindakan disipliner yang sesuai terhadap personel yang melanggar kebijakan anti penyuapan atau sistem manajemen anti penyuapan; dan
- d) Perusahaan memastikan personel tidak akan menerima pembalasan, diskriminasi atau tindakan disiplin (misal dengan ancaman, isolasi, penurunan jabatan, pencegahan peningkatan, transfer, pemecatan, intimidasi, dikorbankan, atau bentuk lain dari pelecehan):
 - i. Bagi 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 dimitigasi oleh perusahaan; atau
 - ii. 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 anti penyuapan atau SMAP (kecuali individu yang berpartisipasi dalam pelanggaran).

Sehubungan dengan semua posisi yang terkena risiko penyuapan (diatas batas rendah) sebagaimana ditentukan dalam penilaian risiko penyuapan, dan untuk fungsi kepatuhan anti penyuapan, organisasi menerapkan mekanisme dan ketentuan:

- a) Perusahaan melakukan uji kelayakan (due diligence) dilakukan pada orang sebelum mereka dipekerjakan, dan personel sebelum mereka dipindahkan atau dipromosikan organisasi, untuk memastikan sejauh mana hal ini dapat diterima dan adalah tepat untuk mempekerjakan atau memindahkan mereka dan keyakinan yang wajar bahwa mereka akan mematuhi kebijakan anti penyuapan dan persyaratan sistem manajemen anti penyuapan;
- b) Bonus kinerja, target kinerja dan elemen insentif lainnya dari pemberian upah ditinjau oleh perusahaan secara berkala untuk memastikan bahwa ada perlindungan yang wajar diterima untuk mencegah mereka dari dorongan penyuapan;
- c) Manajemen puncak dan Dewan Pengawas, mendeklarasikan dalam jangka waktu yang wajar sebanding dengan risiko penyuapan yang teridentifikasi, yang mengonfirmasikan kepatuhan mereka terhadap kebijakan anti penyuapan.

Dokumen terkait: Uraian Jabatan & Kompetensi; Business Process terkait Pengelolaan SDM; WI Rekrutmen; Prosedur Pelatihan; Peraturan Perusahaan Tentang Kepegawaian; Prosedur Pemberian Punishment /Sanksi; Pedoman Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*); Prosedur Uji Kelayakan Personel (*Due Diligence* SDM).

5.5.3 KEPEDULIAN DAN PELATIHAN

PT PP Properti Tbk memberikan perhatian dan kepedulian anti penyuapan yang cukup dan sesuai, serta pelatihan untuk personel. Pelatihan diatur dan ditetapkan memiliki konten dan menunjukkan hal yang sesuai dengan mempertimbangkan hasil penilaian risiko penyuapan yang mencakup:

- a) Kebijakan anti penyuapan, prosedur dan sistem manajemen anti penyuapan organisasi, dan tugas mereka untuk memenuhi;

- b) Risiko penyuaapan dan dampak kerusakan pada mereka dan perusahaan yang mendapat hasil dari penyuaapan;
- c) Keadaan dimana penyuaapan dapat terjadi dalam kaitannya dengan tugas mereka, dan bagaimana mengenali keadaan ini;
- d) Bagaimana mengenali dan menanggapi permintaan atau penawaran suap;
- e) Bagaimana mereka dapat membantu mencegah dan menghindari penyuaapan serta mengenali indikator kunci risiko penyuaapan;
- f) Kontribusi mereka terhadap efektivitas sistem manajemen anti penyuaapan, termasuk keuntungan dari peningkatan kinerja anti penyuaapan dan pelaporan dugaan penyuaapan;
- g) Implikasi dan konsekuensi potensial tidak sesuai dengan persyaratan system manajemen anti penyuaapan;
- h) Bagaimana dan kepada siapa mereka dapat melaporkan setiap kepedulian;
- i) Informasi tentang pelatihan dan sumber daya yang tersedia.

Setiap Personel dalam perusahaan akan dilengkapi dengan kepedulian anti penyuaapan dan pelatihan secara teratur (pada selang waktu terencana ditentukan oleh perusahaan dalam program pelatihan SMAP) yang sesuai untuk peran mereka, risiko penyuaapan di lingkungan mereka berada, dan setiap keadaan yang berubah.

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

Sesuai dengan hasil penilaian/ perhitungan risiko penyuaapan teridentifikasi pada rekan bisnis, Perusahaan akan menerapkan ketentuan yang ditujukan pada kepedulian dan pelatihan anti penyuaapan untuk rekan bisnis yang bertindak atas nama atau untuk keuntungannya yang dapat menimbulkan risiko penyuaapan (di atas batas rendah) bagi perusahaan.

Perusahaan akan mengidentifikasi rekan bisnis dimana kepedulian dan pelatihan seperti itu diperlukan, isinya, dan sarana pelatihan juga akan disediakan.

Kepedulian dan persyaratan pelatihan untuk rekan bisnis juga dapat dikomunikasikan melalui kontrak atau persyaratan serupa, dan diterapkan oleh perusahaan, rekan bisnis atau pihak lain yang ditunjuk untuk tujuan itu.

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

Dokumen terkait: Kebijakan Anti Penyuaapan; Sasaran anti Penyuaapan; Business Process terkait Pengelolaan SDM; Kode Etik PT PP Properti Tbk; Pedoman Konflik Kepentingan; Uraian Jabatan & Kompetensi; Prosedur Pelatihan; Program Kepedulian dan Pelatihan SMAP; Deklarasi Kepatuhan Anti Penyuaapan; Prosedur Uji Kelayakan Personel (*Due Diligence* SDM); Peraturan Perusahaan Tentang Kepegawaian; Prosedur Pemberian Punishment /Sanksi; Pedoman Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*); Hasil Identifikasi dan Penanganan Risiko; Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

5.5.4 KOMUNIKASI

PT PP Properti Tbk menentukan komunikasi internal dan eksternal yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk pada apa yang akan dikomunikasikan; kapan berkomunikasi; dengan siapa berkomunikasi; bagaimana berkomunikasi dan siapa yang berkomunikasi.

Secara umum, komunikasi dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan perusahaan dapat dilakukan melalui berbagai media rapat manajemen, telepon, surat-menyurat, jalur hirarki Struktural (rapat), papan pengumuman dan media teknologi Informasi yang ada (e-mail/ media sosial).

Untuk substansi komunikasi internal dilakukan terkait dengan kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta keefektifannya, termasuk pemastian bahwa kebijakan dan sasaran anti penyuapan, peraturan, perundangan dan risiko penyuapan tersedia dan diketahui oleh seluruh jajaran perusahaan yang memerlukannya.

PT PP Properti Tbk melakukan komunikasi secara internal tentang informasi yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan diantara berbagai tingkat dan fungsi perusahaan, termasuk perubahan pada Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dan memastikan proses komunikasinya yang memungkinkan personel untuk berkontribusi terhadap perbaikan berkelanjutan kinerja anti penyuapan.

Komunikasi eksternal meliputi komunikasi kepada pihak pihak luar/rekan bisnis yang terkait (terutama dengan tingkat risiko diatas batas rendah) sesuai dengan pertimbangan dan hasil penilaian risiko yang dilakukan oleh PT PP Properti Tbk

PT PP Properti Tbk melakukan komunikasi secara eksternal tentang informasi yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, sebagaimana ditetapkan oleh proses komunikasi perusahaan dan yang disyaratkan dalam kaitan komunikasi dengan rekan bisnis dan pihak-pihak berkepentingan maupun komunikasi terkait kewajiban penataan Perusahaan dan rekan bisnis terhadap kebijakan anti penyuapan, aturan, prinsip dan perilaku anti penyuapan dan berbagai peraturan perundangan terkait.

Penetapan proses komunikasi ini memperhitungkan kewajiban penaatannya dan memastikan informasi anti penyuapan yang dikomunikasikan konsisten dengan informasi yang dihasilkan di dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan dapat diandalkan.

Dokumen terkait: Prosedur Pengelolaan Komunikasi Perusahaan; Matriks Komunikasi SMAP Perusahaan.

5.5.5 INFORMASI TERDOKUMENTASI

5.5.5.1 Informasi Terdokumentasi Perusahaan

Insan Perusahaan diharuskan bekerja sesuai dengan arah dan kebijakan anti penyuapan serta persyaratan SMAP terdokumentasi lainnya yang berlaku yang mencakup dokumentasi sesuai persyaratan standar ISO 37001:2016:2016 serta dokumentasi yang ditentukan oleh kebutuhan perusahaan untuk menjamin efektivitas sistem manajemen anti penyuapan.

Semua kegiatan yang berhubungan dengan sistem manajemen anti penyuapan diatur melalui dokumen atau petunjuk tertulis yang terdokumentasi untuk memenuhi persyaratan dan sebagai cara menjamin tercapainya tujuan dan sasaran anti penyuapan.

Struktur dan hirarki informasi terdokumentasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang diterapkan dan didokumentasikan meliputi:

- a) Pedoman: Merupakan dokumen utama yang menuangkan Ruang lingkup, profil layanan, Kebijakan dan sasaran anti penyuapan, gambaran proses serta semua persyaratan Standar; serta Pedoman yang merupakan ketentuan dan kebijakan untuk mengatur dalam operasional tertentu.
- b) Prosedur: Merupakan dokumen penjelasan cara menerapkan Pedoman. Dokumen ini berisi aturan dan mekanisme standar proses, kualifikasi dan kebutuhan pelatihan personel serta sasaran yang harus dicapai dari kegiatan anti penyuapan yang bersangkutan.
- c) Instruksi Kerja: Menjelaskan cara melaksanakan suatu pekerjaan dari awal hingga akhir proses atau petunjuk teknis pengisian formulir/ teknis pekerjaan tertentu yang ditulis dengan cara yang mudah untuk dimengerti.
- d) Formulir (FM) dan Rekaman: Formulir kerja berupa berkas untuk mencatat atau melaporkan hasil kegiatan (form) yang dilakukan, sedangkan rekaman adalah merupakan formulir yang telah dijalankan (terisi)/ bukti kegiatan menjadi arsip Perusahaan.

5.5.5.2 Penerbitan & Pembaharuan Dokumen

Untuk melakukan penerbitan/pembuatan dan pembaharuan dokumen dalam perusahaan, maka harus mendapatkan persetujuan dari personel yang berwenang membuat atau pejabat/ penerbit yang bertanggung jawab di area kerja/ pemilik proses terkait (sesuai dengan hirarki persetujuan dokumen).

Pengendali dokumen/ sekretariat FKAP memastikan dokumen sudah diidentifikasi dan jelas deskripsinya (ada judul, tanggal, kode revisi, pembuat, nomor referensi, dll) serta sudah memenuhi kaidah format dokumen dalam bentuk hard copy atau e-document yang sudah ditetapkan.

5.5.5.3 Pengendalian Informasi Terdokumentasi

- **Pengendalian Dokumen**

Pengendalian dokumen dan data diberlakukan di PT PP Properti Tbk dimaksudkan agar semua dokumen SMAP dapat terkendali dan terpelihara keabsahannya serta dokumen yang digunakan sebagai panduan maupun dokumen dijamin dengan revisi terakhir. Untuk itu ditetapkan dan

dipelihara prosedur terdokumentasi untuk mengendalikan dokumen-dokumen dan data yang sesuai dengan SMAP yang diterapkan, dengan mengacu pada kebijakan sebagai berikut:

- a) Terbitan terakhir yang relevan dari dokumen yang bersangkutan tersedia di lokasi yang memerlukan, kapan dan dimana diperlukan (terdistribusi, kemudahan akses dan pengambilan/penggunaan);
- b) Dilindungi secara cukup dari kehilangan kerahasiaan, penggunaan yang tidak sesuai atau kehilangan integritas;
- c) Semua dokumen yang digunakan sebagai pedoman/acuan kerja dikendalikan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi;
- d) Sekretariat FKAP memelihara daftar induk dokumen yang memberikan informasi status revisi dokumen terakhir dari dokumen yang beredar.
- e) Penerbitan dan perubahan dari semua jenis dokumen harus selalu disahkan, dikendalikan dan dicatat;
- f) Pendistribusian dokumen dan data akan selalu diberi nomor copy dan dikontrol dengan stempel dari pengcopyan terhadap dokumen master;
- g) Dokumen lama (kadaluarsa) harus ditarik dan dimusnahkan atau ditandai dengan stempel. Dokumen kadaluarsa yang disimpan sebagai referensi diberikan tanda dengan stempel. Catatan dan riwayat perubahan dijaga dan didokumentasikan.
- h) Eksternal dokumen yang digunakan sebagai acuan kerja diidentifikasi dan diatur pendistribusiannya. Dokumen eksternal diidentifikasi dan dikendalikan oleh sekretariat yang diketahui Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan untuk diperiksa dan dikendalikan dan akan ditandai dengan stempel yang ditetapkan dan distribusinya dikendalikan;
- i) Adanya kontrol perubahan/revisi dokumen Perubahan atau modifikasi dokumen harus ditinjau dan disahkan oleh bidang/fungsi yang sama dengan yang meninjau dan mensyahkan dokumen asli.
- j) Dokumen dalam bentuk elektronik dikendalikan dengan memastikan terpeliharanya file dan adanya sistem akses yang sesuai kewenangan, termasuk sistem back up file dan pencegahan/perlindungan dari kerusakan.

Penerbitan dari perubahan dokumen kembali ditinjau dan disetujui oleh bagian atau fungsi yang menerbitkan dokumen yang diubah tersebut. Perubahan tersebut diidentifikasi secara jelas dan dicatat dalam sebuah daftar induk dokumen.

Dokumen yang dirubah/revisi dicatat dalam formulir status revisi dan persetujuan. Selanjutnya dilakukan penerbitan dokumen dengan revisi baru dan didistribusikan kepada pemakainya. Perubahan dokumen dapat dilakukan sampai dengan beberapa kali sesuai dengan kebutuhan.

Dokumen terkait: Prosedur Pengelolaan Dokumen Sistem Perusahaan, Prosedur Pengelolaan Dokumen dan WI, WI Pengelolaan *Document & Record*.

- **Pengendalian Rekaman (Arsip)**

PT PP Properti Tbk menetapkan prosedur dan daftar rekaman untuk mengatur cara menyimpan rekaman, lamanya penyimpanan, tempat penyimpanan, indeksing termasuk jenis, identifikasi dan penetapan masa simpan rekaman/arsip dan metode serta teknis pemusnahannya.

Pemeliharaan rekaman (arsip) di PT PP Properti Tbk dimaksudkan untuk menjadi salah satu bukti pencapaian sistem manajemen anti penyuapan yang disyaratkan, memudahkan evaluasi dan penelusuran apabila diperlukan. Rekaman yang ada dipelihara untuk selalu dapat terbaca dan segera dapat teridentifikasi dan mudah untuk di akses.

Perusahaan melakukan Identifikasi, pemakaian/ pengambilan, pengumpulan, indeks, pengarsipan, penyimpanan, perlindungan/ pemeliharaan dan menentukan waktu penyimpanan serta pemusnahan rekaman. Rekaman (arsip) dapat berupa *'hardcopy'* atau *'softcopy'* harus dipelihara dan didokumentasikan untuk memenuhi standard mutu yang disyaratkan. Kebijakan terhadap Rekaman (arsip) dilakukan sebagai berikut:

- a) Penanggung jawab koordinasi pengendalian rekaman (arsip) adalah Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan Sekretariat serta setiap Kepala Unit Kerja bertanggungjawab terhadap rekaman (arsip) SMAP dibidang/unitnya;
- b) Pengendalian rekaman (arsip) mutu berupa identifikasi, pengumpulan, pengindeks-an, filing dan penyimpanan rekaman (arsip) diatur dalam prosedur;
- c) Rekaman (arsip) harus didokumentasikan, dipelihara sedemikian rupa sehingga mudah diperoleh apabila diperlukan;
- d) Daftar Rekaman (arsip) diajukan dari masing-masing Kepala Unit Kerja dan selanjutnya dipelihara oleh Sekretariat FKAP dalam Daftar Rekaman;
- e) Penyimpanan dan pemeliharaan rekaman (arsip) ditetapkan dalam prosedur dengan memperhatikan lokasi, lama penyimpanan, kemudahan dalam mencari serta pengontrolan oleh bidang/unit terkait;
- f) Rekaman (arsip) yang telah melampaui masa penyimpanan dapat dimusnahkan dengan berita acara pemusnahan dan/atau diberi identitas khusus.

Pemeliharaan rekaman dimaksudkan sebagai bukti pencapaian dalam pelaksanaan sistem manajemen anti penyuapan yang disyaratkan, memudahkan evaluasi dan penelusuran apabila diperlukan. Rekaman yang ada dipelihara agar selalu dapat terbaca, dapat teridentifikasi dan mudah untuk di akses.

Dokumen terkait: Prosedur Pengelolaan Dokumen Sistem Perusahaan, Prosedur Pengelolaan Dokumen dan WI, WI Pengelolaan *Document & Record*.

5.6 OPERASI (OPERATION)

5.6.1 PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN OPERASIONAL

PT PP Properti Tbk merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan semua proses yang ada di Perusahaan untuk mencapai pemenuhan persyaratan SMAP dan mengimplementasikan tindakan terkait risiko penyuaipan dari setiap kegiatan operasional yang ada, antara lain dengan cara:

- a) Menetapkan kriteria semua proses.
- b) Menerapkan kendali atas proses-proses yang ada sesuai kriteria yang dibuat.
- c) Menentukan, memelihara dan menyimpan informasi terdokumentasi untuk keyakinan dan menunjukkan telah sesuai dengan rencana dan persyaratan.
- d) Mengendalikan perubahan yang ada, dan meninjau konsekuensi dari perubahan yang ada serta mengambil tindakan untuk mengurangi efek samping.

Proses yang direncanakan dan dikendalikan perusahaan terkait sistem manajemen anti penyuaipan mencakup secara spesifik untuk aktivitas utama antara lain dalam hal:

- a) Uji kelayakan (*due diligence*)
- b) Pengendalian keuangan
- c) Pengendalian non keuangan
- d) Penerapan pengendalian anti penyuaipan yang dikendalikan perusahaan dan rekan bisnisnya termasuk alih daya
- e) Komitmen anti penyuaipan
- f) Hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa (gratifikasi)
- g) Mengelola ketidakcukupan pengendalian anti penyuaipan
- h) Meningkatkan kepedulian.
- i) Investigasi dan penanganan penyuaipan.

Dokumen terkait: Semua prosedur dan dokumentasi terkait dengan proses spesifik yang harus dikendalikan sebagaimana disebut di atas.

5.6.2 UJI KELAYAKAN

Apabila penilaian risiko penyuaipan yang telah dilaksanakan memiliki nilai risiko penyuaipan di atas batas rendah berhubungan dengan:

- a) Kategori spesifik dari transaksi, proyek atau aktivitas,
- b) Hubungan terencana atau yang sedang berjalan dengan kategori spesifik dari rekan bisnis, atau
- c) Kategori spesifik dari personel pada posisi tertentu

Maka, perusahaan akan menilai sifat dan tingkatan risiko penyuaipan sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, rekan bisnis yang spesifik dan personel yang termasuk dalam kategori tersebut. Penilaian ini mencakup setiap uji kelayakan yang diperlukan untuk memperoleh informasi yang cukup untuk menilai risiko penyuaipan.

Uji kelayakan akan diperbaharui pada frekuensi yang ditentukan sehingga perubahan dan informasi baru dapat diperhitungkan dengan sebaik-baiknya.

Dokumen terkait: Prosedur *Due Diligence* Rekan Bisnis; Prosedur *Due Diligence* Transaksi/*Proyek*; Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa; Kuesioner *Due Diligence*; Deklarasi Komitmen & Pakta Integritas Rekan Bisnis.

5.6.3 PENGENDALIAN KEUANGAN

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

Dalam memastikan adanya kendali keuangan untuk upaya mengurangi risiko penyuapan perusahaan melakukan berbagai metode dan cara yang dapat mencakup, sebagai contoh:

- a) Menerapkan pemisahan tugas, sehingga orang yang sama tidak dapat memulai dan menyetujui pembayaran;
- b) Menerapkan tingkat berjenjang sesuai kewenangan untuk persetujuan pembayaran (sehingga transaksi yang lebih besar memerlukan persetujuan manajemen yang lebih senior);
- c) Memverifikasi penerima pembayaran dan pekerjaan atau jasa yang ditunjuk telah disetujui oleh mekanisme organisasi yang relevan;
- d) Membutuhkan setidaknya dua tanda tangan pada persetujuan pembayaran;
- e) Membutuhkan dokumen pendukung yang sesuai untuk dilampirkan pada persetujuan pembayaran;
- f) Membatasi penggunaan pembayaran tunai dan menerapkan metode pengendalian pembayaran tunai yang efektif;
- g) Membutuhkan kategori pembayaran dan deskripsi rekening yang akurat dan jelas;
- h) Menerapkan tinjauan manajemen secara periodik dari transaksi keuangan yang signifikan;
- i) Menerapkan audit keuangan independen dan perubahannya secara berkala, secara reguler, audit dilakukan oleh personel atau organisasi.

Dokumen terkait: Pedoman Pelimpahan Otorisasi Keuangan; Prosedur/Ketentuan Pengendalian Transaksi Keuangan; Standar Akuntansi Indonesia; Standar dan ketentuan Laporan Keuangan Perusahaan, Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).

5.6.4 PENGENDALIAN NON KEUANGAN

Perusahaan menerapkan pengendalian non keuangan untuk mengelola risiko penyuapan yang berhubungan dengan area seperti aktivitas pengadaan, operasional, penjualan, komersial, sumber daya manusia, hukum dan regulasi.

Kendali non keuangan ini adalah sistem manajemen dan proses yang diterapkan oleh perusahaan untuk membantu memastikan bahwa pengadaan, operasional, komersial dan aspek lain non keuangan dan aktivitasnya dikelola dengan baik.

Sesuai dengan ukuran organisasi perusahaan dan transaksi, pengadaan, operasional, komersial dan kendali non keuangan lainnya dilaksanakan untuk mengurangi risiko penyuaipan dilakukan antara lain dengan:

- a) Menggunakan kontraktor, sub kontraktor, pemasok dan konsultan yang disetujui, telah melalui proses pra kualifikasi di mana kemungkinan mereka berpartisipasi dalam penyuaipan sudah dinilai; proses ini mungkin mencakup uji kelayakan dari jenis tertentu
- b) Melakukan penilaian terhadap kebutuhan dan legitimasi jasa yang disediakan oleh rekan bisnis (tidak termasuk klien atau pelanggan) untuk organisasi, apakah pelayanan dilakukan dengan benar; dan apakah pembayaran untuk rekan bisnis wajar dan sesuai dengan jasa tersebut.
- c) Memenangkan kontrak, jika mungkin dan wajar, hanya setelah proses lelang yang adil dan, jika sesuai proses lelang yang kompetitif dan transparan diantara sedikitnya tiga pesaing;
- d) Membutuhkan setidaknya dua orang untuk mengevaluasi lelang dan menyetujui pemenang kontrak;
- e) Menerapkan pemisahan tugas, sehingga personel yang menyetujui penempatan kontrak berbeda dengan yang meminta penempatan kontrak dan berasal dari departemen atau fungsi yang berbeda dari yang mengelola kontrak atau yang menyetujui pekerjaan yang ada dalam kontrak;
- f) Membutuhkan tanda tangan sedikitnya dua orang pada kontrak, dan pada dokumen yang menyebabkan perubahan pada persyaratan kontrak atau pekerjaan yang telah disetujui atau perubahan pengadaan pada kontrak;
- g) Menempatkan tingkat manajemen yang lebih tinggi untuk mengawasi transaksi penyuaipan yang berpotensi tinggi;
- h) Melindungi integritas lelang dan informasi sensitif mengenai harga, dengan membatasi akses ke orang yang sesuai;
- i) Menyediakan alat dan template yang sesuai untuk membantu personel (misal panduan praktis, hal yang boleh dan tidak boleh, persetujuan berjenjang, daftar periksa, formulir, alur kerja IT).

Dokumen terkait: Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa; Prosedur Pelaksanaan Pra Tender Prosedur Pelaksanaan Tender, Prosedur *Due Diligence* Mitra Bisnis dan Prosedur *Due Diligence* Transaksi/Proyek.

5.6.5 PENERAPAN PENGENDALIAN ANTI PENYUAPAN YANG DIKENDALIKAN ORGANISASI DAN REKAN BISNIS

PT PP Properti Tbk menerapkan kebijakan dan aturan yang disyaratkan untuk organisasi lainnya yang dikendalikan oleh perusahaan untuk:

- a) Menerapkan sistem manajemen anti penyuaipan; atau
- b) Menerapkan pengendalian anti penyuaipan mereka sendiri,

Dalam setiap hal hanya sebatas yang wajar dan proporsional dan mempunyai hubungan dengan risiko penyuapan yang dihadapi organisasi, dikendalikan, dengan mempertimbangkan penilaian risiko penyuapan.

Untuk rekan bisnis yang tidak dikendalikan oleh perusahaan yang penilaian risiko penyuapan atau uji kelayakan telah mengidentifikasi risiko penyuapan di atas batas rendah, dan dimana kendali anti penyuapan dilaksanakan oleh rekan bisnis akan membantu mengurangi risiko penyuapan yang relevan, PT PP Properti Tbk menerapkan kebijakan dan aturan sebagai berikut:

- a) Perusahaan menentukan apakah rekan bisnis telah mempunyai pengendalian anti penyuapan yang mengelola risiko penyuapan yang relevan;
- b) Jika rekan bisnis tidak mempunyai pengendalian anti penyuapan, atau tidak mungkin untuk memeriksa apakah pengendalian sudah ada:
 - i. bila dapat diterapkan, perusahaan akan mensyaratkan rekan bisnis melaksanakan pengendalian anti penyuapan sehubungan dengan transaksi, proyek atau aktivitas yang relevan, atau
 - ii. jika tidak dapat diterapkan, mensyaratkan rekan bisnis melaksanakan pengendalian anti penyuapan, hal ini akan menjadi faktor yang diperhitungkan dalam mengevaluasi risiko penyuapan yang berhubungan dengan rekan bisnis ini dan cara dimana organisasi mengelola risiko tersebut.

Dokumen terkait: Prosedur *Due Diligence* Rekan Bisnis; Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa; Kuesioner *Due Diligence*; Deklarasi Komitmen & Pakta integritas Rekan Bisnis; Program Kepedulian dan Pelatihan Rekan Bisnis.

5.6.6 KOMITMEN ANTI PENYUAPAN

Untuk rekan bisnis yang menimbulkan risiko penyuapan diatas batas rendah, PT PP Properti Tbk menerapkan kebijakan dan aturan yang mensyaratkan, hal itu sedapat mungkin:

- a) Rekan bisnis berkomitmen untuk mencegah penyuapan oleh atau atas nama atau untuk keuntungan rekan bisnis sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan;
- b) Perusahaan mampu untuk mengakhiri hubungan dengan rekan bisnis di mana ada penyuapan oleh atau atas nama atau untuk keuntungan rekan bisnis sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan.

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

Dokumen terkait: Pakta Integritas Rekan Bisnis dalam proses tender; Deklarasi Komitmen Rekan Bisnis; Kontrak Kerja dengan unsur komitmen terhadap SMAP.

5.6.7 HADIAH, KEMURAHAN HATI, SUMBANGAN DAN KEUNTUNGAN SERUPA

PT PP Properti Tbk menerapkan mekanisme dan aturan yang dirancang untuk mencegah tawaran, penyediaan atau penerimaan hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa, di mana tawaran, penyediaan atau penerimaan adalah atau layak dapat dianggap sebagai penyuapan.

Dokumen terkait: Pedoman Pengendalian Gratifikasi; Pedoman Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*); Prosedur Penanganan Pembayaran Fasilitas dan Pemerasan; Pedoman Konflik Kepentingan / *Conflict of Interest* (CoI).

5.6.8 MENGELOLA KETIDAKCUKUPAN PENGENDALIAN ANTI PENYUAPAN

Ketika uji kelayakan dilakukan pada transaksi, proyek, aktivitas tertentu atau hubungan dengan rekan bisnis menentukan bahwa risiko penyuapan tidak dapat dikelola oleh pengendalian anti penyuapan yang ada, dan perusahaan tidak dapat atau tidak ingin menerapkan tambahan atau peningkatan pengendalian anti penyuapan atau mengambil tindakan yang tepat lainnya (seperti mengubah sifat transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan) agar perusahaan dapat mengelola risiko penyuapan yang relevan, PT PP Properti Tbk harus:

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

Dokumen *terkait*: Prosedur Pengadaan barang & jasa; Prosedur Due Diligence Rekan Bisnis; Prosedur Tender Reguler; Prosedur Tindakan Perbaikan.

5.6.9 MENINGKATKAN KEPEDULIAN

PT PP Properti Tbk menerapkan mekanisme, ketentuan dan aturan yang:

- a) Mendorong dan membuat orang untuk melaporkan dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan terhadap percobaan, kecurigaan dan penyuapan aktual, atau setiap pelanggaran dari atau kelemahan dalam sistem manajemen anti penyuapan, kepada fungsi kepatuhan anti penyuapan atau kepada personel yang tepat (baik secara langsung atau melalui pihak ketiga yang tepat);
- b) Kecuali untuk keperluan lanjut bagi kemajuan suatu penyelidikan, mensyaratkan perusahaan memperlakukan laporan secara rahasia untuk melindungi identitas pelapor dan orang lain yang terlibat atau direferensikan dalam laporan;
- c) Mengizinkan pelaporan tanpa nama;

- d) Melarang pembalasan, dan melindungi mereka yang membuat laporan dari pembalasan, setelah memiliki itikad baik atau atas dasar dari keyakinan yang wajar, mengangkat atau melaporkan suatu upaya tentang percobaan, dugaan atau penyuapan atau pelanggaran kebijakan anti penyuapan atau sistem manajemen anti penyuapan;
- e) Membuat personel untuk menerima saran dari orang yang tepat tentang apa yang harus dilakukan jika dihadapkan pada upaya atau situasi yang dapat melibatkan penyuapan.

PT PP Properti Tbk memastikan bahwa semua personel peduli tentang prosedur pelaporan, dan mampu menggunakannya, dan peduli akan hak dan perlindungan sesuai prosedur

Dokumen terkait: Pedoman Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) ; Peraturan Perusahaan Tentang Kepegawaian; Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Konflik Kepentingan.

5.6.10 INVESTIGASI DAN PENANGANAN PENYUAPAN

PT PP Properti Tbk menerapkan ketentuan dan aturan yang:

- a) Mensyaratkan penilaian dan, jika sesuai, investigasi dari setiap penyuapan, atau pelanggaran dari kebijakan anti penyuapan atau dari sistem manajemen anti penyuapan, yang dilaporkan, terdeteksi atau layak diduga;
- b) Mensyaratkan tindakan yang tepat ketika investigasi mengungkap setiap penyuapan, atau pelanggaran terhadap kebijakan anti penyuapan atau system manajemen anti penyuapan;
- c) Memberdayakan dan membolehkan penyelidik;
- d) Mensyaratkan kerjasama dalam investigasi oleh personel yang relevan;
- e) Mensyaratkan status dan hasil investigasi dilaporkan kepada fungsi kepatuhan anti penyuapan dan fungsi kepatuhan lainnya, jika sesuai;
- f) Mensyaratkan investigasi dilakukan secara rahasia dan hasil investigasi adalah rahasia.

Investigasi harus dilaksanakan oleh personel / tim independen yang kompeten yang ditunjuk oleh manajemen. Hasil investigasi dilaporkan kepada manajemen/personel yang bukan bagian dari peran atau fungsi yang sedang diinvestigasi. PT PP Properti Tbk dapat menunjuk rekan bisnis untuk melaksanakan investigasi dan melaporkan hasilnya kepada manajemen / personel yang bukan bagian dari peran atau fungsi yang sedang diinvestigasi.

Dokumen *terkait*: Prosedur Audit Investigasi.

5.7 EVALUASI KINERJA

5.7.1 PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISIS DAN EVALUASI

PT PP Properti Tbk menetapkan dan menerapkan proses pemantauan pengukuran, analisis dan evaluasi serta perbaikan yang diperlukan terkait kepatuhan, kesesuaian terhadap kinerja dan

persyaratan sistem manajemen anti penyuapan serta terus menerus memperbaiki efektivitas Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

PT PP Properti Tbk dalam periode waktu tertentu melakukan evaluasi kinerja anti penyuapan dan keefektifan serta efisiensi dari sistem manajemen anti penyuapan dan secara teknis PT PP Properti Tbk akan menentukan:

- a) Apa yang dibutuhkan untuk dipantau dan diukur;
- b) Siapa yang bertanggung jawab untuk pemantauan;
- c) Metode untuk pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi, jika berlaku, untuk memastikan hasil yang valid;
- d) Kapan pemantauan dan pengukuran harus dilakukan;
- e) Kapan hasil dari pemantauan dan pengukuran harus dianalisis dan dievaluasi;
- f) Kepada siapa dan bagaimana informasi ini harus dilaporkan.

PT PP Properti Tbk menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti dari metode dan hasil kegiatan pemantauan, pengukuran, analisa dan evaluasi terhadap SMAP.

Dokumen terkait: Monitoring Pencapaian Sasaran Anti Penyuapan; Evaluasi Efektivitas Pelatihan; Evaluasi efektivitas tindakan perbaikan atas hasil audit; Evaluasi efektivitas program-program anti penyuapan;

5.7.2 AUDIT INTERNAL

PT PP Properti Tbk menetapkan dan memelihara Program dan Prosedur untuk mengadakan Audit internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan secara berkala, dengan tujuan; Menentukan apakah Sistem Manajemen tersebut telah:

- a) Memenuhi pengaturan dan persyaratan perusahaan yang telah direncanakan, termasuk persyaratan standar internasional ISO 37001:2016.
- b) Ditetapkan dan dipelihara dengan benar.
- c) Meninjau ulang hasil audit terdahulu.
- d) Memberikan informasi hasil audit kepada pihak manajemen.

PT PP Properti Tbk merencanakan, menetapkan, menerapkan dan memelihara program audit SMAP, termasuk frekuensi, metode, tanggung jawab, persyaratan perencanaan dan pelaporan, yang harus mempertimbangkan pentingnya proses dimaksud dan hasil dari audit sebelumnya.

Untuk mendapatkan hasil audit internal SMAP yang baik dan profesional, perusahaan juga menentukan kriteria dan lingkup audit untuk setiap audit; memilih auditor yang kompeten dan melaksanakan audit untuk memastikan objektivitas dan tidak berpihakan dari proses audit, memastikan hasil audit dilaporkan pada manajemen yang relevan, FKAP, manajemen puncak, serta Dewan Pengawas.

PT PP Properti Tbk selanjutnya menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti penerapan program audit dan hasil audit.

Audit internal SMAP di PT PP Properti Tbk harus berjalan dengan wajar, proposional dan berbasis risiko, untuk itu perusahaan memastikan audit internal SMAP harus terdiri dari proses audit internal atau ketentuan lain yang meninjau prosedur, pengendalian dan system untuk:

- a) Penyuapan atau dugaan penyuapan;
- b) Pelanggaran terhadap kebijakan anti penyuapan atau persyaratan system manajemen anti penyuapan;
- c) Kegagalan rekan bisnis untuk memenuhi persyaratan anti penyuapan yang berlaku dalam perusahaan; dan
- d) Kelemahan dalam, atau peluang untuk peningkatan pada sistem manajemen anti penyuapan.

Sementara itu, untuk memastikan objektivitas dan ketidak berpihakan dari program audit, PT PP Properti Tbk akan memastikan tidak ada auditor yang mengaudit lingkup kerjanya sendiri, atau dengan memastikan audit dilakukan oleh:

- a) Fungsi yang mandiri atau penetapan personel atau yang ditunjuk untuk proses ini; atau
- b) Fungsi kepatuhan anti penyuapan (kecuali lingkup audit mencakup evaluasi system manajemen anti penyuapan itu sendiri, atau pekerjaan serupa dimana fungsi kepatuhan anti penyuapan bertanggung jawab); atau
- c) Orang yang tepat dari departemen atau fungsi yang lain dari yang sedang diaudit; atau
- d) Pihak ketiga yang sesuai; atau
- e) Suatu grup yang terdiri point diatas.

Mekanisme dan tata kerja organisasi terkait internal audit mencakup tanggung jawab, frekuensi, kriteria dan metodologi – tahapan audit, persyaratan untuk melaksanakan audit dan tata cara pelaporan hasilnya. Audit dilaksanakan dengan frekuensi minimal satu kali dalam satu setahun.

Dokumen terkait: Prosedur Internal Audit; Prosedur Pelaksanaan Audit Internal oleh SPI.

5.7.3 TINJAUAN MANAJEMEN

PT PP Properti Tbk secara berkala melaksanakan tinjauan manajemen paling tidak satu kali dalam satu tahun untuk mengkaji ulang Sistem Manajemen Anti Penyuapan agar dapat memastikan pelaksanaan, kecukupan dan keefektifannya.

5.7.3.1 Tinjauan Manajemen Puncak

Manajemen puncak akan meninjau sistem manajemen anti penyuapan perusahaan, pada rentang waktu terencana sedikitnya satu kali dalam setahun atau dapat bersifat insidental sesuai kebutuhan, untuk memastikan keberlanjutan, kesesuaian, kecukupan dan keefektifan.

PT PP Properti Tbk merencanakan dan melaksanakan tinjauan manajemen dengan mempertimbangkan agenda:

- a) Status tindakan dari tinjauan manajemen terdahulu;

- b) Perubahan isu internal dan eksternal yang relevan pada SMAP;
- c) Isu-isu internal dan eksternal yang relevan dengan SMAP;
- d) Kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan, termasuk kewajiban penataan;
- e) Risiko dan peluang
- f) Informasi kinerja dan keefektifan dari SMAP, termasuk kecenderungan dalam:
 - Hasil pemantauan dan pengukuran;
 - Ketidaksesuaian dan tindakan korektif;
 - Hasil Audit; Laporan penyusunan dan Penyelidikan;
 - Sifat dan tingkat risiko penyusunan yang dihadapi oleh perusahaan
- g) Keefektifan tindakan yang diambil untuk menunjukkan risiko penyusunan.
- h) Peluang untuk perbaikan berkelanjutan dari SMAP.

Keluaran tinjauan manajemen puncak akan dipastikan telah mencakup keputusan terkait dengan peluang peningkatan berkelanjutan dan setiap kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen anti penyusunan.

Ringkasan hasil tinjauan manajemen puncak akan dilaporkan kepada dewan pengawas (Dewan Komisaris). Perusahaan juga menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan manajemen puncak.

Dokumen *terkait*: Prosedur Management Review (Tinjauan Manajemen)

5.7.3.2 Tinjauan Dewan Pengawas

Dewan pengawas (Komisaris) di PT PP Properti Tbk melakukan tinjauan secara berkala untuk sistem manajemen anti penyusunan berdasarkan informasi yang diberikan oleh manajemen puncak dan fungsi kepatuhan anti penyusunan dan setiap informasi lain yang diminta atau diperoleh dewan pengawas.

PT PP Properti Tbk juga menyimpan ringkasan informasi terdokumentasi sebagai bukti telah dilaksanakannya tinjauan manajemen oleh dewan pengawas.

Dokumen *terkait*: Prosedur *Management Review* (Tinjauan Manajemen)

5.7.4 TINJAUAN FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUSUNAN

Fungsi kepatuhan anti penyusunan secara berkala menilai secara berkelanjutan apakah sistem manajemen anti penyusunan sudah cukup secara efektif mengelola risiko penyusunan yang dihadapi oleh organisasi serta telah diterapkan secara efektif.

Fungsi kepatuhan anti penyusunan akan melaporkan pada rentang waktu terencana dan pada manajemen puncak, serta Dewan Pengawas (komisaris), atau komite yang sesuai dari Dewan Pengawas atau manajemen puncak, untuk kecukupan dan efektivitas penerapan dari sistem manajemen anti penyusunan, termasuk hasil investigasi dan audit SMAP.

Dokumen terkait: Prosedur Management Review (Tinjauan Manajemen)

5.8 PENINGKATAN

5.8.1 KETIDAKSESUAIAN DAN TINDAKAN PERBAIKAN

Dalam memastikan efektivitas dan efisiensi sistem manajemen anti penyuapan perusahaan, Ketika terjadi masalah yang menyebabkan tidak terpenuhinya persyaratan yang ada atau terjadi ketidaksesuaian, maka PT PP Properti Tbk akan:

- a) Bereaksi terhadap ketidaksesuaian dan mengambil tindakan untuk mengendalikan dan memperbaikinya atau sepakat dengan konsekuensi;
- b) Mengevaluasi kebutuhan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian, agar tidak terulang atau terjadi ditempat lain, dengan meninjau dan menganalisa ketidaksesuaian; menentukan penyebab ketidaksesuaian; menentukan kesamaan ketidaksesuaian yang sudah ada, atau potensial terjadi.
- c) Menerapkan tindakan yang diperlukan;
- d) Meninjau keefektifan tindakan koreksi yang diambil;
- e) Memutakhirkan risiko dan peluang yang ditetapkan saat perencanaan, bila perlu;
- f) Melakukan perubahan pada Sistem Manajemen Anti Penyuapan, bila perlu.

PT PP Properti Tbk membuat dan menetapkan prosedur dan menetapkan tanggung jawab dan wewenang dalam menangani ketidaksesuaian pada sistem manajemen anti penyuapan yang mencakup tindakan koreksi dan pencegahan terhadap semua temuan penyimpangan antara kondisi yang seharusnya dengan kenyataan yang ada di masing-masing unit/bagian/Fungsi.

Upaya Tindakan Perbaikan juga dimaksudkan untuk memastikan tindakan korektif telah sesuai dengan efek dari ketidaksesuaian yang ditemui ditetapkan guna memenuhi persyaratan untuk meninjau dan menentukan penyebab dari ketidaksesuaian. Tindakan perbaikan yang dilakukan untuk mencegah ketidaksesuaian yang terjadi harus sesuai dengan besarnya masalah serta seimbang, dampak yang ditemukan, sesuai dengan hasil Analisa Data yang dilakukan, kemudian melakukan penentuan dan penerapan tindakan perbaikan serta merekam dan meninjau tindakan perbaikan.

Semua berkas terkait dengan upaya penanganan ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan disimpan dan dipelihara sebagai informasi terdokumentasi sebagai bukti dari:

- a) Sifat ketidak sesuaian dan setiap tindakan berikutnya yang diambil;
- b) Hasil setiap tindakan korektif.

Dokumen Terkait: Prosedur Control of Nonconformance (NC); Prosedur Corrective Action (CA)

5.8.2 PENINGKATAN BERKELANJUTAN

PT PP Properti Tbk secara terus-menerus akan meningkatkan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sehingga terbentuknya disiplin dan kebiasaan setiap personel yang menggambarkan kedewasaan sistem dalam wujud terciptanya budaya anti penyuapan, integritas dan kepatuhan dalam perusahaan.



Kantor Pusat :

Plaza PP Lantai 7
Jl. Letjend. TB. Simatupang No. 57
Pasar Rebo, Jakarta 13760

☎ +62-21 8779 2734

✉ investor.relations@pp-properti.com
headoffice@pp-properti.com

🌐 www.pp-properti.com