

KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK  
NOMOR: 00061/KEPDIR/KALOG/GU/06/2023

TENTANG  
PEMBERLAKUAN SNI ISO 37001:2016 SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN  
DAN PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

---

DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Perusahaan yang baik maka Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyusapan sebagai salah satu langkah penting untuk meminimalisasi serta memitigasi risiko penyusapan, menetapkan budaya kejujuran, transparansi, keterbukaan, dan kepatuhan di lingkungan Perusahaan;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan implementasi Sistem Manajemen Anti Penyusapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan struktur organ di lingkungan Perusahaan sesuai persyaratan dalam SNI ISO 37001:2016;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Pemberlakuan SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyusapan Dan Pembentukan Struktur Organ Sistem Manajemen Anti Penyusapan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;

4. Anggaran Dasar PT Kereta Api Logistik sebagaimana dinyatakan dalam Akta Pendirian Nomor 10 tanggal 8 September 2009 yang dibuat di hadapan Fathiah Helmi, SH, Notaris di Jakarta, dan telah memperoleh pengesahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-51175.AH.01.01 Tahun 2009 tanggal 22 Oktober 2009 dan perubahan Anggaran Dasar terakhir sebagaimana tertuang dalam Akta Nomor 30 tanggal 16 September 2022 dibuat di hadapan Yoshsi, S.H., M.Kn., Notaris di Kabupaten Tangerang, yang mana telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai Surat Keputusan Nomor AHU-0067267.AH.01.02.Tahun 2022 tanggal 19 September 2022;
5. Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik Nomor 0019/KEPDIR/KALOG/GU/02/2021 tentang Pengendalian Gratifikasi sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik Nomor 0083/KEPDIR/KALOG/GU/05/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik Nomor 0019/KEPDIR/KALOG/GU/02/2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
6. Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik Nomor 0079/KEPDIR/KALOG/GU/04/2022 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*);
7. Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik Nomor 0100/KEPDIR/KALOG/GU/06/2022 tentang Tugas dan Wewenang Anggota Direksi;
8. Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik Nomor 0149/KEPDIR/KALOG/GU/09/2022 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*);
9. Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik Nomor 0158/KEPDIR/KALOG/GU/09/2022 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK TENTANG PEMBERLAKUAN SNI ISO 37001:2016 SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN DAN PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN.

**Pasal 1**

Memberlakukan SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan di seluruh proses bisnis Perusahaan.

Pasal 2

- (1) Menetapkan Pembentukan Struktur Organ Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Perusahaan, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Direksi ini.
- (2) Tugas dan tanggung jawab Struktur Organ Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Direksi ini.
- (3) Struktur Organ Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengawalan dan pemantauan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di lingkungan Perusahaan dengan mengacu pada ketentuan SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan.



Pasal 3

Keputusan Direksi ini mulai berlaku setelah 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 13 Juni 2023

---

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK  
DIREKTUR UTAMA,

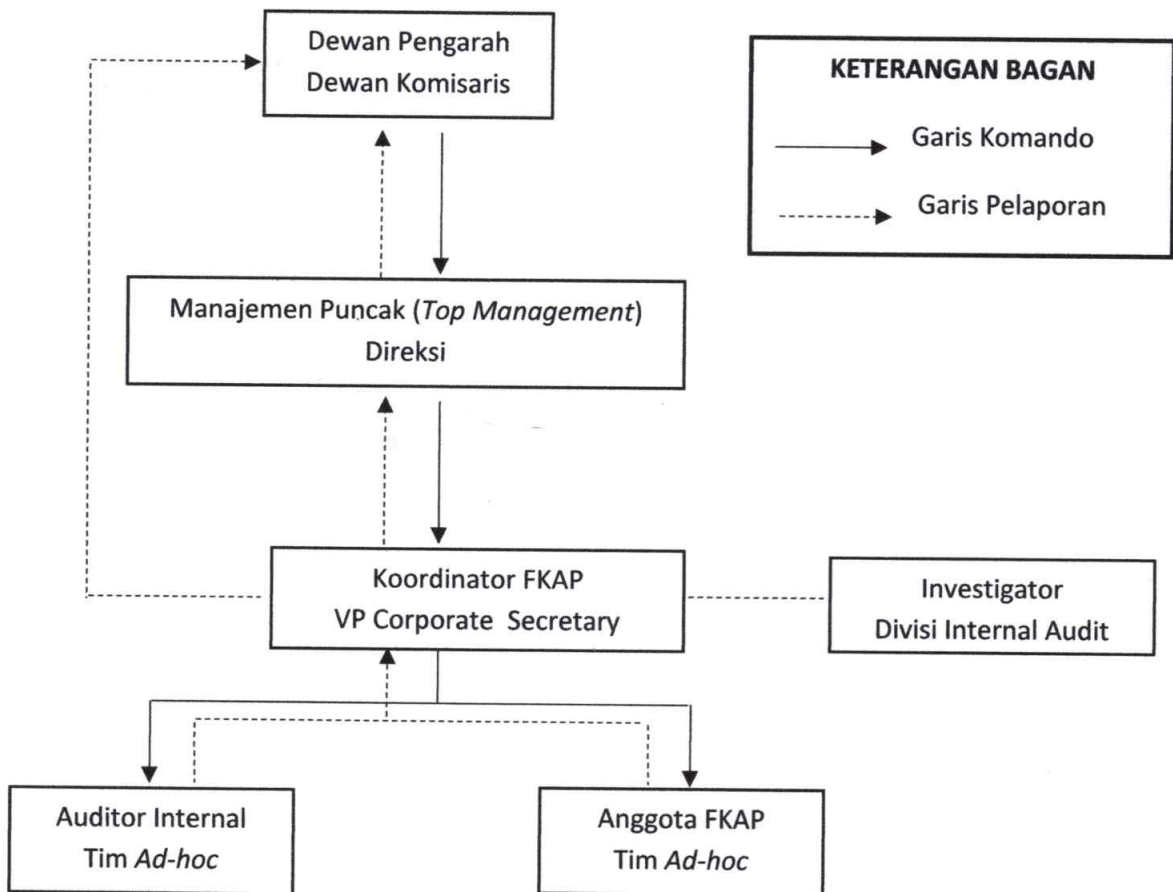
  
TLN AHMAD MALIK SYAH   
NIPP.46953

Salinan Keputusan Direksi ini disampaikan kepada Yth.:


1. Dewan Komisaris PT Kereta Api Logistik;
2. Direksi PT Kereta Api Logistik;
3. Seluruh Pekerja PT Kereta Api Logistik;
4. Arsip.

Lampiran I  
Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik  
Nomor : 00061/KEPDIR/KALOG/GU/06/2023  
Tanggal : 13 Juni 2023

STRUKTUR ORGAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN



a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK  
DIREKTUR UTAMA,

  
TLN AHMAD MALIK SYAH  
NIPP.46953



Lampiran II

Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik

Nomor : 00061/KEPDIR/KALOG/GU/06/2023

Tanggal : 13 Juni 2023

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB ORGAN SISTEM MANAJEMEN ANTI  
PENYUAPAN

A. Dewan Pengarah

1. Menyetujui dan mendukung kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyipuan;
2. Memberi arahan terkait kebijakan dalam implementasi Sistem Manajemen Anti Penyipuan sesuai standar SNI ISO 37001:2016;
3. Memastikan bahwa strategi dan kebijakan tata kelola anti penyipuan Perusahaan sejalan dengan Sistem Manajemen Anti Penyipuan;
4. Memberi arahan dan mengawasi agar implementasi Sistem Manajemen Anti Penyipuan berjalan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
5. Mengawasi agar tersedianya sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasi Sistem Manajemen Anti Penyipuan, serta telah teralokasikan dan ditugaskan dengan baik; dan
6. Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan, kecukupan, dan keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyipuan.

B. Manajemen Puncak

1. Memastikan Sistem Manajemen Anti Penyipuan, termasuk sasaran, peraturan, kebijakan, dan prosedur telah ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyipuan di Perusahaan;
2. Memastikan integrasi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyipuan ke dalam proses bisnis perusahaan;
3. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dan tata kelola anti penyipuan;
4. Mengomunikasikan kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyipuan secara internal dan eksternal;
5. Mengomunikasikan secara internal pentingnya manajemen anti penyipuan yang efektif dan memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyipuan;
6. Memastikan Sistem Manajemen Anti Penyipuan dirancang secara tepat untuk mencapai sarannya;
7. Mengarahkan dan mendukung pekerja untuk berkontribusi pada keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyipuan;
8. Mendorong promosi budaya anti penyipuan di lingkungan Perusahaan;
9. Memastikan konsistensi pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyipuan dan melakukan peningkatan proses bisnis berkelanjutan (*continuous improvement*);

10. Mendukung peran kepala satuan organisasi untuk memperagakan kepemimpinan dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di satuan organisasi yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan sesuai dengan ketentuan Perusahaan untuk penyuapan yang dicurigai dan aktual;
12. Memastikan tidak ada pekerja Perusahaan yang menderita tindakan pembalasan, diskriminasi atau indisipliner, terhadap laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dan tata kelola anti penyuapan, atau menolak terlibat dalam penyuapan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya bisnis Perusahaan (kecuali jika ada partisipasi individu dalam pelanggaran ini);
13. Melaporkan secara berkala kepada Dewan Pengarah mengenai isi dan operasi dan tata kelola anti penyuapan dan atas tuduhan serius atau penyuapan terstruktur;
14. Memastikan independensi FKAP.

#### C. Investigator

1. Melakukan investigasi dari setiap dugaan penyuapan dan/atau pelanggaran baik yang dilaporkan, terdeteksi, atau layak diduga dari kebijakan anti penyuapan;
2. Melakukan tindakan secara tepat pada saat proses investigasi dugaan penyuapan dan/atau pelanggaran dari kebijakan anti penyuapan;
3. Melakukan kerjasama dalam investigasi dengan pihak terkait;
4. Melaporkan status dan hasil investigasi kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP); dan
5. Melakukan investigasi secara rahasia dengan hasil investigasi yang bersifat rahasia.

#### D. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)

1. Mengawasi rancangan dan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Perusahaan;
2. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk pekerja tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
3. Memastikan implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Perusahaan sesuai dengan persyaratan SNI ISO 37001:2016;
4. Melaporkan kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan kepada Manajemen Puncak;
5. Melakukan pembaharuan (*update*) dokumen dan prosedur dalam implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
6. Menilai secara berkelanjutan apakah Sistem Manajemen Anti Penyuapan efektif dalam mengelola risiko penyuapan yang dihadapi oleh Perusahaan dan/atau diterapkan secara efektif;
7. Menerima informasi terkait status dan hasil audit investigasi terkait penyuapan yang sedang dilakukan oleh Investigator serta hasil audit internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan oleh tim Auditor Internal dan melakukan tindak lanjut perbaikan;

8. Menerima informasi terkait dugaan insiden penyuapan, perkembangan proses investigasi terkait penyuapan yang sedang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern, dan melakukan tindak lanjut perbaikan;
9. Melakukan audit internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan (kecuali lingkup audit mencakup evaluasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan itu sendiri, atau pekerjaan serupa dimana FKAP bertanggung jawab) dan
10. Mempunyai akses langsung dan cepat kepada Dewan Pengarah dan kepada Manajemen Puncak ketika ada isu atau kepedulian yang diperlukan untuk diketahui terkait dengan penyuapan atau Sistem Manajemen Anti Penyuapan.


E. Auditor Internal

1. Mempersiapkan program dan jadwal pelaksanaan audit tahunan Sistem Manajemen Anti Penyuapan secara terperinci;
2. Merencanakan audit internal sebelum pelaksanaan audit oleh pihak independen;
3. Melakukan tinjauan dokumen dan persyaratan lain yang berkaitan dengan ruang lingkup audit termasuk pengumpulan dan analisa bukti audit;
4. Membuat daftar pertanyaan audit (*audit checklist*);
5. Melaksanakan pelaksanaan ruang lingkup audit secara menyeluruh;
6. Menyampaikan temuan audit atau masalah yang ditemukan selama audit internal sampai dinyatakan selesai.

F. Syarat Kompetensi Struktur Organ Sistem Manajemen Anti Penyuapan

1. Anggota FKAP
  - a. Pekerja Perusahaan;
  - b. Memiliki sertifikat pelatihan mengenai *awareness* ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
  - c. Memiliki pemahaman yang baik terkait tata kelola sistem anti penyuapan dan gratifikasi.
2. Auditor Internal
  - a. Pekerja Perusahaan;
  - b. Memiliki sertifikat pelatihan mengenai *awareness* ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
  - c. Memiliki sertifikat pelatihan mengenai internal audit ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
  - d. Memiliki pemahaman tentang struktur organisasi dan proses bisnis Perusahaan sesuai ruang lingkup yang akan diaudit;
  - e. Mampu menganalisa risiko terkait penyuapan pada ruang lingkup audit;
  - f. Memiliki integritas yang baik; dan
  - g. Independensi dalam melaksanakan audit internal.

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK  
DIREKTUR UTAMA,

  
TLN AHMAD MALIK SYAH  
NIPP.46953

iv

→ 4