KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 193/KEP/B1/2022
TENTANG
SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UTAMA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa Sekretariat Utama berupaya mendorong praktik bisnis yang bersih dari penyuapan, korupsi, kolusi, dan nepotisme secara berkesinambungan melalui penerapan sistem manajemen anti penyuapan pada seluruh proses bisnis serta kegiatan di lingkungan Sekretariat Utama;

b. bahwa Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 94/KEP/B1/2021 Tentang Struktur Organisasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Lingkungan Sekretariat Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, diperlukan pembaharuan perangkat organisasi yang mempunyai komitmen dengan penyesuaian regulasi yang bersifat dinamis di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Struktur Organisasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Lingkungan Sekretariat Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
4. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan

Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 671);
7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 206/PER/B2/2011 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 653) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Kependudukan dan

Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1771);

9. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);
10. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 489)
11. Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 171/KEP/C/2020 tentang Penetapan Satuan Kerja/Unit Kerja Percontohan Asesor Eselon I, dan Tim Penilai Internal Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
12. Keputusan Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Nasional Nomor 18/KEP.SES/B1/2020 tentang Tim Pendamping *(counterpart)* Pengembangan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001:2016 di Lingkungan Sekretariat Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG SUSUNAN ORGANISASI SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UTAMA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

KESATU : Menetapkan Organisasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan di lingkungan Sekretariat Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut Organisasi SMAP Sekretariat Utama BKKBN.

KEDUA : Organisasi SMAP Sekretariat Utama BKKBN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Dewan Pengarah;
2. Manajemen Puncak; dan
3. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP).

KETIGA : Organisasi SMAP Sekretariat Utama BKKBN, sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Organisasi SMAP Sekretariat Utama BKKBN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA mempunyai tugas:

1. Dewan Pengarah, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. menyetujui kebijakan anti penyuapan Sestama BKKBN;
   b. memastikan bahwa strategi dan kebijakan anti penyuapan Sestama BKKBN sejalan;
   c. menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari SMAP pada waktu yang direncanakan;
   d. memastikan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasi SMAP dialokasi dan ditentukan; dan
   e. melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan SMAP di Sestama BKKBN oleh Manajemen Puncak.
2. Manajemen Puncak, mempunya tugas sebagai berikut:
   a. memastikan SMAP, termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyuapan di Sestama BKKBN;

b. memastikan integrasi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan kedalam proses organisasi;
c. memastikan tersedianya sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari SMAP;
d. memastikan terlaksananya komunikasi kebijakan anti penyuapan ke internal dan eksternal dan pentingnya manajemen anti penyuapan yang efektif serta memenuhi persyaratan SMAP;
e. memastikan SMAP dirancang secara tepat agar mencapai sasarannya;
f. mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP;
g. memastikan promosi budaya anti penyuapan yang sesuai di Sestama BKKBN dan peningkatan berkelanjutan;
h. mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawab mereka;
i. mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuapan yang dicurigai dan aktual;
j. memastikan tidak ada personel yang menderita tindakan pembalasan, diskriminasi atau disipliner terhadap laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dari kebijakan anti penyuapan organisasi, atau menolak terlibat dalam penyuapan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya bisnis organisasi (kecuali jika ada partisipasi individu dalam pelanggaran ini); dan
k. pada waktu yang direncanakan, melaporkan ke Dewan Pengarah mengenai isi dan operasi dari sistem manajemen anti penyuapan dan atas tuduhan serius atau penyuapan terstruktur.

3. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) mempunyai tugas sebagai berikut:
    a. mengawasi penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Sestama BKKBN;
    b. menyediakan petunjuk dan panduan untuk Karyawan atas SMAP dan isu terkait penyuapan di Sestama BKKBN;
    c. memastikan persyaratan ISO 37001:2016 terpenuhi di dalam dokumen SMAP dan terimplementasi di seluruh Unit Kerja Sestama BKKBN;
    d. melaporkan kinerja SMAP kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak;
    e. menerima pengarahan dari Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak dalam menerapkan SMAP;
    f. meninjau dan mengevaluasi secara bersama-sama Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak tentang penerapan SMAP untuk perbaikan yang berkesinambungan;
    g. meningkatkan kesadaran kepada Karyawan dan seluruh Unit Kerja di Sestama BKKBN, vendor, subkontraktor, stakeholder akan pentingnya SMAP; dan
    h. mendapat perlindungan dan bantuan hukum dalam kasus mencegah, mendeteksi, dan menangani kasus suap.

KELIMA : Memberikan kewenangan kepada Ketua Fungsi kepatuhan anti penyuapan (FKAP) untuk:
1. Menambah atau mengganti anggotanya sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi yang diperlukan;
2. Menetapkan petunjuk pelaksanaan dan atau standar operasi dan prosedur serta dokumen lainnya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Sekretariat Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

KETUJUH : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 94/KEP/B1/2021 Tentang Struktur Organisasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Lingkungan Sekretariat Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

KEDELAPAN : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dan mempunyai daya laku surut sejak Januari 2022.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 21 Oktober 2022

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

HASTO WARDOYO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 193/KEP/B1/2022
TENTANG
SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UTAMA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

**SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI**
**SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)**
**DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UTAMA BKKBN**

**Dewan Pengarah** : 1. Kepala BKKBN
2. Inspektur Utama

**Manajemen Puncak** : Sekretaris Utama

**Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)**

**Ketua FKAP** : Kepala Biro Perencanaan
**Wakil Ketua I** : Kepala Biro Sumber Daya Manusia
**Wakil Ketua II** : Kepala Biro Keuangan dan Pengelolaan BMN
**Wakil Ketua III** : Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana
**Wakil Ketua IV** : Kepala Biro Umum dan Hubungan Masyarakat
**Sekretaris** : Chairunnisa Murniati, SH, M. Si

**Unit Pengendalian Anti Penyuapan dan Gratifikasi**

**Koordinator** : Andina Dewi Lestari, S.I. Kom., MM
**Anggota** : Glory Andarusari, SE
Cicik Agustina, S. Farm, Apt
Tri Harto Eko Prasetyo, ST
Ayu Laras Pratitis, S. Sos
Egi Kurnia, A.P.Kb.N.
Christian, A. Md

**Unit Investigasi dan Penanganan**

| | | |
|---|---|---|
| **Koordinator** | : | Melia Karmawati, SH., MPH. |
| **Anggota** | : | Muhammad Azis Antony, SE |
| | | Ariansyah, S. AP |
| | | Winda Aryandini, S. IP |
| | | Maria Nindya Kirana, SE |
| | | Farhan Rifki Widanto, S.H |
| | | Rakhma Prima Mulia, S. AP |

**Unit Evaluasi dan Audit Internal**

| | | |
|---|---|---|
| **Koordinator** | : | Rina Isnaeni, S. Sos, M. Sc |
| **Anggota** | : | dr. Putri Maulidiana Sari, MA. |
| | | Wahyu -Heryansyah, S. IP, M. Si |
| | | Ghana Renaldi P. S., SH., M.Ak. |
| | | Denni Setyawan, A.Md.Ak. |
| | | Fitri Cahyani, SE |
| | | Fitri Syahriani, S.Si. |
| | | Ria Manukallo, SE |

**Unit Pengembangan dan Dokumentasi**

| | | |
|---|---|---|
| **Koordinator** | : | Yuniar Rachmayanti, S.I. Kom., M. Si |
| **Anggota** | : | Muhammad Yusuf, SH |
| | | Christian, A. Md |
| | | Silvia Andriani, S. Psi |
| | | Ary Lestari, S. Sos |
| | | Dwi Ratna Ningrum, SE |
| | | Teguh Hutomo Subandoro, SE |
| | | Dedi Purwanto, A. Md |

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

HASTO WARDOYO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 193/KEP/B1/2022
TENTANG
SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UTAMA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

**URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KOMPETENSI**
**FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN**

**A. Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan**

**Tugas dan Tanggung Jawab :**

- Bertanggung jawab dalam penerapan sistem manajemen anti penyuapan yaitu dengan penanggulangan dan penanganan penyuapan, korupsi, gratifikasi dan lain-lain;
- Memastikan integrasi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan kedalam proses organisasi berjalan dengan efektif dan efisien dan sesuai dengan standar ISO 37001:2016;
- Melaporkan kinerja sistem manajemen anti penyuapan kepada dewan pengarah dan manajemen puncak;
- Menerima pengarahan dari dewan pengarah dan manajemen puncak dalam menerapkan sistem manajemen anti penyuapan;
- Meninjau dan mengevaluasi secara bersama-sama dewan pengarah dan manajemen puncak tentang penerapan sistem manajemen anti penyuapan untuk perbaikan yang berkesinambungan.
- Berkoordinasi dan mengevaluasi resiko penyuapan dengan masing masing unit FKAP dalam penerapan sistem manajemen anti suap.
- Memperbaiki ketidaksesuaian sistem dan melakukan evaluasi kinerja SMAP secara berkala untuk mencapai peningkatan berkelanjutan

**Kompetensi Ketua Unit FKAP :**

- Mempunyai jiwa pemimpin yang kuat dan berintegritas;
- Tidak pernah mendapat surat peringatan dari organisasi;
- Setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang terkait dengan implementasi penerapan SMAP;
- Berkomitmen kuat, tidak mudah dipengaruhi;
- Dapat bekerja bersama tim;
- Memahami dan melaksanakan kebijakan anti penyuapan organisasi
- Telah mengikuti pelatihan dan memahami sistem manajemen anti penyuapan ISO 37001:2016;
- Memahami dan mengetahui pedoman Kode Etik dan Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- Memahami dan mengetahui pedoman pelaporan pelanggaran, pedoman benturan kepentingan organisasi;
- Mengetahui regulasi atau perundang-undangan yang tentang penyuapan, gratifikasi dan undang undang terkait lainnya;
- Tidak pernah terlibat kasus penyuapan, gratifikasi, maupun tindakan pelanggaran lainnya.

**B. Unit Pengendali Suap dan Gratifikasi**

**Tugas dan Tanggung Jawab :**

- Memastikan prosedur pengendali suap dan gratifikasi sesuai dengan standar sistem ISO 37001:2016 dan perundang-undangan yang berlaku;
- Memastikan bahwa Organisasi secara efektif melaksanakan pengendalian suap, korupsi dan gratifikasi;
- Mampu mendeteksi potensi penyuapan dan memastikan kontrol yang tepat untuk tindakan pencegahan, korupsi, gratifikasi dan lain-lain;
- Menerima pelaporan gratifikasi, penyuapan dll untuk di kaji dan teruskan ke unit investigasi dan penanganan penyuapan;
- Berkoordinasi dengan unit lain untuk meneruskan laporan gratifikasi ke KPK;

- Melakukan peninjauan resiko potensi gratifikasi di semua tingkatan aktivitas;
- Dalam setiap kesempatan, mempromosikan program pengendalian penyuapan dan gratifikasi kepada semua karyawan;
- Bekerja sama dengan unit lain dalam berkontribusi dalam penerapan sistem manajemen anti penyuapan sesuai dengan kebijakan dan komitmen organisasi;
- Menerima pelaporan penerimaan gratifikasi, maupun pelaporan pelanggaran dan penyuapan untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

**Kompetensi Unit Suap dan Gratifikasi**

- Berkomitmen kuat, tidak mudah dipengaruhi, dan berintegritas;
- Tidak pernah mendapat surat peringatan dari organisasi;
- Setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan staff yang terkait dengan implementasi penerapan SMAP;
- Dapat bekerja bersama tim;
- Telah mengikuti pelatihan dan memahami sistem manajemen anti penyuapan ISO 37001:2016;
- Memahami dan mengetahui pedoman Kode Etik dan Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- Memahami dan melaksanakan kebijakan anti penyuapan organisasi;
- Memahami dan mengetahui proses pelaporan pelanggaran;
- Memahami pedoman benturan kepentingan organisasi;
- Mengetahui dan memahami regulasi atau perundang-undangan tentang gratifikasi terbaru dari lembaga Negara (KPK);
- Memahami regulasi tentang penyuapan dan undang undang terkait lainnya;
- Memahami proses aktivitas sumbangan, donasi, kerjasama, keramahan hati dan keuntungan serupa lainnya;
- Dapat membuat laporan pelanggaran secara rapi dan terstruktur;
- Tidak pernah terlibat kasus penyuapan, gratifikasi, maupun tindakan pelanggaran lainnya.

C. **Unit Investigasi dan penanganan**

**Tugas dan Tanggung Jawab :**

- Memastikan prosedur investigasi dan penanganan kasus penyuapan, gratifikasi dll yang sesuai dengan standar sistem ISO 37001:2016 dan perundang-undangan yang berlaku;
- Menerima pelaporan dugaan potensi penyuapan dan/atau gratifikasi baik internal maupun eksternal, serta melakukan tindak lanjut secepat mungkin bila terjadi potensi penyuapan dan/ atau gratifikasi;
- Melakukan investigasi terhadap potensi penyuapan dan/ atau gratifikasi;
- Melaporkan dan menyerahkan penanganan kasus suap kepada Unit Kerja terkait untuk penyelesaiannya sesuai dengan Peraturan Organisasi terkait;
- Melaporkan kinerja sistem anti penyuapan, hasil investigasi, penanganan kasus dan potensi penyuapan kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak, termasuk laporan segala kekurangan dan kelebihan sistem melalui Ketua Komite FKAP;
- Bekerja sama dengan Unit Kerja lain dalam berkontribusi dalam penerapan SMAP sesuai dengan kebijakan dan komitmen Organisasi serta merumuskan langkah-langkah pencegahan agar kasus penyuapan dapat dihindari ataupun dicegah.

**Kompetensi Unit Investigasi dan Penanganan Penyuapan**

- Berintegritas, Berkomitmen, tidak mudah dipengaruhi, tidak berat sebelah;
- Tidak pernah mendapat surat peringatan dari organisasi;
- Setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan staff yang terkait dengan implementasi penerapan SMAP;
- Dapat bekerja bersama tim;
- Telah mengikuti pelatihan dan memahami sistem manajemen anti penyuapan ISO 37001:2016;
- Memahami dan mengetahui pedoman Kode Etik dan Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- Memahami dan melaksanakan kebijakan anti penyuapan organisasi;

- Memahami dan mengetahui proses Investigasi dan penanganan pelanggaran;
- Memahami pedoman benturan kepentingan organisasi;
- Dapat membuat pelaporan Investigasi secara rapi dan terstruktur;
- Tidak pernah terlibat kasus penyuapan, gratifikasi, maupun tindakan pelanggaran lainnya.

**D. Unit Evaluasi dan Audit Internal**

**Tugas dan Tanggung Jawab :**

- Melakukan audit internal secara berkala;
- Menentukan organisasi dan auditor yang akan mengaudit;
- Membuat laporan hasil evaluasi dan audit untuk dilaporkan ke dewan pengarah maupun top manajemen.
- Meminta perbaikan ketidaksesuaian dari departemen yang diaudit
- Melakukan evaluasi kinerja dari sistem manajemen anti penyuapan yang telah dilakukan, termasuk evaluasi prosedur, pedoman, metode, unit kerja, dan lain-lain;
- Mengevaluasi sasaran dan program kerja sistem manajemen anti penyuapan;
- Melakukan monitoring, pengawasan, dan evaluasi kinerja dari SMAP yang telah dilakukan, termasuk namun tidak terbatas pada pedoman, metode, prosedur, risiko dan potensi penyuapan serta penerapan ke unit kerja;
- Melakukan perbaikan sistem secepat mungkin untuk menghindari keparahan bila terjadi kasus atau potensi penyuapan, dengan berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait dan meminta pertimbangan dari Dewan Pengarah dan atau Manajemen Puncak.

**Kompetensi Unit Evaluasi dan Audit Internal**

- Berintegritas, berkomitmen, tidak mudah dipengaruhi, tidak berat sebelah;
- Tidak pernah mendapat surat peringatan dari organisasi;
- Setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan staff yang terkait dengan implementasi penerapan SMAP;
- Dapat bekerja bersama tim;
- Telah mengikuti pelatihan dan memahami SMAP ISO 37001:2016;

- Telah mengikuti pelatihan dan memahami dasar teknik teknik audit sesuai ISO 19011:2018 dengan subjek Anti Penyuapan;
- Memahami dan mengetahui pedoman Kode Etik dan Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- Memahami pedoman benturan kepentingan organisasi;
- Memahami dan melaksanakan kebijakan anti penyuapan organisasi;
- Memahami dan mengetahui proses evaluasi implementasi SMAP;
- Memahami dan mengetahui proses audit berbasis SMAP;
- Dapat membuat pelaporan hasil evaluasi maupun Audit Sistem manajemen anti penyuapan, termasuk tindakan koreksi dan perbaikan berkelanjutan;
- Tidak pernah terlibat kasus penyuapan, gratifikasi, maupun tindakan pelanggaran lainnya.

**E. Unit Pengembangan & Dokumentasi**

**Tugas dan Tanggung Jawab**

- Memastikan pedoman, prosedur, dan informasi terdokumentasi SMAP yang sesuai dengan sistem manajemen anti penyuapan;
- Mengevaluasi dan menganalisis potensi resiko penyuapan dan pengendaliannya dari semua aktivitas dan unit kerja, bila ada perubahan sistem organisasi, perubahan struktur, penambahan ruang lingkup operasi dan lain-lain;
- Melaporkan hasil kinerja kepada dewan pengarah maupun top manajemen;
- Bekerja sama dalam tim fungsi kepatuhan dalam penerapan sistem manajemen anti penyuapan sesuai dengan kebijakan dan komitmen organisasi;
- Menangani informasi terdokumentasi sistem manajemen anti penyuapan secara baik dan bertanggung jawab;
- Menyusun gap kompetensi personil dalam penerapan SMAP
- Merencanakan pengembangan sistem manajemen anti penyuapan yang berkelanjutan;
- Melaporkan hasil kinerja kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak melalui Ketua FKAP;

- Bertanggung jawab atas keamanan dan keselamatan seluruh informasi terdokumentasi Sestama BKKBN terkait SMAP;
- Melakukan *update* peraturan perundang-undangan, dan melakukan evaluasi serta penyesuaian terhadap SMAP apabila diperlukan.

**Kompetensi Unit Pengembangan dan Dokumentasi**

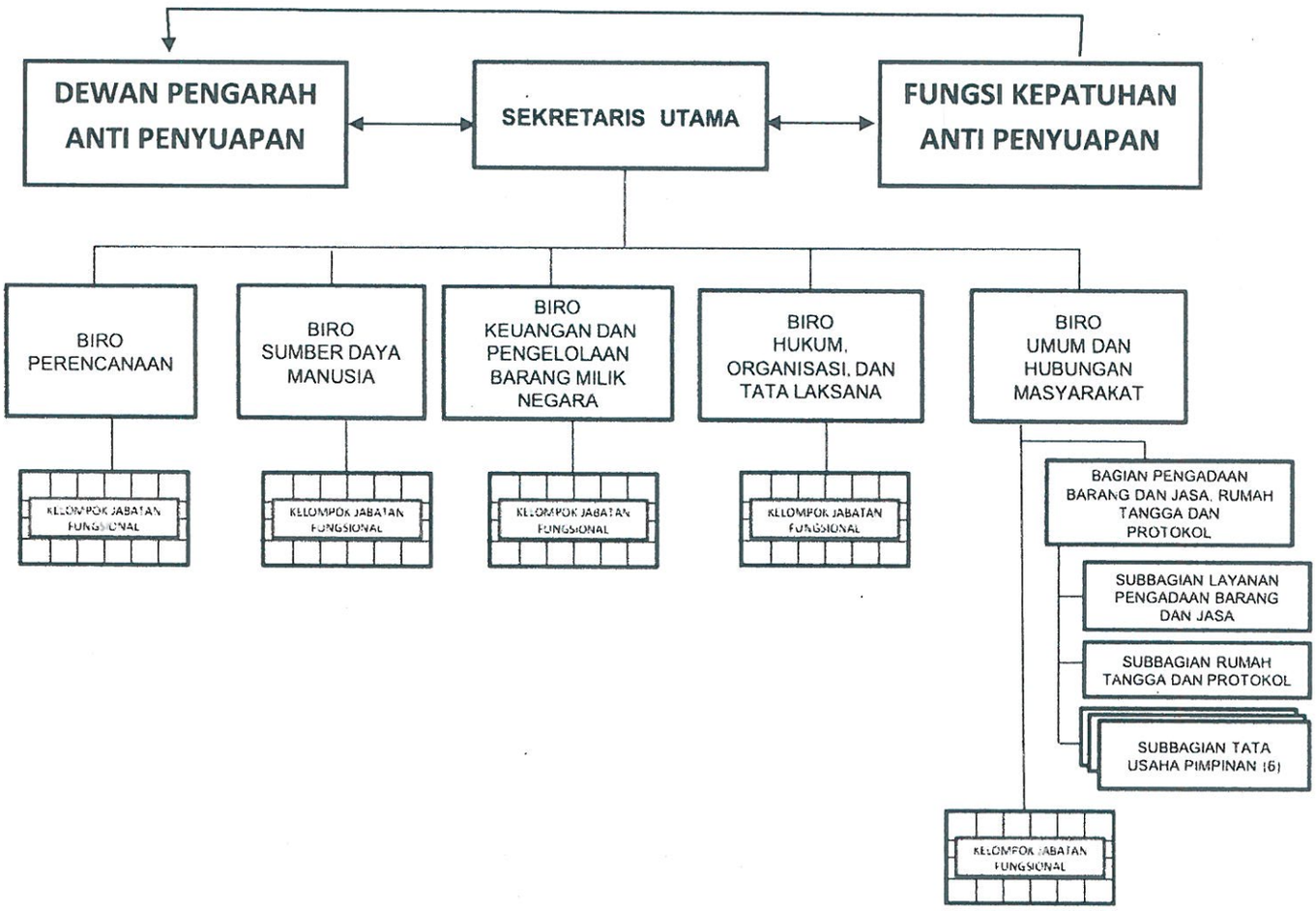
- Berintegritas, berkomitmen, tidak mudah dipengaruhi, tidak berat sebelah;
- Tidak pernah mendapat surat peringatan dari organisasi;
- Setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan staff yang terkait dengan implementasi penerapan SMAP;
- Telah mengikuti pelatihan dan memahami sistem manajemen anti penyuapan ISO 37001:2016;
- Memahami dan mengetahui pedoman Kode Etik dan Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- Memahami dasar dasar dokumentasi berbasis system ISO;
- Memahami dan melaksanakan kebijakan anti penyuapan organisasi;
- Memahami dan mengetahui proses dokumentasi system manajemen anti penyuapan termasuk dokumen tingkat 1,2,3 dan seterusnya;
- Dapat membuat program pengembangan system manajemen anti penyuapan;
- Tidak pernah terlibat kasus penyuapan, gratifikasi, maupun tindakan pelanggaran lainnya.

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

HASTO WARDOYO

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 193/KEP/B1/2022
TENTANG
SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UTAMA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

**Struktur Sistem Manajemen Anti Penyuapan Sekretariat Utama BKKBN**




KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

HASTO WARDOYO