

PERATURAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa Sekretariat Utama berupaya mendorong praktik bisnis yang bersih dari penyuapan, korupsi, kolusi, dan nepotisme pada seluruh proses bisnis serta kegiatan di lingkungan Sekretariat Utama;
- b. bahwa dalam rangka implementasi kerangka sistematis inisiatif pencegahan korupsi, kolusi, dan nepotisme secara berkesinambungan dilaksanakan melalui penerapan sistem manajemen anti penyuapan di lingkungan Sekretariat Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pedoman Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Lingkungan Sekretariat Utama;
- 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 194/PER/C/2014 tentang Sistem Penanganan Pengaduan Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
9. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
10. 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);

11. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS UTAMA TENTANG PEDOMAN KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UTAMA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Utama ini yang dimaksud dengan:

1. Penyuapan adalah menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau 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 orang tersebut.
2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 adalah sistem yang memuat tindakan-tindakan yang dirancang untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi

risiko dari, dan untuk mencegah, mendeteksi, dan menanggapi terhadap tindakan penyuapan.

3. Dewan Pengarah adalah kelompok atau badan yang memiliki tanggung jawab utama dan kewenangan untuk aktivitas organisasi, pengelolaan dan kebijakan yang menerima laporan dan pertanggungjawaban dari manajemen puncak.
4. Manajemen Puncak adalah orang atau kelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan organisasi pada tingkat tertinggi.
5. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan adalah orang (kelompok) dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi sistem manajemen anti penyuapan.

Pasal 2

Sekretariat Utama menetapkan, menerapkan, memantau, dan secara berkesinambungan meningkatkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di lingkungan Sekretariat Utama dengan mengacu pada ISO SMAP 37001:2016.

Pasal 3

Pedoman Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 di lingkungan Sekretariat Utama merupakan pedoman untuk mengatur seluruh aktivitas di lingkungan Sekretariat Utama yang meliputi:

- a. pencegahan penyuapan yang berpotensi merugikan masyarakat, Sekretariat Utama, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. penerapan sistem manajemen anti Penyuapan pada semua aktivitas bisnis di lingkungan Sekretariat Utama, dari proses perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta audit; dan
- c. Penyuapan baik keluar maupun ke dalam unit kerja Sekretariat Utama sehubungan dengan aktivitas pekerjaannya, baik secara langsung dan tidak langsung

yang bertindak atas nama unit kerja atau untuk keuntungannya pribadi personil.

Pasal 4

Struktur tata kelola Sistem Manajemen Anti Penyuapan terdiri dari:

- a. Dewan Pengarah;
- b. Manajemen Puncak; dan
- c. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

Pasal 5

Pedoman Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Utama ini.

Pasal 6

Peraturan Sekretaris Utama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Agustus 2021

SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,
TTD
TAVIP AGUS RAYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana


Harryadi Wibowo

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN KEBIJAKAN SISTEM
MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

PEDOMAN KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UTAMA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

1. Ruang Lingkup Sekretariat Utama

1.1 Umum

Penyuapan merupakan fenomena yang luas. Hal ini menimbulkan permasalahan yang serius dalam tatanan kehidupan sosial, moral, ekonomi, dan politik. Selain itu, praktik penyuapan mengacaukan tata kelola pemerintahan yang baik, mengurangi pengembangan organisasi dan mengganggu iklim kompetisi. Penyuapan berpotensi merugikan keuangan atau perekonomian negara dalam jumlah besar sehingga dapat mengganggu sumber daya pembangunan dan membahayakan stabilitas politik suatu negara.

Organisasi yang dikelola dengan baik harus mempunyai kebijakan anti penyuapan yang didukung oleh sistem manajemen yang sesuai untuk membantu pemenuhan kepatuhan hukum dan komitmen terhadap integritas. Kebijakan anti penyuapan merupakan komponen dari kebijakan kepatuhan secara keseluruhan. Kebijakan anti penyuapan dan sistem manajemen pendukung membantu organisasi untuk menghilangkan dan mengurangi potensi penyuapan, menurunkan tingkat risiko dan kerugian akibat penyuapan, menetapkan budaya kejujuran, transparansi, keterbukaan dan kepatuhan dalam suatu organisasi serta meningkatkan reputasi organisasi tersebut.

Pedoman Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 ini terkait dengan seluruh aktivitas di lingkungan Sekretariat Utama yang meliputi:

- a. Penyuapan yang merugikan masyarakat, Sekretariat Utama dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Penyuapan dan kecurangan di semua aktivitas bisnis di lingkungan Sekretariat Utama;
- c. Penyuapan oleh personel Sekretariat Utama yang bertindak atas nama unit kerja atau untuk keuntungannya;
- d. Penyuapan baik keluar maupun ke dalam unit kerja sehubungan dengan aktivitas pekerjaannya baik secara langsung dan tidak langsung.

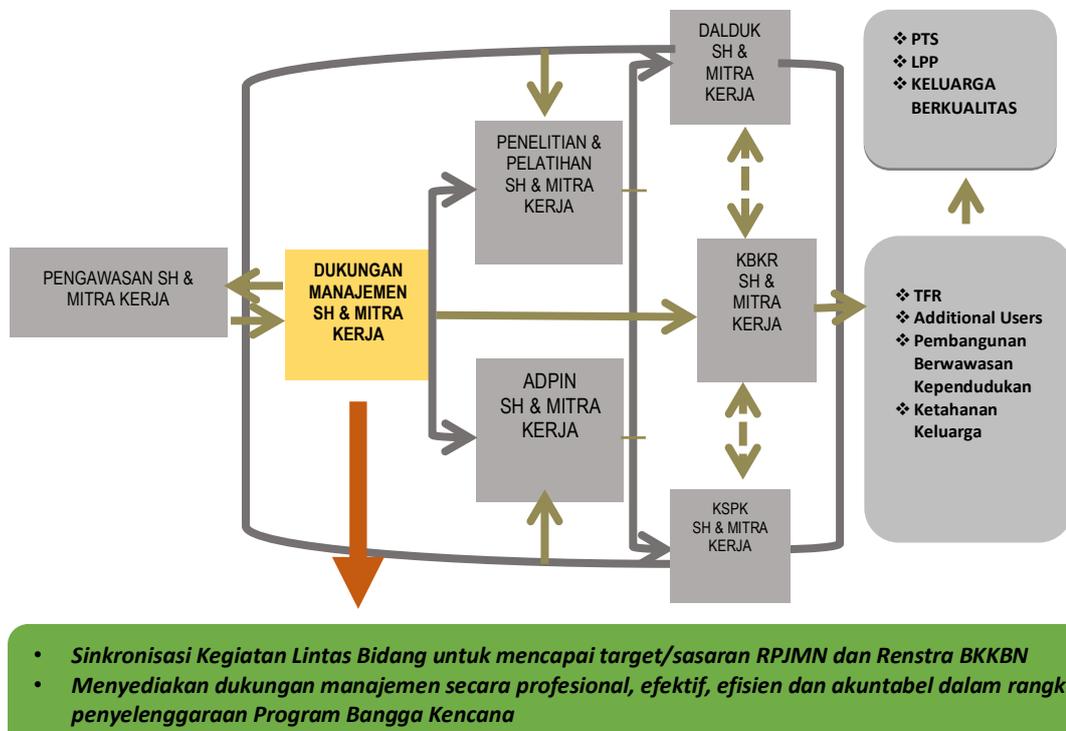
Pedoman Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 menetapkan persyaratan dan menyediakan panduan sistem manajemen yang dirancang untuk membantu Sekretariat Utama dalam **mencegah, mendeteksi** dan **menangani** penyuapan serta mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan anti penyuapan dan komitmen sukarela yang sesuai dengan aktivitas tersebut. Pedoman sistem manajemen anti penyuapan ini bersifat generik dan digunakan secara keseluruhan baik di lingkungan internal maupun eksternal dari Sekretariat Utama, tanpa memperhatikan jenis, ukuran dan sifat dari aktivitas, termasuk juga untuk semua unit kerja, organisasi dan mitra bisnis Sekretariat Utama.

1.2 Profil Sekretariat Utama

Sekretariat Utama merupakan Unit Kerja Eselon (UKE) I yang berada dalam lingkup Program Dukungan Manajemen (program generik/pendukung). Dalam melaksanakan fungsinya, Sekretariat Utama mempunyai peran strategis dalam mendukung Program Bangga Kencana yaitu:

- a. Melakukan sinkronisasi kegiatan lintas bidang untuk mencapai target/sasaran RPJMN dan Renstra BKKBN serta menyediakan dukungan manajemen secara profesional, efektif, efisien dan akuntabel dalam rangka penyelenggaraan program Bangga Kencana;
- b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja organisasi di lingkungan BKKBN.

Prioritas Sekretariat Utama merupakan bentuk dukungan terhadap upaya pencapaian seluruh target/sasaran BKKBN yang meliputi seluruh UKE I di tingkat pusat serta berbagai kebutuhan dalam pengelolaan dukungan manajemen di Perwakilan BKKBN Provinsi. Berikut gambar peran strategis yang dijalankan oleh Sekretariat Utama:



Gambar 1. 1 Peran Strategis Sekretariat Utama

Arah kebijakan, strategi dan berbagai kegiatan prioritas yang menjadi mandat Sekretariat Utama lebih fokus pada kegiatan dukungan manajerial, seperti:

- a. Koordinasi landasan hukum/kebijakan;
- b. Tata kelola organisasi;
- c. Administrasi perkantoran, kerumahtanggaan dan kearsipan;
- d. Pengelolaan keuangan dan BMN;
- e. Pengelolaan manajemen kepegawaian;
- f. Perencanaan program dan anggaran;
- g. Serta memperhatikan berbagai kebutuhan dukungan manajemen di Perwakilan BKKBN Provinsi.

1.3 Visi dan Misi Sekretariat Utama

Visi:

Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan Keluarga Berkualitas dan Pertumbuhan Penduduk yang Seimbang guna mendukung tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong”

Misi:

1. Membangun personil yang unggul, profesional, amanah dan berjiwa melayani dengan kesadaran yang tinggi untuk menjaga praktik suap menyuap di semua lini aktivitas;
2. Mengembangkan aktivitas organisasi dengan kesejahteraan masyarakat, yang bereputasi dengan target zero penyuapan di semua bidang;
3. Secara berkesinambungan menganalisis dan mengendalikan potensi-potensi penyuapan di semua aktivitas;

4. Mengembangkan inovasi dalam memberi solusi yang berdampak bagi *stakeholders*;
5. Menjalankan organisasi dengan tata kelola organisasi yang baik dengan pendekatan sistem manajemen anti penyuapan;
6. Menjalankan sistem manajemen yang menjamin pencapaian sasaran anti penyuapan, kualitas, keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja;
7. Mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi sebagai sarana untuk pembuatan keputusan dan pengelolaan risiko penyuapan;
8. Membangun kelembagaan, meningkatkan kapasitas dan kesejahteraan SDM aparatur;
9. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.

1.4 Metode Implementasi

Sistem Manajemen Anti Penyuapan dibangun dengan model pendekatan proses mencakup semua aktifitas anti penyuapan, melalui identifikasi dan pengendalian resiko penyuapan, dokumentasi, penerapan sistem, pemeliharaan dan perbaikan yang berkesinambungan pada seluruh proses terkait dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di lingkungan Sekretariat Utama.

2. Acuan Normatif

Standar **SNI ISO 37001:2016**,

3. Istilah dan Definisi

Istilah dan definisi yang digunakan dalam Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini, sesuai dengan istilah dan definisi yang digunakan dalam standar SNI ISO 37001:2016 yang meliputi:

3.1 Penyuapan

Menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau 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* (3.16) dari tugas orang tersebut.

3.2 Organisasi

Orang atau kelompok orang yang memiliki fungsi masing-masing dengan tanggung jawab, wewenang dan hubungan untuk mencapai suatu *sasaran* (3.11).

3.3 Pihak berkepentingan/pemangku kepentingan

Orang atau *organisasi* (3.2) yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas.

3.4 Persyaratan

Kebutuhan yang dinyatakan dan wajib

3.5 Sistem Manajemen

Sekumpulan unsur *organisasi* (3.2) yang saling terkait atau berinteraksi untuk menetapkan *kebijakan* (3.10) dan *sasaran* (3.11) serta *proses* (3.15) untuk mencapai sasaran tersebut.

3.6 Manajemen Puncak

Orang atau kelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan *organisasi* (3.2) pada tingkat tertinggi.

3.7 Dewan Pengarah

Kelompok atau badan yang memiliki tanggung jawab utama dan kewenangan untuk aktivitas *organisasi* (3.2), pengelolaan dan kebijakan yang menerima laporan dan pertanggungjawaban dari *manajemen puncak* (3.6).

3.8 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

Orang (kelompok) dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi *sistem manajemen* (3.5) anti penyuapan.

3.9 Keefektifan

Tingkatan dimana rencana aktivitas terealisasi dan hasil direncanakan tercapai.

3.10 Kebijakan

Maksud dan tujuan dari *organisasi* (3.2), yang dinyatakan secara formal oleh *manajemen puncak* (3.6) atau *dewan pengarah* (3.7).

3.11 Sasaran

Hasil yang ingin dicapai.

3.12 Risiko

Dampak dari ketidakpastian pada *sasaran* (3.11).

3.13 Kompetensi

Kemampuan menerapkan pengetahuan dan keterampilan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

3.14 Informasi Terdokumentasi

Informasi dalam bentuk media penyimpanan yang dipersyaratkan untuk dikendalikan dan dipelihara oleh *organisasi* (3.2) dimana informasi tersebut berada.

3.15 Proses

Kumpulan dari aktivitas atau terkait atau berinteraksi yang merubah masukan menjadi Keluaran.

3.16 Kinerja

Hasil yang dapat diukur.

3.17 Alih Daya

Membuat pengaturan untuk *organisasi* (3.2) eksternal melaksanakan sebagian fungsi atau *proses* (3.14) dari organisasi.

3.18 Pemantauan

Penentuan status sistem, *proses* (3.15) atau aktivitas.

3.19 Pengukuran

Proses (3.15) untuk menentukan nilai.

3.20 Audit

Proses (3.15) yang sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan jangkauan kriteria audit terpenuhi.

3.21 Kesesuaian

Pemenuhan *persyaratan* (3.4).

3.22 Ketidaksesuaian

Tidak dipenuhinya *persyaratan* (3.4).

3.23 Tindakan Korektif

Tindakan untuk menghilangkan penyebab *ketidaksesuaian* (3.22) dan untuk mencegah kejadian berulang.

3.24 Peningkatan Berkelanjutan

Kegiatan berulang untuk meningkatkan *kinerja* (3.16).

3.25 Personel

Kepala biro, pegawai, staf sementara atau pekerja, dan pekerja sukarela dari *organisasi*

3.27 Mitra Bisnis

Pihak eksternal dimana *organisasi* (3.2) mempunyai, atau merencanakan untuk menetapkan, beberapa bentuk hubungan bisnis.

3.28 Pejabat Publik

Seseorang yang menjabat di kantor legislatif, administratif atau yudisial, melalui penunjukan, pemilihan atau penggantian, atau setiap orang yang melaksanakan fungsi publik, termasuk instansi publik atau badan usaha terbuka, atau pejabat atau agen dari organisasi domestik atau internasional, atau kandidat pejabat publik.

3.29 Pihak Ketiga

Orang atau badan yang mandiri dari *organisasi* (3.2).

3.30 Konflik Kepentingan

Situasi dimana kepentingan bisnis, keuangan, keluarga, politik atau personel terkait yang dapat mempengaruhi keputusan orang dalam melaksanakan tugasnya untuk *organisasi* (3.2).

3.31 Uji Kelayakan

Proses (3.15) untuk menilai lebih lanjut dari sifat dan tingkatan *risiko* (3.12) penyusunan dan membantu *organisasi* (3.2) untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan transaksi spesifik, proyek, aktivitas, *mitra bisnis* (3.26) dan personel.

4. Konteks Sekretariat Utama.

4.1 Memahami Organisasi dan Konteksnya

Sekretariat Utama, telah memahami isu-isu baik internal dan eksternal yang dapat mempengaruhi kemampuan organisasi untuk mencapai sasaran sistem anti penyusunan yang diinginkan. Isu-isu yang dimaksud dapat mencakup:

- a. Isu internal adalah nilai-nilai yang berlaku di internal Sekretariat Utama, meliputi: sumber daya manusia, pengetahuan, budaya, tata kerja, kinerja organisasi, dan dokumen pendukung SMAP.
- b. Isu eksternal adalah nilai-nilai yang berlaku di eksternal Sekretariat Utama yang meliputi: politik, ekonomi, sosial, teknologi, lingkungan, peraturan perundangan, pejabat publik, mitra bisnis, kementerian, dan masyarakat.

Sekretariat Utama juga telah memantau dan meninjau informasi terkait isu-isu tersebut. Sekretariat Utama memahami dan mengidentifikasi berbagai isu, misalnya peraturan terkait tentang gratifikasi, atau teknologi. Organisasi harus memahami pertauran apa saja yang bisa menjadi acuan terkait gratifikasi. Organisasi harus tahu teknologi yang berguna dalam rangka menunjang

kinerjanya untuk menghasilkan pelayanan dukungan administrasi yang baik kepada seluruh unit kerja. Juga, isu-isu internal seperti budaya kerja dan kinerja organisasi saat ini, harus diukur untuk dapat membuat berbagai aturan yang dapat diterapkan. Identifikasi isu-isu internal dan eksternal diuraikan di anak lampiran 5.

4.2 Memahami kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan (Stake Holder)

Memahami kebutuhan dan harapan tentunya menjadi syarat mutlak bila Sekretariat Utama ingin mencapai sasaran anti penyuapan. Maka tak heran bila persyaratan tentang memahami kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan terkait ditempatkan dalam klausul umum yang mendasari pengembangan sistem Manajemen Anti Penyuapan yang mensyaratkan organisasi untuk:

- a) Memastikan dengan jelas siapa saja pihak yang berkepentingan terhadap sistem manajemen anti penyuapan.
- b) memantau dan meninjau secara berkelanjutan persyaratan pihak-pihak yang berkepentingan demi tercapainya tujuan dengan diterapkannya sistem manajemen anti penyuapan.
- c) Memperbaharui informasi dan regulasi yang berkembang untuk menunjang sistem manajemen anti penyuapan

Sekretariat Utama memantau dan meninjau informasi pihak berkepentingan dan persyaratan relevan yang ditetapkan. Pihak berkepentingan yang dimaksud meliputi Kepala BKKBN, Sekretaris Utama, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Sekretariat Utama, Personil Sestama, mitra bisnis, pejabat publik, masyarakat, Kementrian/Lembaga, dan Pemerintah. Sekretariat Utama memastikan telah memahami dengan baik apa yang menjadi kebutuhan dan harapan semua pihak terkait yang diuraikan di anak lampiran 6.

4.3 Menentukan Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan

Sekretariat Utama menetapkan dengan jelas batasan-batasan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Dalam menetapkan ruang lingkup penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dengan mempertimbangkan:

- a. Isu-isu internal dan eksternal;
- b. Persyaratan-persyaratan dari pihak yang berkepentingan;
- c. Dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKKBN;
- d. Pelayanan dukungan manajemen kepada *stakeholder*.

Sekretariat Utama menerapkan seluruh persyaratan standar sistem manajemen anti penyuapan ISO 37001:2016. Lingkup sertifikasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan mencakup “*Keseluruhan aktifitas di lingkungan Sekretariat Utama yang terdiri dari 5 (lima) biro yaitu Biro Perencanaan, Biro Sumber Daya Manusia, Biro Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara, Biro Hukum,*

Organisasi dan Tata Laksana, dan Biro Umum dan Hubungan Masyarakat baik aktivitas langsung maupun tidak langsung”.

4.4 Sistem Manajemen Anti Penyuapan

Sekretariat Utama telah menetapkan, menerapkan, memantau, dan secara berkesinambungan meningkatkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016, termasuk proses yang diperlukan dan interaksinya yang meliputi :

- a. Input yang dibutuhkan dan output yang diharapkan dari proses-proses tersebut;
- b. Urutan dan interaksi dari setiap proses;
- c. Kriteria, metode, termasuk pengukuran-pengukuran dan indikator kinerja terkait untuk menjamin operasi yang efektif dan terkendalinya proses-proses tersebut;
- d. Sumber daya yang dibutuhkan untuk menjamin berjalannya sistem tersebut;
- e. Penetapan tanggung jawab dan kewenangan dari proses ini;
- f. Resiko dan peluang yang berkaitan dengan persyaratan sistem manajemen anti penyuapan, perencanaan, dan implementasi atau tindakan yang layak yang diperlukan.
- g. Mekanisme pemantauan, pengukuran bila dianggap perlu, dan evaluasi proses dan, bila dibutuhkan, perubahan-perubahan mendasar terhadap proses ini untuk menjamin agar proses dapat mencapai hasil yang diinginkan;
- h. Peluang untuk meningkatkan sistem manajemen anti penyuapan.

Sistem manajemen anti penyuapan memuat tindakan yang dirancang untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko dari, dan untuk mencegah, mendeteksi dan menanggapi terhadap tindakan penyuapan.

Informasi terdokumentasi telah dipelihara untuk mendukung proses operasi dan menyimpannya sebagai bukti bahwa proses tersebut dilakukan sesuai dengan yang telah ditentukan.

4.5 Penilaian Resiko Penyuapan

Sekretariat Utama melaksanakan penilaian risiko penyuapan secara teratur, dan telah dilakukan identifikasi risiko penyuapan secara wajar untukantisipasi faktor internal maupun eksternal; menganalisa, menilai dan memprioritaskan risiko penyuapan yang teridentifikasi untuk dilakukan pengendaliannya; mengevaluasi kesesuaian dan keefektifan dari pengendalian risiko penyuapan yang ada untuk mengurangi risiko yang dinilai.

Sekretariat Utama telah menetapkan kriteria untuk mengevaluasi tingkat risiko penyuapan, dan mempertimbangkan kebijakan, sasaran anti penyuapan sekretariat utama, isu internal dan

eksternal. Penilaian risiko penyusunan ditinjau secara teratur sehingga perubahan dan informasi baru dapat dinilai secara tepat berdasarkan waktu dan frekuensi yang ditentukan, pada saat perubahan penting terhadap struktur atau aktivitas unit kerja Sekretariat Utama.

5. Kepemimpinan Sekretariat Utama

Kepemimpinan berisi persyaratan tentang apa yang harus dilakukan oleh pihak manajemen Sekretariat Utama. Sistem Manajemen Anti Penyusunan menganggap penting peranan pihak manajemen dalam penerapan sistem ini. Alasannya jelas karena penerapan sistem manajemen anti penyusunan adalah keputusan strategis, membutuhkan banyak sumber daya. Tanpa komitmen dan kepemimpinan dari pihak manajemen, akan sulit bagi sistem manajemen ini untuk dapat berjalan secara efektif dan efisien.

5.1 Kepemimpinan dan Komitmen Manajemen

5.1.1 Dewan Pengarah

Sekretariat Utama membentuk dan mempunyai dewan pengarah, Dewan Pengarah dalam hal ini adalah Kepala BKKBN dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab meliputi :

- a) Menyetujui kebijakan anti penyusunan;
- b) Memastikan bahwa strategi dan kebijakan anti penyusunan organisasi sejalan secara efektif dan efisien;
- c) Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari sistem manajemen anti penyusunan pada waktu yang telah direncanakan;
- d) Membutuhkan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasi sistem manajemen anti penyusunan yang di alokasikan dan ditentukan;
- e) Melaksanakan pengawasan secara wajar terhadap penerapan dan keefektifan sistem manajemen anti penyusunan di organisasi oleh Manajemen Puncak.

5.1.2 Manajemen Puncak

Manajemen Puncak Sekretariat Utama dalam hal ini adalah Sekretaris Utama mempunyai tanggung jawab dalam hal kepemimpinan dan komitmen secara penuh terhadap efektifitas penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan. Sekretaris utama terlibat langsung dalam penerapan dan pemantauan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan. Sekretaris utama harus terus memantau dan memastikan penerapan sistem Manajemen Anti Penyusunan diterapkan dengan baik dan efektif untuk mencapai sasaran anti penyusunan yang diinginkan.

Kepemimpinan dan komitmen terhadap sistem manajemen anti penyuapan di Sekretariat Utama antara lain terdapat:

- Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 di Lingkungan Sekretariat Utama;
- Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 2020-2024 sebagai upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek kelembagaan, ketatalaksanaan (*business proses*) dan sumber daya manusia aparatur. Hasil yang diharapkan dari Reformasi Birokrasi adalah terciptanya pemerintahan bersih, akuntabel, dan kapabel, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, profesional, serta bersih dari praktek Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) sebagaimana tercermin dalam tiga sasaran hasil utama program Reformasi Birokrasi. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di BKKBN juga untuk mendorong pelayanan BKKBN dapat dirasakan langsung oleh masyarakat;
- Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan BKKBN (*Code of conduct*) sebagai upaya untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang berkemampuan melaksanakan tugas secara professional dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan, sehat bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Pedoman ini mengatur personil dalam melakukan interaksi sebagai bagian dari sistem menyeluruh berupa standar perilaku tertinggi untuk mendorong berlangsungnya perilaku etis bagi seluruh personil Sekretariat Utama;
- Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pedoman penanganan benturan kepentingan di Lingkungan BKKBN (*conflict of interest*) untuk menghindari benturan kepentingan dalam pengambilan keputusan dan mengembangkan hubungan yang harmonis dengan seluruh pemangku kepentingan;
- Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- Pedoman Pelaporan Pelanggaran atau *Whistle Blowing System (WBS)* dalam rangka memberikan kesempatan

kepada setiap personil organisasi maupun pihak eksternal untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran tata kelola organisasi, kasus penyuapan, kecurangan, maupun gratifikasi yang mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- Sekretaris utama telah membentuk Susunan Struktur Organisasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Lingkungan Sekretariat Utama melalui Keputusan Kepala BKKBN. Struktur Organisasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini terdiri dari Dewan Pengarah, Manajemen Puncak, dan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) yang terdiri dari unit suap dan gratifikasi, unit investigasi dan penanganan penyuapan, unit evaluasi dan audit internal, serta unit dokumentasi dan pengembangan sebagai bentuk upaya penerapan sistem manajemen anti penyuapan.

Dalam penerapan sistem manajemen anti penyuapan Manajemen Puncak harus memperagakan kepemimpinan dan komitmen terhadap sistem manajemen anti penyuapan dengan:

- a) Memastikan sistem manajemen anti penyuapan, termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, diterapkan, dipantau dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyuapan pada organisasi;
- b) Memastikan integrasi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan kedalam proses organisasi;
- c) Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari sistem manajemen anti penyuapan;
- d) Mengkomunikasikan kebijakan anti penyuapan secara internal dan eksternal;
- e) Mengkomunikasikan secara internal pentingnya manajemen anti penyuapan yang efektif dan memenuhi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan;
- f) Memastikan sistem manajemen anti penyuapan dirancang secara tepat untuk mencapai sarannya;
- g) Mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan sistem manajemen anti penyuapan;
- h) Mempromosikan budaya anti penyuapan yang sesuai di organisasi;
- i) Mempromosikan peningkatan secara berkelanjutan;
- j) Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk melaksanakan peran kepemimpinannya dalam

mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawab mereka;

- k) Mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuapan yang dicurigai dan aktual (lihat 8.9);
- l) Memastikan tidak ada personel yang mengalami 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);
- m) Pada waktu yang direncanakan, melaporkan ke dewan pengarah jika telah tersusun isi dan tindakan dari sistem manajemen anti penyuapan dan atas tuduhan serius atau penyuapan terstruktur.

5.2 Kebijakan Anti Penyuapan

Sekretaris Utama bertanggung jawab untuk menetapkan, menerapkan dan memelihara kebijakan anti penyuapan sebagai dasar dalam pencapaian dan pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan disosialisasikan ke dalam organisasi. Kebijakan ini telah disahkan oleh Dewan Pengarah anti penyuapan. Dilakukan peninjauan secara berkala setiap tahun dalam rapat Tinjauan Manajemen (*Management Review*). Kebijakan tersebut ditunjukkan pada **Anak Lampiran 1: Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan**.

Kebijakan anti penyuapan berisi mengenai:

- a) Melarang penyuapan;
- b) Mensyaratkan kepatuhan dengan peraturan perundang-undangan anti penyuapan yang berlaku di Sekretariat Utama dan Negara Kesatuan Republik Indonesia pada umumnya;
- c) Kebijakan anti penyuapan sesuai dengan tujuan Sekretariat Utama;
- d) Kebijakan anti penyuapan menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan, meninjau dan mencapai sasaran anti penyuapan;
- e) Kebijakan ini termasuk komitmen untuk memenuhi persyaratan dalam sistem manajemen anti penyuapan;
- f) Mendorong peningkatan kepedulian dengan itikad baik, atau atas dasar keyakinan yang wajar, tanpa takut tindakan balasan;
- g) Termasuk komitmen untuk peningkatan berkelanjutan dari sistem manajemen anti penyuapan;
- h) Menjelaskan wewenang dan kemandirian dari fungsi kepatuhan anti penyuapan;

- i) Menjelaskan konsekuensi jika tidak sesuai dengan kebijakan anti penyuapan.

Sekretariat Utama telah memastikan Kebijakan ini tersedia dan dipertahankan sebagai informasi terdokumentasi, dikomunikasikan dalam bahasa yang sesuai, mudah dipahami dan diterapkan dalam organisasi dan rekan bisnis yang mempunyai resiko penyuapan serta untuk pihak berkepentingan yang relevan.

5.3 Peran dan Tanggung jawab Kewenangan Organisasi

5.3.1 Peran dan Tanggung Jawab

Manajemen Puncak mempunyai tanggung jawab dalam penerapan dan kepatuhan atas sistem manajemen anti penyuapan. Manajemen Puncak bertugas memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang relevan ditentukan dan dikomunikasikan secara internal dan secara menyeluruh ke setiap tingkatan organisasi.

Kepala Biro pada setiap tingkatan harus bertanggung jawab untuk mengatur bahwa persyaratan sistem manajemen anti penyuapan diimplementasikan dan dipenuhi pada lingkup unit kerjanya.

Dewan Pengarah, Manajemen Puncak dan seluruh personel lain harus bertanggung jawab untuk pemahaman, penerapan dan pemenuhan, persyaratan sistem manajemen anti penyuapan, sebagaimana terkait terhadap perannya di lingkungan Sekretariat Utama.

Sekretariat Utama mensyaratkan dan menetapkan pengembalian tanggung jawab dan wewenang untuk beberapa aktivitas penting terkait sistem Manajemen Anti Penyuapan:

- a) Memastikan bahwa sistem manajemen Anti Penyuapan sesuai dengan persyaratan Standar Internasional ISO 37001:2016;
- b) Memastikan bahwa proses menghasilkan *output* yang diinginkan;
- c) Melaporkan kinerja sistem manajemen anti penyuapan, peluang peningkatan dan kebutuhan untuk perubahan atau inovasi dan secara khusus melaporkannya kepada dewan pengarah;
- d) Memastikan sistem Manajemen Anti Penyuapan terpelihara ketika ada perencanaan dan penerapan perubahan sistem manajemen ini.

Peran, tanggung jawab, wewenang dan hubungan antar unit kerja dibuat melalui Struktur Organisasi sistem manajemen anti penyuapan. Struktur ini ditunjukkan dalam Anak

Lampiran 4: **Struktur Organisasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan Sekretariat Utama.** Rincian peran, tanggung jawab dan wewenang yang berhubungan dengan personil yang terlibat didalam penerapan, pengendalian, penanganan dan verifikasi kegiatan operasional yang mempengaruhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan dapat dilihat pada Surat Penetapan Struktur Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan Sekretariat Utama.

5.3.2 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

Sekretaris Utama telah menugaskan pada fungsi kepatuhan anti penyuapan tanggung jawab dan wewenang untuk:

- a) Mengawasi rancangan dan penerapan sistem manajemen anti penyuapan organisasi;
- b) Menyediakan petunjuk dan panduan untuk personel atas sistem manajemen anti penyuapan dan isu terkait penyuapan;
- c) Memastikan sistem manajemen anti penyuapan sesuai dengan persyaratan standar ini;
- d) Melaporkan kinerja sistem manajemen anti penyuapan kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak dan fungsi kepatuhan lainnya, jika sesuai.

Fungsi kepatuhan anti penyuapan telah mempunyai kecukupan sumber daya dan ditugaskan pada orang (kelompok) yang mempunyai kesesuaian kompetensi, status, tanggung jawab dan bersifat mandiri.

Fungsi kepatuhan anti penyuapan mempunyai akses langsung dan cepat kepada Dewan Pengarah ketika ada isu atau kepedulian yang diperlukan untuk diketahui secara cepat terkait dengan penyuapan atau sistem manajemen anti penyuapan tanpa melalui Manajemen Puncak.

Fungsi kepatuhan anti penyuapan terbagi dari beberapa unit kerja yang bertugas memastikan kesesuaian penerapan sistem manajemen anti penyuapan. Unit tersebut meliputi unit pengendali suap dan gratifikasi, unit investigasi dan penanganan penyuapan, unit evaluasi dan audit internal, serta unit pengembangan dan dokumentasi sebagai bentuk komitmen dan upaya penerapan sistem manajemen anti penyuapan. Pengaturan tanggung jawab dan wewenang ini di jelaskan pada Surat Penetapan fungsi kepatuhan anti penyuapan Sekretariat Utama yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN.

5.3.3 Pengambilan Keputusan yang didelegasikan

Terdapat sistem dalam mendelegasikan wewenang kepada personel untuk membuat keputusan terkait yang terdapat risiko penyusunan, organisasi menetapkan dan memantau proses pengambilan keputusan atau mensyaratkan kendali yang diperlukan untuk proses pengambilan keputusan dan tingkat kewenangan yang tepat, bebas dari konflik kepentingan yang aktual atau potensial.

Pendelegasian dari pengambilan keputusan tidak membebaskan Manajemen Puncak dari tugas dan tanggung jawabnya, juga tidak dapat menyerahkan tanggung jawab hukum kepada personel yang didelegasikan. Sistem ini terdapat pada **Prosedur Pendelegasian Anti Penyusunan**.

Sedangkan untuk menghindari konflik kepentingan di buat Pedoman penanganan benturan kepentingan di Lingkungan BKKBN yang mengatur tata kelola Organisasi dengan mengacu pada Prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Tanggung Jawab, Kemandirian dan Keadilan. Prinsip-prinsip tersebut menjadi referensi bagi pengambilan keputusan yang bertanggung jawab, menghindari konflik kepentingan, optimalisasi kinerja, dan peningkatan akuntabilitas.

6. Perencanaan Sekretariat Utama

6.1 Tindakan Untuk Mengatasi Resiko dan Peluang

Sekretariat Utama menerapkan pola pikir berbasis resiko yaitu mensyaratkan agar organisasi mempelajari berbagai resiko dan peluang dengan mempertimbangkan berbagai isu, baik internal maupun eksternal. Menentukan resiko dan peluang bertujuan untuk memberikan jaminan bahwa sistem manajemen anti penyusunan dapat mencapai hasil yang diinginkan, meningkatkan peluang yang diinginkan, mencegah atau mengurangi dampak dari resiko yang tidak diinginkan dan melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga sasaran sistem manajemen anti penyusunan dapat tercapai. Proses perencanaan ini di uraikan pada **Prosedur Perencanaan Sistem manajemen anti penyusunan**.

Perencanaan tindakan untuk mengatasi resiko dan peluang dengan mengintegrasikan dan menerapkan tindakan tersebut dalam proses sistem manajemen anti penyusunan serta mengevaluasi efektifitasnya. Tindakan untuk menangani resiko dan peluang ditetapkan secara proporsional dengan dampak potensial terhadap kesesuaian pelayanan dukungan manajemen.

Ketika merencanakan sistem manajemen anti penyuapan **Sekretariat Utama** mempertimbangkan masalah yang dirujuk dalam konteks organisasi, perencanaan tersebut meliputi :

- a. Tindakan untuk mengatasi risiko penyuapan dan peluang untuk peningkatan berkelanjutan;
- b. Pengintegrasian dan penerapan tindakan ini pada proses sistem manajemen anti penyuapan dan mengevaluasi efektivitas dari tindakan tersebut.

Dalam perencanaan tindakan untuk mengatasi resiko dan pengendaliannya dengan mengintegrasikan ke dalam proses sistem manajemen anti penyuapan serta mengevaluasi efektifitasnya. Tindakan ini diuraikan dalam **Prosedur Identifikasi dan Pengendalian Resiko Penyuapan**.

6.2 Sasaran Anti Penyuapan dan Perencanaan untuk Mencapainya

Sekretariat Utama memberi persyaratan pada organisasi untuk menetapkan sasaran anti penyuapan pada fungsi, tingkat dan proses yang relevan. Sasaran ini adalah:

- a) Konsisten dengan kebijakan anti penyuapan;
- b) Terukur, artinya mempunyai skala target pencapaian yang jelas;
- c) Memperhitungkan faktor-faktor yang berlaku di dalam isu internal dan eksternal, persyaratan pihak berkepentingan dan resiko penyuapan yang teridentifikasi;
- d) Dapat dicapai dan dipantau tingkat keberhasilannya;
- e) Selaras dengan persyaratan-persyaratan yang berlaku;
- f) Dikomunikasikan dan diperbaharui untuk memastikan kesesuaiannya.

Sasaran anti penyuapan dan perencanaan untuk mencapainya ditunjukkan di **Anak Lampiran 2: Sasaran Anti penyuapan Sekretariat Utama**.

7. Dukungan Sekretariat Utama

7.1 Sumber daya

Dalam menentukan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk penetapan, penerapan, pemeliharaan dan peningkatan berkelanjutan terkait sistem manajemen anti penyuapan dengan mempertimbangkan:

- a) Tersedianya personel yang cukup mempunyai waktu terhadap tanggung jawab penerapan sistem manajemen anti penyuapan agar berfungsi secara efektif dalam penugasan internal maupun eksternal. Personil ini masuk dalam fungsi kepatuhan anti penyuapan;
- b) Tersedianya sumber daya fisik yang cukup dalam organisasi agar berfungsi secara efektif;

- c) Anggaran termasuk di fungsi kepatuhan anti penyuapan agar berfungsi secara efektif.

7.2 Kompetensi

7.2.1 Umum

Sekretariat Utama telah membentuk fungsi kepatuhan anti penyuapan dengan tugas dan wewenang dalam menerapkan dan memantau sistem manajemen anti penyuapan. Personil pada fungsi kepatuhan anti penyuapan mempunyai:

- a) Kompetensi yang cukup dalam melaksanakan pekerjaan dibawah kendali organisasi yang berpengaruh pada kinerja anti penyuapan;
- b) Berkompeten berdasarkan pendidikan, pelatihan, atau pengalaman yang memadai;
- c) Dapat mengambil tindakan untuk memperoleh dan mempertahankan kompetensi yang diperlukan, dan mengevaluasi efektivitas tindakan yang diambil;

Kompetensi personil dibutuhkan pada setiap posisi tanggung jawab dan wewenang pekerjaan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Peningkatan kompetensi dapat dilakukan seperti pelatihan, mentoring, penempatan kembali atau mungkin memperkerjakan personil lain.

7.2.2 Proses Penempatan Sumber Daya Manusia

Dalam hubungannya terhadap semua personel, Sekretariat Utama telah menerapkan **Penempatan Sumber Daya Manusia** yang terkait dengan:

- a) Kondisi pekerjaan yang mensyaratkan personel untuk mematuhi kebijakan anti penyuapan dan sistem manajemen anti penyuapan, dan memberikan Sekretariat Utama hak untuk mendisiplinkan personel ketika terjadi ketidakpatuhan;
- b) Sekretariat Utama telah memiliki prosedur yang dapat mengambil tindakan disiplin yang sesuai terhadap personel yang melanggar kebijakan anti penyuapan atau sistem manajemen anti penyuapan yaitu sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- c) Terdapat Pedoman Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System (WBS)* yang mencakup mekanisme jaminan kerahasiaan dan perlindungan bagi pelapor tindak penyuapan dan pelanggaran lainnya.

Sehubungan dengan posisi yang terkena risiko penyuapan di atas batas rendah Sekretariat Utama telah menerapkan tindakan tentang:

- a) Uji kelayakan yang diberlakukan pada personil sebelum mereka dipekerjakan, sebelum dipindahkan atau dipromosikan, untuk memastikan sejauh mana hal ini dapat diterima secara tepat untuk mematuhi kebijakan anti penyuapan dan persyaratan sistem manajemen anti penyuapan;
- b) Memberikan tunjangan kinerja, menetapkan sasaran kinerja pegawai (SKP), dan penghasilan lainnya dari pemberian gaji yang ditinjau secara berkala untuk memastikan bahwa ada perlindungan yang wajar diterima untuk mencegah mereka dari dorongan penyuapan;
- c) Semua personil dan Manajemen Puncak mendeklarasikan kepatuhan anti penyuapan dalam jangka waktu minimal 1 (satu) tahun sekali.

7.3 Kepedulian dan Pelatihan

Perlu adanya kepedulian terhadap anti penyuapan dan pelatihan yang cukup dan sesuai untuk semua personil. Pelatihan tersebut telah menunjukkan kesesuaian dengan mempertimbangkan hasil penilaian risiko penyuapan.

Dalam menganalisa risiko penyuapan teridentifikasi sesuai prosedur identifikasi dan pengendalian resiko penyuapan menerapkan prosedur yang ditujukan pada kepedulian dan pelatihan anti penyuapan untuk mitra bisnis yang bertindak atas nama atau untuk keuntungannya yang dapat menimbulkan risiko penyuapan di atas batas rendah terhadap organisasi. Prosedur ini mengidentifikasi mitra bisnis dimana kepedulian dan pelatihan seperti itu diperlukan, isinya, dan sarana pelatihan harus disediakan.

Kepedulian dan persyaratan pelatihan untuk mitra bisnis dapat dikomunikasikan melalui kontrak atau persyaratan serupa, dan diterapkan oleh organisasi, mitra bisnis atau pihak lain yang ditunjuk untuk tujuan itu. Prosedur tersebut yaitu **Prosedur Awareness dan Pelatihan**.

7.4 Komunikasi

Penetapan komunikasi internal dan eksternal terkait sistem manajemen anti penyuapan yang telah dilakukan secara sistematis dengan menentukan:

- a) Semua aktifitas sistem manajemen anti penyuapan dikomunikasikan kepada semua pihak terkait sesuai dengan aktifitas dan program yang dilakukan;

- b) Penerapan harus direncanakan, diimplementasikan dan dikomunikasikan kepada semua pihak terkait oleh fungsi Kepatuhan anti penyuapan dan dilaporkan kepada Manajemen Puncak;
- c) Komunikasi dilakukan melalui rapat/ pertemuan, *briefing*, sosialisasi kepada semua pihak terkait, website, media online, sosial media, *teleconference* dan lain lain;
- d) Kebijakan anti penyuapan tersedia untuk seluruh personel organisasi dan mitra bisnis, disosialisasikan secara langsung baik pada personel, mitra bisnis dan *stakeholder*.

Sekretariat Utama mengatur sistem komunikasi secara eksternal meliputi pihak supplier, subkontraktor, mitra bisnis dan pihak lainnya, sebagaimana ditetapkan oleh proses komunikasi organisasi dan mempertimbangkan hukumnya persyaratan dan persyaratan lainnya. Sistem ini diatur pada **Prosedur Komunikasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan**.

7.5 Informasi Terdokumentasi

7.5.1 Umum

Dokumen yang dianggap perlu untuk efektifitas sistem Manajemen Anti Penyuapan perlu ditetapkan oleh organisasi. Informasi terdokumentasi yang ditetapkan baik informasi internal maupun external didokumentasikan dalam Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Prosedur Sistem Manajemen Anti Penyuapan, yang secara efektif diterapkan oleh semua bagian terkait. Cakupan dokumen terbagi dalam empat level sebagai berikut:

- Level 1 : Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP/PD)
- Level 2 : Prosedur Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP/PR)
- Level 3 : Tugas dan fungsi (Tusi)
- Level 4 : Standar SNI ISO 37001:2016, Peraturan perundang-undangan, Peraturan BKKBN dan rekaman anti penyuapan (SMAP/FM)

Pengendalian dokumen yang terdistribusi dicatat di dalam format distribusi dokumen internal dan ada bukti penarikan dan pemberian dokumen terbaru. Untuk menjamin dan terpeliharanya dokumen sistem manajemen anti penyuapan dilakukan penyimpanan dan pengendaliannya oleh fungsi kepatuhan anti penyuapan unit pengembangan dan dokumentasi. Matrik pemenuhan prosedur terhadap klausul ISO 37001:2016 di **Anak Lampiran 7: Matrik pemenuhan prosedur ISO 37001:2016**.

7.5.2 Membuat dan Memperbaharui

Dalam menetapkan mekanisme penerbitan dokumen dan memperbaharui dengan memberikan identifikasi dan deskripsi tentang format, verifikasi dan persetujuan atas kesesuaian dan kecukupannya. Semua dokumen yang terkait dengan sistem manajemen anti penyuapan dikendalikan oleh unit pengembangan dan dokumentasi pada fungsi kepatuhan anti penyuapan.

7.5.3 Pengendalian Informasi Terdokumentasi

Persyaratan agar dokumen yang ada dikendalikan, dalam arti dijamin ketersediannya saat diperlukan dan terlindung bila menyangkut kerahasiaan. Lebih lanjut, pengendalian juga harus mencakup masalah distribusi, akses, pemeliharaan, pengaturan perubahan, masa berlaku dan pemusnahan bila sudah tidak diperlukan.

Organisasi harus dapat memastikan semua dokumen sistem manajemen anti penyuapan:

- a. Tersedia dan sesuai untuk dapat digunakan;
- b. Cukup terlindungi dari kehilangan, kerahasiaan, penggunaan yang tidak sesuai maupun integritas;
- c. Dokumen dapat di akses dalam arti bahwa ada keputusan tentang izin dan wewenang untuk melihat serta merubah informasi terdokumentasi.

Proses pengendalian ini diuraikan pada **Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman.**

8. Proses Operasi

8.1 Perencanaan dan Pengendalian Proses Operasi

Sekretariat Utama merencanakan, menerapkan, mengendalikan dan memelihara proses operasi yang dibutuhkan untuk memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dengan;

- a. Menetapkan kriteria proses yang harus dipenuhi;
- b. Menetapkan sumber daya yang diperlukan;
- c. Menerapkan pengendalian proses sesuai kriteria;
- d. Menyimpan informasi terdokumentasi pada jangkauan yang diperlukan agar mempunyai keyakinan bahwa proses yang telah dilakukan seperti yang direncanakan.

Setiap perubahan-perubahan dalam proses direncanakan dengan mempertimbangkan resiko anti penyuapan dan menetapkan pengendaliannya serta peluang yang didapatkan.

Dalam standar sistem manajemen ISO 37001:2016 yang berisi persyaratan terkait dengan alih daya termasuk dalam definisi mitra bisnis dan harus dikendalikan prosesnya.

8.2 Uji Kelayakan Anti Penyuapan

Penilaian risiko penyuapan di organisasi dilaksanakan sesuai dengan prosedur Penilaian dan Pengendalian Resiko penyuapan, yang berhubungan dengan:

- a. Kategori spesifik dari transaksi, proyek atau aktivitas bisnis lainnya;
- b. Hubungan terencana atau yang sedang berjalan dengan kategori spesifik dari mitra bisnis, atau ;
- c. Kategori spesifik dari personel pada posisi tertentu.

Penilaian ini harus mencakup setiap uji kelayakan yang diperlukan untuk memperoleh informasi yang cukup untuk menilai risiko penyuapan. Uji kelayakan diperbaharui pada frekuensi yang ditentukan sehingga perubahan dan informasi baru dapat diperhitungkan dengan sebaik-baiknya. Proses ini diuraikan pada **Prosedur Uji Kelayakan** Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

8.3 Pengendalian Keuangan

Sekretariat Utama telah menerapkan dan memelihara proses pengendalian keuangan yang mengelola dan mencatat transaksi keuangan dengan benar, akurat, lengkap dan tepat waktu dan serta dapat dipertanggung jawabkan sebagai bagian dari penerapan sistem manajemen anti penyuapan.

Pengendalian keuangan diterapkan untuk mengurangi risiko penyuapan mencakup:

- a) Pemisahan tugas dan wewenang antara yang mengajukan dan menyetujui;
- b) Penerapan tingkat berjenjang sesuai kewenangan dalam persetujuan pembayaran;
- c) Verifikasi penerima pembayaran yang ditunjuk disetujui sesuai dengan mekanisme organisasi yang relevan;
- d) Minimal terdapat dua tanda tangan pada persetujuan pembayaran;
- e) Dibutuhkan dokumen pendukung terlampir pada persetujuan pembayaran;
- f) Terdapat sistem yang membatasi pembayaran tunai dan non tunai yang efektif;
- g) Kategori pembayaran dan nomor rekening yang jelas dan akurat;
- h) Peninjauan secara berkala pada transaksi keuangan;
- i) Diterapkan audit keuangan independen dan untuk memastikan perubahannya secara berkala, minimal satu tahun sekali.

Proses ini di uraikan dalam **Prosedur Pengendalian Keuangan**.

8.4 Pengendalian Non Keuangan

Organisasi telah menerapkan dan memelihara proses pengendalian non keuangan yang mengelola dan mencatat aktivitas non keuangan dengan benar, akurat, lengkap dan tepat waktu dan serta dapat dipertanggung jawabkan sebagai bagian dari penerapan sistem manajemen anti penyuapan.

Pengendalian non keuangan diterapkan untuk mengurangi risiko penyuapan mencakup:

- a) Pemisahan tugas dan kewenangan antara yang mengajukan dan menyetujui;
- b) Penerapan tingkat berjenjang sesuai kewenangan dalam melakukan persetujuan;
- c) Pengadaan kebutuhan barang dan jasa secara wajar;
- d) Proses lelang yang kompetitif dan transparan;
- e) Sedikitnya dua orang tanda tangan pada kontrak jika terjadi perubahan pekerjaan;
- f) Integritas dan informasi lelang/tender dilindungi;
- g) Diterapkan audit non keuangan independen dan untuk memastikan perubahannya secara berkala, minimal satu tahun sekali.

Proses ini di uraikan dalam **Prosedur Pengendalian Non Keuangan**

8.5 Penerapan Pengendalian Anti Penyuapan yang dikendalikan organisasi dan mitra bisnisnya

Perlunya menerapkan sistem yang disyaratkan untuk mengendalikan organisasi lain dengan menerapkan sistem manajemen anti penyuapan atau menerapkan pengendalian anti penyuapan mereka sendiri.

Sekretariat Utama memiliki kendali atas organisasi lain secara langsung atau tidak langsung dalam sistem manajemen anti penyuapan. Sehubungan dengan mitra bisnis di luar kendali Sekretariat Utama telah dilakukan identifikasi risiko penyuapan di atas batas rendah, dengan menerapkan prosedur sebagai berikut:

- a) Menentukan apakah mitra bisnis telah mempunyai pengendalian anti penyuapan apa tidak;
- b) Jika tidak, periksa apakah pengendalian yang sudah ada
 - 1) Dapat diterapkan pada mitra bisnis dengan melaksanakan pengendalian anti penyuapan sehubungan dengan transaksi, proyek atau aktivitas lain yang relevan, atau
 - 2) Jika tidak dapat diterapkan, syaratkan mitra bisnis melaksanakan pengendalian anti penyuapan, hal ini harus menjadi faktor yang diperhitungkan dalam mengevaluasi risiko penyuapan.

8.6 Komitmen Anti Penyuapan

Persyaratan untuk memperoleh komitmen anti penyuapan diterapkan untuk mitra bisnis yang menimbulkan risiko penyuapan di atas batas rendah, maka Sekretariat Utama mensyaratkan uji kelayakan mitra bisnis, dan meminta untuk :

- a) Berkomitmen untuk mencegah penyuapan oleh atau atas nama atau untuk keuntungan mitra bisnis sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan;
- b) Mampu untuk mengakhiri hubungan dengan mitra bisnis jika ada penyuapan oleh atau atas nama atau untuk keuntungan mitra bisnis sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan lain yang relevan.

8.7 Hadiah, Kemurahan hati, Sumbangan dan Keuntungan serupa

Sekretariat Utama memiliki kebijakan tentang pengendalian pemberian hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa yang melarang setiap pegawai di lingkungan Sekretariat Utama untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari *stakeholder* untuk mempengaruhi dalam pengambilan keputusan atau kebijakan atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman secara spesifik mengatur tentang batasan terkait donasi, amal, hidangan, oleh-oleh, cinderamata, perjalanan dinas, biaya promosi, sponsor, dsb. Kebijakan ini diatur dalam **Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional**.

8.8 Mengelola ketidakcukupan pengendalian anti penyuapan

Ketika uji kelayakan tidak dapat dikelola oleh pengendalian anti penyuapan yang ada, dan organisasi tidak dapat menerapkan tambahan atau peningkatan pengendalian anti penyuapan maka:

- a) Untuk kegiatan yang sedang berjalan dalam hal transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan yang ada, maka diambil tindakan yang sesuai terhadap risiko penyuapan untuk menghentikan, mengakhiri, menunda, atau menarik secepatnya.
- b) Untuk kegiatan yang masih berupa pengusulan dilakukan penundaan atau menolak untuk melanjutkan.

8.9 Meningkatkan Kepedulian Anti Penyuapan

Sekretariat Utama telah menerapkan **Pedoman Pelaporan Pelanggaran** (*Whistle Blowing System*) yang :

- a) Mendorong dan membuat setiap orang untuk melaporkan dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan terhadap percobaan, kecurigaan dan penyuapan secara aktual, atau setiap pelanggaran terkait kelemahan dalam sistem

manajemen anti penyuapan, kepada fungsi kepatuhan anti penyuapan;

- b) Untuk keperluan lebih lanjut suatu penyelidikan, mensyaratkan organisasi memperlakukan laporan secara rahasia untuk melindungi identitas pelapor dan orang lain yang terlibat;
- c) Mengizinkan pelaporan tanpa nama;
- d) Melarang pembalasan, dan melindungi mereka yang membuat laporan dari pembalasan;
- e) Mengizinkan personel untuk menerima saran dari orang yang tepat tentang apa yang harus dilakukan jika dihadapkan pada upaya atau situasi yang dapat melibatkan penyuapan;
- f) Menetapkan kebijakan bahwa setiap personil Sekretariat Utama wajib melaporkan dugaan pelanggaran terkait penyuapan yang dapat disampaikan melalui Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

8.10 Investigasi dan Penanganan Penyuapan

Sekretariat Utama telah menerapkan **Prosedur Investigasi dan Penanganan Penyuapan** yang terjadi di organisasi yang:

- a) Mensyaratkan penilaian dan, jika sesuai, investigasi dari setiap penyuapan, atau pelanggaran dari sistem manajemen anti penyuapan, yang dilaporkan, terdeteksi atau layak diduga;
- b) Mensyaratkan tindakan yang tepat ketika investigasi mengungkap suatu penyuapan, atau pelanggaran terhadap kebijakan anti penyuapan atau sistem manajemen anti penyuapan;
- c) Memberdayakan dan membolehkan investigator dari pihak eksternal;
- d) Mensyaratkan kerjasama dalam investigasi oleh personel yang relevan;
- e) Mensyaratkan status dan hasil investigasi dilaporkan oleh fungsi kepatuhan anti penyuapan unit investigasi dan penanganan kepada dewan pengarah dan Manajemen Puncak;
- f) Mensyaratkan investigasi dan hasil investigasi adalah rahasia.

Investigasi harus dilaksanakan oleh, dan dilaporkan kepada personel yang bukan bagian dari unit kerja yang sedang diinvestigasi.

9 Evaluasi Kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan

9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi

Sekretariat Utama menerapkan **Prosedur Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi** sistem manajemen anti penyuapan dengan mengevaluasi kinerja dan efektivitas penerapan dan menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil evaluasi. Pemantauan dan pengukuran meliputi:

- a) Pemantauan dan pengukuran sasaran sistem manajemen anti penyuapan;
- b) Pemantauan dan pengukuran proses dan aktivitas sistem manajemen anti penyuapan;
- c) Pemantauan dan pengukuran terhadap analisa resiko manajemen anti penyuapan dan pengendaliannya.

9.2 Audit internal

Sekretariat Utama telah memastikan bahwa sistem manajemen anti penyuapan diterapkan dan dipelihara sebagaimana telah direncanakan dan bahwa sistem ini sesuai dengan persyaratan Standar ISO 37001:2016 secara efektif.

Audit yang dilakukan bersifat wajar, proposional dan berbasis risiko penyuapan. 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 mitra bisnis untuk memenuhi persyaratan anti penyuapan yang berlaku di organisasi; dan
- d) Kelemahan atau peluang untuk peningkatan pada sistem manajemen anti penyuapan.

Audit dilakukan secara objektif dan bersifat ketidakberpihakan, dipastikan audit dilakukan oleh:

- a) Auditor yang mandiri yang ditunjuk untuk proses ini; atau fungsi kepatuhan anti penyuapan dalam hal ini unit evaluasi dan audit internal;
- b) Orang yang tepat dari departemen atau fungsi yang lain dari yang sedang diaudit; atau
- c) Pihak ketiga yang sesuai.

Organisasi harus memastikan tidak ada auditor yang mengaudit di lingkup kerjanya sendiri. Pedoman audit internal terdapat di **Prosedur Audit Internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan**.

9.3 Tinjauan manajemen

9.3.1 Tinjauan Manajemen Puncak

Manajemen Puncak meninjau sistem manajemen anti penyuapan organisasi, pada rentang waktu terencana, untuk memastikan keberlanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen anti penyuapan.

Keluaran dari tinjauan Manajemen Puncak mencakup keputusan terkait dengan peluang peningkatan berkelanjutan dan setiap kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen anti penyuapan.

Keluaran dari tinjauan manajemen harus memasukkan keputusan dan tindakan untuk :

- a. Peningkatan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan proses yang berkaitan lainnya;
- b. Peluang peningkatan berkelanjutan;
- c. Kebutuhan sumber daya dan peningkatan kompetensi
- d. Kebutuhan perubahan sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk sumber daya yang dibutuhkan;
- e. Informasi terdokumentasi disimpan sebagai bukti hasil dari tinjauan manajemen.

Keluaran dari tinjauan Manajemen Puncak mencakup keputusan terkait dengan peluang peningkatan berkelanjutan dan kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen anti penyuapan. Tinjauan manajemen ini menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern termasuk pada tinjauan penerapan sistem manajemen anti penyuapan yang diatur pada **Prosedur Kajian Manajemen**. Ringkasan hasil tinjauan Manajemen Puncak dilaporkan dan disimpan sebagai bukti hasil tinjauan Manajemen Puncak.

9.3.2 Tinjauan Dewan Pengarah

Sekretariat Utama saat ini membentuk Dewan Pengarah sehingga melakukan secara berkala tinjauan sistem manajemen anti penyuapan berdasarkan informasi yang diberikan oleh Manajemen Puncak dan fungsi kepatuhan anti penyuapan.

9.4 Tinjauan fungsi kepatuhan anti penyuapan

Sekretariat Utama menerapkan **Prosedur Kajian Manajemen** untuk Fungsi kepatuhan anti penyuapan yang menilai secara berkelanjutan apakah sistem manajemen anti penyuapan cukup efektif mengelola risiko penyuapan yang dihadapi oleh organisasi, dan cukup efektif penerapannya.

Fungsi kepatuhan anti penyuapan melaporkan secara berkala kepada Manajemen Puncak, untuk kecukupan dan penerapan sistem manajemen anti penyuapan, termasuk hasil investigasi dan audit internal yang telah dilakukan.

Organisasi dapat menggunakan mitra bisnis untuk membantu dalam peninjauan, selama pengamatan mitra bisnis dikomunikasikan secara tepat, kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, Manajemen Puncak, dan Dewan Pengarah.

Masukan Tinjauan Manajemen FKAP mencakup hasil kerja saat ini dan kemungkinan pengembangannya yang berhubungan dengan:

- a. Tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya;
- b. Perubahan isu-isu eksternal dan internal yang relevan dengan sistem manajemen anti penyuapan termasuk tujuan strategis organisasi;
- c. Informasi tentang kinerja sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk kecenderungan dan indikator terkait:
 1. Ketidaksesuaian dan tindakan koreksi;
 2. Hasil pemantauan dan pengukuran;
 3. Hasil audit;
 4. Isu-isu terkait penyedia eksternal dan pihak-pihak berkepentingan;
 5. Kelayakan sumber daya yang dibutuhkan untuk memelihara efektifitas sistem Manajemen Anti Penyuapan;
 6. Evaluasi terhadap pemenuhan dan perubahan peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Hasil audit eksternal dan internal;
- e. Efektifitas tindakan yang diambil untuk menangani resiko dan pengendalian penyuapan;
- f. Peluang potensial yang baru untuk peningkatan berkelanjutan;
- g. Status tindakan perbaikan dan perubahan;
- h. Tujuan, Pencapaian Target dan Program Sistem manajemen Anti Penyuapan;
- i. Perubahan yang mempengaruhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- j. Rekomendasi untuk peningkatan dan pengembangan dari Kebijakan dan Sasaran anti penyuapan;
- k. Status penyelidikan dan investigasi potensi penyuapan;
- l. Komunikasi dengan pihak-pihak eksternal terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Keluaran dari tinjauan manajemen harus memasukkan keputusan dan tindakan untuk :

- a. Peningkatan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan proses yang berkaitan;
- b. Peluang peningkatan berkelanjutan;
- c. Kebutuhan sumber daya, peningkatan kompetensi;
- d. Kebutuhan perubahan sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk sumber daya yang dibutuhkan;
- e. Target, sasaran dan program untuk peningkatan berkelanjutan;
- f. Informasi terdokumentasi disimpan sebagai bukti hasil dari tinjauan manajemen.

10. Peningkatan

10.1 Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan

Tindakan perbaikan diambil untuk mengurangi atau menghilangkan penyebab ketidaksesuaian. Tindakan perbaikan

yang diambil harus sesuai dengan pengaruh ketidaksesuaian yang dihadapi.

Tindakan pencegahan ditetapkan untuk mencegah penyebab ketidaksesuaian yang potensial untuk mencegah agar ketidaksesuaian tidak terjadi. Tindakan pencegahan yang diambil tidak berpotensi menimbulkan masalah baru. Tindakan pencegahan juga meliputi:

- a. Menetapkan ketidaksesuaian yang potensial terkait masalah penyuaapan di lingkungan organisasi serta penyebabnya;
- b. Mengevaluasi kebutuhan tindakan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian;
- c. Menetapkan dan menerapkan tindakan yang dibutuhkan;
- d. Merekam hasil tindakan yang dilakukan;
- e. Meninjau tindakan pencegahan yang dilakukan.

10.2 Peningkatan berkelanjutan

Sekretariat Utama memiliki **Prosedur Peningkatan Berkelanjutan** yang bertujuan terus meningkatkan kesesuaian kecukupan dan efektifitas sistem Manajemen Anti Penyuaapan secara berkelanjutan. Organisasi juga mempertimbangkan hasil analisis dan evaluasi, serta keluaran dari tinjauan manajemen, untuk menentukan jika ada keperluan atau peluang yang harus ditangani sebagai bagian dari peningkatan berkelanjutan.

Efektifitas peningkatan Sistem Manajemen anti penyuaapan secara berkelanjutan ditingkatkan melalui:

- a) Perbaikan berkesinambungan mencakup perbaikan terhadap setiap masalah yang timbul, dan peningkatan dari kondisi yang sudah dicapai;
- b) Perbaikan berkesinambungan dilaksanakan oleh setiap unit kerja melalui hasil investigasi internal maupun masukan dari pihak internal dan eksternal;
- c) Perbaikan berkesinambungan harus relevan dengan prioritas Organisasi khususnya dalam hal anti penyuaapan;
- d) Jangka waktu penyelesaian setiap perbaikan berkesinambungan disesuaikan dengan masalah yang akan diselesaikan.

ANAK LAMPIRAN 1
PERATURAN SEKRETARIS UTAMA BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN
ANTI PENYUAPAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL

Kebijakan Anti Penyuapan Sekretariat Utama

Sekretariat Utama sebagai organisasi merupakan Unit Kerja Eselon (UKE) I yang berada dalam lingkup Program Dukungan Manajemen (program generik/pendukung) yang dalam semua aktivitasnya di semua Unit Kerja Eselon (UKE) II menerapkan sistem manajemen anti penyuapan berstandar Internasional.

Mewujudkan visi misi Organisasi dengan menjunjung tinggi nilai budaya dan tujuan Organisasi, tata nilai dan perilaku, menciptakan tata kelola Organisasi yang baik serta mematuhi peraturan perundangan dan persyaratan lain yang berlaku dengan menyediakan kerangka kerja untuk mencapai sasaran anti penyuapan

Menerapkan sistem manajemen anti penyuapan dengan target *zero tolerance* and *zero* penyuapan di semua lini aktivitas.

Melarang dengan tegas terhadap segala upaya kasus penyuapan, gratifikasi, *money laundry*, penipuan, kecurangan dengan penindakan sesuai perundangan di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Mendorong peningkatan kepedulian dengan jaminan kerahasiaan saksi dan pelapor atas pelanggaran peraturan dan kedisiplinan yang dilaporkan dari segala tindakan balasan, intimidasi, diskriminasi dan tindakan lainnya.

Berkomitmen untuk meningkatkan berkelanjutan dengan kemandirian dalam fungsi kepatuhan untuk mengelola sistem manajemen anti penyuapan.

Kebijakan ini berlaku bagi semua personil Sekretariat utama, pelanggaran terhadap kebijakan ini akan di beri sanksi sesuai peraturan yang berlaku

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 2 Agustus 2021

Dewan Pengarah,

Manajemen Puncak

Dr. (H.C.) dr. Hasto Wardoyo, Sp. OG (K)
Kepala BKKBN

Drs. Tavip Agus Rayanto, M. Si
Sekretaris Utama BKKBN

ANAK LAMPIRAN 2
PERATURAN SEKRETARIS UTAMA BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN
ANTI PENYUAPAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL

Sasaran Anti Penyusunan

1. Menerapkan sistem manajemen anti penyusunan ISO 37001:2016 secara keseluruhan dan menganalisis potensi penyusunan dengan target **zero penyusunan** pada setiap lini aktivitas di lingkungan Sekretariat Utama;
2. Tidak ada kompromi dan toleransi dengan segala bentuk pelanggaran kedisiplinan yang tertuang dalam pedoman tata nilai, etika dan perilaku dengan target **zero tolerance**;
3. Menganalisa dan menurunkan semua potensi resiko penyusunan sampai tingkat di bawah **batas rendah** di semua Biro Sekretariat Utama.

ANAK LAMPIRAN 3
PERATURAN SEKRETARIS UTAMA BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN
ANTI PENYUAPAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL

Visi dan Misi Sekretariat Utama

Visi :

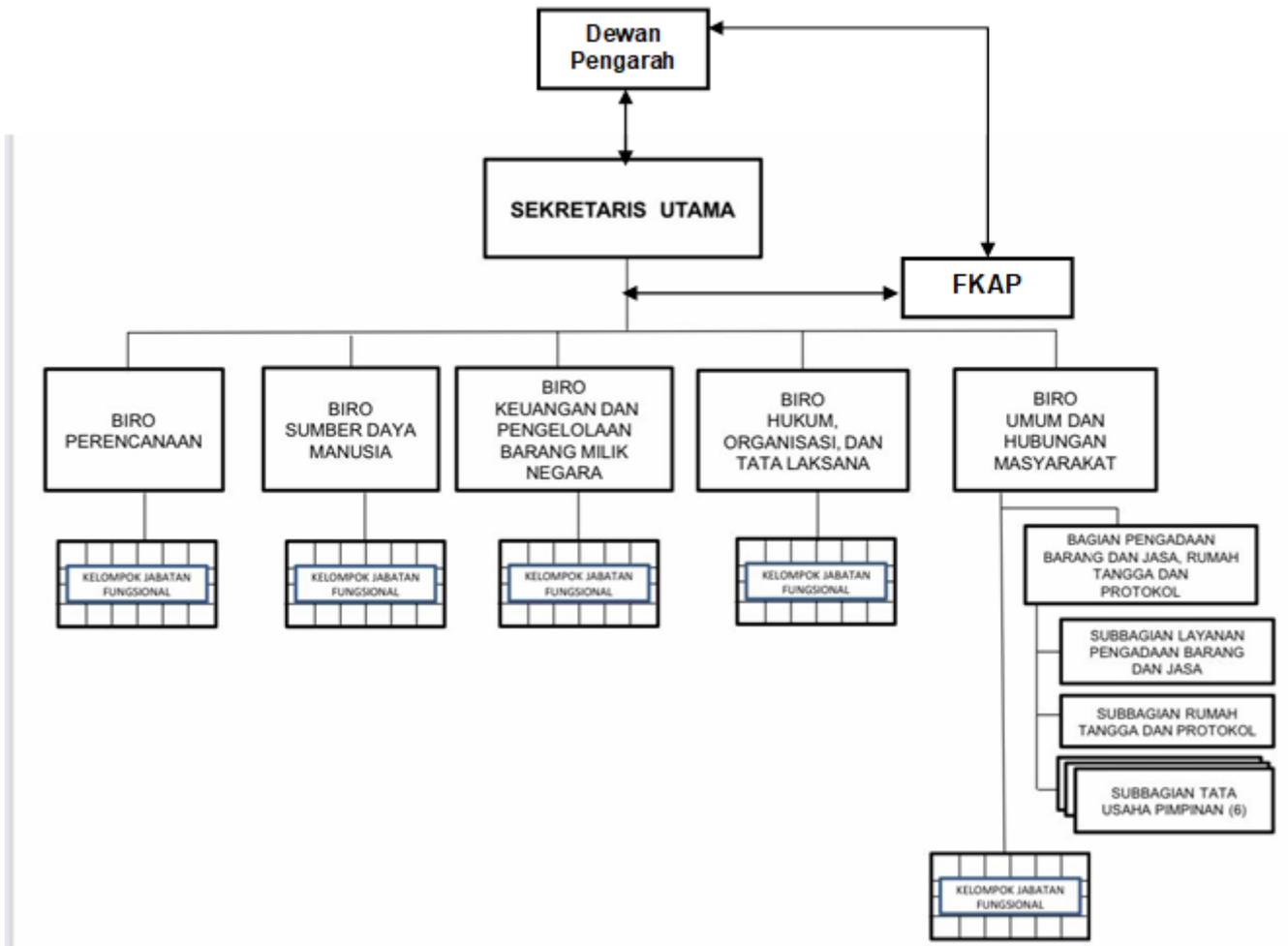
Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan Keluarga Berkualitas dan Pertumbuhan Penduduk yang Seimbang guna mendukung tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong”

Misi :

- Membangun personil yang unggul, profesional, amanah dan berjiwa melayani dengan kesadaran yang tinggi untuk menjaga praktik suap menyuap di semua lini aktivitas;
- Mengembangkan aktivitas organisasi dengan kesejateraan masyarakat, yang bereputasi dengan target zero penyuapan di semua bidang;
- Secara berkesinambungan menganalisis dan mengendalikan potensi-potensi penyuapan di semua aktivitas;
- Mengembangkan inovasi dalam memberi solusi yang berdampak bagi *stakeholders*;
- Menjalankan organisasi dengan tata kelola organisasi yang baik dengan pendekatan sistem manajemen anti penyuapan;
- Menjalankan sistem manajemen yang menjamin pencapaian sasaran anti penyuapan, kualitas, keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja;
- Mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi sebagai sarana untuk pembuatan keputusan dan pengelolaan risiko penyuapan;
- Membangun kelembagaan, meningkatkan kapasitas dan kesejahteraan SDM aparatur;
- Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.

ANAK LAMPIRAN 4
PERATURAN SEKRETARIS UTAMA BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN
ANTI PENYUAPAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL

Struktur Organisasi SMAP pada Sekretariat Utama



ANAK LAMPIRAN 5
PERATURAN SEKRETARIS UTAMA BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN
ANTI PENYUAPAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL

Identifikasi Isu-isu Eksternal dan Internal

A. Isu Internal

Aspek	Isu Internal
1. Sumber Daya Manusia	a) Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang masih terbatas terhadap pemahaman sistem manajemen anti penyuapan, sehingga memerlukan waktu untuk penerapan dalam organisasi; b) Belum seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) memahami dan sadar tentang potensi penyuapan yang dapat terjadi di lingkungan kerja; c) Perlu peningkatan kompetensi, pemahaman serta komitmen Sumber Daya Manusia (SDM) dalam penerapan manajemen anti penyuapan.; d) Sering dijumpai adanya perbedaan pendapat/persepsi dari personil Sekretariat Utama terhadap suatu ketentuan sehingga menimbulkan kebingungan pada <i>stakeholders</i> .
2. Sarana dan Prasarana	a) Perlu adanya sarana dan prasarana kerja pendukung yang memudahkan dalam pengawasan pelaksanaan sistem manajemen anti penyuapan di lingkungan Sekretariat Utama seperti <i>e-office</i> dan perangkat lainnya; b) Perlu adanya sarana IT yang mendukung dalam penerapan manajemen anti penyuapan, agar informasi tentang manajemen anti penyuapan dapat terinformasikan kepada seluruh personil Sekretariat Utama secara efektif dan efisien; c) Perlunya akses internet yang cepat tanpa gangguan untuk proses penerapan sistem manajemen anti penyuapan termasuk sosialisasi ke personil melalui <i>virtual meeting</i> ; d) Karena masalah Covid-19 sebagian personil melakukan WFH (<i>work from home</i>), dan sarana pendukung dalam WFH perlu ditingkatkan terutama dalam transfer data dan dokumen.
3. Tata Kerja	Pimpinan memiliki komitmen yang kuat untuk melaksanakan persyaratan sistem manajemen anti penyuapan sesuai dengan ISO 37001:2016 di lingkungan Sekretariat Utama dan di evaluasi secara berkala, namun dengan waktu yang terbatas belum semua disosialisasikan ke semua unit kerja dan mitra bisnis.

4.Kebijakan	Manajemen Puncak memiliki komitmen yang kuat untuk melaksanakan persyaratan sistem manajemen anti penyuapan sesuai dengan ISO 37001:2016 di lingkungan Sekretariat Utama dan di evaluasi setiap tahun, disamping itu kebijakan yang berubah-ubah mempengaruhi pengambilan keputusan.
5. Budaya/ Tata Nilai	<p>a) Budaya dan tata nilai masyarakat Indonesia yang masih menjunjung tinggi kerjasama dan gotong royong serta memberikan buah tangan kepada sesama untuk menjalin silaturahmi, sehingga dapat disalah artikan dalam memberikan gratifikasi maupun penyuapan;</p> <p>b) Masih ada budaya masyarakat yang mementingkan memenuhi keinginan dan gaya hidup bukan memenuhi kebutuhan hidup.</p>
6. Dokumen pendukung SMAP	Sekretariat Utama baru menerapkan SMAP sehingga masih adanya kekurangan dalam penyusunan pedoman dan prosedur sistem manajemen anti penyuapan, serta belum semua dokumen pendukung SMAP tersosialisasi ke semua unit kerja dengan waktu yang singkat dan dengan adanya kasus Covid 19 sebagian personil WFH, sehingga belum semua memahami SMAP dan membutuhkan waktu untuk sosialisasi lagi.

B. Isu Eksternal

Aspek	Isu Eksternal
1. Politik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dukungan politik terhadap program pelaporan gratifikasi sangat signifikan terkait dengan penerapan anti suap dan pedoman pemberian hadiah, sumbangan dan lain-lain di Lingkungan Sekretariat Utama; ▪ Dukungan legislatif dan eksekutif terhadap kecepatan pengesahan peraturan perundang-undangan sehingga organisasi perlu waktu yang cepat untuk penerapan regulasi tersebut; ▪ Adanya covid 19 yang berdampak pada seluruh aktivitas pekerjaan di Sekretariat Utama yang sebagian melakukan WFH sehingga mempengaruhi produktivitas dalam penerapan SMAP; ▪ Pengambilan kebijakan pemerintah yang berubah-ubah juga dapat mempengaruhi kebijakan organisasi.
2. Ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dampak dari covid 19 yang berpengaruh besar terhadap ekonomi masyarakat sehingga dapat menjadi potensi praktek penyuapan di organisasi; ▪ Keinginan yang besar terhadap hidup mewah tanpa susah payah bekerja menjadi peluang dalam potensi praktek penyuapan.

<p>3. Sosial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pergeseran nilai masyarakat bahwa uang adalah segala galanya sehingga keinginan untuk mendapatkannya tanpa memperhatikan tata nilai yang berlaku; ▪ Akan menjadi konflik sosial yang lebih tinggi termasuk stigma apabila penanganan kasus penyuapan tidak ditangani secara serius; ▪ Minimnya lapangan kerja sehingga membuka peluang kasus penyuapan di segala bidang; ▪ Tingginya angka pengangguran dan angka kemiskinan yang terus meningkat.
<p>4. Teknologi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penggunaan teknologi membantu pengungkapan praktek penyuapan dan meminimalisir praktik penyuapan di setiap aktivitas di lingkungan Sekretariat Utama; ▪ Perlunya penguatan pemanfaatan media sosial/interaktif untuk mendukung sosialisasi sistem manajemen anti penyuapan ke semua mitra bisnis dan <i>stake holder</i>.
<p>5. Lingkungan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transparansi pelaksanaan pengelolaan keuangan negara dan penggunaan anggaran yang berbasis <i>outcome-output based</i> yang manfaatnya dapat dirasakan langsung kepada masyarakat; ▪ Transparansi penyampaian hasil kinerja Program Bangga Kencana kepada masyarakat; ▪ Transparansi kinerja Sekretariat Utama kepada masyarakat.
<p>6. Peraturan perundangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sering terjadinya perubahan peraturan perundangan yang berdampak secara tidak langsung mempengaruhi kebijakan di lingkungan Sekretariat Utama; ▪ Belum tersedianya peraturan dan kebijakan yang mengatur tentang sistem manajemen anti penyuapan di lingkungan BKKBN secara umum.
<p>7. Pejabat Publik</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adanya oknum pejabat publik yang menginginkan penyuapan untuk menyelesaikan pekerjaan sehingga perlu pengaturan dan transparansi terhadap interaksi pejabat publik sehingga dapat menurunkan potensi penyuapan; ▪ Internalisasi pejabat publik untuk menerapkan sistem manajemen anti penyuapan dalam setiap interaksi dengan sektor pusat dan daerah terkait; ▪ Perlunya pengaturan terhadap perjalanan dinas, pemberian honor narasumber dan pertemuan untuk pejabat publik secara jelas dan transparan; ▪ Adanya oknum pejabat publik yang menginginkan penyuapan untuk menyelesaikan pekerjaan sehingga perlu transparansi dalam interaksi dengan pejabat publik.
<p>8. Mitra Bisnis</p>	<p>a. Rekan bisnis belum semua menerapkan sistem manajemen anti penyuapan ISO 37001:2016, sehingga perlu uji kelayakan dan analisis resiko yang lebih detail untuk pengendalian penyuapan rekan bisnis;</p>

	<ul style="list-style-type: none">b. Rekan bisnis berasal dari berbagai daerah dengan budaya yang berbeda, sehingga potensi pemberian gratifikasi lebih lebar, hal ini perlu sosialisasi lebih dalam penerapan sistem manajemen anti penyuapan;c. Penerapan SMAP di Indonesia saat ini masih terhitung baru, bila diterapkan ke rekan bisnis terkadang terjadi miskomunikasi dan sensitivitas, sehingga perlu penjelasan lebih detail ke rekan bisnis;d. Memerlukan ruang dan waktu yang sesuai dalam menginformasikan dan mensosialisasikan.
9. Kementrian/ Lembaga	<ul style="list-style-type: none">a. Pergantian di lingkup Kementrian/Lembaga tiap periode jabatan sangat berpengaruh terhadap kebijakan terhadap peraturan sumber daya dan energi di Indonesia, sehingga mempengaruhi penerapan SMAP;b. Kementrian/Lembaga mengharapkan semua mitra kerja untuk menerapkan SMAP pada tahun 2021 ini, yang bertujuan untuk menghindari maupun mengurangi potensi penyuapan;c. Kementrian/Lembaga mengharapkan semua mitra kerja menjadi organisasi yang bersih dari berbagai aspek penyuapan, gratifikasi dan kecurangan lainnya sehingga tujuan organisasi untuk menyokong pendapatan negara dapat tercapai.
10. Masyarakat	<ul style="list-style-type: none">a. Masyarakat menginginkan lembaga pemerintah dalam hal ini Sekretariat Utama menjadi lembaga yang bersih dan bebas dari potensi penyuapan sehingga menginginkan menerapkan sistem yang sama yang bertujuan untuk mencegah, mendeteksi dan menangani potensi penyuapan;b. Sekretariat Utama menjadi organisasi yang bersih dari berbagai aspek penyuapan, gratifikasi sehingga tujuan organisasi untuk menyokong pendapatan negara dapat tercapai;c. Sekretariat Utama mempunyai target untuk menurunkan semua potensi resiko penyuapan dari berbagai aktivitas dengan <i>supplier, vendor</i> dan semua mitra bisnisnya

ANAK LAMPIRAN 6
 PERATURAN SEKRETARIS UTAMA BADAN
 KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
 NASIONAL
 NOMOR 5 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN
 ANTI PENYUAPAN DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT UTAMA
 BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
 BERENCANA NASIONAL

Identifikasi Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan

Pihak berkepentingan (Stakeholder)	Kebutuhan	Harapan
1. Kepala BKKBN	<ul style="list-style-type: none"> - Reputasi organisasi baik dan bersih; - Personil memiliki produktivitas tinggi; - Kinerja personil dan organisasi meningkat; 	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakannya semua pedoman dan prosedur pendukung SMAP di organisasi; - Tidak ada kasus yang menurunkan reputasi organisasi.
2. Sekretaris Utama	<ul style="list-style-type: none"> - Mewujudkan <i>good government and clean governance</i>; - Semua personil memahami dan menerapkan sistem manajemen anti penyuapan; - Produktivitas dan kinerja tinggi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Penerapan SNI ISO 37001:2016 berjalan dengan baik; - Semua pedoman, prosedur dan dokumen SMAP tersosialisasi dan diimplementasikan baik internal maupun eksternal; - Tidak adanya kasus penyuapan, korupsi, kolusi dan kecurangan lainnya.
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Sekretariat Utama	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatnya integritas dan profesionalitas dalam anti suap; - Wilayah kerja bebas korupsi dan anti suap di lingkungan Sekretariat Utama. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada penyuapan personil dan mitra bisnis di lingkungan Sekretariat Utama.
4. Personil Sekretariat Utama	<ul style="list-style-type: none"> - Berkewajiban menjalankan tugas/ pekerjaan yang telah ditetapkan serta patuh terhadap Peraturan yang berlaku di organisasi; 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada penyuapan personil dan mitra bisnis di lingkungan Sekretariat Utama terkait gratifikasi dan benturan kepentingan;

	<ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman mengenai gratifikasi, penyuapan, di lingkungan organisasi; - Memahami dan peduli terhadap anti penyuapan dan proses pelaporan pelanggaran. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapat perlindungan dalam setiap pelaporan pelanggaran; - Mempunyai pemahaman yang lebih detil pada semua pedoman dan prosedur sistem manajemen anti penyuapan.
5. Mitra Bisnis, Supplier, vendor dan lain lain	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - Panitia pengadaan barang dan jasa diadakan sesuai kebutuhan; - Semua proses pengadaan barang dan jasa tidak terdeteksi adanya gratifikasi maupun penyuapan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proses pengadaan secara terbuka, adil dan dapat dipertanggung jawabkan; - Tidak ada mitra bisnis yang melakukan maupun menerima penyuapan dari dan ke personil Sekretariat Utama.
6. Pejabat Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Kemudahan dalam proses yang berhubungan dengan pejabat publik terutama pada proses perijinan; - Kecepatan dalam proses perijinan yang melibatkan pejabat publik; - Tidak ada kasus penyuapan dan gratifikasi dari dan kepada pejabat publik. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada kasus suap pada semua proses yang melibatkan pejabat publik; - Tidak ada pejabat publik yang meminta maupun menerima suap maupun gratifikasi untuk memperlancar proses aktivitasnya; - Semua pejabat publik bersih dari kasus suap dan gratifikasi.
7. Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan bebas korupsi di lingkungan Sekretariat Utama; - Transparansi dalam semua kebijakan; - Memberikan kontribusi dalam pembangunan dan kesejahteraan masyarakat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada penyuapan/pungli dalam pelayanan di Sekretariat Utama; - Menjadi partner dalam bekerja membangun kesejahteraan masyarakat dan transparansi dalam semua transaksi.
8. Kementrian/Lembaga	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretariat Utama menjadi lembaga organisasi yang bersih 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada kasus penyuapan dan penyalahgunaan

	<p>dan sehat dari unsur penyuapan, gratifikasi, korupsi;</p> <ul style="list-style-type: none">- Semua peraturan dan regulasi dapat dipatuhi dan dilaksanakan;- Reputasi Sekretariat Utama tetap terjaga secara baik.	<p>kepentingan di Sekretariat Utama;</p> <ul style="list-style-type: none">- Tidak ada penyuapan, gratifikasi maupun korupsi dari dan ke pejabat Sekretariat Utama.
9. Pemerintah	<ul style="list-style-type: none">- Menjadi organisasi yang bersih dan sehat dari unsur penyuapan, gratifikasi, korupsi.- Semua peraturan dan regulasi pemerintah dapat dipatuhi dan dilaksanakan.	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada kasus penyuapan dan penyalahgunaan kepentingan di organisasi.- Tidak ada penyuapan kepada pejabat pemerintah

ANAK LAMPIRAN 7
 PERATURAN SEKRETARIS UTAMA BADAN
 KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
 NASIONAL
 NOMOR 5 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN
 ANTI PENYUAPAN DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT UTAMA
 BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
 BERENCANA NASIONAL

Matrik pemenuhan prosedur dan klausul ISO 37001:2016

Klausul	Persyaratan SNI ISO 37001:2016	Prosedur
4	Konteks Organisasi	Pedoman SMAP 37001:2016
4.1	Memahami Organisasi dan Konteksnya	Pedoman SMAP 37001:2016
4.2	Memahami kebutuhan dan harapan pemangku kepentingan	Pedoman SMAP 37001:2016
4.3	Menentukan Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyipuan	Pedoman SMAP 37001:2016
4.4	Sistem Manajemen Anti Penyipuan	Pedoman SMAP 37001:2016
4.5	Penilaian Risiko Penyipuan	Prosedur Penilaian Resiko Penyipuan
5.1	Kepemimpinan dan Komitmen	Pedoman SMAP 37001:2016
5.1.1	Dewan Pengarah	Pedoman SMAP 37001:2016
5.1.2	Manajemen Puncak	Pedoman SMAP 37001:2016
5.2	Kebijakan Anti Penyipuan	Pedoman SMAP 37001:2016
5.3	Peran, Tanggung jawab dan Wewenang Organisasi	Tugas dan Fungsi
5.3.1	Peran dan Tanggung jawab	Tugas dan Fungsi
5.3.2	Fungsi kepatuhan anti penyipuan	Prosedur Fungsi kepatuhan Anti penyipuan
5.3.3	Pengambilan keputusan yang didelegasikan	Prosedur Pendelegasian
6	Perencanaan	- Pedoman SMAP ISO 37001:2016 - Prosedur Perencanaan SMAP
6.1	Tindakan yang Ditujukan Pada Resiko dan Peluang	
6.2	Sasaran anti Penyipuan & Perencanaan Untuk mencapainya	
7	Dukungan	
7.1	Sumber Daya	- Prosedur Penempatan Sumber Daya Manusia
7.2	Kompetensi	

Klausul	Persyaratan SNI ISO 37001:2016	Prosedur
		- Prosedur anti penyuapan personil organisasi
7.2.1	Umum	
7.2.2	Proses mempekerjakan	- Prosedur Penempatan Sumber Daya Manusia - Pedoman Pengendalian Konflik Kepentingan
7.3	Kepedulian dan Pelatihan	Prosedur <i>Awareness</i> dan Pelatihan
7.4	Komunikasi	Prosedur Komunikasi
7.5	Informasi terdokumentasi	Prosedur Pengendalian dokumen dan rekaman
7.5.1	Umum	
7.5.2	Membuat dan memperbaharui	
7.5.3	Pengendalian informasi terdokumentasi	
8	Operasi	
8.1	Perencanaan dan Pengendalian Operasi	Prosedur Perencanaan Sistem Manajemen Anti Suap
8.2	Uji Kelayakan	- Prosedur Uji Kelayakan - Prosedur Anti Penyuapan personil organisasi
8.3	Pengendalian Keuangan	Prosedur Pengendalian Keuangan
8.4	Pengendalian Non Keuangan	Prosedur Pengendalian Non Keuangan
8.5	Penerapan Pengendalian Anti Penyuapan yang dikendalikan Organisasi dan Mitra bisnisnya	- Prosedur Penilaian resiko penyuapan - Pedoman pengendalian konflik kepentingan
8.6	Komitmen Anti Penyuapan	Pedoman SMAP ISO 37001:2016
8.7	Hadiah, Hospitality, Sumbangan dan Keuntungan Serupa	- Prosedur Pedoman pengendalian Gratifikasi - Pedoman Pengendalian Konflik Kepentingan
8.8	Mengelola Ketidacukupan Pengendalian anti Penyuapan	- Prosedur Penilaian resiko penyuapan - Pedoman Pengendalian Konflik Kepentingan
8.9	Meningkatkan Kepedulian	Pedoman Pelaporan Pelanggaran (WBS)
8.10	Investigasi dan Penanganan Penyuapan	- Prosedur Investigasi dan Penanganan Penyuapan - Pedoman Pengendalian Konflik Kepentingan
9	Evaluasi Kinerja	

