

**KEPUTUSAN DIREKSI PT MARGA LINGKAR JAKARTA
NOMOR: 144/KPTS-MLJ/VIII/2023**

TENTANG

KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN PT MARGA LINGKAR JAKARTA

DIREKSI PT MARGA LINGKAR JAKARTA

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menciptakan budaya bersih dan anti penyuapan serta meningkatkan *value* Perusahaan yang senantiasa berdasarkan kepada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, salah satu cara untuk mencapai maksud tersebut adalah dengan menerapkan SNI ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (untuk selanjutnya disebut "SMAP");
- b. bahwa dengan diimplementasikannya SNI ISO 37001 SMAP, diharapkan akan mengurangi beban/belanja Perusahaan yang kemungkinan salah satu penyebabnya adalah adanya praktik-praktik penyuapan yang mungkin terjadi pada proses bisnis Perusahaan;
- c. berkenaan dengan hal sebagaimana huruf a dan huruf b di atas, dipandang perlu untuk menetapkan suatu kebijakan yang akan menjadi landasan atau acuan utama yang akan menjadi sentral dari semua pedoman-pedoman dalam rangka menjalankan SNI ISO 37001 di Perusahaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf c di atas, perlu dituangkan dalam suatu Keputusan Direksi tentang Kebijakan Anti Penyuapan PT Marga Lingkar Jakarta.
- Mengingat** : 1. Anggaran Dasar Perseroan sebagaimana Akta Nomor 26 tanggal 24 Agustus 2009, yang dibuat di hadapan Edi Priyono, S.H., Notaris di Jakarta, disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor AHU-45700.AH.01.01 Tahun 2009 tanggal 15 September 2009, sebagaimana terakhir diubah dengan Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Marga Lingkar Jakarta Nomor 13 tanggal 28 Juni 2021, yang dibuat di hadapan Dra. Yurina Surtati, S.H., MBA., M.Kn., Notaris di Jakarta, telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat Nomor AHU-AHA.01.03-0404720 tanggal 29 Juni 2021;

2. Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Diluar Rapat Umum Pemegang Saham PT Marga Lingkar Jakarta Nomor: 06, tanggal 15 Agustus 2023, yang dibuat di hadapan Rina Utami Djauhari, SH., Notaris di Jakarta, telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat Nomor AHU-AH.01.09-0157164 tanggal 30 Agustus 2023;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 Tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate governance) Pada Badan Usaha Milik Negara beserta perubahannya;

8. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SE-2/MBU/07/2019, tanggal 29 Juli 2019 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara Yang Bersih Melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Penanganan Benturan Kepentingan Serta Penguatan Pengawasan Intern;
9. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara 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;
10. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: S-17/S.MBU/02/2020, tanggal 17 Februari 2020 tentang Sertifikasi ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan di BUMN;
11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tanggal 16 November 2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Menetapkan Kebijakan Anti Penyuapan PT Marga Lingkar Jakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Kebijakan Anti Penyuapan ini akan terintegrasi dengan aturan-aturan atau pedoman lainnya yang mengatur SMAP untuk menunjang pelaksanaan kebijakan ini.



Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 144/KPTS-MLJ/VIII/2023
Tanggal : 31 Agustus 2023

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 31 Agustus 2023

DIREKSI PT MARGA LINGKAR JAKARTA

ARI WIBOWO
Direktur Utama

Tembusan Yth:

1. Dewan Komisaris PT Marga Lingkar Jakarta;
2. Direksi PT Marga Lingkar Jakarta;
3. Bidang Legal Compliance
4. Bidang Business Support
5. Bidang Operational

DSE/RHI/NFt/bal
Jse K. M. H.



Lampiran I
Keputusan Direksi PT Marga Lingkar Jakarta
Nomor : 144 /KPTS-MLJ/VIII/2023
Tanggal : 31 Agustus 2023

KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN PT MARGA LINGKAR JAKARTA

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT MARGA LINGKAR JAKARTA yang selanjutnya disebut "**Perusahaan**" atau "**Marga Lingkar Jakarta**" berkomitmen untuk menerapkan standar tinggi dalam menjalankan kegiatan bisnisnya dengan menunjukkan kejujuran dan etika yang baik, serta dengan menjunjung tinggi integritas, terutama ketika berhubungan dengan Pemegang Saham (*Shareholders*) dan segenap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya.

Kebijakan 'zero tolerance' untuk penyuapan yang harus dipatuhi oleh Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Insan Marga Lingkar Jakarta mencerminkan komitmen teguh Perusahaan untuk menjalankan bisnis Perusahaan sesuai dengan standar etika yang tinggi serta sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.

Kebijakan Anti Penyuapan berfungsi sebagai implementasi kebijakan Perusahaan dalam melaksanakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang merupakan bagian dari prinsip *Good Corporate Governance* yang berlaku di Perusahaan.

Oleh karena itu, Perusahaan berjanji untuk menjunjung tinggi dan tunduk pada undang-undang dan peraturan terkait yang berlaku di Indonesia, termasuk tetapi tidak terbatas pada Undang-Undang Anti-Korupsi dan semua standar yang relevan untuk melawan penyuapan dalam menjalankan bisnis Perusahaan, diantaranya yaitu Standar SNI ISO 37001 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Kebijakan Anti Penyuapan ini berlaku untuk lingkungan Marga Lingkar Jakarta.

B. TUJUAN

1. Memaksimalkan keuntungan dan meminimalkan kerugian finansial dengan menciptakan kontrol, prosedur dan proses untuk mencegah aktivitas penyuapan dan memitigasi potensi risiko penyuapan yang mungkin timbul.
2. Menciptakan budaya anti penyuapan di lingkungan Perusahaan baik aktivitas penyuapan yang bersifat aktif maupun pasif.
3. Meningkatkan reputasi dan memberikan kepercayaan yang lebih besar kepada para Pemegang Saham dan segenap Pemangku Kepentingan lainnya.
4. Mencegah terjadinya aktivitas:
 - a. penyuapan oleh Perusahaan;
 - b. penyuapan oleh personel yang bertindak atas nama Perusahaan atau untuk keuntungannya;
 - c. penyuapan oleh personel Perusahaan sehubungan dengan aktivitas Perusahaan;
 - d. penyuapan oleh mitra bisnis Perusahaan yang bertindak atas nama Perusahaan atau untuk keuntungannya;
 - e. penyuapan kepada mitra bisnis Perusahaan sehubungan dengan aktivitas Perusahaan; serta
 - f. penyuapan langsung dan tidak langsung yang dilakukan oleh Perusahaan (misal: menawarkan atau menerima suap melalui atau oleh pihak ketiga).

C. RUANG LINGKUP

Kebijakan Anti Penyuapan ini berlaku untuk seluruh Insan Marga Lingkar Jakarta tanpa terkecuali termasuk namun tidak terbatas seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta seluruh karyawan baik untuk karyawan dengan status sebagai karyawan tetap atau tidak tetap pada Marga Lingkar Jakarta. Selain itu, Kebijakan Anti Penyuapan ini juga berlaku untuk anggota atau Dewan Komisaris, Direksi, dan semua karyawan dari perwakilan, kontraktor, sub-kontraktor, mitra, agen, konsultan dan/atau pihak ketiga lainnya yang bekerja sama dan/atau akan bekerjasama, menyediakan barang atau jasa untuk dan atas nama Perusahaan ("Pihak Ketiga terkait Perusahaan").

Kebijakan Anti Penyuapan ini juga mengatur interaksi antara Perusahaan dan Mitra Kerja, antara Karyawan Perusahaan dan Penyelenggara Negara, Aparatur Sipil Negara, Lembaga Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara lainnya, Badan Usaha Milik Daerah dan Pejabat Asing.

D. PEMILIK KEBIJAKAN

Kebijakan Anti Penyuapan dimiliki oleh Internal Audit (“Unit Kerja IA”) yang bertindak sebagai pelaksana atas Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan Perusahaan. Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Kebijakan Anti Penyuapan yang berlaku yaitu kebijakan yang terbaharukan, sedangkan Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan dan Pihak Ketiga Perusahaan bertanggung jawab untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Kebijakan Anti Penyuapan.

Kebijakan Anti Penyuapan serta prosedur-prosedur yang terkait dengan sistem manajemen anti penyuapan harus dievaluasi dan diperbaharui setiap 1 (satu) tahun sekali oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

Kebijakan Anti Penyuapan mulai berlaku efektif sejak diterbitkannya kebijakan ini pada tanggal 31 Agustus 2023.

E. PROSEDUR/PEDOMAN TERKAIT

Kebijakan ini harus dibaca dan diterapkan bersamaan dengan:

1. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT MARGA LINGKAR JAKARTA Nomor 185/KPTS-MLJ/VI/2022 dan Nomor 011/DEKOM-MLJ/KPTS/2022 tentang *Whistleblowing System* PT MARGA LINGKAR JAKARTA (“Pedoman *Whistleblowing System*”).
2. Keputusan Direksi PT MARGA LINGKAR JAKARTA Nomor 143/KPTS-MLJ/VII/2020 tentang Pembagian Tugas dan Wewenang Direksi serta Struktur Organisasi PT MARGA LINGKAR JAKARTA.

3. Keputusan Direksi PT MARGA LINGKAR JAKARTA Nomor 139/KPTS-MLJ/VIII/2023 tentang Pembinaan Karyawan ("Pedoman Pembinaan Karyawan").
4. Keputusan Direksi PT MARGA LINGKAR JAKARTA Nomor 141/KPTS-MLJ/VIII/2023 tentang Pedoman Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) di PT MARGA LINGKAR JAKARTA ("Pedoman Benturan Kepentingan").
5. Keputusan Direksi PT MARGA LINGKAR JAKARTA No 143/KPTS-MLJ/VIII/2023 Tentang Pedoman Umum Kearsipan PT MARGA LINGKAR JAKARTA.
6. Keputusan Direksi PT MARGA LINGKAR JAKARTA Nomor 186/KPTS-MLJ/VI/2022 tentang Pedoman Penanganan Gratifikasi di Lingkungan PT MARGA LINGKAR JAKARTA ("Pedoman Penanganan Gratifikasi").
7. Prosedur Sumbangan dan/atau *Sponsorship* PT MARGA LINGKAR JAKARTA Nomor Dokumen MLJ/PM/SDM/05 Tanggal 30 Agustus 2023 ("Pedoman Sumbangan dan/atau *Sponsorship*").
8. Keputusan Direksi PT MARGA LINGKAR JAKARTA Nomor 142/KPTS-MLJ/VIII/2023 tentang Kebijakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan PT MARGA LINGKAR JAKARTA.
9. Keputusan Direksi PT MARGA LINGKAR JAKARTA Nomor 140/KPTS-MLJ/VIII/2023 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT MARGA LINGKAR JAKARTA.
10. Keputusan Direksi PT MARGA LINGKAR JAKARTA Nomor 037/KPTS-MLJ/XIII/2022 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT MARGA LINGKAR JAKARTA.
11. Keputusan Direksi PT MARGA LINGKAR JAKARTA Nomor 145/KPTS-MLJ/VII/2023 tentang Manual Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT MARGA LINGKAR JAKARTA.

12. Keputusan Direksi PT MARGA LINGKAR JAKARTA Nomor 138/KPTS-MLJ/VIII/2023 tentang Pembentukan Tim Audit Internal Atas Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) dalam Rangka Penerapan SNI ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) (“Pembentukan Tim Audit Internal SMAP”).
13. Keputusan Direksi PT MARGA LINGKAR JAKARTA Nomor 009/KPTS-MLJ/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT MARGA LINGKAR JAKARTA dan perubahannya.

F. DEFINISI

1. **Perusahaan atau Marga Lingkar Jakarta**, adalah PT MARGA LINGKAR JAKARTA.
2. **Insan Marga Lingkar Jakarta**, adalah anggota Dewan Komisaris, Direksi serta seluruh karyawan dengan status sebagai karyawan tetap maupun tidak tetap pada Marga Lingkar Jakarta.
3. **Pihak Ketiga terkait Perusahaan** adalah anggota atau Dewan Komisaris, Direksi, dan semua karyawan perwakilan Perusahaan (misalnya kontraktor, sub-kontraktor, penyedia barang/jasa, agen, konsultan, dan/atau pihak ketiga lainnya) yang menyediakan dan/atau akan menyediakan layanan untuk dan atas nama dari Perusahaan.
4. **Penyuapan**, adalah perbuatan memberi, menjanjikan atau menerima sesuatu atau janji, sedangkan diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian, janji atau penerimaan sesuatu atau janji itu dimaksudkan agar dilakukan sesuatu perbuatan atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang bertentangan dengan kewenangan atau kewajibannya, yang dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya.
5. **Sesuatu yang Bernilai**, adalah segala sesuatu yang memiliki nilai, termasuk namun tidak terbatas pada uang, barang, diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan liburan, pengobatan gratis, donasi/sumbangan, keramahtamahan, sponsor, dan fasilitas lainnya (baik finansial atau lainnya).

6. **Audit**, adalah proses sistematis, independen dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit dipenuhi.
7. **Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan** adalah seseorang atau sekelompok orang atau unit dengan peran, tanggung jawab, dan wewenang untuk menyusun, merancang, mensosialisasi, menerapkan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan sistem manajemen anti penyuapan, serta melaporkan kinerja dari sistem manajemen anti penyuapan kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah.
8. **Kandidat Pemilihan Umum** adalah situasi di mana terdapat pertentangan kepentingan bisnis, keuangan, keluarga, politik atau pribadi yang mana dapat mengganggu penilaian orang dalam menjalankan tugasnya untuk organisasi.
9. **Uji Kelayakan** adalah proses untuk menilai lebih lanjut sifat dan tingkat risiko penyuapan dan membantu organisasi membuat keputusan terkait dengan transaksi, proyek, kegiatan, rekan bisnis, dan personil tertentu.
10. **Pejabat Asing** adalah semua pegawai resmi atau pegawai pemerintah asing, termasuk orang yang bekerja di lembaga asing, instrumen pemerintah asing, atau orang yang bekerja di organisasi internasional, atau orang yang bertindak dalam kapasitas formal untuk dan atas nama pemerintah asing, lembaga asing atau lembaga pemerintah asing, atau orang yang bertindak untuk dan atas nama organisasi internasional. Pejabat Asing juga mencakup definisi pejabat, pelayan negara, aparatur negara, atau yang serupa, yang berlaku di setiap negara. Pejabat Asing juga mencakup partai politik asing.
11. **Dewan Pengarah** adalah grup atau badan yang memiliki tanggung jawab dan wewenang tertinggi untuk kegiatan, tata kelola, dan kebijakan organisasi serta melakukan laporan kepada manajemen puncak dan terhadapnya manajemen puncak bertanggung jawab. Dewan Pengarah di Marga Lingkar Jakarta adalah Dewan Komisaris.

12. **Lembaga Pemerintahan** adalah setiap Lembaga Negara yang dibentuk berdasarkan Konstitusi (UUD 45) (Presiden dan Wakil Presiden, DPR, DPRD, DPD, MPR, Mahkamah Konstitusi, Mahkamah Agung, Komisi Yudisial, Komisi Pemilihan Umum, Bank Indonesia, TNI/POLRI, Dewan Penasihat Presiden, dan Badan Audit), Kementerian Negara, Lembaga Negara lain di pemerintah pusat yang dibentuk berdasarkan Undang-undang atau peraturan lain, dan Pemerintah Daerah (Provinsi, Kabupaten, atau Kota) beserta instrumennya, dan mencakup semua nasional, provinsi, kabupaten, kota, pemerintah lokal atau asing, atau subdivisi politik lainnya daripadanya, setiap entitas yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, yudikatif, pengaturan, perpajakan atau administrasi atau berkaitan dengan pemerintah, dan arbitrator atau badan arbitrase atau panel yurisdiksi yang kompeten.
13. **Gratifikasi**, adalah pemberian dalam arti luas, yakni termasuk tetapi tidak terbatas pada pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya, Donasi Politik atau Amal, Sumbangan, Sponsor, Sumbangan dan Keuntungan Komunitas, Pelatihan, Keanggotaan Klub, Keuntungan Pribadi dan Informasi Rahasia dan Istimewa, Hadiah/Cinderamata, dan Hiburan baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
14. **Pejabat Partai Politik** adalah orang-orang yang telah terdaftar sebagai anggota pengurus Partai Politik (saat ini anggota aktif atau pensiunan), baik di tingkat pusat, tingkat provinsi, tingkat kabupaten/kota, tingkat kecamatan, kabupaten/desa
15. **Kebijakan** adalah kebijakan anti penyuapan atau kebijakan lainnya yang dinyatakan secara formal oleh Manajemen Puncak atau Dewan Pengarah terkait dengan anti penyuapan Salinan Risalah Rapat Direksi PT MARGA LINGKAR JAKARTA.
16. **Partai Politik** adalah sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Partai Politik (bersama dengan amandemen

didirikan atau didirikan atau terdaftar di Kementerian Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia untuk menjadi badan hukum, termasuk asosiasi, organisasi, atau badan hukum apa pun yang berafiliasi dengan partai politik tertentu.

17. **BUMD** adalah Badan Usaha Milik Daerah, yaitu badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
18. **BUMN** adalah Badan Usaha Milik Negara, yaitu badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
19. **Manajemen Puncak** adalah Orang atau sekelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan organisasi pada tingkat tertinggi. Manajemen Puncak di Marga Lingkar Jakarta adalah Direksi.
20. **Aparatur Sipil Negara** adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
Aparatur Sipil Negara mencakup juga setiap Pegawai Negeri Sipil, anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (TNI), anggota Kepolisian Republik Indonesia (POLRI), anggota Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)/Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR)/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)/Dewan Perwakilan Daerah (DPD), setiap anggota badan eksekutif (eksekutif), setiap orang yang terus menerus atau sementara menjalankan suatu jabatan umum, setiap orang yang menerima gaji atau upah dari keuangan negara atau keuangan daerah, setiap orang yang menerima gaji atau upah dari perusahaan yang menerima bantuan keuangan dari keuangan negara atau keuangan daerah, atau siapa saja yang menerima gaji atau upah dari perusahaan lain yang menggunakan modal atau fasilitas dari negara atau masyarakat.
21. **Penyelenggara Negara** adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyelenggara Negara mencakup juga setiap pejabat publik atau pemerintah, setiap Menteri, setiap Gubernur, setiap Hakim, setiap Pejabat Publik lainnya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, atau Pejabat lain yang memiliki fungsi strategis dalam kaitannya dengan administrasi negara sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku (misalnya, Direktur, Komisaris dan pejabat struktural Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah (BUMN/ BUMD), pimpinan Bank Indonesia, pimpinan Universitas Negeri, Eselon I dan Eselon II atau pejabat lainnya yang disamakan dalam masyarakat sipil, TNI dan POLRI, Jaksa Penuntut, Penyidik, Panitera Pengadilan, Pemimpin dan bendahara Proyek).

G. REFERENSI

1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1980 Tentang Tindak Pidana Suap.
2. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme.
3. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
4. Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
5. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 13 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penanganan Perkara Tindak Pidana oleh Korporasi.
7. SNI ISO 37001 Tentang Sistem Manajemen Anti Penyuaipan
8. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SE-2/MBU/07/2019, tanggal 29 Juli 2019 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara Yang Bersih Melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Penanganan Benturan Kepentingan serta Penguatan Pengawasan Intern.
9. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: S-35/MBU/01/2020 tanggal 10 Januari 2020 Hal Implementasi Sistem Manajemen Anti Suap di BUMN sebagai Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi).
10. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: S-17/S.MBU/02/2020,

tanggal 17 Februari 2020 Hal Sertifikasi ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan di BUMN,).

11. Surat Direksi Jasa Marga Nomor : AA.PW.03.523 tanggal 03 Mei 2023 Perihal Implementasi dan Sertifikasi ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan .

BAB II

KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN

A. PRINSIP UTAMA

Perusahaan akan:

1. Melakukan identifikasi permasalahan internal dan eksternal terkait dengan anti penyuapan yang dapat mempengaruhi Perusahaan.
2. Menetapkan akuntabilitas, peran, dan tanggung jawab yang jelas termasuk namun tidak terbatas pada Dewan Pengarah, Manajemen Puncak, Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, dan semua unit kerja terkait untuk dapat mengelola risiko penyuapan.
3. Menyusun rencana untuk mengidentifikasi risiko dan peluang suap untuk mencapai tujuan dan peningkatan.
4. Melakukan penilaian risiko suap dan memperbarui risiko suap secara berkala.
5. Memberikan kerangka kerja untuk menetapkan, meninjau dan mencapai tujuan anti penyuapan termasuk komitmen untuk peningkatan berkelanjutan dari sistem manajemen anti penyuapan.
6. Menyusun prosedur terkait anti penyuapan untuk memastikan lingkungan yang bersih dan mendukung untuk penegakan persyaratan anti penyuapan.
7. Melakukan program kepedulian (*awareness*) dan pelatihan/pembelajaran (*learning*) kepada Karyawan dan Pihak Ketiga terkait Perusahaan tentang persyaratan Kebijakan ini dan Prosedur terkait.
8. Menyimpan catatan hasil pelaksanaan kebijakan dan prosedur terkait anti penyuapan dan sesuai persyaratan yang diminta dalam ISO 37001:2016.

B. TATA KELOLA DAN PENGAWASAN

1. Peran dan Tanggung Jawab Dewan Pengarah

Dewan Pengarah di Marga Lingkar Jakarta adalah Dewan Komisaris, yang memiliki tugas untuk memperagakan kepemimpinan dan komitmen terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dengan:

- a. Mengetahui Kebijakan Anti Penyuapan Perusahaan.
- b. Memastikan bahwa strategi Perusahaan sejalan dengan Kebijakan Anti Penyuapan.
- c. Pada waktu yang direncanakan, menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari sistem manajemen anti penyuapan.
- d. Memastikan bahwa sumber daya yang cukup dan tepat, yang diperlukan untuk operasi yang efektif atas sistem manajemen anti penyuapan, telah dialokasikan dan ditentukan.
- e. Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap implementasi dan keefektifan dari sistem manajemen anti penyuapan Perusahaan yang dilakukan oleh Manajemen Puncak.

2. Peran dan Tanggung Jawab Manajemen Puncak

Manajemen Puncak di Marga Lingkar Jakarta adalah Direksi, yang memiliki tugas untuk memperagakan kepemimpinan dan komitmen terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dengan:

- a. Memastikan bahwa sistem manajemen anti penyuapan, termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup untuk mengatasi risiko penyuapan di Perusahaan.
- b. Memastikan bahwa persyaratan sistem manajemen anti penyuapan telah diintegrasikan ke dalam proses bisnis Perusahaan.
- c. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk pelaksanaan operasi yang efektif atas sistem manajemen anti penyuapan.
- d. Mengkomunikasikan secara internal dan eksternal tentang Kebijakan Anti Penyuapan Perusahaan.
- e. Mengkomunikasikan secara internal tentang pentingnya manajemen anti penyuapan yang efektif dan pemenuhan terhadap persyaratan sistem manajemen anti penyuapan.
- f. Memastikan bahwa sistem manajemen anti penyuapan dirancang secara tepat untuk mencapai sasarnya.

- g. Mengarahkan dan mendukung personil untuk memberikan kontribusi terhadap keefektifan sistem manajemen anti penyuapan.
- h. Mempromosikan budaya anti penyuapan yang sesuai di Perusahaan.
- i. Mempromosikan peningkatan berkelanjutan atas sistem manajemen anti penyuapan.
- j. Mendukung peran manajemen lainnya yang relevan untuk memperagakan kepemimpinan dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi pada area tanggung jawab mereka.
- k. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk melaporkan adanya dugaan penyuapan atau penyuapan aktual.
- l. Memastikan bahwa tidak ada personel yang akan menderita tindakan pembalasan, diskriminasi atau disipliner untuk laporan yang dibuat dengan itikad baik atau dengan dasar keyakinan yang wajar bahwa pelanggaran telah terjadi atau terdapat dugaan pelanggaran terhadap Kebijakan Anti Penyuapan Perusahaan, atau untuk menolak terlibat dalam penyuapan, meskipun penolakan tersebut dapat mengakibatkan hilangnya bisnis Perusahaan.
- m. Pada waktu yang direncanakan, melaporkan kepada Dewan Komisaris tentang isi dan operasi dari sistem manajemen anti penyuapan, serta tentang adanya tuduhan penyuapan yang serius atau terstruktur di Perusahaan.

3. Peran dan Tanggung Jawab Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

Dalam upaya untuk mempromosikan dan mendukung sistem manajemen anti penyuapan Perusahaan, Manajemen Puncak harus menetapkan Unit Kerja yang akan bertindak sebagai Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk menyusun, merancang, mensosialisasikan, menerapkan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan sistem manajemen anti penyuapan, serta melaporkan kinerja dari sistem manajemen anti penyuapan kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah.

Dalam hal ini Manajemen Puncak telah menunjuk Unit Kerja Internal Audit sebagai Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan yang memiliki jalur pelaporan langsung kepada Manajemen Puncak (Direksi) dan jalur pelaporan tidak langsung kepada Dewan Pengarah (Dewan Komisaris).

Peran dan tanggung jawab Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan diuraikan lebih lanjut dalam Keputusan Direksi PT MARGA LINGKAR JAKARTA Nomor 137/KPTS-MLJ/VIII/2023 tentang Penunjukan Unit Audit Internal Atas Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) Dalam Rangka Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

C. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN YANG DILARANG

1. Pemberian yang dilarang

- a. Karyawan Perusahaan dan/atau Pihak Ketiga terkait Perusahaan dilarang menjanjikan untuk memberikan sesuatu yang Berharga, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan maksud menyebabkan penerima, orang lain yang memiliki hubungan dengan penerima, atau badan hukum, untuk melakukan suatu fungsi atau kegiatan atau untuk tidak melakukan suatu fungsi atau aktivitas, yang melanggar tugasnya.
- b. Karyawan Perusahaan dan/atau Pihak Ketiga terkait Perusahaan dilarang menjanjikan untuk memberikan sesuatu yang Berharga, baik secara langsung maupun tidak langsung, sebagai hadiah kepada penerima, orang lain yang memiliki hubungan dengan penerima, atau pihak yang sah entitas, yang telah melakukan fungsi atau aktivitas atau tidak melakukan fungsi atau aktivitas, yang melanggar tugasnya.

2. Penerimaan yang dilarang

- a. Karyawan Perusahaan dan/atau Pihak Ketiga terkait Perusahaan dilarang meminta atau menerima Sesuatu yang Berharga, baik secara langsung maupun tidak langsung, dari siapa pun, baik perorangan atau badan hukum, dengan maksud agar Karyawan Perusahaan tersebut akan melakukan fungsi atau aktivitas atau bukan fungsi atau aktivitas, yang melanggar tugasnya.
- b. Karyawan Perusahaan dan/atau Pihak Ketiga terkait Perusahaan dilarang meminta atau menerima Sesuatu yang Berharga, baik secara langsung atau tidak langsung, dari siapa pun, baik perorangan atau badan hukum, sebagai hadiah untuk Karyawan Perusahaan tersebut yang telah melakukan fungsi atau aktivitas atau tidak melakukan fungsi atau aktivitas, yang melanggar tugasnya.

D. HADIAH DAN HIBURAN

1. Dalam menjalankan bisnis, Perusahaan dapat dihadapkan pada berbagai keadaan yang berpeluang untuk terjadinya praktik penawaran/pemberian kepada pihak luar atau penerimaan hadiah dan/atau hiburan dari pihak luar.
2. Dalam menawarkan/memberikan atau menerima hadiah dan/atau hiburan, Perusahaan harus memastikan bahwa aktivitas tersebut dilakukan dalam batas-batas tertentu dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Perusahaan, seperti yang dijelaskan di bawah ini:
 - a. Jenis hadiah dan hiburan yang dapat diterima, sesuai dengan yang ditetapkan dalam Pedoman Penanganan Gratifikasi.
 - b. Batasan terhadap hadiah dan hiburan yang dapat diterima, sesuai dengan yang ditetapkan dalam Pedoman Penanganan Gratifikasi
3. Sebelum menawarkan/memberikan atau menerima hadiah dan/atau hiburan, Karyawan Perusahaan wajib mengisi Form Hadiah dan Hiburan dan menyerahkan formulir tersebut kepada Unit Pengendalian Gratifikasi melalui tautan referensi di bawah ini:
 - a. Dalam hal menawarkan/memberikan hadiah atau hiburan : Unit Pengendali Gratifikasi PT Marga Lingkar Jakarta Head of internal Audit Plaza Tol Meruya - Jl. Meruya Utara No.1 jakarta Barat 11620 Telp. (021) 58908462 Email. pengaduan@mlj-tollroad.co.id dan atau upgjm@jasamarga.co.id
 - b. Dalam hal menerima hadiah atau hiburan: Unit Pengendali Gratifikasi PT Marga Lingkar Jakarta Head of internal Audit Plaza Tol Meruya - Jl. Meruya Utara No.1 jakarta Barat 11620 Telp. (021) 58908462 Email. pengaduan@mlj-tollroad.co.id dan atau upgjm@jasamarga.co.id
4. Karyawan dilarang untuk menawarkan/memberikan atau menerima hadiah dan/atau hiburan sebelum menyelesaikan semua prosedur di atas. Persetujuan hanya dapat diberikan/disetujui oleh Pejabat terkait apabila kriteria tertentu dalam Pedoman Penanganan Gratifikasi telah dipenuhi.
5. Dalam hal Karyawan tidak memiliki pilihan selain melakukan prosedur

persetujuan di belakang, Karyawan tetap diharuskan untuk mengisi Form Hadiah dan Hiburan, diikuti dengan urutan analisis yang dilakukan oleh Direksi dari Unit Kerja terkait.

6. Prosedur rinci terkait dengan praktik serta batas wajar yang diperbolehkan dalam penawaran/pemberian atau penerimaan hadiah dan/atau hiburan, telah diatur dalam Pedoman Penanganan Gratifikasi.

E. SPONSOR DAN SUMBANGAN

1. Selain hadiah dan hiburan, Perusahaan juga dapat melibatkan praktik pemberian sponsor dan sumbangan kepada pihak luar atau menerima sponsor dari pihak luar.
2. Perusahaan hanya akan memberikan sponsor atau sumbangan yang telah memenuhi kriteria dan dalam batas yang ditetapkan dalam Prosedur Sumbangan Dana dan *Sponsorship*.
3. Perusahaan wajib untuk menghindari pemberian sponsor atau sumbangan, atau penerimaan sponsor tertentu, yang telah dilarang dalam Prosedur Sumbangan Dana dan *Sponsorship*.
4. → Aktivitas pemberian sponsor atau sumbangan, atau penerimaan sponsor, akan ditangani oleh Corporate Secretary, Section Human Resources dan/atau Section General Affair & Logistik.
5. Sebelum memberikan sponsor atau sumbangan, atau menerima sponsor, Corporate Secretary, Section Human Resources dan/atau Section General Affair & Logistik wajib mengisi Formulir Pemberian Sponsor dan Sumbangan atau Formulir Penerimaan Sponsor dan menyerahkan formulir tersebut kepada General Manager Business Support.
6. Perusahaan harus melakukan analisa lebih lanjut sebelum menyetujui atau menolak sponsor atau sumbangan terkait sesuai kewenangan yang ditetapkan oleh Perusahaan. Untuk setiap penolakan harus disertai dengan penjelasan yang memadai.
7. Corporate Secretary, Section Human Resources dan/atau Section General

Affair & Logistik dilarang untuk melakukan kegiatan pemberian/penawaran sponsor atau sumbangan, atau penerimaan sponsor tertentu, sebelum mendapatkan persetujuan dari Pejabat terkait.

8. Prosedur rinci terkait dengan praktik serta batas wajar yang diperbolehkan dalam pemberian/penawaran sponsor atau sumbangan, atau penerimaan sponsor tertentu, telah diatur dalam Prosedur Sumbangan Dana dan *Sponsorship*.
9. Selain *sponsorship* dan sumbangan, Perusahaan juga melakukan program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.

F. KONFLIK KEPENTINGAN

1. Perusahaan berkomitmen untuk menghindari keadaan apa pun yang dapat menimbulkan konflik kepentingan. Kondisi yang dapat menimbulkan munculnya konflik kepentingan dapat bervariasi, mulai dari hubungan keluarga, kepentingan finansial pribadi atau kepentingan bisnis terhadap pihak tertentu.
2. Dalam rangka mengetahui keadaan yang akan menimbulkan konflik kepentingan, Karyawan Perusahaan dan/atau Pihak Ketiga terkait Perusahaan memiliki kewajiban untuk melaporkan hal-hal tersebut kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.
3. Karyawan Perusahaan dapat mengungkapkan potensi konflik kepentingan tersebut melalui mekanisme pelaporan secara sukarela. Pihak Ketiga terkait Perusahaan, di sisi lain, juga dapat mengungkapkan potensi konflik kepentingan melalui saluran pengaduan (*Whistleblowing*) yang disediakan oleh Perusahaan.
4. Karyawan Perusahaan dan Penyedia Barang/Jasa wajib mengisi dan menandatangani Formulir Deklarasi Integritas Karyawan atau Formulir Deklarasi Integritas Rekan Bisnis sebagai salah bentuk dari kewajiban Karyawan/Penyedia Barang/Jasa dalam mematuhi ketentuan terkait anti penyuapan yang diatur dalam Kebijakan Anti Penyuapan Perusahaan.

5. Prosedur rinci terkait dengan analisis konflik kepentingan, prosedur mitigasi apabila terdapat konflik kepentingan serta tahapan pengisian dan penandatanganan Formulir Deklarasi Integritas Karyawan dan Rekan Bisnis, telah diatur dalam Pedoman Benturan Kepentingan (untuk Karyawan) dan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (untuk Penyedia Barang/Jasa).

G. PENILAIAN RISIKO PENYUAPAN

1. Penilaian Risiko Penyusunan Perusahaan
 - a. Penilaian Risiko Penyusunan/*Bribery Risk Assessment* ("BRA") merupakan proses manajemen risiko untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan menilai potensi risiko penyusunan yang akan dihadapi oleh Perusahaan, serta untuk mengevaluasi kesesuaian dan efektivitas kontrol yang terdapat di Perusahaan untuk mengurangi risiko penyusunan yang teridentifikasi.
 - b. Tujuan pelaksanaan BRA adalah sebagai berikut:
 - i. Mengidentifikasi dan mendeteksi semua faktor risiko yang berasal dari berbagai area bisnis, proses, atau pihak-pihak terkait Perusahaan, yang rentan terhadap risiko penyusunan yang signifikan.
 - ii. Mencegah terjadinya penyusunan dengan melakukan mitigasi terhadap risiko penyusunan yang teridentifikasi, melalui perbaikan pengendalian internal dan/atau melalui penyusunan langkah-langkah perbaikan yang dianggap perlu.
 - iii. Meningkatkan kepedulian pada seluruh Karyawan Perusahaan terkait potensi risiko penyusunan di Perusahaan.
 - iv. Memberikan tinjauan secara umum tentang potensi terjadinya penyusunan di Perusahaan.
 - c. BRA akan dilaksanakan oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan dan seluruh Unit Kerja terkait yang masuk dalam ruang lingkup SMAP, dan dilakukan secara berkala dalam waktu 1 (satu) tahun sekali. Pembaruan terhadap BRA akan dilakukan jika terjadi perubahan signifikan terhadap Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP).
 - d. Pelaksanaan BRA melibatkan identifikasi atas risiko bawaan, diantaranya yaitu risiko transaksi dan risiko hubungan kemitraan bisnis,

yang dapat diukur dengan memahami sifat dari setiap transaksi atau hubungan yang terjadi, terhadap kemungkinan dihadapkannya transaksi atau hubungan kemitraan tersebut dengan risiko suap. Dalam hal ini, Perusahaan harus mengidentifikasi, memahami, dan menilai semua proses bisnis yang ada di dalam Perusahaan, untuk melihat besarnya tingkat risiko penyuapan yang dapat timbul pada setiap transaksi dan hubungan kemitraan bisnis.

- e. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan seluruh Unit Kerja terkait yang masuk dalam ruang lingkup SMAP akan melakukan pengukuran kuantitatif berdasarkan matriks risiko yang telah ditetapkan (sangat rendah, rendah, moderat, tinggi, ekstrem) dalam menetapkan tingkat atau nilai untuk setiap faktor risiko yang teridentifikasi.
- f. Tinjauan oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan yaitu untuk mengidentifikasi serta memeriksa sejauh mana pengendalian internal Perusahaan dapat mengurangi risiko yang dihadapi untuk merumuskan kontrol mitigasi yang diperlukan.
- g. Selain identifikasi terhadap faktor risiko bawaan, sebagaimana yang disebutkan dalam huruf G.1.d, Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan juga perlu memperhitungkan hasil tinjauan atas Laporan Pengujian Kontrol Mandiri seperti yang disebutkan dalam huruf H.1.
- h. Bergantung pada area bisnis atau transaksi yang rentan terhadap risiko penyuapan, Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan bersama dengan unit kerja terkait, perlu untuk menyusun rencana aksi mitigasi yang sesuai untuk mengurangi tingkat risiko penyuapan.
- i. Rencana aksi mitigasi harus dikomunikasikan kepada Unit Kerja yang relevan dan diimplementasikan di seluruh Perusahaan.

2. Penilaian Risiko Karyawan

- a. Penilaian Risiko Karyawan merupakan proses penilaian risiko penyuapan yang dilakukan pada setiap Calon Karyawan dalam proses rekrutmen dan Karyawan, berdasarkan pada atribut faktor risiko penyuapan yang telah ditentukan.
- b. Faktor-faktor risiko penyuapan tersebut harus dikembangkan oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan dinilai oleh Unit Kerja Section Human Resources ("Unit Kerja HR") pada setiap Calon Karyawan dan Karyawan.

- c. Faktor-faktor risiko penyuapan diterjemahkan ke dalam beberapa pertanyaan risiko transaksional dan disajikan dalam bentuk daftar periksa/*checklist* untuk membantu Unit Kerja Section Human Resources dalam menilai tingkat risiko penyuapan pada setiap Calon Karyawan dan Karyawan.
 - d. Bagi Calon Karyawan atau Karyawan yang masuk dalam kategori risiko “ekstrem”, Unit Kerja Section Human Resources wajib untuk melakukan uji kelayakan pada personil terkait, sebagaimana yang diatur dalam huruf K.2 tentang Uji Kelayakan Karyawan.
 - e. Dalam hal terjadi perubahan signifikan yang mendasari penyesuaian atau perubahan faktor risiko penyuapan pada Karyawan atau Calon Karyawan, Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan perlu untuk memperbarui daftar periksa/*checklist* tersebut.
3. Penilaian Risiko Rekan Bisnis
- a. Penilaian Risiko Rekan Bisnis merupakan proses penilaian risiko penyuapan yang dilakukan pada setiap Penyedia Barang/Jasa, Calon Penyedia Barang/Jasa, Mitra Kerjasama atau Calon Mitra Kerjasama, berdasarkan pada atribut faktor risiko penyuapan yang telah ditentukan. Faktor-faktor risiko penyuapan tersebut harus dikembangkan oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan dinilai oleh Unit Kerja Section General Affair & Logistik (“Unit GA & Log”) untuk pengadaan yang dilaksanakan melalui metode pemilihan Penunjukkan Langsung, Tender Terbatas/Seleksi Terbatas dan Tender/Seleksi Umum serta Penilaian Risiko Penyuapan atas Penyedia Barang/Jasa oleh Seluruh Unit Kerja untuk pengadaan yang dilaksanakan melalui metode Pengadaan Langsung dan Penetapan Langsung.
 - b. Faktor-faktor risiko penyuapan diterjemahkan ke dalam beberapa pertanyaan risiko transaksional dan disajikan dalam bentuk daftar periksa/*checklist* untuk membantu Unit-unit Kerja dalam menilai tingkat risiko penyuapan pada setiap Calon Penyedia Barang/Jasa, Penyedia Barang/Jasa, Calon Mitra Kerjasama atau Mitra Kerjasama.
 - c. Bagi Calon Penyedia Barang/Jasa, Penyedia Barang/Jasa, Calon Mitra Kerjasama atau Mitra Kerjasama yang masuk dalam kategori risiko “ekstrem”, Unit Kerja Section General Affair & Logistik, dan Unit Kerja Section Budgeting & Planning dan Section Accounting & Tax wajib untuk

melakukan uji kelayakan pada rekan bisnis terkait, sebagaimana yang diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (terkait uji kelayakan Calon Penyedia Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa) dan Prosedur Kerjasama (terkait uji kelayakan Calon Mitra Kerjasama dan Mitra Kerjasama).

- d. Dalam hal terjadi perubahan signifikan yang mendasari penyesuaian atau perubahan faktor risiko penyusunan pada rekan bisnis, Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan memiliki kewajiban yang sama untuk memperbarui daftar periksa/*checklist* tersebut.

H. TINJAUAN PENGUJIAN KONTROL MANDIRI

1. Tinjauan Pengujian Kontrol Mandiri oleh Setiap Unit Kerja
 - a. Sebagai bagian dari upaya pencegahan anti penyusunan, setiap Unit Kerja di Perusahaan wajib melakukan kegiatan Pengujian Kontrol Mandiri sesuai dengan periode pengukuran dalam Sasaran SMAP untuk semua kegiatan yang berkaitan dengan hal-hal yang tercantum di bawah ini:
 - i. Praktik pemberian dan/atau penerimaan hadiah dan/atau hiburan
 - ii. Praktik pemberian dan/atau penerimaan sponsor
 - iii. Praktik pemberian sumbangan
 - iv. Benturan kepentingan
 - v. Aktivitas uji kelayakan pada calon Karyawan dan Karyawan, calon Mitra Kerjasama dan Mitra Kerjasama, dan Calon Penyedia Barang/Jasa Perusahaan dan Penyedia Barang/Jasa Perusahaan.
 - b. Dalam membantu pelaksanaan tinjauan Pengujian Kontrol Mandiri sesuai dengan periode pengukuran dalam Sasaran SMAP, Unit Kerja akan menunjuk seorang sebagai penanggung jawab yang akan melaksanakan tinjauan wajib terhadap kegiatan pemberian dan/atau penerimaan hadiah, hiburan, sponsor, pemberian sumbangan, benturan kepentingan dan pelaksanaan uji kelayakan yang terdapat pada unit kerja terkait.
 - c. Dalam melaksanakan tinjauan, Unit Kerja bertanggung jawab untuk menentukan atau melakukan penyesuaian pada area yang akan menjadi fokus tinjauan sebelum memulai kegiatan Pengujian Kontrol Mandiri.
 - d. Hasil kegiatan Pengujian Kontrol Mandiri pada Unit Kerja terkait harus

didokumentasikan dalam Laporan Pengujian Kontrol Mandiri. Laporan Pengujian Kontrol Mandiri dari Unit Kerja terkait harus diserahkan kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan untuk ditinjau lebih lanjut.

2. Tinjauan Sistem Manajemen Anti Penyuapan Rutin oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan
 - a. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan wajib untuk melakukan peninjauan kembali atas Laporan Pengujian Kontrol Mandiri yang dikirimkan sesuai dengan periode pengukuran dalam Sasaran SMAP oleh setiap unit kerja untuk setiap topik yang disebutkan di atas.
 - b. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan wajib melakukan tinjauan semesteran atas Laporan Pengujian Kontrol Mandiri yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja. Apabila ditemukan penyimpangan yang teridentifikasi dari Laporan Pengujian Kontrol Mandiri dan memerlukan analisis lebih lanjut, maka Laporan akan diteruskan kepada Unit Kerja Internal Audit untuk dilakukan investigasi lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Manual Audit Marga Lingkar Jakarta.
 - c. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan juga perlu melakukan pemeriksaan berbasis sampel untuk memastikan bahwa proses telah dipatuhi oleh setiap unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan anti penyuapan serta untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan dalam Laporan Pengujian Kontrol Mandiri dapat diandalkan.
 - d. Hasil tinjauan semesteran oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dapat digunakan sebagai dasar untuk:
 - i. Memperbarui faktor dan skema risiko penyuapan.
 - ii. Memperbarui materi pembelajaran anti penyuapan.
 - iii. Pemberian ikhtisar tentang kegiatan pelaksanaan anti penyuapan oleh setiap unit kerja kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah
 - iv. Menyesuaikan terhadap kontrol anti penyuapan yang ada (jika diperlukan).

I. PENGADUAN

1. Jika Karyawan, Pihak Ketiga terkait Perusahaan atau pihak lainnya memiliki kecurigaan bahwa Karyawan lain/Pihak Ketiga terkait Perusahaan atau pihak lainnya yang bertindak untuk atau atas nama Perusahaan, telah terlibat dalam perilaku, yang berpotensi menyebabkan penyimpangan terkait penyuapan atau aktivitas yang melanggar Kebijakan Anti Penyuapan Perusahaan, maka personil yang bersangkutan harus melaporkan kondisi tersebut melalui sistem pelaporan Pengaduan atau Penyingkapan (*whistleblowing system*).
2. Unit Corporate Secretary (“Unit Kerja CorSec”) bertanggung jawab untuk mensosialisasikan fungsi dari sistem pengaduan (*whistleblowing system*) Perusahaan, hal-hal yang harus dilaporkan dan saluran pengaduan yang tersedia bagi para pemangku kepentingan Perusahaan.
3. Setiap pengaduan yang diterima dalam sistem pengaduan (*whistleblowing system*) yang diduga memiliki keterkaitan dengan penyuapan, akan dilakukan investigasi lebih lanjut oleh Unit Kerja Internal Audit.
4. Prosedur rinci terkait dengan praktik dalam penyampaian pengaduan, telah diatur dalam Pedoman *Whistleblowing System* Perusahaan.

J. INVESTIGASI

1. Perusahaan memiliki kewajiban untuk melakukan investigasi terhadap adanya dugaan suap yang berasal dari berbagai sumber, misalnya dari pengaduan, tinjauan atas Pengujian Kontrol Mandiri, tinjauan audit internal atau eksternal, surat pengunduran diri, atau sumber lainnya.
2. Pelaksanaan investigasi dilakukan oleh Unit Kerja Internal Audit, sedangkan Unit Kerja atau pihak lain yang relevan (misalnya, Unit Kerja Legal, Section Human Resources, Unit Kerja Section General Affair & Logistik, dan Unit Kerja Section Budgeting & Planning dan Section Accounting & Tax, Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, Personil Direksi) juga dapat dilibatkan berdasarkan persyaratan dan kebutuhan.

3. Investigasi tentang masalah penyuapan harus dilakukan sesuai dengan rencana dan protokol investigasi, bersama dengan pengumpulan bukti yang memadai untuk mendukung penyelidikan.
4. Hasil investigasi terkait penyuapan harus didokumentasikan dalam Laporan Investigasi, yang perlu disampaikan kepada Manajemen Puncak, Dewan Pengarah dan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.
5. Setiap investigasi yang menghasilkan persyaratan untuk menjatuhkan tindakan disipliner, harus dilaksanakan oleh Direktur Keuangan & Umum.
6. Setelah hasil investigasi diserahkan, Unit Kerja Internal Audit tetap bertanggungjawab untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil investigasi oleh unit kerja terkait, sesuai dengan Prosedur Investigasi yang telah diatur dalam Manual Audit Internal.
7. Apabila dibutuhkan, Perusahaan dapat menunjuk pihak investigator eksternal untuk melaksanakan investigasi terhadap adanya dugaan suap. Persyaratan minimum yang harus dipenuhi oleh pihak investigator eksternal yaitu memiliki sertifikasi profesional, yang menunjukkan bahwa pihak terkait memiliki keahlian dan kompetensi dalam melakukan investigasi, diantaranya yaitu *Certified Fraud Examiner (CFE)*.

K. MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Klausul Anti Penyuapan
 - a. Perusahaan harus memastikan bahwa Calon Karyawan/Karyawan Perusahaan telah memahami dan mematuhi semua ketentuan yang dinyatakan dalam Kebijakan Anti Penyuapan dan Pedoman Perilaku Marga Lingkar Jakarta.
 - b. Karyawan Perusahaan memiliki kewajiban untuk membaca, mengisi, dan menandatangani ketentuan anti penyuapan yang diungkapkan dalam kontrak kerja, Pakta Integritas dan Formulir Deklarasi Integritas sebagai pernyataan formal dan komitmen dari Karyawan yang bersangkutan terhadap pelaksanaan anti penyuapan.
 - c. Pakta Integritas wajib ditandatangani oleh setiap Calon Karyawan/Karyawan, sebagai bentuk komitmen tertulis dari Calon

Karyawan/Karyawan untuk tidak memberikan atau menerima penyuapan.

- d. Setiap awal tahun secara periodik dan berkala, Unit Kerja Human Resources akan menginformasikan kepada setiap Karyawan untuk menandatangani Pakta Integritas dan Formulir Deklarasi Integritas melalui aplikasi JMClick atau melalui media lainnya.
 - e. Formulir Deklarasi Integritas yang ditandatangani oleh setiap Karyawan merupakan bentuk konfirmasi tertulis dari Karyawan bahwa mereka bebas dari konflik kepentingan yang ada, serta Formulir ini juga digunakan sebagai media dalam pemberian informasi terkait perubahan/pembaruan data oleh Karyawan.
 - f. Perusahaan melalui Unit Kerja Human Resources berhak untuk memberikan tindakan disipliner tertentu pada Karyawan, jika terdapat pelanggaran yang dilakukan terhadap ketentuan-ketentuan anti penyuapan.
 - g. Perusahaan perlu melakukan peninjauan secara berkala atas bonus kinerja, target kinerja dan elemen insentif lainnya dari pemberian upah kepada Karyawan untuk mencegah personil karyawan untuk melakukan tindakan penyuapan.
2. Uji Kelayakan Karyawan
- a. Uji kelayakan terhadap Calon Karyawan/Karyawan merupakan seperangkat kegiatan proses yang dilakukan oleh Perusahaan untuk memastikan bahwa Calon Karyawan/Karyawan tidak mengalami konflik kepentingan, memiliki standar etika profesional dan integritas.
 - b. Uji kelayakan Karyawan harus dilakukan secara berkala dalam waktu 1 (satu) tahun sekali oleh Unit Kerja Human Resources, pada semua Karyawan Perusahaan yang masuk dalam kategori risiko “ekstrem”. Hasil uji kelayakan yang dilakukan oleh Human Resources akan digunakan sebagai bagian dari proses penilaian dalam pelaksanaan promosi dan mutasi Karyawan dalam proses *talent management* pada proses bisnis Unit Kerja Human Resources maupun digunakan sebagai pertimbangan bagi unit kerja yang memerlukan informasi dimaksud dalam rangka menugaskan karyawannya dalam kepanitiaan untuk penilaian serah terima pekerjaan. Selain itu, uji kelayakan juga dilakukan pada setiap Calon Karyawan oleh Unit Kerja Human Resources dalam proses rekrutmen (sebelum bergabung dengan Perusahaan).
 - c. Setiap keputusan lebih lanjut yang timbul dari kegiatan uji kelayakan Calon

Karyawan/Karyawan (misalnya penerimaan atau penolakan Calon Karyawan atau ketidaksetujuan untuk melanjutkan promosi atau mutasi pekerjaan Karyawan) harus ditentukan berdasarkan penilaian menyeluruh atas hasil uji kelayakan.

3. Kepedulian dan Pembelajaran

- a. Perusahaan wajib untuk mengembangkan rencana dan memastikan bahwa kepedulian (*awareness*) dan pembelajaran (*learning*) atas anti penyuapan telah diberikan kepada semua personil Karyawan dan Pihak Ketiga terkait Perusahaan yang tepat.
- b. Pemberian kepedulian (*awareness*) dan pembelajaran (*learning*) untuk semua Karyawan akan dikoordinir pelaksanaannya oleh Unit Kerja Human Resources dan/atau secara mandiri.
- c. Pemberian kepedulian (*awareness*) dan pembelajaran (*learning*) untuk Pihak Ketiga terkait Perusahaan akan dikoordinir pelaksanaannya oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dalam jangka waktu yang ditentukan, yang akan dibantu oleh Unit Kerja terkait.
- d. Unit Kerja Human Resources akan berkoordinasi dengan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dalam persiapan materi pembelajaran anti penyuapan.
- e. Unit Kerja Human Resources juga bertanggung jawab untuk memantau keikutsertaan Karyawan, sedangkan untuk Pihak Ketiga terkait Perusahaan akan dipantau oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dalam kegiatan pembelajaran dan status penyelesaian pembelajaran.
- f. Unit Kerja Human Resources akan menyiapkan laporan berkala yang memuat informasi tentang keikutsertaan Karyawan dalam pembelajaran dan status penyelesaian pembelajaran anti penyuapan untuk diberikan kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.
- g. Temuan yang terdapat dalam laporan berkala yang disampaikan oleh Unit Kerja Human Resources, akan dijadikan sebagai salah satu poin diskusi dalam Tinjauan Manajemen Anti Penyuapan.
- h. Rencana pembelajaran anti penyuapan harus disusun dengan komponen yang menguraikan faktor 5W1H sebagai berikut:
 - i. Mengapa diadakan pembelajaran anti penyuapan?

Tujuan dari pembelajaran anti penyuapan adalah sebagai berikut:

- (a) Untuk menekankan pentingnya upaya anti penyuapan di Perusahaan.

- (b) Untuk bertindak sebagai kontrol penting dalam aksi mitigasi terhadap risiko penyuapan yang mungkin dihadapi oleh Perusahaan.
 - (c) Untuk memberikan informasi kepada Karyawan dan Pihak Ketiga terkait Perusahaan, tentang apa yang harus dilakukan jika mereka menghadapi tindakan suap.
 - (d) Untuk memastikan bahwa personil yang relevan memahami sebagaimana layaknya peran mereka dalam atau dengan Perusahaan, yaitu:
 - risiko penyuapan yang mereka dan organisasi mereka hadapi;
 - kebijakan anti penyuapan;
 - aspek-aspek sistem manajemen anti penyuapan yang relevan dengan peran mereka;
 - setiap tindakan pencegahan dan pelaporan yang perlu mereka lakukan dalam kaitannya dengan risiko penyuapan atau dugaan penyuapan.
- ii. Apakah yang perlu disampaikan dalam pembelajaran anti penyuapan?

Materi pembelajaran anti penyuapan harus mencakup hal-hal sebagai berikut:

- (a) Implementasi undang-undang dan peraturan yang terkait dengan kegiatan anti penyuapan.
- (b) Modus atau skema praktik penyuapan yang mungkin dapat terjadi di Perusahaan, termasuk contoh nyata atas penyuapan yang telah terjadi, untuk memperkaya pengetahuan personil Karyawan dan Pihak Ketiga terkait Perusahaan tentang praktik penyuapan dan bagaimana cara untuk menghindari terjadinya praktik penyuapan tersebut.
- (c) Kebijakan dan prosedur internal untuk implementasi program anti penyuapan.
- (d) Tanggung jawab Karyawan dan Pihak Ketiga terkait Perusahaan untuk membantu dalam mencegah praktik suap di Perusahaan, termasuk bagaimana menyikapi ketika menghadapi praktik suap.

- (e) Hukuman untuk pelanggaran sistem manajemen anti penyuapan, termasuk hukuman pidana dan perdata serta sanksi internal, seperti tindakan disipliner hingga dan termasuk konsekuensi pemutusan hubungan kerja.

Dalam menyampaikan topik-topik tersebut di atas, Perusahaan dapat secara khusus menyesuaikan metode pembelajaran, fokus area, dan tingkat diskusi mendalam sesuai dengan tingkat pekerjaan yang relevan dengan peran dan tanggung jawab Karyawan dan Pihak Ketiga terkait Perusahaan.

iii. Siapa yang perlu untuk mengikuti pembelajaran?

Perusahaan perlu untuk mengidentifikasi target peserta yang tepat yang ditunjuk untuk menerima pembelajaran anti penyuapan. Semua personel yang berurusan dengan fungsi anti penyuapan harus diberi pembelajaran yang relevan dan memadai. Khususnya:

- (a) Pihak internal yang terlibat dengan atau menangani Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, seperti:
- Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak
 - Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan bagian lainnya yang berhadapan langsung atau dalam keadaan tertentu akan secara tidak langsung menghadapi pihak ketiga
 - Personil Tim Audit Internal SMAP yang diharuskan untuk melakukan proses peninjauan terhadap efektivitas sistem manajemen anti penyuapan secara teratur
 - Personil yang bertanggungjawab melaksanakan tinjauan wajib terhadap kegiatan pemberian dan/atau penerimaan hadiah, hiburan, sponsor, pemberian sumbangan, benturan kepentingan dan pelaksanaan uji kelayakan yang terdapat pada unit kerja terkait
- (b) Pihak eksternal yang berurusan dengan bagian anti penyuapan (misalnya Penyedia Barang/Jasa, Mitra Kerjasama).
- (c) Pihak-pihak lain yang terlibat dalam fungsi terkait anti penyuapan, dimana Perusahaan percaya bahwa para pihak belum memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang memadai untuk mendukung bagian anti penyuapan.

iv. Kapan dilakukannya pembelajaran anti penyuapan?

Pemberian pembelajaran anti penyuapan harus dilakukan pada saat:

- (a) Pembelajaran wajib selama program pengenalan untuk Karyawan Baru.
- (b) Sesi pembelajaran berkala yang dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (c) Suatu keadaan yang membutuhkan dengan segera pembelajaran anti penyuapan, karena adanya perubahan atas sistem, prosedur atau peraturan terkait anti penyuapan, serta terdapatnya defisiensi kontrol anti penyuapan yang kritis dan teridentifikasi setelah dilaksanakannya audit rutin.

v. Dimana akan dilakukannya pembelajaran anti penyuapan?

Perusahaan perlu menyiapkan fasilitas pembelajaran berbasis daring (*website* atau *mobile* aplikasi). Setelah sesi pembelajaran, Perusahaan akan memberikan evaluasi untuk memastikan bahwa materi pembelajaran telah dipahami dengan baik oleh peserta.

vi. Bagaimana cara memberikan pembelajaran anti penyuapan?

Di bawah ini adalah beberapa langkah yang dapat diambil untuk mengembangkan program pembelajaran anti penyuapan yang efektif:

- (a) Identifikasi masalah yang harus dikomunikasikan.
- (b) Identifikasi audiens pembelajaran yang tepat dan periode pembelajaran.
- (c) Menentukan siapa yang dapat mengembangkan dan menyajikan program pembelajaran terbaik.
- (d) Menentukan metode penyampaian terbaik (misalnya Pembelajaran berbasis web, kursus tatap muka dan presentasi).
- (e) Membuat materi pembelajaran yang membahas tujuan, sasaran, dan hasil yang diinginkan.

- (f) Melaksanakan evaluasi dari peserta pembelajaran.
- (g) Memelihara daftar kehadiran dari sesi pembelajaran anti penyuapan.

L. MANAJEMEN PIHAK KETIGA

1. Klausul Anti Penyuapan

- a. Perusahaan harus memastikan bahwa semua Penyedia Barang/Jasa dan Mitra Kerjasama telah memahami dan mematuhi semua ketentuan yang dinyatakan dalam Kebijakan Anti Penyuapan Perusahaan.
- b. Setiap Penyedia Barang/Jasa dan Mitra Kerjasama wajib membaca, mengisi dan menandatangani ketentuan anti penyuapan yang diungkapkan dalam kontrak pekerjaan dan Pakta Integritas. Khusus untuk Penyedia Barang/Jasa, juga wajib untuk mengisi dan menandatangani Formulir Deklarasi Integritas Rekan Bisnis sebagai pernyataan formal dan komitmen dari Penyedia Barang/Jasa terhadap pelaksanaan anti penyuapan.
- c. Pakta Integritas wajib ditandatangani oleh setiap Penyedia Barang/Jasa atau Mitra Kerjasama, sebagai bentuk komitmen tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dan Mitra Kerjasama untuk tidak melakukan penyuapan di Perusahaan.
- d. Formulir Deklarasi Integritas Rekan Bisnis wajib ditandatangani oleh setiap Penyedia Barang/Jasa sebagai bentuk konfirmasi tertulis dari Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan bahwa mereka bebas dari konflik kepentingan. Formulir ini juga dapat digunakan sebagai media dalam pemberian informasi terkait perubahan/pembaruan data oleh Penyedia Barang/Jasa.
- e. Formulir Deklarasi Integritas Rekan Bisnis akan didistribusikan oleh Unit Kerja General Affair & Logistik kepada semua Unit Kerja di Kantor Marga Lingkar Jakarta untuk dikirimkan kepada dan diisi oleh Penyedia Barang/Jasa selama bulan Desember dengan batas waktu penyelesaian pada minggu terakhir bulan Desember.
- f. Perusahaan dapat menunda kerjasama sampai batas waktu yang ditentukan jika Penyedia Barang/Jasa dan Mitra Kerjasama belum memenuhi persyaratan atau uji kelayakan anti penyuapan.

- g. Perusahaan dapat mengakhiri perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa dan Mitra Kerjasama dengan pemberitahuan tertulis, jika Penyedia Barang/Jasa dan Mitra Kerjasama gagal untuk mematuhi kewajiban yang diungkapkan dalam klausul anti penyuapan atau melakukan pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan anti penyuapan Perusahaan.

2. Uji Kelayakan Pihak Ketiga

- a. Perusahaan bertanggung jawab untuk melakukan proses uji kelayakan yang sesuai untuk memastikan bahwa Penyedia Barang/Jasa dan Mitra Kerjasama akan bertindak dengan itikad baik dan mematuhi pendekatan *zero tolerance* Marga Lingkar Jakarta terhadap penyuapan.
- b. Proses uji kelayakan perlu dilakukan untuk semua Penyedia Barang/Jasa dan Mitra Kerjasama Perusahaan.
- c. Tujuan pelaksanaan prosedur uji kelayakan Penyedia Barang/Jasa dan Mitra Kerjasama adalah sebagai berikut:
 - i. Untuk mengidentifikasi apakah Penyedia Barang/Jasa dan Mitra Kerjasama terlibat dalam suatu hubungan atau memiliki hubungan dengan pihak-pihak, yang diyakini, mungkin merupakan hubungan yang berisiko tinggi (misalnya pegawai negeri, aparatur negara, lembaga pemerintah, partai politik, pejabat partai politik atau kandidat pemilihan umum).
 - ii. Untuk mengidentifikasi apakah Penyedia Barang/Jasa dan Mitra Kerjasama memiliki riwayat kasus hukum yang terkait dengan penipuan, penyuapan atau kasus kriminal lainnya.
- d. Proses uji kelayakan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh Unit Kerja General Affair & Logistik dan seluruh Unit Kerja yang melaksanakan pengadaan sesuai Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sedangkan uji kelayakan Mitra Kerjasama dilakukan oleh Budgeting & Planning dan Accounting & Tax berdasarkan Prosedur Kerjasama.
- e. Setiap keputusan lebih lanjut yang timbul dari kegiatan uji kelayakan Penyedia Barang/Jasa atau Mitra Kerjasama (misalnya penerimaan atau penolakan Calon Penyedia Barang/Jasa atau Mitra Kerjasama, atau terhadap perjanjian tertentu, atau ketidaksepakatan untuk melanjutkan keterlibatan dengan Penyedia Barang/Jasa atau Mitra Kerjasama

tertentu) harus ditentukan berdasarkan penilaian menyeluruh atas hasil uji kelayakan.

- f. Prosedur rinci terkait dengan praktik dalam pelaksanaan uji kelayakan Penyedia Barang/Jasa atau Mitra Kerjasama, telah diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (untuk Penyedia Barang/Jasa) dan Prosedur Kerjasama (untuk Mitra Kerjasama).

M. PENGAWASAN ANTI PENYUAPAN ATAS PENGENDALIAN ORGANISASI

1. Perusahaan perlu memastikan bahwa telah menerapkan sistem manajemen anti penyuapan atau kontrol anti penyuapan.
2. Unit Kerja Human Resources mendistribusikan Pakta Integritas Karyawan setiap tahun untuk ditandatangani oleh setiap Karyawan Perusahaan.

N. TINJAUAN AUDIT INTERNAL ATAS SMAP

1. Implementasi kebijakan dan prosedur anti penyuapan di Perusahaan harus tunduk pada tinjauan audit internal atas SMAP yang dilakukan oleh Tim Audit Internal SMAP.
2. Sebagai garis pertahanan ketiga, Tim Audit Internal SMAP harus meninjau implementasi dari kebijakan dan prosedur anti penyuapan di Perusahaan secara berkala atau sebagaimana dan ketika diperlukan.
3. Tim Audit Internal SMAP akan menyiapkan laporan audit internal yang menguraikan temuan, menentukan tindakan korektif yang sesuai, menyampaikan laporan audit internal, serta melakukan pemantauan dan verifikasi atas pencapaian tindakan korektif yang direkomendasikan.
4. Tim Audit Internal SMAP wajib menyampaikan laporan audit internal terkait SMAP secara berkala, kepada Unit Kerja yang relevan, Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan yang kemudian hasil evaluasinya dijadikan masukan dalam Tinjauan Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak.
5. Deskripsi kegiatan Tim Audit Internal SMAP terkait dengan pelaksanaan tinjauan terhadap SMAP, telah diatur secara terperinci dalam Pedoman Audit Internal SMAP.

O. PERSYARATAN PENYIMPANAN CATATAN

1. Semua informasi yang diperoleh untuk tujuan mendukung pelaksanaan anti penyuapan atau dianggap sebagai hasil dari pelaksanaan anti penyuapan harus disimpan dan dipelihara sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman Umum Kearsipan. Ketentuan ini berlaku untuk data yang disimpan dalam sistem atau dokumen *hardcopy*.
2. Pembelajaran Anti Penyuapan
Dokumentasi atas pelaksanaan pembelajaran anti penyuapan (baik untuk pihak internal maupun eksternal), yang mencakup daftar kehadiran peserta, hasil evaluasi, serta salinan materi pembelajaran dan pengujian yang digunakan harus dikelola sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman Umum Kearsipan.
3. Prosedur Anti Penyuapan Lainnya
Dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan anti penyuapan, selain dari yang disebutkan di atas, juga perlu disimpan dan dipelihara untuk tujuan pengendalian, seperti:
 - a. Seluruh revisi terkait Kebijakan Anti Penyuapan dan prosedur terkait
 - b. Laporan yang disusun oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan seluruh dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan anti penyuapan (misalnya Hasil Tinjauan Manajemen terkait anti penyuapan, dan lain-lain).
4. Kewajiban penyimpanan informasi terdokumentasi terkait dengan pelaksanaan sistem manajemen anti penyuapan telah diatur dalam Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis.

P. MANAJEMEN INFORMASI DAN PELAPORAN

1. Kebijakan, strategi, dan sistem manajemen anti penyuapan perlu ditinjau secara berkala untuk menentukan efektivitas pelaksanaannya.
2. Peninjauan anti penyuapan akan dilakukan melalui peninjauan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali .

3. Tinjauan berkelanjutan harus dilakukan dengan mengadakan pertemuan rutin untuk membahas tentang penerapan sistem manajemen anti penyuapan di Perusahaan. Agenda pertemuan antara lain membahas tentang:
 - a. Status tindak lanjut dari hasil tinjauan manajemen sebelumnya
 - b. Pembaruan tentang masalah anti penyuapan internal dan eksternal
 - c. Informasi tentang kinerja anti penyuapan
 - d. Efektivitas pelaksanaan pengendalian risiko dan peluang anti penyuapan
 - e. Keputusan terkait peluang peningkatan berkelanjutan dan perubahan kebijakan anti penyuapan.
4. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan akan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen anti penyuapan yang akan dihadiri oleh:
 - a. Direksi
 - b. Bagian-bagian lain yang dianggap relevan dengan agenda pertemuan.
5. Perusahaan juga harus memastikan bahwa status dan tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen diperbaharui, termasuk tindakan korektif yang tepat telah ditentukan untuk setiap temuan audit, disetujui oleh personil yang berwenang, dan diimplementasikan secara efektif.

Q. SANKSI TERHADAP PELANGGARAN KETENTUAN ANTI PENYUAPAN

1. Pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan Perusahaan terhadap ketentuan anti penyuapan yang terdapat dalam Kebijakan Anti Penyuapan Marga Lingkar Jakarta dan/atau prosedur terkait, dapat berakibat pada diberikannya sanksi berupa tindakan disipliner pada karyawan yang bersangkutan oleh Unit Kerja Human Resources, sebagaimana yang telah diatur dalam Pedoman Pembinaan Karyawan.

2. Pelanggaran yang dilakukan oleh Pihak/Karyawan Penyedia Barang/Jasa atau Mitra Kerjasama terhadap ketentuan anti penyuapan yang terdapat dalam Kebijakan Anti Penyuapan Marga Lingkar Jakarta, dapat dikenakan tindakan pemutusan hubungan kerjasama yang diatur berdasarkan klausul anti penyuapan dalam kontrak atau perjanjian yang disepakati.

DIREKSI PT MARGA LINGKAR JAKARTA



ARI WIBOWO
DIREKTUR UTAMA

DSE/RHI/NFt/bah
je Bah