

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI
NOMOR : 5295.01/HK.003/SK/00/DU/2021

TENTANG

**PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN
ANTI PENYUAPAN (SMAP) DI LINGKUNGAN PERUM DAMRI**

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Surat Menteri BUMN Nomor : S-35/MBU/01/2020 tanggal 10 Januari 2020 tentang Implementasi Sistem Manajemen Anti Suap di BUMN sebagai Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2018, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI tentang Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP) Perum DAMRI.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2018 Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
6. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016, tanggal 22 September 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;

7. Peraturan

7. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 06 Juli 2012 tentang Perubahan atas;
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor: SK-278/MBU/12/2017 tanggal 11 Desember 2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota – anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
9. Surat Edaran dari Menteri Negara BUMN Nomor : SE-2/MBU/07/2019, tanggal 29 Juli 2019 tentang Pengelolaan BUMN yang Bersih melalui Implementasi Pencegahan KKN, Penanganan Benturan Kepentingan dan Pengawasan Intern;
10. Surat Edaran dari Menteri Negara BUMN Nomor : S-35/MBU/01/2020, tanggal 10 Januari 2020 tentang Implementasi Sistem Manajemen Anti Suap di BUMN sebagai Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
11. Standar Nasional Indonesia (SNI) ISO 37001:2016 atau Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) yang dikeluarkan oleh Badan Standardisasi Nasional (BSN) pada tanggal 6 Desember 2016;
12. Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor: SK.417/HK.101/DAMRI-2013 tanggal 5 Juli 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Divisi Regional dan Kantor Cabang Perum DAMRI;
13. Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor : SK.236/HK.703/DAMRI-2017 tanggal 24 Agustus 2017 tentang Peraturan Disiplin Karyawan di Lingkungan Perum DAMRI;
14. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Umum (Perum) DAMRI tanggal 5 Maret 2019;

15. Surat

15. Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor : 0736.00/HK.003/SK/00/DU/2020, tanggal 26 Oktober 2020 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
16. Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor : SK.4944.01/HK.101/SK/00/DU/2021 tanggal 28 April 2021 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Kantor Pusat sebagaimana yang telah diubah pertama kali dengan Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor : 5225.00/HK.101/SK/00/DU/IX-2021 tanggal 8 September 2021 Tentang Perubahan Pertama Atas Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor : SK.4944.01/HK.101/SK/00/DU/2021 tanggal 28 April 2021 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Kantor Pusat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PERUM DAMRI TENTANG PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP) DILINGKUNGAN PERUM DAMRI**
- Pertama : Menetapkan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan (*legal binding*).
- Kedua : Pedoman SMAP ini dimaksudkan untuk mengatur dan sebagai pedoman pelaksanaan dalam menangani berbagai permasalahan dalam Perusahaan yang tidak sesuai dengan Pedoman SMAP yang berlaku.

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2021

A.N. DIREKSI PERUM DAMRI
DIREKTUR UTAMA



SETIA N. MILATIA MOEMIN

Tembusan Yth. :

1. Dewan Pengawas Perum DAMRI;
2. Direksi Perum DAMRI;
3. Para Kepala Divisi Perum DAMRI;
4. Para Area Manager Perum DAMRI;
5. Para General Manager Perum DAMRI;
6. Direktur SBU Tranjakarta;
7. Manager SBU BTS;
8. SMAP *Champions*;

LEMBAR PENGESAHAN

Direksi Perum DAMRI sepatat dan berkomitmen untuk menjalankan kegiatan pencegahan dan penanggulangan atas setiap tindak penyimpangan yang berhubungan dengan penyuapan, yang diatur dalam Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Jakarta, 30 September 2021

Direktur Utama : Setia Nurul Milatia
Moemin

Direktur Komerisal dan
Pengembangan Usaha : Sandry Pasambuna

Direktur Keuangan dan
Manajemen Risiko : Joni Prasetyanto

Direktur Teknik dan
Fasilitas : Arifin


Direktur SDM dan Umum : Siti Inda Suri





CATATAN REVISI

Rev.	Tanggal	Dibuat Oleh	Uraian Pembaharuan

	Perum DAMRI	Nomor	:5295.01/HK.003/SK/00/DU/2021
	Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Revisi	:
		TMT	:

DAFTAR ISTILAH

1. **Alih Daya** adalah suatu proses pencapaian tujuan dengan cara membuat membuat pengaturan untuk organisasi eksternal melaksanakan sebagian fungsi atau proses dari organisasi.
2. **Atasan Langsung** adalah pimpinan langsung, minimal setingkat Asisten Manager, Asisten Deputy Manager/Manager, Pemeriksa/Deputy Manager, Kepala Subdivisi/Pengawas/General Manager, Kepala Divisi/Area Manager, Direksi sampai dengan Direktur Utama atau Dewan Pengawas sesuai jabatan dari Pelapor.
3. **Audit** adalah proses yang sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan jangkauan kriteria audit terpenuhi.
4. **Budaya Organisasi** adalah perilaku kebiasaan yang sudah melekat dalam tata cara kerja individu dalam organisasi.
5. **DAMRI** atau disebut juga **Perusahaan** adalah Perusahaan Umum (Perum) DAMRI yang bergerak dalam bidang pelayanan angkutan penumpang umum, barang, dan jasa serta penunjang lainnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2018.
6. **Dewan Pengarah** adalah kelompok atau badan yang memiliki tanggung jawab utama dan kewenangan untuk aktivitas organisasi, pengelolaan dan kebijakan yang menerima laporan dan pertanggungjawaban dari Manajemen Puncak. Di Perum DAMRI, Dewan Pengarah adalah Direktur Utama.
7. **Dokumen** adalah media berwujud yang memiliki struktur tertentu dan mengandung informasi yang berharga bagi organisasi.
8. **Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)** adalah orang atau kelompok dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi sistem manajemen anti penyuapan.
9. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika perusahaan.
10. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

11. **Gratifikasi dalam kedinasan** adalah hadiah/fasilitas resmi dari penyelenggara kegiatan yang diberikan kepada wakil-wakil resmi suatu instansi dalam satu kegiatan tertentu, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut seperti honorarium pembicara dan penerimaan biaya dinas oleh penyelenggara kegiatan.
12. **Informasi Terdokumentasi** adalah informasi dalam bentuk media penyimpanan yang dipersyaratkan untuk dikendalikan dan dipelihara oleh organisasi di mana informasi tersebut berada.
13. **Insan DAMRI** adalah seluruh karyawan DAMRI mulai dari Manajemen Puncak, para pimpinan (baik di Kantor Pusat, Divisi Regional, Cabang) sampai dengan staf dan pelaksana di lapangan.
14. **ISO 37001:2016** adalah standar internasional yang diterbitkan ISO yang berisi persyaratan-persyaratan mengenai sistem manajemen anti penyuapan.
15. **Kebijakan** adalah maksud dan tujuan dari organisasi, yang dinyatakan secara formal oleh Manajemen Puncak atau Dewan Pengarah.
16. **Keefektifan** adalah tingkatan di mana rencana aktivitas terealisasi dan hasil yang direncanakan tercapai.
17. **Ketidaksesuaian** adalah penyimpangan atau tidak dipenuhinya persyaratan.
18. **Kinerja** adalah hasil yang dapat diukur.
19. **Kolusi** adalah sikap dan perbuatan tidak jujur dengan membuat kesepakatan secara tersembunyi dalam melakukan kesepakatan perjanjian yang diwarnai dengan pemberian uang (penyuapan) atau fasilitas tertentu (gratifikasi) sebagai pelicin agar segala urusan menjadi lancar.
20. **Kompetensi** adalah kemampuan menerapkan pengetahuan (*Knowledge*), perilaku (*Attitude*) dan keterampilan (*Skill*) untuk mencapai hasil yang diinginkan.
21. **Konflik/benturan kepentingan** adalah situasi di mana kepentingan bisnis keluarga, politik, atau personel terkait yang dapat mempengaruhi keputusan orang dalam melaksanakan tugasnya untuk organisasi.
22. **Konteks Organisasi** adalah kombinasi faktor, kondisi internal dan eksternal yang dapat memiliki efek pada pendekatan organisasi untuk proses dan produk yang relevan dengan isu penyuapan dan identifikasi pihak berkepentingan.
23. **Korupsi** menurut hukum didefinisikan sebagai tindakan pelanggaran yang dilakukan secara sengaja oleh seseorang yang bertugas untuk menegakkan.

24. **Manajemen Puncak** adalah orang atau kelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan organisasi pada tingkat tertinggi.
25. **Nepotisme** adalah memilih/mengutamakan seseorang yang memiliki hubungan istimewa (bukan berdasarkan kemampuannya) untuk menjadi bagian dari Perusahaan.
26. **Organisasi** adalah orang atau kelompok orang yang memiliki fungsi masing-masing dengan tanggung jawab, wewenang, dan hubungan untuk mencapai suatu sasaran/ tujuan tertentu yang telah ditetapkan.
27. **Pedoman** adalah arahan baku yang ditetapkan oleh manajemen dalam menunjang pencapaian visi dan misi perusahaan dan berisi kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan sistem manajemen anti suap.
28. **Pejabat publik** adalah seseorang yang menjabat di lembaga legislatif, eksekutif, dan yudikatif, melalui penunjukan, pemilihan, penggantian, atau orang yang melaksanakan fungsi publik, termasuk instansi publik atau badan usaha terbuka atau pejabat atau agen dari organisasi domestik atau internasional atau kandidat pejabat publik.
29. **Pemantauan** adalah pemantauan status sistem, proses, atau aktivitas dan hasil.
30. **Pengendalian** adalah mengatur, mengarahkan dan mengambil tindakan korektif, serta mengawasi semua tindakan yang dilakukan dalam melaksanakan sesuatu rencana agar mencapai sasaran yang ditetapkan.
31. **Pengendalian keuangan** adalah sistem manajemen dan proses yang dilaksanakan oleh organisasi untuk mengelola transaksi keuangan dengan benar dan mencatat transaksi keuangan secara akurat, lengkap dan tepat waktu.
32. **Pengendalian non keuangan** adalah sistem manajemen dan proses yang diterapkan oleh organisasi untuk membantu memastikan bahwa pengadaan, operasional, komersial dan aspek lain non keuangan dan aktivitasnya dikelola dengan baik.
33. **Pengendalian risiko** adalah proses untuk mengendalikan risiko dengan membagi risiko dalam kriteria ditiadakan, berbagi risiko dengan unit lain, memindahkan risiko kepada pihak ketiga atau menerima risiko dengan menggunakan rekayasa engineering dan alat pelindung diri.
34. **Pengukuran** adalah proses untuk menentukan nilai.
35. **Penilaian risiko** adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah, dimana

proses untuk mengevaluasi risiko yang muncul dengan mempertimbangkan kecukupan kendali dan keputusan apakah risiko mampu diterima atau tidak.

36. **Peningkatan berkelanjutan** adalah kegiatan berulang untuk meningkatkan kinerja.
37. **Penyuapan** (*bribery*) adalah 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
38. **Persyaratan** adalah kebutuhan yang dinyatakan dan wajib.
39. **Pihak Berkepentingan/Pemangku Kepentingan** adalah orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas Perusahaan.
40. **Pihak Ketiga** adalah orang atau badan yang mandiri dari organisasi. Semua rekan bisnis merupakan pihak ketiga tetapi tidak semua pihak ketiga merupakan rekan bisnis.
41. **Pimpinan Puncak** (*top management*) adalah kelompok atau perorangan yang merupakan pengendali utama dari organisasi sesuai dengan ruang lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
42. **Proses** adalah kumpulan dari aktivitas atau terkait atau berinteraksi yang mengubah masukan menjadi keluaran secara sistemik dan komprehensif.
43. **Rekan Bisnis** adalah pihak eksternal di mana organisasi mempunyai atau merencanakan untuk menetapkan, beberapa bentuk hubungan bisnis.
44. **Risiko** adalah dampak dari ketidakpastian pada sasaran/tujuan yang telah ditetapkan.
45. **Sasaran** adalah hasil yang ingin dicapai, ditetapkan organisasi, konsisten dengan kebijakan anti penyuapan, untuk mencapai hasil spesifik.
46. **Sistem Manajemen** adalah sekumpulan unsur organisasi yang saling terkait atau berinteraksi untuk menetapkan kebijakan dan sasaran dan proses untuk mencapai sasaran tersebut.
47. **Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)** adalah sistem pengendalian tertutup yang menetapkan, menerapkan, memelihara, meninjau, dan memperbaiki strategi dan sasaran manajemen yang memenuhi persyaratan standar SNI ISO 37001:2016.

48. **Tata Kelola yang Baik (*Good Governance*)**, yang selanjutnya disebut GG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan organisasi berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
49. **Tinjauan Manajemen** adalah suatu proses analisis dan evaluasi yang dilakukan Manajemen Puncak untuk menentukan apakah seluruh kebijakan yang telah digariskan telah efektif dalam mencapai tujuan Perusahaan.
50. **Tindakan Korektif** adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan untuk mencegah kejadian berulang.
51. **Uji Kelayakan** adalah 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.

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
CATATAN REVISI	2
DAFTAR ISTILAH	3
DAFTAR ISI	8
BAB I PENDAHULUAN	11
A. Visi, Misi, dan Tata Nilai	12
1. Visi	12
2. Misi	12
3. Tata Nilai	12
B. Struktur Organisasi	13
C. Referensi	13
BAB II KEWENANGAN, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB	16
A. Struktur Organisasi SMAP DAMRI	16
B. Dewan Pengarah	16
C. Manajemen Puncak	17
D. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)	18
E. Auditor SMAP	19
F. Dokumen Kontrol	19
G. <i>Risk Owner</i>	20
BAB IV KONTEKS ORGANISASI	21
A. Isu Eksternal dan Internal	21
B. Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan	21
C. Ruang Lingkup Manual SMAP	22
D. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)	22
E. Penilaian Risiko Penyuapan	23
BAB V KEPEMIMPINAN	25
A. Kepemimpinan dan Komitmen (<i>Leadership and Commitment</i>)	25

B. Kebijakan Anti Penyuapan.....	26
C. Peran, Tanggung Jawab, dan Wewenang Perusahaan	27
1. Peran dan Tanggung Jawab	27
2. Pengambilan Keputusan yang Didelegasikan	27
BAB VI PERENCANAAN	28
A. Risiko dan Peluang.....	28
B. Sasaran Anti Penyuapan dan Perencanaan untuk Mencapainya.....	29
BAB VII DUKUNGAN.....	30
A. Sumber Daya (<i>Resource</i>)	30
B. Kompetensi	30
1. Umum	30
2. Proses Mempekerjakan	31
C. Kepedulian dan Pelatihan.....	32
D. Komunikasi.....	33
E. Informasi Terdokumentasi	33
1. Umum	33
2. Membuat dan Memperbaharui	34
3. Pengendalian Informasi Terdokumentasi	34
BAB VIII OPERASIONAL.....	36
A. Perencanaan dan Pengendalian Operasional.....	36
B. Uji Kelayakan	36
C. Pengendalian Keuangan	37
D. Pengendalian Non Keuangan.....	38
E. Penerapan Pengendalian Anti Penyuapan yang Dikendalikan Organisasi dan Rekan Bisnisnya.....	38
F. Komitmen Anti Penyuapan	40
G. Hadiah, Kemurahan hati, Sumbangan, dan Keuntungan Serupa.....	40
H. Mengelola Ketidacukupan Pengendalian Anti Penyuapan	41
I. Meningkatkan Kepedulian	42
J. Investigasi dan Penanganan Penyuapan.....	42

BAB IX EVALUASI KINERJA.....	44
A. Pemantauan, Pengukuran, Analisis, dan Evaluasi.....	44
B. Audit Internal	44
C. Tinjauan Manajemen	45
1. Tinjauan Manajemen Tertinggi.....	45
2. Tinjauan Dewan Pengarah.....	46
D. Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	46
BAB X PENINGKATAN.....	48
A. Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif.....	48
B. Peningkatan Berkelanjutan	48
BAB XI SANKSI DAN KETENTUAN LAIN	50

BAB I PENDAHULUAN

DAMRI sebagai bagian dari Badan Usaha Milik Negara menyadari sepenuhnya kepentingan prioritas (*urgensi*) dalam menciptakan tata kelola organisasi yang bersih dan berintegritas, yang mampu mendukung dan mewujudkan proses bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), termasuk bebas dari kecurangan, gratifikasi, dan penyuapan.


Perilaku suap menimbulkan berbagai permasalahan yang serius dalam segala aspek, serta memberikan dampak buruk bagi tata kelola perusahaan yang sudah disusun dengan baik. Hal ini akan mengurangi tingkat keadilan dan merusak hak-hak setiap pihak yang terlibat. Penyuapan juga mengakibatkan kenaikan biaya operasional perusahaan, menimbulkan ketidakpastian pada transaksi komersial, meningkatkan biaya barang dan jasa, mengurangi mutu produk dan jasa, merusak kepercayaan bisnis dan mengganggu keadilan serta efisiensi operasi pasar. Untuk itu, pencegahan, pendeteksian dan penanganan terhadap praktik penyuapan dalam Perusahaan sudah menjadi hal yang sangat dibutuhkan.

DAMRI berkomitmen penuh untuk terus mensosialisasikan sistem anti penyuapan serta menerapkan kebijakan kepatuhan terhadap peraturan perundangan anti penyuapan yang berlaku. Pelaksanaannya didukung dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) untuk pemenuhan kepatuhan terhadap hukum dan komitmen terhadap integritas serta secara proaktif berkontribusi untuk melawan penyuapan.

Dengan menjalankan SMAP, DAMRI diharapkan dapat menghindari dan mengurangi risiko serta kerugian yang disebabkan oleh praktik penyuapan. Untuk mencapai tujuan tersebut, DAMRI mengadopsi, mengembangkan, dan menerapkan SMAP yang berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI) ISO 37001:2016.

Organisasi yang dikelola dengan baik diharapkan mempunyai kebijakan kepatuhan yang didukung sistem manajemen yang sesuai untuk membantu pemenuhan kepatuhan hukum dan komitmen terhadap integritas.

Atas dasar hal tersebut di atas maka Pedoman ini dibuat dan disusun sebagai pedoman semua Insan DAMRI dari jenjang yang paling tinggi sampai jenjang paling rendah dan merupakan prinsip penerapan *Good Corporate Governance*.

	Perum DAMRI	Nomor :5295.01/HK.003/SK/00/DU/2021
	Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Revisi : TMT :

A. Visi, Misi, dan Tata Nilai

1. Visi

Menjadi Perusahaan transportasi kelas dunia yang handal, berkinerja unggul, dan berkelanjutan.

2. Misi

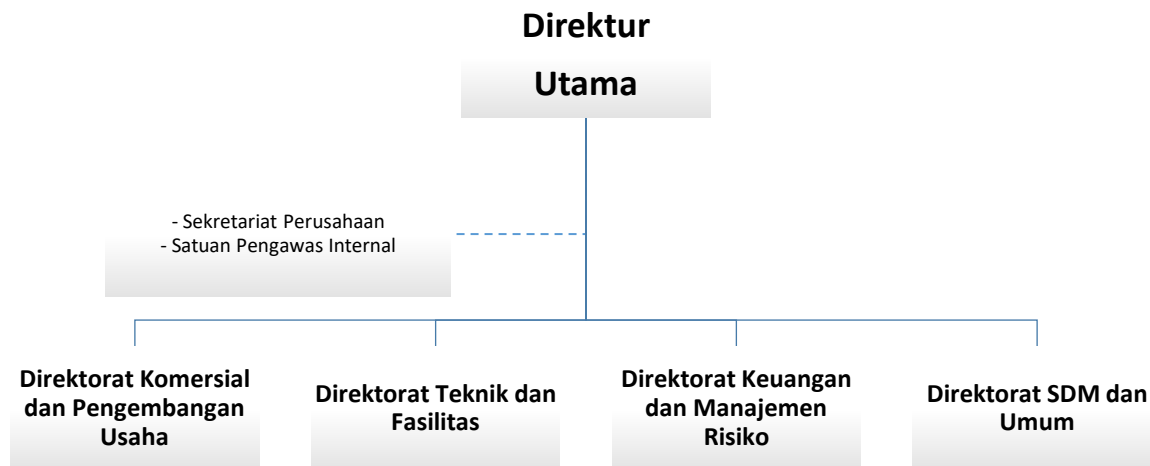
- a. Menyediakan alat produksi yang handal, modern, dan berbasis teknologi mutakhir untuk mendukung konektivitas transportasi;
- b. Memberikan pelayanan yang berkualitas prima, berkeselamatan, dan berorientasi kepada pelanggan;
- c. Mengembangkan *human capital* yang profesional dan inovatif untuk mengoptimalkan *profit* guna meningkatkan nilai tambah kepada *stakeholder*;
- d. Menjalankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam aktivitas usaha Perusahaan;
- e. Mengembangkan diversifikasi usaha guna mendukung *core* bisnis Perusahaan.

3. Tata Nilai

	Nilai	Pengertian
A	Amanah	Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
K	Kompeten	Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
H	Harmonis	Saling peduli dan menghargai perbedaan
L	Loyal	Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
A	Adaptif	Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
K	Kolaboratif	Membangun kerja sama yang sinergis

:

B. Struktur Organisasi




* Lampiran 1 : Struktur Organisasi

C. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 mengenai Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2018 Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor: 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
7. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tanggal 22 September 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;

8. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 06 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
9. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor: SK-278/MBU/12/2017 tanggal 11 Desember 2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
10. Surat Edaran dari Menteri Negara BUMN Nomor: SE-2/MBU/07/2019, tanggal 29 Juli 2019 tentang Pengelolaan BUMN yang Bersih melalui Implementasi Pencegahan KKN, Penanganan Benturan Kepentingan dan Pengawasan Intern;
11. Surat Edaran dari Menteri Negara BUMN Nomor: S-35/MBU/01/2020, tanggal 10 Januari 2020 tentang Implementasi Sistem Manajemen Anti Suap di BUMN sebagai Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
12. Standar Nasional Indonesia (SNI) ISO 37001:2016 atau Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) yang dikeluarkan oleh Badan Standardisasi Nasional (BSN) pada tanggal 6 Desember 2016;
13. Standar Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2015;
14. Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor: SK.417/HK.101/DAMRI-2013 tanggal 5 Juli 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Divisi Regional dan Kantor Cabang Perum DAMRI;
15. Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor : SK.236/HK.703/DAMRI-2017 tanggal 24 Agustus 2017 tentang Peraturan Disiplin Karyawan di Lingkungan Perum DAMRI;
16. Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor : SK.4944.01/HK.101/SK/00/DU/2021 tanggal 28 April 2021 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Kantor Pusat sebagaimana yang telah diubah pertama kali dengan Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor : 5225.00/HK.101/SK/00/DU/IX-2021 tanggal 8 September 2021 Tentang Perubahan Pertama Atas Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI Nomor : SK.4944.01/HK.101/SK/00/DU/2021 tanggal 28 April 2021 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Kantor Pusat.

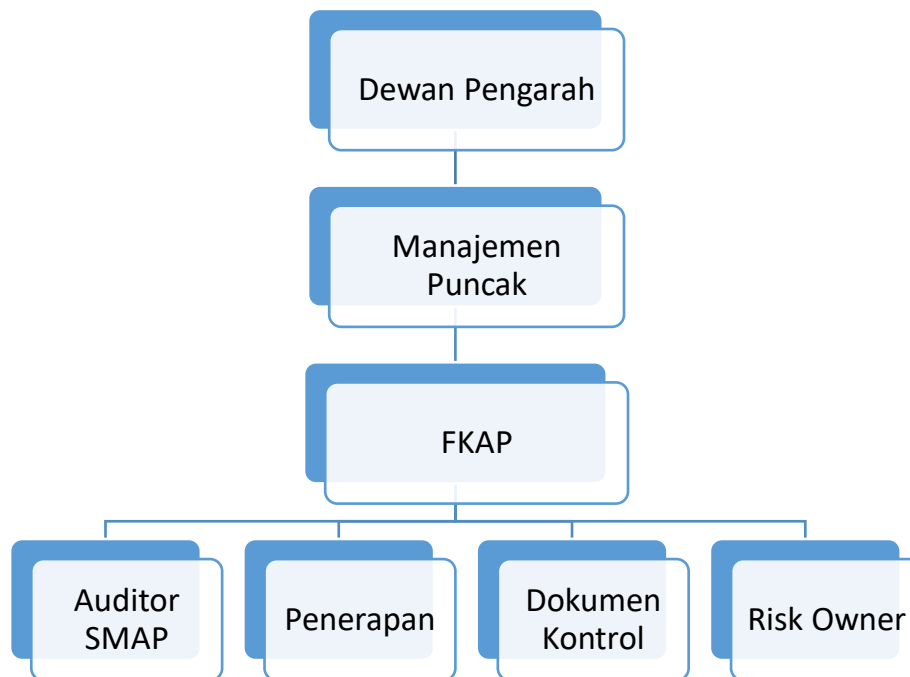
	Perum DAMRI	Nomor	:5295.01/HK.003/SK/00/DU/2021
	Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Revisi	:
		TMT	:

17. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Umum (Perum) DAMRI tanggal 5 Maret 2019;
18. Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Nomor : 0736.00/HK.003/SK/00/DU/2020, tanggal 26 Oktober 2020 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI;
19. Pedoman Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*, WBS) Perum DAMRI tanggal 26 Oktober 2020.
20. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) Perum DAMRI.

BAB II

KEWENANGAN, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB

A. Struktur Organisasi SMAP DAMRI




B. Dewan Pengarah

1. Menyetujui kebijakan penerapan anti penyuapan dan memastikan kebijakan penerapan anti penyuapan tersebut telah disusun dengan jelas dan lengkap di Perusahaan.
2. Memastikan bahwa strategi dan kebijakan anti penyuapan sejalan dengan kebijakan Perusahaan.
3. Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari SMAP pada waktu yang direncanakan.
4. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasi SMAP dialokasikan dan ditentukan.
5. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Manajemen Puncak terhadap pelaksanaan penerapan anti penyuapan di Perusahaan kepada Dewan Pengawas untuk menerima laporan/tembusan mengenai pelaksanaan penerapan anti penyuapan.

6. Mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi serta memberikan nasihat terhadap pelaksanaan penerapan anti penyuapan.

C. Manajemen Puncak

1. Memastikan SMAP termasuk kebijakan dan sasaran ditetapkan, diterapkan, dipelihara, dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyuapan pada DAMRI.
2. Memastikan integrasi persyaratan SMAP ke dalam proses operasional Perusahaan.
3. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari SMAP.
4. Mengomunikasikan kebijakan anti penyuapan secara internal dan eksternal.
5. Mengomunikasikan secara internal pentingnya manajemen anti penyuapan yang efektif dan memenuhi persyaratan SMAP.
6. Memastikan SMAP dirancang secara tepat untuk mencapai sarannya.
7. Mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP.
8. Mempromosikan budaya anti penyuapan yang sesuai di Perusahaan serta peningkatan berkelanjutan.
9. Menetapkan kebijakan dan prosedur serta perubahan penerapan SMAP.
10. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan penerapan SMAP yang diterapkan dan dilaksanakan oleh unit kerja operasional.
11. Memberikan kewenangan kepada Fungsi Internal Audit untuk melakukan pemeriksaan langsung setiap hari kerja terhadap semua proses pelaporan adanya dugaan suap dan korupsi.
12. Menerima laporan mengenai penerapan SMAP dari pelaksana tugas dalam rangka pengawasan aktif.
13. Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi.
14. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuapan yang dicurigai dan aktual.
15. 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 di Perusahaan, atau menolak terlibat dalam penyuapan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan

	Perum DAMRI	Nomor :5295.01/HK.003/SK/00/DU/2021
	Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Revisi : TMT :

hilangnya bisnis organisasi (kecuali jika ada partisipasi individu dalam pelanggaran ini).

16. Pada waktu yang direncanakan, melaporkan ke Dewan Pengarah (Direktur Utama) mengenai isi dan operasi dari SMAP dan atas tuduhan serius atau penyuapan terstruktur.

D. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan merupakan tim/kelompok yang bertanggung jawab dan memiliki komitmen terhadap penerapan anti penyuapan di Perusahaan dan melapor dan bertanggung jawab kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah serta memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki pengetahuan yang memadai mengenai korupsi dan penyuapan serta peraturan lainnya yang terkait dengannya.
2. Memiliki pengetahuan yang memadai mengenai penilaian risiko dan pengendalian terkait dengan penerapan program anti penyuapan.

Direktur Utama menugaskan Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan sebagai pelaksana tugas penerapan SMAP yang bertanggung jawab dan memiliki wewenang untuk:

1. Mengawasi rancangan dan penerapan SMAP di Perusahaan.
2. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk personel atas SMAP dan isu terkait penyuapan.
3. Memastikan SMAP DAMRI sesuai dengan persyaratan standar SMAP ISO 37001:2016.
4. Melaporkan kinerja SMAP kepada Manajemen Puncak.

FKAP harus mempunyai kecukupan sumber daya dan ditugaskan pada orang (kelompok) yang mempunyai kesesuaian kompetensi, status, tanggung jawab, dan mandiri. FKAP ini mempunyai akses langsung dan cepat kepada Dewan Pengarah dan pada Manajemen Puncak ketika ada isu atau kepedulian yang diperlukan untuk diketahui terkait dengan penyuapan atau SMAP.

E. Auditor SMAP

1. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan audit internal pada rentang waktu yang direncanakan untuk menyediakan informasi apakah SMAP pada Perusahaan:
 - a. Memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Perusahaan dalam penerapan SMAP;
 - b. Diimplementasikan dan dipelihara secara efektif
2. Auditor SMAP memiliki kewenangan untuk:
 - a. Merencanakan, menetapkan, menerapkan, dan memelihara program audit, termasuk frekuensi, metode, tanggung jawab, persyaratan perencanaan, dan pelaporan, yang harus mempertimbangkan pentingnya proses yang bersangkutan dan hasil dari audit sebelumnya;
 - b. Menentukan kriteria dan lingkup audit untuk setiap audit;
 - c. Memilih auditor yang kompeten dan melaksanakan audit untuk memastikan obyektivitas dan tidak berpihakan proses audit;
 - d. Memastikan hasil audit dilaporkan pada manajemen yang relevan, FKAP, Manajemen Puncak, dan sesuai kebutuhan kepada Dewan Pengarah dan Dewan Pengawas (jika diperlukan);
 - e. Menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti penerapan program audit dan hasil audit.


F. Dokumen Kontrol

1. Dokumentasi SMAP tersedia, terkelola, dan tersimpan dengan baik sesuai persyaratan SMAP.
2. Berwenang:
 - a. Memastikan hanya orang yang berwenang yang memiliki hak untuk mengubah dan mendistribusikan sesuai kebutuhan melalui cara yang tepat dan standar;
 - b. Melindungi informasi yang terdokumentasi untuk memastikan validitas dan keaslian data;
 - c. Membuat klasifikasi dokumen dan mendefinisikan penanganan atas masing-masing kategori klasifikasi dokumen antara lain dengan membuat kategori sifat kerahasiaan dokumen dan bagaimana distribusi, penyimpanan, akses terhadap informasi yang terdokumentasi (hak akses), dan penanganannya.
 - d. Mengomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan terkait dengan perubahan terhadap informasi yang terdokumentasi.
 - e. Menetapkan jangka waktu retensi informasi yang terdokumentasi sesuai dengan persyaratan dalam peraturan lainnya (dapat mengacu pada

- peraturan mengenai retensi dokumen) dan memastikan bahwa dokumen tersebut dapat diakses dan dibaca selama waktu retensi.
- f. Menetapkan tindakan yang dilakukan terhadap informasi terdokumentasi setelah masa retensinya berakhir.
 - g. Mengelola informasi terdokumentasi yang bersifat eksternal (seperti dari pelanggan, mitra, pemasok, regulator).

G. Risk Owner

1. Fungsi Penerap SMAP (Seluruh Kepala Divisi) atau *Risk Owner* memiliki tugas dan tanggung jawab utama untuk mengimplementasikan program SMAP sesuai dengan koridor dan tanggung jawab yang telah ditentukan bagi fungsi masing-masing.
2. Mematuhi Tata Kelola Anti Penyuapan ini dan kebijakan-kebijakan terkait SMAP lainnya.
3. Merencanakan, menerapkan, meninjau, dan mengendalikan proses operasional, baik itu dalam pengendalian keuangan maupun non keuangan di lingkungan fungsi kelompok kerja.
4. Fungsi Penerap SMAP (Seluruh Kepala Divisi) atau *Risk Owner* tidak melakukan Audit Investigasi mandiri atas indikasi penyuapan yang terjadi dan segera melaporkannya melalui *Whistle Blowing System* (WBS) yang berlaku di Perusahaan.
5. Mendukung proses audit internal ataupun Audit Investigasi insiden Penyuapan yang dilakukan oleh Kepala Divisi Satuan Pengawas Internal dan Auditor Internal SMAP dan pihak berwenang lainnya yang melibatkan Penerap SMAP (contoh: menyediakan dokumentasi transaksi yang dibutuhkan oleh tim investigasi Kepala Divisi Satuan Pengawas Internal dan Auditor Internal SMAP, memberikan informasi yang jujur dan dapat diandalkan atas pertanyaan yang diajukan oleh tim investigasi SMAP/AI SMAP);
6. Mendokumentasikan penerapan SMAP di lingkungan penerap SMAP serta memelihara dan menyimpan seluruh dokumentasi tersebut dengan baik dan sejalan dengan prosedur informasi terdokumentasi di Perusahaan;
7. Menjalankan rekomendasi yang diberikan oleh Kepala Divisi Satuan Pengawas Internal dan Auditor Internal SMAP ataupun FKAP terkait perbaikan dan peningkatan penerapan SMAP di lingkungan penerap SMAP;
8. Melakukan konsultasi kepada FKAP untuk pertanyaan maupun hal lainnya yang berkaitan dengan SMAP dan Penyuapan; dan
9. Berpartisipasi secara aktif dalam proses penilaian Risiko Penyuapan sesuai dengan pedoman pelaksanaan yang berlaku di Perusahaan.

	Perum DAMRI	Nomor	:5295.01/HK.003/SK/00/DU/2021
	Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Revisi	:
		TMT	:

BAB IV KONTEKS ORGANISASI

A. Isu Eksternal dan Internal

Isu eksternal adalah masalah yang berada di luar kendali Perusahaan yang mempengaruhi penyuapan dan bagaimana anti penyuapan dapat dikelola dan mencakup aspek-aspek sosial dan budaya, politik, hukum, normatif dan peraturan, keuangan, dan teknologi.

Sedangkan isu internal tunduk pada pengendali organisasi yang mencakup aspek-aspek seperti kebijakan, tujuan, dan strategi, tata kelola, struktur organisasi, peran dan akuntabilitas, standar, pedoman organisasi, hubungan kontraktual yang secara langsung dapat mempengaruhi proses organisasi yang termasuk dalam lingkup SMAP, proses, dan prosedur, termasuk infrastruktur fisik dan lingkungan.

Lampiran 2 : isi isu eksternal dan internal SMAP

B. Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan

DAMRI menetapkan pihak yang berkepentingan (orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi oleh atau merasa dirinya dipengaruhi oleh keputusan atau aktivitas organisasi) yang relevan dengan SMAP dan persyaratannya. Identifikasi harapan dan kebutuhan pihak berkepentingan diperlukan dalam rangka menyediakan produk yang memenuhi kebutuhan pelanggan dan persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengelolaan *stakeholder* dilakukan pemetaan oleh fungsi Divisi Sekretariat Perusahaan dengan memberikan prioritas kepada *stakeholder* yang berpengaruh signifikan kepada Perusahaan.

1. Pihak yang berkepentingan eksternal dapat mencakup:
 - a. Regulator dan legislator.
 - b. Pemegang saham, termasuk pemilik dan investor.
 - c. Pemasok termasuk subkontraktor, konsultan, dan mitra *outsourcing*.
 - d. Organisasi industri.
 - e. Pesaing.
 - f. Pelanggan dan konsumen.

2. Pihak yang berkepentingan internal dapat mencakup:
 - a. Manajemen Puncak.
 - b. Pemilik proses, pemilik sistem, dan pemilik informasi.
 - c. Karyawan dan
 - d. FKAP.

Karena kebutuhan dan harapan pihak-pihak yang berkepentingan berubah seiring berjalannya waktu atau bersifat dinamis, perubahan dan pengaruhnya terhadap ruang lingkup, hambatan dan persyaratan SMAP, maka akan dilakukan pengkajian ulang secara berkala.

C. Ruang Lingkup Manual SMAP

Manajemen DAMRI menentukan batas dan penerapan SMAP berdasarkan isu internal dan eksternal, persyaratan Pihak Berkepentingan, aktivitas dan proses, sesuai pada kemampuan atau tanggung jawab organisasi untuk memastikan kesesuaian dan kepatuhan sistem serta untuk meningkatkan kinerja SMAP dalam mencegah, mendeteksi, dan menangani Penyuapan.

Ruang lingkup penerapan SMAP ini mencakup Kantor Pusat, Kantor Divisi Regional, dan Kantor Cabang Perusahaan, serta menjadi acuan bagi seluruh unit kerja.

Lingkup penerapan termasuk korupsi, kolusi, nepotisme, pencucian uang, penyuapan oleh dan terhadap internal Perusahaan dan suap yang dibayarkan atau diterima melalui atau oleh pihak ketiga di lingkungan Perusahaan.

D. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)

Manajemen Puncak DAMRI menetapkan, mendokumentasi, menerapkan, memelihara dan secara berkelanjutan meninjau, dan jika diperlukan, meningkatkan SMAP, termasuk proses dan interaksinya yang diperlukan, sesuai dengan persyaratan standar SMAP. SMAP ini menjadikan tindakan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko dari dan untuk mencegah, mendeteksi, dan menanggapi terhadap penyuapan.

DAMRI menyadari bahwa tidak mungkin untuk menghilangkan dengan sepenuhnya risiko penyuapan dan tidak ada SMAP yang mampu mencegah dan mendeteksi semua penyuapan.

SMAP ditetapkan dengan melakukan tindakan yang dirancang untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko dari dan untuk mencegah, mendeteksi, dan menanggapi penyuapan dengan melakukan prioritas tindakan pencegahan, pendeteksian, dan penanggapan penyuapan sesuai dengan tingkat risiko yang potensial terjadi dengan menetapkan, mengelola, mensinergikan, dan mengendalikan semua proses-proses terkait untuk mencapai Sasaran Anti Penyuapan melalui pendekatan proses dan kesisteman secara efektif dan efisien.

E. Penilaian Risiko Penyuapan

1. *Risk Owner* bertanggung jawab dalam menerapkan manajemen risiko anti penyuapan pada fungsinya masing-masing.
2. Fungsi terkait menyusun *Risk Register* dalam melaksanakan penilaian risiko penyuapan secara teratur, yaitu:
 - a. Mengidentifikasi risiko penyuapan Perusahaan yang wajar.
 - b. Menganalisis, menilai dan memprioritaskan risiko penyuapan yang teridentifikasi.
 - c. Mengevaluasi kesesuaian dan keefektifan dari kendali yang ada di Perusahaan untuk mengurangi risiko penyuapan yang dinilai.
3. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) melakukan monitoring pengelolaan risiko penyuapan secara berkala berdasarkan laporan dari masing-masing manajemen risiko fungsi terkait.
4. Manajemen Puncak menetapkan kriteria untuk mengevaluasi tingkat risiko penyuapan, dan harus mempertimbangkan kebijakan dan sasaran Perusahaan.
5. Penilaian risiko penyuapan harus ditinjau:
 - a. Secara teratur sehingga perubahan dan informasi baru dapat dinilai secara tepat berdasarkan waktu dan frekuensi yang ditentukan oleh organisasi.
 - b. Pada saat perubahan penting terhadap struktur atau aktivitas organisasi.

FKAP menetapkan risiko yang timbul dalam upaya penerapan sistem manajemen anti suap dengan aktivitas yang berpotensi terindikasi suap dan korupsi yaitu:

1. Memperdagangkan Pengaruh (*Trading in influence*), yaitu melakukan transaksi publik menggunakan perusahaan milik pribadi atau keluarga, dengan cara mempergunakan kesempatan dan jabatan yang dimilikinya untuk memenangi dan/atau memenangkan kontrak.

2. Penyalahgunaan Fungsi (*Abuse of Function*), yaitu mempergunakan kewenangan yang dimiliki untuk melakukan tindakan yang memihak atau pilih kasih kepada kelompok atau perorangan, sementara bersikap diskriminatif terhadap kelompok atau perorangan lainnya.
3. Penyuapan (*Bribery in the Private Sector*), yaitu pemberian dalam bentuk uang, barang, fasilitas, dan janji untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang akan berakibat membawa untung terhadap diri sendiri atau pihak lain, yang berhubungan dengan jabatan yang dipegangnya pada saat itu.
4. Pencucian Hasil Kekayaan (*Laundering of Proceeds of Crime*), yaitu suatu tindakan atau perilaku untuk mengelabui orang lain atau organisasi untuk keuntungan dan kepentingan dirinya sendiri maupun orang lain.
5. Penyembunyian (*Concealment*), yaitu suatu tindakan atau perilaku untuk menyembunyikan kekayaan hasil tindak pidana korupsi, baik untuk organisasi, untuk keuntungan dan kepentingan dirinya sendiri maupun orang lain.
6. Penghalangan Pengadilan (*Obstructing Justice*), yaitu suatu tindakan sendiri maupun bersama-sama melakukan upaya menghalangi atau mempersulit proses pengadilan. Adapun bentuk penyuapan dapat berupa:
 - a. Kerugian keuangan negara/perusahaan
 - b. Penyalahgunaan wewenang
 - c. Penggelapan dalam jabatan
 - d. Pemerasan
 - e. Perbuatan curang
 - f. Benturan kepentingan dalam pengadaan
 - g. Pemberian gratifikasi
 - h. Pemberian hadiah
 - i. Penggelembungan biaya
 - j. Penetapan pemenang tender
 - k. Penyalahgunaan transfer/pembayaran

BAB V KEPEMIMPINAN

A. Kepemimpinan dan Komitmen (*Leadership and Commitment*)

Manajemen Puncak Perusahaan memberikan kepemimpinan dan menunjukkan komitmen terhadap Anti Penyuapan melalui hal-hal berikut:

1. Manajemen Puncak Perusahaan memastikan bahwa SMAP, termasuk kebijakan anti penyuapan dan tujuan anti penyuapan ditetapkan, diterapkan, dipelihara, dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyuapan pada Perusahaan sesuai dengan arahan strategis Perusahaan.
2. Manajemen Puncak memastikan bahwa persyaratan dan kontrol anti penyuapan diintegrasikan ke dalam proses Perusahaan. Manajemen Puncak wajib menunjuk pelaksana tugas dalam hal penerapan dan penegakan SMAP dan kebijakan anti penyuapan.
3. Manajemen Puncak Perusahaan memastikan tersedianya sumber daya untuk SMAP yang efektif dalam pelaksanaan, pemeliharaan, dan perbaikan, serta untuk menerapkan pengendalian anti penyuapan. Sumber daya yang dibutuhkan untuk SMAP meliputi: (1) sumber keuangan; (2) personel; (3) fasilitas; dan (4) infrastruktur teknis.
4. Manajemen Puncak mengkomunikasikan kebutuhan akan anti penyuapan dalam Perusahaan dan kebutuhan untuk menyesuaikan diri dengan persyaratan anti penyuapan.
5. Manajemen Puncak memastikan bahwa SMAP dapat mencapai hasil yang diharapkan dengan mendukung pelaksanaan semua proses manajemen anti penyuapan, dan khususnya dengan meminta dan meninjau laporan status dan keefektifan SMAP. Laporan tersebut dapat diturunkan dari pengukuran, tinjauan manajemen, dan laporan audit.
6. Manajemen Puncak mengarahkan dan mendukung orang-orang dalam Perusahaan yang terlibat langsung dengan penyuapan dan SMAP dengan melaksanakan kegiatan yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan strategis Perusahaan termasuk memprioritaskan berbagai aktivitas di SMAP.
7. Manajemen Puncak menilai kebutuhan sumber daya selama tinjauan manajemen dan menetapkan tujuan untuk perbaikan berkelanjutan dan untuk memantau keefektifan kegiatan yang direncanakan.
8. Manajemen Puncak mendukung peran orang yang bertanggung jawab terkait dengan pengelolaan anti penyuapan yang ditetapkan, sehingga mereka

termotivasi dan dapat mengarahkan dan mendukung kegiatan anti penyuapan di wilayah kerja/operasional mereka.

9. Manajemen Puncak mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuapan yang dicurigai dan aktual.
10. Manajemen Puncak 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 organisasi, atau menolak terlibat dalam penyuapan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya bisnis organisasi (kecuali jika ada partisipasi individu dalam pelanggaran ini).
11. Pada waktu yang direncanakan, melaporkan kepada Dewan Pengarah mengenai isi dan operasi dari SMAP dan atas tuduhan serius atau penyuapan terstruktur.

B. Kebijakan Anti Penyuapan

Manajemen Puncak Perusahaan menetapkan, memelihara, dan meninjau kebijakan anti penyuapan, yaitu :

1. Melarang penyuapan.
2. Mensyaratkan kepatuhan dengan peraturan perundang-undangan anti penyuapan yang berlaku pada organisasi.
3. Berkomitmen untuk memenuhi persyaratan SMAP ISO 37001:2016.
4. Membangun budaya anti penyuapan melalui tata nilai AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) secara berkelanjutan dengan didasari itikad baik dan keyakinan yang wajar tanpa takut terhadap tindakan balasan.
5. Berkomitmen untuk peningkatan berkelanjutan dari SMAP.
6. Memberikan wewenang dan kemandirian dari fungsi kepatuhan anti penyuapan.
7. Memberikan konsekuensi jika melanggar kebijakan anti penyuapan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Kebijakan anti penyuapan dikomunikasikan kepada semua orang dalam ruang lingkup SMAP yang mudah dipahami.

Kebijakan anti penyuapan untuk dikomunikasikan kepada pihak berkepentingan eksternal yang relevan di luar Perusahaan. Pihak eksternal tersebut adalah pelanggan, pemasok, kontraktor, subkontraktor, dan instansi pemerintah. Jika

kebijakan anti penyuapan tersedia bagi pihak yang berkepentingan eksternal, sebaiknya tidak menyertakan informasi rahasia.

Kebijakan anti penyuapan harus tersedia sebagai informasi terdokumentasi.

C. Peran, Tanggung Jawab, dan Wewenang Perusahaan

1. Peran dan Tanggung Jawab

- Manajemen Puncak Perusahaan mempunyai seluruh tanggung jawab untuk penerapan atas dan kepatuhan dengan SMAP.
- Manajemen Puncak Perusahaan memerintahkan pelaksana tugas SMAP dalam hal ini fungsi Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan untuk memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang relevan ditentukan dan dikomunikasikan di dalam dan menyeluruh ke setiap tingkatan fungsi terkait. Manager fungsi pada setiap tingkatan bertanggung jawab untuk meminta bahwa persyaratan SMAP diaplikasikan dan dipenuhi pada fungsinya.
- Dewan Pengawas, Direksi, FKAP, dan seluruh Insan DAMRI bertanggung jawab untuk pemahaman, pemenuhan, dan penerapan persyaratan SMAP pada fungsinya masing-masing. Adapun tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas, Manajemen Puncak, dan FKAP terkait dengan SMAP terdapat pada BAB III Pedoman ini.

2. Pengambilan Keputusan yang Didelegasikan

- Manajemen Puncak dalam hal ini Direksi yang dikoordinasikan oleh Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum dibantu FKAP dapat menetapkan keputusan terkait dengan terdapatnya risiko penyuapan di atas batas rendah, termasuk menetapkan dan memelihara suatu proses pengambilan keputusan atau mensyaratkan kendali yang diperlukan untuk proses keputusan yang tepat dan bebas dari konflik kepentingan yang aktual atau potensial.
- Manajemen Puncak dibantu FKAP memastikan proses ini ditinjau secara berkala sebagai bagian dari peran dan tanggung jawabnya untuk penerapan dan kepatuhan dengan SMAP.
- Untuk penerapan dan pengembangan SMAP ISO 37001:2016 di lingkungan Perusahaan maka dibentuk Surat Keputusan agar penerapan lebih efektif untuk memastikan penerapan SMAP ISO 37001:2016 yang dijalankan dengan efektif dan efisien.

BAB VI PERENCANAAN


A. Risiko dan Peluang

FKAP bersama fungsi-fungsi lainnya dalam merencanakan SMAP terkait risiko telah mempertimbangkan isu, persyaratan, identifikasi risiko, dan peluang peningkatan yang ditujukan untuk:

1. Memberi kepastian yang wajar bahwa SMAP dapat mencapai sasaran yang dimaksud.
2. Mencegah atau mengurangi, pengaruh yang tidak diinginkan yang relevan dengan kebijakan dan sasaran anti penyuapan.
3. Mengevaluasi tindakan untuk mencegah timbulnya penyuapan dan memantau keefektifan SMAP.
4. Mencapai peningkatan berkelanjutan, Perusahaan harus merencanakan:
 - a. Tindakan untuk mengatasi risiko penyuapan dan peluang untuk peningkatan.
 - b. Mengintegrasikan dan menerapkan tindakan ini pada proses SMAP.
 - c. Mengevaluasi keefektifan dari tindakan tersebut.

Manajemen Puncak bersama dengan FKAP wajib mempertimbangkan tindakan dalam menentukan risiko dan peluang yang perlu ditangani untuk memastikan sistem manajemen dapat mencapai hasil yang diinginkannya, mencegah, atau mengurangi, efek yang tidak diinginkan serta untuk mencapai perbaikan yang terus-menerus pada lingkup proses bisnis serta mengintegrasikan dan menerapkan tindakan ke dalam proses SMAP.

Sejalan dengan isu-isu eksternal maupun internal bisnis yang berpotensi menimbulkan berbagai jenis risiko, maka semua fungsi sebagai *Risk Owner* melalui FKAP wajib mengelola semua risiko tersebut untuk meningkatkan kepastian tata kelola Perusahaan yang baik. Strategi pengelolaan risiko yang paling sesuai adalah mitigasi risiko, yaitu meminimalkan risiko yang mungkin terjadi dengan cara melaksanakan pemantauan dan evaluasi secara rutin terhadap anti penyuapan, melaksanakan tata kelola Perusahaan secara benar dengan menaati kepatuhan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk setiap aktivitas yang akan dijalankan.

	Perum DAMRI	Nomor	:5295.01/HK.003/SK/00/DU/2021
	Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Revisi	:
		TMT	:

B. Sasaran Anti Penyuapan dan perencanaan untuk mencapainya


Manajemen Puncak melalui FKAP harus menetapkan sasaran SMAP pada fungsi dan tingkat yang relevan. Sasaran SMAP harus:

1. Konsisten dengan kebijakan anti penyuapan.
Kebijakan anti penyuapan menentukan persyaratan utama untuk anti penyuapan dalam operasional Perusahaan. Kebijakan anti penyuapan ini disusun sebagai kerangka kerja untuk menetapkan tujuan dan harus diikuti dalam rangka pencapaian sasaran anti penyuapan.
2. Dapat diukur untuk dapat menentukan apakah suatu tujuan tersebut dapat diukur atau tidak.
3. Memperhitungkan faktor yang berlaku, persyaratan, dan risiko penyuapan yang teridentifikasi.
4. Dapat dicapai.
5. Dipantau.
6. Dikomunikasikan.
7. Tujuan anti penyuapan harus dikomunikasikan kepada pihak internal yang berkepentingan dalam Perusahaan. Ini juga dapat dikomunikasikan ke pihak yang berkepentingan eksternal, misal pelanggan, pemangku kepentingan, sejauh mereka perlu mengetahui dan dipengaruhi oleh tujuan anti penyuapan.
8. Diperbarui jika sesuai.
9. Sesuai dengan tenggat waktu atau frekuensi yang ditetapkan, tujuan harus dievaluasi dan metode harus ditetapkan saat merencanakan tujuan.

Tujuan anti penyuapan membantu mengimplementasikan tujuan strategis Perusahaan sekaligus menerapkan kebijakan anti penyuapan. Dengan demikian tujuan dalam SMAP adalah tujuan anti penyuapan untuk integritas, kepercayaan, dan mencapai tujuan Perusahaan sebaik mungkin.

Manajemen Puncak Perusahaan merencanakan, menetapkan, dan mengeluarkan tujuan anti penyuapan ke fungsi dan tingkatan yang relevan. DAMRI melalui FKAP harus menyimpan informasi terdokumentasi dari sasaran SMAP.

Lampiran 3 : Sasaran SMAP

	Perum DAMRI	Nomor :5295.01/HK.003/SK/00/DU/2021
	Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Revisi : TMT :

BAB VII DUKUNGAN

A. Sumber Daya (*Resource*)

Manajemen Puncak DAMRI wajib memastikan:

1. Sumber daya yang dibutuhkan untuk semua kegiatan yang berkaitan dengan SMAP dalam hal kuantitas dan kualitas (kapasitas dan kemampuan).
2. Memperoleh sumber daya sesuai kebutuhan.
3. Menyediakan sumber daya.
4. Memelihara sumber daya di seluruh proses SMAP dan aktivitas spesifik.
5. Meninjau sumber daya yang tersedia sesuai kebutuhan mereka dan menyesuaikannya sesuai kebutuhan.

Hal ini diperlukan untuk penetapan, penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan berkelanjutan dari SMAP.

Kategori sumber daya dapat mencakup:

1. Sumber daya manusia untuk menggerakkan dan mengoperasikan kegiatan.
2. Waktu untuk melakukan aktivitas dan waktu untuk memungkinkan hasil menetap sebelum melakukan langkah baru.
3. Sumber daya finansial (keuangan) untuk memperoleh, mengembangkan, dan menerapkan apa yang dibutuhkan.
4. Informasi untuk mendukung keputusan, mengukur tindakan, dan meningkatkan pengetahuan. Sumber daya juga bisa termasuk cara lain yang bisa diakuisisi atau dibangun, seperti teknologi, peralatan, dan bahan terlepas dari apakah itu produk teknologi informasi atau tidak.
5. Infrastruktur dan sarana lain yang bisa diakuisisi atau dibangun, seperti teknologi, peralatan dan bahan, terlepas dari apakah itu produk teknologi informasi atau tidak.

Sumber daya ini harus disesuaikan dengan kebutuhan SMAP dan karenanya harus disesuaikan bila diperlukan.

B. Kompetensi

1. Umum

Kepala Divisi Kapital Manusia Perusahaan wajib :

- a. Menentukan kompetensi yang cukup bagi karyawan yang melaksanakan pekerjaan di bawah kendali Perusahaan yang berpengaruh pada kinerja anti penyuapan.

- b. Memastikan karyawan bersangkutan kompeten berdasarkan pendidikan, pelatihan, atau pengalaman yang memadai.
- c. Jika bisa diterapkan, mengambil tindakan untuk memperoleh dan mempertahankan kompetensi yang diperlukan dan mengevaluasi keefektifan dari tindakan yang diambil.
- d. Menyimpan dokumentasi rekaman kompetensi yang tepat sebagai bukti dari kompetensi


2. Proses Mempekerjakan

Dalam hubungannya terhadap semua karyawan, Kepala Divisi Kapital Manusia harus menerapkan prosedur seperti:

- a. Kondisi pekerjaan yang mensyaratkan karyawan untuk mematuhi kebijakan anti penyuapan dan SMAP serta memberikan Perusahaan hak untuk mendisiplinkan karyawan ketika ada ketidakpatuhan.
- b. Dalam jangka waktu yang wajar terhitung ketika mereka dipekerjakan, karyawan menerima salinan atau disediakan akses ke kebijakan anti penyuapan dan pelatihan dalam kaitannya dengan kebijakan.
- c. Perusahaan akan memberikan tindakan indisipliner yang sesuai terhadap karyawan yang melanggar kebijakan anti penyuapan atau SMAP.
- d. Karyawan 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):
 - 1) 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 dikurangi oleh Perusahaan atau
 - 2) 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 sebagaimana ditentukan dalam penilaian risiko penyuapan, dan untuk FKAP, Perusahaan harus menerapkan prosedur yang berisi tentang:

- a. Uji kelayakan dilakukan pada orang sebelum mereka dipekerjakan dan karyawan sebelum mereka dipindahkan atau dipromosikan Perusahaan,

	Perum DAMRI	Nomor	:5295.01/HK.003/SK/00/DU/2021
	Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Revisi	:
		TMT	:

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 SMAP.

- b. Bonus kinerja, target kinerja, dan elemen insentif lainnya dari pemberian upah ditinjau secara berkala untuk memastikan bahwa ada perlindungan yang wajar diterima untuk mencegah mereka dari dorongan penyuapan.
- c. Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak mendeklarasikan dan mengonfirmasikan kepatuhan terhadap kebijakan anti penyuapan.


C. Kepedulian dan Pelatihan

Kepala Divisi Kapital Manusia Perusahaan wajib memberikan kepedulian anti penyuapan yang cukup dan sesuai serta pelatihan untuk karyawan. Pelatihan tersebut perlu menunjukkan isu yang sesuai, dengan mempertimbangkan hasil penilaian risiko penyuapan:

1. Kebijakan anti penyuapan, prosedur, dan SMAP di organisasi dan tugas untuk pemenuhan.
2. Risiko penyuapan dan kerusakan pada karyawan dan operasional yang mendapat hasil dari keadaan di mana penyuapan dapat terjadi dalam kaitannya dengan tugas karyawan dan bagaimana mengenali keadaan ini:
 - Bagaimana mengenali dan menanggapi permintaan atau penawaran suap.
 - Bagaimana setiap karyawan dapat membantu mencegah dan menghindari penyuapan serta mengenali indikator kunci risiko penyuapan.
3. Kontribusi setiap karyawan terhadap efektivitas SMAP termasuk keuntungan dari peningkatan kinerja anti penyuapan dan pelaporan dugaan penyuapan.
4. Implikasi dan konsekuensi potensial tidak sesuai dengan persyaratan SMAP.
5. Bagaimana dan kepada siapa mereka dapat melaporkan setiap kepedulian.
6. Informasi tentang pelatihan dan sumber daya yang tersedia.

Manajemen Puncak DAMRI melalui FKAP wajib:

1. Menyiapkan program dengan pesan spesifik anti penyuapan yang difokuskan pada setiap rekanan (misal oknum internal dan eksternal).
2. Mencakup kebutuhan dan harapan anti penyuapan dalam materi kesadaran dan pelatihan mengenai topik lain untuk menempatkan kebutuhan anti penyuapan ke dalam konteks operasional yang relevan.

	Perum DAMRI	Nomor :5295.01/HK.003/SK/00/DU/2021
	Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Revisi : TMT :

3. Menyiapkan rencana untuk mengomunikasikan tentang kesadaran akan pentingnya anti penyuapan pada interval yang direncanakan.
4. Memverifikasi pengetahuan dan pemahaman anti penyuapan untuk memperkuat penyampaian tersebut.

Karyawan harus dilengkapi dengan kepedulian anti penyuapan dan pelatihan secara teratur (pada selang waktu terencana ditentukan oleh Perusahaan) yang sesuai untuk peran mereka, risiko penyuapan 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.

Perusahaan wajib menyimpan dokumentasi rekaman tentang prosedur pelatihan, isi pelatihan, kapan dilakukan dan kepada siapa informasi diberikan.

D. Komunikasi

Fungsi Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan sebagai Pelaksana Tugas SMAP wajib menentukan komunikasi internal dan eksternal yang relevan melalui manajemen korespondensi, termasuk di dalamnya yaitu:

1. Apa yang akan dikomunikasikan.
2. Kapan berkomunikasi.
3. Bagaimana berkomunikasi.
4. Siapa yang akan berkomunikasi.

Manajemen korespondensi yang berjalan saat ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi karyawan dalam pengelolaan administrasi umum dan korespondensi Perusahaan yang baik dan benar.

Kegiatan korespondensi di Perusahaan meliputi 2 (dua) jenis kegiatan, yaitu yang masih dilakukan secara manual dengan menggunakan *hard paper* maupun yang menggunakan korespondensi organisasi lainnya.

E. Informasi Terdokumentasi

1. Umum

SMAP Perusahaan mencakup:

- a. Informasi terdokumentasi yang disyaratkan oleh standar ini.
- b. Informasi terdokumentasi yang ditentukan oleh Perusahaan yang diperlukan untuk keefektifan SMAP.

DAMRI menentukan mekanisme penyusunan dokumentasi apa yang diperlukan untuk memastikan keefektifan SMAP melalui Sistem Tata Kerja Perusahaan dan persyaratan ISO 37001: 2016.

Adapun dokumentasi yang diperlukan untuk memastikan keefektifan SMAP adalah:

- a. Hasil penetapan konteks organisasi.
- b. Peran, tanggung jawab, dan wewenang.
- c. Laporan tentang fase pengelolaan risiko yang berbeda.
- d. Sumber daya yang ditentukan dan disediakan.
- e. Kompetensi dan keterampilan yang diharapkan serta penjelasan pekerjaan.
- f. Perencanaan dan hasil klausul kegiatan penyadaran.
- g. Perencanaan dan hasil kegiatan komunikasi.
- h. Dokumentasi tentang asal luar yang diperlukan untuk SMAP.
- i. Memproses untuk mengendalikan rekaman dokumentasi.
- j. Berbagai kebijakan, peraturan dan arahan untuk mengarahkan dan mengoperasikan kegiatan anti penyipuan.
- k. Proses dan prosedur yang digunakan untuk menerapkan, memelihara, dan memperbaiki SMAP secara keseluruhan.
- l. Rencana aksi.
- m. Bukti hasil proses SMAP (misalnya manajemen kejadian, pengelolaan akses, anti penyipuan, pemeliharaan peralatan). Rekaman dokumentasi bisa berasal dari dalam atau luar Perusahaan.

2. Membuat dan memperbarui


Ketika membuat dan memperbarui dokumentasi, Perusahaan memastikan kesesuaian :

- a. Identifikasi dan deskripsi (misal judul, tanggal, penulis, atau nomor referensi).
- b. Format (misal bahasa, versi peranti lunak, grafik) dan media (misal kertas, elektronik).
- c. Proses melalui pendekatan dokumentasi harus memastikan peninjauan tepat waktu atas informasi terdokumentasi dan bahwa semua perubahan dokumentasi dapat disetujui

3. Pengendalian informasi terdokumentasi

Untuk mengendalikan dokumen dan rekaman yang ada, Perusahaan wajib melaksanakan aktivitas berikut ini, yaitu:

- a. Distribusi, akses, pengambilan, dan penggunaan.
- b. Penyimpanan dan preservasi, termasuk preservasi terhadap kemudahan untuk membaca.
- c. Pengendalian perubahan (misal pengendalian versi).

	Perum DAMRI	Nomor	:5295.01/HK.003/SK/00/DU/2021
	Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Revisi	:
		TMT	:

d. Penyimpanan dan pembuangan.

Dokumentasi yang dipersyaratkan SMAP ini harus dikendalikan untuk memastikan:

- a. Tersedia dan sesuai untuk digunakan, kapan dan di mana jika diperlukan. Semua informasi terdokumentasi harus diklasifikasikan sesuai dengan skema klasifikasi Perusahaan. Informasi terdokumentasi harus dilindungi dan ditangani sesuai dengan tingkat klasifikasi.
- b. Dilindungi dari kehilangan kerahasiaan, penggunaan yang tidak sesuai, atau kehilangan integritas.
- c. Perlindungan dokumen harus memastikan untuk tetap menjaga validitas dan keasliannya. Informasi terdokumentasi harus didistribusikan dan disediakan bagi pihak yang berkepentingan.
- d. Distribusi harus sesuai dengan persyaratan yang terkait dengan perlindungan dan penanganan informasi rahasia
- e. Perusahaan harus menetapkan jangka waktu retensi yang sesuai untuk informasi terdokumentasi sesuai dengan keabsahan dan persyaratan relevan lainnya.
- f. Informasi terdokumentasi yang berasal dari eksternal (misalnya dari pelanggan, mitra, pemasok, badan pengatur) ditentukan oleh Perusahaan diperlukan untuk merencanakan dan mengoperasikan SMAP harus diidentifikasi dengan sesuai dan dikendalikan.

BAB VIII

OPERASIONAL

A. Perencanaan dan Pengendalian Operasional

FKAP Perusahaan wajib merencanakan, menerapkan, meninjau, dan mengendalikan proses yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan SMAP dan untuk menerapkan tindakan yang ditentukan dengan:

1. Menentukan kriteria untuk proses.
2. Menerapkan pengendalian proses sesuai dengan kriteria.
3. Menyimpan dokumentasi dan rekaman pada jangkauan yang diperlukan agar mempunyai keyakinan bahwa proses yang telah dilakukan seperti yang direncanakan.

Proses yang telah didefinisikan sebagai hasil perencanaan, wajib untuk dilaksanakan, dioperasikan dan diverifikasi. Berikut ini proses yang dipertimbangkan dan diterapkan:

1. Proses yang spesifik untuk tata kelola anti penyuapan (seperti manajemen risiko, manajemen kejadian, manajemen kontinuitas, audit internal, tinjauan manajemen).
2. Proses yang berasal dari kontrol anti penyuapan dalam rencana perawatan risiko.
3. Struktur pelaporan (seperti isi, frekuensi, format, tanggung jawab). Di dalam area anti penyuapan, misalnya laporan kejadian, laporan tentang pengukuran pemenuhan tujuan anti penyuapan, laporan kegiatan yang dilakukan.
4. Struktur rapat (frekuensi, peserta, tujuan, dan otorisasi) di dalam area anti penyuapan. Kegiatan anti penyuapan harus dikoordinasi oleh perwakilan dari berbagai bagian organisasi dengan peran dan fungsi pekerjaan yang relevan untuk pengelolaan area anti penyuapan yang efektif.

Perusahaan menyimpan dokumentasi rekaman seperlunya untuk memiliki keyakinan bahwa proses dilakukan sesuai rencana.

B. Uji Kelayakan

Bila penilaian risiko penyuapan di Perusahaan dilaksanakan, wajib dinilai risiko penyuapan yang berhubungan dengan:

1. Kategori spesifik dari transaksi, proyek, atau aktivitas

2. Hubungan terencana atau yang sedang berjalan dengan kategori spesifik dari rekan bisnis
3. Kategori spesifik dari personel pada posisi tertentu organisasi harus menilai sifat dan tingkatan risiko penyuapan sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, rekan bisnis yang spesifik dan personel yang termasuk dalam kategori tersebut. Penilaian ini harus mencakup setiap uji kelayakan yang diperlukan untuk memperoleh informasi yang cukup untuk menilai risiko penyuapan. Uji kelayakan harus diperbarui pada frekuensi yang ditentukan sehingga perubahan dan informasi baru dapat diperhitungkan dengan sebaik-baiknya.

Uji kelayakan merupakan kegiatan berupa identifikasi, verifikasi, dan pemantauan yang dilakukan Perusahaan untuk memastikan transaksi tersebut sesuai dengan profil pelanggan. Perusahaan melakukan langkah-langkah uji kelayakan pada saat:


1. Melakukan hubungan usaha dengan pelanggan inti.
2. Melakukan hubungan usaha dengan pelanggan sementara (*walk in customer*).
3. Terdapat transaksi keuangan yang tidak wajar yang terkait dengan pencucian uang dan/atau dugaan suap.

C. Pengendalian Keuangan

Fungsi Pengendalian Keuangan wajib menyimpan catatan keuangan dan memiliki kontrol internal yang sesuai pada tempatnya yang akan membuktikan alasan bisnis untuk melakukan pembayaran ke pihak ketiga.

Karyawan harus mendeklarasikan dan menyimpan bukti tertulis atas semua keramahan atau hadiah yang diterima atau ditawarkan, yang akan menjadi bagian yang direview oleh manajer. Karyawan harus memastikan semua klaim pengeluaran yang terkait dengan keramahan, hadiah, atau pengeluaran yang terjadi pada pihak ketiga yang dikumpulkan sejalan dengan kebijakan biaya dan secara khusus mencatat alasan dari pengeluaran tersebut.

Semua catatan, bukti pembayaran, memorandum, dan dokumen lain dan catatan terkait dengan pihak ketiga, seperti klien, pemasok, dan kontak bisnis, sebaiknya siap dan dikelola dengan akurasi dan kelengkapan yang ketat. Tidak ada catatan yang harus dikeluarkan dari pembukuan untuk memfasilitasi atau menyembunyikan pembayaran yang tidak sesuai.

	Perum DAMRI	Nomor :5295.01/HK.003/SK/00/DU/2021
	Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Revisi : TMT :

D. Pengendalian Non Keuangan

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

Manajemen Puncak memiliki komitmen yang kuat dan berkelanjutan dalam menerapkan pengelolaan risiko penyuapan yang terintegrasi secara efektif. Penerapan pengelolaan risiko perusahaan yang baik akan menunjang pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik dan akan meningkatkan nilai organisasi.

Risiko penyuapan dan korupsi akan ditinjau oleh FKAP yang juga bertanggung jawab untuk peninjauan internal tahunan berkaitan dengan kebijakan anti korupsi guna memastikan efektivitas dan membuat rekomendasi kepada Manajemen Puncak untuk merevisi kebijakan apabila dibutuhkan.

E. Penerapan Pengendalian Anti Penyuapan yang Dikendalikan Organisasi dan Rekan Bisnisnya

FKAP DAMRI wajib menerapkan prosedur yang disyaratkan untuk DAMRI lainnya yang dikendalikan untuk:

1. Menerapkan SMAP.
2. Menerapkan pengendalian anti penyuapan, dalam setiap hal hanya sebatas yang wajar dan proporsional dan mempunyai hubungan dengan risiko penyuapan yang dihadapi Perusahaan, dikendalikan, dengan mempertimbangkan penilaian risiko penyuapan yang dilakukan.

Manajemen Puncak bertanggung jawab terhadap efektivitas atas perencanaan, penerapan dan operasional dari kebijakan anti korupsi. Manajemen Puncak dapat mendelegasikan tanggung jawab atas penerapan kebijakan tersebut kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) guna memastikan bahwa kebijakan itu telah dipahami dan tertanam ke dalam budaya Perusahaan. Manajemen Puncak harus bertanggung jawab untuk memastikan sistem yang efektif di tempat kerja guna mencegah terjadinya korupsi dalam bentuk apapun dan memantau sistem secara berkala.

Manajemen Puncak wajib menetapkan langkah-langkah tertentu untuk memastikan bahwa operasional dan pengendalian keuangan telah dilakukan sedemikian rupa

guna meminimalkan risiko keikutsertaan Perusahaan melakukan tindakan korupsi, atau tindakan korupsi yang dilakukan terhadap Perusahaan.

Manajemen Puncak melalui FKAP secara eksplisit melarang tindakan penyuapan dalam segala macam bentuk, baik dilakukan secara langsung atau tidak langsung, termasuk di dalamnya membuat, menjanjikan, menawarkan, atau membayarkan secara sah atau hadiah kepada agen, mitra bisnis, karyawan pemerintah, partai politik, atau hal lainnya kepada pihak ketiga dengan maksud melakukan tindakan korupsi terhadap penerima barang tersebut guna melakukan tindakan yang tidak wajar atas fungsi jabatan, tugas, atau pengambilan keputusan atau hal sebaliknya

Setiap Karyawan, baik individu atau kelompok, yang secara sengaja melawan hukum, peraturan dan kebijakan Perusahaan dengan melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau kelompok yang dapat merugikan keuangan Perusahaan dengan cara sebagai berikut:

1. Menyalahgunakan kewenangan, kesempatan, atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukannya.
2. Memberi, menerima, dan/atau menjanjikan sesuatu kepada seorang pejabat atau mitra kerja, baik internal maupun eksternal dengan maksud menggerakkannya untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.
3. Menggelapkan uang atau surat berharga yang disimpan karena jabatan atau kedudukannya atau membiarkan uang atau surat berharga tersebut diambil atau digelapkan oleh pihak lain atau menolong dan membantu dalam melakukan perbuatan tersebut.
4. Memberi dan/atau menerima hadiah atau janji kepada/dari seseorang, baik internal maupun eksternal dengan mengingiat kekuasaan atau wewenang yang melekat pada jabatan atau kedudukannya.
5. Melanggar ketentuan Undang-undang yang secara tegas menyatakan bahwa pelanggaran terhadap ketentuan Undang-undang tersebut sebagai tindakan korupsi.
6. Melakukan percobaan pembantuan atau permufakatan jahat untuk melakukan tindakan korupsi.
7. Memberikan bantuan, kesempatan, sarana, atau keterangan untuk terjadinya tindakan korupsi.

Sehubungan dengan rekan bisnis yang tidak dikendalikan oleh Perusahaan yang penilaian risiko penyuapan atau uji kelayakan telah mengidentifikasi risiko

penyuapan di atas batas rendah, maka Perusahaan wajib menerapkan prosedur sebagai berikut:

1. Menentukan apakah rekan bisnis telah mempunyai pengendalian anti penyuapan yang mengelola risiko penyuapan yang relevan.
2. Apabila rekan bisnis tidak mempunyai pengendalian anti penyuapan atau tidak mungkin untuk memeriksa apakah pengendalian sudah ada:
 - a. Bila dapat diterapkan, Perusahaan mensyaratkan rekan bisnis melaksanakan pengendalian anti penyuapan sehubungan dengan transaksi, proyek, atau aktivitas yang relevan, atau
 - b. Jika tidak dapat diterapkan, mensyaratkan rekan bisnis melaksanakan pengendalian anti penyuapan, hal ini harus menjadi faktor yang diperhitungkan dalam mengevaluasi risiko penyuapan yang berhubungan dengan rekan bisnis ini dan cara di mana Perusahaan mengelola risiko tersebut.

F. Komitmen Anti Penyuapan

Untuk rekan bisnis yang menimbulkan risiko penyuapan di atas batas rendah, DAMRI wajib melaksanakan prosedur yang mensyaratkan, hal itu sedapat mungkin:

1. Rekan bisnis berkomitmen untuk mencegah penyuapan oleh atau atas nama atau untuk keuntungan rekan bisnis sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan;
2. 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 di atas, hal ini harus menjadi suatu faktor yang diperhitungkan dalam mengevaluasi risiko penyuapan dari hubungan dengan rekan bisnis dan cara di mana Perusahaan mengelola risiko tersebut.

G. Hadiah, Kemurahan Hati, Sumbangan, dan Keuntungan Serupa

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) Perusahaan wajib menerapkan prosedur 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.

Manajemen Puncak memahami adanya perbedaan budaya dalam menyikapi pemberian hadiah dan jamuan melalui petunjuk pelaksanaan yang memadai dan batasan atas pemberian atau penerimaan seluruh hadiah dan jamuan yang

disesuaikan dengan kebiasaan lokal di tempat masing-masing dan tidak diperbolehkan adanya jasa atau penghargaan bila terdapat unsur untuk melanggar hukum. Dalam kondisi tertentu, sesuatu hal yang wajar dan tidak sering kali dilakukan, baik dalam hal menawarkan atau menerima jamuan dalam rangka memelihara hubungan bisnis masih diperbolehkan. Meskipun demikian setiap bisnis wajib memonitor pematuhan atas kebijakan tersebut untuk menghindari hadiah dan jamuan yang dapat dikategorikan hal yang tidak wajar atau bertentangan dengan hukum lokal yang berlaku.


Dukungan amal dan donasi dapat diterima (bahkan didorong), baik dalam bentuk pelayanan, pengetahuan, waktu, atau kontribusi keuangan langsung. Karyawan harus berhati-hati untuk memastikan bahwa kontribusi amal tidak digunakan sebagai skema untuk menyembunyikan suap. Perusahaan hanya membuat donasi amal yang sah dan sesuai etika mengacu pada undang-undang dan praktik lokal.

Donasi tidak seharusnya ditawarkan atau dibuat tanpa persetujuan sebelumnya dari pimpinan. Semua kontribusi amal seharusnya diungkapkan secara umum. Karyawan harus melaporkan kepada pimpinan mereka sebelumnya dalam hal menerima atau menjanjikan jamuan. Dalam hal, karyawan ragu atas hal tersebut, maka mereka harus berkonsultasi dengan FKAP sebagai pelaksana sebelum menerima atau menjanjikan hadiah dan jamuan tersebut. Batasan tentang hadiah, donasi, jamuan, dan sejenisnya untuk menghindari benturan kepentingan telah diatur dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

H. Mengelola Ketidackukupan 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 organisasi tidak dapat atau tidak ingin menerapkan tambahan atau peningkatan pengendalian anti penyuapan atau mengambil tindakan yang tepat lainnya (seperti mengubah sifat transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan) agar Perusahaan dapat mengelola risiko penyuapan yang relevan, maka:

1. 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.

	Perum DAMRI	Nomor :5295.01/HK.003/SK/00/DU/2021
	Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Revisi : TMT :

2. Dalam hal pengusulan transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan baru, tunda atau tolak untuk melanjutkan.

I. Meningkatkan Kepedulian

FKAP bersama fungsi Kapital Manusia harus menerapkan prosedur yang:

1. 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 SMAP, kepada fungsi kepatuhan anti penyuapan atau kepada karyawan yang tepat (baik secara langsung atau melalui pihak ketiga yang tepat).
2. Kecuali untuk keperluan lanjut bagi kemajuan suatu penyelidikan, mensyaratkan organisasi memperlakukan.
3. Laporan secara rahasia untuk melindungi identitas pelapor dan orang lain yang terlibat atau direferensikan dalam laporan.
4. Mengizinkan pelaporan tanpa nama.
5. 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 SMAP.
6. Membuat karyawan untuk menerima saran dari orang yang tepat tentang apa yang harus dilakukan jika dihadapkan pada upaya atau situasi yang dapat melibatkan penyuapan.

FKAP bersama fungsi Kapital Manusia Perusahaan wajib memastikan bahwa semua karyawan peduli tentang prosedur pelaporan, dan mampu menggunakannya, dan peduli akan hak dan perlindungan sesuai prosedur.

J. Investigasi dan Penanganan Penyuapan

FKAP bersama fungsi Satuan Pengawasan Internal Perusahaan wajib menerapkan prosedur yang:

1. Mensyaratkan penilaian dan jika sesuai investigasi dari setiap penyuapan atau pelanggaran dari kebijakan anti penyuapan atau dari SMAP yang dilaporkan, terdeteksi, atau layak diduga.
2. Mensyaratkan tindakan yang tepat ketika investigasi mengungkap setiap penyuapan atau pelanggaran terhadap kebijakan anti penyuapan atau SMAP.
3. Memberdayakan dan membolehkan penyelidikan.

4. Mensyaratkan kerjasama dalam investigasi oleh personel yang relevan.
5. Mensyaratkan status dan hasil investigasi dilaporkan kepada Manajemen Puncak.
6. Mensyaratkan investigasi dilakukan secara rahasia dan hasil investigasi adalah rahasia.

Investigasi harus dilaksanakan oleh dan dilaporkan kepada Manajemen Puncak yang bukan bagian dari peran atau fungsi yang sedang diinvestigasi. Fungsi Kapital Manusia dapat menunjuk Divisi/Tim untuk melaksanakan investigasi dan melaporkan hasilnya kepada Manajemen Puncak yang bukan bagian dari peran atau fungsi yang sedang diinvestigasi.

Setiap karyawan yang terlibat penyuapan dan korupsi atau seseorang yang menyalahgunakan kewenangan atau menghindari dari penyidikan harus diproses berdasarkan hukum dan peraturan setempat yang berlaku. Kebijakan ini juga diterapkan kepada pemangku kepentingan dimana apabila mereka terbukti terlibat tindakan pelanggaran atas kebijakan anti korupsi maka akan dilakukan tindakan re-evaluasi atau pemutusan terhadap kontrak kerja mereka.

Dalam hal terdapat pertentangan antara Kebijakan Anti Korupsi dengan peraturan perundang-undangan setempat maka yang berlaku adalah peraturan perundang-undangan setempat yang berlaku.

Setiap kejadian dugaan suap dan korupsi akan dilakukan investigasi oleh FKAP untuk memastikan yang bersangkutan benar-benar terlibat sebelum akhirnya diputuskan dalam rapat. Hasil investigasi tersebut memungkinkan pelanggaran atau potensi pelanggaran tersebut benar adanya dan/atau memungkinkan kasus tersebut dapat diperluas investigasi ke kasus-kasus lain ataupun hasil investasi tersebut ternyata tidak terbukti atau diketemukan tidak cukup bukti untuk mendukung dilakukan tindak lanjut.

Manajemen Puncak akan memberikan hukuman atau konsekuensi kepada pelanggaran kebijakan anti suap dan korupsi baik individu atau sekelompok dengan cara:

1. Pemberhentian dengan tidak hormat, disertai dengan pengembalian seluruh kerugian materil perusahaan; dan/atau
2. Laporan polisi atas dugaan perbuatan yang dimaksud dalam Ruang Lingkup Pedoman SMAP.

BAB IX EVALUASI KINERJA

A. Pemantauan, Pengukuran, Analisis, dan Evaluasi

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) Perusahaan mengevaluasi kinerja anti penyuapan yang mencakup penentuan seberapa baik proses di dalam SMAP memenuhi spesifikasi Perusahaan dan efektivitas SMAP yang mencakup penentuan sejauh mana tujuan anti penyuapan tercapai. Tujuan pemantauan dan pengukuran adalah untuk membantu Perusahaan menilai apakah hasil yang diharapkan dari kegiatan anti penyuapan termasuk penilaian risiko dan penanganan dicapai sesuai rencana.

Untuk Pemantauan dan pengukuran, Perusahaan menetapkan:

1. Apa yang dibutuhkan untuk dipantau dan diukur.
2. Siapa yang bertanggung jawab untuk pemantauan.
3. Metode untuk pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi, jika berlaku, untuk memastikan hasil yang valid.
4. Kapan pemantauan dan pengukuran harus dilakukan.
5. Kapan hasil dari pemantauan dan pengukuran harus dianalisis dan dievaluasi.
6. Kepada siapa dan bagaimana informasi ini harus dilaporkan.

FKAP wajib menyimpan rekaman dokumentasi yang sesuai sebagai bukti dari metode dan hasil, mengevaluasi kinerja anti penyuapan dan keefektifan serta efisiensi dari SMAP melalui WBS atau:

1. Mengambil tindakan bila diperlukan untuk mengatasi hasil yang merugikan.
2. Pemantauan sejauh mana kebijakan, tujuan, dan target terpenuhi.
3. Pemantauan kinerja proses, prosedur, dan fungsinya.
4. Pemantauan kepatuhan dengan standar dan tujuan.
5. Pemantauan data dan hasilnya.
6. Menyimpan rekaman dokumentasi yang relevan.

B. Audit Internal

FKAP Perusahaan melaksanakan audit internal pada rentang waktu yang direncanakan untuk menyediakan informasi apakah SMAP:

1. Memenuhi untuk persyaratan dalam ISO 37001-2016 ini.
2. Secara efektif diterapkan dan dipelihara.

Manajemen Puncak bersama FKAP wajib:

1. Merencanakan, menetapkan, menerapkan, dan memelihara program audit, termasuk frekuensi, metode, tanggung jawab, persyaratan perencanaan, dan pelaporan, yang harus mempertimbangkan pentingnya proses dimaksud dan hasil dari audit sebelumnya.
2. Menentukan kriteria dan lingkup audit untuk setiap audit.
3. Memilih auditor yang kompeten dan melaksanakan audit untuk memastikan obyektivitas dan ketidakberpihakan dari proses audit.
4. Membuat daftar pertanyaan kegiatan audit internal.
5. Memastikan hasil audit dilaporkan pada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah.
6. Melakukan koreksi dan tindakan koreksi yang tepat tanpa ditunda.
7. Menyimpan rekaman dokumentasi sebagai bukti penerapan program audit dan hasil audit.

Audit harus wajar, proposional dan berbasis risiko. Audit ini terdiri atas proses audit internal atau prosedur lain yang meninjau prosedur, pengendalian, dan sistem untuk:

1. Penyuapan atau dugaan penyuapan.
2. Pelanggaran terhadap kebijakan anti penyuapan atau persyaratan SMAP.
3. Kegagalan rekan bisnis untuk memenuhi persyaratan anti penyuapan yang berlaku di organisasi.
4. Kelemahan atau peluang untuk peningkatan pada SMAP.

Untuk memastikan obyektivitas dan ketidakberpihakan dari program audit, FKAP memastikan audit dilakukan oleh:

1. Fungsi yang mandiri atau penetapan personel atau yang ditunjuk untuk proses ini
2. Orang yang tepat dari fungsi yang lain dari yang sedang diaudit
3. Pihak ketiga yang sesuai dan memastikan tidak ada auditor yang mengaudit lingkup kerjanya sendiri.

C. Tinjauan Manajemen

1. Tinjauan manajemen tertinggi

Direktur Utama bersama Manajemen Puncak lainnya meninjau SMAP yang telah berjalan pada rentang waktu terencana untuk memastikan keberlanjutan, kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan.

Tinjauan manajemen tertinggi (Manajemen Puncak) harus mencakup pertimbangan dari:

- a. Status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya;
- b. Perubahan dalam isu internal dan eksternal yang relevan dengan SMAP;
- c. Informasi pada kinerja SMAP, termasuk kecenderungan dalam:
 - 1) Ketidak sesuaian dan tindakan korektif;
 - 2) Hasil pemantauan dan pengukuran;
 - 3) Hasil audit;
 - 4) Laporan penyuapan;
 - 5) Penyelidikan;
 - 6) Sifat dan tingkat risiko penyuapan yang dihadapi oleh Perusahaan;
- d. Keefektifan tindakan yang diambil untuk menunjukkan risiko penyuapan;
- e. Peluang peningkatan berkelanjutan dari SMAP mencakup keputusan terkait dengan peluang peningkatan berkelanjutan dan setiap kebutuhan untuk perubahan pada SMAP.

Ringkasan hasil tinjauan Manajemen Puncak harus dilaporkan kepada Dewan Pengarah. Perusahaan menyimpan rekaman dokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan manajemen tertinggi

2. Tinjauan Dewan Pengarah

Dewan Pengarah SMAP berdasarkan informasi yang diberikan oleh Manajemen Puncak meninjau pelaksanaan SMAP di Perusahaan.

Perusahaan harus menyimpan ringkasan rekaman dokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan Dewan Pengarah, dalam hal ini adalah Direktur Utama Perusahaan.

D. Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

FKAP wajib menilai secara berkelanjutan apakah SMAP:

1. Cukup secara efektif mengelola risiko penyuapan yang dihadapi oleh Perusahaan.
2. Diterapkan secara efektif.

FKAP wajib melaporkan pada rentang waktu terencana kepada Dewan Pengarah, Direktur Utama, dan Manajemen Puncak lainnya pada kecukupan dan penerapan dari SMAP, termasuk hasil investigasi dan audit



Perum DAMRI

**Pedoman Sistem
Manajemen Anti Penyuapan**

Nomor	:5295.01/HK.003/SK/00/DU/ 2021
Revisi	:
TMT	:

Frekuensi laporan tersebut tergantung pada persyaratan Perusahaan atau sedikitnya setiap tahun. Perusahaan dapat menggunakan rekan bisnis untuk membantu dalam peninjauan, selama pengamatan rekan bisnis dikomunikasikan secara tepat, kepada Dewan Pengarah, Direktur Utama, dan Manajemen Puncak lainnya.

BAB X

PENINGKATAN

A. Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif

Ketika ketidaksesuaian terjadi maka FKAP dan fungsi terkait bertindak:

1. Segera bereaksi terhadap ketidaksesuaian atau tidak terpenuhinya persyaratan SMAP dan jika berlaku:
 - a. Mengambil tindakan untuk mengendalikan dan mengoreksinya.
 - b. Sepakat terhadap konsekuensi.
2. Mengevaluasi kebutuhan untuk tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian, agar hal ini tidak terulang kembali atau terjadi di tempat lain, dengan:
 - a. Meninjau ketidaksesuaian.
 - b. Menentukan penyebab ketidaksesuaian.
 - c. Menentukan jika ketidaksesuaian serupa pernah ada atau dapat secara potensial terjadi.
3. Menerapkan setiap tindakan yang diperlukan.
4. Meninjau keefektifan dari setiap tindakan korektif yang diambil.
5. Membuat perubahan terhadap SMAP bila diperlukan.

Tindakan korektif harus sesuai dengan efek dari ketidaksesuaian yang ditemui. Organisasi harus menyimpan rekaman dokumentasi sebagai bukti dari:

1. Sifat ketidaksesuaian dari setiap tindakan berikutnya yang diambil.
2. Hasil setiap tindakan korektif.

B. Peningkatan Berkelanjutan dan Berkesinambungan

Manajemen Puncak bersama FKAP secara terus-menerus meningkatkan kesesuaian kecukupan dan keefektifan SMAP. Operasionalisasi SMAP yang terus-menerus harus mensyaratkan bahwa SMAP itu sendiri dan semua elemennya dinilai mempertimbangkan masalah internal dan eksternal.

Guna meningkatkan pelayanan yang berkelanjutan di Perusahaan paling tidak 1 (satu) kali setahun meninjau kembali keefektifan sistem manajemen melalui penggunaan kebijakan anti suap, tujuan dan sasaran, hasil audit, analisis data, tindakan perbaikan, dan pencegahan serta tinjauan manajemen.

Penilaian harus mencakup analisis terhadap:


1. Kesesuaian elemen SMAP (termasuk kontrol dan proses anti penyuapan) mengingat ada alternatif dalam pemilihan, persyaratan, atau implementasi.
2. Kecukupan perencanaan SMAP dan elemen perencanaan dan rancangannya mengingat jika manajemen menangani semua tujuan dan persyaratan anti penyuapan dan jika ada risiko yang tidak manajemen identifikasi.
3. Keefektifan SMAP dan elemen-elemennya, mengingat jika hasil yang direncanakan tercapai dan apakah ada risiko yang tidak atau ketidaksesuaian dapat terwujud.

Penilaian juga dapat mencakup analisis efisiensi SMAP dan elemen-elemennya mengingat jika penggunaan sumber daya Perusahaan sesuai jika ada risiko bahwa kurangnya efisiensi dapat menyebabkan hilangnya efektivitas atau jika ada peluang untuk meningkatkan efisiensi.

Peluang perbaikan juga dapat diidentifikasi saat mengelola ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan. Untuk perbaikan diidentifikasi Perusahaan harus:

1. Mengevaluasi SMAP untuk menentukan apakah SMAP layak untuk diperbaiki.
2. Menentukan perubahan pada SMAP dan unsur-unsurnya untuk mencapai perbaikan.
3. Menerapkan tindakan untuk mengatasi peluang yang memastikan bahwa manfaat direalisasikan dan ketidaksesuaian tidak terjadi.
4. Mengevaluasi keefektifan tindakan.

Tindakan ini harus dianggap sebagai bagian dari tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang.

	Perum DAMRI	Nomor	:5295.01/HK.003/SK/00/DU/ 2021
	Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Revisi	:
		TMT	:

BAB XI SANKSI DAN KETENTUAN LAIN

SMAP diimplementasikan di lingkungan Perusahaan, jika dalam pelaksanaannya terdapat inkonsistensi penerapan ISO 37001:2016 maka akan menjadi temuan audit internal maupun eksternal dan apabila terdapat kejadian yang disebabkan oleh kegagalan dalam penerapan sistem maka akan berdampak pada dicabutnya sertifikasi ISO 37001:2016 oleh Badan Sertifikasi.



Perum DAMRI

**Pedoman Sistem
Manajemen Anti Penyuapan**

Nomor :5295.01/HK.003/SK/00/DU/
2021

Revisi :

TMT :

LAMPIRAN