

PT BAKRIE & BROTHERS, TBK

KEBIJAKAN & PROSEDUR
No. 264/BNBR/II/2016



Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

LEMBAR PENGESAHAN

Penyusun awal,
Jakarta, 21 Januari 2016

Diperiksa oleh,
Jakarta, 21 Januari 2016

	
()	(DTW)
<i>Corporate Internal Audit</i>	Direktur Independen

Disahkan oleh,
Jakarta, 21 Januari 2016

	
(850)	(95)
Direktur Utama	Direktur

PT BAKRIE & BROTHERS, TBK

KEBIJAKAN & PROSEDUR
No. 264/BNBR/II/2016



Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Dewan Komisaris	10. Dept. Investor Relations
2. Direksi & Para Chief	11. Dept. Enterprise Risk Management
3. Dept. Corporate Internal Audit	12. Dept. Compliance
4. Dept. Corporate Finance	13. Dept. Corporate Communication
5. Dept. Investment	14. Fungsi Human Capital
6. Dept. Trading	15. Fungsi Public Relations
7. Dept. Corporate Secretary	16. Fungsi Office Support Services
8. Dept. Legal	17. Fungsi Information & Technology
9. Dept. Accounting	

RIWAYAT PERUBAHAN

No. Revisi	Tanggal	Diusulkan oleh	Keterangan Singkat	Paraf
00	21 Januari 2016	Dept. Corporate Internal Audit	Versi <i>original</i>	

PT BAKRIE & BROTHERS, TBK

KEBIJAKAN & PROSEDUR
No. 264/BNBR/II/2016



Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

1. Pendahuluan

PT Bakrie & Brothers Tbk ("BNBR") berkomitmen untuk menerapkan bisnis globalnya secara jujur, adil tanpa melakukan tindakan *fraud*, melaporkan setiap penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan/kedinasan dan terpercaya. BNBR menyadari bahwa tindakan *fraud* dan menerima gratifikasi yang mempengaruhi pengambilan keputusan akan berakibat negatif terhadap citra dan keberlangsungan Perusahaan. Dengan demikian setiap pelanggaran atas kebijakan dan prosedur ini merupakan suatu hal yang serius dan akan mengakibatkan tindakan pelanggaran disiplin sesuai dengan peraturan Perusahaan serta pelanggaran hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari penerapan kebijakan dan prosedur ini adalah:

- 2.1. BNBR dan anak perusahaannya memiliki sistem dan prosedur guna mencegah terjadinya *fraud* dan penerimaan gratifikasi yang mempengaruhi jabatan dan pengambilan keputusan;
- 2.2. Membangun dan membudayakan tata kelola korporasi yang baik (*Good Corporate Governance*).

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari kebijakan dan prosedur ini adalah untuk seluruh Organ Perusahaan yang mencakup Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan BNBR serta anak perusahaan.

4. Referensi

Referensi penerapan Kebijakan & Prosedur Anti *Fraud* dan Pelaporan Penerimaan Gratifikasi adalah:

PT BAKRIE & BROTHERS, TBK

KEBIJAKAN & PROSEDUR No. 264/BNBR/II/2016



Indeks : 264/15/GEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
- 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal;
- 4.3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- 4.4. Peraturan Bapepam terkait Emiten dan Perusahaan Publik, antara lain:
 - POJK No. 32/POJK.04/2015 tentang Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu;
 - Peraturan Nomor IX.E.1 tentang Transaksi Afiliasi Dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu;
 - Peraturan Nomor IX.E.2 tentang Transaksi material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama;
 - POJK No. 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - Peraturan Nomor IX.L.1 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kuasi Reorganisasi;
 - Peraturan Nomor VIII.G.2 tentang Laporan Tahunan;
 - POJK No. 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Informasi yang harus segera diumumkan kepada Publik;
 - Peraturan Nomor X.K2. tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Keuangan Berkala.
- 4.5. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 31 tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 4.6. Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006;
- 4.7. Himbauan Terkait Gratifikasi No. 143/01-13/01/2013, Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia;
- 4.5. Kebijakan & Prosedur No. 258/BNBR/III/2012 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) BNBR;
- 4.6. Kebijakan & Prosedur No. 011/BNBR/II/2010 tentang Implementasi Tata Kelola Perusahaan BNBR;
- 4.7. Kebijakan & Prosedur No. 076/BNBR/II/2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa BNBR;

PT BAKRIE & BROTHERS, TBK

KEBIJAKAN & PROSEDUR
No. 264/BNBR/II/2016



Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

- 4.8. Board Manual BNBR berdasarkan SK Dewan Komisaris dan Direksi No. 041/SK-BOD-BOC/IX;
- 4.9. Pedoman Tata Kelola Perusahaan BNBR berdasarkan SK Dewan Komisaris dan Direksi No. 041/SK-BOD-BOC/IX;
- 4.10. Kode Etik BNBR;
- 4.11. Kebijakan Perilaku Bisnis BNBR;
- 4.12. Pakta Integritas BNBR.

5. Kebijakan

5.1. Definisi Umum

- 5.1.1. Perusahaan adalah PT Bakrie & Brothers Tbk dan perusahaan yang terkonsolidasi.
- 5.1.2. Organ Perusahaan adalah anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi dan/atau para anggota manajemen dan karyawan yang karena fungsinya secara internal mewakili Perusahaan.

5.2. Kebijakan Tindakan *Fraud*

5.2.1. *Fraud* adalah tindakan penyimpangan atau pembiaran yang sengaja dilakukan untuk mengelabui, menipu atau memanipulasi, pemangku kepentingan Perusahaan, baik internal maupun eksternal, yang terjadi di lingkungan Perusahaan sehingga mengakibatkan pemangku kepentingan tersebut menderita kerugian, di lain pihak pelaku *fraud* atau pihak lain yang dikehendaki memperoleh keuntungan ekonomis/keuangan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Tindakan *fraud* (kecurangan) dikategorikan dalam 4 (empat) besaran aktifitas, namun tidak terbatas pada:

- Korupsi, yaitu perilaku manajemen maupun karyawan Perusahaan, yang secara melawan hukum dan tidak sah memperkaya diri sendiri atau orang lain dengan menyalahgunakan kekuasaan atau wewenang yang dipercayakan, sehingga menimbulkan kerugian bagi Perusahaan maupun Pemegang Saham. Termasuk di

PT BAKRIE & BROTHERS, TBK

KEBIJAKAN & PROSEDUR
No. 264/BNBR/II/2016



Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

dalamnya tindakan penyuapan, pemerasan, penipuan, penyalahgunaan kekuasaan, dan kegiatan sejenis lainnya;

- Pencurian aset, yaitu tindakan penipuan atau pencurian yang dilakukan oleh manajemen maupun karyawan Perusahaan yang digunakan untuk kepentingan diri sendiri atau orang lain yang mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan maupun Pemegang Saham serta termasuk ke dalam tindakan yang melawan hukum;
- Pembocoran informasi Perusahaan untuk keuntungan pelaku atau orang lain;
- Penyuapan, yaitu menawarkan, menjanjikan atau memberikan sesuatu kepada pihak lain, atau meminta atau menyetujui untuk menerima sesuatu dari pihak lain, sejumlah uang atau keuntungan lainnya untuk melakukan sesuatu yang tidak wajar berkaitan dengan fungsi atau suatu kegiatan;
- Tindakan-tindakan lain yang dapat dipersamakan dengan itu.

5.2.2. Direksi Perusahaan bertanggung jawab terhadap efektivitas atas rancangan, penerapan dan operasional dari kebijakan dan prosedur anti *fraud*.

5.2.3. Pelapor adalah setiap orang, baik pihak internal maupun eksternal BNBR (pihak ketiga atau mitra kerja), yang mengetahui atau sewajarnya mengetahui, mendengar dan/atau mengalami secara langsung adanya indikasi tindakan *fraud* yang dilakukan oleh Dewan Komisaris, Direksi dan/atau karyawan BNBR dan anak perusahaan dengan memiliki bukti-bukti awal yang dapat ditindaklanjuti, dan melaporkannya melalui mekanisme Pelaporan atas Tindakan *Fraud* yang berlaku di BNBR.

5.2.4. Terlapor adalah Dewan Komisaris, Direksi maupun karyawan Perusahaan dan anak perusahaan yang dilaporkan telah melakukan indikasi tindakan *fraud*, melalui mekanisme Pelaporan atas Tindakan *Fraud* yang berlaku di BNBR.

5.2.5. Petugas Pelaksana adalah unit/satuan tugas yang ditunjuk oleh perusahaan, yaitu Departemen Internal Audit ("CIA"), untuk melaksanakan tugas menerima laporan atas tindakan *fraud* dan menindaklanjuti laporan tersebut melalui mekanisme Pelaporan atas Tindakan *Fraud* yang berlaku di BNBR.

Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

- 5.2.6. CIA bertanggung jawab untuk memantau sistem tersebut secara berkala dan melaporkannya kepada Direksi.
- 5.2.7. Apabila Terlapor adalah Direksi, Pelapor menyampaikan laporan indikasi tindakan *fraud* melalui surat/*e-mail* yang ditujukan kepada Komisariss Utama.
- 5.2.8. Tim Investigasi Pelaporan Tindakan *Fraud* ("Tim Investigasi") adalah tim internal yang dibentuk oleh CIA untuk membantu CIA dalam proses penyelidikan/investigasi atas pelaporan atas tindakan *fraud*.
- 5.2.9. Komite Etik dan Kepatuhan adalah komite yang diangkat dan ditetapkan oleh Direksi untuk membantu Direksi memberikan arahan, melakukan pengambilan keputusan dan melakukan pengawasan terhadap ketaatan/kepatuhan perusahaan dan/atau Dewan Komisariss, Direksi serta karyawan Perusahaan dan anak perusahaan terhadap etika dan kebijakan perilaku maupun peraturan hukum dan perundang-undangan yang berlaku.
- 5.2.10. Sanksi adalah tanggungan (tindakan, hukuman, dan lainnya) yang dibebankan kepada Terlapor karena terbukti telah melakukan pelanggaran dan/atau tidak memenuhi ketentuan Kebijakan dan Prosedur Anti *Fraud* dan Pelaporan Penerimaan Gratifikasi .
- 5.2.11. Setiap tindakan *fraud* yang telah terbukti, Terlapor akan dikenakan sanksi atas tindakan disiplin mengacu pada PKB (Perjanjian Kerja Bersama) yang berlaku saat itu.

5.3. Kebijakan Pelaporan Penerimaan Gratifikasi

- 5.3.1. Gratifikasi merupakan penerimaan dalam arti luas, yakni meliputi penerimaan biaya tambahan (*fee*), uang, barang, rabat (diskon), komisi pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, kenikmatan/manfaat dan fasilitas lainnya yang terkait dengan jabatan/kedinasan dan mempengaruhi pengambilan keputusan serta berlawanan dengan kewajiban dan tugasnya.

PT BAKRIE & BROTHERS, TBK

KEBIJAKAN & PROSEDUR
No. 264/BNBR/II/2016



Indeks : 264/15/GEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

- 5.3.2. Penerimaan berupa uang, hadiah dan jamuan yang berhubungan dengan jabatan dan kedinasan serta diduga mempengaruhi pengambilan keputusan dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya senilai USD 1.000 atau lebih (baik secara terpisah ataupun merupakan gabungan dari beberapa kejadian) dimasukkan ke dalam kelompok penerimaan gratifikasi.
- 5.3.3. Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan Perusahaan dan anak perusahaan yang menerima gratifikasi berkewajiban untuk melaporkan penerimaan tersebut.
- 5.3.4. Direksi Perusahaan bertanggung jawab terhadap efektivitas atas rancangan, penerapan dan operasional dari kebijakan dan prosedur pelaporan penerimaan gratifikasi.
- 5.3.5. Petugas Pelaksana adalah unit/satuan tugas yang ditunjuk oleh perusahaan, yaitu Departemen Internal Audit ("CIA"), untuk melaksanakan tugas menerima laporan gratifikasi dan menindaklanjuti laporan tersebut melalui mekanisme Pelaporan Penerimaan Gratifikasi.
- 5.3.6. CIA bertanggung jawab untuk memantau pelaporan gratifikasi secara berkala dan melaporkannya kepada Direksi.
- 5.3.7. Pelapor adalah setiap orang, baik Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan dan anak perusahaan, yang menerima gratifikasi sesuai dengan ketentuan 5.3.1. diatas.
- 5.3.8. Pelapor melaporkan setiap penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya kepada CIA paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- 5.3.9. Perusahaan harus mengambil langkah-langkah tertentu untuk memastikan bahwa operasional dan pengendalian keuangan telah dilakukan sedemikian rupa guna meminimalkan risiko keikutsertaan organ perusahaan dalam menerima gratifikasi yang berkaitan dengan jabatan dan kedinasan serta mempengaruhi pengambilan keputusan.

Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

- 5.3.10. Penyelidikan/investigasi adalah kegiatan untuk melakukan pembuktian terhadap adanya indikasi penerimaan gratifikasi yang mempengaruhi pengambilan keputusan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugas Pelapor.
- 5.3.11. Sanksi adalah tanggungan (tindakan, hukuman, dan lainnya) yang dibebankan kepada seseorang karena terbukti telah melakukan pelanggaran dan/atau tidak memenuhi ketentuan peraturan yang berlaku.
- 5.3.12. Bagi Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan Perusahaan dan anak perusahaan yang tidak melaporkan penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan/kedinasannya dan berlawanan dengan kewajiban dan tugasnya, serta pelaporan penerimaan gratifikasi yang terbukti merubah pengambilan keputusan, Pelapor dapat dikenakan sanksi mengacu pada ketentuan PKB (Perjanjian Kerja Bersama) yang berlaku saat itu.

6. Prosedur

6.1. Prosedur Pelaporan Tindakan *Fraud* yang dilakukan oleh Karyawan

- 6.1.1. Pelapor mengetahui dan mempunyai bukti-bukti awal yang relevan atas adanya indikasi *fraud* yang dilakukan oleh pelaku *fraud* (Terlapor).
Apabila Terlapor adalah Dewan Komisaris/Direksi/ CIA, Pelapor merujuk dan menjalankan Prosedur Pelaporan tindakan *fraud* yang Dilakukan oleh Dewan Komisaris/Direksi/CIA (lihat Prosedur 6.2.)
Apabila Terlapor adalah karyawan atau bukan Dewan Komisaris/Direksi/ CIA, Pelapor melanjutkan ke proses berikutnya.
- 6.1.2. Pelapor menyampaikan laporan indikasi tindakan *fraud* kepada CIA melalui sarana *hotline*, surat/*e-mail*.
- 6.1.3. CIA mencatat dan memberikan penomoran pada Formulir Pelaporan Pelanggaran atas laporan indikasi *fraud* yang telah disampaikan oleh Pelapor.
- 6.1.4. CIA melakukan pengecekan awal terhadap bukti-bukti awal yang telah diterima (*pre-screening*) apakah relevan dengan laporan indikasi tindakan *fraud* yang telah

Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

disampaikan Pelapor dengan melengkapi isian yang terdapat di dalam Formulir Pelaporan Pelanggaran melalui proses wawancara dengan Pelapor.

- 6.1.5. CIA mencari bukti-bukti pendukung lainnya yang relevan. Bukti-bukti pendukung dapat berupa bukti tertulis maupun tidak tertulis seperti keterangan saksi (kesaksian) dari pihak-pihak terkait.
- 6.1.6. Untuk menguatkan pembuktian terhadap indikasi tindakan *fraud* yang dilaporkan, CIA melakukan pemanggilan secara terpisah terhadap Terlapor dan beberapa saksi yang terkait dengan pelaporan tindakan *fraud*.
- 6.1.7. CIA membentuk Tim Investigasi untuk membantu CIA di dalam melakukan analisis terhadap kasus *fraud* tersebut.
- 6.1.8. CIA melakukan verifikasi dan validasi atas laporan tindakan *fraud* dan juga dari hasil investigasi yang telah dilakukan.
- 6.1.9. Setelah melakukan verifikasi dan validasi, CIA membuat dan menandatangani Laporan Hasil Investigasi (LHI) untuk Tindakan *Fraud* yang juga ditandatangani oleh Tim Investigasi dan menyampaikannya kepada Komite Etik & Kepatuhan untuk proses lebih lanjut. LHI sekurang-kurangnya memuat fakta-fakta/temuan tindakan *fraud* yang dilaporkan, kesimpulan hasil investigasi yang didukung oleh bukti-bukti awal maupun bukti-bukti pendukung dan juga keterangan saksi sebagai bahan analisis CIA dan Tim Investigasi serta Komite Etik & Kepatuhan, serta usulan/rekomendasi untuk tindak lanjut.
- 6.1.10. Berdasarkan LHI yang telah diterima, Komite Etik & Kepatuhan melakukan pemeriksaan dan analisis terhadap hasil investigasi sebagai dasar untuk pengambilan keputusan.
Apabila tindakan *fraud* tidak terbukti, Komite Etik & Kepatuhan tidak menetapkan sanksi, namun apabila tindakan *fraud* terbukti, Komite Etik & Kepatuhan melanjutkan ke proses berikutnya.

PT BAKRIE & BROTHERS, TBK

KEBIJAKAN & PROSEDUR
No. 264/BNBR/I/2016



Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

6.1.11. Apabila tindakan *fraud* terbukti:

1. Komite Etik & Kepatuhan menetapkan sanksi dan mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pelaporan Tindakan *Fraud* kepada Terlapor.
2. Komite Etik & Kepatuhan menyerahkan kepada Fungsi HR untuk tindak lanjut Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pelaporan Tindakan *Fraud*.
3. Komite Etik & Kepatuhan dapat menyerahkan kepada Departemen *Corporate Legal* untuk setiap pelanggaran terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan untuk ditindaklanjuti kepada pihak yang berwenang.

6.1.12. CIA memproses tindak lanjut Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pelaporan Tindakan *Fraud* dan memberikannya kepada Terlapor.

6.2. Prosedur Pelaporan Tindakan *Fraud* yang Dilakukan oleh Dewan Komisaris/Direksi/CIA

6.2.1. Pelapor mengetahui dan mempunyai bukti-bukti awal yang relevan atas adanya indikasi tindakan *fraud* yang dilakukan oleh Dewan Komisaris/Direksi/ CIA.

Apabila Terlapor adalah Dewan Komisaris dan/atau CIA, Pelapor menyampaikan laporan indikasi tindakan *fraud* melalui surat/*e-mail* yang ditujukan kepada Direktur Utama.

Apabila Terlapor adalah Direksi, Pelapor menyampaikan laporan indikasi tindakan *fraud* melalui surat/*e-mail* yang ditujukan kepada Komisaris Utama.

6.2.2. Komisaris Utama/Direktur Utama melakukan administrasi laporan tindakan *fraud* dengan mencatatnya di dalam Formulir Pelaporan Tindakan *Fraud*.

6.2.3. Komisaris Utama/Direktur Utama melakukan pengecekan awal terhadap bukti-bukti awal yang telah diterima (*pre-screening*) apakah relevan dengan laporan indikasi tindakan *fraud* yang telah disampaikan Pelapor dengan melengkapi isian yang terdapat di dalam Formulir Pelaporan Tindakan *Fraud*.

PT BAKRIE & BROTHERS, TBK

KEBIJAKAN & PROSEDUR
No. 264/BNBR/II/2016



Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

- 6.2.4. Komisaris Utama/Direktur Utama membentuk Tim Investigasi internal dan/atau dapat meminta bantuan dari pihak eksternal yang independen untuk tindak lanjut pelaporan tindakan *fraud*.
- Apabila indikasi tindakan *fraud* dilakukan oleh Direksi, Komisaris Utama membentuk Komite Etik & Kepatuhan yang bersifat *ad-hoc* untuk menetapkan sanksi kepada Terlapor apabila Terlapor terbukti melakukan tindakan *fraud*.
- 6.2.5. Dari bukti-bukti awal tersebut, Tim Investigasi/pihak eksternal yang independen melakukan analisis terhadap laporan tindakan *fraud* dengan mencari dan menemukan bukti-bukti pendukung lainnya yang relevan. Bukti-bukti pendukung dapat berupa bukti tertulis maupun tidak tertulis seperti kesaksian dari pihak-pihak terkait.
- 6.2.6. Untuk menguatkan pembuktian terhadap indikasi tindakan *fraud* yang dilaporkan, Komisaris Utama/Direktur Utama dan Tim Investigasi/pihak eksternal yang independen melakukan pemanggilan secara terpisah terhadap Terlapor dan beberapa saksi yang terkait dengan laporan tindakan *fraud*.
- 6.2.7. Komisaris Utama/Direktur Utama dan Tim Investigasi/pihak eksternal yang independen melakukan verifikasi dan validasi atas laporan tindakan *fraud* dan juga dari hasil investigasi yang telah dilakukan.
- 6.2.8. Setelah melakukan verifikasi dan validasi, Komisaris Utama/Direktur Utama dan Tim Investigasi/pihak eksternal yang independen membuat laporan hasil investigasi dan disampaikan kepada Komisaris Utama/Direktur Utama untuk diteruskan kepada Komite Etik & Kepatuhan yang bersifat Ad Hoc untuk proses lebih lanjut. LHI untuk Tindakan *Fraud* sekurang-kurangnya memuat fakta-fakta/temuan tindakan *fraud* yang dilaporkan, kesimpulan hasil investigasi yang didukung oleh bukti-bukti awal maupun bukti-bukti pendukung dan juga keterangan saksi.
- 6.2.9. Berdasarkan laporan hasil investigasi yang diterima, Komite Etik & Kepatuhan yang bersifat Ad Hoc tersebut melakukan pemeriksaan dan analisis terhadap hasil investigasi sebagai dasar untuk pengambilan keputusan.

PT BAKRIE & BROTHERS, TBK

KEBIJAKAN & PROSEDUR
No. 264/BNBR/II/2016



Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

Apabila tindakan *fraud* tidak terbukti, Komite Etik & Kepatuhan tidak menetapkan sanksi, namun apabila tindakan *fraud* terbukti, Komite Etik & Kepatuhan melanjutkan ke proses berikutnya.

6.2.10. Apabila tindakan *fraud* terbukti:

1. Komite Etik & Kepatuhan menetapkan sanksi dan mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pelaporan Tindakan *Fraud* kepada Terlapor.
2. Komite Etik & Kepatuhan menyerahkan kepada Komisaris Utama/Direktur Utama untuk tindak lanjut Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pelaporan Tindakan *Fraud*.
3. Komite Etik & Kepatuhan dapat menyerahkan kepada Departemen *Corporate Legal* untuk setiap tindakan *fraud* terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan untuk ditindaklanjuti kepada pihak yang berwenang.

6.2.11. Komisaris Utama/Direktur Utama memproses tindak lanjut Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pelaporan Tindakan *Fraud* dan memberikannya kepada Terlapor.

6.3. Prosedur Pelaporan Gratifikasi yang Dilakukan oleh Karyawan

6.3.1. Pelapor mengetahui dan mempunyai bukti-bukti awal yang relevan atas adanya penerimaan gratifikasi yang dilakukan terhadap dirinya.

Apabila Pelapor adalah Dewan Komisaris/Direksi/CIA, Pelapor merujuk dan menjalankan Prosedur Pelaporan Gratifikasi yang dilakukan oleh Dewan Komisaris/Direksi/CIA (lihat Prosedur 6.4.).

Apabila Pelapor adalah karyawan atau bukan Dewan Komisaris/Direksi/CIA, Pelapor melanjutkan ke proses berikutnya.

6.3.2. Pelapor melaporkan penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya kepada CIA paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

6.3.3. Pelapor melaporkan penerimaan gratifikasi seperti ketentuan 5.3.2. diatas dengan mengisi lengkap formulir pelaporan gratifikasi dan menyerahkannya kepada CIA.

PT BAKRIE & BROTHERS, TBK

KEBIJAKAN & PROSEDUR
No. 264/BNBR/I/2016



Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

Pelapor menyampaikan laporan gratifikasi kepada CIA melalui sarana *hotline/surat/e-mail*.

- 6.3.4. CIA mencatat dan memberi nomor urut penerimaan laporan ke dalam Formulir Pelaporan Penerimaan Gratifikasi.
- 6.3.5. CIA melakukan pengecekan terhadap laporan dan bukti awal yang relevan (*pre-screening*) dengan melengkapi isian Formulir Pelaporan Penerimaan Gratifikasi melalui wawancara terhadap Pelapor.
- 6.3.6. CIA mencari bukti-bukti pendukung lainnya yang relevan baik bukti tertulis maupun tidak tertulis (kesaksian).
- 6.3.7. CIA melakukan investigasi pelaporan gratifikasi yang masuk apakah gratifikasi tersebut mempengaruhi pengambilan keputusan yang berhubungan dengan jabatan/kedinasan dengan membentuk Tim Investigasi untuk membantu CIA dalam melakukan analisis terhadap gratifikasi tersebut.
- 6.3.8. Setelah melakukan verifikasi dan validasi, CIA membuat dan menandatangani Laporan Hasil Investigasi (LHI) untuk Tindakan Gratifikasi yang juga ditandatangani oleh Tim Investigasi dan menyampaikannya kepada Komite Etik & Kepatuhan untuk proses lebih lanjut. LHI sekurang-kurangnya memuat fakta-fakta/temuan gratifikasi yang dilaporkan, kesimpulan hasil investigasi yang didukung oleh bukti-bukti awal maupun bukti-bukti pendukung dan juga keterangan saksi sebagai bahan analisis CIA dan Tim Investigasi, serta usulan/rekomendasi tindak lanjut.
- 6.3.9. Jika laporan penerimaan gratifikasi tersebut terbukti berhubungan dengan jabatan/kedinasan, mempengaruhi pengambilan keputusan dan/atau berlawanan dengan tugas dan kewajibannya, maka:
 1. Komite Etik & Kepatuhan menetapkan sanksi dan mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pelaporan Tindakan Gratifikasi kepada Pelapor.
 2. Komite Etik & Kepatuhan menyerahkan kepada Komisaris Utama/Direktur Utama untuk tindak lanjut Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pelaporan Tindakan Gratifikasi.

Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

3. Komite Etik & Kepatuhan dapat menyerahkan kepada Departemen *Corporate Legal* untuk setiap tindakan gratifikasi terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan untuk ditindaklanjuti kepada pihak yang berwenang.

6.3.10. CIA memproses tindak lanjut Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pelaporan Tindakan Gratifikasi dan memberikannya kepada Pelapor.

6.4. Prosedur Pelaporan Gratifikasi (Pelapor adalah Dewan Komisaris/Direksi/CIA)

6.4.1. Pelapor mengetahui dan mempunyai bukti-bukti awal yang relevan atas adanya penerimaan gratifikasi yang dilakukan terhadap dirinya.

Apabila Pelapor adalah Dewan Komisaris dan/atau CIA, Pelapor menyampaikan laporan indikasi penerimaan gratifikasi melalui surat/*e-mail* yang ditujukan kepada Direktur Utama.

Apabila Pelapor adalah Direksi, Pelapor menyampaikan laporan indikasi penerimaan gratifikasi melalui surat/*e-mail* yang ditujukan kepada Komisaris Utama.

6.4.2. Pelapor melaporkan penerimaan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya kepada Komisaris Utama/Direktur Utama paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

6.4.3. Pelapor melaporkan penerimaan gratifikasi seperti ketentuan 5.3.2. diatas dengan mengisi lengkap Formulir Pelaporan Penerimaan Gratifikasi dan menyerahkannya kepada Komisaris Utama/Direktur Utama.

6.4.4. Komisaris Utama/Direktur Utama mencatat dan memberi nomor urut penerimaan laporan ke dalam Formulir Pelaporan Penerimaan Gratifikasi.

6.4.5. Komisaris Utama/Direktur Utama melakukan pengecekan terhadap laporan dan bukti awal yang relevan (*pre-screening*) dengan melengkapi isian Formulir Pelaporan Penerimaan Gratifikasi.

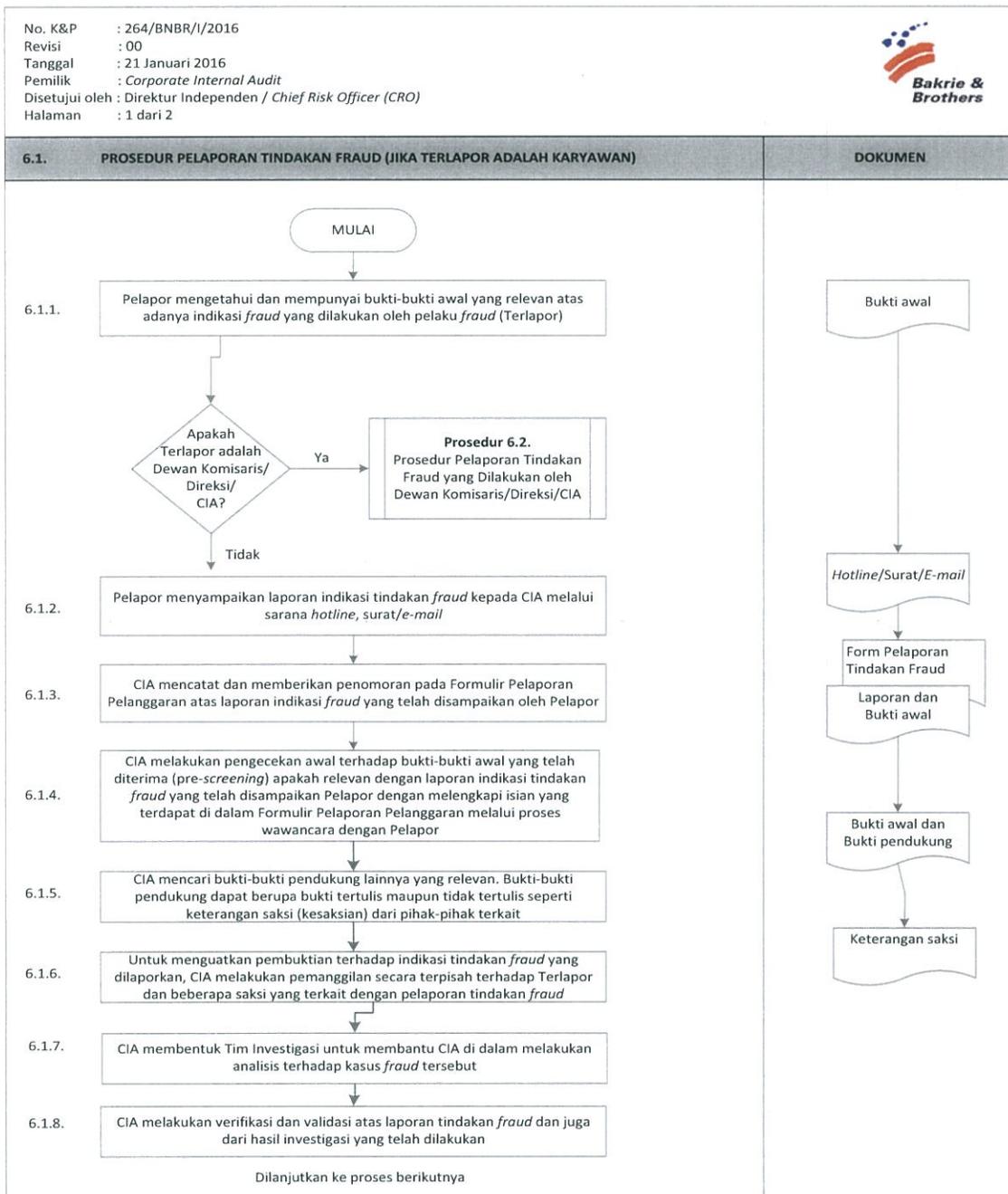
6.4.6. Komisaris Utama/Direktur Utama membentuk Tim Investigasi internal untuk tindak lanjut pelaporan gratifikasi.

Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

- 6.4.7. Komisaris Utama/Direktur Utama dan Tim Investigasi melakukan investigasi pelaporan gratifikasi yang masuk apakah gratifikasi tersebut mempengaruhi pengambilan keputusan yang berhubungan dengan jabatan/kedinasan dan berlawanan dengan tugas serta tanggung jawabnya.
- 6.4.8. Setelah melakukan verifikasi dan validasi, Komisaris Utama/Direktur Utama membuat dan menandatangani Laporan Hasil Investigasi (LHI) untuk tindakan gratifikasi yang juga ditandatangani oleh Tim Investigasi dan menyampaikannya kepada Komite Etik & Kepatuhan untuk proses lebih lanjut. LHI sekurang-kurangnya memuat fakta-fakta/temuan gratifikasi yang dilaporkan, kesimpulan hasil investigasi yang didukung oleh bukti-bukti awal maupun bukti-bukti pendukung dan juga keterangan saksi sebagai bahan analisis Komisaris Utama/Direktur Utama dan Tim Investigasi, serta usulan/rekomendasi tindak lanjut.
- 6.4.9. Jika laporan penerimaan gratifikasi tersebut terbukti berhubungan dengan jabatan/kedinasan, mempengaruhi pengambilan keputusan dan/atau berlawanan dengan tugas dan kewajibannya, maka:
1. Komite Etik & Kepatuhan menetapkan sanksi dan mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pelaporan Tindakan Gratifikasi kepada Pelapor.
 2. Komite Etik & Kepatuhan menyerahkan kepada Komisaris Utama/Direktur Utama untuk tindak lanjut Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pelaporan Tindakan Gratifikasi.
 3. Komite Etik & Kepatuhan dapat menyerahkan kepada Departemen *Corporate Legal* untuk setiap tindakan gratifikasi terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan untuk ditindaklanjuti kepada pihak yang berwenang.
- 6.4.10. Komisaris Utama/Direktur Utama memproses tindak lanjut Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pelaporan Tindakan Gratifikasi dan memberikannya kepada Pelapor.

Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

7. Bagan Alur Proses

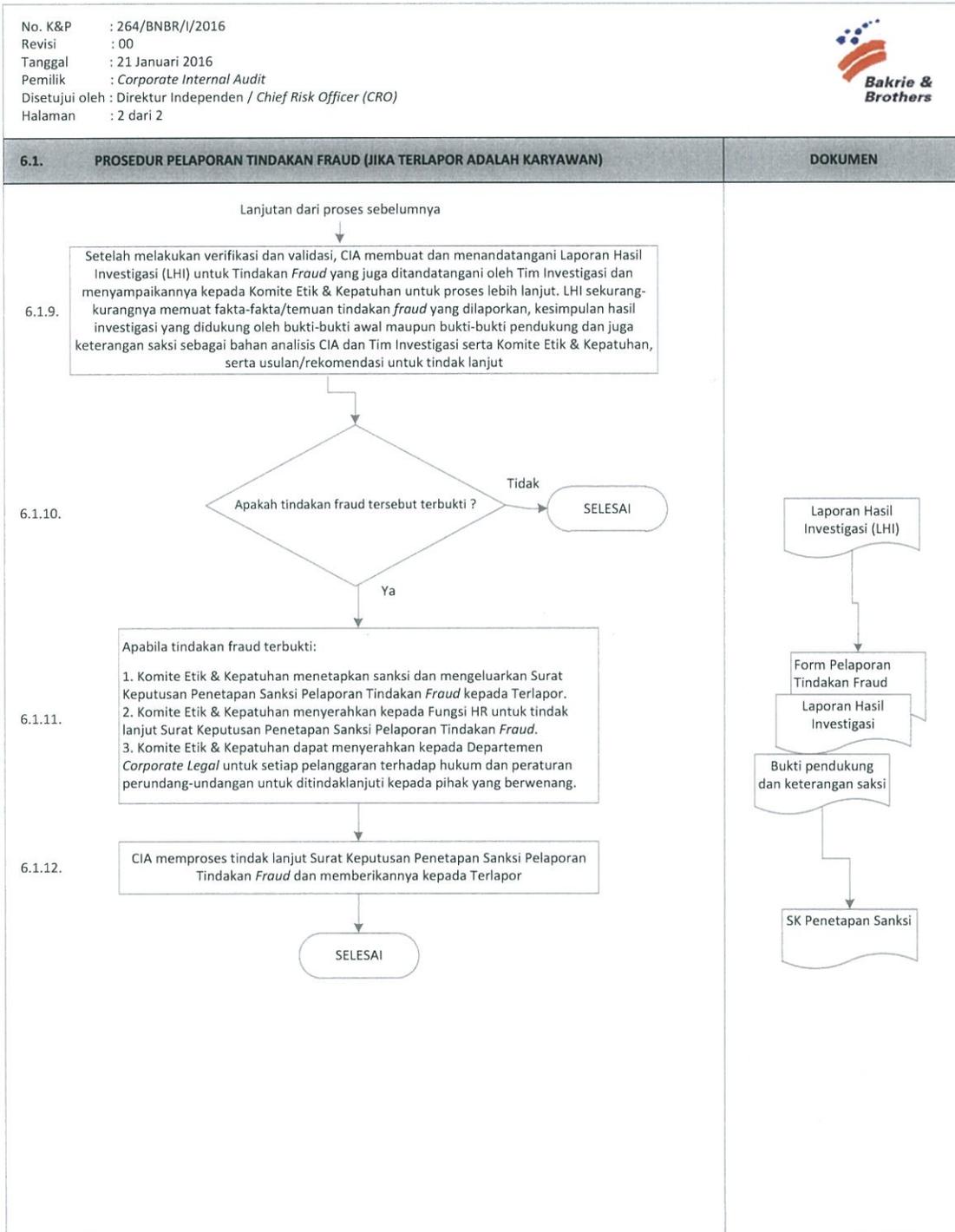


PT BAKRIE & BROTHERS, TBK

KEBIJAKAN & PROSEDUR No. 264/BNBR/II/2016

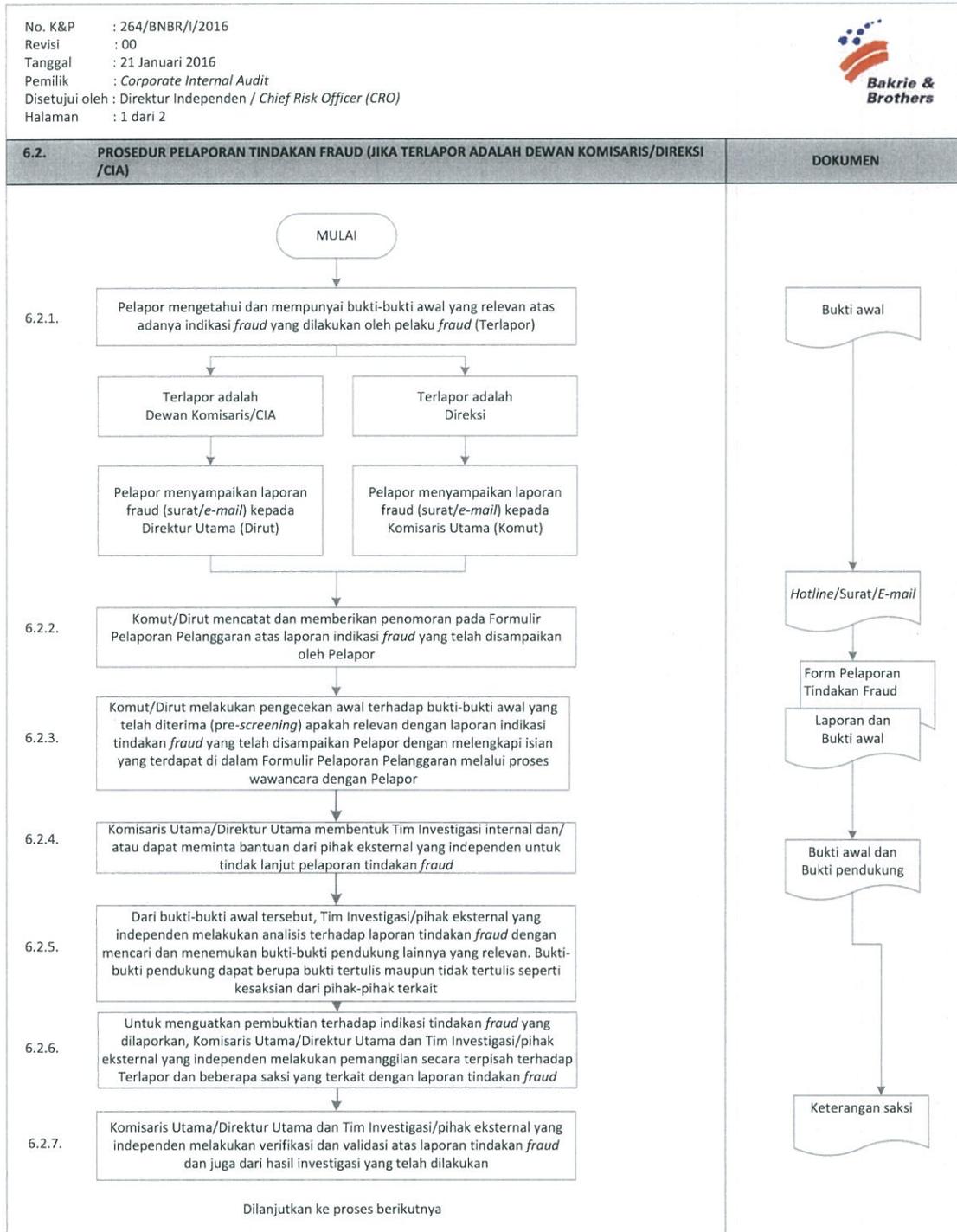


Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	



Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.

Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

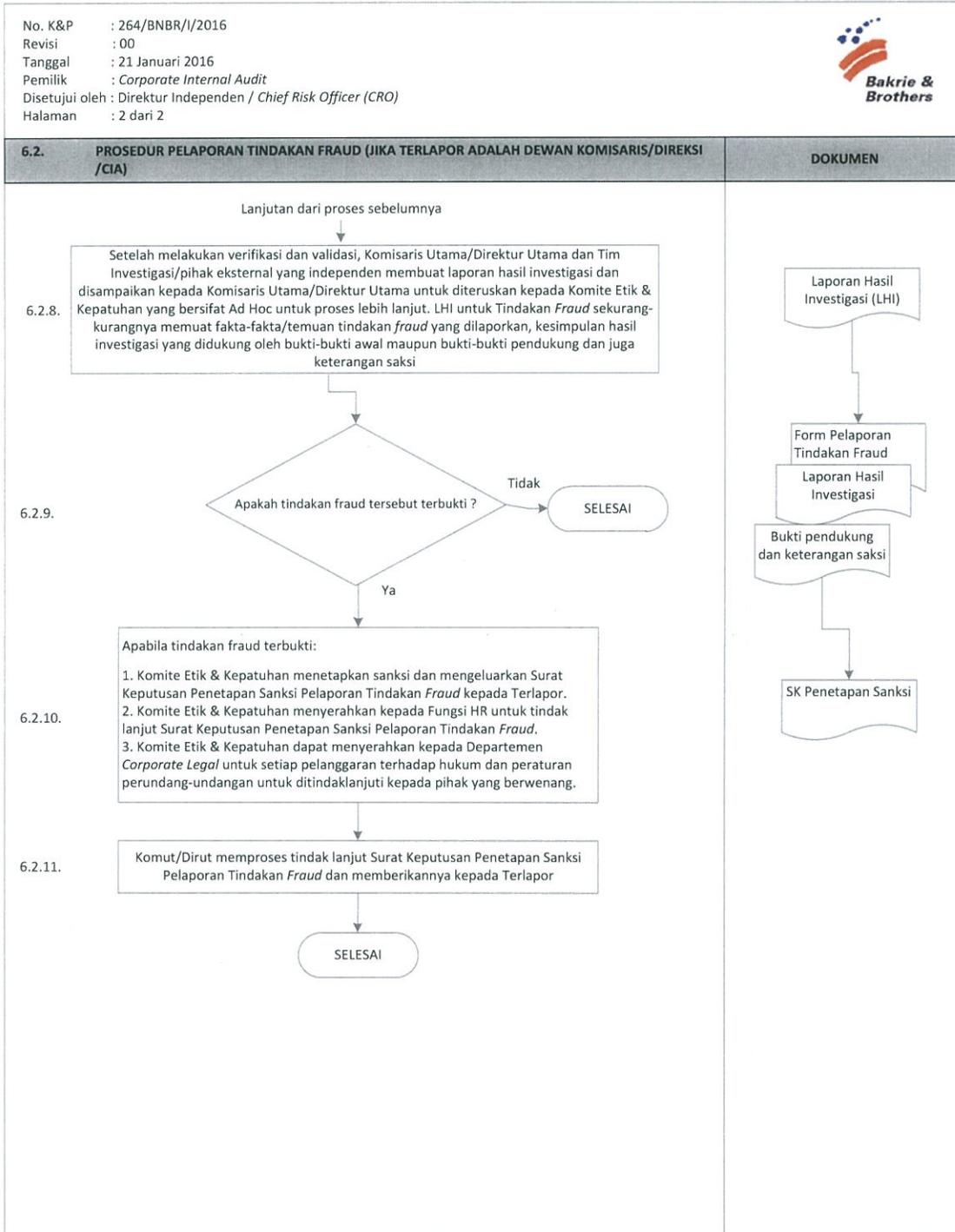


PT BAKRIE & BROTHERS, TBK

KEBIJAKAN & PROSEDUR No. 264/BNBR/II/2016



Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	



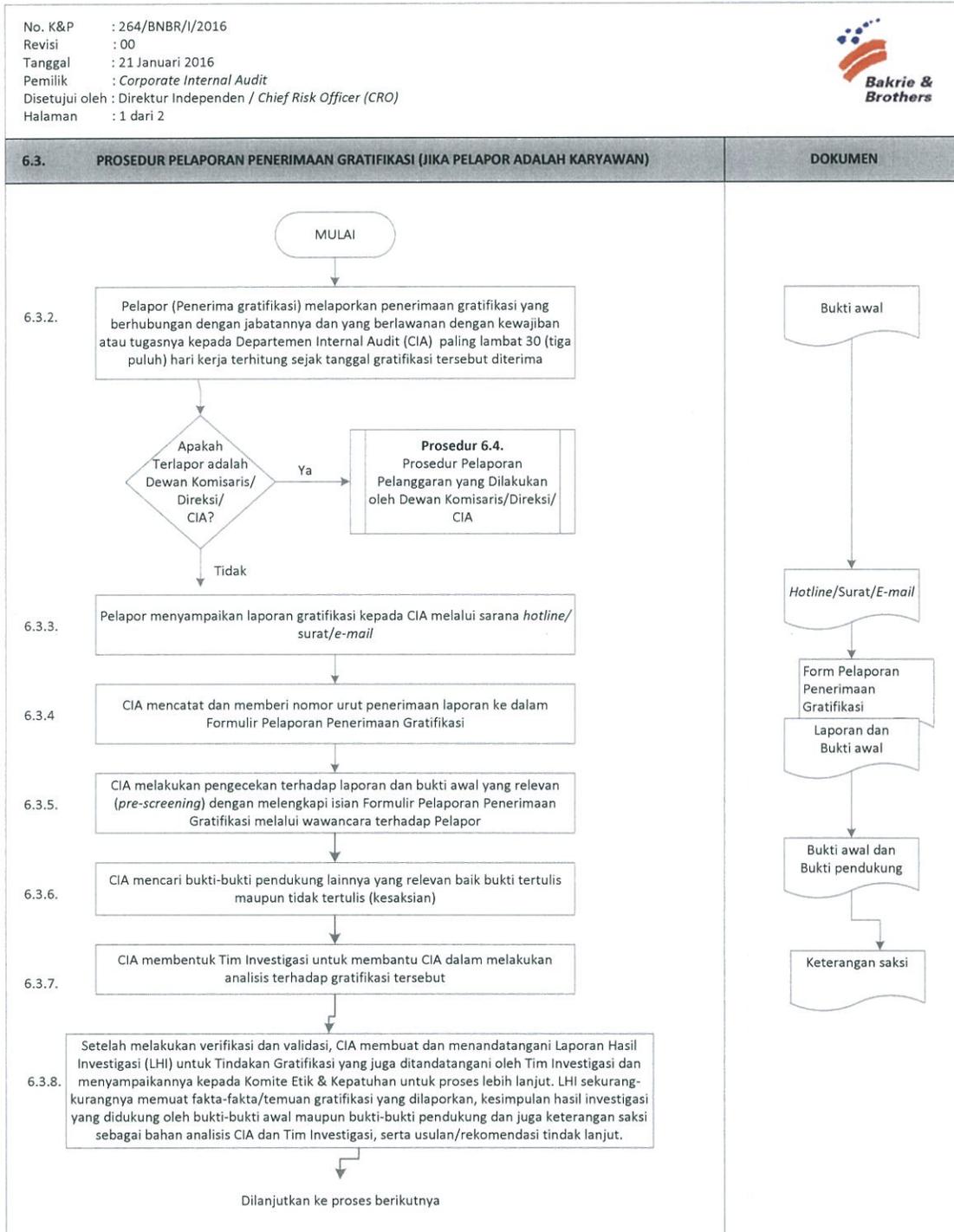
Handwritten marks and signature

PT BAKRIE & BROTHERS, TBK

KEBIJAKAN & PROSEDUR No. 264/BNBR/1/2016



Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	



PT BAKRIE & BROTHERS, TBK

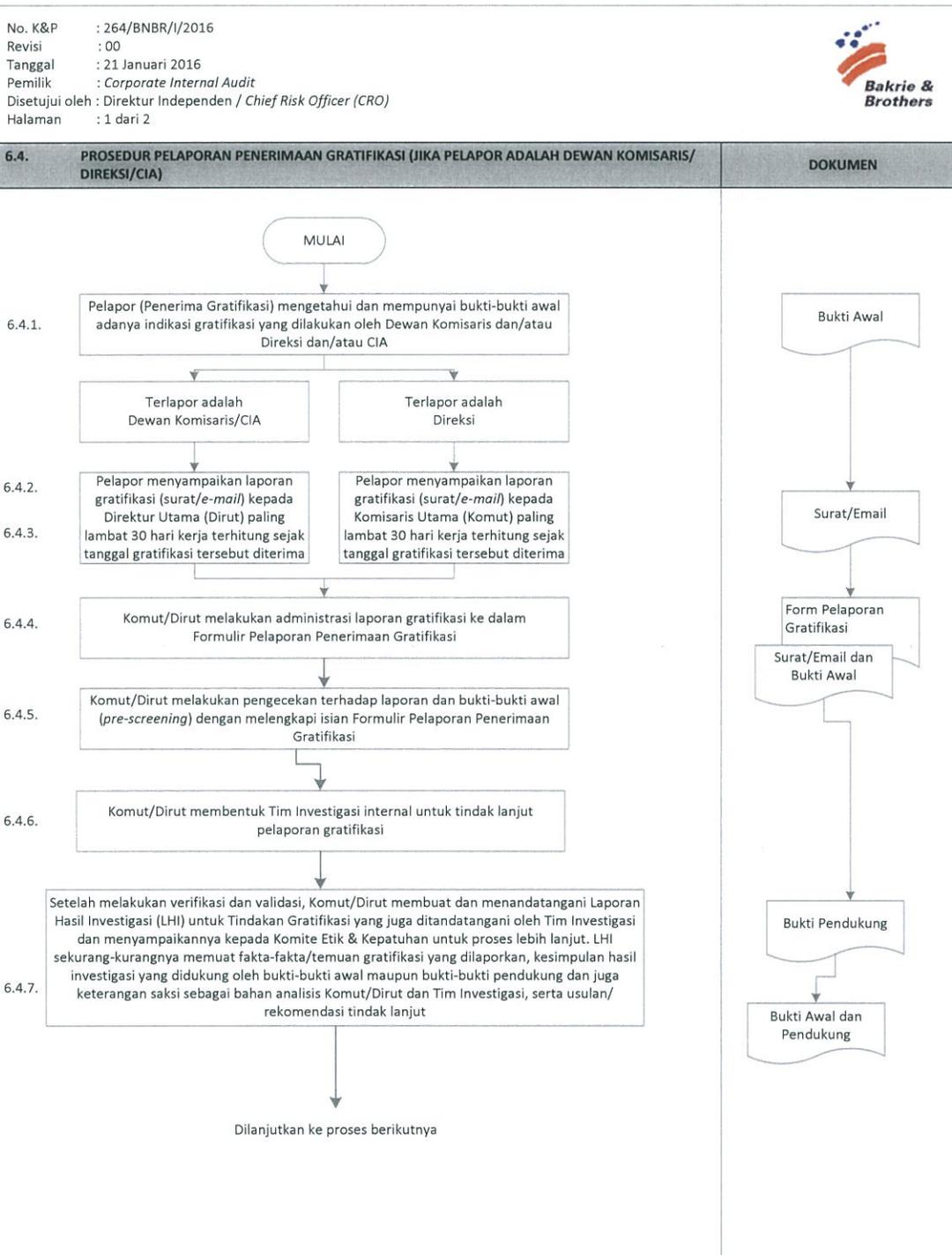
**KEBIJAKAN & PROSEDUR
No. 264/BNBR/II/2016**



Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

No. K&P : 264/BNBR/II/2016 Revisi : 00 Tanggal : 21 Januari 2016 Pemilik : Corporate Internal Audit Disetujui oleh : Direktur Independen / Chief Risk Officer (CRO) Halaman : 2 dari 2		
6.3. PROSEDUR PELAPORAN GRATIFIKASI (JIKA PELAPOR ADALAH KARYAWAN)	DOKUMEN	
<p>Lanjutan dari proses sebelumnya</p> <p>6.3.8. </p> <p>6.3.9. </p> <p>6.3.10 </p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>		

Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlakau : 21 Januari 2016	

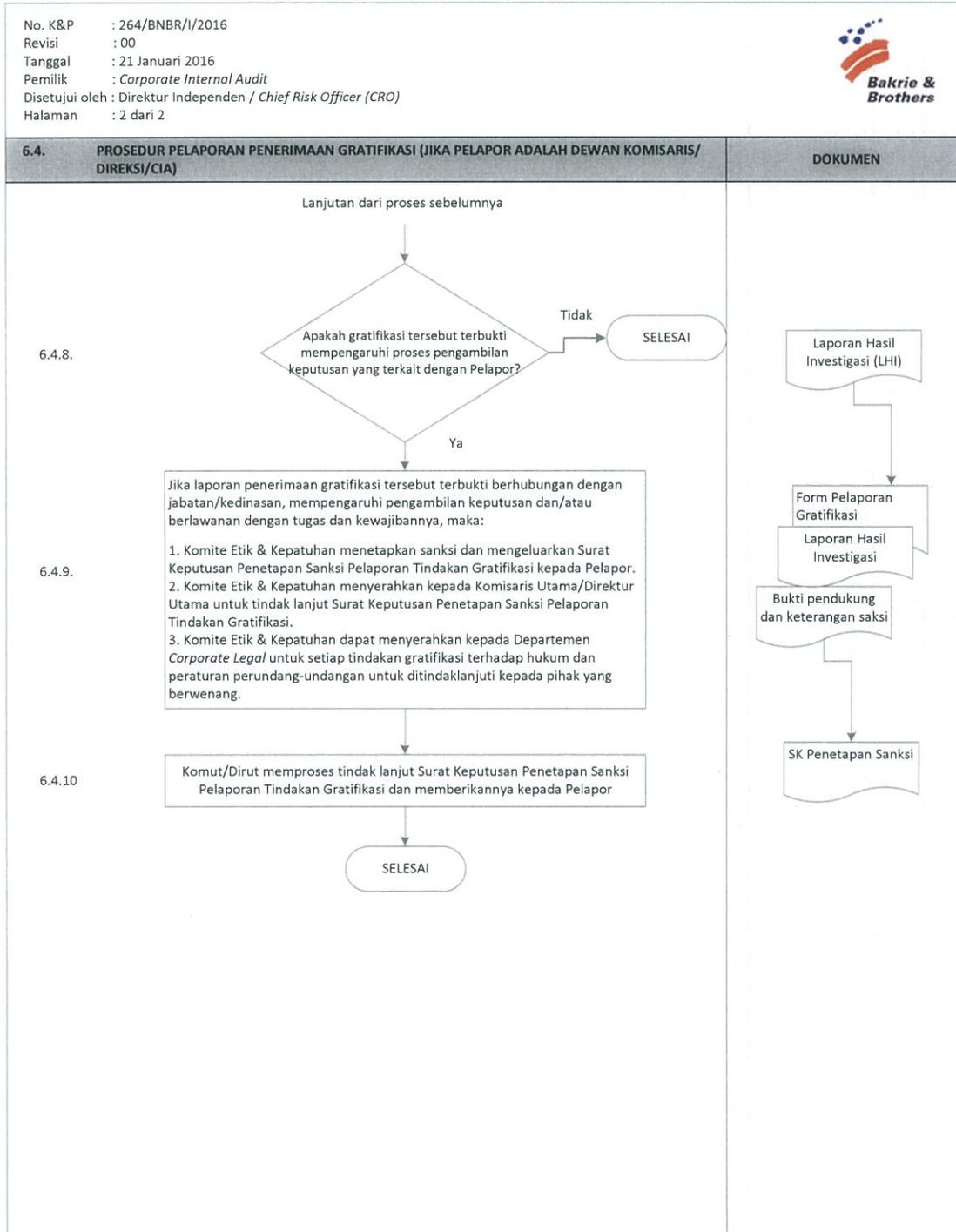


PT BAKRIE & BROTHERS, TBK

KEBIJAKAN & PROSEDUR No. 264/BNBR/I/2016



Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI FRAUD DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	



PT BAKRIE & BROTHERS, TBK

**KEBIJAKAN & PROSEDUR
No. 264/BNBR/II/2016**



Indeks : 264/15/CEO/2016	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR ANTI <i>FRAUD</i> DAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
Revisi : 00	
Tanggal Berlaku : 21 Januari 2016	

8. Lampiran

- Formulir Pelaporan Tindakan *Fraud*
- Laporan Hasil Investigasi (LHI) untuk Tindakan *Fraud*
- Formulir Pelaporan Penerimaan Gratifikasi
- Laporan Hasil Investigasi (LHI) untuk Tindakan Gratifikasi



FORMULIR PELAPORAN TINDAKAN *FRAUD*

Nomor: _____

A. DATA DAN INFORMASI

1. Nama Pelapor :

Divisi/Departemen/Fungsi :

Alamat yang bisa dihubungi :

Nomor Telepon/Fax/E-mail : Telepon: Fax

: E-mail:

2. Nama Terlapor :

Divisi/Departemen/Fungsi :

Jabatan :

3. Identifikasi Tindakan *Fraud* :

Jenis Tindakan *Fraud* :

Bukti-bukti awal yang dimiliki* : 1.

2.

3.

*Bukti-bukti awal dapat dilampirkan pada lembar terpisah apabila tidak mencukupi

B. KETERANGAN SINGKAT

No.	Pertanyaan	Keterangan
1.	Selain daripada Terlapor, apakah ada pihak lain yang terlibat?	Nama: <input type="text"/> Divisi/Departemen/Fungsi: <input type="text"/> Nama: <input type="text"/> Divisi/Departemen/Fungsi: <input type="text"/> Nama: <input type="text"/> Divisi/Departemen/Fungsi: <input type="text"/>

2.	Kapan kejadian terjadi?	Tanggal kejadian: <input type="text"/> Waktu kejadian: <input type="text"/> Frekuensi kejadian: <input type="text"/>
3.	Dimana kejadian ini terjadi?	
4.	Bagaimana kejadian ini dapat terjadi?	
5.	Apakah ada pihak lain yang dapat dijadikan saksi mata?	<input type="checkbox"/> Ya Nama: <input type="text"/> Divisi/Departemen/Fungsi: <input type="text"/> Nama: <input type="text"/> Divisi/Departemen/Fungsi: <input type="text"/> Nama: <input type="text"/> Divisi/Departemen/Fungsi: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Tidak
6.	Apakah ada kerugian yang akan ditanggung perusahaan akibat timbulnya kejadian ini?	<input type="checkbox"/> Ya, perkiraan jumlah kerugian: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Tidak
7.	Apakah ada pihak eksternal yang telah mengetahui kejadian ini?	<input type="checkbox"/> Ya, sebutkan! <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Tidak

Jakarta, (tanggal/bulan/tahun)

Mengetahui,

(nama&ttd)

Komisaris Utama/Direktur Utama/Corporate Internal Audit

LAPORAN HASIL INVESTIGASI (LHI)

Nomor FPTF: _____

Mengacu pada Formulir Pelaporan Tindakan *Fraud* Nomor (nomor formulir) yang diajukan oleh (nama Pelapor) dari Divisi/Departemen/Fungsi (nama Divisi/Departemen/Fungsi) atas identifikasi adanya tindakan *fraud* yang dilakukan oleh (nama Terlapor) dari Divisi/Departemen/Fungsi (nama Divisi/Departemen/Fungsi), telah dilakukan penyelidikan/investigasi atas pelaporan tindakan *fraud Corporate Internal Audit* dan Tim yang telah dilakukan pada (hari/tangga/bulan/tahun).

Dengan ini, *Corporate Internal Audit* dan Tim menyampaikan hasil dari penyelidikan/investigasi sebagai berikut:

1. Fakta-fakta dan Temuan:

2. Dokumentasi alat bukti dan barang bukti:

3. Hasil Penyelidikan/Investigasi:

- a. Kesimpulan
- b. Usulan
- c. Rekomendasi

Tim Penyelidikan Pelaporan Tindakan *Fraud*,
Jakarta, (tanggal/bulan/tahun)

(nama&ttd)
Komisaris Utama/
Direktur Utama/
CIA

(nama&ttd)
Dept. *Legal*

(nama&ttd)
Dept. *ERM*

(nama&ttd)
Dept. *Compliance*

(nama&ttd)
Fungsi *HR*

FORMULIR PELAPORAN GRATIFIKASI

Nomor: _____

A. IDENTITAS PELAPOR (PENERIMA GRATIFIKASI)

Nama Lengkap :

Jabatan :

Divisi/Departemen/Fungsi :

Alamat yang bisa dihubungi :

Nomor Telepon/Fax/E-mail : Telepon: Fax

: E-mail:

B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI

Jenis Penerimaan		Harga/Nilai Nominal/ Taksiran	Kaitan Peristiwa Penerimaan	Tempat dan Tanggal Penerimaan
Jenis	Uraian/Penjelasan			

C. DATA PEMBERI GRATIFIKASI

Nama Lengkap :

Pekerjaan dan Jabatan :

Hubungan dengan Pemberi :

Alamat :

Nomor Telepon/Fax/E-mail : Telepon: Fax

: E-mail:

D. ALASAN DAN KRONOLOGI

Alasan Pemberian

:

Kronologi Penerimaan

:

Dokumen yang dilampirkan

:

Tidak Ada Ada, yaitu:

Catatan tambahan (bila perlu)

:

Laporan Gratifikasi ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Apabila ada yang sengaja tidak saya laporkan atau saya laporkan kepada Petugas Pelaksana Pelaporan Gratifikasi tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saya bersedia memberikan keterangan selanjutnya.

....., 20....

Pelapor,

(.....)

LAPORAN HASIL INVESTIGASI (LHI)

Nomor FPG: _____

Mengacu pada Formulir Pelaporan Gratifikasi Nomor (nomor formulir) yang diajukan oleh (nama Pelapor) dari Divisi/Departemen/Fungsi (nama Divisi/Departemen/Fungsi) atas identifikasi adanya pelaporan gratifikasi yang dilakukan oleh (nama Terlapor) dari Divisi/Departemen/Fungsi (nama Divisi/Departemen/Fungsi), telah dilakukan penyelidikan/investigasi atas pelaporan gratifikasi *Corporate Internal Audit* dan Tim yang telah dilakukan pada (hari/tangga/bulan/tahun).

Dengan ini, *Corporate Internal Audit* dan Tim menyampaikan hasil dari penyelidikan/investigasi sebagai berikut:

1. Fakta-fakta dan Temuan:

2. Dokumentasi alat bukti dan barang bukti:

3. Hasil Penyelidikan/Investigasi:

- a. Kesimpulan
- b. Usulan
- c. Rekomendasi

Tim Penyelidikan Pelaporan Gratifikasi,
Jakarta, (tanggal/bulan/tahun)

(nama&ttd)
Komisaris Utama/
Direktur Utama/
CIA

(nama&ttd)
Dept. Legal

(nama&ttd)
Dept. ERM

(nama&ttd)
Dept. Compliance

(nama&ttd)
Fungsi HR