

PERATURAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
PROSEDUR 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 Prosedur Kebijakan 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 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 PROSEDUR KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UTAMA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan 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

Struktur tata kelola Sistem Manajemen Anti Penyuapan terdiri dari:

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

Pasal 4

Prosedur kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 di lingkungan Sekretariat Utama merupakan prosedur untuk mengatur seluruh aktivitas terkait implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 di lingkungan Sekretariat Utama.

Pasal 5

Prosedur Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 di lingkungan Sekretariat Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:

- a. prosedur perencanaan sistem manajemen anti penyuapan;
- b. prosedur fungsi kepatuhan anti penyuapan;
- c. prosedur anti penyuapan personil organisasi;
- d. prosedur uji kelayakan rekan bisnis;
- e. prosedur penempatan sumber daya manusia;
- f. prosedur identifikasi resiko dan pengendalian penyuapan;
- g. prosedur pengendalian keuangan;
- h. prosedur pengendalian non keuangan;
- i. prosedur investigasi dan penanganan penyuapan;
- j. prosedur komunikasi sistem manajemen anti penyuapan;
- k. prosedur pemantauan pengukuran, analisis, dan evaluasi;
- l. prosedur audit internal sistem manajemen anti penyuapan;
- m. prosedur tinjauan manajemen sistem manajemen anti penyuapan;
- n. prosedur pendelegasian keputusan anti penyuapan;
- o. prosedur awareness dan pelatihan;
- p. prosedur pengendalian dokumen dan rekaman; dan
- q. prosedur peningkatan berkelanjutan.

Pasal 6

Prosedur Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Utama ini.

Pasal 7

Peraturan Sekretaris Utama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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



The image shows a circular official stamp of the Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). The stamp contains the text "BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL" around the perimeter and "bkkbn" in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

Harryadi Wibowo

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG
PROSEDUR KEBIJAKAN SISTEM
MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

PROSEDUR

**PERENCANAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
001/PW.07.04/SMAP/PR/B/2021**

1. TUJUAN

Prosedur perencanaan sistem manajemen anti penyuapan ini bertujuan sebagai panduan **Sekretariat Utama** dalam menetapkan dan menerapkan suatu perencanaan terkait penerapan sistem manajemen anti penyuapan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur perencanaan sistem manajemen anti penyuapan ini meliputi tahapan tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang, penetapan tujuan, dan perencanaan untuk mencapai tujuan terkait sistem manajemen anti penyuapan di lingkungan Sekretariat Utama.

Prosedur ini mengatur tahapan :

- Tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang;
- Penetapan tujuan anti penyuapan;
- Perencanaan untuk mencapai tujuan anti penyuapan;
- Sasaran anti penyuapan dari masing-masing unit kerja.

3. DEFINISI

3.1 Objektif atau sasaran adalah hasil yang hendak dicapai;

3.2 Tujuan dapat bersifat strategis, teknis, ataupun operasional;

3.3 Dalam konteks sistem manajemen anti penyuapan, untuk mencapai hasil yang spesifik, tujuan anti penyuapan seharusnya :

- Ditetapkan oleh organisasi;
- Sesuai dengan kebijakan anti penyuapan.

4. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

4.1 Mengidentifikasi isu internal dan eksternal

4.1.1 Sekretariat Utama menentukan isu internal dan eksternal yang relevan dengan tujuannya dan yang dapat berpengaruh pada kemampuannya untuk mencapai sasaran hasil yang diinginkan dari sistem manajemen anti penyuapan.

4.1.2 Identifikasi isu internal dan eksternal dituangkan ke dalam formulir identifikasi isu internal dan eksternal, dengan pengisian sebagai berikut:

- a. Kolom **Nomor**, diisi sesuai dengan nomor urut isu.
- b. Kolom **Aspek**, diisi dengan sudut pandang unsur kegiatan/barang/jasa di unit kerja yang terkait dengan anti penyuapan.
- c. Kolom **Jenis Isu**, diisi dengan sumber isu dari internal atau eksternal.
- d. Kolom **Deskripsi Isu**, diisi dengan penjelasan isu.
- e. Kolom **Relevan dengan Tujuan Organisasi** diisi dengan sasaran hasil yang diinginkan dari sistem manajemen anti penyuapan Sekretariat Utama.
- f. Kolom **Mempengaruhi Kemampuan Pencapaian Tujuan Anti-Penyuapan**, diisi dengan dampak penyuapan yang mungkin muncul apabila isu terjadi dan dinyatakan secara kualitatif.
- g. Kolom **Ukuran, Struktur, & Kewenangan**, diisi dengan ukuran, struktur dan pendelegasian wewenang pengambil keputusan dari unit kerja.
- h. Kolom **Lokasi dan Sektor**, diisi dengan lokasi dan sektor dimana Biro itu beroperasi atauantisipasi pengoperasian.
- i. Kolom **Kegiatan & Operasi**, diisi dengan sifat, skala dan kompleksitas dari aktivitas Sekretariat Utama dan Unit Kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Utama.

- j. Kolom **Model Bisnis**, diisi dengan model/ skema penyusunan.
- k. Kolom **Entitas Terkait**, diisi dengan entitas dimana Sekretariat Utama dan Unit Kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat mempunyai kendali dan entitas yang menerapkan kendali terhadap Sekretariat Utama.
- l. Kolom **Mitra Bisnis**, diisi dengan rekan bisnis Sekretariat Utama.
- m. Kolom **Sifat & Tingkat Interaksi dengan Pejabat Publik**, diisi dengan sifat dan jangkauan interaksi dengan pejabat publik.
- n. Kolom **Peraturan Perundang-undangan**, diisi dengan peraturan perundang-undangan, regulasi kontrak serta kewajiban dan tugas profesional.
- o. Kolom **Program Tindak Lanjut**, diisi dengan rencana tindak lanjut jika diperlukan.

4.2 Mengidentifikasi kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan

- 4.2.1 Identifikasi kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan tertuang dalam Form Identifikasi Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan, dengan pengisian sebagai berikut:
- a. Kolom **Nomor**, diisi dengan nomor urut.
 - b. Kolom **Stakeholder**, diisi dengan pihak berkepentingan.
 - c. Kolom **Hubungan**, diisi dengan internal atau eksternal.
 - d. Kolom **Kebutuhan**, diisi dengan kebutuhan *stakeholder* atau *minimum requirement* sesuai dengan penerapan sistem manajemen anti penyusunan.
 - e. Kolom **Harapan**, diisi dengan harapan *stakeholder* sesuai dengan penerapan sistem manajemen anti penyusunan..
 - f. Kolom **Indikasi Penyimpangan**, diisi dengan indikasi penyimpangan yang mungkin terjadi terkait dengan kebutuhan dan harapan.
 - g. Kolom **Program Tindak Lanjut**, diisi dengan program tindak lanjut yang akan dilakukan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya indikasi penyimpangan.

4.3 Menetapkan sasaran anti penyuapan

4.3.1 Sekretariat Utama menetapkan sasaran SMAP pada masing-masing biro dan tingkatan yang relevan.

4.3.2 Sasaran SMAP ditentukan dengan:

- a. Konsisten dengan kebijakan anti duap ;
- b. Terukur artinya dapat dicapai dengan skala pengukuran;
- c. Mempertimbangkan faktor-faktor yang berlaku, termasuk:
 - Isu internal dan eksternal yang ada di Sekretariat Utama;
 - Persyaratan yang diberikan oleh pihak berkepentingan;
 - Risiko penyuapan yang diidentifikasi.

4.3.3 Pemantauan sasaran SMAP dapat dilakukan oleh FKAP pada saat audit internal, dan hasilnya dikomunikasikan baik secara internal maupun eksternal.

4.3.4 Sasaran SMAP dievaluasi secara berkala minimal 1 (satu) tahun sekali.

4.4 Mengidentifikasi risiko dan peluang

4.4.1 Perencanaan yang baik dilakukan oleh Manajemen Puncak bersama FKAP dan Biro terkait sebelum menerapkan SMAP.

4.4.2 Manajemen Puncak bersama FKAP dan Unit Kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat terkait menetapkan perencanaan dengan mempertimbangkan:

- a. Isu internal dan eksternal yang ada di Sekretariat Utama;
- b. Persyaratan dan kebutuhan dari pihak berkepentingan;
- c. Identifikasi dan penilaian risiko penyuapan, serta pengendalian yang sesuai untuk menurunkan dampak yang terjadi.
- d. Peluang untuk perbaikan dan peningkatan dengan:
 - yakin untuk mencapai tujuan dalam SMAP;
 - Menghindari atau mengurangi efek yang tidak diinginkan yang relevan dengan kebijakan dan tujuan anti penyuapan;

- Melakukan pemantauan keefektifan SMAP;
 - Pencapaian untuk peningkatan yang berkelanjutan (*continual improvement*).
- e. Integrasi dan penerapan tindakan perencanaan tersebut ke dalam proses SMAP.
- 4.4.3 FKAP dan Unit Kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat terkait melakukan evaluasi pengendalian risiko dan peluang peningkatan minimal 6 (enam) bulan sekali untuk menilai keefektifannya.
- 4.4.4 Pelaksanaan pengendalian risiko mengacu kepada prosedur identifikasi dan pengendalian risiko penyuapan.

4.5 Perencanaan pendukung penerapan sistem manajemen anti penyuapan

- 4.5.1 Manajemen Puncak menunjuk dan mengesahkan susunan fungsi kepatuhan anti penyuapan beserta tugas dan wewenangnya.
- 4.5.2 Fungsi kepatuhan bertanggung jawab terhadap keberhasilan penerapan sistem anti penyuapan.
- 4.5.3 Manajemen Puncak bersama fungsi kepatuhan dan masing masing Biro terkait membuat dan mengesahkan pedoman, maupun prosedur yang dibutuhkan dan mendukung dalam menerapkan sistem manajemen anti penyuapan.
- 4.5.4 Pedoman tersebut di atas di sesuaikan dengan standar sistem ISO 37001:2016 yang meliputi :
- a. Pedoman sistem manajemen anti penyuapan ISO 37001:2016
 - b. Pedoman penanganan benturan kepentingan di lingkungan BKKBN (*conflict interest*)
 - c. Pedoman pelaporan pelanggaran (*Whistle blowing system*)
 - d. Peraturan Kepala BKKBN tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan BKKBN (*Code of conduct*)
 - e. Pedoman pengendalian gratifikasi di Lingkungan BKKBN
 - f. Prosedur perencanaan sistem manajemen anti penyuapan
 - g. Prosedur fungsi kepatuhan anti penyuapan
 - h. Prosedur anti penyuapan personil organisasi

- i. Prosedur uji kelayakan rekan bisnis
- j. Prosedur memperkerjakan
- k. Prosedur identifikasi dan pengendalian resiko penyuaapan
- l. Prosedur keuangan
- m. Prosedur non keuangan
- n. Prosedur investigasi dan penanganan penyuaapan
- o. Prosedur komunikasi
- p. Prosedur pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi
- q. Prosedur audit internal
- r. Prosedur kajian manajemen
- s. Prosedur pendelegasian
- t. Prosedur awareness dan pelatihan
- u. Prosedur pengendalian dokumen dan rekaman
- v. Prosedur peningkatan berkelanjutan

4.5.5 Manajemen Puncak dan fungsi kepatuhan mengevaluasi pedoman maupun prosedur tersebut minimal satu tahun sekali untuk memastikan kesesuaian dengan sistem manajemen anti penyuaapan

5. DOKUMEN PENDUKUNG

- 5.1 Kebijakan anti penyuaapan
- 5.2 Form Sasaran anti penyuaapan
- 5.3 Form Identifikasi Isu Internal dan Eksternal
- 5.4 Form Identifikasi Kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan
- 5.5 Form daftar dokumen dan formulir SMAP

6. RUJUKAN

- 6.1 Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuaapan ISO 37001:2016
- 6.2 Standar ISO 37001:2016 Klausul 6. Perencanaan
- 6.3 Standar ISO 37001:2016 Klausul 8.1 Perencanaan dan pengendalian operasi

PROSEDUR
FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN
002/PW.07.04/SMAP/PR/B/2021

1. TUJUAN

Prosedur fungsi kepatuhan anti penyipuan ini bertujuan sebagai panduan **Sekretariat Utama** dalam menetapkan dan menerapkan berbagai hal terkait fungsi kepatuhan anti penyipuan pada sistem manajemen anti penyipuan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur fungsi kepatuhan anti penyipuan ini meliputi tahapan mulai dari penetapan jumlah personil hingga akses komunikasi fungsi kepatuhan anti penyipuan pada sistem manajemen anti penyipuan di **Sekretariat Utama**. Prosedur ini mengatur tentang:

- Penetapan jumlah personil Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan;
- Penetapan kriteria personil Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan;
- Penetapan peran, tanggung jawab dan wewenang Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan;
- Akses komunikasi Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan.

3. DEFINISI

3.1 Dewan Pengarah adalah kelompok atau badan yang memiliki tanggung jawab dan wewenang tertinggi untuk kegiatan, tata kelola, dan kebijakan organisasi.

3.2 Manajemen Puncak adalah orang atau sekelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan sebuah organisasi pada tingkat tertinggi, dalam hal ini adalah Sekretaris Utama. Manajemen Puncak bertanggung jawab memberikan pelaporan kepada Dewan Pengarah.

3.3 Manajemen Puncak menetapkan Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan beserta tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.

3.4 Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan adalah seseorang atau sekelompok orang yang bertanggung jawab dan berwenang atas penerapan sistem manajemen anti penyipuan.

3.5 Jumlah personil yang bekerja dalam Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan bergantung pada faktor-faktor seperti ukuran

organisasi, tingkat risiko penyuapan yang dihadapi organisasi, dan beban kerja yang dihasilkan dari fungsi tersebut.

- 3.6 Dalam sebuah organisasi yang kecil, jumlah personil Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dapat hanya sejumlah orang yang mempunyai tugas secara paruh waktu, sehingga terdapat penggabungan tanggung jawab terkait aktivitas dalam unit kerja organisasi.
- 3.7 Sedangkan untuk organisasi yang lebih besar dan tingkat risiko yang tinggi, personil Fungsi kepatuhan anti penyuapan dapat terdiri dari beberapa orang, berdiri sendiri dan secara khusus bertanggung jawab penuh terhadap penerapan sistem manajemen anti penyuapan.
- 3.8 Organisasi dapat membagi tanggung jawab kepada unit-unit dalam fungsi kepatuhan yang sesuai dengan keahliannya.

4. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Penetapan jumlah personil fungsi kepatuhan anti penyuapan

- 4.1 Menetapkan jumlah personil Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan sesuai tingkat dan pengendalian resiko yang ada.
- 4.2 Personil Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dapat ditetapkan terdiri dari beberapa orang atau semuanya berasal orang dari luar organisasi. Namun jika personil ditetapkan dari luar organisasi harus dapat dipastikan memiliki tanggung jawab dan wewenang atas bagian-bagian dari Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan organisasi.

Penetapan kriteria personil fungsi kepatuhan anti penyuapan

- 4.3 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan terdiri atas personil yang memiliki kompetensi, dan diberi tanggung jawab terkait kepatuhan anti penyuapan yang memiliki kemampuan dalam menangani persyaratan tugas, dan tanggung jawab, serta menjalankannya dengan tepat :
 - Posisi, artinya bahwa personil lainnya cenderung mendengarkan dan menghormati pendapat orang yang ditugaskan tanggung jawab kepatuhan;
 - Wewenang, artinya bahwa personil bersangkutan yang ditugaskan mempunyai kewenangan yang cukup dari Dewan

Pengarah dan Manajemen Puncak untuk dapat melaksanakan tanggung jawab terhadap kepatuhan secara efektif;

- Independensi yang sesuai, berarti bahwa personil yang ditugaskan mempunyai tanggung jawab agar tidak terlibat secara pribadi dalam kegiatan yang beresiko penyuapan.

Penetapan Peran tanggung jawab dan wewenang Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

4.4 Fungsi kepatuhan anti penyuapan dapat terdiri dari beberapa unit fungsi yang mempunyai tugas dan wewenang yang mendukung penerapan sistem manajemen anti penyuapan, unit fungsi ini dapat terdiri dari :

- Unit pengendali suap dan gratifikasi;
- Unit investigasi dan penanganan penyuapan;
- Unit evaluasi dan audit;
- Unit pengembangan dan dokumentasi.

4.5 Tanggung jawab dan wewenang fungsi kepatuhan anti penyuapan yaitu:

- Mengawasi rancangan dan implementasi sistem manajemen anti penyuapan;
- Memberikan saran dan bimbingan kepada personil mengenai sistem manajemen anti penyuapan dan isu yang berkaitan dengan penyuapan;
- Memastikan bahwa sistem manajemen anti penyuapan sesuai dengan persyaratan standar sistem manajemen anti penyuapan ISO 37001:2016;
- Mengevaluasi penerapan sistem manajemen anti penyuapan minimal satu tahun sekali;
- Melaporkan kinerja kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak.

Akses komunikasi Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

4.6 Untuk mengkomunikasikan informasi yang relevan dengan penyuapan atau sistem manajemen anti penyuapan, maka Manajemen Puncak memastikan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan memiliki akses langsung kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah.

- 4.7 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan tidak harus melaporkan kepada Pejabat Tinggi Pratama (Kepala Biro) lain dalam rantai struktur organisasi, yang kemudian baru melapor ke Manajemen Puncak, karena hal seperti ini meningkatkan resiko bahwa pesan yang diberikan tidak sepenuhnya diterima secara jelas oleh Manajemen Puncak.
- 4.8 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan harus memiliki hubungan komunikasi langsung dengan Dewan Pengarah, tanpa harus melalui Manajemen Puncak.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

- 5.1 Kepemimpinan dan komitmen anti penyuapan
- 5.2 Kebijakan anti penyuapan
- 5.3 Keputusan Kepala BKKBN Tentang Struktur Organisasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Lingkungan Sekretariat Utama yang di dalamnya tercantum :
- Peran, tanggung jawab, dan wewenang Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan;
 - Struktur Organisasi Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

6. RUJUKAN

- 6.1 Pedoman Sistem Manajemen Anti-Penyuapan ISO 37001:2016
- 6.2 Standar ISO 37001:2016 Klausul 5.3.1 “Peran dan tanggung jawab”
- 6.3 Standar ISO 37001:2016 Klausul 5.3.2 “Fungsi kepatuhan anti penyuapan”

PROSEDUR
ANTI PENYUAPAN PERSONIL ORGANISASI
003/PW.07.04/SMAP/PR/B/2021

1. TUJUAN

Prosedur anti penyuapan personil organisasi ini bertujuan sebagai panduan Sekretariat Utama dalam menetapkan dan menerapkan upaya pencegahan penyuapan kepada dan oleh personil baik ke dalam maupun keluar organisasi (*inbound* ataupun *outbond*) terkait penerapan sistem manajemen anti penyuapan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur anti penyuapan personil organisasi ini meliputi mulai dari langkah-langkah yang diperlukan terkait penyuapan kepada dan oleh personil hingga kontrol risiko penyuapan pada staf atau pekerja sementara terkait sistem manajemen anti penyuapan di Sekretariat Utama. Prosedur ini mengatur tahapan :

- Langkah untuk mencegah, mendeteksi, dan mengatasi penyuapan;
- Penyuapan keluar organisasi oleh personil (*utbound*);
- Upaya pengurangan risiko penyuapan ke dalam organisasi (*inbound*);
- Kontrol risiko penyuapan pada staf atau pekerja sementara.

3. DEFINISI

3.1 Manajemen Puncak adalah orang atau sekelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan sebuah organisasi pada tingkat tertinggi, dalam hal ini adalah Sekretaris Utama;

3.2 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan adalah seseorang atau beberapa orang yang bertanggung jawab dan berwenang atas penerapan sistem manajemen anti penyuapan;

3.3 Kemampuan untuk mengidentifikasi dan mengurangi risiko penyuapan *inbound* (penyuapan oleh pihak luar organisasi ke dalam organisasi) secara signifikan terbatas oleh :

- Ketersediaan informasi yang tidak berada di bawah kendali organisasi (misalnya data transaksi bank pribadi dan kartu kredit),

- Hukum yang berlaku (misalnya hukum privasi) atau faktor lainnya.
- 3.4 Jumlah dan jenis kontrol organisasi untuk mengurangi risiko penyuaipan keluar yang dilakukan oleh internal organisasi ke eksternal organisasi (*outbound*) lebih besar dari pada jumlah kontrol yang dapat diterapkan untuk mengurangi risiko penyuaipan ke dalam organisasi (*inbound*);
 - 3.5 Penyuaipan *outbound* diterima oleh personil di luar lingkup sistem pengendalian organisasi, maka kemampuan organisasi untuk mencegah atau mendeteksi suap ini mungkin terbatas;
 - 3.6 Penyuaipan personil organisasi kemungkinan besar terjadi sehubungan dengan personil yang mampu membuat atau mempengaruhi keputusan atas nama organisasi;
 - 3.7 Staff atau pekerja sementara dapat dipekerjakan organisasi dari pemasok tenaga kerja atau organisasi lain.

4. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Langkah-langkah yang diperlukan untuk mencegah, mendeteksi, dan mengatasi risiko penyuaipan:

- 4.1 Manajemen Puncak menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencegah, mendeteksi, dan mengatasi risiko penyuaipan personil organisasi baik penyuaipan keluar atas nama Sekretariat Utama BKKBN (*outbound*) maupun penerimaan suap dari luar atas nama Sekretariat Utama BKKBN (*inbound*);
- 4.2 Manajemen puncak dan fungsi kepatuhan anti penyuaipan diharapkan dapat mendeteksi terjadinya suap oleh personil diluar lingkup sistem pengendalian;
- 4.3 Jika ditemukan, Manajemen Puncak bersama fungsi kepatuhan berupaya mencegah terjadinya suap oleh personil tersebut;
- 4.4 Manajemen Puncak bersama fungsi kepatuhan dan unit kerja melakukan identifikasi resiko penyuaipan dan ditinjau secara berkala untuk memastikan kesesuaiannya;
- 4.5 Manajemen Puncak bersama fungsi kepatuhan menetapkan langkah-langkah upaya pengurangan risiko penyuaipan antara lain:
 - Membuat kebijakan anti penyuaipan secara jelas yang berisi melarang permintaan dan penerimaan suap oleh personil

Sekretariat Utama BKKBN dan siapapun yang bekerja atas nama organisasi;

- Menetapkan pedoman etika dan perilaku organisasi yang harus dipatuhi dan mewajibkan semua personil menandatangani pernyataan pakta integritas anti penyuapan;
- Melakukan uji kelayakan personil sebelum bekerja maupun pada saat terjadi rotasi pekerjaan;
- Memberi pelatihan dengan materi memperkuat larangan meminta dan menerima suap;
- Membuat pedoman pelaporan pelanggaran penyuapan yang berisi
 - Panduan untuk melaporkan masalah penyuapan;
 - Penekanan pada kebijakan pelarangan pembalasan personil yang melaporkan;
 - Melindungi secara hukum personil yang melaporkan.
- Membuat kebijakan penerimaan hadiah dan hiburan dengan membatasi penerimaan oleh personil;
- Membuat kebijakan yang berhubungan dengan biaya dinas, transportasi, akomodasi dan lama waktu dinas kerja.;
- Publikasi kebijakan anti penyuapan dan menginformasikan di media sosial (website, sosial media, dan lain lain), yang akan membantu menetapkan harapan dan kebutuhan *stakeholder* dan mitra bisnis sehingga mengurangi:
 - Kemungkinan mitra bisnis akan menawarkan suap;
 - Personil organisasi tersebut akan meminta atau menerima suap.
- Melakukan kontrol yang membutuhkan setidaknya dua tanda tangan pada pemberian kontrak, persetujuan kerja, dan sebagainya; dengan tujuan untuk mengurangi risiko suap terkait imbalan atas persetujuan yang diberikan;
- Menerapkan tingkatan berjenjang sesuai kewenangan untuk persetujuan pembayaran;
- Membatasi pembayaran secara tunai, dan menerapkan pengendaliannya;
- Mensyaratkan penerima pembayaran atas nama organisasi bukan rekening pribadi;

- Memverifikasi bukti pembayaran, rencana pembayaran, dan rencana kerja;
- Melakukan tinjauan manajemen dan audit keuangan secara berkala.

Kontrol resiko penyuapan pada staf atau pekerja sementara

4.6 Manajemen Puncak bersama fungsi kepatuhan anti penyuapan menentukan risiko penyuapan terkait staf atau pekerja sementara yang dipekerjakan ke dalam organisasi, antara lain :

- Untuk tujuan pelatihan dan pengendalian risiko penyuapan pada staf atau pekerja sementara tersebut ditangani secara memadai dengan memperlakukan staf atau pekerja sementara tersebut sebagai personil organisasi;
- Melekatkan kontrol yang sesuai kepada subkoordinator yang menyediakan staf atau pekerja sementara tersebut;
- Melakukan uji kelayakan staf atau pekerja sementara tersebut sebelum bekerja;
- Mengevaluasi kinerja staff atau pekerja sementara minimal setahun sekali termasuk evaluasi pemahaman dan penerapan sistem manajemen anti penyuapan.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

- 5.1 Kebijakan anti penyuapan;
- 5.2 Pedoman tata nilai dan perilaku organisasi;
- 5.3 Analisis resiko dan pengendalian penyuapan;
- 5.4 Pernyataan pakta integritas anti penyuapan;
- 5.5 Uji kelayakan personil;
- 5.6 Uji kelayakan mitra bisnis.

6. RUJUKAN

- 6.1 Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 ;
- 6.2 Standar ISO 37001:2016 Klausul 7.2.2 Proses Mempekerjakan;
- 6.3 Standar ISO 37001:2016 Klausul 8.1 Perencanaan dan pengendalian operasional;
- 6.4 Standar ISO 37001:2016 Klausul 8.2 Uji Kelayakan;
- 6.5 Standar ISO 37001:2016 Klausul 8.5 Penerapan pengendalian anti penyuapan yang dikendalikan oleh organisasi dan mitra bisnisnya;

6.6 Standar ISO 37001:2016 Klausul 8.6 Komitmen anti penyuapan.

PROSEDUR
UJI KELAYAKAN
004/PW.07.04/SMAP/PR/B/2021

1. TUJUAN

Prosedur uji kelayakan ini bertujuan sebagai panduan Sekretariat Utama dalam menetapkan dan menerapkan suatu proses penilaian terhadap sifat dan tingkat risiko penyusunan terhadap transaksi, proyek, aktivitas, mitra bisnis, atau personil organisasi untuk dievaluasi lebih lanjut lingkup sebagai bagian dari penilaian risiko organisasi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur uji kelayakan ini meliputi tahapan pelaksanaan dan tinjauan berkala uji kelayakan secara berkala terkait Sistem Manajemen Anti Penyusunan di Sekretariat Utama. Prosedur ini mengatur tahapan :

- Cakupan dan pelaksanaan uji kelayakan
- Tinjauan berkala uji kelayakan

3. DEFINISI

3.1 Manajemen Puncak adalah orang atau sekelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan sebuah organisasi pada tingkat tertinggi, dalam hal ini adalah Sekretaris Utama.

3.2 Uji kelayakan adalah proses untuk :

- a. Menilai lebih jauh sifat dan tingkat risiko penyusunan; dan
- b. Membantu organisasi membuat keputusan dalam hubungannya terhadap:
 - Kategori spesifik dari transaksi, proyek, atau aktivitas lainnya;
 - Mitra bisnis; dan
 - Personil organisasi baik internal maupun eksternal.

3.3 Uji kelayakan dilakukan pada personel internal organisasi sebelum ditempatkan pada unit kerja maupun pada saat terjadi mutasi kerja.

3.4 Uji kelayakan dilakukan pada personel eksternal organisasi dari mitra bisnis dalam hubungannya dengan transaksi, proyek dan aktivitas tertentu lainnya.

4. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Cakupan dan Pelaksanaan Uji kelayakan

4.1 Manajemen Puncak dan Fungsi Kepatuhan memastikan risiko penyyuapan berada di atas tingkat risiko batas rendah sehubungan dengan :

- Kategori transaksi, proyek, atau kegiatan tertentu;
- Hubungan yang direncanakan atau sedang berjalan dengan kategori mitra bisnis tertentu, atau kategori personil dalam posisi tertentu; atau
- Faktor lainnya

Maka Manajemen Puncak dan Fungsi Kepatuhan melakukan uji kelayakan, yaitu menilai sifat dan tingkat risiko penyyuapan sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, mitra bisnis, dan personil tertentu yang termasuk dalam kategori tersebut.

4.2 Manajemen Puncak dan Fungsi Kepatuhan memastikan uji kelayakan mencakup penilaian yang diperlukan guna mendapatkan informasi yang memadai untuk menilai risiko penyyuapan.

4.3 Manajemen Puncak dan Fungsi Kepatuhan memastikan uji kelayakan dilakukan dengan baik dan memenuhi persyaratan sistem manajemen anti penyyuapan.

4.4 Uji kelayakan juga berfungsi untuk :

- Bertindak sebagai sebuah tambahan (kontrol yang ditargetkan dalam pencegahan dan deteksi risiko penyyuapan);
- Menginformasikan keputusan organisasi mengenai apakah akan menunda, menghentikan, atau mencabut transaksi, proyek, atau hubungan dengan mitra bisnis atau personil tersebut.

4.5 Faktor-faktor yang berguna bagi organisasi untuk mengevaluasi uji kelayakan terkait dengan mitra bisnis adalah :

- a) Status badan usaha mitra bisnis, seperti yang diindikasikan dengan dokumen pendaftaran perusahaan (NIB, TDP, SIUP), rekening perusahaan tahunan, status pajak dan nomor pajak (NPWP), status di bursa saham;
- b) Kualifikasi badan usaha mitra bisnis, pengalaman organisasi, dan sumber daya mitra bisnis;
- c) Kepastian mitra bisnis dalam menerapkan sistem manajemen anti penyyuapan ISO 37001:2016;

- d) Reputasi mitra bisnis untuk penyuapan, gratifikasi, korupsi, atau kesalahan yang serupa;
 - e) Status hukum di pengadilan bila pernah terjadi pelanggaran;
 - f) Identitas pemegang saham dan Manajemen Puncak dari mitra bisnis, apakah :
 - Memiliki reputasi untuk penyuapan, gratifikasi, korupsi atau kesalahan yang serupa;
 - Status penyelidikan, pencekalan, hukuman, sanksi atau tindak pidana;
 - Memiliki hubungan langsung atau tidak langsung dengan pelanggan atau rekanan organisasi atau pejabat publik yang relevan yang dapat menyebabkan penyuapan (ini termasuk orang-orang yang bukan pejabat publik itu sendiri, tetapi yang mungkin secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan pejabat publik, kandidat untuk pejabat publik, dan lain-lain);
 - Struktur pengaturan dalam transaksi dan pembayaran dari mitra bisnis.
- 4.6 Sifat, jenis, dan tingkat, uji kelayakan yang dilakukan akan tergantung pada faktor :
- Kemampuan organisasi dalam mendapatkan informasi yang memadai;
 - Biaya untuk mengakses informasi;
 - Jangkauan kemungkinan risiko suap yang muncul akibat hubungan tersebut.
- 4.7 Mitra bisnis dengan risiko suap yang tinggi cenderung memerlukan tingkat uji kelayakan yang jauh lebih tinggi daripada mitra bisnis dengan risiko suap yang lebih rendah.
- 4.8 Berbagai tingkatan mitra bisnis cenderung memerlukan tingkat uji kelayakan yang berbeda, sebagai contoh :
- a) Dari perspektif potensi kewajiban hukum dan libilitas keuangan organisasi; mitra bisnis dengan penyuapan yang lebih tinggi ketika bertindak atas nama organisasi atau untuk keuntungannya ketika mereka menyediakan produk atau jasa kepada organisasi;

- b) Tingkat pengaruh yang lebih besar dari organisasi terhadap mitra bisnisnya juga mempengaruhi tingkat uji kelayakan yang dapat dilakukan organisasi.

4.9 Uji kelayakan yang dilakukan oleh organisasi pada mitra bisnisnya dapat mencakup, antara lain:

- Kuesioner terkait sistem manajemen anti penyuapan yang dikirim ke mitra bisnis;
- Pencarian di web (*web-search*) terkait mitra bisnis, pemegang saham dan Manajemen Puncaknya untuk mengidentifikasi informasi terkait suap;
- Mencari sumber pada pemerintah, yudisial, dan internasional yang sesuai untuk informasi yang relevan;
- Memeriksa daftar organisasi terlarang yang tersedia untuk publik, yang membatasi atau melarang untuk melakukan kontrak dengan badan publik atau pemerintahan yang dikeluarkan oleh pemerintah nasional atau lokal atau lembaga multilateral seperti Bank Dunia;
- Membuat pertanyaan tentang pihak lain yang sesuai mengenai reputasi etis mitra bisnis;
- Menunjuk orang atau organisasi lain yang memiliki keahlian yang relevan untuk membantu proses uji kelayakan.

4.10 Mitra bisnis dapat diberikan pertanyaan lebih lanjut berdasarkan hasil uji kelayakan awal (initial uji kelayakan), misal untuk menjelaskan informasi yang merugikan.

4.11 Uji kelayakan pada intinya dapat dilakukan baik terhadap personil organisasi maupun mitra bisnis. Uji kelayakan personil, dapat dilakukan dengan merujuk pada proses memperkerjakan yang telah ditetapkan organisasi.

Tinjauan Uji kelayakan

4.12 Manajemen Puncak dan Fungsi Kepatuhan memastikan uji kelayakan ditinjau ulang paling sedikit satu tahun sekali sehingga bilamana terjadi perubahan aktivitas dan informasi dapat diperhitungkan dengan benar.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

5.1 Prosedur memperkerjakan

- 5.2 Prosedur anti penyuapan personil organisasi
- 5.3 Form uji kelayakan mitra bisnis
- 5.4 Form hasil uji kelayakan mitra bisnis
- 5.5 Form Komitmen anti penyuapan mitra bisnis
- 5.6 Form uji kelayakan personil
- 5.7 Form hasil uji kelayakan personil

6. RUJUKAN

- 6.1 Pedoman Sistem manajemen anti penyuapan ISO 37001:2016
- 6.2 Standar ISO 37001:2016 Klausul 7.2.2 Proses Memperkerjakan
- 6.3 Standar ISO 37001:2016 Klausul 8.2 Uji kelayakan

PROSEDUR
PENEMPATAN SUMBER DAYA MANUSIA
005/PW.07.04/SMAP/PR/B/2021

1. TUJUAN

Prosedur kepegawaian ini bertujuan sebagai panduan Sekretariat Utama dalam menetapkan dan menerapkan kriteria dalam penempatan sumber daya manusia terkait penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur memperkerjakan ini meliputi uji kelayakan calon personil hingga kemungkinan adanya konflik kepentingan terkait sistem manajemen anti penyuapan di Sekretariat Utama. Prosedur ini mengatur tahapan :

- Uji Kelayakan terhadap calon personil
- Kompensasi dan tindakan disipliner
- Konflik kepentingan.

3. DEFINISI

3.1 Manajemen Puncak adalah orang atau sekelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan sebuah organisasi pada tingkat tertinggi, dalam hal ini adalah Sekretaris Utama.

3.2 Uji Kelayakan adalah proses untuk menilai lebih jauh sifat dan tingkat risiko penyuapan; dan membantu organisasi membuat keputusan dalam hubungannya terhadap :

- Transaksi spesifik,
- Proyek,
- Aktivitas,
- Rekanan bisnis; dan
- Personil.

3.3 Konflik atau benturan kepentingan (*conflict of interest*) adalah situasi dimana bisnis, keuangan, keluarga, politik, atau kepentingan pribadi, dapat mengganggu penilaian dalam menjalankan tugas mereka untuk organisasi.

4. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Uji Kelayakan terhadap calon Personil

4.1 Ketika melakukan Uji Kelayakan pada personil sebelum menempatkan pada posisi tertentu di Sekretariat Utama (tergantung pada fungsi yang diajukan pada personil tersebut dan risiko penyuapan yang sesuai), maka Manajemen Puncak bersama Biro Sumber Daya Manusia dan Fungsi Kepatuhan dapat melakukan tindakan seperti berikut :

- Membahas kebijakan anti penyuapan dengan calon personil saat wawancara, dan membentuk pandangan apakah mereka menerima dan memahami pengertian pentingnya kepatuhan;
- Mengambil langkah-langkah yang wajar untuk memverifikasi bahwa kualifikasi calon personil adalah akurat;
- Mendapatkan referensi yang memuaskan dari atasan calon sebelumnya;
- Menentukan apakah calon personil telah terlibat dalam penyuapan;
- Memverifikasi bahwa organisasi tidak menawarkan pekerjaan kepada calon personil sebagai imbalan atas pekerjaan mereka sebelumnya;
- Memastikan bahwa tujuan menawarkan pekerjaan kepada calon personil bukan untuk menjamin perlakuan baik yang tidak tepat bagi organisasi;
- Mengambil langkah-langkah yang wajar untuk mengidentifikasi hubungan calon personil dengan pejabat publik.

Kompensasi dan Tindakan Disipliner

4.2 Manajemen Puncak bersama fungsi kepatuhan memperhatikan aspek kompensasi (termasuk bonus dan insentif) untuk memastikan sejauh mungkin bahwa personil organisasi tidak melakukan suap terhadap pelanggan atau agen; dengan tujuan untuk mencapai target dan memperoleh kompensasi tersebut.

4.3 Manajemen Puncak bersama Fungsi Kepatuhan menggunakan promosi, dan penghargaan lainnya sebagai insentif, bilamana

personil melakukan aktivitas sesuai dengan kebijakan dan manajemen anti penyuapan.

- 4.4 Manajemen Puncak bersama Fungsi Kepatuhan menetapkan dan menginformasikan kepada personil bahwa jika melanggar sistem manajemen anti penyuapan adalah tidak dapat diterima dan dapat mengakibatkan tindakan disipliner maupun tindakan hukum yang berlaku

Konflik kepentingan

- 4.5 Manajemen Puncak bersama Fungsi Kepatuhan mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko konflik kepentingan internal dan eksternal.
- 4.6 Manajemen Puncak bersama Fungsi Kepatuhan secara jelas menginformasikan kepada semua personil untuk melaporkan potensi adanya benturan kepentingan, seperti hubungan keluarga, hubungan keuangan, atau hubungan lainnya yang secara langsung atau tidak langsung terkait dengan pekerjaan personil tersebut.
- 4.7 Manajemen Puncak bersama Fungsi kepatuhan menyimpan catatan keadaan konflik kepentingan, baik aktual ataupun potensial.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

- 5.1 Prosedur *awareness* dan pelatihan
- 5.2 Prosedur anti penyuapan personil organisasi
- 5.3 Pedoman pengendalian benturan kepentingan
- 5.4 Form uji kelayakan personil
- 5.5 Form laporan uji kelayakan personil
- 5.6 Form Kriteria Tindakan disipliner
- 5.7 Form pengendalian konflik kepentingan

6. RUJUKAN

- 6.1 Pedoman Sistem manajemen anti penyuapan ISO 37001:2016
- 6.2 Standar ISO 37001:2016 Klausul 7.2 Kompetensi
- 6.3 Standar ISO 37001:2016 Klausul 7.2.2 Proses Memperkerjakan
- 6.4 Standar ISO 37001:2016 Klausul 8.2 Uji kelayakan

PROSEDUR
IDENTIFIKASI DAN PENGENDALIAN RESIKO PENYUAPAN
006/PW.07.04/SMAP/PR/B/2021

1. TUJUAN

Prosedur Identifikasi dan Pengendalian Resiko Penyusunan ini bertujuan sebagai panduan Sekretariat Utama dalam menerapkan suatu proses penilaian tingkat risiko penyusunan terhadap transaksi tertentu, proyek, aktivitas, mitra bisnis, atau personil organisasi, sekaligus menetapkan pengendalian atas ketidaksesuaian yang ditemukan.

2. RUANG LINGKUP

Pengisian tabel dimaksud meliputi:

- 2.1 **Evaluasi Risiko:** Judul risiko, sumber risiko, area dampak penyusunan, tingkat risiko awal, pengendalian yang sudah ada, jenis dan tingkat kontrol anti penyusunan.
- 2.2 **Penanganan Risiko:** Opsi penanganan Risiko, Deskripsi Penanganan Risiko, Alokasi Personil fungsi kepatuhan, alokasi sumber daya, alokasi kegiatan, penanggung jawab dan pelaksanaan operasional.
- 2.3 **Kontrol dan Peninjauan Risiko :** Metode kontrol, Periode kontrol, tingkat risiko akhir, penilaian efektifitas penanganan, tinjauan oleh manajemen, hasil tinjauan.

3. PROSEDUR

3.1 Pengisian Kolom Evaluasi Risiko Penyusunan

- 3.1.1 Kolom judul risiko diisi dan dianalisa berdasarkan identifikasi potensi penyusunan yang timbul dari aktivitas kegiatan dari masing masing unit kerja.
- 3.1.2 Sumber risiko diisi uraian tentang asal risiko penyusunan tersebut.
- 3.1.3 Area dampak adalah unit kerja yang terkena dampak secara langsung dari risiko penyusunan tersebut.
- 3.1.4 Tingkat risiko awal (L/S/Kriteria); diisi berdasarkan :
Tingkat risiko awal ditentukan dengan rumus
Kriteria = L x S.

Tabel A – Matriks Penilaian Risiko (S)

		Likelihood (L) : kemungkinan terjadi						
		Tingkat		1	2	3	4	5
		Tingkat	Aspek Risiko Penyuaan	Jarang	Kecil Kemungkinan	Mungkin dapat terjadi	Cenderung Terjadi	Selalu terjadi
				<i>contoh:</i> Jarang terjadi suatu penyuaan (misal: penyuaan (kejadian risiko penyuaan) terjadi 1 kali dalam setahun)	<i>contoh:</i> Kecil kemungkinan terjadi penyuaan (misal: penyuaan (kejadian risiko penyuaan) terjadi 2-5 kali dalam setahun)	<i>contoh:</i> Mungkin dapat terjadi suatu penyuaan (misal: 6-10 kali dalam setahun)	<i>contoh:</i> Cenderung terjadi suatu penyuaan (misal: 11-15 kali dalam setahun)	<i>contoh:</i> Selalu terjadi penyuaan (misal: diatas 15 kali dalam setahun)
Severity : Keparahan / Kerugian/ Dampak	1	<i>contoh:</i> - dari total anggaran, proyek, tender - nilai suap < 1% dari nilai anggaran - reputasi organisasi - resiko hukum, - resiko finansial, - resiko operasional	1/Low	2/Low	3/Low	4/Low	5/Moderate	
	2	<i>contoh:</i> - dari total anggaran, proyek, tender, - 2% < nilai suap < 5% - reputasi organisasi - resiko hukum, - resiko finansial, - resiko operasional	2/Low	4/Low	6/Moderate	8/Moderate	10/High	
	3	<i>contoh:</i> - dari total anggaran, proyek, tender, - 5% < nilai suap < 10% - reputasi organisasi - resiko hukum, - resiko finansial, - resiko operasional	3/Low	6/Moderate	9/Moderate	12/High	15/High	
	4	<i>contoh:</i> - dari total anggaran, proyek, tender, - 10% < nilai suap < 15% - reputasi organisasi - resiko hukum, - resiko finansial, - resiko operasional	4/Low	8/Moderate	12/High	16/High	20/Extreme	
	5	<i>contoh:</i> - dari total anggaran, proyek, tender, - nilai suap > 15% - reputasi organisasi - resiko hukum, - resiko finansial, - resiko operasional	5/Moderate	10/High	15/High	20/Extreme	25/Extreme	

Catatan :

1. Tingkat frekuensi dapat disesuaikan dengan unit kerja dan aktivitas dalam menilai potensi risiko.
2. Aspek dampak risiko penyuapan bisa diambil dari total anggaran yang diserap dari masing masing unit kerja dan dapat juga mencakup dampak yang ditimbulkan dari terjadinya risiko penyuapan seperti risiko hukum, risiko reputasi organisasi, risiko finansial, dan risiko operasional.

Tabel B. Skala Severity Dalam Analisa Risiko

Skala	Kebocoran anggaran	Reputasi organisasi	Risiko hukum	Risiko financial	Risiko operasional	Tingkat Risiko
1	suap < 1%	Kurang baik	Melanggar kedisiplinan	Kerugian financial kecil	Operasional berjalan terganggu	Risiko Rendah
2	<2% suap <5%	Jelek	Melanggar etika dank ode etik	Kerugian financial sedang	Operasional berjalan menurun	Risiko Sedang
3	<5% suap <10%	Sangat jelek	Pidana ringan	Kerugian Financial minus	Operasional berjalan lambat	Risiko Tinggi
4	<10% suap <15%	Tercemar	Pidana sedang	Kerugian financial berat	Operasional tersendat-sendat	Risiko Tinggi
5	suap >15%	Sangat Tercemar	Pidana berat	Kebangkrutan financial	Operasional berhenti total	Risiko Extreme

3.1.5 Tindakan pengendalian menentukan apakah organisasi memiliki pengendalian untuk mengelola aspek penyuapan sebelumnya, contoh sebagai berikut :

- a) Mengendalikan risiko penyuapan dengan menggunakan metode pengendalian anti penyuapan yang telah ada;
- b) Adanya pedoman gratifikasi;
- c) Adanya kebijakan perusahaan yang melarang penyuapan;
- d) Adanya pernyataan pakta integritas;
- e) Adanya pedoman pengendalian benturan kepentingan;
- f) Pedoman pelaporan pelanggaran, pedoman perilaku dan etika kerja, dan lain-lain

- 3.1.6 Kolom jenis dan tingkat anti penyuapan diisi dengan menentukan tingkatkan kontrol penyuapan yang dilakukan dan berikan alasannya.
- 3.1.7 Kolom efektivitas penanganan risiko awal menunjukkan tingkat risiko dan cara pengendalian saat ini yang dilakukan untuk menurunkan tingkat risiko penyuapan.

3.2 Pengisian Kolom Penanganan Risiko Penyuapan

- 3.2.1 Kolom opsi penanganan resiko diisi dengan menentukan penanganan yang paling sesuai dalam mengendalikan risiko penyuapan tersebut.
- 3.2.2 Kolom deskripsi penanganan risiko diisi dengan menguraikan secara rinci tindakan yang dilakukan dalam menangani risiko penyuapan tersebut, penanganan risiko ini dapat meliputi:
 - a) Menambahkan atau menyempurnakan kontrol anti penyuapan dengan mempertegas kebijakan anti penyuapan kepada mitra bisnis melalui aktivitas uji kelayakan;
 - b) Menghentikan sementara transaksi, proyek, aktivitas atau kerjasama yang sudah berjalan bila di ketahui terdapat potensi resiko penyuapan, sampai dilakukan pengendalian;
 - c) Menghentikan secara penuh transaksi proyek yang sedang berjalan;
 - d) Melakukan perjanjian ulang dengan sasaran anti penyuapan;
 - e) Bila proyek masih dalam usulan maka tidak melanjutkan, menanggihkan, atau menarik dari usulan transaksi, proyek, aktivitas atau kerjasama tersebut;
 - f) Melakukan uji kelayakan anti penyuapan ke mitra bisnis;
 - g) Meminta pernyataan komitmen anti penyuapan dari mitra bisnis;
 - h) Melakukan pelatihan dan sosialisasi sistem manajemen anti penyuapan;

- i) Membuka portal pelaporan pelanggaran dan lain-lain.
- 3.2.3 Kolom alokasi personil Fungsi Kepatuhan diisi dengan memastikan apakah terdapat personil Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dalam unit yang terdapat resiko tersebut.
- 3.2.4 Kolom alokasi sumber daya diisi uraian sumber daya penunjang dalam mendukung penanganan resiko penyuapan.
- 3.2.5 Kolom alokasi kegiatan berisi kegiatan yang dilakukan selanjutnya untuk mengurangi atau menghilangkan resiko penyuapan tersebut.
- 3.2.6 Kolom PIC sebagai informasi personil yang bertanggung jawab dan pelaksana operasional dalam menangani resiko penyuapan tersebut.

3.3 Pengisian Kolom Kontrol dan Peninjauan Resiko Penyuapan

- 3.3.1 Kolom Kontrol : gunakan metode yang sesuai dalam pengontrolan resiko penyuapan, dan tentukan periode dari pengendalian tersebut, serta personil yang bertanggung jawab dalam pengontrolan tersebut.
- 3.3.2 Resiko Akhir : menentukan apakah pengendalian yang ada saat ini efektif untuk mengendalikan resiko penyuapan, tentukan tingkat kemungkinan (L) dan tingkat keparahan yang terjadi (S).
- 3.3.3 Pada kolom kriteria rasio tingkat penyuapan = $L \times S$
- 3.3.4 Kolom efektivitas penanganan resiko akhir menunjukkan tingkat risiko dan cara pengendalian yang diperlukan untuk menurunkan tingkat risiko penyuapan. Tingkat resiko yang dapat diterima oleh organisasi adalah seperti tabel berikut:

Tabel C. Tingkat Resiko Penyuapan

Tingkat Risiko	Potensi Risiko	Tindakan Perbaikan
Extreme	> 16	Tidak dapat diterima (stop) Pekerjaan tidak boleh dilakukan sampai tingkat risiko penyuapan diturunkan. Jika risiko penyuapan tidak mungkin diturunkan, maka pekerjaan harus dihentikan dan tidak boleh dilanjutkan
Resiko Tinggi (High)	10 - 16	Pekerjaan dapat dilakukan Tindakan pengendalian segera dilakukan untuk menurunkan tingkat risiko penyuapan. Keterlibatan Manajemen diperlukan untuk pengendalian tersebut.

Resiko Sedang (Moderate)	5 - 9	Harus dilakukan pengendalian tambahan untuk menurunkan Tingkat Risiko Penyipuan. Pengendalian tambahan harus diterapkan dalam periode waktu tertentu.
Resiko Rendah (Low)	< 5	Tidak diperlukan pengendalian tambahan. Diperlukan pemantauan untuk memastikan pengendalian yang ada dipelihara dan dilaksanakan.

3.3.5 Pada kolom review manajemen tentukan waktu tinjauan manajemen minimal satu tahun sekali dan keputusan dari hasil tinjauan tersebut pada kolom selanjutnya.

4. SUMBER DAYA

Penanggung jawab dalam penyusunan resiko adalah pemilik proses dari unit kerja yang bersangkutan dan dievaluasi oleh unit evaluasi Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan. Identifikasi dan penanganan resiko ini dilakukan evaluasi minimal satu tahun sekali, atau dapat dilakukan sewaktu waktu jika dibutuhkan bila terjadi potensi kondisi kritikal terhadap penyipuan organisasi untuk memastikan kesesuaian dan pengendaliannya.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

- 5.1 Form Register Resiko manajemen
- 5.2 Form Identifikasi dan Pengendalian Resiko Penyipuan
- 5.3 Form identifikasi dan pengendalian mitra bisnis

6. RUJUKAN

- 6.1 Pedoman Sistem manajemen anti penyipuan ISO 37001:2016
- 6.2 Standar ISO 37001:2016 Klausul 4.5 Penilaian Resiko Penyipuan

PROSEDUR
PENGENDALIAN KEUANGAN
007/PW.07.04/SMAP/PR/B/2021

1. TUJUAN

Prosedur pengendalian keuangan ini bertujuan sebagai Panduan Sekretariat Utama untuk 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.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur pengendalian keuangan ini meliputi :

- Prosedur pengelolaan anggaran
- penunjukan sumber daya manusia pengelola
- pengajuan anggaran
- pencairan anggaran
- pertanggungjawaban; dan
- penyusunan laporan keuangan.

3. DEFINISI

Pengendalian keuangan merupakan upaya pengendalian aktivitas anggaran pada Satker Sekretariat Utama, agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam sistem akuntansi dapat mempengaruhi laporan keuangan yang dibuat.

4. PROSEDUR

Pengendalian keuangan diterapkan untuk mengurangi risiko penyuapan mencakup:

- a) Pemisahan tugas dan kewenangan antara yang mengajukan dan menyetujui
- b) Penerapan prosedur 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 yang dilakukan secara berkala, paling sedikit satu tahun sekali.

Pengendalian Keuangan dapat diterapkan pada diuraikan sebagai berikut:

4.1 Prosedur Pengelolaan Anggaran

Mulai dari dokumen DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran), Pelaksanaan anggaran diawali dengan disahkannya dokumen pelaksanaan anggaran oleh Menteri Keuangan. Dokumen anggaran yang telah disahkan oleh Menteri Keuangan disampaikan kepada menteri/pimpinan lembaga. Dokumen tersebut merupakan acuan dan dasar hukum pelaksanaan APBN yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga. Dokumen-dokumen penting dalam pelaksanaan anggaran adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA. Sedangkan dokumen pembayaran antara lain terdiri dari Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Alokasi dana yang tertuang dalam DIPA merupakan batas tertinggi pengeluaran negara. Pengeluaran negara tersebut tidak boleh dilaksanakan jika alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA.

4.2 Penunjukan Sumber Daya Manusia Pengelola Keuangan APBN

Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional selaku penyelenggara urusan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana bertindak sebagai Pengguna Anggaran (PA). Selaku PA, Kepala BKKBN berwenang untuk:

- a. menunjuk Kepala Satker Sekretaris Utama (Sestama) yang berstatus Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan kegiatan Kementerian Negara /Lembaga sebagai KPA; dan

- b. menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya. Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi PPK dan PPSPM. Kewenangan PA untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilimpahkan kepada KPA.

Ketentuan Internal yang mengatur penetapan Pengelola Keuangan sebagaimana yang tercantum pada Surat Edaran Sestama Nomor 2420/KU.02.01/B3/2020 yaitu agar pelaksanaan pengelolaan anggaran khususnya di Satker Sestama berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Persyaratan Penetapan Pengelola Keuangan antara lain :

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - a. PPK diutamakan dijabat oleh Pejabat Fungsional Analis Pengelola Keuangan APBN atau Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN.
 - b. Dalam hal Pejabat Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada poin 1 tidak ada pada Unit Eselon II/satker bersangkutan, PPK dapat dijabat oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Tertentu atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya.
 - c. Pejabat yang ditunjuk sebagai PPK sebagaimana huruf b :
 - 1) Wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang PBJ.
 - 2) Apabila persyaratan dalam huruf belum dapat dipenuhi, maka pejabat dimaksud wajib memiliki sertifikat keahlian tingkat dasar di bidang pengadaan barang dan/atau jasa.
 - d. PPK yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, wajib memiliki sertifikat kompetensi PPK yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan pada kesempatan pertama setelah ditunjuk.

- e. Dalam hal PPK yang akan ditunjuk tidak mempunyai sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka KPA dapat merangkap sebagai PPK.
 - f. PPK tidak diperkenankan merangkap sebagai PPSPM atau Bendahara.
2. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
- a. PPSPM diutamakan dijabat oleh Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN.
 - b. Dalam hal Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada poin 1 tidak ada pada Satker yang bersangkutan, PPSPM dapat dijabat oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional Tertentu.
 - c. Dalam hal keterbatasan pegawai, KPA Sestama dapat merangkap tugas sebagai PPSPM
 - d. PPSPM yang ditunjuk pada huruf a dan b, wajib memiliki sertifikat kompetensi PPSPM yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan pada kesempatan pertama setelah ditunjuk.
 - e. PPSPM tidak diperkenankan merangkap sebagai PPK atau Bendahara.
3. Bendahara Pengeluaran (BP)/ Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- a. BP/BPP dijabat oleh Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN.
 - b. Dalam hal pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak ada pada Satker Sestama/Eselon II di lingkup Sestama, BP/BPP dijabat oleh pejabat atau pelaksana yang ditunjuk, dan memenuhi persyaratan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satker Sestama sebagai pengelola APBN.

- c. Pejabat yang ditunjuk sebagaimana huruf a dan b wajib memiliki Sertifikat Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT).
4. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)
 - a. PPABP diutamakan dijabat oleh Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN.
 - b. Dalam hal pejabat fungsional sebagaimana dimaksud huruf a tidak ada pada satker Sestama, PPABP dijabat oleh pejabat atau pelaksana sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.
5. Penyusun Laporan Keuangan/Pengelola Sistem Akuntansi Keuangan
 - a. Penyusun Laporan Keuangan/Pengelola Sistem Akuntansi Keuangan adalah Pegawai ASN yang diberi tugas melakukan pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan.
 - b. Penyusun Laporan Keuangan/Pengelola Sistem Akuntansi Keuangan dijabat oleh Pejabat Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN dan/atau Pranata Keuangan APBN.
 - c. Dalam hal pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak ada pada Satker Sestama, Penyusun Laporan Keuangan/Pengelola Sistem Akuntansi Keuangan dijabat oleh pejabat atau pelaksana sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.
 - d. Penyusun Laporan Keuangan/Pengelola Sistem Akuntansi Keuangan yang dimaksud huruf a tidak termasuk Pengelola Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAKPB).
6. Staf Pengelola Keuangan (SPK)

SPK dijabat oleh pegawai negeri sipil yang ditunjuk oleh KPA.

Mekanisme Penetapan Pengelola Keuangan di Satker Sestama BKKBN :

1. Pengelola Keuangan dan Pengelola Sistem Akuntansi Keuangan ditetapkan dengan Surat Keputusan dengan ketentuan, sebagai berikut:
 - a. PPK, PPSPM, PPABP dan SPK ditetapkan oleh KPA Sestama;
 - b. BP dan BPP ditetapkan oleh Kepala Satker Sestama;
 - c. Pengelola Sistem Akuntansi Satker Sestama ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Selain ketentuan terkait dengan Jabatan Fungsional Perbendaharaan, persyaratan dan ketentuan jumlah pegawai yang menduduki Pejabat Perbendaharaan dan Pengelola Keuangan tetap mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Keputusan Kepala BKKBN Nomor 117/KEP/B3/2017 tentang Tata Cara Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabatan Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai, dan Staf Pengelola Keuangan sampai dengan diterbitkannya aturan pengganti;
3. Dalam hal Pengelola Keuangan dan Pengelola Sistem Akuntansi Keuangan telah diberikan tunjangan fungsional bidang perbendaharaan, maka diberikan honorarium sebesar 405 dari nilai honorarium sesuai dengan ketentuan dalam SBM T.A 2021;
4. Dalam menjalankan tugasnya, Pengelola Keuangan harus menjaga integritas dan menaati aturan/ketentuan yang berlaku.

4.3 Pengajuan Anggaran

Mekanisme pengajuan Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP), Pembayaran Langsung (Bendahara dan Pihak Ketiga)

Penyelesaian Tagihan Negara

Pembuatan Komitmen

Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen. Pembuatan komitmen dalam bentuk:

- 1) Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
- 2) Penetapan keputusan.

Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara antara lain untuk:

- 1) pelaksanaan belanja pegawai;
- 2) pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola
- 3) pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan; atau
- 4) belanja bantuan sosial yang disalurkan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial.

Penetapan keputusan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- a) Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP

Pengajuan Tagihan

- Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen sebagaimana berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran. Atas dasar tagihan tersebut, PPK melakukan pengujian.
- Pelaksanaan pembayaran tagihan dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya.
- Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP.
- Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;

- 2) Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
 - 3) Pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.
- Pembayaran Langsung (LS) ditujukan kepada:
 - 1) Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
 - 2) Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.
 - Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
 - 1) Bukti perjanjian/kontrak;
 - 2) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - 5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - 6) Berita Acara Pembayaran;
 - 7) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK,
 - 8) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - 9) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian

atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

- Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
 - 1) Surat Keputusan;
 - 2) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
 - 3) Daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - 4) Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya berupa surat jaminan uang muka, jaminan dimaksud dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.
- Dalam Hal pengujian telah memenuhi persyaratan, maka PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan dokumen SPP (Surat Perintah Pembayaran)

4.4 **Pencairan Anggaran**

PENCAIRAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA NEGARA

I. Pencairan Surat Perintah Membayar (SPM)

Penyampaian SPM dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Petugas pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM yang sudah diinjeksi dengan PINPPSPM melalui *Front Office* penerimaan SPM pada KPPN;
2. Petugas pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada petugas *front office*;
3. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/ Jasa Pengiriman

resmi (dengan cara KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada Kepala KPPN).

Kelengkapan Pengajuan SPM ke KPPN

SPM Uang Persediaan (UP) / Tambahan Uang Persediaan (TUP) / Ganti Uang Persediaan (GUP) / Ganti Uang Persediaan (GUP) Nihil / Pertanggungjawaban TUP / Langsung (LS) dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM disampaikan kepada KPPN dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana terdapat dalam lampiran XIV PMK Nomor 190/PMK.05/2012;
2. Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN;
3. Penyampaian SPM-LS dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.

Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:

1. Asli surat jaminan uang muka
2. Asli surat kuasa bematerai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka
3. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah

Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, juga dilampiri dengan faktur pajak

1. SPM LS BELANJA PEGAWAI GAJI menggunakan Aplikasi Gaji Pegawai Pusat (GPP)

Kelengkapan SPM

- a. SPM-LS Belanja Pegawai Gaji dalam rangkap 2 (dua); Kode Jenis SPM: 01, 02, 03
- b. ADK SPM yang telah diinjeksi PIN oleh PPSPM;
- c. ADK Perubahan;
- d. ADK Gaji;
- e. Daftar Perubahan Gaji;

f. Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya.

Contoh uraian SPM

Pembayaran...(gaji induk/gaji bulan-13/gaji susulan/terusan)/kekurangan gaji/ bulan ...untukpegawai / ...jiwa

2. SPM LS KEPADA BENDAHARA

SPM LS kepada bendahara / para pegawai Contoh: Uang lembur, uang makan, perjalanan dinas, honorarium dsb (pembayaran swakelola)

Kelengkapan SPM

- a. SPM-LS dalam rangkap 2 (dua)
- b. ADK SPM yang telah diinjeksi PIN oleh PPSPM
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) untuk potongan pajak dan/atau bukti setor lainnya.
- d. Daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima
 - Untuk SPM LS kepada Bendahara berupa daftar nominatif;
 - Untuk SPM LS kepada pegawai dilampirkan juga Daftar Rekening Terlampir dan ADK rekening terlampir

Contoh uraian SPM

Pembayaran belanja...(pegawai***1**)/barang/modal/lain-lain) sesuai ***2**) SK/ST/SPD No. Tgl.

- *1)** Untuk jenis belanja **pegawai non gaji** (akun 51) format uraian mencantumkan bulan dan jumlah penerima. Misalnya: pembayaran uang makan/lembur/ tunjangan../ honor.../vakasi/ dsb bulan.... untuk ...pegawai
- *2)** Diisi dengan nomor dan tanggal SK/ST/SPD/dsb. Untuk beberapa jenis pembayaran (misalnya honorarium, uang saku, perjalanan dinas, dsb) yang digabung dalam satu SPM, agar melakukan: menambahkan keterangan “dan lain-lain” setelah nomor dan tanggal SK/ST/SPD pada uraian SPM mencantumkan tanggal dan nomor SK/ST/SPD/dsb pada daftar nominatif.

3. SPM LS KEPADA PIHAK KE TIGA

Kelengkapan SPM

- a. SPM-LS dalam rangkap 2 (dua)
- b. ADK SPM yang telah diinjeksi PIN oleh PPSPM
- c. ADK Kontrak (cetak Karwas Kontrak dan Realisasi Kontrak)
- d. Faktur Pajak, Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya

Sesuai Pasal 36 PMK 190/PMK.05/2012, data perjanjian/kontrak disampaikan kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN.

Contoh uraian SPM

Pembayaran belanja(barang/modal/ bantuan sosial / lain-lain) sesuai Kontrak/SK No..... Tgl. PMK/Jaminan Uang Muka /BAP /BAST /Jaminan Pemeliharaan No. Tgl...

4. SPM LS kepada PIHAK KETIGA dalam rangka pembayaran Uang Muka atas Perjanjian/Kontrak

Kelengkapan SPM

- a. SPM-LS dalam rangkap 2 (dua)
- b. ADK SPM yang telah diinjeksi PIN oleh PPSPM
- c. ADK Kontrak (cetak Karwas Kontrak dan Realisasi Kontrak)
- d. Faktur Pajak, Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya

Syarat Khusus berupa:

- 1) Asli surat jaminan uang muka;
- 2) Asli surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka;
- 3) Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Contoh uraian SPM

Pembayaran uang muka belanja(barang/modal/lain- lain) sesuai Kontrak No. Tgl. SPMK/Jaminan Uang Muka..... No. Tgl...

5. SPM UP/TUP

Batas Pemberian Uang Persediaan (UP)

- 1) Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
- 2) Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
- 3) Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah);
atau
- 4) Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah).

Pembayaran dengan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan

- 1) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- 2) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
Pengajuan SPM GUP (Penggantian UP) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
 1. Belanja Barang;
 2. Belanja Modal; dan
 3. Belanja Lain-lain.
- 3) Dalam hal 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP, kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA,

- 4) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud, belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen).

Kelengkapan SPM

- a. SPM UP / TUP dalam rangkap 2 (dua);
- b. ADK SPM yang telah diinjeksi PIN oleh PPSPM;
- c. Surat Pernyataan dari KPA dengan format sesuai lampiran XIV PMK 190/PMK.05/2012 (untuk SPM UP); Surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN (untuk SPM-TUP).

Contoh uraian SPM

- Penyediaan Uang Persediaan (RM) Satker Tahun
- Penyediaan Tambahan Uang Persediaan (RM / PLN / PNPB) Satker Tahun

6. SPM GUP

A. SPM GUP ISI

Kelengkapan SPM

- a. SPM GUP dalam rangkap 2 (dua);
- b. ADK SPM yang telah diinjeksi PIN oleh PPSPM;

Contoh uraian SPM

Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja (barang/modal/lain-lain)

B. SPM GUP NIHIL

Kelengkapan SPM

- a. SPM GUP Nihil dalam rangkap 2 (dua)
- b. ADK SPM yang telah diinjeksi PIN oleh PPSPM. Bukti setor pengembalian UP/TUP yang telah dikonfirmasi KPPN (dalam hal potongan GUP Nihil kurang dari UP/TUP)

Contoh uraian SPM Nihil atas UP

- a. Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja (barang/modal/lain-lain) setelah diperhitungkan dengan UP sebesar Rp..(diisi sesuai besaran potongan SPM akun 815111) sebagai pertanggungjawaban UP Tahun 201.. Nihil atas TUP.

- b. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan untuk keperluan belanja (barang/modal/lain-lain) setelah diperhitungkan dengan TUP sebesar Rp..(diisi sesuai besaran potongan SPM akun 815111).

II. RETUR SP2D

Alasan terjadi retur SP2D antara lain :

1. Kesalahan/perbedaan nama/nomor rekening SP2D;
2. Kesalahan penulisan nama bank penerima;
3. Rekening tidak aktif/tutup/pasif.

Prinsip dasar penatausahaan dana retur :

1. Retur yang diterima selama tahun berjalan (belum disetor ke kas negara) dapat dibayarkan kembali dengan penerbitan surat ralat rekening SP2D;
2. Kesalahan retur yang telah disetorkan ke kas negara dapat dibayarkan kembali melalui penerbitan SPM-PP/SP2D oleh KPPN setelah ada pengajuan surat permohonan pembayaran kembali dari KPA/satuan kerja.

Surat ralat/perbaikan dan permohonan perbaikan pembayaran kembali disampaikan kepada KPPN dilampiri :

1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
2. Fotocopy buku tabungan/rekening giro yang telah dilegalisir bank/kantor pos penerima;
3. Surat pernyataan dari bank/kantor pos penerima bahwa rekening berkenaan masih aktif minimal sampai dengan 1 (satu) bulan setelah tanggal surat ralat dari KPA/satker.

Perbaikan resume kontrak dalam hal ralat mengakibatkan perubahan data rekening dalam kontrak/resume kontrak.

ADK SPM, Copy SPM dan SP2D sebelum koreksi serta SPM setelah koreksi dalam hal ralat mengakibatkan perubahan data pada SPM dan SP2D.

III. RALAT SPM

Prosedur mengenai Koreksi/Ralat SPM telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-89/PB/2011 tanggal 21 Desember 2011 tentang Mekanisme

Pengiriman dan Koreksi Data pada KPPN. Satker yang hendak melakukan perubahan atau Koreksi/Ralat atas SPM yang telah diterbitkan SP2Dnya oleh KPPN wajib berpedoman pada peraturan tersebut. Prosedur koreksi/ralat SPM yang telah diterbitkan SP2Dnya adalah sebagai berikut:

Koreksi Data Pengeluaran dan/atau Potongan Melalui SPM/SP2D

Koreksi data yang diajukan pada KPPN berupa:

1. Data setoran penerimaan negara melalui Bank/Pos Persepsi; dan/atau
2. Data pengeluaran dan/atau potongan melalui penerbitan SPM/SP2D.

Persyaratan Koreksi/Ralat SPM:

Mengajukan surat permintaan koreksi data pengeluaran dan/atau potongan SPM/SP2D kepada KPPN mitra kerja. Format surat sebagaimana Lampiran I PER- 89/PB/2011. Surat permintaan koreksi tersebut wajib dilampirkan dengan:

1. Daftar Rincian Koreksi Data yang ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran (bagian tak terpisahkan dari Lampiran I PER-89/PB/2011);
2. Copy SPM dan SP2D sebelum koreksi;
3. SPM setelah koreksi;
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Koreksi/Ralat SPM;
5. ADK Koreksi SPM (SPM yang sudah diperbaiki).

Koreksi/perbaikan/ralat SPM tidak dapat dilakukan terhadap data SPM yang mengakibatkan perubahan jumlah uang baik pada jumlah total pengeluaran, jumlah total potongan, dan/atau jumlah bersih dalam SPM.

KPPN akan meneliti/memeriksa koreksi/ralat SPM tersebut apakah benar dan dapat dilakukan sesuai PER-89/PB/2011. Bila koreksi/ralat SPM dapat dilakukan maka KPPN akan menerbitkan Nota Penyesuaian. Bila koreksi/ralat SPM tidak dapat dilakukan maka KPPN akan menerbitkan surat pengembalian atas koreksi/ralat SPM tersebut.

Koreksi Data Setoran Penerimaan Negara Melalui Bank/Pos Persepsi

Koreksi data setoran penerimaan Negara melalui Bank/Pos Persepsi berpedoman pada PER-65/PB/2007 tentang Tata Cara Pengembalian Pendapatan dan/atau Penerimaan dan Koreksi Pembukuan Penerimaan.

IV. SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)

Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Negara/Lembaga atau satker dan disahkan oleh KPPN setempat.

1. SKPP pegawai pindah diterbitkan rangkap 4 (empat) dengan penjelasan :

- lembar I untuk pegawai yang bersangkutan untuk dilampirkan pada saat pengajuan gaji pertama kali ditempat yang baru;
- lembar II untuk satuan kerja yang baru, dilampiri dosir kepegawaian dan ADK pegawai pindah;
- lembar III untuk KPPN asal sebagai pertinggal;
- lembar IV untuk pertinggal satuan kerja yang bersangkutan.

SKPP diatas dilampiri Surat Keputusan (SK) Pindah

2. SKPP pegawai pensiun diterbitkan rangkap 5 (lima) dengan penjelasan:

- lembar I & II kedua untuk kepada PT. Taspen (Persero)/PT. ASABRI (Persero);
- lembar III untuk kepada pegawai yang bersangkutan;
- lembar IV untuk KPPN sebagai Pertiinggal;
- lembar V untuk satuan kerja bersangkutan.

SKPP diatas dilampiri Surat Keputusan (SK) Pensiun dari Badan Kepegawaian Negara (BKN)

SKPP dikirim oleh Satuan kerja asal sesuai peruntukannya sebagaimana diatur pada angka 1 dan 2 setelah diberi keterangan oleh Kepala Seksi Pencairan

Dana pada KPPN asal bahwa data pegawai pindah/pensiun telah dinonaktifkan dari database pegawai satuan kerja tersebut pada KPPN asal.

4.5 Pertanggungjawaban

Rekonsiliasi Keuangan

Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Rekonsiliasi antara UAKPA dengan KPPN dilaksanakan setiap bulan, **paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan bersangkutan berakhir atau pada hari kerja sebelumnya jika tanggal 10 adalah hari libur.**

Jika sampai batas waktu tersebut belum melakukan rekonsiliasi maka akan diterbitkan Surat Peringatan Penyampaian Laporan Keuangan (SP2LK). Dan jika sampai 5 (lima) hari kerja sejak diterbitkan SP2Lk tersebut satker belum mengirimkan laporan keuangan (rekon) bulanan maka akan diberikan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D atas SPM UP/TUP dan SPM-LS ke Bendahara.

Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

Dokumen yang disampaikan untuk rekonsiliasi adalah:

1. Arsip Data Komputer (ADK);
2. Register Pengirimak ke KPPN;
3. Copy register pengirimak ke UAPPA-W atau UAPPA-E1 bulan sebelumnya;
4. Laporan Realisasi Anggaran (khusus Laporan Semester I/II);
5. Laporan Realisasi Anggaran Belanja;
6. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja;
7. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan;
8. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan;
9. Neraca SAKPA;
10. Neraca SIMAK-BMN;
11. Catatan atas Laporan Keuangan-CaLK (khusus Laporan Semester I/II);
12. Rekening koran;

13. Copy SSBP/SSPB.

Ketentuan Lain:

- BAR Rekon UAKPA ditandatangani oleh:
 - a. Pejabat penanggungjawab rekonsiliasi atas nama Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - b. Kepala Seksi yang menangani Akuntansi pada KPPN atas nama Kuasa BUN.
- Rekonsiliasi UAKPA sampai dengan penandatanganan BAR dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan bersangkutan berakhir.
- Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur, rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
- BAR yang telah ditandatangani disampaikan oleh UAKPA dan UAKPA BUN kepada UAPPA-W/UAPPA-E1.

Sanksi

1. Pengembalian SPM yang telah diajukan oleh UAKPA/satuan kerja.
2. Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan terhadap SPM-LS Belanja Pegawai, SPM-LS kepada pihak ketiga, dan SPM Pengembalian.
3. Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak membebaskan:
 - a. UAKPA dan UAKPA BUN untuk melakukan rekonsiliasi dengan UAKBUN D/KPPN;
 - b. UAPPA-W untuk melakukan rekonsiliasi dengan UAKKBUN-Kanwil;
 - c. UAKPA dan UAKPA BUN untuk melakukan rekonsiliasi dengan UAKBUN-Pusat.
4. Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan SP2S.
5. SP2S sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada UAKPA yang diberikan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Gambaran Umum Aplikasi e-Rekon-LK

e-Rekon-LK adalah aplikasi berbasis web yang dikembangkan dalam rangka proses rekonsiliasi data transaksi keuangan dan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Dengan adanya e-Rekon-LK, diharapkan :

- Proses rekonsiliasi menjadi lebih mudah karena dapat dilakukan oleh satker secara mandiri dari lokasi mana saja, tidak perlu ke KPPN;
- Terbentuk *single database* yang berisi data seluruh satker di seluruh kementerian lembaga sehingga sangat membantu KL dalam menyusun/mengkompilasi laporan keuangan.
- Data yang dikirim oleh satker/UAKPA ke KPPN sama dengan data yang dikonsolidasi oleh UAPPA-W, UAPPA-E1, dan UAPA untuk menyusun laporan keuangan;
- Menciptakan keseragaman laporan di tiap level unit akuntansi dan mempercepat penyusunan Laporan Keuangan KL.
- Dengan adanya e-Rekon-LK tentunya mengakibatkan tidak diperlukannya lagi rekonsiliasi tingkat atas dan Aplikasi Saiba tingkat atas.
- e-Rekon dijadwalkan untuk dilaksanakan pada bulan Juni untuk transaksi bulan Januari s.d Mei.

Proses Bisnis Rekonsiliasi Dengan e-Rekon

Dengan adanya Aplikasi e-Rekon-LK, satuan kerja dapat melakukan rekonsiliasi secara mandiri.

1. Aplikasi e-Rekon-LK dapat diakses pada alamat <http://e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id> melalui jaringan internet;
2. Satker mengunggah data kiriman dari Aplikasi SAIBA ke Aplikasi e-Rekon-LK menggunakan *user* e-Rekon-LK masing-masing;
3. Proses rekonsiliasi akan berjalan secara otomatis kemudian satker dapat mengunduh laporan hasil rekonsiliasi => data sama atau tidak;
4. Dari hasil rekon, apabila menurut ketentuan bisa diterbitkan BAR, sistem akan memberikan status bahwa BAR siap untuk ditandatangani oleh KPA. Tanda tangan dimaksud disini adalah tanda tangan elektronik, dengan mengisikan PIN;

5. Apabila diperlukan perbaikan, satker dapat melakukan perbaikan data dan mengunggah ulang data SAIBA ke Aplikasi e-Rekon-LK. Setiap perubahan data yang diunggah ke e-Rekon-LK memerlukan *approval* dari KPPN;
6. Setelah BAR ditandatangani oleh KPA, sistem akan memberikan status bahwa BAR siap untuk ditandatangani oleh KPPN (tanda tangan elektronik dengan mengisikan PIN);
7. Rekon selesai. Apabila BAR dicetak, tanda tangan yang tertera pada BAR untuk KPA maupun KPPN tersaji dalam bentuk *barcode*.

Prosedur Pengoperasian e-Rekon-LK Pada Satuan Kerja

1. Satuan Kerja login dengan *username* yang sudah ditentukan;
2. Satuan Kerja melakukan *upload* ADK dari Aplikasi Saiba pada menu Upload ADK;
3. Bila hasil rekon menunjukkan :
 - o **Warna Hijau** => Status semua sama;
 - o **Warna Merah** => Status tidak semua sama dengan catatan.
4. Bila hasil rekon tidak semua sama, maka satker harus meneliti hasil rekonsiliasi. Jika kesalahan data berada pada satker, maka satker memperbaiki kesalahan tersebut kemudian melakukan peng-*upload*-an ulang. Jika kesalahan terdapat pada data SiAP, satker memberikan catatan alasan hal terjadinya status tidak sama dimaksud;
5. Satker dapat mencetak hasil rekonsiliasi sesuai periode pengiriman ADK SAIBA;
6. Satker dapat mencetak BAR setelah mendapat persetujuan dari KPPN dan mendapat pengesahan dari KPPN.

Saldo Awal e-Rekon:

1. Saldo awal LKKL tahun T = saldo LKKL tahun (T-1) *audited*
 - o DJPB melakukan *upload* ADK LKKL tahun (T-1) *audited* yang telah diterima dari KL ke dalam e-Rekon
 - o E-Rekon melakukan pendetailan (*break down*) saldo awal tahun T hingga level satker
 - o Satker memastikan saldo awal tahun T sama dengan saldo akhir LK tahun (T-1) *audited*

2. Satker mengunduh saldo awal tahun T dari e-Rekon untuk dilakukan *restore* ke Aplikasi SAIBA tingkat satker
 3. Satker wajib menggunakan aplikasi SAIBA versi 3.2
- Import saldo awal ke SAIBA melalui menu UTILITY >> PENERIMAAN SALDO AWAL AUDITED

Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara

- a. Dasar hukum:

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara.
- b. Teknis Pembukuan Bendahara

Bendahara melakukan pembukuan atas seluruh penerimaan dan pengeluaran uang yang ada di satker berdasarkan tugasnya. Pembukuan Bendahara dilakukan pada BKU, Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran dengan menggunakan aplikasi yang dibangun oleh Ditjen Perbendaharaan (SiLaBi dan SAKTI). Dalam hal tertentu, pembukuan bisa dilakukan dengan manual tangan atau komputer. Pembukuan dilakukan terpisah untuk setiap DIPA.
- c. Pemeriksaan Kas

Pemeriksaan Kas dilakukan dalam hal:

 1. Terjadi pergantian Bendahara
 2. Dilakukan rekonsiliasi internal
 3. Sewaktu-waktu
 4. Hasil Pemeriksaan Kas dituangkan dalam BA
 5. Pemeriksaan Kas dilakukan oleh:
 - a. KPA/PPK atas nama KPA untuk Bendahara Pengeluaran/BPP.
 - b. Kepala Satker/pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara untuk Bendahara Penerimaan Penatausahaan Kas Bendahara Penerimaan Bendahara Penerimaan mengelola uang baik yang sudah menjadi hak negara maupun yang belum menjadi hak negara.

- c. Dalam hal ditunjuk Petugas Penerima Setoran, Bendahara Penerimaan menatausahakan uang setelah petugas tersebut menyetorkan uang yang diterimanya ke rekening kas negara atau kepada bendahara penerimaan Kepala Satker atau pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan

Pengamanan Atas Uang Tunai Yang Ada Di Brankas Bendahara Penerimaan

1. Penatausahaan Kas Bendahara Pengeluaran

KPA/PPK atas nama KPA memastikan bahwa UP/TUP yang ada di brankas pada akhir jam kerja adalah maksimal Rp50.000.000,-

Dalam hal lebih dari Rp50.000.000,- di akhir jam kerja, harus dibuat Berita Acara yang ditandatangani KPA/PPK atas nama KPA dan Bendahara Pengeluaran/BPP KPA/PPK atas nama KPA melakukan pengamanan atas uang yang ada di brankas Bendahara Pengeluaran

2. Rekonsiliasi Internal

Rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara dengan UAKPA dilakukan minimal 1 kali di akhir bulan bersamaan dengan pemeriksaan kas dan dituangkan dalam Berita Acara.

Rekonsiliasi dilakukan oleh:

- a. Kepala Satker/pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara untuk Bendahara Penerimaan
- b. KPA/PPK atas nama KPA untuk Bendahara Pengeluaran

LPJ Bendahara

LPJ Bendahara disusun secara bulanan atas uang yang dikelolanya baik rupiah maupun valas ke KPPN paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. LPJ Bendahara disusun berdasarkan BKU, Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah direkonsiliasi dan ditandatangani oleh Bendahara dan pejabat yang melakukan pemeriksaan kas dan rekonsiliasi.

LPJ BPP disampaikan ke Bendahara Pengeluaran. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran/BPP, penandatanganan LPJ Bendahara Pengeluaran/BPP dapat dilakukan oleh PPK yang ditunjuk oleh KPA sebagai koordinator.

ADK LPJ disampaikan dalam bentuk pengunggahan ke dalam aplikasi berbasis web sprint.kemenkeu.go.id menu Silabun.

Hardcopy LPJ Bendahara disusun dalam format yang ditetapkan & disampaikan ke KPPN dengan dilampiri:

- a. Daftar Rincian Saldo Rekening
- b. Rekening Koran
- c. BA Pemeriksaan Kas
- d. Konfirmasi penerimaan negara

4.6 Laporan Keuangan

Sekretariat Utama selaku kuasa pengguna anggaran memiliki tugas menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan pada masing-masing Satker diwujudkan dalam penyusunan laporan keuangan Satker. Selain itu, pertanggungjawaban pengelolaan keuangan juga merupakan salah satu bentuk konkret untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas.

Untuk menyajikan laporan keuangan yang memenuhi karakteristik kualitatif laporan keuangan yang relevan, andal, dapat dibandingkan, dan dapat dipahami dibutuhkan input, proses, dan output yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat. Sebagai input dari laporan keuangan yaitu dokumen sumber transaksi, selanjutnya melalui proses akuntansi berupa analisis transaksi, jurnal, dan posting untuk menjadi output akhir berupa laporan keuangan yaitu LRA, Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Dokumen sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi Yang merupakan dokumen sumber transaksi antara lain:

1. Dokumen sumber untuk transaksi penerimaan:
 - a. Estimasi Pendapatan (Pajak dan PNBPN) yang dialokasikan, antara lain: DIPA, DIPA Revisi, dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA;
 - b. Realisasi Pendapatan, antara lain: bukti penerimaan negara seperti SSBP, SSP, SSPCP, dan dokumen lain yang sah yang dipersamakan.
2. Dokumen untuk transaksi pengeluaran:
 - a) DIPA, DIPA Revisi, Petunjuk Operasional Kegiatan dan dokumen lain yang dipersamakan;
 - b) Realisasi Pengeluaran: SPP, SPM dan SP2D, SP3B-BLU dan SP2BBLU, SP2HL dan SPHL, dan dokumen lain yang dipersamakan.
3. Memo Penyesuaian yang digunakan dalam rangka pembuatan jurnal penyesuaian untuk transaksi akrual dan jurnal aset.
4. Dokumen yang terkait transaksi piutang, antara lain kartu piutang, daftar rekapitulasi piutang, dan daftar umur piutang.
5. Dokumen yang terkait transaksi persediaan, antara lain kartu persediaan, buku persediaan, dan laporan persediaan.
6. Dokumen yang terkait transaksi Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), antara lain Kartu KDP, Laporan KDP.
7. Dokumen lainnya dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan seperti Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), Surat Keputusan (SK) Penghapusan, SK Penghentian dan/atau Penggunaan Kembali atas Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang dalam kondisi rusak.

Sebelum dilakukan proses perekaman dokumen sumber di sistem Aplikasi SAIBA (Sistem Aplikasi Instansi Berbasis Akrual) atau Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi), harus dilakukan proses verifikasi dokumen sumber dengan tujuan untuk memastikan bahwa dokumen sumber transaksi laporan keuangan yang akan diproses telah lengkap sesuai dengan ketentuan serta untuk memastikan bahwa elemen-elemen data pada dokumen sumber transaksi laporan keuangan telah diisi dengan lengkap dan benar.

Proses perekaman pada Aplikasi SAIBA atau Aplikasi SAKTI untuk setiap dokumen sumber transaksi dilakukan oleh operator pelaporan keuangan. Untuk memastikan apakah proses perekaman dilakukan dengan benar perlu dilakukan verifikasi hasil perekaman dengan tujuan untuk memastikan bahwa data elektronik hasil perekaman dan tayang di layar aplikasi komputer sudah sesuai data informasinya dengan dokumen fisiknya.

Operator pelaporan keuangan melakukan semua perekaman dokumen sumber transaksi sesuai periode pelaporan. Perekaman semua dokumen sumber hendaknya dilakukan secara bertahap tidak menunggu dan menumpuk di akhir bulan untuk mengantisipasi proses verifikasi perekaman dapat dilakukan dengan baik.

Selanjutnya dilakukan proses posting untuk memindahkan dari jurnal ke buku besar. Posting akan membentuk saldo di tiap-tiap buku besar, dimana nantinya tersaji sebagai pos-pos di laporan keuangan. Apabila setelah dilakukan proses posting dan disajikan laporan keuangan ditemukan kesalahan, selanjutnya dapat dilakukan perbaikan pada laporan keuangan setelah sebelumnya dilakukan pembatalan proses posting untuk dilakukan perbaikan pada dokumen sumber transaksi kemudian dilakukan proses posting kembali untuk mencetak laporan keuangan perbaikan.

Sebelum dilakukan pencetakan laporan keuangan yang andal, untuk memastikan data sebagai input dari laporan keuangan merupakan data yang valid perlu dilakukan proses rekonsiliasi. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

Rekonsiliasi dilakukan untuk menganalisis terhadap hasil proses pencatatan/perekaman transaksi laporan keuangan dengan menggunakan berbagai program aplikasi komputer yang berbeda untuk memastikan bahwa nilai yang disajikan tetap sama dan benar. Berdasarkan PMK No. 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga, meliputi:

1. Rekonsiliasi antara UAKPA dengan Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Penerimaan Satker; dan

2. Rekonsiliasi pelaporan keuangan antara UAKPA dengan UAKBUN Daerah (KPPN).

Rekonsiliasi dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian antara Saldo Kas di Neraca dengan Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan. Yaitu membandingkan Saldo Kas pada pembukuan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan Satker dengan Neraca UAKPA. Pelaksanaan rekonsiliasi tersebut dilaksanakan setiap bulan sebelum dilaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

Sedangkan rekonsiliasi pelaporan keuangan antara UAKPA dengan KPPN dilakukan menggunakan Aplikasi Rekonsiliasi dan penyusunan laporan berbasis web (e-Rekon&LK). Aplikasi tersebut merupakan aplikasi yang menerapkan single database antar tingkat unit akuntansi dan pelaporan keuangan Pengguna Anggaran. Pelaksanaan rekonsiliasi tersebut dilaksanakan setiap bulan dan dituangkan dalam BAR. Dalam pelaksanaan rekonsiliasi menggunakan Aplikasi e-Rekon & LK, terdapat beberapa tahapan proses rekonsiliasi, antara lain sebagai berikut:

1. Diproses Sistem Tahapan pada aplikasi apabila Satuan kerja telah mengunggah ADK. ADK diproses rekonsiliasi secara sistem untuk menghasilkan Laporan Hasil Rekonsiliasi (LHR);
2. Menunggu Persetujuan BAR (Analisis Hasil Rekon) Proses rekonsiliasi secara sistem sudah selesai, dan sudah menghasilkan LHR. Berdasarkan LHR, KPPN maupun Satuan Kerja melakukan analisis. Berdasarkan hasil analisis, KPPN memberikan persetujuan atau penolakan hasil rekonsiliasi sesuai dengan ketentuan tentang penerbitan BAR di atas.
3. Menunggu Satker Upload Ulang Berdasarkan analisis data belum bisa di terbitkan BAR, KPPN melakukan penolakan data pada Aplikasi e-Rekon & LK. Kemudian KPPN memberikan penjelasan penyebab penolakan data tersebut kepada Satuan Kerja, misalnya terdapat elemen data yang berbeda.
4. Menunggu Tanda Tangan KPA Dalam hal rekonsiliasi telah memenuhi syarat terbitnya BAR, KPPN menyetujui data hasil rekonsiliasi. Setelah KPA melakukan tanda tangan BAR secara elektronik, proses ini memicu

sistem aplikasi menghasilkan Tanda Tangan KPA secara elektronik, QR code, dan cetakan BAR.

5. Menunggu Tanda Tangan Kasi Vera BAR telah ditandatangani secara elektronik oleh KPA. Setelah Kasi Vera melakukan tanda tangan BAR secara elektronik, proses ini akan diikuti dengan perubahan QR code.
6. BAR siap download BAR sudah ditandatangani oleh KPA dan Kepala Seksi Vera.

Berdasarkan PMK No. 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas PMK No. 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga jenis dan periode pelaporan sebagai berikut:

1. Penyampaian Laporan Tingkat UAKPA ke KPPN.

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Ket
1	Laporan Bulanan	LRA, LO, LPE, Neraca	Disampaikan mll aplikasi e-rekon
2	Laporan semesteran	Laporan Keuangan Semesteran	Disampaikan dalam bentuk cetakan
3	Laporan Tahunan	Laporan Keuangan Tahunan	Disampaikan dalam bentuk cetakan

2. Penyampaian Laporan Tingkat UAKPA ke Tingkat UAPPA-W/UAPPA E1.

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Ket
1	Laporan Triwulanan	LRA, LO,LPE, Neraca	Disampaikan mll aplikasi e-rekon
2	Laporan semesteran	Laporan Keuangan Semesteran	Disampaikan dalam bentuk cetakan
3	Laporan Tahunan Unadited dan Audited	Laporan Keuangan Tahunan	Disampaikan dalam bentuk cetakan

Ketepatan penyampaian laporan keuangan atau jadwal pelaksanaan mempunyai nilai penting dari penyusunan laporan keuangan yang

dilaksanakan secara berjenjang dari unit paling bawah di Satker atau tingkat UAKPA sampai dengan di tingkat Kementerian Negara/Lembaga.

Selain laporan keuangan yang disusun secara tepat waktu, perlunya dilakukan analisis untuk memastikan laporan keuangan yang disusun dapat disajikan akuntabel. Analisis laporan keuangan dilakukan untuk masing-masing laporan keuangan (analisis intern) ataupun analisis antar laporan keuangan. Laporan keuangan yang disusun telah memenuhi Standar Akuntansi Pemerintahan, KPA menandatangani laporan keuangan dalam bentuk Pernyataan Tanggung Jawab.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

5.1 Form laporan pengendalian keuangan anti penyuapan

6. RUJUKAN

6.1 Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016

6.2 Standar ISO 37001:2016 Klausul 8.3 Pengendalian Keuangan

PROSEDUR PENGENDALIAN NON KEUANGAN

008/PW.07.04/SMAP/PR/B/2021

1. TUJUAN

Prosedur pengendalian non keuangan ini bertujuan sebagai panduan Sekretariat Utama untuk 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.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur pengendalian non keuangan ini dapat meliputi :

- Proses promosi jabatan, mutasi, rotasi
- Pengadaan melalui penyedia
- Pengendalian Pejabat Publik

3. DEFINISI

Pengendalian non keuangan dapat diartikan sebuah kejadian pengendalian yang diproses oleh sistem informasi manajemen yang memiliki makna lebih luas daripada transaksi keuangan, misal peristiwa penandatanganan kesepakatan kerja sama (MoU) antara suatu perusahaan dengan perusahaan lain terkait dengan pasokan bahan baku untuk produksi, maka kejadian ini dapat dicatat oleh sistem informasi perusahaan sebagai sebuah transaksi.

4. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

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.

Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut :

4.1 Proses promosi jabatan, mutasi, rotasi

- a. Proses ini diajukan oleh pejabat yang berwenang membawahi personil yang akan dilakukan promosi, mutasi, rotasi jabatan. Untuk lebih jelas terdapat di tabel ini :

Personil yang akan di proses	yang mengajukan
Staff /Pelaksana Jabatan Struktural Kepala Biro Sekretaris utama	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Utama Sekretaris Utama Kepala BKKBN

- b. Biro Sumber Daya Manusia yang menangani bagian personalia untuk menyiapkan data jabatan yang kosong dan akan kosong dalam waktu 3 bulan ke depan.
- c. Biro Sumber Daya Manusia akan memberikan informasi kepada seluruh unit kerja perihal pelaksanaan seleksi terbuka bagi jabatan yang kosong dengan melakukan beberapa rangkaian test uji kelayakan kepada personil yang akan dipromosikan, dimutasi maupun di rotasi. Rangkaian test tersebut meliputi syarat administrasi, test tertulis, wawancara dan presentasi.
- d. Dalam pengujian ini dipastikan tidak terjadi konflik kepentingan yaitu dengan verifikasi uji konflik kepentingan, selanjutnya Biro Sumber Daya Manusia menyiapkan pengumuman personil yang lulus seleksi administrasi melalui website BKKBN dengan bersifat terbuka dan transparan.
- e. Bagi personil yang lulus test tertulis, wawancara dan presentasi, Biro Sumber Daya Manusia memberikan informasi kelulusan test tersebut melalui penilaian panitia seleksi terbuka dengan nilai kualifikasi tertinggi berdasarkan jabatan formasi yang dilamar dengan mengumumkan hasil 3 peserta terbaik.

- f. Biro Sumber Daya Manusia menyiapkan Pengumuman hasil akhir seleksi terbuka 3 peserta terbaik yang ditanda tangani oleh Ketua Panitia Seleksi melalui website BKKBN, untuk selanjutnya dilakukan wawancara akhir bagi 3 peserta terbaik.
- g. Panitia seleksi merapatkan hasil nama personil terpilih untuk mengisi jabatan lowong untuk proses promosi, mutasi dan rotasi jabatan.
- h. Biro Sumber Daya Manusia menyiapkan pelantikan bagi personil terpilih dan dilantik dan di ambil sumpahnya oleh Kepala Perwakilan BKKBN.

4.2 Pengadaan Melalui Penyedia

- a. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diatur berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan teknis lainnya;
- b. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menurut pelaksana kegiatannya dibagi menjadi 2 jenis yaitu:
 - 1) Pengadaan Melalui Penyedia (Tender dan Non Tender)
 - 2) Pengadaan Melalui Swakelola
- c. Pengadaan Barang/Jasa menurut jenis kegiatannya dapat berupa:
 - 1) Pengadaan Barang;
 - 2) Pengadaan Konstruksi;
 - 3) Pengadaan Jasa Konsultan;
 - 4) Pengadaan Jasa Lainnya (termasuk Sewa Menyewa);
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui Rencana Umum Pengadaan mengidentifikasi jenis pengadaan dan mengusulkan finalisasi draft rincian kegiatannya;
- e. Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan setelah menyetujui draft rincian kegiatan dari PPK untuk dapat dilihat secara luas oleh para calon penyedia;
- f. PPK membuat paket berdasarkan Rencana Umum Pengadaan yang telah diumumkan oleh KPA melalui LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) dan mengajukan permohonan tender ke UKPBJ;

- g. UKPBJ menerima berkas pengajuan tender melalui aplikasi LPSE dan/atau e-mail resmi UKPBJ;
- h. UKPBJ mengundang PPK dan Tim Teknis PPK untuk mengkaji/reviu bersama atas dokumen pengajuan tender tersebut;
- i. Apabila dokumen pengajuan tender telah sesuai maka dilanjutkan dengan pembentukan Pokja Pemilihan oleh UKPBJ;
- j. Apabila dokumen pengajuan tender belum sesuai atau masih ada kekurangan maka diperbaiki dulu oleh PPK untuk diajukan ulang sampai dengan berkas sesuai;
- k. Pokja Pemilihan menyusun jadwal tender, dokumen pemilihan dan mengumumkan, mengevaluasi dan menetapkan pemenang tender;
- l. Berita Acara Hasil Pemilihan dilaporkan Pokja Pemilihan melalui UKPBJ kepada PPK;
- m. PPK mengambil keputusan untuk menyetujui/menolak Hasil Pemilihan;
- n. Apabila PPK setuju maka dilanjutkan dengan penerbitan SPPBJ (Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa);
- o. Apabila PPK tidak setuju maka dilanjutkan dengan reviu bersama dengan UKPBJ untuk diambil langkah selanjutnya;
- p. Setelah diterbitkan SPPBJ, Penyedia yang ditunjuk sebagai pemenang tender harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sesuai yang tercantum di dalam SPPBJ;
- q. Surat Perjanjian/Kontrak ditandatangani setelah kedua belah pihak (PPK dan Penyedia) sepakat dan Penyedia telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- r. Penyedia melaksanakan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jangka waktu yang telah ditentukan di dalam Kontrak;
- s. Penyedia harus menyerahkan hasil pekerjaan sebelum masa kontrak berakhir;
- t. PPK dan Penyedia menandatangani BAST (Berita Acara Serah Terima)/BAHP (Berita Acara Hasil Pekerjaan) apabila semua kriteria didalam kontrak sudah terpenuhi.

4.3 Pengendalian Pejabat Publik Anti Penyuapan

- a. Kegiatan yang berhubungan dengan pejabat publik diantaranya seperti:
 - Perijinan
 - Evaluasi, audit, dan analisis
 - Pengukuran peralatan
 - dan lain lain
- b. Perlu diperhatikan dalam hubungannya dengan perwakilan pejabat publik organisasi harus dapat menerapkan sistem manajemen anti penyuapan seperti :
 - 1) Hanya memperbolehkan pembayaran yang diizinkan oleh prosedur, dan oleh peraturan perundangan serta regulasi yang berlaku;
 - 2) Pembayaran harus transparan dan dalam diverifikasi dan dilakukan audit keuangan
 - 3) Hanya memperbolehkan perjalanan yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas dari perwakilan pejabat publik (misal untuk pemeriksaan, evaluasi, audit di lokasi organisasi);
 - 4) Mensyaratkan jika memungkinkan yang penugaskan pejabat tersebut dan fungsi kepatuhan anti penyuapan diberitahukan mengenai perjalanan dan hadiah yang diberikan;
 - 5) Membatasi pembayaran untuk kepentingan perjalanan, akomodasi, biaya makan yang terkait dengan perencanaan yang wajar;
 - 6) Membatasi hiburan sampai pada tingkatan yang wajar sesuai dengan kebijakan organisasi mengenai pedoman hadiah, sumbahan dan kemurahan hati;
 - 7) Melarang pembayaran untuk membiayai keluarga atau teman;
 - 8) Melarang pembayaran untuk biaya rekreasi atau liburan.
 - 9) Disarankan pembayaran dalam bentuk non tunai, dan pastikan nomor tujuan organisasi bukan pribadi
 - 10) Pastikan tidak terjadi konflik kepentingan dalam pengambilan keputusan oleh pejabat publik.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

- 5.1 Laporan uji kelayakan mitra bisnis
- 5.2 Laporan uji kelayakan personil
- 5.3 Promosi, mutasi dan rotasi jabatan
- 5.4 Laporan pemilihan sub kontraktor, supplier dan konsultan
- 5.5 Laporan aktivitas sewa menyewa
- 5.6 Surat Kesepakatan kerjasama (MoU)
- 5.7 Form pengendalian non keuangan anti penyuapan

6. RUJUKAN

- 6.1 Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016
- 6.2 Standar ISO 37001:2016 Klausul 8.4 Pengendalian Non Keuangan.

PROSEDUR
INVESTIGASI DAN PENANGANAN PENYUAPAN
009/PW.07.04/SMAP/PR/B/2021

1. TUJUAN

Prosedur Investigasi dan penanganan penyipuan ini bertujuan sebagai Panduan Sekretariat Utama dalam melakukan penyelidikan dan tindak lanjut terkait dugaan atau adanya aktivitas penyipuan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Investigasi dan penanganan penyipuan ini meliputi mulai dari tahapan penerima laporan dugaan penyipuan, hingga investigasi dan penanganan penyipuan, serta *review* terkait Sistem Manajemen Anti Penyipuan di Sekretariat Utama.

Prosedur ini mengatur tahapan :

- Aturan umum Investigasi dan penanganan penyipuan;
- Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan sebagai penerima laporan dugaan penyipuan;
- Penanggung jawab penyelidikan dan penanganan masalah;
- Penilaian fakta dan tingkat keparahan potensial;
- Personil yang melakukan investigasi;
- Faktor pertimbangan penyelidikan dan tindak lanjut;
- Pelaporan hasil penyelidikan;
- Penerapan tindak lanjut;
- Tinjauan prosedur anti penyipuan.

3. DEFINISI

Terkait penanggung jawab penanganan dan penyelidikan masalah penyipuan dapat didefinisikan:

- Fungsi Kepatuhan menangani permasalahan ringan kemudian dibuat laporan ringkasan periodik untuk dilaporkan kepada Manajemen Puncak;
- Permasalahan berat dilaporkan langsung Fungsi Kepatuhan kepada Manajemen Puncak untuk mendapatkan keputusan mengenai bagaimana menanggapi permasalahan tersebut.

4. PROSEDUR

4.1 Prinsip dasar pelaksanaan investigasi

1. Proses investigasi atas suatu laporan harus dilakukan dengan tetap memegang asas praduga tidak bersalah dan objektivitas;
2. Proses investigasi harus bebas dari bias dan dilakukan tidak tergantung dari siapa pelapor ataupun siapa yang dilaporkan;
3. Terlapor harus diberi kesempatan penuh untuk memberikan penjelasan atas bukti-bukti yang ditemukan, termasuk pembelaan bila diperlukan;
4. Apabila laporan bersifat material dan mempengaruhi citra organisasi, maka organisasi harus dapat memilih dan menyediakan investigator yang berintegritas untuk menjaga objektivitas hasil investigasi sehingga kepercayaan terhadap saluran *Whistle Blowing System* (WBS) dapat tetap terjaga

4.2 Tim Investigasi dan penanganan.

1. Investigasi dilakukan oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan unit investigasi dan penanganan.
2. Tim Investigasi harus bersifat independen, bebas dari tekanan pihak manapun untuk menjaga proses investigasi dilaksanakan berdasarkan prinsip keadilan dan penilaian hasil temuan secara obyektif.

4.3 Proses Investigasi dan penanganan

Setelah mendapat laporan pelanggaran di lakukan tindak lanjut pengaduan tersebut dengan proses sebagai berikut :

1. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dalam hal ini unit pengendali suap dan gratifikasi memberikan kode untuk setiap laporan pengaduan yang diterima, menyeleksi sesuai kriteria pengaduan, kemudian menyampaikannya kepada Fungsi Kepatuhan unit Investigasi dan penanganan.
2. Dalam menyeleksi laporan pengaduan pelanggaran yang diterima selama 7 (tujuh) hari kerja, **apakah terdapat Indikasi awal penyuapan atau sesuai dengan kriteria laporan sistem pelaporan pelanggaran dan dapat ditindaklanjuti?** Bila “YA” laporan pengaduan diteruskan ke tim Investigasi dan penanganan, bila “TIDAK” proses sistem pelaporan

pelanggaran selesai tidak dilanjutkan investigasi.

3. Kelanjutan proses pelaksanaan tindak lanjut atas pengaduan maupun penghentian proses laporan pengaduan tersebut akan disampaikan kepada Pelapor.
4. Dalam hal terlapor adalah personil Sekretariat Utama BKKBN selain sekretaris Utama, Tim Investigasi selanjutnya melakukan tindak lanjut sesuai dengan jenis pengaduan dan melaporkan hasilnya kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan unit pengendali suap dan gratifikasi.
5. Sebelum dilakukan kajian awal, maka seluruh anggota unit investigasi dan penanganan wajib menandatangani pernyataan independensi sebagai bukti bahwa tidak terdapat benturan kepentingan dalam pelaksanaan kajian awal investigasi.
6. Apabila terdapat potensi benturan kepentingan oleh anggota unit Investigasi dan penanganan penyuapan, dalam pelaksanaan kajian awal investigasi, maka harus mundur dan diganti dengan personil lain yang tidak memiliki benturan kepentingan.
7. Dalam kajian awal investigasi dapat diputuskan:
 - a. Laporan investigasi ditutup, jika tidak terbukti; atau
 - b. Memberikan sanksi sesuai ketentuan organisasi yang berlaku melalui komite sanksi disiplin, jika terbukti terdapat tindakan pelanggaran.

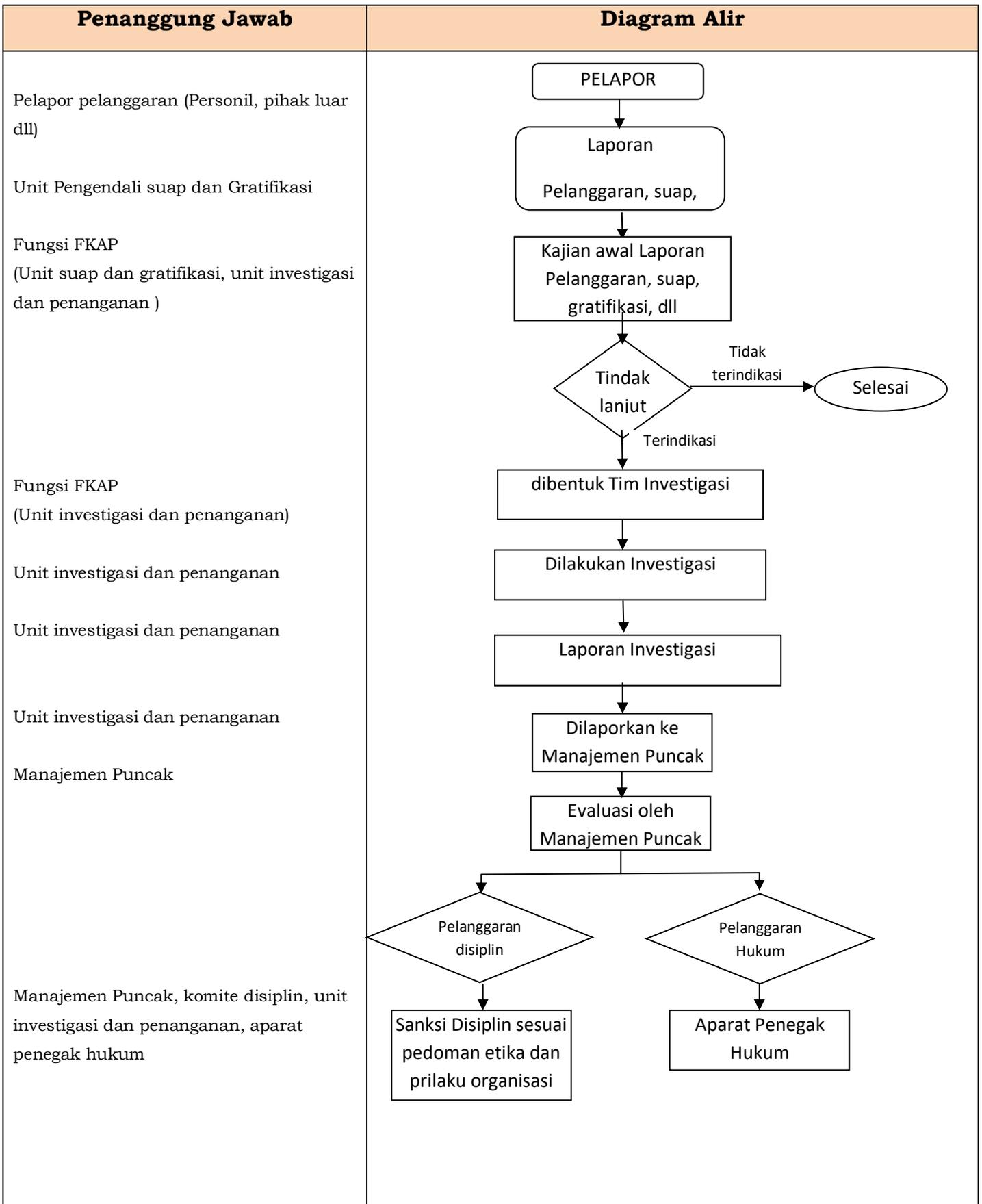
4.4 Laporan Hasil Investigasi

1. Seluruh proses investigasi atas pengaduan wajib dibuatkan berita acara dan dalam bentuk laporan serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dalam proses investigasi dalam hal ini Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan unit investigasi dan penanganan;
2. Proses investigasi harus didokumentasikan dengan baik, sehingga jika diperlukan untuk peninjauan ulang dapat dengan mudah dilakukan penelaahan kembali atas sasaran yang ingin dicapai dan juga keputusan keputusan penting yang diambil selama proses berlangsung;
3. Laporan hasil investigasi disertai beberapa bukti pendukung yang merupakan bukti fisik serta non fisik. Hasil laporan

investigasi tidak dapat berupa opini, asumsi atau pendapat tapi berupa kesimpulan akhir mengenai hasil investigasi yang akan digunakan sebagai dasar putusan pengambilan tindakan;

4. Hasil investigasi oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan di laporkan kepada Manajemen Puncak paling lambat 7 hari setelah selesai dilakukan investigasi;
5. Laporan Investigasi bersifat rahasia dan dijaga keasliannya.

4.5 Flowchart proses investigasi dan penanganan penyuaipan



4.6 Penanganan tindak lanjut

1. Manajemen Puncak menetapkan tindak lanjut yang bergantung pada keadaan dan tingkat keparahan masalah. Tindak lanjut dapat mencakup tindakan berikut :
 - a) Mengakhiri, menarik diri dari, atau memodifikasi keterlibatan organisasi dalam, proyek, transaksi atau kontrak;
 - b) Mendisiplinkan personil yang bertanggung jawab dapat berisi peringatan hingga pemberhentian;
 - c) Jika terjadi penyuapan, diambil tindakan untuk menghindari atau menangani kemungkinan pelanggaran hukum yang mungkin terjadi.
2. Apabila terindikasi hasil dari investigasi terdapat potensi penyuapan di bagian sekretariat utama sebagai manajemen puncak, maka laporan investigasi oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan diserahkan ke Dewan Pengarah untuk diambil kebijakan dalam penanganan tindak lanjut dari hasil investigasi tersebut hal ini dilakukan untuk menghindari benturan kepentingan dan menjaga independensi dalam pengambilan keputusan.
3. Apabila terindikasi hasil dari investigasi terdapat potensi penyuapan di bagian Kepala BKKBN sebagai Dewan Pengarah, maka laporan investigasi oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan diserahkan ke sekretaris utama sebagai Manajemen Puncak untuk diambil kebijakan dalam penanganan tindak lanjut dari hasil investigasi tersebut hal ini dilakukan untuk menghindari benturan kepentingan dan menjaga independensi dalam pengambilan keputusan.
4. Apabila sesuai dengan hasil investigasi terdapat unsur pelanggaran kedisiplinan maka sesuai dengan arahan Manajemen Puncak maupun Dewan Pengarah akan ditetapkan sanksi sesuai dengan 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.
5. Apabila sesuai dengan hasil investigasi terdapat unsur pidana,

kecurangan, penyuapan, korupsi yang telah dilakukan, maka sesuai dengan arahan Manajemen Puncak maupun Dewan Pengarah, Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan unit investigasi dan penanganan dapat meneruskan kepada aparat penegak hukum untuk dilakukan proses lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di negara Republik Indonesia.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

- 5.1 Form pelaporan penyuapan
- 5.2 Form logbook laporan penyuapan
- 5.3 Form laporan Investigasi
- 5.4 Form laporan hasil investigasi dan penanganan penyuapan

6. RUJUKAN

- 6.1 Pedoman Manual Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016
- 6.2 Standar ISO 37001:2016 Klausul 8.10 Investigasi dan penanganan penyuapan

PROSEDUR
KOMUNIKASI SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
010/PW.07.04/SMAP/PR/B/2021

1. TUJUAN

Prosedur Komunikasi sistem manajemen anti penyuapan ini bertujuan sebagai panduan Sekretariat Utama dalam sistem komunikasi terkait penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses komunikasi dalam penerapan sistem manajemen anti penyuapan ditingkat internal organisasi maupun eksternal.
- 2.2 Komunikasi internal berhubungan dengan komunikasi antara Manajemen Puncak, fungsi kepatuhan anti penyuapan dan seluruh personil Sekretariat Utama.
- 2.3 Komunikasi eksternal berhubungan dengan pihak yang berkepentingan, pengguna jasa, supplier, subkontraktor atau pihak lain yang berkepentingan dari organisasi maupun masyarakat.
- 2.4 Proses partisipasi personil dalam menunjang pelaksanaan sistem manajemen anti penyuapan.

3. DEFINISI

- 3.1 Manajemen Puncak adalah orang atau sekelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan sebuah organisasi pada tingkat tertinggi, dalam hal ini adalah Sekretaris Utama.
- 3.2 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan adalah orang atau beberapa orang yang bertanggung jawab dan berwenang atas penerapan sistem manajemen anti-penyuapan.
- 3.3 Personil adalah seseorang yang berkerja di Sekretariat Utama, baik personil tetap maupun kontrak mempunyai status dan perlakuan yang sama terhadap penerapan sistem manajemen anti penyuapan.

4. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

IDENTIFIKASI KOMUNIKASI

- 4.1 Manajemen Puncak dan Fungsi Kepatuhan mengidentifikasi permasalahan dalam sistem manajemen anti penyuapan yang perlu dikomunikasikan yang meliputi :

- a. Komunikasi kebijakan dan sasaran sistem manajemen anti penyuapan;
- b. Permasalahan internal sehubungan budaya dan penerapan sistem manajemen anti penyuapan di Sekretariat Utama;
- c. Peningkatan pelaksanaan sistem manajemen anti penyuapan bagi personil dan Satuan Kerja Sekretariat Utama;
- d. Proses identifikasi resiko dan pengendalian penyuapan;
- e. Sehubungan dengan investigasi dan penanganan penyuapan;
- f. Tindak lanjut yang dilakukan dalam perbaikan ketidaksesuaian;
- g. Program kerja sistem manajemen anti penyuapan;
- h. Perubahan yang terjadi di organisasi;
- i. Komunikasi dengan pihak luar (mitra bisnis, supplier, kontraktor, pengguna jasa, vendor, pihak berwenang lainnya);
- j. Komunikasi konsultasi lainnya yang dirasa perlu untuk meningkatkan kinerja sistem manajemen anti penyuapan.

TEKNIK KOMUNIKASI

- 4.2 Informasi yang relevan dan jika ditemukan masalah atau adanya masalah yang perlu diangkat sehubungan dengan penyuapan atau sistem manajemen anti-penyuapan, maka harus dapat dipastikan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan memiliki akses langsung ke Manajemen Puncak maupun Dewan Pengarah.
- 4.3 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan tidak harus melaporkan kepada Kepala Biro lain dalam rantai struktur organisasi, yang kemudian baru melapor ke Manajemen Puncak, karena hal seperti ini meningkatkan risiko bahwa pesan yang diberikan oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan tidak sepenuhnya atau diterima secara jelas oleh Manajemen Puncak.
- 4.4 Manajemen Puncak bersama Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan memilih personil yang berkompeten dan bertanggung jawab dalam menyampaikan komunikasi yang berkaitan dengan sistem manajemen anti penyuapan kepada personil atau pihak ketiga yang berkepentingan (mitra bisnis, supplier, kontraktor, pengguna jasa, mitra kerja, vendor dll).
- 4.5 Dalam hal komunikasi dengan pihak luar selalu menjaga aspek legal serta nama baik perusahaan. Fungsi Kepatuhan Anti

Penyuapan harus menampung informasi permasalahan atau keluhan dari pihak internal maupun eksternal sebagai bahan pertimbangan dan menjadi umpan balik bagi manajemen dalam meningkatkan sistem manajemen anti penyuapan.

- 4.6 Umpan balik harus mendorong dilakukannya perbaikan/penyelesaian masalah atau peningkatan kinerja oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan maupun personil Satuan Kerja Sekretariat Utama.
- 4.7 Jika terdapat permasalahan/informasi yang masih perlu dikomunikasikan atau disosialisasikan maka harus dibahas atau ditindak lanjuti dengan melibatkan pihak Manajemen Puncak, Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, pihak personil maupun pihak eksternal. Semua bentuk komunikasi yang telah dilakukan hasilnya harus dicatat dan didokumentasikan.

METODE KOMUNIKASI

- 4.8 Metode komunikasi yang di gunakan dapat melalui :
 - Rapat-rapat
 - Konsultasi baik online maupun offline
 - Komunikasi langsung melalui Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan pada Unit Pengendali Suap dan Gratifikasi
 - Melalui media online khusus Sekretariat Utama yang tersedia : sosial media, group WA, Instagram, Internet, channel online, email, dan lain-lain.
- 4.9 Manajemen Puncak bersama Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan melakukan pengembangan terhadap metode komunikasi dan meninjaunya minimal satu tahun sekali.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

- 5.1 Pedoman pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*)
- 5.2 Notulen rapat
- 5.3 Materi Sosialisasi ke internal maupun eksternal
- 5.4 Form logbook komunikasi sistem manajemen anti penyuapan

6. RUJUKAN

- 6.1 Manual Sistem Manajemen ISO 37001:2016
- 6.2 Standar ISO 37001:2016 Klausul Klausul 7.4 Komunikasi

PROSEDUR
PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISIS DAN EVALUASI
011/PW.07.04/SMAP/PR/B/2021

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan Sekretariat Utama dalam pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi penerapan sistem manajemen anti penyuapan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur langkah-langkah, tanggung jawab dan hubungan antar proses yang terlibat dalam pengukuran, pemantauan kinerja sistem manajemen anti penyuapan, dan proses operasional serta evaluasi pemenuhan persyaratan yang berlaku.

3. DEFINISI

- 3.1 Pemantauan adalah menentukan status suatu sistem, suatu proses atau suatu aktivitas.
- 3.2 Pengukuran adalah proses untuk menentukan suatu nilai.
- 3.3 Kesesuaian adalah pemenuhan persyaratan.
- 3.4 Ketidaksesuaian adalah tidak terpenuhinya sebuah persyaratan.

4. PROSEDUR

- 4.1 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan bersama dengan masing-masing biro mengidentifikasi indikator kinerja penerapan sistem manajemen anti penyuapan dari masing-masing area paling tidak satu tahun sekali.
- 4.2 Hasil identifikasi direkam dalam daftar induk pemantauan dan pengukuran.
- 4.3 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan bersama dengan kepala biro terkait membuat jadwal pemantauan dan pengukuran tersebut yang berisi :
 - Nomor
 - Lokasi area
 - Frekuensi pengukuran
 - Tanggal, bulan, tahun
 - Penanggung jawab

- Catatan
- 4.4 Jika pemantauan dan pengukuran memerlukan jasa pihak ketiga, maka Fungsi Kepatuhan Anti penyuapan atau kepala biro melakukan kerjasama dengan pihak ketiga yang berwenang dan terakreditasi.
 - 4.5 Jika pemantauan dan pengukuran dikerjakan sendiri, Fungsi Kepatuhan Anti penyuapan dan Kepala Biro menetapkan metode pengukuran dan menentukan penugasan. Selanjutnya dilakukan pengukuran sesuai dengan metode yang sudah ditetapkan dan dicatat hasilnya untuk dievaluasi.
 - 4.6 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan Kepala Biro melakukan pemantauan terhadap hasil pengukuran-pengukuran, baik yang dilakukan secara internal maupun melalui eksternal.
 - 4.7 Hasil pemantauan diserahkan kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan untuk dievaluasi kesesuaiannya dengan standar atau peraturan yang berlaku, dan dilaporkan kepada manajemen puncak.
 - 4.8 Jika terjadi penyimpangan hasil pengukuran terhadap standar yang sudah ditetapkan atau bertentangan dengan standar peraturan perundangan yang berlaku, maka Fungsi Kepatuhan melakukan tindakan perbaikan dan rencana penyempurnaan untuk pemenuhan persyaratan legal atau standar yang sudah ditetapkan.
 - 4.9 Kepala biro terkait harus membuat laporan ketidaksesuaian jika terjadi penyimpangan.
 - 4.10 Hasil pemantauan dan pengukuran dalam periode satu tahun dan tindakan perbaikan terhadap penyimpangannya didokumentasikan dan disiapkan oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan bersama dengan masing-masing Kepala Biro untuk keperluan tinjauan manajemen.
 - 4.11 Jika pemantauan dan pengukuran yang telah dilakukan dan tidak mencapai target yang telah ditetapkan maka Kepala Biro terkait akan mendapatkan sanksi dari Manajemen Puncak maupun Dewan Pengarah.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

- 5.1 Form rencana pemantauan
- 5.2 Form evaluasi hasil pemantauan

- 5.3 Form pengukuran sasaran anti penyuapan
- 5.4 Form Tujuan, sasaran dan program SMAP
- 5.5 Form perencanaan implementasi
- 5.6 Form pemenuhan dan evaluasi peraturan perundangan

6. RUJUKAN

- 6.1 Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016
- 6.2 Standar ISO 37001:2016 Klausul 9.1 Pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi.

PROSEDUR
AUDIT INTERNAL
012/PW.07.04/SMAP/PR/B/2021

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan Sekretariat Utama dalam melakukan audit Internal sistem manajemen anti penyuapan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur audit internal ini meliputi mulai dari tahapan perencanaan berkala hingga objektivitas dan ketidakberpihakan pada program audit internal terkait sistem manajemen anti penyuapan di Sekretariat Utama.

3. DEFINISI

- 3.1 Pelaksanaan audit internal sistem manajemen anti penyuapan, sedikitnya dilakukan setahun sekali.
- 3.2 Membuat rangkuman hasil audit internal dan disampaikan kepada manajemen puncak untuk di kaji dalam tinjauan manajemen.
- 3.3 Ruang lingkup dan skala audit internal meliputi unit kerja di dalam organisasi.
- 3.4 Audit internal dilakukan oleh auditor yang telah ditunjuk di dalam fungsi kepatuhan anti penyuapan.
- 3.5 **Program Audit**, adalah langkah-langkah pemeriksaan untuk setiap kegiatan yang akan diperiksa yang disusun oleh Tim Audit.
- 3.6 **Lembar Ketidaksesuaian**, adalah media pencatatan yang berisi informasi temuan atau kondisi ketidaksesuaian yang diperoleh auditor atas pelaksanaan pemeriksaan.

4. PROSEDUR

- 4.1 Hal yang perlu diperhatikan dalam proses audit
 - Proses audit dilakukan untuk mengidentifikasi kemungkinan personil memanfaatkan kelemahan pengendalian yang ada untuk keuntungan pribadi.
 - Proses audit setidaknya meliputi aktivitas berikut :
 - Meninjau file pembayaran dengan kontrak maupun *invoice*;
 - Meninjau jumlah dana yang keluar dengan perencanaannya;

- Meninjau proses perekrutan subkontraktor, mitra bisnis maupun konsultan;
 - Memverifikasi proses lelang maupun tender ;
 - Mengevaluasi potensi resiko penyusunan dengan pengendaliannya;
 - Mengevaluasi uji kelayakan personil dan mitra bisnis untuk memastikan kesesuaiannya.
- Proses audit bersifat independent dengan memastikan auditor tidak mengaudit unit kerjanya sendiri:
 - Audit internal dilakukan dengan kesiapan dan perencanaan yang matang dan terstruktur.

4.2 Auditee

- 4.2.1 Melengkapi tindakan perbaikan pada laporan ketidaksesuaian dan tindakan pengembangan yang diambil pada laporan observasi yang dihasilkan selama audit dengan melampirkan bukti-bukti penyelesaian.
- 4.2.2 Memelihara dan mendokumentasikan setiap laporan internal audit yang telah diverifikasi oleh auditor fungsi kepatuhan anti penyusunan.
- 4.2.3 Menyerahkan laporan temuan audit internal yang sudah diisi secara lengkap kepada fungsi kepatuhan melalui auditor terkait.

4.3 Auditor

- 4.3.1 Menindaklanjuti audit dengan memeriksa rekaman-rekaman atau prosedur, atau mengamati pelaksanaan terhadap dokumen yang relevan, untuk memastikan apakah sesuai terhadap persyaratan sistem manajemen anti penyusunan yang didokumentasikan.
- 4.3.2 Memeriksa temuan, menandatangani laporan audit dan meminta auditee untuk menandatangani laporan ketidaksesuaian/NCR dan observasi sebagai konfirmasi atas temuan tersebut.
- 4.3.3 Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan efektivitas tindakan perbaikan pada laporan penutupan audit, sebelum diserahkan kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan untuk diverifikasi.

- 4.3.4 Fungsi Kepatuhan melaksanakan rapat jadwal audit bersama semua kepala divisi.
- 4.3.5 Seluruh audit dilaksanakan sesuai dengan jadwal audit internal Sistem Manajemen Anti penyuapan yang disusun berdasarkan tingkat kepentingan dan pelaksanaan kegiatan audit minimal satu kali dalam setahun.
- 4.3.6 Audit internal dilaksanakan oleh personil yang terlatih dan penunjukannya dilakukan oleh manajemen puncak bersama ketua Fungsi kepatuhan anti penyuapan dan sesuai dengan standar ISO 37001:2016 Klausul 9.2.
- 4.3.7 Fungsi Kepatuhan mendistribusikan jadwal audit internal yang telah ditanda tangani kepada tiap bagian unit kerja.
- 4.3.8 Fungsi Kepatuhan juga mendistribusikan jadwal audit kepada para auditor yang ditunjuk dan menyiapkan form-form yang diperlukan dalam pelaksanaan audit.
- 4.3.9 Audit internal sistem manajemen anti penyuapan dilaksanakan sesuai jadwal yang sudah ditetapkan, apabila ada permintaan perubahan jadwal audit, baik dari pihak auditor maupun auditee, maka harus ditetapkan jadwal pengganti sesuai kesepakatan sehingga audit dapat dilaksanakan.
- 4.3.10 Pada saat pelaksanaan audit internal Sistem Manajemen Anti penyuapan, auditor harus mencatat temuan major, minor maupun observasi pada form laporan audit internal dan menetapkan batas waktu penyelesaiannya sesuai kesepakatan dengan auditee. Kriteria temuan audit :
- **Major**, jika ketidaksesuaian yang ditemukan mengakibatkan sistem manajemen Anti penyuapan sudah tidak dapat dikendalikan dan terhentinya aktifitas penerapan sistem manajemen anti penyuapan.
 - **Minor**, jika ketidaksesuaian yang ditemukan menunjukkan ketidak konsistenan sistem Anti penyuapan dan kurangnya komitmen penerapannya.
 - **Observasi**, jika ketidaksesuaian yang ditemukan memunculkan peluang untuk perbaikan. Setiap rekaman sistem manajemen Anti penyuapan yang terdaftar harus terpelihara dengan baik.

4.3.11 PTP adalah Permintaan Tindakan Perbaikan adalah dokumen dan data yang dihimpun secara sistematis oleh auditor dalam proses audit. Auditor harus mencatat setiap hasil audit internal yang bersifat ketidaksesuaian pada formulir Permintaan Tindakan Perbaikan (PTP). Setiap penerbitan Permintaan Tindakan Perbaikan, Dokumen PTP tersebut meliputi:

- **Program Audit**, adalah langkah-langkah pemeriksaan untuk setiap kegiatan yang akan diperiksa yang disusun oleh Tim Audit.
- **Lembar Ketidaksesuaian**, adalah media pencatatan yang berisi informasi temuan atau kondisi ketidaksesuaian yang diperoleh auditor atas pelaksanaan pemeriksaan.
- **Data-data dan bukti ketidaksesuaian.**
- Pernyataan **kefektifan** hasil perbaikan dan perubahan.
- Pernyataan **diterbitkannya PTP** baru bila hasil perbaikan belum efektif.

4.3.12 Auditor bertanggung jawab atas laporan hasil audit hingga laporan tersebut selesai di-closing oleh auditee sebelum diserahkan kepada fungsi kepatuhan untuk diverifikasi seluruh rekaman sistem manajemen anti penyuapan harus diidentifikasi secara jelas, disetujui dan ditanda tangani.

4.3.13 Jika laporan audit telah diserahkan secara keseluruhan, maka fungsi kepatuhan membuat rekapitulasi hasil audit internal kemudian ditandatangani untuk selanjutnya dilaporkan kepada manajemen puncak.

4.3.14 Laporan audit internal didokumentasikan oleh fungsi kepatuhan anti penyuapan sebagai rekaman sistem manajemen anti penyuapan, salinan laporan diserahkan kepada bagian unit kerja terkait.

4.3.15 Bila hasil tindakan perbaikan yang dilakukan tidak efektif, maka temuan audit masih bersifat terbuka, kemudian di buat laporan Permintaan Tindakan Perbaikan (PTP) yang baru.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

- 5.1 SK auditor internal
- 5.2 Form undangan audit internal
- 5.3 Form rencana audit internal
- 5.4 Form daftar hadir
- 5.5 Form rekapitulasi pertanyaan audit internal
- 5.6 Form permintaan Tindakan perbaikan (PTP)
- 5.7 Form rekapitulasi temuan audit internal
- 5.8 Form rangkuman, rencana dan verifikasi perbaikan audit internal

6. RUJUKAN

- 6.1 Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016
- 6.2 Standar ISO 37001:2016 Klausul 9.2 Audit internal

PROSEDUR
TINJAUAN MANAJEMEN
013/PW.07.04/SMAP/PR/B/2021

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai Panduan Sekretariat Utama dalam menetapkan sistem dan tanggung jawab dalam melakukan tinjauan dewan pengarah, tinjauan manajemen puncak dan tinjauan Fungsi Kepatuhan dalam menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses tinjauan oleh Dewan Pengarah, Manajemen Puncak dan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan di Sekretariat Utama sampai dengan pelaksanaan dan tindak lanjut rapat tinjauan oleh semua biro dan personil organisasi, yang dilaksanakan minimal setahun sekali.

3. DEFINISI

3.1 Frekuensi laporan sistem manajemen anti penyuapan bergantung pada persyaratan organisasi, namun direkomendasikan setidaknya setahun sekali.

3.2 Organisasi dapat menggunakan mitra bisnis untuk membantu peninjauan, sepanjang pengamatan mitra bisnis tersebut yang dikomunikasikan dengan tepat kepada fungsi kepatuhan anti penyuapan, manajemen puncak dan dewan pengarah

4. PROSEDUR

4.1 Tinjauan manajemen fungsi kepatuhan anti penyuapan

Fungsi kepatuhan anti penyuapan melakukan suatu tinjauan untuk menilai secara terus menerus apakah :

- Sistem manajemen anti penyuapan memadai untuk mengelola secara efektif risiko penyuapan yang dihadapi organisasi Sekretariat Utama.
- Sistem manajemen anti penyuapan telah diterapkan secara efektif.
- Fungsi kepatuhan melaporkan pada interval yang direncanakan minimal 1 tahun sekali atau sesuai kebutuhan,

kepada manajemen puncak dan dewan penagrah mengenai kecukupan dan implementasi sistem manajemen anti penyuapan, termasuk hasil investigasi dan audit internal yang telah dilakukan.

4.2 Tinjauan Manajemen puncak

4.2.1 Tinjauan manajemen puncak yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun yang harus dihadiri oleh sekretaris utama dan jajarannya, fungsi kepatuhan anti penyuapan, pengendali dokumen, auditor internal, kepala biro dan unit kerja terkait lainnya.

Manajemen Puncak dapat dilakukan diluar jadwal apabila:

- a. Terdapat hal yang berdampak negatif pada pihak berkepentingan;
- b. Terdapat masalah yang sama yang terjadi berulang dalam kurun waktu 6 (enam) bulan;
- c. Terdapat hal yang tidak memenuhi atau melanggar perundangan dan peraturan Sekretariat Utama ;
- d. Dipandang perlu untuk melakukan tinjauan karena mendesak untuk dicari penyelesaiannya.

4.2.2 Tinjauan manajemen puncak di lakukan setelah tinjauan fungsi kepatuhan anti penyuapan termasuk hasil notulen rapat yang dilaporkan ke manajemen puncak.

4.2.3 Laporan kerja adalah laporan yang akan di berikan oleh fungsi kepatuhan anti penyuapan untuk bahan tinjauan manajemen puncak.

4.2.4 Notulen adalah hasil kesimpulan tinjauan manajemen puncak.

4.2.5 Agenda yang disampaikan saat tinjauan Manajemen Puncak adalah:

- a. Tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya (baik dari tinjauan Manajemen Puncak maupun Komite FKAP);
- b. Perubahan yang berpengaruh terhadap SMAP termasuk perubahan isu internal-eksternal serta perkembangan

- pada peraturan perundangan yang berlaku dan persyaratan lainnya yang terkait;
- c. Status tindakan perbaikan dan pencegahan penyuaapan;
 - d. Hasil pemantauan dan pengukuran, termasuk hasil audit;
 - e. Laporan penyuaapan (jika ada);
 - f. Keefektifan tindakan yang diambil untuk mengatasi risiko penyuaapan;
 - g. Laporan evaluasi kinerja Komite FKAP;
 - h. Evaluasi penerapan sistem pada masing masing unit kerja;
 - i. Kinerja proses dan kesesuaian SMAP yang dijalankan;
 - j. Evaluasi kebijakan anti suap;
 - k. Evaluasi resiko dan peluang manajemen anti penyuaapan;
 - l. Tingkat pencapaian sasaran anti penyuaapan.

4.3 Tinjauan Dewan Pengarah

- 4.3.1 Dewan Pengarah melakukan tinjauan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam setahun berdasarkan laporan yang telah diberikan oleh Manajemen Puncak dan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuaapan.
- 4.3.2 Hasil tinjauan Dewan Pengarah dituangkan dalam form notulen tinjauan Dewan Pengarah dan disimpan sebagai informasi terdokumentasi.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

- 5.1 Form undangan rapat tinjauan manajemen
- 5.2 Form notulen rapat tinjauan dewan pengarah
- 5.3 Form notulen rapat tinjauan manajemen puncak
- 5.4 Form notulen rapat tinjauan fungsi kepatuhan anti penyuaapan

6. RUJUKAN

- 6.1 Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuaapan ISO 37001:2016
- 6.2 Standar ISO 37001:2016 Klausul 9.3 Tinjauan Manajemen

PROSEDUR
PENDELEGASIAN KEPUTUSAN ANTI PENYUAPAN
014/PW.07.04/SMAP/PR/B/2021

1. TUJUAN

Prosedur pendelegasian keputusan ini bertujuan sebagai panduan Sekretariat Utama dalam melakukan pendelegasian keputusan sehingga dapat dimungkinkan tidak terjadi benturan kepentingan dan ketidaksesuaian dalam penerapan sistem manajemen anti penyuapan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur pendelegasian keputusan ini meliputi mulai dari tahapan dalam pendelegasian keputusan, konsep pendelegasian, hingga pengendalian yang harus dilakukan dalam mengantisipasi resiko penyuapan dan benturan kepentingan dari pendelegasian ini.

3. DEFINISI

- a) **Konflik kepentingan** adalah situasi dimana kepentingan bisnis, keuangan, keluarga, politik atau personil terkait yang dapat mempengaruhi keputusan seseorang dalam melaksanakan tugasnya untuk organisasi.
- b) **Pendelegasian Keputusan** adalah proses penyerahan wewenang atau tanggung jawab di suatu organisasi dari atasan kepada orang lain untuk melakukan sesuatu, membuat keputusan atau memerintahkan orang lain untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu agar tercapai tujuan tertentu, dan keputusan yang diambil tidak menimbulkan konflik kepentingan.
- c) **Tugas**, yaitu seluruh pekerjaan yang wajib dilaksanakan oleh seorang yang menerima pendelegasian keputusan, tanggungjawab, beserta wewenangnya. Di dalam organisasi, pemberian wewenang tersebut dilakukan oleh atasan kepada bawahan langsung ataupun unit kerja yang lebih rendah tingkatannya.
- d) **Kekuasaan**, adalah seluruh wewenang ataupun hak yang diterima oleh seseorang untuk mengambil keputusan yang sesuai tugas dan fungsinya. Dalam hal ini, kekuasaan tersebut legal/sah untuk memberikan perintah, atau bertindak sesuatu, agar suatu pekerjaan dapat diselesaikan.

- e) **Pertanggungjawaban**, ialah kewajiban seseorang yang telah diberikan pendelegasian wewenang untuk mengelola kegiatannya dengan menggunakan sumber daya yang ada serta mengungkapkan hasil pekerjaannya secara transparan.
- f) **Pendelegasi** adalah seseorang atau unit kerja yang memberi atau melakukan pendelegasian ke orang lain.

4. PROSEDUR

4.1 Konsep Pendelegasian

- a. Pendelegasian wewenang dan keputusan diberikan kepada personil pada level di bawahnya sesuai pola tata hubungan di lingkungan Sekretariat Utama.
- b. Pendelegasian dilakukan dengan perintah atau komunikasi yang disampaikan secara jelas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan Sekretariat Utama.
- c. Pendelegasian lebih menekankan pada aspek pengendalian dan kepatuhan daripada pemberian kebebasan dalam pelaksanaan wewenang yang telah didelegasikan tersebut. Pengendalian untuk menciptakan kepatuhan bawahan melalui 3 (tiga) instrumen pengendalian, yaitu :
 - a. Melalui pendelegasian secara eksplisit sebelum wewenang dan pengambilan keputusan dilaksanakan oleh personil yang didelegasikan;
 - b. Melalui laporan pertanggungjawaban pelaksanaan wewenang dan keputusan yang dibuat oleh personil yang didelegasikan ke pemberi wewenang atau pendelegasi;
 - c. Melalui audit kinerja dan audit keuangan yang dilaksanakan oleh auditor intern.
- d. Manajemen Puncak sebagai pendelegasi bertanggung jawab secara penuh kepada organisasi dari hasil wewenang dan keputusan yang didelegasikan.
- e. Pendelegasi wajib menerapkan sistem manajemen anti penyuapan melalui pengendalian resiko anti penyuapan

4.2 Jenis Pendelegasian

a. Pendelegasian Menyeluruh

Pendelegasian menyeluruh merupakan pendelegasian yang berprinsip pada tata cara, yaitu segala sesuatunya dilakukan secara rinci serta detail sesuai dengan tahapan-tahapan cara melakukannya. Umumnya Pendelegasi sangat sering melakukan pendelegasian dengan metode ini karena dapat meminimalisir kesalahan dengan adanya kejelasan tata cara dalam melakukan kegiatan tertentu, sehingga bisa berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Namun, terdapat kelemahan yaitu kurang melatih personil yang didelegasikan karena terfokus pada tata cara yang sudah ada. Metode ini juga tersebut membuat personil yang didelegasikan merasa kurang bertanggungjawab terhadap hasil yang dicapai.

b. Pendelegasian Urusan tertentu

Bila pendelegasian seluruh berfokus pada tata cara, maka pendelegasian urusan tertentu berfokus pada hasil, kelebihan dari proses pendelegasian pengurusan adalah membuat bawahan lebih bertanggung jawab terhadap hasil dengan adanya alternatif metode yang bisa dipilih sendiri. Pendelegasi memberikan kepercayaan penuh kepada personil yang didelegasikan sebab kepercayaan tersebut merupakan titik tertinggi dari motivasi, sehingga memiliki kemungkinan lebih tinggi untuk menghasilkan yang terbaik. Bila pendelegasian ini dilaksanakan dengan baik, maka kedua belah pihak akan memperoleh keuntungan dan akan banyak pekerjaan yang bisa diselesaikan secara singkat.

4.3 Tahapan Pendelegasian

a. Memilih personil terbaik dalam pendelegasian

- Tentukan tugas dan tanggung jawab yang akan di delegasikan;

- Tentukan personil yang sesuai bisa memberi kontribusi kepada pendelegasian tugas dan wewenang, bukan personil yang paling tidak sibuk;
- Perhatikan kompetensi, pengalaman, tingkat pendidikan, yang sesuai dengan tugas yang didelegasikan;
- Lakukan uji kelayakan personil;
- Pertimbangkan potensi resiko yang akan dihadapi termasuk resiko penyuapan, konflik kepentingan, dan resiko kerja lainnya;
- Pendelegasi dapat berkoordinasi dengan fungsi kepatuhan anti penyuapan sebelum menetapkan personil yang didelegasikan.

b. Sertakan Petunjuk

- Sertakan instruksi atau petunjuk dalam setiap tugas delegasikan, jika memiliki preferensi khusus bisa diinformasikan;
- Buatlah rincian tugas dan wewenang dengan spesifik dari awal untuk menghindari miskomunikasi sekaligus membuat pelaksanaan tugas dan wewenang dapat diselesaikan secara efektif;
- Lakukan pengontrolan berkala terhadap kesesuaian tugas terhadap petunjuk kerja.

c. Tingkatkan Kompetensi Baru

Jika tidak memiliki kemampuan untuk melakukan tugas dan wewenang tertentu, bukan berarti tugas dan wewenang tersebut tidak dapat didelegasikan. Personil yang didelegasikan dapat di beri peningkatan keterampilan, seiring berjalannya waktu. Hal ini mungkin akan membutuhkan waktu lebih lama karena personil yang didelegasikan mencoba memahaminya, namun pada akhirnya dapat melaksanakan tugas dan wewenang mereka sendiri.

d. Periksa Kemajuan

Pendelegasi lakukan pemeriksaan secara berkala untuk melihat kemajuan yang ada. Pastikan kemajuan yang dicapai tidak menyimpang dari perencanaan yang telah ditentukan.

Pemeriksaan ini dapat dilakukan mingguan, bulanan maupun tahunan yang disesuaikan dengan resiko yang didelegasikan

e. Berikan Apresiasi

Bila personil yang didelegaikan melakukan pekerjaan dengan sangat baik maka perlu adanya apresiasi dan penghargaan terhadap hasil yang telah dicapai. Pendelegasi dapat berkoordinasi kepada tim kepatuhan anti penyuapan dalam menentukan kompensasi, hadiah maupun penghargaan yang sesuai untuk diberikan. Hal ini akan menciptakan loyalitas, dan juga bisa menjadi dasar untuk mentoring dan review kinerja. Semakin cepat mulai mendelegasikan tugas, semakin cepat mengembangkan keahlian untuk melakukannya secara efektif.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

- 5.1 Prosedur anti penyuapan personil organisasi
- 5.2 Prosedur memperkerjakan
- 5.3 Prosedur identifikasi resiko dan pengendalia
- 5.4 Prosedur hadiah, sumbangan dan keramahtamahan (gratifikasi)
- 5.5 Form pendelegasian keputusan anti penyuapan

6. RUJUKAN

- 6.1 Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016
- 6.2 Standar ISO 37001:2016 Klausul 5.3.3 Pengambilan Keputusan yang didelegasikan

PROSEDUR
AWARENESS DAN PELATIHAN
015/PW.07.04/SMAP/PR/B/2021

1. TUJUAN

Prosedur *awareness* dan pelatihan ini bertujuan sebagai panduan penetapan Sekretariat Utama dalam peningkatan *awareness* dan pelatihan terkait penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur *awareness* dan pelatihan ini meliputi kriteria untuk peningkatan *awareness* dan pelatihan personil organisasi, serta untuk mitra bisnis terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Sekretariat Utama.

Prosedur ini mengatur tahapan:

- *Awareness* dan pelatihan untuk personil organisasi
- *Awareness* dan pelatihan untuk mitra bisnis
- Informasi terdokumentasi dari pelatihan

3. DEFINISI

3.1 Manajemen puncak adalah orang atau sekelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan sebuah organisasi pada tingkat tertinggi, dalam hal ini adalah Sekretaris Utama.

3.2 Persyaratan *awareness* dan pelatihan untuk mitra bisnis dapat dikomunikasikan melalui persyaratan kontrak atau persyaratan yang serupa, dan dilaksanakan oleh organisasi, mitra bisnis, atau oleh pihak lain yang ditunjuk pada tujuan tersebut.

3.3 Maksud dari pelatihan anti penyuapan adalah untuk memastikan untuk memahami:

- Risiko penyuapan yang di hadapai oleh personil dan organisasi;
- Kebijakan anti penyuapan;
- Aspek sistem manajemen anti penyuapan yang relevan dengan peran personil;

- Tindakan pencegahan, penyelidikan, dan pelaporan yang diperlukan, yang harus dilakukan sehubungan dengan risiko penyipuan atau dugaan penyipuan.
- 3.4 Formalitas dan tingkat pelatihan tergantung pada ukuran organisasi dan risiko penyipuan yang dihadapi.
- 3.5 Pelatihan dapat dilakukan secara *online*, atau tatap muka. Hasil pelatihan diharapkan bahwa semua personil yang relevan harus memahami isu-isu terkait anti penyipuan.
- 3.6 Pelatihan personil organisasi yang direkomendasikan untuk :
- Manajemen puncak
 - Personil (terlepas dari posisi atau hierarki mereka di dalam organisasi) dan
 - Mitra bisnis (yang terlibat dalam operasi dan proses dengan tingkat risiko penyipuan di atas batas rendah).
- 3.7 Jika personil yang ditugaskan dalam fungsi kepatuhan anti penyipuan tidak memiliki pengalaman yang memadai, maka organisasi harus memberikan pelatihan yang diperlukan.
- 3.8 Pelatihan dapat berlangsung sebagai :
- Pelatihan anti penyipuan yang berdiri sendiri,
 - Pelatihan yang merupakan bagian dari keseluruhan program kepatuhan dan pelatihan etika organisasi, atau
 - Program induksi.
- 3.9 Isi pelatihan dapat disesuaikan dengan peran personil terkait.
- 3.10 Personil yang tidak berisiko signifikan terhadap penyipuan, mereka dapat menerima pelatihan yang sangat sederhana, seperti :
- Pengenalan kebijakan organisasi;
 - Pengetahuan apa yang harus dilakukan jika melihat potensi pelanggaran.
- 3.11 Pelatihan harus diulang agar mengetahui :
- Kebijakan dan prosedur organisasi;
 - Setiap perkembangan yang berkaitan dengan peran mereka, dan
 - Perubahan peraturan yang terjadi.
- 3.12 Pelatihan anti penyipuan untuk mitra bisnis dapat dilakukan oleh mitra bisnis sendiri, pihak lain yang ditunjuk, maupun organisasi sendiri.

4. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Awareness dan Pelatihan

- 4.1 Manajemen puncak memberikan kepedulian dan pelatihan anti penyuapan yang memadai dan tepat kepada personil terkait.
- 4.2 Manajemen puncak memastikan pelatihan tersebut dengan mempertimbangkan :
- a) Kebijakan dan prosedur sistem manajemen anti penyuapan Sekretariat Utama, dan Kewajiban Personil untuk mematuhi;
 - b) Risiko penyuapan dan dampak akibat dari penyuapan pada personil dan Sekretariat Utama;
 - c) Mendeteksi potensi penyuapan yang dapat terjadi dengan tugas mereka, dan bagaimana mengendalikannya ;
 - d) Penanganan dalam permintaan atau tawaran suap;
 - e) Mencegah dan menghindari penyuapan serta mengenali indikator risiko penyuapan;
 - f) Kontribusi terhadap efektivitas sistem manajemen anti penyuapan, termasuk manfaat peningkatan kinerja anti penyuapan dan pelaporan dugaan penyuapan;
 - g) Implikasi dan konsekuensi potensial yang tidak sesuai dengan persyaratan sistem manajemen anti penyuapan;
 - h) Sistem pelaporan pelanggaran penyuapan;
 - i) Informasi tentang pelatihan dan sumber daya yang tersedia.
- 4.3 Manajemen puncak bersama fungsi kepatuhan memastikan personil yang diberi *awareness* dan pelatihan anti penyuapan, dengan kriteria :
- Dilakukan secara berkala
 - Peran personil terkait,
 - Risiko penyuapan yang personil hadapi, dan
 - Memperhatian perubahan keadaan.
- 4.4 Program *awareness* dan pelatihan diperbarui secara berkala sebagai kebutuhan untuk menghadapi informasi baru yang relevan.
- 4.5 Personil yang perannya melibatkan risiko suap tinggi harus mendapat pelatihan yang lebih rinci.

Awareness dan Pelatihan Anti Penyuapan untuk Mitra bisnis

- 4.6 Dengan mempertimbangkan risiko penyuapan yang diidentifikasi, manajemen puncak bersama fungsi kepatuhan menerapkan *awareness* dan pelatihan anti penyuapan untuk mitra bisnis yang :
- Bertindak atas nama Sekretariat Utama, dan
 - Berisiko terhadap penyuapan di atas batas rendah
- 4.7 yang perlu dilakukan dalam *awareness* dan pelatihan untuk mitra bisnis:
- Identifikasi mitra bisnis yang membutuhkan *awareness* dan pelatihan
 - Materi pelatihan disesuaikan,
 - Sarana pelatihan yang diperlukan.
- 4.8 Manajemen puncak mensosialisasikan kewajiban *awareness* dan pelatihan kepada mitra bisnis. Bisa dengan memasukkan kewajiban tersebut sebagai bagian dari pengaturan kontrak.
- 4.9 Fungsi kepatuhan menyimpan dokumentasi mengenai *awareness* dan pelatihan tersebut.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

- 5.1 Form rencana pelatihan
- 5.2 Form evaluasi hasil pelatihan
- 5.3 Form daftar pendidikan dan pelatihan personil.

6. RUJUKAN

- 6.1 Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016
- 6.2 Standar ISO 37001:2016 Klausul Klausul 7.3 Awareness dan pelatihan

PROSEDUR
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN
016/PW.07.04/SMAP/PR/B/2021

1. TUJUAN

Prosedur pengendalian dokumen dan rekaman (formulir) bertujuan untuk mengendalikan dokumen dan rekaman serta informasi terdokumentasi terkait kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 yang berlaku di Sekretariat Utama.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup semua kegiatan administrasi dokumen dan rekaman mulai dari pembuatan, pengesahan, distribusi, pengisian, penyimpanan hingga pemusnahan. Prosedur pengendalian dokumen dan rekaman ini berlaku secara menyeluruh pada semua Departemen di Sekretariat Utama. Tahapan prosedur ini meliputi :

- Pembuatan dokumen
- Revisi, penyimpanan, dan pemusnahan dokumen
- Format dan metode terkait dokumen
- Metode pengesahan dokumen
- Penerbitan dokumen
- Metode penerbitan-ulang dokumen
- Metode pembaruan (revisi) dokumen
- Metode penyimpanan dokumen
- Metode pemusnahan dokumen
- Metode penomoran dokumen
- Pembuatan dan persetujuan dokumen
- Pembuatan rekaman (formulir)
- Pelaksanaan dan dokumentasi rekaman
- Masa penyimpanan rekaman (retensi)

3. DEFINISI

3.1 Struktur dokumen dan data dibagi atas :

- a. Pedoman (*Manual*) adalah dokumen ini memuat kebijakan, sasaran, isu internal eksternal, visi dan misi (penyebutan rinci

dapat disertakan dalam lampiran), serta ringkasan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016.

- b. Prosedur adalah uraian proses atau aktivitas terdokumentasi yang telah ditetapkan untuk mengendalikan suatu proses atau kegiatan.
 - c. Formulir adalah dokumen penunjang yang mencatat atau merekam setiap aktivitas yang mendukung tercapainya Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- 3.2 Pengelompokan dokumen menurut asal dokumen dibagi menjadi :
- a. Dokumen eksternal, yaitu bila dokumen berasal dari luar organisasi dan tidak perlu ditinjau atau dikoreksi oleh organisasi.
 - b. Dokumen internal, yaitu bila dokumen berasal dari dalam organisasi, dan dokumen tersebut harus di tinjau sebelum ditetapkan.
- 3.3 Pengendalian rekaman (formulir) adalah pengendalian terhadap semua rekaman yang digunakan untuk penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016.

4. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Pembuatan Dokumen

- 4.1 Dokumen baru disusun oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan beserta unit kerja terkait kemudian diajukan kepada manajemen puncak. Pembuatan dokumen baru dilakukan apabila dibutuhkan untuk mendukung suatu prosedur atau proses kerja sistem manajemen anti penyuapan.
- 4.2 Pemeriksaan dan identifikasi dokumen dilakukan oleh kepala unit kerja terkait dan pengesahan dilakukan oleh manajemen puncak.
- 4.3 Jika dokumen layak untuk disahkan segera dilakukan pengesahan, jika belum sesuai maka dokumen dikembalikan ke fungsi kepatuhan anti penyuapan untuk diperbaiki.
- 4.4 Setelah dokumen diperiksa, diidentifikasi dan disahkan, maka selanjutnya di distribusikan oleh Fungsi kepatuhan anti penyuapan ke masing-masing unit kerja.
- 4.5 Dokumen asli di arsipkan oleh fungsi kepatuhan anti penyuapan menurut nomor dokumen yang telah ditentukan.

Revisi, Penyimpanan, dan Pemusnahan Dokumen

- 4.6 Bila dokumen yang ada kurang mendukung dalam menjalankan prosedur, maka diperlukan perbaikan. Perubahan atau revisi dikendalikan oleh fungsi kepatuhan anti penyuapan unit dokumentasi dan pengembangan dokumen, hal ini dapat dilakukan apabila:
- a. Terjadi perbaikan dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
 - b. Terjadi perubahan sistem yang mempengaruhi isi dokumen;
 - c. Tidak lagi ada kesesuaian dengan urutan kerja atau aktivitas.
- 4.7 Sesuai dengan level dokumen, setiap dokumen dapat diajukan permohonan perubahan/revisi oleh Fungsi kepatuhan anti penyuapan. Revisi dituliskan pada data historis di awal dokumen dan mendapatkan persetujuan dan pengesahan.
- 4.8 Metode penyimpanan dokumen, termasuk penanggung jawab dan lama penyimpanan, disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi yang ada.
- 4.9 Pemusnahan dokumen dilakukan oleh fungsi kepatuhan anti penyuapan unit dokumentasi dan pengembangan dokumen.
- 4.10 Dokumen-dokumen yang sekiranya penting dijaga kerahasiannya dan aksesnya dibatasi.

Format dan Metode terkait Dokumen

- 4.11 Dokumen dibuat oleh fungsi kepatuhan anti penyuapan. Adapun metode penyusunan dokumen dibedakan sebagai berikut :
- 4.11.1 Dokumen pedoman dan prosedur disusun sebagai berikut :
- a. Kepala dokumen : logo organisasi, nama organisasi, nama prosedur, nomor dokumen, nomor revisi, tanggal efektif, halaman (dan jumlah), serta persetujuan penerbitan dokumen yang bersangkutan.
 - b. Isi prosedur disusun sebagai berikut:
 - Tujuan : berisi alasan suatu dokumen yang bersangkutan dibuat.
 - Ruang lingkup : menunjukkan dimana penerapan dokumen yang bersangkutan diterapkan.
 - Definisi : istilah, definisi, atau penjelasan terkait yang ada di dalam isi prosedur.

- Prosedur dan tanggung jawab : tugas yang perlu dilaksanakan dan personal yang bertanggung jawab terhadap implementasi prosedur, serta dokumen penunjang.
- Dokumen pendukung : prosedur lain yang mendukung persyaratan dari prosedur, formulir yang mendukung persyaratan dari prosedur.
- Rujukan : klausul Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 yang merupakan persyaratan yang dipenuhi oleh prosedur.

4.11.2 Penyusunan formulir

- a. *Header* : logo organisasi, nama organisasi, nama formulir, nomor dokumen, nomor revisi, tanggal efektif, halaman (dan jumlah).
- b. Format formulir : disesuaikan dengan kebutuhan informasi data yang akan dikumpulkan.

Metode Pengesahan Dokumen

4.12 Dalam pembuatan dokumen harus didapatkan persetujuan dan pengesahan oleh pihak yang berwenang seperti disebutkan di bawah ini:

- Pedoman dibuat oleh fungsi kepatuhan anti penyuapan, diperiksa oleh ketua FKAP dan disetujui oleh manajemen puncak.
- Prosedur yang ada dibuat oleh fungsi kepatuhan anti penyuapan, diperiksa dan diidentifikasi oleh ketua FKAP terkait disetujui oleh manajemen puncak.

4.13 Untuk pengesahan, Fungsi kepatuhan anti penyuapan unit pengembangan dokumentasi memastikan dokumen digandakan dan diberi tanda pengesahan.

Penerbitan Dokumen

4.14 Pendistribusian, penerbitan, dan penarikan dokumen hanya dilakukan oleh fungsi kepatuhan anti penyuapan unit pengembangan dan dokumentasi atas pengajuan dari biro terkait dan persetujuan manajemen puncak.

- 4.15 Manajemen puncak bersama fungsi kepatuhan anti penyuapan dalam hal ini unit pengembangan dokumen dapat menerbitkan ulang suatu dokumen termasuk pedoman atau prosedur, jika :
- a. Mengalami revisi sebanyak 4 kali;
 - b. Terjadi perbaikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
 - c. Ada perubahan struktur organisasi yang dapat berpengaruh;
 - d. Ada perubahan teknologi;
 - e. Metode kerja sudah tidak sesuai dengan urutan pelaksanaan aktivitas.

Metode Penyimpanan Dokumen

- 4.16 Setiap dokumen dikelompokkan sesuai dengan jenisnya dan pemberian identitas dilakukan dengan menggunakan label (logo, nama organisasi, nomor dokumen, dan nama file). Penyimpanan data dapat pula dilakukan pada bentuk *softcopy* yang disimpan di media elektronik (komputer, bank data, cloud, google drive, dan lain lain) maupun *hardcopy*.
- 4.17 Penyimpanan dalam bentuk *softcopy* dijaga dari kerusakan hardware-nya, pencurian data, pencurian data, ulah *hacker*, ancaman virus, *malware*, dan lain lain. Sedangkan penyimpanan dalam bentuk *hardcopy* dijaga dari kerusakannya.
- 4.18 Untuk dokumen-dokumen yang telah didistribusikan dan diarsipkan, selanjutnya disimpan dan diberi tanda/stempel.

Metode Pemusnahan Dokumen

- 4.19 Dokumen yang dianggap telah melewati masa penyimpanan (retensi) dan dianggap telah tidak berlaku lagi serta telah digantikan dengan dokumen baru dapat dimusnahkan oleh fungsi kepatuhan anti penyuapan.
- 4.20 Fungsi kepatuhan memastikan pemusnahan Dokumen disertai dengan pengisian berita acara pemusnahan dokumen.

Metode Penomoran Dokumen

- 4.21 Aturan penomoran dokumen sebagai berikut : (Nomor Dokumen)-(Kodefikasi Tata Naskah Dinas BKKBN)-(Kode Sistem Manajemen)-(Jenis Dokumen)-(Kode Unit Kerja)-(Tahun Dokumen)

a. Kodefikasi Tata Naskah Dinas BKKBN

Kode Tata Naskah Dinas BKKBN	Kode
Pengawasan	PW.07.04

b. Kode Organisasi

Kode organisasi	Kode
Sekretariat Utama BKKBN	B
Biro Perencanaan	B1
Biro Sumber Daya Manusia	B2
Biro Keuangan dan Pengelolaan BMN	B3
Biro Hukum, Organisasi dan Tata Laksana	B4
Biro Umum dan Hubungan Masyarakat	B5

c. Jenis dokumen

Jenis Dokumen	Kode
Pedoman	PD
Prosedur	PR
Formulir	FM
Lampiran	LR

d. Kode Sistem Manajemen

Sistem	Kode
Sistem Manajemen Anti Penyuapan	SMAP

Nomor dokumen yang digunakan adalah 001 sampai dengan 999

Contoh : 001/PW.07.04/SMAP/PR/B/2021

Pembuatan dan persetujuan dokumen

4.22 Pembuatan dan persetujuan dokumen dalam kondisi tertentu dapat diwakilkan.

Jenis	Pembuatan	Pemeriksa	Persetujuan
Pedoman	Unit Dokumentasi	ketua FKAP	Manajemen puncak
Prosedur	Unit Dokumentasi	ketua FKAP	Manajemen puncak
Formulir	Unit Dokumentasi	ketua FKAP	Manajemen puncak

4.23 Pengesahan dokumen.

Pengesahan Dokumen	Keterangan
<i>Master</i>	Untuk Dokumen Original/Asli
<i>Controlled copy</i>	Untuk dokumen <i>fotocopy</i> yang dikontrol
<i>Uncontrolled copy</i>	Untuk dokumen <i>fotocopy</i> yang tidak dikontrol
<i>Expired</i>	Untuk Dokumen yang sudah habis masa berlaku

Pembuatan Rekaman

4.24 Rekaman dibuat oleh fungsi kepatuhan anti penyuapan sesuai dengan kebutuhan yang tercantum pada pedoman atau prosedur terkait.

4.25 Fungsi kepatuhan anti penyuapan memastikan rekaman adalah sesuai dan memungkinkan untuk diterapkan.

Pelaksanaan dan Dokumentasi Rekaman

4.26 Hasil dari kegiatan tindakan yang berhubungan penerapan sistem manajemen anti penyuapan dilaksanakan dan didokumentasikan oleh fungsi kepatuhan anti penyuapan.

4.27 Bila diperlukan, data atau rekaman didistribusikan pula kepada masing masing biro yang terkait.

Masa Penyimpanan Rekaman (retensi)

4.28 Fungsi kepatuhan anti penyuapan melakukan penyimpanan data Rekaman dalam kurun waktu tertentu yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi yang ada.

Informasi Terdokumentasi sebagai pemenuhan persyaratan

4.29 Manajemen puncak memastikan sistem manajemen anti penyuapan Sekretariat Utama BKKBN mencakup pula :

- Informasi terdokumentasi yang dipersyaratkan oleh standar Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016;
- Informasi terdokumentasi yang ditentukan oleh Sekretariat Utama BKKBN, yang diperlukan untuk efektivitas sistem manajemen anti penyuapan.
- Sistem informasi terdokumentasi dapat meliputi :
 - Pedoman tata kelola organisasi
 - Pedoman etika dan perilaku
 - Pedoman pelaporan pelanggaran (WBS)
 - Pedoman pengendalian gratifikasi
 - Pedoman penanganan benturan kepentingan
 - Pedoman sistem manajemen anti penyuapan ISO 37001:2016
 - Prosedur pendukung sistem manajemen anti penyuapan
 - Formulir-formulir sistem manajemen anti penyuapan
 - Bukti bukti lain dalam penerapan sistem manajemen anti penyuapan.

Pembuatan dan Pembaharuan

4.30 Saat membuat dan memperbarui informasi terdokumentasi, Manajemen puncak memastikan kesesuaian antara identifikasi dan deskripsi yang jelas, format bahasa yang digunakan mudah dipahami.

4.31 Peninjauan informasi dilakukan minimal setahun sekali untuk memastikan kesesuaian dan kecukupan.

Pengendalian informasi terdokumentasi

4.32 Fungsi kepatuhan anti penyusunan memastikan kontrol terhadap Informasi terdokumentasi yang dibutuhkan oleh sistem manajemen anti penyusunan, dan dipastikan :

- Tersedia dan sesuai untuk digunakan, di mana, dan kapan dibutuhkan;
- Perlindungan yang memadai (misal dari kehilangan, kerahasiaan, penggunaan yang tidak semestinya, atau kehilangan integritas).

4.33 Fungsi kepatuhan anti penyusunan mengendalikan informasi terdokumentasi yang meliputi :

- Distribusi, akses, pengambilan dan penggunaan;
- Penyimpanan dan pelestarian, termasuk pelestarian keterbacaan;
- Kontrol perubahan (misal kontrol versi);
- Retensi dan disposisi

4.34 Fungsi kepatuhan anti penyusunan, mengidentifikasi, dan mengendalikan Informasi terdokumentasi yang berasal dari luar (eksternal) dan yang digunakan untuk perencanaan dan pengoperasian sistem manajemen anti penyusunan.

4.35 Pengendalian informasi terdokumentasi dalam bentuk *hardcopy*

- Informasi terdokumentasi dalam bentuk *hardcopy* ini adalah dokumen yang memerlukan persetujuan sebelum diterbitkan, dan memiliki identifikasi yang unik, status revisi dan distribusi yang dikendalikan.
- Informasi terdokumentasi yang bersifat Master di beri stempel "**Master**".
- *Fotocopy* dari informasi terdokumentasi yang dikendalikan akan memperlihatkan stempel "**Controlled Copy**" menjadi hitam dan dokumen ini dikelompokkan sebagai dokumen yang tidak dikendalikan.
- Informasi terdokumentasi yang tidak terkendali ini adalah dokumen yang tidak dikendalikan dan diberi stempel "**Uncontrolled Copy**" pada halaman pertama atau halaman muka.
- Informasi terdokumentasi yang bersifat tidak dikendalikan dan tidak dipakai lagi di beri status "**Expired**".

- 4.36 Pengendalian informasi terdokumentasi dalam bentuk *softcopy*
- 4.37 Informasi terdokumentasi dalam bentuk *softcopy* ini disimpan dan dikendalikan dalam master bank dokumen, setiap informasi terdokumentasi hasil download diidentifikasi dengan status "***Uncontrolled Copy***".
- 4.38 Pengendalian informasi terdokumentasi yang bersifat Rahasia di kendalikan oleh Unit Pengembangan dan Dokumentasi FKAP. Untuk mengaksesnya harus memperoleh izin dan unit FKAP.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

- 5.1 Form daftar induk dokumen internal
- 5.2 Form daftar induk dokumen eksternal
- 5.3 Form daftar distribusi dokumen
- 5.4 Form berita acara pemusnahan
- 5.5 Form revisi dokumen

6. RUJUKAN

- 6.1 Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016
- 6.2 Standar ISO 37001:2016 klausul 7 dukungan
- 6.3 Standar ISO 37001:2016 klausul 7.5 informasi terdokumentasi

**PROSEDUR
PENINGKATAN BERKELANJUTAN
016/PW.07.04/SMAP/PR/B/2021**

1. TUJUAN

Prosedur peningkatan ini bertujuan sebagai panduan Sekretariat Utama dalam melakukan tindakan perbaikan dan peningkatan terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur *improvement* ini meliputi proses tindakan perbaikan dan peningkatan berkelanjutan terkait sistem manajemen anti penyuapan di Sekretariat Utama. Prosedur ini mengatur tahapan :

- Ketidaksesuaian dan tindakan korektif
- Peningkatan berkelanjutan

3. DEFINISI

- 3.1 Kesesuaian adalah dapat terpenuhinya persyaratan.
- 3.2 Ketidaksesuaian adalah tidak terpenuhinya sebuah persyaratan.
- 3.3 Efektivitas adalah sejauh mana kegiatan yang direncanakan terwujud dan hasil yang direncanakan tercapai.
- 3.4 Tindakan korektif adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulang kembali
- 3.5 Perbaikan berkelanjutan adalah suatu aktivitas berulang untuk meningkatkan kinerja dalam penerapan sistem manajemen anti penyuapan.
- 3.6 Manajemen puncak adalah orang atau sekelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan sebuah organisasi pada tingkat tertinggi, dalam hal ini adalah Sekretaris Utama.
- 3.7 Fungsi kepatuhan anti penyuapan adalah seorang atau beberapa orang yang bertanggung jawab dan berwenang atas penerapan sistem manajemen anti penyuapan.

4. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Ketidaksesuaian dan tindakan korektif

- 4.1 Bila terdeteksi penyuapan terjadi di organisasi, maka manajemen puncak bersama fungsi kepatuhan melakukan perihal berikut :

- a) Bereaksi terhadap kasus penyuaipan tersebut, dan melakukan tindakan yang bisa diterapkan segera:
 - 1) Menghentikan sementara aktivitas yang terdeteksi terdapat kasus penyuaipan;
 - 2) Melakukan investigasi dari kasus penyuaipan yang terjadi, dalam hal ini dilakukan oleh unit investigasi fungsi kepatuhan anti penyuaipan;
 - 3) Mengambil tindakan pengendalian dan perbaikan dampak yang terjadi;
 - 4) Menangani konsekuensi dari tingkat keparahan dari kasus penyuaipan.
- b) Evaluasi tindakan yang diperlukan untuk menghilangkan penyebab terjadinya kasus penyuaipan, agar tidak terulang kembali atau terjadi di tempat lain, dengan :
 - 1) Mengkaji kasus penyuaipan;
 - 2) Menentukan penyebab terjadinya penyuaipan;
 - 3) Menentukan apakah ada kasus serupa, atau berpotensi terjadi;
 - 4) Menganalisa potensi resiko penyuaipan dan pengendaliannya.
- c) Tinjau keefektifan tindakan perbaikan yang diambil terhadap sistem manajemen anti penyuaipan, pastikan efektif dan efisien.
- d) Perubahan pada sistem manajemen anti penyuaipan jika dibutuhkan, dan dilaporkan kepada manajemen puncak.
- e) Evaluasi perubahan sistem manajemen anti penyuaipan secara berkala untuk memastikan keefektifannya.

4.2 Manajemen puncak dan fungsi kepatuhan memastikan tindakan perbaikan yang diambil adalah sesuai dengan dampak ketidaksesuaian yang dihadapi.

Perbaikan Berkelanjutan

4.3 Manajemen puncak dan fungsi kepatuhan berusaha secara terus menerus memperkecil potensi penyuaipan di organisasi dengan memperbaiki pengendaliannya.

- 4.4 Manajemen puncak dan fungsi kepatuhan berusaha meningkatkan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen anti penyuapan dengan berbagai metode dan tahapan yang sesuai.
- 4.5 Informasi terdokumentasi mengenai sifat ketidaksesuaian, tindakan yang diambil dan hasil tindakan perbaikan disimpan dengan baik oleh fungsi kepatuhan anti penyuapan.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

- 5.1 Form permintaan tindakan perbaikan
- 5.2 Form logbook Permintaan Tindakan Perbaikan (PTP)

6. RUJUKAN

- 6.1 Manual Sistem Manajemen ISO 37001:2016
- 6.2 Standar ISO 37001:2016 Klausul Klausul 10 Peningkatan
- 6.3 Standar ISO 37001:2016 Klausul Klausul 10.1 Ketidaksesuaian dan tindakan korektif
- 6.4 Standar ISO 37001:2016 Klausul Klausul 10.2 Peningkatan Berkelanjutan

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