



PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

Jl. Kalibesar Timur No. 10 - 12, JAKARTA 11110, Indonesia

Telephone : +62 21 6912547 - 49

Telefax : +62 21 6901450, 6902726

Website : <http://www.bahteradhiguna.co.id>

E-mail : pelba@bahteradhiguna.co.id

INSA : 227/INSA/VII/1990

KEPUTUSAN DIREKSI PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

Nomor : A. 5474/SP.101/DIRUT-2020

TENTANG

SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP) PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

DIREKSI PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka menerapkan SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) dan untuk mewujudkan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna yang *lean*, Direksi dan Dewan Komisaris PT Pelayaran Bahtera Adhiguna telah menandatangani Komitmen Manajemen PT Pelayaran Bahtera Adhiguna tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);
- b. bahwa pelaksanaan Komitmen Manajemen sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu didukung dengan peningkatan integritas dan penguatan sistem pengendalian internal untuk mencegah, mendeteksi dan menindaklanjuti terjadinya penyuapan di lingkungan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Direksi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.

Mengingat

1. Undang-undang nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor : 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor : 4756);
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 20 Tahun 2011 (Lembaran Negara Nomor: 36 Tahun 2011) tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;
3. Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Bahtera Adhiguna (Akta Nomor : 34 tanggal 30 Desember 1971 dari Notaris Soeleman Ardjasmita, S.H. yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor : 50 tanggal 23 Desember 2019 dari Notaris Lenny Janis Ishak, S.H.);
4. Akta Notaris No. 11 tanggal 12 Juli 2019 dari Notaris Lenny Janis Ishak, S.H. tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. Per-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara ;
2. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor: 0048.P/DIR/2020 tanggal 01 Juli 2020 tentang Tata Kelola Anti Penyuapan di Lingkungan PT PLN (Persero) ;
3. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Nomor : K.06/K/DK/IX/2020 dan Nomor : A.5446/SP.101/Dirut-2020 tanggal 23 September 2020 tentang Pembentukan Struktur Organisasi SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna ;
4. Keputusan Direksi Nomor: A.4152/SP.101/Dirut-2012 tanggal 6 Desember 2012 tentang Pemutakhiran Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan perubahannya;
5. Keputusan Direksi Nomor: A.3698/SP.101/Dirut-2013 tanggal 01 November 2013 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran pada Perusahaan (*Whistle Blowing System*) PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dan perubahannya ;
6. Keputusan Direksi Nomor : A.005/SP.101/Dirut-2015 tanggal 12 Juni 2015 tentang Pedoman BAG Bersih dan perubahannya menjadi BAG Berintegritas sesuai Keputusan Direksi Nomor : A.2251/SP.101/Dirut-2015
7. Keputusan Direksi Nomor : A.2296/SP.101/Dirut-2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Perubahan Struktur Organisasi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna ;
8. Keputusan Direksi Nomor: A.5258/SP.101/Dirut-2016 tanggal 13 Desember 2016 tentang Pemutakhiran Ke Dua Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan perubahannya ;
9. Keputusan Direksi Nomor: A.5482/SP.101/Dirut-2016 tanggal 22 Desember 2016 tentang Pemutakhiran Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dan perubahannya
10. Keputusan Direksi Nomor: A.5481/SP.101/Dirut-2017 tanggal 15 Desember 2017 tentang Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dan perubahannya
11. Keputusan Direksi Nomor: A.0178/SP.101/Dirut-2018 tanggal 9 Januari 2018 tentang Peraturan Disiplin Pegawai PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dan perubahannya ;
12. Keputusan Direksi Nomor: A. 0179/SP.101/Dirut-2018 tanggal 9 Januari 2018 tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan/*Corporate Social Responsibility* PT Pelayaran Bahtera Adhiguna ;

13. Keputusan Direksi Nomor: A.1683/SP.101/Dirut-2018 tanggal 10 April 2018 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dan perubahannya ;
14. Keputusan Direksi Nomor : A.6621/SP.101/Dirut-2019 tanggal 20 Desember 2019 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan di Lingkungan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.
15. Keputusan Direksi Nomor: A.6620/SP.101/Dirut-2019 tentang Kebijakan Anti *Fraud* tanggal 20 Desember 2019 di Lingkungan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna ;
16. Keputusan Direksi Nomor: A. 4834/SP.101/Dirut-2020 tanggal 25 Agustus 2020 tentang *Fraud Risk Assessment* di Lingkungan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna ;
17. Keputusan Direksi Nomor: A.5455/SP.101/Dirut-2020 tanggal 23 September 2020 tentang Pedoman Umum Manajemen Risiko dan Sistem Pengendalian Internal PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dan perubahannya ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN DI LINGKUNGAN PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA**

Pasal 1

Ketentuan Umum

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Anak Perusahaan adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perusahaan dan melaksanakan kegiatan usaha tertentu sesuai dengan tujuan Anak Perusahaan.
2. *Anti-Bribery Awareness* adalah upaya membudayakan dan/atau menumbuhkan kesadaran perlunya pencegahan Penyuapan oleh semua Insan BAG di setiap jenjang Perusahaan dan Pemangku Kepentingan lainnya.
3. Audit Internal SMAP yang selanjutnya disebut AI SMAP, adalah audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI) untuk menyediakan informasi kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak SMAP bahwa SMAP telah diterapkan dan dioperasikan secara efektif dan sesuai persyaratan.
4. Audit Investigasi adalah upaya penelitian, penyelidikan, pengusutan, pencarian, pemeriksaan, analisis, mencatat atau merekam fakta dan pengumpulan data, informasi, dan temuan lainnya dan sebagainya dengan tujuan untuk memperoleh jawaban atau mengetahui atau membuktikan kebenaran atau telah terjadinya sebuah kesalahan yang kemudian menyajikan kesimpulan atas rangkaian temuan dan susunan kejadian
5. Auditee adalah objek pemeriksaan dalam AI SMAP.
6. Aplikasi adalah aplikasi Perusahaan yang digunakan Pegawai untuk pelaporan Gratifikasi dan Konflik Kepentingan.

7. *Data Analytics* adalah metode atau cara untuk mengolah sebuah data menjadi informasi untuk mendeteksi *Red Flags* dan skema Penyuapan.
8. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengawasan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan yang terdiri dari Komisaris Utama dan beberapa Komisaris sebagai anggota dalam batasan yang diatur oleh peraturan perundang-undangan terkait, Anggaran Dasar Perusahaan, dan/atau ketentuan batasan kewenangan yang berlaku.
9. Dewan Pengarah adalah Dewan Komisaris Perusahaan yang merupakan bagian dari Organ SMAP.
10. Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan yang terdiri dari seorang Direktur Utama sebagai koordinator dengan beberapa Direktur sebagai anggota dalam batasan yang diatur oleh peraturan perundang-undangan terkait, Anggaran Dasar Perusahaan, dan/atau ketentuan batasan kewenangan yang berlaku.
11. Cabang adalah satuan kerja di luar kantor pusat yang dipimpin oleh Manajer Cabang yang memiliki kewenangan sebagai penanggung jawab Cabang yang dipimpinnya
12. Divisi adalah satuan kerja pada kantor pusat yang dipimpin oleh Manajer Divisi yang memiliki kewenangan sebagai penanggung jawab Divisi yang dipimpinnya.
13. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, yang selanjutnya disingkat FKAP adalah bagian dari Organ SMAP yang mempunyai fungsi untuk melakukan aktivitas pelaksanaan SMAP dengan tugas pokok sebagaimana diatur dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
14. *Inbound Bribery* adalah penyuapan oleh pihak-pihak diluar Perusahaan kepada Insan BAG
15. Insan BAG adalah Dewan Komisaris, Direksi, Komite, dan seluruh Pegawai Perusahaan termasuk Pegawai yang ditugaskan di Anak Perusahaan, Perusahaan Terafiliasi, serta Mitra yang bekerja dan bertindak atas nama Perusahaan.
16. *Integrity Due Diligence*, yang selanjutnya disingkat IDD adalah proses untuk menilai lebih lanjut sifat dan tingkatan Risiko Penyuapan dan membantu Perusahaan untuk mengambil keputusan terkait tindak lanjut yang perlu dilakukan terhadap transaksi atau proyek atau Mitra atau calon Pegawai.
17. Konflik Kepentingan adalah situasi dimana Insan BAG memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang sehingga dapat memengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya.
18. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara, yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran, dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
19. Manajemen adalah pejabat struktural di Perusahaan.
20. Manajemen Puncak adalah Direksi Perusahaan yang merupakan bagian dari Organ SMAP.
21. Manajemen Risiko adalah aktivitas terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan dalam kaitannya dengan Risiko.

22. Mitra adalah pihak eksternal baik berupa badan usaha dan/atau individu, termasuk karyawannya yang bekerja di lingkungan Perusahaan atau pihak ketiga lainnya yang menjalin kerja sama dengan Perusahaan, dimana Perusahaan mempunyai atau merencanakan untuk menetapkan hubungan bisnis atau transaksi.
23. *Outbound Bribery* adalah penyuapan oleh Insan BAG kepada pihak-pihak lain di luar Perusahaan
24. Pegawai adalah mereka yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan diangkat, bekerja, dan diberi penghasilan menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan, termasuk Pegawai yang ditugas karyakan.
25. Penerap SMAP adalah Divisi atau Cabang dalam Perusahaan yang melakukan implementasi SMAP baik atas inisiatif sendiri atau atas penetapan Direksi yang memiliki tugas dan tanggung jawab utama untuk mengimplementasikan program SMAP sesuai dengan koridor dan tanggung jawab yang telah ditentukan bagi fungsi masing-masing dari Penerap SMAP.
26. Pejabat Publik adalah pejabat pemerintahan, kandidat untuk jabatan pemerintah, pejabat partai politik, pejabat BUMN lainnya atau setiap orang yang melaksanakan fungsi publik, termasuk instansi publik atau badan atau pejabat atau agen dari organisasi domestik atau internasional.
27. Pemangku Kepentingan adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan yang timbul berdasarkan perjanjian dan/atau perundang-undangan yang berlaku.
28. Penilaian Risiko Kecurangan/*Fraud Risk Assessment* (FRA) adalah proses manajemen Risiko untuk mengidentifikasi, menganalisis dan menilai potensi terjadinya kecurangan berdasarkan kriteria penilaian tertentu yang telah ditetapkan. Cakupan kecurangan yang dimaksud mencakup Suap, Konflik Kepentingan, ilegal Gratifikasi, Pemerasan, penyalahgunaan aset dan manipulasi laporan.
29. Penilaian Risiko Penyuapan/*Bribery Risk Assessment* (BRA) merupakan salah satu bagian dari FRA untuk Risiko yang terkait dengan Penyuapan (Suap, Konflik Kepentingan, ilegal Gratifikasi dan Pemerasan).
30. Perusahaan Terafiliasi adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.
31. Penyuapan adalah tindakan memberikan uang, barang, janji, atau bentuk lain dari pembalasan pemberi suap kepada penerima suap yang dilakukan untuk mengubah sikap penerima atas kepentingan atau minat si pemberi walaupun sikap tersebut bellawanan dengan penerima.
32. Perusahaan adalah PT Pelayaran Bahtera Adhiguna yaitu Perseroan Terbatas yang didirikan dengan Akta Notaris Soeleman Ardjasmita, S.H Nomor 34 Tahun 1971 beserta perubahannya.
33. *Red Flags* adalah petunjuk atau indikasi akan adanya sesuatu yang tidak biasa atau suatu penyimpangan dan merupakan tanda-tanda bahwa kecurangan/Penyuapan terjadi.
34. Risiko (*risk*) adalah efek dari ketidakpastian terhadap sasaran.
35. Sasaran SMAP adalah hasil yang ingin dicapai terkait dengan SMAP, sebagaimana yang dipersyaratkan dalam SMAP.
36. Sistem Manajemen Anti Penyuapan, yang selanjutnya disingkat SMAP adalah SNI ISO 37001: 2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang diimplementasikan Perusahaan

37. Standar Prosedur Audit adalah panduan prosedur audit yang digunakan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI).
38. Tenaga Alih Daya (TAD) adalah tenaga kerja yang berasal dari luar Perusahaan atau pihak ketiga untuk mengerjakan pekerjaan tertentu dan spesifik pada Perusahaan
39. Tinjauan Manajemen adalah peninjauan yang dilakukan oleh FKAP, Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah untuk memastikan keberlanjutan, kesesuaian, kecukupan dan keefektifan SMAP.
40. Unit Pengendali Gratifikasi, yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk atau melekat sesuai *job desk* yang ditetapkan oleh Direksi Perusahaan dengan tugas yaitu pengelolaan, pemantauan dan pelaporan Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
41. *Whistleblower* (pelapor) adalah orang atau badan hukum baik yang berasal dari lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan yang menyampaikan informasi mengenai kejadian atau indikasi tindakan pelanggaran melalui saluran yang disediakan oleh Perusahaan.
42. *Whistleblowing* (pelaporan/pengaduan) adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau perbuatan yang melawan hukum, atau peraturan Perusahaan atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun Pemangku Kepentingan, yang disampaikan oleh orang atau badan hukum dari lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan kepada pimpinan Perusahaan untuk dapat diambil tindakan atas pelanggaran tersebut. Pengungkapan ini umumnya dilakukan secara rahasia (*confidential*).

Pasal 2

Kebijakan Anti Penyuapan

- (1). Kebijakan Anti Penyuapan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna memberikan panduan kepada Insan BAg tentang bagaimana penyuapan, serta kegiatan dan tindakan korupsi lainnya yang mungkin muncul di dalam bisnis PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.
- (2). Kebijakan Anti Penyuapan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna berlaku untuk setiap kegiatan yang berpotensi mengalami Penyuapan (*inbound and outbound bribery*), atau dugaan Penyuapan, yang melibatkan Pegawai, Tenaga Alih Daya (TAD), Anak Perusahaan/Afiliasi, Pejabat Publik, Mitra serta pihak lainnya yang melakukan pekerjaan atau layanan untuk atau atas nama PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dan akan mematuhi bagian-bagian terkait dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ketika melakukan pekerjaannya
- (3). Kebijakan Anti Penyuapan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna tidak dimaksudkan untuk memberikan jawaban yang pasti untuk semua pertanyaan tentang penyuapan dan korupsi. Sebaliknya, hal tersebut dimaksudkan untuk memberikan dasar tentang bagaimana PT Pelayaran Bahtera Adhiguna memberantas penyuapan dan korupsi demi kemajuan Perusahaan melalui perilaku yang sah dan etis setiap saat.
- (4). Direksi telah menetapkan, memelihara dan meninjau Kebijakan Anti Penyuapan yang:
 - a. Melarang Penyuapan;
 - b. Memastikan terpenuhinya persyaratan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang relevan dengan Anti Penyuapan di Perusahaan;
 - c. Memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) yang diterapkan sesuai dengan tujuan Perusahaan;

- d. Menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan, meninjau dan mencapai sasaran Anti Penyuapan;
- e. Mendeklarasikan komitmen untuk memenuhi persyaratan SMAP;
- f. Mendorong peningkatan kepedulian dengan itikad baik, atau atas dasar keyakinan yang wajar, tanpa takut tindakan balasan;
- g. Mendeklarasikan komitmen untuk peningkatan berkelanjutan dari SMAP;
- h. Menjelaskan wewenang dan struktur organisasi untuk pelaksanaan SMAP; dan
- i. Menjelaskan sanksi atas pelanggaran SMAP.

Pasal 3

Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)

- (1). PT Pelayaran Bahtera Adhiguna menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan, memelihara, dan secara berkelanjutan meninjau serta meningkatkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk proses dan interaksinya yang diperlukan, sesuai dengan persyaratan SNI ISO 37001:2016.
- (2). Sistem Manajemen Anti Penyuapan memuat tindakan yang dirancang untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi potensi risiko dan sumber Penyuapan sehingga dapat mencegah, mendeteksi dan menindaklanjutinya.
- (3). Menjadi dasar penerapan prinsip 4 No's (*No Bribery, No Kickback, No Gift, dan No Luxurious Hospitality*) di lingkungan Perusahaan.

Pasal 4

Ruang Lingkup SMAP

- (1). Sistem Manajemen Anti Penyuapan berlaku bagi seluruh Insan BAg dan secara bertahap dapat mencakup seluruh proses bisnis Perusahaan di Kantor Pusat dan cabang.
- (2). Penyuapan dalam keputusan ini dimaksudkan untuk kegiatan sebagai berikut:
 - a. Penyuapan di sektor publik, swasta dan nirlaba;
 - b. Penyuapan oleh Perusahaan;
 - c. Penyuapan kepada Perusahaan;
 - d. Penyuapan oleh Pegawai yang bertindak atas nama Perusahaan untuk keuntungan Pegawai tersebut;
 - e. Penyuapan oleh Mitra yang bertindak atas nama perusahaannya untuk keuntungan Mitra tersebut;
 - f. Penyuapan kepada Pegawai sehubungan dengan aktivitas Perusahaan;
 - g. Penyuapan kepada Mitra Perusahaan sehubungan dengan aktivitas Perusahaan; dan
 - h. Penyuapan langsung dan tidak langsung.

Pasal 5

Perancangan dan Penerapan SMAP

- (1). Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dengan Kebijakan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna yang terkait, antara lain:

- a. Kebijakan Direksi tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dan perubahannya.
- b. Kebijakan Direksi tentang BAG berintegritas dan perubahannya.
- c. Kebijakan Direksi tentang Pedoman Etika dan Perilaku (*Code Of Conduct*) PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dan perubahannya.
- d. Kebijakan Direksi tentang *Anti-Fraud* di Lingkungan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dan perubahannya.
- e. Kebijakan Direksi tentang Pedoman Pelaksanaan *Fraud Risk Assessment* PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dan perubahannya.
- f. Kebijakan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dan perubahannya.
- g. Kebijakan Direksi tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dan perubahannya
- h. Kebijakan Direksi tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran pada Perusahaan (*Whistle Blowing System*) PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dan perubahannya.
- i. Kebijakan Direksi tentang Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dan perubahannya.
- j. Kebijakan Direksi tentang Manajemen Risiko dan Sistem Pengendalian Internal PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dan perubahannya.
- k. Kebijakan Direksi tentang Peraturan Disiplin Pegawai PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dan perubahannya.

(2). Peran, Tanggung jawab dan Wewenang

- a. Direksi bertanggung jawab dalam penerapan kepatuhan terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang terkait telah ditentukan dan dikomunikasikan didalam dan menyeluruh ke setiap tingkatan dari PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.
- b. Manajemen pada setiap tingkatan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan diterapkan dan dipenuhi pada satuan kerja atau fungsinya.
- c. Komisaris, Direksi, Manajemen serta Pegawai bertanggung jawab dalam pemahaman, pemenuhan, dan penerapan persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, sebagaimana perannya didalam organisasi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.

(3). Pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan meliputi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Organ SMAP;
- b. Penerap SMAP; dan
- c. Insan BAG

(4). Struktur Organ SMAP terdiri atas Dewan Pengarah, Manajemen Puncak, Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) dan Satuan Pengawas Intern (SPI) yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.

(5). Penerap SMAP

Penerap SMAP memiliki tugas dan tanggung jawab utama untuk mengimplementasikan program SMAP sesuai dengan koridor dan tanggung jawab yang telah ditentukan bagi fungsi masing-masing dari Penerap SMAP, meliputi:

- a. Mematuhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan kebijakan-kebijakan terkait SMAP lainnya;
- b. Merencanakan, menerapkan, meninjau dan mengendalikan proses operasional baik itu dalam pengendalian keuangan maupun non-keuangan di lingkungan Penerap SMAP;
- c. Penerap SMAP tidak melakukan Audit Investigasi mandiri atas indikasi Penyuapan yang terjadi dan segera melaporkannya melalui sistem *Whistleblowing* (WBS) yang berlaku di Perusahaan;
- d. Mendukung proses audit internal ataupun Audit Investigasi insiden Penyuapan yang dilakukan oleh SPI dan pihak berwenang lainnya yang melibatkan Penerap SMAP (contoh: menyediakan dokumentasi transaksi yang dibutuhkan oleh tim investigasi SPI, memberikan informasi yang jujur dan dapat diandalkan atas pertanyaan yang diajukan oleh tim investigasi SMAP/SPI);
- e. Mendokumentasikan penerapan SMAP di lingkungan Penerap SMAP serta memelihara dan menyimpan seluruh dokumentasi tersebut dengan baik dan sejalan dengan prosedur informasi terdokumentasi di Perusahaan;
- f. Menjalankan rekomendasi yang diberikan oleh SPI ataupun FKAP terkait perbaikan dan peningkatan penerapan SMAP di lingkungan Penerap SMAP;
- g. Melakukan konsultasi kepada FKAP untuk pertanyaan maupun hal lainnya yang berkaitan dengan SMAP dan Penyuapan; dan
- h. Berpartisipasi secara aktif dalam proses penilaian Risiko Penyuapan sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan FRA yang berlaku di Perusahaan.

(6). Pengambilan keputusan yang didelegasikan

Ketika Direksi mendelegasikan wewenang kepada personel untuk membuat keputusan terkait dengan terdapatnya risiko penyuapan di atas batas rendah, PT Pelayaran Bahtera Adhiguna menetapkan dan memelihara suatu proses pengambilan keputusan atau mensyaratkan kendali yang diperlukan untuk proses keputusan dan tingkat kewenangan dari pengambil keputusan yang tepat dan bebas dari konflik kepentingan yang aktual atau potensial. Direksi memastikan proses ini ditinjau secara berkala sebagai bagian dari peran dan tanggung jawabnya untuk penerapan dan kepatuhan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

(7). Adanya kesulitan untuk menentukan secara rinci apa yang sebaiknya dilakukan Insan BAg dalam keadaan tertentu agar dapat diputuskan sesuai dengan manfaatnya akan mengacu pada kualifikasi yang “wajar dan proporsional”, meliputi:

- a. Tindakan diupayakan tidak terlalu mahal, memberatkan dan birokratis sehingga tidak terjangkau atau membuat bisnis terhenti.
- b. Tindakan tidak juga terlalu sederhana dan tidak efektif sehingga penyuapan mudah berlangsung.
- c. Tindakan disesuaikan dengan risiko penyuapan dan sebaiknya mempunyai peluang sukses yang wajar untuk tujuan mencegah, mendeteksi dan menindaklanjuti penyuapan.

- d. Rincian tindakan yang diterapkan dapat berbeda sesuai dengan keadaan yang relevan.
- e. Dewan Pengarah (Komisaris) dan Manajemen Puncak (Direksi) memiliki komitmen sungguh-sungguh untuk merancang dan menerapkan Sistem Manajemen dalam mencegah, mendeteksi dan menindaklanjuti terjadinya penyuapan dalam kaitannya dengan aktivitas atau bisnis Perusahaan.

Pasal 6

Jenis-jenis Praktik Penyuapan

Jenis-jenis praktik Penyuapan terdiri dari:

1. Suap, meliputi tindakan menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan dan non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas tersebut.
2. *Kickbacks*, dimana apabila terdapat pembayaran komisi kepada penerima Suap dengan imbalan jasa yang diberikan.
3. Pembayaran fasilitas, merupakan pemberian untuk memulai, mengamankan, mempercepat akses pada terjadinya suatu layanan.
4. Pemerasan, merupakan tindakan penyalahgunaan kekuasaan untuk memaksa seseorang memberikan sesuatu, membayar, atau menerima pembayaran dengan potongan, atau untuk mengerjakan sesuatu bagi dirinya dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum.
5. Gratifikasi, merupakan tindakan pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun yang di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Pasal 7

Hadiah, Jamuan, Donasi, dan Keuntungan Serupa

- (1). Prosedur pencegahan pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan dan donasi diterapkan untuk menghindari Konflik Kepentingan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan dan pemberian dengan tujuan suap/dianggap suap dalam hubungan dengan jabatannya dilarang untuk dilakukan oleh setiap Insan BAg.
 - b. Penerimaan, penolakan dan pemberian hadiah dalam bentuk apapun wajib dilaporkan, kecuali terhadap:
 - 1) Pemberian/penerimaan hadiah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Pemberian/penerimaan hadiah kepada perusahaan lain sebagai bagian dari kunjungan resmi Perusahaan dan hadiah ini akan diperlakukan sebagai aset milik perusahaan.
 - 3) Pemberian/penerimaan hadiah diberikan secara terbuka dan transparan, misalnya pada saat acara dan diberikan ke seluruh peserta.
 - 4) Pemberian/penerimaan hadiah dengan logo perusahaan sebagai bagian dari branding perusahaan.

- c. Jamuan yang diberikan atau diterima wajib dilaporkan kecuali merupakan kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan di internal Perusahaan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda dan tidak terdapat Konflik Kepentingan.
 - d. Donasi kepada pihak eksternal dapat diberikan dengan memenuhi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan antara lain, namun tidak terbatas pada dokumen pengajuan, tanda terima penyerahan donasi, dan laporan pertanggungjawaban donasi dari Perusahaan.
 - e. Dukungan lain (*sponsorship*) kepada pihak eksternal dapat diberikan dengan memenuhi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan antara lain, namun tidak terbatas pada proposal pengajuan, komitmen pertanggungjawaban penggunaan dukungan lain, dan tanda terima penyerahan dukungan lain.
 - f. Donasi dan/atau dukungan lain yang diberikan wajib dilaporkan kepada UPG kecuali terhadap:
 - 1) Pemberian donasi dan dukungan lain kepada individu/korporasi/ perusahaan dalam rangka kegiatan resmi Perusahaan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e di atas;
 - 2) Pemberian donasi dicatat secara akurat dan sebenarnya di dalam pembukuan Perusahaan; dan/atau
 - 3) Pemberian donasi dengan tujuan penggunaan donasi yang jelas dan/atau memiliki dokumen pendukung yang memadai.
 - g. Pelaporan terhadap penerimaan, penolakan dan pemberian hadiah, jamuan, dan donasi dilaporkan kepada UPG melalui aplikasi atau email (gratifikasi@bahteradhiguna.co.id).
 - h. Prosedur penerimaan dan pemberian hadiah, jamuan dan donasi mengacu pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang berlaku di Perusahaan.
- (2). Pemberian dana *Corporate Social Responsibility* (CSR) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Setiap pemberian dana CSR dan PKBL wajib dilakukan *Integrity Due Diligence* atas pihak yang akan menerima manfaat dari Perusahaan.
 - b. Segala bentuk *Red Flags*, hubungan dengan Pejabat Publik, potensi Konflik Kepentingan wajib dituntaskan sebelum pemberian bantuan dilaksanakan.
 - c. Seluruh proses *Integrity Due Diligence* hingga pemberian bantuan wajib didokumentasikan.
 - d. .Prosedur pemberian CSR mengacu pada pedoman CSR yang berlaku di Perusahaan.
- (3). Insan BAg dilarang untuk melakukan pemberian, kontribusi, atau sumbangan dalam bentuk apapun dalam rangka mendukung partai politik atau politisi.
- (4). Insan BAg dilarang menerima pembayaran fasilitas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan individual, kelompok, atau golongan.
- (5). Penerimaan dan pembayaran fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus segera dilaporkan kepada UPG melalui email (gratifikasi@bahteradhiguna.co.id) atau Aplikasi yang dilengkapi dengan dokumen pendukung sekurang-kurangnya berisi informasi nilai pembayaran, penerima/pemberi pembayaran, dan justifikasi kebutuhan atas pembayaran yang dilakukan.

Pasal 8
Hubungan dengan Pihak Eksternal

(1). Pemberian kepada Pejabat Publik

- a. Insan BAg dilarang untuk melakukan Gratifikasi yang bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di perusahaan dan instansi penerima.
- b. Pembayaran terkait honorarium, jamuan, hadiah dan tunjangan untuk Pejabat Publik dan/atau keluarganya yang dilakukan wajib dilaporkan ke UPG melalui email (gratifikasi@bahteradhiguna.co.id) atau aplikasi kecuali untuk pemberian dengan ketentuan berikut:
 - 1) Pemberian ditujukan langsung kepada instansi.
 - 2) Pemberian tidak boleh dalam bentuk uang atau setara uang, kecuali atas kerja sama kemitraan antar instansi dan Perusahaan, dengan menyalurkan ke rekening kas instansi yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 3) Penerima pembayaran dapat melalui wakil instansi yang sah berdasarkan penunjukan dari instansi penerima.
 - 4) Pemberian tidak bertentangan dengan aturan penerimaan Gratifikasi yang berlaku di instansi penerima.
 - 5) Pemberian tidak untuk tujuan Suap/Gratifikasi yang dianggap Suap.
- c. Acuan biaya terkait tarif pemberian ke Pejabat Publik dilakukan sesuai dengan Peraturan terkait Honorarium.
- d. Pemberian dalam bentuk apapun kepada Pejabat Publik baik secara langsung maupun tidak langsung terkait honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya yang belum diatur dalam pedoman pengendalian Gratifikasi dan pedoman CSR dan PKBL harus mendapatkan persetujuan UPG sebelum transaksi dapat diinisiasi oleh Pegawai.
- e. Seluruh penerimaan dan pemberian terkait honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya kepada Pejabat Publik baik secara langsung maupun tidak langsung wajib dilaporkan pada UPG melalui email (gratifikasi@bahteradhiguna.co.id) atau Aplikasi.

(2). Hubungan dengan Mitra

- a. Mitra diwajibkan untuk mematuhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang telah ditetapkan Perusahaan.
- b. Sebelum melakukan kerja sama dengan Mitra perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 1. Pemilik proses bisnis di Perusahaan yang memproses kerja sama dengan Mitra melakukan *Integrity Due Diligence* untuk memetakan profil Risiko kecurangan, termasuk Penyuapan, dari calon Mitra dan/atau Mitra Perusahaan.
 2. *Integrity Due Diligence* wajib mempertimbangkan sekurang-kurangnya Risiko Penyuapan, latar belakang Mitra dan hubungan dengan Pejabat Publik.
 3. Pedoman pelaksanaan *Integrity Due Diligence* wajib mengacu ke pedoman *Integrity Due Diligence*.

4. Dalam hal calon Mitra mempunyai profil Risiko tinggi dan Perusahaan memutuskan untuk melanjutkan, pemilik proses bisnis terkait perlu melakukan kajian dan justifikasi yang harus disetujui Manajemen Puncak.
 5. Seluruh Mitra diberikan sosialisasi mengenai pedoman perilaku, Pakta Integritas, pengelolaan Gratifikasi, dan WBS Perusahaan serta ekspektasi yang diharapkan Perusahaan kepada Mitra.
 6. Pemahaman dan persetujuan dari Mitra didokumentasikan dan diselesaikan sebelum kegiatan dan/atau transaksi dan/atau aktivitas dengan pihak ketiga dilaksanakan.
- c. Dalam hal ditemukan indikasi terjadinya Penyuapan oleh Mitra yang berhubungan atau terkait dengan rencana kerja sama dengan Perusahaan pada tahap sebelum ditandatangani kerja sama antara Mitra dan Perusahaan, pemilik proses bisnis terkait di Perusahaan dapat menghentikan sementara segala aktivitas dengan calon Mitra tersebut sampai terdapat penyelesaian/kejelasan atas indikasi Penyuapan tersebut.
- d. Kontrak atau perjanjian kerja sama dengan Mitra wajib memasukkan klausul yang mengatur antara lain:
1. Kepatuhan terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Perusahaan.
 2. Pemutusan atau penundaan transaksi bisnis jika terdapat indikasi kecurangan.
 3. *Rights to audit*.
 4. Dalam berinteraksi dengan calon Mitra/Mitra, seluruh Insan BAG tidak diperbolehkan untuk menyampaikan informasi yang dikecualikan atau yang bersifat rahasia.

Pasal 9

Budaya Anti Penyuapan

- (1). Budaya anti Penyuapan dilakukan dengan menerapkan *zero tolerance* terhadap Penyuapan yang dilakukan oleh setiap Insan BAG dan penghargaan atas integritas dan perilaku etis.
- (2). *Zero tolerance* terhadap Penyuapan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. Deklarasi Komitmen Anti Penyuapan, meliputi hal-hal sebagai berikut:
 1. Menjunjung tinggi nilai integritas dan berpegang teguh pada pedoman *Good Corporate Governance* (GCG), Board Manual dan prinsip 4 NO's yaitu:
 - a) *No Bribery* (tidak boleh ada suap menyuap dan pemerasan);
 - b) *No Kickback* (tidak boleh ada komisi, tanda terima kasih baik dalam bentuk uang dan dalam bentuk lainnya);
 - c) *No Gift* (tidak boleh ada hadiah atau gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku);
 - d) *No Luxurious Hospitality* (tidak boleh ada penyambutan dan jamuan yang berlebihan).
 2. Peningkatan secara berkelanjutan SMAP pada setiap proses bisnis agar sejalan dengan prinsip-prinsip GCG, pedoman perilaku, dan etika bisnis Perusahaan.
 3. Menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 4. Tidak memperkenankan Insan BAG dan stakeholder Perusahaan untuk melanggar kode etik Perusahaan dan prinsip 4 NO's yang berkaitan dengan tugasnya di Perusahaan.
 5. Menghindari Konflik Kepentingan dan mengelola setiap Konflik
 6. Kepentingan yang menimbulkan Risiko *Fraud*. Mengajak Insan BAG dan stakeholder untuk selalu menerapkan prinsip 4 NO's dan pembangunan bisnis yang berintegritas di Perusahaan.

7. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Komitmen SMAP dan setiap pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.
 8. Bersedia mematuhi dan melaksanakan Komitmen SMAP dengan sungguh-sungguh.
- b. Penerapan Pengendalian Internal, meliputi pengendalian keuangan dan pengendalian non-keuangan yang relevan dengan SMAP pada seluruh proses bisnis yang ada di Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Setiap pemilik proses bisnis bertanggung jawab dalam menetapkan dokumentasi yang sesuai, pengarsipan proses-proses signifikan, dan menilai Risiko Penyuapan yang terdapat di dalam setiap aktivitas yang terkait dengan unit kerja tersebut.
 2. Manajemen Perusahaan akan memastikan penyertaan yang aktif oleh setiap unit kerja dalam mendukung penerapan SMAP, termasuk koordinasi yang kondusif antara FKAP dengan semua unit kerja terkait.
 - c. Pengelolaan Anti Penyuapan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 1. Monitoring secara berkala untuk meningkatkan efektivitas penerapan sistem manajemen anti Penyuapan.
 2. Implementasi jangka panjang untuk SMAP melalui peningkatan yang berkelanjutan, pemantauan secara konstan, dan penyesuaian yang diperlukan terhadap bagian-bagian SMAP yang relevan.
 3. Pengendalian dan pemantauan atas keefektifan SMAP dilakukan secara proaktif oleh FKAP, SPI, dengan dievaluasi dan ditinjau oleh Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak.
 - d. Penerapan ketentuan-ketentuan terkait SMAP dan kebijakan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna yang terkait secara terintegrasi.
 - e. Sosialisasi SMAP serta kebijakan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna yang terkait.

Pasal 10

Strategi Proaktif untuk Pencegahan Penyuapan

- (1). Strategi proaktif untuk pencegahan penyuapan meliputi:
 - a. Pemantauan terkait aktivitas penyuapan;
 - b. *Anti-Bribery Awareness*;
 - c. Penilaian Risiko Penyuapan/*Bribery Risk Assessment* (BRA);
 - d. Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
 - e. Deklarasi Konflik Kepentingan; dan
 - f. *Integrity Due Diligence*.
- (2). Strategi proaktif untuk pencegahan Penyuapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemantauan terkait aktivitas Penyuapan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 1. Setiap pemberian dan penerimaan honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya yang menimbulkan keraguan dapat dikonsultasikan kepada FKAP dan/atau UPG.

2. Setiap pemberian dan penerimaan honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya yang belum diatur wajib dikonsultasikan kepada UPG.
 3. Pemberian dalam bentuk apapun kepada Pejabat Publik baik langsung maupun tidak langsung terkait honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya yang belum diatur dalam pedoman pengendalian Gratifikasi maupun pedoman CSR dan PKBL yang berlaku di Perusahaan harus mendapatkan persetujuan UPG sebelum dilaksanakan.
 4. FKAP melakukan tinjauan pada aktivitas terkait honor, hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa lainnya melalui laporan yang diterima dari UPG setiap bulan.
 5. Laporan yang diberikan oleh UPG kepada FKAP mencakup, namun tidak terbatas pada:
 - a) Log pemberian dan penerimaan;
 - b) Laporan Gratifikasi; dan
 - c) Isu-isu terkait dengan Penyuapan lainnya (jika ada).
 6. Prosedur pemantauan yang dilakukan oleh FKAP selanjutnya diatur di dalam Pedoman Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan yang ditetapkan.
- b. *Anti-Bribery Awareness* terdiri atas program *employee awareness* dan program *public awareness*, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Penyusunan dan pelaksanaan program *employee awareness* yang bertujuan untuk memastikan bahwa Pegawai mengetahui dan mengerti sikap Perusahaan mengenai tindakan Penyuapan dan mekanisme pelaporan adanya tindakan Penyuapan, meliputi:
 - a) Membuat rencana pelatihan dan/atau sosialisasi kepada semua Pegawai secara berkala, sekurang-kurangnya setahun sekali yang memuat antara lain:
 - 1) Pemahaman Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang dimiliki oleh Perusahaan, termasuk pengertian Penyuapan dan contoh-contoh Penyuapan, cara mengenali dan menanggapi permintaan dan penawaran suap, serta bagaimana cara mencegahnya;
 - 2) Mekanisme pelaporan tindakan Penyuapan melalui WBS Perusahaan atau Aplikasi ;
 - 3) Program perlindungan terhadap *Whistleblower* ;
 - 4) Pemahaman atas tindakan kedisiplinan (sanksi dan/atau hukuman) terhadap pelanggaran pedoman perilaku dan Peraturan Perusahaan; dan
 - 5) Penjabaran contoh-contoh tindakan yang termasuk dalam tindakan yang melanggar pedoman perilaku dan Peraturan Perusahaan atau tindakan mencurigakan yang harus diperhatikan, seperti *insider trading*, menerima atau memberikan hadiah, biaya konsultasi, dan lain-lain.
 - b) Menyediakan akses ke semua Pegawai mengenai sistem manajemen Anti Penyuapan dan setiap perubahannya.
 - c) Melakukan survei *awareness* terhadap Pegawai untuk mengetahui pemahaman Pegawai mengenai tindakan Penyuapan dan tindakan lain yang tidak etis yang terjadi di Perusahaan.
 - d) Melakukan penandatanganan Pakta Integritas untuk Pegawai dan pasangan setiap tahun.

2. Penyusunan dan pelaksanaan program *public awareness* (termasuk Mitra) yang dilakukan secara berkala, minimal 1 (satu) tahun sekali, meliputi antara lain:
 - a) Setiap Mitra yang bekerja sama dengan Perusahaan wajib menandatangani Pakta Integritas sebagai bentuk deklarasi dan komitmen terhadap anti Penyuapan;
 - b) Melakukan sosialisasi pentingnya *public awareness* terhadap tindakan Penyuapan dan perangkat-perangkat yang relevan seperti informasi-informasi relevan yang terdapat pada Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan WBS melalui poster, pamflet, dan situs Perusahaan;
 - c) Penunjukan pejabat berwenang yang secara berkala mengkaji pengaduan pelanggan sesuai dengan yang diatur di dalam kebijakan yang berlaku.
- c. Penilaian Risiko Penyuapan/*Bribery Risk Assessment (BRA)*
 1. *Bribery Risk Assessment (BRA)* merupakan bagian yang integral dari *Fraud Risk Assessment (FRA)* yang dilaksanakan sesuai dengan kebijakan yang berlaku
 2. Secara umum, tujuan pelaksanaan BRA adalah:
 - a) Mengidentifikasi peristiwa Risiko Penyuapan pada setiap proses bisnis di Perusahaan;
 - b) Mencegah terjadinya praktik Penyuapan dan meminimalkan dampak dengan melakukan mitigasi atau rencana tindak lanjut perbaikan pengendalian internal dan atau melakukan langkah-langkah perbaikan yang dianggap perlu;
 - c) Meningkatkan BRA pada seluruh jenjang organisasi Perusahaan;
 - d) Memberikan gambaran mengenai potensi Penyuapan pada setiap proses bisnis di Perusahaan.
 3. Setiap pemilik proses bisnis menyusun dan/atau mengevaluasi BRA untuk seluruh proses bisnis yang menjadi tanggung jawabnya setiap tahun, sebagai berikut:
 - a) Identifikasi Risiko Penyuapan;
 - b) Menganalisis penyebab, *Red Flags* dan kontrol eksisting (pengendalian saat ini);
 - c) Menilai level Risiko Penyuapan untuk memprioritaskan Risiko Penyuapan;
 - d) Menyusun mitigasi, penanggung jawab pelaksana mitigasi dan target waktu pelaksanaan mitigasi untuk mengurangi Risiko Penyuapan;
 4. Perusahaan menetapkan kriteria kemungkinan dan dampak untuk melakukan penilaian risiko Penyuapan. Prosedur lebih lanjut terkait BRA mengacu pada pedoman pelaksanaan FRA yang berlaku di Perusahaan.
- d. Pengelolaan Sumber Daya Manusia
 1. Seluruh Pegawai wajib untuk mendeklarasikan pemahaman mereka atas Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Pakta Integritas secara berkala.
 2. Seluruh Pegawai yang masuk dalam kategori wajib lapor LHKPN, wajib menyampaikan LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi secara periodik, dengan mengacu pada peraturan terkait LHKPN.
 3. Promosi, demosi, mutasi, dan bonus diberikan dengan mempertimbangkan kinerja Perusahaan dan/atau Pegawai, kebutuhan Perusahaan, keadaan pasar dan pertimbangan-pertimbangan lainnya yang tidak dapat dihindari dan terdokumentasi.
 4. Pegawai diberikan jaminan tidak mendapatkan intimidasi atau diskriminasi atau sanksi disiplin atas:

- a) Penolakan untuk berpartisipasi dalam kegiatan yang terkait dengan Penyuapan; atau
 - b) Kepedulian yang timbul melalui laporan yang dibuat dengan iktikad baik atau berdasar keyakinan yang wajar atas dugaan Penyuapan atau pelanggaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
5. Perlindungan terhadap Pegawai mengacu pada pedoman *whistle blowing system* dan pedoman pengendalian gratifikasi yang berlaku di Perusahaan.
- e. Deklarasi Konflik Kepentingan
- 1. Insan BAG wajib menghindari Konflik Kepentingan atau potensi terjadinya Konflik Kepentingan yang dapat merugikan Perusahaan.
 - 2. Pegawai diwajibkan secara mandiri untuk menyampaikan potensi Konflik Kepentingan melalui email (gratifikasi@bahteradhiguna.co.id) dan/atau aplikasi setiap bulan.
 - 3. Pengelolaan Konflik Kepentingan mengacu pada Peraturan terkait Konflik Kepentingan dan pedoman perilaku yang berlaku di Perusahaan.
- f. *Integrity Due Diligence*
- 1. Perusahaan mengimplementasikan prosedur *Integrity Due Diligence* yang memadai dan berbasis Risiko secara komprehensif, mendalam dan menyeluruh terhadap seluruh Mitra yang meliputi:
 - a) Reputasi dan integritas;
 - b) Konflik Kepentingan;
 - c) Struktur perusahaan dan kepemilikan;
 - d) Mekanisme pembayaran;
 - e) Rekam jejak dalam hal litigasi, kepatuhan, kondisi keuangan dan etika.
 - 2. *Integrity Due Diligence* dilakukan pada saat proses penerimaan calon Mitra baru maupun Mitra yang telah menandatangani kontrak maupun perjanjian kerja sama dengan Perusahaan.
 - 3. *Integrity Due Diligence* dilakukan untuk memetakan Risiko Mitra dan untuk menentukan tindak lanjut yang harus dilakukan terhadap setiap Mitra pada masing-masing kelompok Risiko.
 - 4. Prosedur dalam melakukan *Integrity Due Diligence* mengacu pada pedoman *Integrity Due Diligence* yang ditetapkan dalam Edaran Direksi.

Pasal 11

Strategi Proaktif untuk Pendeteksian Penyuapan

- (1). Strategi Proaktif untuk pendeteksian penyuapan meliputi:
- a. Pengendalian internal terkait penerapan SMAP sesuai kebijakan yang telah ditetapkan;
 - b. Sistem Pelaporan Pengaduan Kejadian Penyuapan; dan
 - c. *Data Analytics*.
- (2). Pengendalian internal terkait penerapan SMAP yang efektif dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:
- a. Perusahaan melaksanakan proses AI SMAP sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk menilai pemenuhan kriteria yang telah ditetapkan SMAP.

- b. AI SMAP dilakukan secara wajar, proposional, dan berbasis Risiko dimana perusahaan merencanakan, menetapkan, menerapkan dan memelihara program audit, termasuk frekuensi, metode, tanggung jawab, persyaratan perencanaan dan pelaporan, yang sesuai dengan sasaran SMAP.
 - c. Perusahaan memilih auditor yang kompeten dan independen dalam melaksanakan audit untuk memastikan objektivitas dan ketidakberpihakan pada proses audit.
 - d. Hasil AI SMAP disampaikan kepada auditee dan dilaporkan kepada Manajemen Puncak dengan tembusan FKAP, untuk kemudian Manajemen Puncak meneruskan ke Dewan Pengarah.
 - e. Rincian terkait perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan AI SMAP mengacu pada Prosedur AI SMAP yang ditetapkan.
- (3). Sistem Pelaporan Pengaduan Kejadian Penyuapan dilakukan melalui sistem pelaporan pengaduan atau *Whistleblower* (WBS) milik Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Insan BAG agar secara aktif melaporkan adanya indikasi tindak Penyuapan melalui Sistem Pelaporan Pengaduan atau WBS milik Perusahaan.
 - b. WBS menjamin kerahasiaan identitas pelapor (*Whistleblower*) dan memberikan jaminan bagi *Whistleblower* bahwa mereka terlindungi dari tindakan balas dendam atas pelaporan pengaduannya mengenai tindakan yang tidak sesuai, bahkan jika pelakunya adalah atasan mereka.
 - c. ketentuan lebih lanjut terkait prosedur WBS mengacu pada pedoman *Whistle Blowing System* yang berlaku di Perusahaan.
- (4). *Data Analytics* mengacu pada ketentuan yang diatur dalam kebijakan anti *Fraud* yang berlaku di Perusahaan dan digunakan untuk melakukan analisa dengan tujuan sebagai berikut:
- a. Menguji ketepatan prosedur yang dilakukan dalam proses bisnis tertentu;
 - b. Mengidentifikasi secara dini adanya *Red Flags* terjadinya penyimpangan sehingga dapat mencegah Penyuapan terjadi;
 - c. Mendeteksi secara dini adanya *Red Flags* terjadinya Penyuapan;
 - d. Membantu mendeteksi segala bentuk penyimpangan jika Penyuapan telah terjadi;
 - e. Memantau dan mengevaluasi perbaikan prosedur; dan
 - f. Melakukan penelusuran dokumen pendukung transaksi untuk meninjau dan menguji *Red Flags* atau indikasi Penyuapan yang telah teridentifikasi.

Pasal 12

Strategi Reaktif

- (1). Strategi reaktif digunakan Perusahaan untuk menghadapi insiden Penyuapan yang timbul di dalam Perusahaan.
- (2). Strategi reaktif dilakukan dengan menindaklanjuti hasil pelaporan dan melakukan proses Audit Investigasi atas insiden yang terkait dugaan praktik Penyuapan.

- (3). Terhadap pelaporan WBS ditindaklanjuti oleh Satuan Pengawas Intern (SPI) sesuai Standar Prosedur Audit.
- (4). Audit Investigasi terkait penyuapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Audit Investigasi dilakukan berdasarkan rekomendasi dari Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hasil laporan audit reguler, *Data Analytics* dan/atau permintaan Direksi/Dewan Komisaris.
 - b. Perusahaan dapat mempertimbangkan penggunaan *digital forensics* dalam pelaksanaan Audit Investigasi apabila diperlukan.
 - c. Mekanisme pelaksanaan dan pelaporan Audit Investigasi mengacu pada standar prosedur audit yang berlaku di Perusahaan.
 - d. Status dan hasil Audit Investigasi terkait penyuapan wajib dilaporkan kepada FKAP.
- (5). Setiap hasil Audit Investigasi yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditindaklanjuti dan dievaluasi untuk memberikan perbaikan dan/atau perubahan atas kebijakan-kebijakan Perusahaan untuk mencegah Penyuapan terjadi kembali.
- (6). PT Pelayaran Bahtera Adhiguna menerapkan prosedur Investigasi dan penanganan penyuapan:
 - a. mensyaratkan penilaian dan, bila diperlukan, investigasi dari setiap penyuapan, atau pelanggaran dari kebijakan anti penyuapan atau dari sistem manajemen anti penyuapan, yang dilaporkan, terdeteksi atau layak diduga;
 - b. mensyaratkan tindakan yang tepat ketika investigasi mengungkap setiap penyuapan, atau pelanggaran terhadap kebijakan anti penyuapan atau sistem manajemen anti penyuapan;
 - c. memberdayakan dan membolehkan penyelidikan;
 - d. mensyaratkan kerjasama dalam investigasi oleh personel yang relevan;
 - e. mensyaratkan status dan hasil investigasi dilaporkan kepada fungsi kepatuhan anti penyuapan dan fungsi kepatuhan lainnya, jika sesuai;
 - f. mensyaratkan investigasi dilakukan secara rahasia dan hasil investigasi adalah rahasia.
- (7). Investigasi dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI) PT Pelayaran Bahtera Adhiguna atau dapat menunjuk rekan bisnis untuk melaksanakan investigasi dan melaporkan hasilnya kepada Satuan Pengawas Intern (SPI) PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.

Pasal 13

Sanksi

- (1). Pegawai yang melakukan pelanggaran terkait keputusan ini termasuk melakukan tindakan Penyuapan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Disiplin Pegawai dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dapat mengakhiri hubungan dengan Mitra di mana ada penyuapan oleh atau atas nama atau untuk keuntungan Mitra sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan.

Pasal 14
Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi SMAP

- (1). PT Pelayaran Bahtera Adhiguna menentukan:
 - a. apa yang diperlukan untuk dipantau dan diukur;
 - b. siapa yang bertanggung jawab untuk pemantauan;
 - c. metode untuk pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi, yang diperlukan untuk memastikan keabsahan hasil yang valid;
 - d. kapan pemantauan dan pengukuran dilakukan;
 - e. kapan hasil pemantauan dan pengukuran dianalisis dan dievaluasi.
 - f. Kepada siapa dan bagaimana informasi ini dilaporkan.
- (2). PT Pelayaran Bahtera Adhiguna mengevaluasi kinerja anti penyuapan dan keefektifan serta efisiensi dari sistem manajemen anti penyuapan.

Pasal 15
Audit Internal SMAP

- (1). Untuk memastikan objektivitas dan ketidakberpihakan dari program audit, PT Pelayaran Bahtera Adhiguna memastikan audit akan dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI) sebagai fungsi dalam Perusahaan yang independen dan objektif dengan personil yang kompeten dalam melaksanakan audit internal SMAP.
- (2). SPI PT Pelayaran Bahtera Adhiguna melaksanakan audit internal pada rentang waktu yang direncanakan untuk menyediakan informasi apakah SMAP yang telah ditetapkan telah memenuhi kesesuaian persyaratan dalam SNI ISO 37001:2016 serta secara efektif diterapkan dan dipelihara.
- (3). SPI PT Pelayaran Bahtera Adhiguna:
 - a. merencanakan, menetapkan, menerapkan dan memelihara program audit termasuk, frekuensi, metoda, tanggung jawab, persyaratan perencanaan dan pelaporan, yang mempertimbangkan pentingnya proses yang dimaksud dan hasil audit sebelumnya;
 - b. menentukan lingkup dan kriteria audit untuk setiap audit;
 - c. memilih auditor yang berkompeten dan melaksanakan audit untuk memastikan objektivitas dan ketidakberpihakan dari proses audit;
 - d. memastikan hasil audit dilaporkan pada manajemen yang relevan, fungsi kepatuhan anti penyuapan, Direksi dan Komisaris;
 - e. menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti penerapan program audit dan hasil audit.
- (4). Audit wajar, proposional dan berbasis risiko. Audit ini terdiri dari proses audit internal atau prosedur lain yang meninjau prosedur, pengendalian dan sistem untuk;
 - a. penyuapan atau dugaan penyuapan;

- b. pelanggaran terhadap kebijakan anti penyuapan atau persyaratan sistem manajemen anti penyuapan;
 - c. kegagalan rekan bisnis untuk memenuhi persyaratan anti penyuapan yang berlaku di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna; dan
 - d. kelemahan dalam, atau peluang untuk peningkatan pada sistem manajemen anti penyuapan.
- (5). Ketentuan Audit Internal SMAP ditetapkan lebih lanjut dalam Pedoman Pelaksanaan Audit Internal SMAP Perusahaan.

Pasal 16

Tinjauan Manajemen

- (1). Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP):
- a. FKAP menilai secara berkelanjutan apakah SMAP telah memadai serta secara efektif mampu mengelola risiko penyuapan yang dihadapi oleh PT Pelayaran Bahtera Adhiguna serta diterapkan secara efektif.
 - b. FKAP melaporkan pada rentang waktu terencana kepada Komisaris dan Direksi terkait kecukupan dan penerapan dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk hasil investigasi dan audit.
- (2). Tinjauan Direksi
- a. Direksi meninjau SMAP PT Pelayaran Bahtera Adhiguna, pada waktu terencana, untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan.
 - b. Direksi melakukan tinjauan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap 1 (satu) tahun untuk memastikan jalannya pelaksanaan SMAP berdasarkan laporan yang diberikan oleh FKAP kepada Direksi. Pelaporan yang diberikan kepada Direksi mencakup namun tidak terbatas pada:
 - 1) Tinjauan atas isu internal dan eksternal Perusahaan;
 - 2) Tinjauan atas daftar harapan dari Pemangku Kepentingan;
 - 3) Profil Risiko Penyuapan dari Penerap SMAP;
 - 4) Hasil Audit investigasi atas indikasi kasus Penyuapan yang terjadi;
 - 5) Hasil evaluasi Sasaran SMAP;
 - 6) Hasil AI SMAP; dan
 - 7) Laporan Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Korektif.
 - c. Keluaran Tinjauan Direksi mencakup keputusan terkait dengan peluang peningkatan berkelanjutan dan setiap kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen anti penyuapan.
 - d. Ringkasan hasil tinjauan Direksi dilaporkan kepada Komisaris.
- (3). Tinjauan Komisaris
- a. Komisaris melakukan tinjauan secara berkala SMAP berdasarkan informasi yang diberikan oleh Direksi dan FKAP dan setiap informasi lain yang diminta atau diperoleh Komisaris.

- b. Komisaris melakukan tinjauan secara berkala terhadap pelaksanaan SMAP sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap 1 (satu) tahun berdasarkan laporan yang diberikan oleh Manajemen Puncak, FKAP, atau informasi lainnya yang diminta atau diperoleh oleh Dewan Pengarah. Pelaporan yang diberikan kepada Dewan Pengarah mencakup namun tidak terbatas pada:
- 1) Tinjauan atas isu internal dan eksternal Perusahaan;
 - 2) Tinjauan atas daftar harapan dari Pemangku Kepentingan;
 - 3) Profil Risiko Penyuapan dari Penerap SMAP;
 - 4) Hasil Audit Investigasi atas indikasi kasus Penyuapan yang terjadi;
 - 5) Hasil evaluasi Sasaran SMAP;
 - 6) Hasil AI SMAP;
 - 7) Laporan Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Korektif; dan h) Ringkasan hasil Tinjauan Manajemen Puncak.

Pasal 17
Peningkatan Berkelanjutan

- (1). Pada saat terjadi ketidaksesuaian maka PT Pelayaran Bahtera Adhiguna akan:
 - a. Segera bereaksi terhadap ketidak sesuaian untuk mengambil tindakan dalam rangka mengendalikan dan mengoreksinya serta sepakat terhadap konsekuensi.
 - b. Mengevaluasi kebutuhan untuk tindakan menghilangkan penyebab ketidak sesuaian, agar hal ini tidak terulang kembali atau terjadi ditempat lain, dengan:
 - 1) meninjau ketidaksesuaian;
 - 2) menentukan penyebab ketidaksesuaian;
 - 3) menentukan jika ketidaksesuaian serupa pernah ada, atau dapat secara potensial terjadi;
 - c. menerapkan setiap tindakan yang diperlukan;
 - d. meninjau keefektifan dari setiap tindakan korektif yang diambil;
 - e. membuat perubahan terhadap sistem manajemen anti penyuapan, bila diperlukan.
- (2). Tindakan korektif sesuai dengan efek dari ketidak sesuaian yang ditemui.
- (3). PT Pelayaran Bahtera Adhiguna secara terus menerus meningkatkan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen anti penyuapan.

Pasal 18
Lain-Lain

- (1). PT Pelayaran Bahtera Adhiguna menetapkan Manual SMAP yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan SMAP.
- (2). PT Pelayaran Bahtera Adhiguna menetapkan pedoman yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan keputusan ini.

Pasal 19

Penutup

Pada saat Peraturan ini berlaku maka ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J a k a r t a

Pada tanggal : 24 September 2020

PLT DIREKTUR UTAMA



RULY FIRMANSYAH

PT PELAYARAN BAHTERA ADIPICUNG