

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 1 dari 38

PEDOMAN
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
ISO 37001:2016



DAFTAR DISTRIBUSI		
NO.	SALINAN	PENERIMA
1	Copy	Kepala KPPN Madiun
2	Asli	Kepala Seksi MSKI/FKAP (Pengendali Dokumen)
3	Copy	Kepala Subbagian Umum
4	Copy	Kepala Seksi Pencairan Dana
5	Copy	Kepala Seksi Bank
6	Copy	Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi
7	Copy	Dewan Pengarah

PERINGATAN:

Dilarang menyimpan, memperbanyak atau mendistribusikan sebagian atau keseluruhan dokumen ini dalam bentuk apapun atau dengan maksud apapun, tanpa ijin tertulis dari Kepala KPPN Madiun

DISAHKAN KEPALA KPPN MADIUN
 Ditandatangani secara elektronik JOKO MARYONO NIP 196909171998031002



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 2 dari 38

DAFTAR ISI

1	Ruang lingkup	4
2	Acuan normatif	4
3	Istilah dan definisi	7
4	Konteks Organisasi	9
4.1	Memahami organisasi dan konteksnya	9
4.2	Memahami kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan	10
4.3	Kekuatan, Kelemahan, Kesempatan dan Tantangan	10
4.4	Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan	10
4.5	Sistem Manajemen Anti Penyuapan	12
4.6	Penilaian risiko anti penyuapan	12
5	Kepemimpinan	13
5.1	Kepemimpinan dan komitmen	13
5.1.1	Dewan pengarah	13
5.1.2	Manajemen puncak	13
5.2	Kebijakan anti penyuapan	15
5.3	Peran, tanggungjawab dan wewenang organisasi	15
5.3.1	Peran dan tanggung jawab	15
5.3.2	Fungsi kepatuhan anti penyuapan	15
5.3.3	Pengambilan keputusan yang didelegasikan	16
6	Perencanaan	17
6.1	Tindakan yang ditujukan pada risiko dan peluang	17
6.2	Sasaran anti penyuapan dan perencanaan untuk mencapainya	17
7	Dukungan	18
7.1	Sumber daya	18
7.2	Kompetensi dan proses mempekerjakan	18
7.3	Kepedulian dan pelatihan	20
7.4	Komunikasi	21
7.5	Informasi terdokumentasi	25
8	Operasi	25
8.1	Perencanaan dan pengendalian operasional	25
8.2	Uji kelayakan	26
8.3	Pengendalian keuangan	26
8.4	Pengendalian non keuangan	26
8.5	Penerapan pengendalian anti penyuapan yang dikendalikan oleh KPPN Madiun dan mitra kerjanya	27
8.6	Komitmen anti penyuapan	28
8.7	Hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa	28
8.8	Mengelola ketidakcukupan pengendalian anti penyuapan	28
8.9	Meningkatkan kepedulian	29
8.10	Investigasi dan penanganan penyuapan	30



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun

No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 3 dari 38
------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	------------------	-----------------------

9	Evaluasi kinerja	30
9.1	Pemantauan, pengukuran, analisa dan evaluasi	30
9.2	Audit internal	31
9.3	Tinjauan manajemen	32
9.3.1	Tinjauan manajemen puncak	32
9.3.2	Tinjauan dewan pengarah	34
9.4	Tinjauan fungsi kepatuhan internal	35
10	Peningkatan	37
10.1	Ketidaksesuaian dan tindakan korektif	37
10.2	Peningkatan berkelanjutan	38

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 4 dari 38

1. RUANG LINGKUP

Pedoman anti penyuapan ini disusun sebagai panduan untuk menerapkan, memelihara, meninjau dan meningkatkan sistem manajemen anti penyuapan secara keseluruhan yang diterapkan pada “Pelayanan Perbendaharaan Negara” di lingkungan KPPN Madiun yang bertujuan sebagai berikut :

- a. sebagai pedoman mencegah terjadinya
 - penyuapan oleh KPPN Madiun;
 - penyuapan oleh pegawai atau mitra kerja atas nama KPPN Madiun atau untuk keuntungan KPPN Madiun;
 - penyuapan oleh organisasi lain;
 - penyuapan oleh pegawai atau mitra kerja atas nama organisasi lain;
 - penyuapan langsung atau tidak langsung (melalui atau oleh pihak ketiga)
- b. memberikan informasi terpadu kepada para mitra kerja, rekanan, individu, dan lembaga yang menjadi mitra kerja KPPN Madiun tentang kebijakan anti penyuapan dan komitmen pencegahan penyuapan, perbaikan berkesinambungan dari sistem manajemen anti penyuapan serta kepatuhan terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku,
- c. menjadi pedoman dan sarana pelatihan yang dapat menambah kompetensi dan pemahaman kepada seluruh pegawai tentang sistem manajemen anti penyuapan
- d. memenuhi persyaratan informasi terdokumentasi, implementasi, dan sertifikasi SMAP ISO 37001:2016.

2. ACUAN NORMATIF

- a. Standard anti penyuapan yang diterapkan dalam sistem manajemen anti penyuapan di KPPN Madiun adalah Standar SNI ISO 37001:2016.

- b. Profile KPPN Madiun

KPPN Madiun merupakan unit eselon III dalam lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur. Perubahan organisasi pada Kementerian Keuangan demi mengemban amanat sebagai lembaga birokrasi yang selalu bergerak menuju kesempurnaan mensyaratkan perubahan nomenklatur dan unit vertikal yang menaungi seiring kebutuhan organisasi

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
	No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4 Halaman: 5 dari 38

Pada saat pertama kali didirikan, di Madiun terdapat 2 (dua) unit instansi vertikal yang berada di bawah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran Jawa Timur yaitu Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) Madiun dan Kantor Kas Negara (KKN) Madiun. Pada tahun 1990-an, dilakukan peleburan/penggabungan terhadap 2 (dua) unit kantor vertikal Direktorat Jenderal Anggaran tersebut. Sesuai dengan nama kantor asal sebelum peleburan dan fungsi yang dijalankan, maka kantor yang terbentuk tersebut diberi nama Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Madiun (KPKN Madiun).

Dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor 303/KMK.01/2004 tanggal 23 Juni 2004 tentang perubahan nama KPKN menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, pada awal tahun 2005 dibentuklah KPPN Madiun.

KPPN Madiun merupakan KPPN Percontohan pada tahun 2012 yang menjadi perwujudan nyata dari tekad reformasi birokrasi di Kementerian Keuangan. Sebagai institusi pelayanan di garis terdepan, KPPN Madiun menjadi prioritas untuk lebih dulu dibenahi. Menggunakan SOP yang disempurnakan, semangat untuk menciptakan layanan optimal, mereduksi kekurangan-kekurangan masa lampau serta berbekal SDM yang terpilih melalui proses *assessment*, KPPN Percontohan menjadi lokomotif perubahan di jajaran Kementerian Keuangan.

Pembangunan zona integritas juga merupakan wujud dari reformasi birokrasi yang telah dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan. Kementerian Keuangan khususnya Ditjen Perbendaharaan secara proaktif ikut mendukung terlaksananya program Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas (dari) Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBK/WBBM) yaitu dengan diterbitkannya Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-814/PB/2016 tentang Pedoman Akselerasi Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

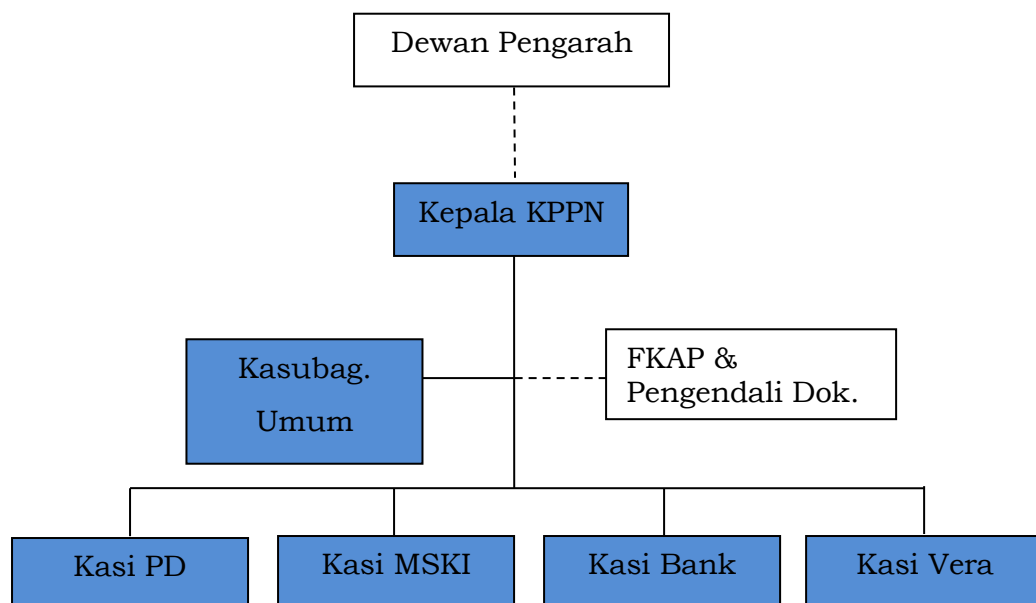
Sebagai tindak lanjut KEP-814/PB/2016, Ditjen Perbendaharaan telah menerbitkan Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-1252/PB/2017 tentang Penetapan KPPN yang melaksanakan Akselerasi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM di Lingkungan Ditjen Perbendaharaan. Sesuai dengan surat Dirjen Perbendaharaan tersebut, KPPN Madiun merupakan salah satu KPPN yang ditetapkan untuk melaksanakan akselerasi pembangunan Zona Integritas menuju WBK di

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 6 dari 38

tahun 2018. Berdasarkan penilaian dari Tim Penilai Nasional KemenPAN RB, KPPN Madiun berhasil meraih unit kerja berpredikat WBK tahun 2018.

Tindak lanjut sebagai unit kerja berpredikat WBK pada Tahun 2018, berdasarkan Nota Dinas Dirjen Perbendaharaan No.ND-212/PB.1/2019, KPPN Madiun ditetapkan sebagai unit kerja yang mengikuti penilaian Unit Kerja Berpredikat Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM). Pembangunan Zona Integritas KPPN Madiun dilakukan secara berkelanjutan dengan melakukan update dokumen dari berbagai kegiatan pembangunan Zona Integritas dengan mengacu pada Lembar Kerja Evaluasi sesuai PermenPAN RB No.52/2014 dan terus meningkatkan kualitas layanan publik dengan membangun berbagai inovasi yang mampu dirasakan manfaatnya oleh para pemangku kepentingan. Hasilnya pada 2020 KPPN Madiun berdasarkan penilaian dari Tim Penilai Nasional KemenPAN RB, KPPN Madiun berhasil meraih unit kerja berpredikat Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM).

STRUKTUR ORGANISASI SMAP KPPN Madiun



Keterangan :

_____ : struktural
 ----- : non struktural

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 7 dari 38

3. ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah dan definisi dalam pedoman sistem manajemen anti penyuapan ini adalah sebagai berikut :

1. *International Organization for Standardization* yang selanjutnya disingkat ISO adalah badan penetap standar internasional yang terdiri dari wakil-wakil dari badan standarisasi nasional setiap negara.
2. ISO 37001:2016 adalah standar internasional untuk sistem manajemen anti penyuapan, yaitu standar yang menetapkan persyaratan untuk pembentukan, implementasi, operasioanl, pemeliharaan dan peningkatan berkelanjutan dari sistem manajemen anti penyuapan.
3. SMAP adalah singkatan dari sistem manajemen anti penyuapan.
4. Penyuapan adalah menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dengan nilai berapa pun (baik bersifat keuangan maupun tidak), langsung maupun tidak langsung, di mana pun, yang merupakan pelanggaran hukum, sebagai bujukan atau hadiah sehingga seseorang melakukan sesuatu atau menahan diri untuk tidak melakukan sesuatu terkait tugas dan kewenangannya.
5. Organisasi adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Madiun.
6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jendral Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
7. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil DJPb merupakan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
8. Manajemen puncak adalah Kepala KPPN Madiun yang bertanggung jawab atas pelaksanaan penerapan SMAP ISO 37001:2016 pada KPPN Madiun secara keseluruhan.
9. Dewan pengarah adalah Kepala Kanwil DJPb yang bertanggung jawab atas pembinaan dan implementasi sistem manajemen anti penyuapan ISO 37001:2016 pada KPPN Madiun.
10. Fungsi kepatuhan anti penyuapan (FKAP) adalah Fungsi Kepatuhan Internal dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi sistem manajemen anti penyuapan.
11. Pengendali Dokumen adalah pelaksana yang kompeten yang ditunjuk oleh Kepala KPPN Madiun untuk membantu fungsi kepatuhan anti

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
	No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4 Halaman: 8 dari 38

- penyuapan menyusun dokumen dan mengendalikan dokumen sistem manajemen anti penyuapan yang sedang diterapkan.
12. Pihak berkepentingan/pemangku kepentingan adalah orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas KPPN Madiun.
 13. Sistem manajemen anti penyuapan adalah sekumpulan/seperangkat elemen/proses yang saling berhubungan dan berinteraksi di KPPN Madiun untuk mengarahkan dan mengendalikan KPPN Madiun (dengan menyusun, menetapkan dan menerapkan kebijakan, tujuan dan proses) sebagai tindakan untuk mencegah penyuapan.
 14. Keefektifan adalah tingkatan di mana rencana aktivitas terealisasi dan hasil yang direncanakan tercapai.
 15. Kebijakan adalah maksud dan tujuan dari organisasi, yang dinyatakan secara formal oleh manajemen puncak atau dewan pengarah.
 16. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah hasil terukur yang ingin dicapai.
 17. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang berdampak negatif (downside risk) dan positif (upside risk) terhadap pencapaian sasaran organisasi.
 18. Kompetensi adalah kemampuan menerapkan pengetahuan dan keterampilan untuk mencapai hasil yang diinginkan.
 19. Informasi terdokumentasi adalah informasi dalam bentuk media penyimpanan yang dipersyaratkan untuk dikendalikan dan dipelihara oleh organisasi di mana informasi tersebut berada.
 20. Pemantauan adalah penentuan status sistem, proses atau aktivitas.
 21. Pengukuran adalah proses untuk menentukan nilai
 22. Audit Internal adalah audit mutu yang dilakukan oleh KPPN Madiun dengan tujuan untuk menentukan kesesuaian dan menilai efektifitas dari sistem manajemen anti penyuapan (SMAP) yang sedang diimplementasikan.
 23. Auditor adalah pegawai yang bertugas untuk melakukan audit.
 24. *Auditee* adalah subbagian/seksi KPPN Madiun yang diaudit.
 25. Kesesuaian adalah pemenuhan persyaratan.
 26. Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan.
 27. Tindakan korektif adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan untuk mencegah kejadian ketidaksesuaian berulang.
 28. Peningkatan berkelanjutan adalah kegiatan berulang untuk meningkatkan kinerja

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 9 dari 38

29. Pegawai adalah seluruh pegawai KPPN Madiun yang meliputi Kepala Kantor, Kepala Subbagian Umum, Kepala Seksi dan semua pelaksana serta Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).
30. Mitra kerja adalah pihak eksternal dengan siapa KPPN Madiun mempunyai, atau merencanakan untuk menetapkan, beberapa bentuk hubungan kerja.
31. Pejabat publik adalah seseorang yang menjabat di kantor legislatif, administratif atau yudisial, melalui penunjukan, pemilihan atau penggantian, atau setiap orang yang melaksanakan fungsi publik, termasuk instansi publik atau badan usaha terbuka, atau pejabat atau agen dari organisasi domestik atau internasional, atau kandidat pejabat publik.
32. Pihak ketiga adalah orang atau badan yang mandiri di luar KPPN Madiun.
33. Konflik kepentingan adalah situasi di mana kepentingan bisnis, keuangan, keluarga, politik atau pegawai terkait yang dapat mempengaruhi keputusan orang dalam melaksanakan tugasnya untuk organisasi.
34. Uji kelayakan adalah proses untuk menilai lebih lanjut sifat dan tingkatan risiko penyuapan yang membantu KPPN Madiun untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, mitra kerja dan pegawai tertentu.

4. KONTEKS ORGANISASI

4.1 MEMAHAMI PENGARUH ISU INTERNAL DAN ISU EKSTERNAL

- a. KPPN Madiun telah menentukan isu internal dan isu eksternal relevan dengan tujuan dan arahan strategi yang dapat mempengaruhi kemampuan KPPN Madiun untuk mencapai hasil yang diharapkan atas penerapan sistem manajemen anti penyuapan.
- b. Kepala KPPN Madiun beserta Kepala Subbagian Umum, Kepala Seksi dan semua pelaksana serta PPNPN mengerti dan memahami pengaruh isu internal dan eksternal tersebut.
- c. KPPN Madiun selalu memantau dan meninjau perubahan informasi tentang isu - isu ini.

Dokumen terkait :

- *Konteks Organisasi*

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 10 dari 38

4.2 MEMAHAMI KEBUTUHAN DAN HARAPAN PIHAK YANG BERKEPENTINGAN.

- a. KPPN Madiun telah menentukan para pemangku kepentingan (*stakeholder*) dan kebutuhan serta persyaratan mereka yang relevan yang dapat mempengaruhi kemampuan KPPN Madiun untuk mencapai hasil yang diharapkan atas penerapan sistem manajemen anti penyuapan dan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Kepala KPPN Madiun beserta Kepala Subbagian Umum, Kepala Seksi dan semua pelaksana serta PPNNP mengerti dan memahami kebutuhan dan harapan pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) tersebut dalam rangka mengidentifikasi, mencegah dan menangani risiko penyuapan.
- c. KPPN Madiun selalu memantau dan meninjau informasi tentang pihak yang berkepentingan ini dan persyaratan mereka yang relevan.

Dokumen terkait :

- *Konteks Organisasi*

4.3 KEKUATAN, KELEMAHAN, KESEMPATAN DAN TANTANGAN

- a. KPPN Madiun melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan (analisa SWOT) pada KPPN Madiun yang relevan dengan tujuan dan arahan strategis yang dapat mempengaruhi kemampuan KPPN Madiun dalam pencapaian IKU anti penyuapan.
- b. Kepala KPPN Madiun beserta Kepala Subbagian Umum, Kepala Seksi dan semua pelaksana serta PPNNP mengerti dan memahami sepenuhnya kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan pada KPPN Madiun dalam rangka mengidentifikasi, mencegah dan menangani risiko penyuapan.

Dokumen terkait :

- *Konteks Organisasi*

4.4 LINGKUP SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

- a. Ruang Lingkup implementasi SMAP ISO 37001:2016 pada KPPN Madiun sesuai dengan tugas dan fungsi KPPN Madiun yang termuat dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yaitu **Pelayanan Perbendaharaan Negara** yang meliputi:

1. melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN);
2. penyaluran pembiayaan atas beban anggaran; dan

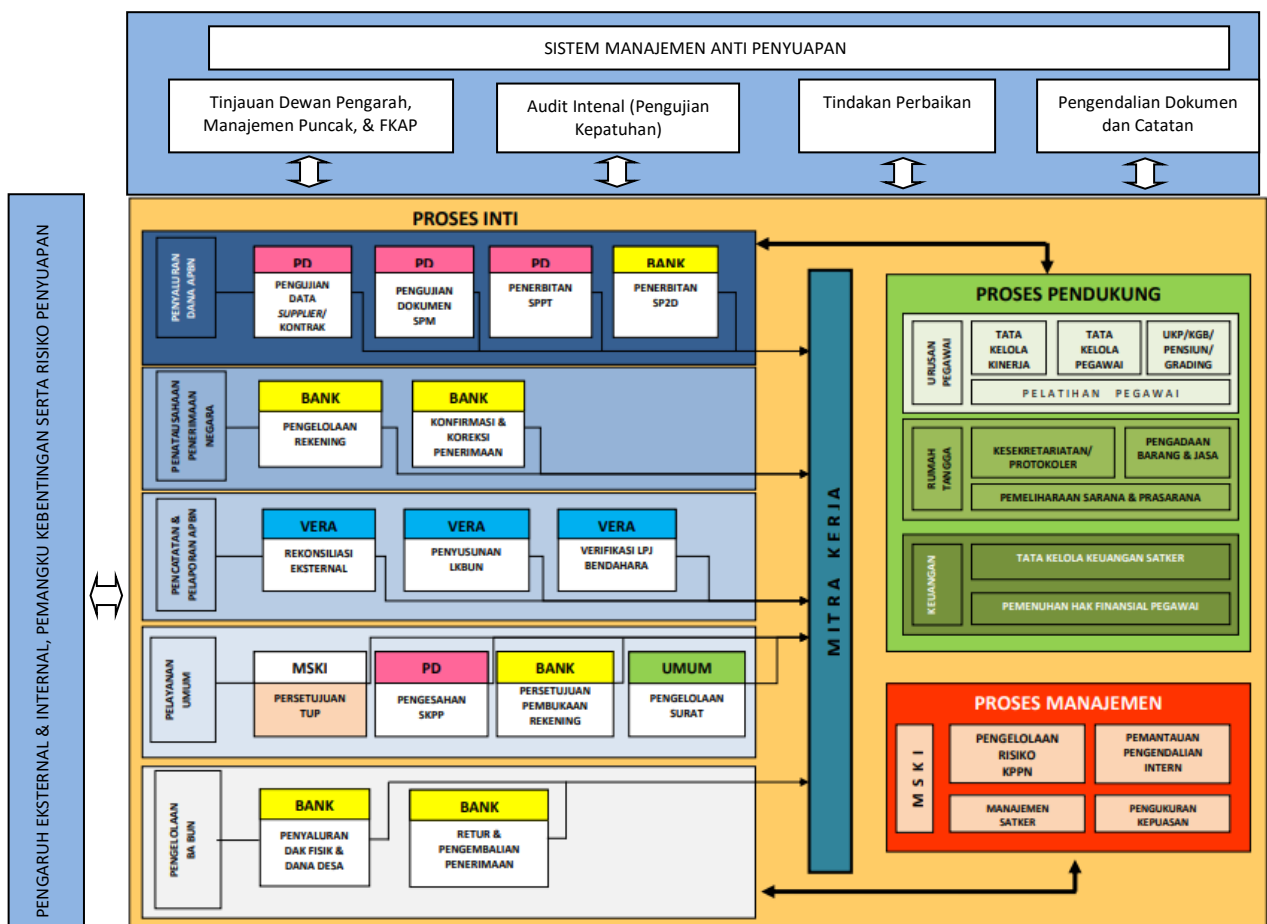
 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun				
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 11 dari 38

3. penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan

b. Alamat implementasi

Nama : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Madiun
Alamat : Jalan Salak no. 52, Madiun
Telp : (0351) 454545 - 454547
Fax : (0351) 459183
Email : KPPN Madiun@kemenkeu.co.id
Website : djpb.kemenkeu.go.id/kppn/madiun

c. Proses bisnis KPPN Madiun adalah sebagai berikut:



	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 12 dari 38

4.5 SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

KPPN Madiun menetapkan, mendokumentasi, menerapkan, memelihara dan secara berkelanjutan meninjau, dan jika diperlukan, meningkatkan sistem manajemen anti penyuapan, termasuk proses dan interaksinya yang diperlukan, sesuai dengan persyaratan standar internasional ISO 37001:2016.

Sistem manajemen anti penyuapan memuat tindakan yang dirancang untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko dari, dan untuk mencegah, mendeteksi dan menanggapi terhadap penyuapan. Sistem manajemen anti penyuapan yang diterapkan wajar dan proporsional, mempertimbangkan ruang lingkup implementasi.

4.6 PENILAIAN RISIKO PENYUAPAN

- a. KPPN Madiun melaksanakan penilaian risiko penyuapan secara teratur meliputi:
 1. mengidentifikasi risiko penyuapan yang mengakibatkan tidak tercapainya kebijakan dan IKU anti penyuapan;
 2. melakukan analisa untuk menentukan level risiko dengan cara menentukan tingkat kemungkinan dan tingkat dampak terjadinya risiko penyuapan;
 3. melakukan evaluasi risiko penyuapan yang bertujuan membantu pengambilan keputusan mengenai penanganan risiko lebih lanjut serta menentukan prioritas penanganannya;
 4. Hasil penilaian ini dituangkan dalam formulir Profil dan Peta Risiko.
- b. KPPN Madiun menetapkan kriteria untuk mengevaluasi tingkat risiko yang telah diidentifikasi dengan mempertimbangkan kebijakan dan IKU anti penyuapan.
- c. Penilaian risiko penyuapan ini ditinjau secara berkala.
- d. Penilaian risiko penyuapan ini telah diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan

Dokumen terkait :

- *formulir Profil dan Peta Risiko*
- *KMK 577/KMK.01/2019 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan*
- *KEP-287/PB/2015 SOP KP.13.007 Laporan Hasil Pengelolaan Risiko Pada KPPN*

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 13 dari 38

- *KEP-287/PB/2015 SOP KP.13 .008 Penyusunan Laporan Manajemen Risiko Pada KPPN*

5. KEPEMIMPINAN

5.1 KEPEMIMPINAN DAN KOMITMEN

a. Dewan Pengarah

1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur bertanggung jawab sebagai Dewan Pengarah dalam implementasi sistem manajemen anti penyuapan di lingkungan KPPN Madiun.
2. Peran Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur sebagai Dewan Pengarah ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.
3. Dalam hal Surat Keputusan Penetapan Dewan Pengarah tersebut belum diterbitkan, maka peran Dewan Pengarah dilaksanakan oleh Manajemen Puncak sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Penetapan Dewan Pengarah oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur;
4. Dewan Pengarah menunjukkan kepemimpinan dan komitmennya dengan cara :
 - menyetujui kebijakan anti penyuapan yang ditetapkan oleh KPPN Madiun;
 - memastikan bahwa strategi KPPN Madiun sejalan dengan kebijakan anti penyuapan;
 - menerima dan mereview informasi tentang isi dan operasi dari sistem manajemen anti penyuapan pada waktu yang direncanakan;
 - mendukung sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasi sistem manajemen anti penyuapan telah dialokasikan dan ditetapkan;
 - melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan sistem manajemen anti penyuapan di KPPN Madiun yang dikelola oleh Kepala KPPN Madiun.

b. Manajemen Puncak

Kepala KPPN Madiun selaku manajemen puncak telah menunjukan kepemimpinan dan komitmen terhadap

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 14 dari 38

implementasi sistem manajemen anti penyuapan pada KPPN Madiun dengan cara :

1. memastikan sistem manajemen anti penyuapan, termasuk kebijakan dan IKU anti penyuapan ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyuapan pada KPPN Madiun;
2. memastikan integrasi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan ke dalam proses bisnis KPPN Madiun;
3. menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari sistem manajemen anti penyuapan,
4. mengomunikasikan anti penyuapan secara internal dan eksternal;
5. mengomunikasikan secara internal pentingnya manajemen anti penyuapan yang efektif dan memenuhi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan;
6. memastikan sistem manajemen anti penyuapan dirancang secara tepat untuk mencapai IKU anti penyuapan yang telah ditetapkan;
7. mengarahkan dan mendukung seluruh pegawai untuk berkontribusi pada keefektifan sistem manajemen anti penyuapan;
8. mempromosikan budaya anti penyuapan yang sesuai di KPPN Madiun;
9. mempromosikan peningkatan berkelanjutan;
10. mendukung peran Kasubbag Umum, Kasi PD, Kasi MSKI, Kasi Vera dan Kasi Bank untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di unit kerja yang menjadi tanggung jawab mereka masing-masing;
11. mendorong kepedulian menerapkan prosedur untuk melaporkan terjadinya penyuapan atau kecurigaan terjadinya penyuapan;
12. memastikan tidak ada pegawai KPPN Madiun yang mengalami tindakan pembalasan, diskriminasi atau disipliner terhadap laporan yang mereka buat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran yang sudah terjadi atau pelanggaran yang dicurigai akan terjadi, atau menolak ikut terlibat dalam penyuapan;
13. Melaporkan kepada dewan pengarah mengenai isi dan implementasi sistem manajemen anti penyuapan di KPPN Madiun.

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 15 dari 38

5.2 KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN

- a. Kepala KPPN Madiun selaku Manajemen Puncak menetapkan, memelihara dan meninjau kebijakan anti penyuapan yang:
 1. melarang penyuapan,
 2. mencatumkan komitmen mematuhi peraturan perundang - undangan anti penyuapan yang berlaku,
 3. sesuai dengan tujuan dan arah strategis KPPN Madiun
 4. mendukung kerangka kerja untuk penetapan IKU anti penyuapan KPPN Madiun
 5. mencantumkan komitmen untuk memenuhi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan,
 6. mendorong peningkatan kepedulian dengan itikad baik, atau atas dasar keyakinan yang wajar, tanpa takut adanya tindakan balasan,
 7. memasukkan komitmen untuk peningkatan berkelanjutan atas penerapan sistem manajemen anti penyuapan,
 8. menjelaskan wewenang dan fungsi fungsi kepatuhan anti penyuapan,
 9. menjelaskan konsekuensi jika tidak sesuai dengan kebijakan anti penyuapan.
- b. Kebijakan anti penyuapan yang telah ditetapkan :
 1. disosialisasikan, dipahami dan diterapkan oleh KPPN Madiun
 2. disosialisasikan kepada mitra kerja yang memiliki risiko penyuapan di atas batas rendah
 3. disosialisasikan kepada para pemangku kepentingan

5.3 PERAN, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG ORGANISASI

- a. Peran dan tanggung jawab KPPN Madiun dalam penerapan sistem manajemen anti penyuapan adalah sebagai berikut :
 1. Dewan Pengarah mempunyai tanggung jawab melakukan pengawasan terhadap sistem manajemen penyuapan pada KPPN Madiun
 2. Kepala KPPN Madiun selaku Manajemen Puncak bertanggung jawab atas efektifitas implementasi sistem manajemen anti penyuapan

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 16 dari 38

3. Kepala KPPN Madiun selaku Manajemen Puncak memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang telah dikomunikasikan dan dipahami seluruh pegawai KPPN Madiun
4. Kasubag Umum, Kasi PD, Kasi MSKI dan Kasi Vera bertanggung jawab bahwa persyaratan sistem manajemen anti penyuapan diterapkan dan dipenuhi di bagiannya masing - masing.
5. Seluruh pegawai KPPN Madiun bertanggung jawab untuk memahami, menerapkan persyaratan sistem manajemen anti penyuapan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

b. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)

Kepala KPPN Madiun menugaskan Kasi MSKI sebagai Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang untuk:

- membantu kepala KPPN Madiun dalam mengawasi penerapan sistem manajemen penyuapan,
- menyediakan petunjuk dan panduan untuk semua pegawai atas sistem manajemen anti penyuapan dan isu terkait penyuapan,
- memastikan sistem manajemen anti penyuapan yang sedang diterapkan sesuai dengan persyaratan standar SMAP ISO 37001:2016,
- melaporkan kinerja sistem manajemen anti penyuapan melalui rapat tinjauan manajemen secara berkala kepada Kepala KPPN Madiun sebagai manajemen puncak dan kemudian ke Kanwil DJPb sebagai Dewan Pengarah.

Kasi MSKI mempunyai kompetensi yang sesuai, mandiri dan bertanggung jawab melaksanakan tugas-tugasnya.

c. Kepala KPPN Madiun apabila berhalangan hadir karena tugas, akan mendelegasikan tugas fungsinya kepada Kepala Subbagian Umum termasuk untuk membuat keputusan terkait dengan terdapatnya risiko penyuapan di atas batas rendah dengan terlebih dulu berkoordinasi dengan Kepala KPPN Madiun.

Meskipun terdapat pendelegasian ini, Kepala KPPN Madiun masih bertanggungjawab atas efektifitas implementasi ISO 37001 secara konsisten.

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 17 dari 38

6. PERENCANAAN

6.1 TINDAKAN YANG DITUJUKAN PADA RISIKO DAN PELUANG.

KPPN Madiun menerapkan tindakan untuk mengatasi risiko penyuapan dan peluang untuk peningkatan berkelanjutan penerapan sistem manajemen anti penyuapan, serta mengevaluasi keefektifan dari tindakan yang diambil tersebut.

Penerapan manajemen risiko di KPPN Madiun telah diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor KMK-577/KMK.01/2019 mengenai penerapan manajemen risiko di lingkungan Kementerian Keuangan.

Dokumen terkait :

- *Piagam manajemen risiko*
- *Laporan pemantauan penanganan risiko*
- *KEP-287/PB/2015 SOP KP.13 .007 Laporan Hasil Pengelolaan Risiko Pada KPPN*
- *KEP-287/PB/2015 SOP KP.13 .008 Penyusunan Laporan Manajemen Risiko Pada KPPN*

6.2 SASARAN ANTI PENYUAPAN DAN PERENCANAAN UNTUK MENCAPAINYA.

- a. Sasaran anti penyuapan adalah IKU yang ditetapkan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang relevan, terukur dan konsisten dengan kebijakan anti penyuapan
- b. Dalam rangka mencapai target yang ditetapkan dalam IKU, KPPN Madiun merencanakan bagaimana mencapai target yang telah ditetapkan, menjelaskan apa yang dilakukan, sumber daya apa yang akan diperlukan, siapa yang bertanggung jawab, kapan akan diselesaikan dan bagaimana hasil akan dievaluasi.
- c. Sanksi kepada pegawai yang terlibat tindakan penyuapan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

Dokumen Terkait :

- *Konteks Organisasi*
- *IKU Anti Penyuapan (IKU.INT-SMAP-01)*

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 18 dari 38

7. DUKUNGAN

7.1 SUMBER DAYA

- a. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan KPPN Madiun sesuai dengan kewenangannya menentukan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk penetapan, penerapan, pemeliharaan dan peningkatan berkelanjutan dari sistem manajemen anti penyuapan.
- b. Sumber daya ini meliputi:
 - sumber daya manusia yang kompeten,
 - sumber daya fisik seperti: ruang kantor, furniture, perangkat keras dan lunak komputer, materi pelatihan, telepon dan perlengkapan kantor.
 - tersedianya cukup anggaran, termasuk di fungsi kepatuhan anti penyuapan, untuk sistem manajemen anti penyuapan dapat berfungsi secara efektif.

7.2 KOMPETENSI DAN PROSES MEMPEKERJAKAN.

- a. Kompetensi
 - Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan menjamin seluruh pegawai mempunyai kompetensi terkait dengan sistem manajemen anti penyuapan.
 - Kewenangan penetapan kompetensi Pejabat dan Pelaksana pada KPPN Madiun dilakukan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - Kompetensi (*soft competency dan hard competency*) setiap Pejabat dan Pelaksana yang ada di KPPN Madiun terdapat dalam aplikasi pengelolaan SDM Direktorat Jenderal Perbendaharaan (PbnOpen)
 - Berdasarkan standar kompetensi Pejabat dan Pelaksana, Kepala KPPN Madiun dapat mengusulkan pelatihan kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan
 - Atas pelaksanaan pelatihan dimaksud, atasan langsung melakukan evaluasi terhadap efektifitas pelatihan yang telah selesai diikuti menggunakan Aplikasi Training Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Dokumen terkait :

- *Aplikasi Pbn Open (hasil Job Person Match/ JPM)*
- *SK Penetapan Standar Kompetensi Internal*

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 19 dari 38

- *Laporan capaian IKU dan informasi Dialog Kinerja Individu dalam aplikasi e-performance*
- *Surat usulan permintaan pelatihan pejabat dan pelaksana KPPN Madiun*

b. Proses mempekerjakan

1. Dalam hubungannya dengan semua pegawai, KPPN Madiun menerapkan prosedur sebagai berikut :
 - dalam bekerja semua pegawai wajib mematuhi kebijakan anti penyuapan
 - semua pegawai menerima salinan atau disediakan akses ke kebijakan anti penyuapan dan pelatihan dalam kaitannya dengan kebijakan tersebut
 - KPPN Madiun dapat mengambil tindakan disipliner yang sesuai terhadap pegawai yang melanggar kebijakan anti penyuapan atau sistem manajemen anti penyuapan
 - Pegawai tidak akan menerima pembalasan, diskriminasi atau tindakan disiplin, dalam hal :
 - a. bagi pegawai yang menolak terlibat dalam kegiatan mempunyai risiko penyuapan di atas batas rendah diidentifikasi / dimitigasi oleh KPPN Madiun
 - b. karena kepedulian atau laporan dengan itikad baik dan atas dasar keyakinan yang wajar dari percobaan, penyuapan atau dugaan penyuapan atau pelanggaran kebijakan anti penyuapan (kecuali pegawai tersebut ikut terlibat dalam pelanggaran tersebut).
2. Sehubungan dengan posisi pegawai yang terkena risiko penyuapan di atas batas rendah sebagaimana hasil penilaian risiko penyuapan, dan untuk fungsi kepatuhan anti penyuapan, KPPN Madiun menerapkan prosedur sebagai berikut :
 - Melakukan uji kelayakan sebelum mereka diperkerjakan, dimutasi atau dipromosikan untuk memastikan bahwa mereka akan mematuhi kebijakan anti penyuapan dan persyaratan sistem manajemen anti penyuapan
 - Pegawai mendapatkan bonus kinerja atau insentif lainnya untuk memastikan bahwa ada perlindungan yang wajar untuk mencegah dari dorongan penyuapan

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 20 dari 38

- Kepala KPPN Madiun beserta seluruh pegawai secara berkala menandatangani pakta integritas yang mengkonfirmasi kepatuhan mereka terhadap kebijakan anti penyuapan.

Dokumen terkait :

- *SOP Pengelolaan Pegawai dalam SMAP*
- *SOP Rekrutmen PPNNP*
- *SK Penetapan SOP Internal Rekrutmen PPNNP*
- *KEP-287/PB/2015 SOP KP.11.023 SOP Usulan Mutasi Internal*
- *PMK 83/PMK.01/2014 tentang Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan*

7.3 KEPEDULIAN DAN PELATIHAN

Kepala KPPN Madiun selalu menanamkan kepedulian anti penyuapan kepada seluruh pegawai melalui sosialisasi dan kegiatan lain serta pelatihan. Pelatihan yang dilaksanakan mempertimbangkan hasil penilaian risiko penyuapan, isi pelatihan ini diantaranya meliputi :

- a. Kebijakan anti penyuapan, prosedur dan sistem manajemen anti penyuapan dan tugas pegawai untuk mematuhi
- b. Dampak negatif penyuapan kepada pegawai dan KPPN Madiun sebagai lembaga
- c. Bagaimana penyuapan bisa terjadi dan bagaimana mengenalinya
- d. Bagaimana mengenali dan menanggapi permintaan atau penawaran suap
- e. Bagaimana pegawai bisa membantu untuk mencegah dan menghindari penyuapan
- f. Kontribusi pegawai terhadap efektifitas dan peningkatan kinerja sistem manajemen anti penyuapan yang sedang diterapkan
- g. Implikasi bila terjadi ketidaksesuaian dengan persyaratan sistem manajemen anti penyuapan
- h. Bagaimana penerapan whistle blowing system di lingkungan KPPN Madiun
- i. Informasi tentang pelatihan yang relevan

Dokumen terkait :

- *Notula FGD, GKM, dan lain - lain*

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 21 dari 38

- *Surat usulan permintaan pelatihan pejabat dan pelaksana KPPN Madiun*
- *Buku Saku SMAP*
- *Kumpulan materi bahan pelatihan*

7.4 KOMUNIKASI

- a. KPPN Madiun menjamin proses komunikasi yang efektif di lingkungan KPPN Madiun dalam implementasi sistem manajemen anti penyuapan. Bentuk komunikasi internal dan eksternal antara lain :
 1. Komunikasi internal (rapat tinjauan manajemen, rapat internal seksi/subbagian umum, GKM, surat disposisi, nota dinas, briefing pagi, dialog kinerja organisasi, dan lain - lain)
 2. Komunikasi eksternal (surat keluar, bimbingan teknis, FGD, sosialisasi, papan pengumuman, website, dan lain - lain)
- b. Kebijakan anti penyuapan dikomunikasikan secara langsung kepada semua pegawai dan mitra kerja KPPN Madiun dengan risiko di atas batas rendah.
- c. KPPN Madiun memastikan bahwa seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan telah mengetahui dan memahami penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang berhubungan dengan aktifitas kerja mereka.

Dokumen terkait :

- *Notula FGD, GKM, dan lain - lain*
- *Buku Saku SMAP*
- *Hasil Post Test Internalisasi*

7.5 INFORMASI TERDOKUMENTASI

- a. Informasi terdokumentasi adalah informasi yang dipersyaratkan oleh standar internasional SMAP ISO 37001:2016 dan informasi terdokumentasi yang ditentukan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal dan/atau KPPN Madiun yang diperlukan untuk mewujudkan keefektifan sistem manajemen anti penyuapan, yang meliputi :
 1. Informasi terdokumentasi berupa dokumen internal KPPN Madiun

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 22 dari 38

2. Informasi terdokumentasi berupa dokumen eksternal KPPN Madiun
 3. Informasi terdokumentasi berupa catatan /arsip KPPN Madiun
- b. KPPN Madiun mengendalikan informasi terdokumentasi yang dibutuhkan oleh Sistem Manajemen Anti Penyuapan guna memastikan ketersediaan dan perlindungan (kerahasiaan, integritas, dan akses) informasi tersebut. Kegiatan pengendalian yang dilakukan mencakup:
1. distribusi, akses, pengambilan dan penggunaan,
 2. penyimpanan dan penjagaan,
 3. pengendalian perubahan, serta
 4. masa simpan dan pembuangan.
- c. Dokumen internal KPPN Madiun
1. Dokumen internal KPPN Madiun adalah dokumen yang ditetapkan secara internal oleh KPPN Madiun yang antara lain meliputi :
 - a) Pedoman anti penyuapan
 - b) Kebijakan anti penyuapan
 - c) Sasaran (IKU) anti penyuapan internal
 - d) Prosedur internal
 - e) Konteks organisasi
 2. Mekanisme pengendalian dokumen Internal KPPN Madiun adalah sebagai berikut :
 - a) Dokumen internal asli dikendalikan oleh Pengendali Dokumen sesuai fungsinya untuk membantu Kasi MSKI sebagai Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan Kepala KPPN Madiun selaku Manajemen Puncak dalam pengelolaan dokumen internal.
 - b) Pengendali Dokumen melaksanakan *update*, penomoran, status revisi, dan pengesahan dokumen internal yang dimasukkan ke dalam formulir Daftar Induk Dokumen Internal menggunakan contoh format sebagaimana terlampir.
 - c) Pengendali Dokumen mendistribusikan dokumen internal (*hardcopy/softcopy*) kepada para Kepala Seksi dan Kepala Subbagian Umum.
 - d) Dokumen internal yang didistribusikan harus dokumen

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 23 dari 38

internal yang terupdate.

- e) Setiap pegawai dapat mengajukan dokumen baru atau mengusulkan perubahan atas dokumen internal yang sudah ada melalui Kepala Seksi/Kepala Subbagian Umum masing-masing kepada Pengendali Dokumen menggunakan formulir usulan perubahan dokumen menggunakan contoh format sebagaimana terlampir yang kemudian diserahkan kepada Kepala KPPN Madiun.
- f) Atas usulan tersebut Kepala KPPN Madiun dibantu oleh Kasi MSKI sebagai Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan melakukan evaluasi dan menolak/menyetujui atas usulan dimaksud.

Dokumen terkait :

- *Formulir Daftar Induk Dokumen Internal*
- *Formulir permintaan perubahan dokumen*

d. Dokumen eksternal KPPN Madiun

1. Dokumen eksternal KPPN Madiun adalah dokumen yang didistribusikan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan (*hardcopy/softcopy*) berupa SOP dan/atau surat dan/atau peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk merencanakan dan mengoperasikan sistem manajemen anti penyuapan.
2. Mekanisme pengendalian Dokumen Eksternal KPPN Madiun dalam bentuk *hardcopy* (misal: Peraturan, SOP, Kumpulan Peraturan Triwulanan atau Kumpulan Surat Edaran dan Surat Semesteran, dan lain-lain) adalah sebagai berikut:
 - a) Dokumen Eksternal didistribusikan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan diinput di dalam Aplikasi Persuratan KPPN Madiun.
 - b) Kepala KPPN Madiun mendisposisi Dokumen Eksternal yang masuk ke masing-masing para Kepala Seksi dan Kepala Subbagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
 - c) Masing-masing Kepala seksi/subbag di KPPN Madiun sesuai dengan tugas dan fungsinya mengelola kebutuhan atas dokumen eksternal tersebut dan menjamin tidak ada yang kadaluwarsa.

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 24 dari 38

3. Dokumen Eksternal KPPN Madiun dalam bentuk *softcopy*, KPPN Madiun dapat mengakses melalui media resmi antara lain intranet, situs Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan/atau situs Kementerian Keuangan.

e. Arsip KPPN Madiun

1. Arsip anti penyuapan KPPN Madiun adalah bukti kesesuaian dari penerapan sistem manajemen anti penyuapan di KPPN Madiun Madiun.
2. Mekanisme pengendalian Arsip KPPN Madiun adalah sebagai berikut:
 - a) Arsip aktif KPPN Madiun dikendalikan melalui sistem kearsipan; dan
 - b) untuk arsip aktif yang tidak masuk ke dalam sistem kearsipan, dikendalikan oleh masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Subbagian Umum serta Pengendali Dokumen melalui formulir Daftar Induk Arsip KPPN Madiun menggunakan contoh format sebagaimana terlampir.
3. Untuk masa simpan arsip aktif yang telah menjadi arsip inaktif, arsip diserahkan oleh Kepala Seksi dan Pengendali Dokumen kepada Subbagian Umum.
4. Arsip inaktif KPPN Madiun dikendalikan oleh Subbag Umum dalam gudang arsip.
5. Jangka waktu penyimpanan arsip aktif dan arsip inaktif serta tata kelola arsip pada KPPN Madiun mengacu pada Peraturan mengenai Pedoman Kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kementerian Keuangan.

Dokumen terkait :

- *Daftar Induk Arsip/Catatan Anti Penyuapan*
- *Formulir Daftar Induk Dokumen Eksternal*
- *Peraturan mengenai Pedoman Pengarsipan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kementrian Keuangan*

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 25 dari 38

8. OPERASI

8.1 PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN OPERASIONAL

- a. KPPN Madiun telah merencanakan, menerapkan dan meninjau dan mengendalikan proses serta menerapkan tindakan pengendalian risiko untuk memenuhi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan.
- b. KPPN Madiun menentukan kriteria proses, dan menerapkan pengendalian proses sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan dalam proses tersebut. Proses - proses dan kriteria yang diterapkan dalam sistem manajemen anti penyuapan KPPN Madiun adalah : uji kelayakan, pengendalian keuangan, pengendalian non keuangan, penerapan pengendalian anti penyuapan yang dikendalikan oleh KPPN Madiun dan mitra kerja, komitmen anti penyuapan, pengendalian gratifikasi, pengelolaan ketidakcukupan pengendalian penyuapan, peningkatan kepedulian dengan *wishtleblowing system*, investigasi dan penanganan penyuapan.
- c. KPPN Madiun mengendalikan perubahan-perubahan pada sistem manajemen anti penyuapan dengan mempertimbangkan:
 1. Tujuan dari perubahan dan konsekuensinya
 2. Keutuhan sistem manajemen anti penyuapan yang diterapkan
 3. Ketersediaan sumber daya
 4. Pembagian tanggung jawab dan wewenang antara KPPN Madiun, Kanwil DJPB Propinsi Jawa Timur dan Kantor Pusat DJPB.
- d. Tidak ada proses yang dialihdayakan kepada pihak ke-3 oleh KPPN Madiun

8.2 UJI KELAYAKAN

- a. Sebagai bagian dari penilaian risiko, KPPN Madiun melaksanakan uji kelayakan terhadap transaksi, proyek, aktivitas, mitra kerja yang spesifik dan terhadap Pegawai.
- b. Uji kelayakan digunakan oleh KPPN Madiun untuk:
 - kendali tambahan untuk mencegah dan mendeteksi risiko penyuapan
 - untuk mengkonfirmasi keputusan KPPN Madiun, apakah menunda, memberhentikan atau merevisi transaksi, proyek atau hubungannnya dengan mitra kerja atau Pegawai

Dokumen terkait :

- *Prosedur Uji Kelayakan Pegawai dan mitra kerja*

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
	No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4 Halaman: 26 dari 38

8.3 PENGENDALIAN KEUANGAN

KPPN Madiun telah menerapkan pengendalian keuangan dalam sistem manajemen anti penyuapan.

Pengendalian keuangan untuk mengurangi risiko penyuapan mencakup:

- menerapkan pemisahan tugas antara yang meminta/mengusulkan dan yang menyetujui pembayaran
- menerapkan tingkat berjenjang sesuai kewenangan untuk persetujuan pembayaran
- memverifikasi penerima pembayaran dan pekerjaan atau jasa yang ditunjuk telah disetujui oleh mekanisme yang benar
- membutuhkan setidaknya dua tanda tangan pada persetujuan pembayaran
- dokumen pendukung yang sesuai dilampirkan pada persetujuan pembayaran
- membatasi pembayaran tunai dan menerapkan metode pengendalian pembayaran non tunai
- membutuhkan kategori pembayaran dan deskripsi rekening yang akurat dan jelas.
- Menerapkan tinjauan manajemen secara berkala atas transaksi keuangan yang signifikan
- Laporan Keuangan KPPN Madiun sebagai satker diaudit oleh BPK secara berjenjang setiap tahun.

Dokumen terkait :

- *DIPA*
- *RK AKL*
- *LPJ Bendahara*
- *LK Tingkat UAKPA*
- *PMK 190 /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN dan perubahannya (PMK.178/PMK.05/2018)*

8.4 PENGENDALIAN NON KEUANGAN

KPPN Madiun menerapkan pengendalian non keuangan yaitu proses yang diterapkan untuk membantu memastikan bahwa pengadaan, operasional dan aspek lain dikelola dengan baik untuk mengurangi risiko penyuapan.

Pengendalian non keuangan yang dilakukan mencakup:

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 27 dari 38

- a. Menggunakan kontraktor, sub kontraktor, pemasok dan konsultan yang disetujui, telah melalui proses seleksi sesuai ketentuan Proses Pengadaan Barang dan Jasa
- b. Melakukan uji kelayakan
- c. Melakukan penilaian :
 1. melihat legalitas mitra kerja
 2. apakah sesuai dengan kualifikasi
 3. apakah nilai kontrak wajar
 4. pemilihan pemenang melalui pembandingan
 5. sedikitnya membutuhkan minimal 2 orang untuk mengevaluasi lelang dan menyetujui pemenang kontrak
 6. menerapkan pemisahan dengan tegas, sehingga Pegawai yang menyetujui kontrak dengan yang meminta/mengusulkan kontrak berbeda fungsi atau bagian
 7. membutuhkan minimal 2 orang yang bertanda tangan dalam kontrak termasuk perubahannya
 8. menempatkan manajemen lebih tinggi untuk mengawasi transaksi yang berpotensi penyuapan tinggi
 9. melindungi integritas lelang dan informasi sensitif mengenai harga, dengan membatasi akses ke orang yang sesuai
 10. Menerapkan sistem berbasis teknologi informasi

8.5 PENERAPAN PENGENDALIAN ANTI PENYUAPAN YANG DIKENDALIKAN KPPN MADIUN DAN MITRA KERJANYA

- a. KPPN Madiun menerapkan proses untuk mengajak meminta organisasi lain/mitra kerja untuk menerapkan sistem manajemen anti penyuapan atau menerapkan pengendalian anti penyuapan mereka sendiri, yang mempunyai risiko penyuapan di atas batas rendah.
- b. Proses ini dilakukan dengan cara sosialisasi dan penandatanganan pakta integritas.

Dokumen terkait :

- *Prosedur Penerapan Pengendalian Anti Penyuapan Yang dikendalikan KPPN Madiun dan Mitra Kerja*
- *Pakta Integritas*

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 28 dari 38

8.6 KOMITMEN ANTI PENYUAPAN

KPPN Madiun mensyaratkan kepada mitra kerja yang mempunyai risiko penyuapan, berkomitmen untuk mencegah penyuapan dan jika diperlukan KPPN Madiun mampu untuk mengakhiri hubungan dengan mitra kerja di mana ada penyuapan.

Dokumen terkait :

- *Prosedur Komitment Anti Penyuapan mitra kerja*
- *Pakta Integritas*

8.7 PENGENDALIAN GRATIFIKASI

KPPN Madiun menerapkan prosedur yang dirancang untuk mencegah tawaran, penyediaan atau penerimaan hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa, di mana tawaran, penyediaan atau penerimaan adalah atau layak dapat dianggap sebagai penyuapan. Prosedur pengendalian gratifikasi yang diterapkan oleh KPPN Madiun berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Dokumen terkait :

- *Prosedur Pengendalian Gratifikasi*
- *Laporan Pengendalian Gratifikasi*

8.8 MENGELOLA KETIDAKCUKUPAN PENGENDALIAN ANTI PENYUAPAN.

Ketika uji kelayakan dilakukan pada transaksi, proyek, aktivitas tertentu atau hubungan dengan mitra kerja menunjukkan hasil bahwa risiko penyuapan tidak dapat dikelola oleh pengendalian anti penyuapan yang diterapkan di KPPN Madiun, dan KPPN Madiun tidak dapat atau tidak ingin menerapkan tambahan atau peningkatan pengendalian anti penyuapan atau mengambil tindakan yang tepat lainnya (seperti mengubah sifat transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan) sehingga KPPN Madiun dapat mengelola risiko penyuapan yang relevan, KPPN Madiun akan mengambil tindakan untuk menunda atau menolak untuk melanjutkan transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan tersebut.

Dokumen terkait :

- *Formulir Ketidakmampuan Pengendalian Anti Penyuapan*

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 29 dari 38

8.9 MENINGKATKAN KEPEDULIAN

KPPN Madiun menyediakan berbagai sistem pelaporan untuk bagi para pihak (baik pihak internal maupun pihak eksternal) untuk memberikan pelaporan terhadap peristiwa penyuapan/dugaan penyuapan, yang dinamakan Whistle Blowing System (WBS) melalui Aplikasi Whistleblowing System (WISE) pada website www.wise.kemenkeu.go.id. Selain WBS, KPPN Madiun memiliki saluran pengaduan lain yaitu Aplikasi Sistem Pengaduan Terpadu (SIPANDU) pada <https://pengaduandjpb.kemenkeu.go.id>. Pengaduan juga bisa disampaikan melalui telepon, layanan pesan singkat, surat elektronik, surat, layanan CSO, dan Whatsapp Group maupun melalui informasi media massa.

KPPN Madiun menyediakan informasi mengenai berbagai saluran pengaduan tersebut kepada para pemangku kepentingan melalui surat, banner, spanduk, website, baliho, media sosial dan sarana lain yang memungkinkan. Melalui informasi tersebut, KPPN Madiun harus mampu menunjukkan komitmennya untuk menjaga kerahasiaan dan melindungi identitas pelapor dan orang lain yang terlibat atau direferensikan dalam laporan pengaduan serta melarang tindakan pembalasan kepada pihak pelapor.

Dokumen terkait :

- *Prosedur Whistle Blowing Sistem*
- *Perdirjen Nomor PER-03/PB/2013 tentang Pengelolaan Penaduan di Lingkungan Ditjen Perbendaharaan*
- *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.09/2010 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran(Whistleblowing) di Lingkungan Kementerian Keuangan*
- *Keputusan Menteri Keuangan Nomor 149/PMK.09/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing) Serta Tata Cara Pelaporan dan Publikasi Pelaksanaan Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing) di Lingkungan Kementerian Keuangan*

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 30 dari 38

8.10 INVESTIGASI DAN PENANGAN PENYUAPAN

KPPN Madiun menerapkan prosedur mengenai:

- Tindak lanjut pengaduan yang diterima melalui saluran internal KPPN Madiun, baik yang disampaikan melalui telepon, SMS, Email, Surat, tatap muka, maupun melalui informasi media massa;
- Upaya tindak lanjut dilakukan oleh FKAP dan meliputi pengumpulan bahan dan keterangan, investigasi, penerusan kepada atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan, penerusan kepada pihak eksternal, dan mengarsipkan.
- Pelaporan penanganan penyusunan disampaikan FKAP melalui Aplikasi *Whistleblowing System* (WISE);

Dokumen terkait :

- *Prosedur Whistle Blowing Sistem*
- *Perdirjen Nomor PER-03/PB/2013 tentang Pengelolaan Penaduan di Lingkungan Ditjen Perbendaharaan*
- *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.09/2010 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran(Whistleblowing) di Lingkungan Kementerian Keuangan*
- *Keputusan Menteri Keuangan Nomor 149/PMK.09/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing) Serta Tata Cara Pelaporan dan Publikasi Pelaksanaan Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing) di Lingkungan Kementerian Keuangan*

9. EVALUASI KINERJA

9.1 PEMANTUAN, PENGUKURAN, ANALISA DAN EVALUASI

- KPPN Madiun mengevaluasi kinerja anti penyusunan dan keefektifan serta efisiensi dari sistem manajemen anti penyusunan ISO 37001:2016.
- KPPN Madiun telah menentukan :
 - apa yang perlu dipantau dan diukur atas kinerja SMAP,
 - siapa yang bertanggung jawab untuk pemantauan,
 - metode untuk pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi, jika berlaku, untuk memastikan hasil yang sah,
 - kapan pemantauan dan pengukuran harus dilakukan,

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 31 dari 38

5. kapan hasil dari pemantauan dan pengukuran harus dianalisis dan dievaluasi,
6. kepada siapa dan bagaimana informasi ini harus dilaporkan
- c. Evaluasi dilakukan melalui pemantauan sistem manajemen anti penyuapan dan Pemantauan kinerja kepatuhan.
- d. Pemantauan sistem manajemen anti penyuapan meliputi:
 1. keefektifan pelatihan;
 2. keefektifan pengendalian, sebagai contoh melalui hasil pengujian sampel;
 3. keefektifan alokasi tanggung jawab untuk memenuhi persyaratan system manajemen anti penyuapan;
 4. keefektifan dalam mengatasi kepatuhan terhadap kegagalan yang sebelumnya teridentifikasi;
 5. contoh di mana audit internal tidak dilaksanakan sesuai jadwal
- e. Pemantauan kinerja kepatuhan meliputi:
 1. ketidakpatuhan dan “nyaris” (insiden tanpa efek yang merugikan);
 2. ketika persyaratan anti penyuapan tidak terpenuhi;
 3. ketika sasaran tidak tercapai; status budaya kepatuhan

Dokumen terkait :

- *IKU & Laporan Pencapaian IKU*

9.2 AUDIT INTERNAL

- a. KPPN Madiun melakukan audit internal atau pengujian kepatuhan untuk memberikan informasi apakah SMAP yang sedang diterapkan sudah memenuhi persyaratan SMAP ISO 37001:2016 dan persyaratan lain yang ditentukan oleh KPPN Madiun serta apakah SMAP ini sudah diimplementasikan secara konsisten.
- b. KPPN Madiun melakukan audit internal atau pengujian kepatuhan pada seluruh seksi dan subbag umum serta kepala minimal sekali dalam setahun dan sesuai kebutuhan KPPN Madiun, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Kepala Seksi MSKI sebagai Koordinator Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan Ketua Tim Pengujian Kepatuhan,
 2. Kepala Seksi MSKI menyusun Jadwal Pengujian Kepatuhan pada awal tahun dengan menggunakan contoh format terlampir.

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
	No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4 Halaman: 32 dari 38

3. Prosedur dan tahapan pelaksanaan Pengujian Kepatuhan pada KPPN Madiun mengacu kepada Peraturan mengenai Pedoman Pengujian Kepatuhan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan,
4. Kepala MSKI menyusun rekapitulasi hasil Pengujian Kepatuhan dengan menggunakan formulir sesuai contoh format sebagaimana terlampir.
5. Semua arsip yang berhubungan dengan Pengujian Kepatuhan menjadi tanggung jawab Kepala Seksi MSKI sebagai Koordinator Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan dipergunakan sebagai bahan Rapat Tinjauan Manajemen
6. Untuk pelaksanaan Pengujian Kepatuhan pada Seksi MSKI sebagai Koordinator Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dilakukan oleh Kepala Kantor **dan atau Tim** dengan anggota yang ditunjuk oleh Kepala KPPN Madiun di luar Seksi MSKI.
7. Substansi Pengujian Kepatuhan terhadap Kepala KPPN Madiun hanya sebatas pada komitmen dan tanggung jawab Kepala KPPN Madiun selaku Manajemen Puncak terhadap implementasi SMAP ISO 37001:2016
8. Bentuk pengujian Kepatuhan terhadap Kepala KPPN Madiun berupa wawancara terkait

Dokumen terkait :

- *Jadwal Pengujian Kepatuhan*
- *Surat Tugas Pengujian Kepatuhan*
- *Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan*
- *Formulir Rekap Hasil Pengujian Kepatuhan*

9.3 TINJAUAN MANAJEMEN

9.3.1 TINJAUAN MANAJEMEN PUNCAK

- a. Kepala KPPN Madiun melakukan peninjauan terhadap efektifitas SMAP ISO 37001:2016 pada KPPN Madiun melalui Rapat Tinjauan Manajemen yang dilaksanakan minimal sekali dalam setahun.
- b. Ketentuan umum pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen adalah sebagai berikut :
 1. Persiapan
 - a) Kepala KPPN Madiun menetapkan Surat Undangan Rapat Tinjauan Manajemen kepada para Kepala Seksi dan Kepala

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 33 dari 38

Subbagian Umum beserta perwakilan masing-masing Pelaksana

- b) Para Kepala Seksi dan Kepala Subbagian Umum sesuai dengan kewenangan masing-masing menyampaikan bahan masukan yang dibutuhkan sesuai dengan Agenda Rapat Tinjauan Manajemen kepada Kepala KPPN Madiun melalui Pengendali Dokumen sebelum rapat dilaksanakan
 - c) Pengendali dokumen bertanggungjawab untuk melakukan dokumentasi pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen dan pendistribusiannya, berupa : undangan, daftar hadir dan notula (*hardcopy/softcopy*).
2. Pelaksanaan
- a) Kepala KPPN Madiun sebagai Pimpinan Rapat Tinjauan Manajemen
 - b) Setiap Kepala Seksi dan Kepala Subagian Umum menyampaikan paparan sesuai Agenda Rapat Tinjauan Manajemen
 - c) Agenda Rapat Tinjauan Manajemen SMAP

No.	AGENDA	PIC
1.	Status tindakan lanjut dari Rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya	Kepala KPPN Madiun
2.	Perubahan pengaruh eksternal dan internal yang relevan dengan sistem manajemen anti penyuapan	Kepala KPPN Madiun
3.	Informasi kinerja sistem manajemen anti penyuapan : a. ketidaksesuaian dan tindakan korektif b. hasil pemantauan dan pengukuran	FKAP (Kasi MSKI) Seluruh Seksi dan Subbag. Umum
	c. hasil pengujian kepatuhan	FKAP (Kasi MSKI)

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 34 dari 38

	d. laporan penyusunan e. Investigasi dan penangana penyusunan f. sifat dan tingkat risiko penyusunan (profil risiko)	FKAP (Kasi MSKI) FKAP (Kasi MSKI) FKAP (Kasi MSKI)
4.	Efektifitas tindakan yang diambil untuk mengendalikan risiko penyusunan (laporan pemantauan penanganan risiko)	FKAP (Kasi MSKI)
5.	Usulan rekomengasi untuk perbaikan sistem manajemen anti penyusunan	Seluruh Seksi dan Subbag. Umum

3. Hasil

- a) Output dari Rapat Tinjauan Manajemen berupa kesimpulan dalam bentuk notula yang dibuat dengan menggunakan format terlampir.
- b) Output keluaran Rapat Tinjauan Manajemen, harus mencantumkan:
 - peluang perbaikan
 - kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen anti penyusunan
- c) Hasil tinjauan manajemen puncak harus dilaporkan kepada dewan pengarah

Dokumen terkait :

- *Arsip pelaksanaan Tinjauan Manajemen (undangan, daftar hadir, dan notula)*

9.3.2 TINJAUAN DEWAN PENGARAH

- a. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagai Dewan Pengarah melakukan tinjauan sistem manajemen anti penyusunan minimal sekali dalam setahun berdasarkan informasi yang

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 35 dari 38

diberikan oleh Kepala KPPN Madiun dan Kepala Seksi MSKI sebagai fungsi kepatuhan anti penyuapan dan setiap informasi lain yang diminta atau diperoleh dewan pengarah.

- b. Tinjauan Dewan Pengarah dilakukan setelah dilakukan Tinjauan Manajemen Puncak oleh KPPN Madiun.
- c. Agenda Dewan Pengarah adalah membahas hasil Tinjauan Manajemen Puncak.
- d. KPPN Madiun menyimpan arsip bukti tinjauan ini.

Dokumen terkait :

- *Arsip pelaksanaan rapat Tinjauan Dewan Pengarah (undangan, daftar hadir, dan notula)*

9.4 TINJAUAN FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN (FKAP)

- a. Fungsi kepatuhan anti penyuapan menilai secara berkelanjutan apakah sistem manajemen anti penyuapan :
 1. SMAP yang diterapkan cukup secara efektif mengelola risiko penyuapan yang dihadapi KPPN Madiun
 2. SMAP telah diterapkan secara efektif.
- b. Rapat Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan bisa dilaksanakan tersendiri sebelum dilakukan atau dilakukan bersamaan dengan Rapat Tinjauan Manajemen Puncak.
- c. Ketentuan umum Rapat Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan adalah sebagai berikut :
 1. Kepala Seksi MSKI sebagai Koordinator FKAP berkoordinasi dengan Kepala KPPN Madiun untuk menetapkan Surat Undangan Rapat Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan kepada Auditor Internal dan Pengendali Dokumen.
 2. Peserta rapat sesuai dengan kewenangan masing-masing menyampaikan bahan masukan yang dibutuhkan sesuai dengan Agenda Rapat Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.
 3. Pengendali Dokumen membantu Kasi MSKI sebagai Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan melakukan dokumentasi pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen dan pendistribusiannya, berupa: undangan, daftar hadir dan notula (*hardcopy/softcopy*).
 4. Agenda Rapat Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan :



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun

No. Dokumen :
PAP-SMAP-01

Tgl. Penetapan:
21 Juli 2021

Tanggal Revisi :
4 Maret 2025

Revisi ke :
4

Halaman:
36 dari 38

No.	AGENDA	PIC
1.	Kecukupan SMAP dalam mengelola risiko penyusunan yang diterapkan KPPN Madiun : a. Membahas ketidaksesuaian dari temuan pengujian kepatuhan dan relevansinya dengan efektifitas implementasi SMAP, serta keperluan untuk memperbarui profile risiko a. Efektifitas dan identifikasi kebutuhan pelatihan tambahan terkait SMAP b. Laporan pengaduan c. Mereview kecukupan sistem dan prosedur yang diterapkan. d. Kecukupan sumber daya di fungsi FKAP e. Agenda lain yang dianggap perlu	Internal Auditor Kasi MSKI Kasi MSKI Kasi MSKI Kasi MSKI Kasi MSKI
2.	Konsistensi implementasi prosedur SMAP yang telah ditetapkan.	Kasi MSKI, Internal Auditor

5. Output dari Rapat Tinjauan Manajemen berupa kesimpulan dalam bentuk notula yang dibuat dengan menggunakan format terlampir.
6. Output keluaran Rapat Tinjauan Manajemen, harus mencantumkan :
 - Kecukupan dari sistem manajemen anti penyuapan yang sedang diimplementasikan dengan persyaratan SMM ISO 37001:201
 - Kebutuhan peningkatan sistem manajemen anti penyuapan
7. Hasil Tinjauan Kepatuhan Anti Penyuapan dilaporkan kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah.
8. Seksi MSKI sebagai Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan KPPN Madiun dibantu Pengendali Dokumen menyimpan arsip bukti tinjauan ini.

Dokumen terkait :

- *Arsip pelaksanaan rapat Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (undangan, daftar hadir, dan notula)*

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 37 dari 38

10. PENINGKATAN

10.1 KETIDAKSESUAIAN DAN TINDAKAN KOREKTIF

- a. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian terjadi dalam penerapan sistem manajemen anti penyuapan, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Umum melaksanakan :
 1. identifikasi ketidaksesuaian
 - a) mengambil tindakan untuk mengendalikan dan memperbaikinya
 - b) mengendalikan konsekuensi yang bisa timbul dari ketidaksesuaian tersebut
 2. mengevaluasi kebutuhan tindakan untuk menghilangkan penyebab dari ketidaksesuaian agar tidak terulang, dengan :
 - a) meninjau dan menganalisa ketidaksesuaian
 - b) menentukan penyebab ketidaksesuaian
 - c) menentukan apakah muncul ketidaksesuaian yang hampir sama, atau berpotensi terjadi
 3. melaksanakan tindakan yang diperlukan
 4. meninjau efektivitas tindakan korektif yang diambil
 5. memperbarui piagam manajemen risiko dengan profil risiko tambahan, jika diperlukan
 6. membuat perubahan pada sistem manajemen anti penyuapan, jika perlu.
- b. Ketentuan umum pelaksanaan tindakan perbaikan adalah sebagai berikut:
 1. Seksi MSKI sebagai fungsi FKAP melakukan identifikasi dan mencatat pokok masalah ketidaksesuaian yang perlu ditindaklanjuti
 2. Seksi MSKI akan mencatat ketidaksesuaian yang perlu ditindaklanjuti pada formulir Tindakan Perbaikan yang dibuat sebagaimana contoh terlampir
 3. Formulir Tindakan Perbaikan tersebut disampaikan kepada Subbag Umum/Seksi terkait untuk dapat dilakukan penyelesaian sesuai dengan pokok masalahnya
 4. Subbagian Umum/Seksi terkait wajib melakukan analisa dan tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang tercatat di dalam formulir Tindakan Perbaikan serta melakukan upaya tindakan pencegahan sebagaimana tertuang dalam profile resiko agar ketidaksesuaian tersebut tidak berulang kembali.
 5. Kepala Seksi MSKI memverifikasi tindakan perbaikan tersebut untuk memastikan bahwa tindakan perbaikan yang direncanakan telah dilaksanakan dan efektif untuk menyelesaikan masalah.

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Madiun			
No. Dokumen : PAP-SMAP-01	Tgl. Penetapan: 21 Juli 2021	Tanggal Revisi : 4 Maret 2025	Revisi ke : 4	Halaman: 38 dari 38

6. Kepala Seksi MSKI sebagai Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan KPPN Madiun menyimpan arsip tindakan perbaikan ini.

Dokumen terkait :

- *Form Tindakan Perbaikan*

10.2 PENINGKATAN BERKELANJUTAN

- a. KPPN Madiun selalu melakukan perbaikan/peningkatan berkelanjutan dan meningkatkan efektifitas penerapan sistem manajemen anti penyuapan.
- b. Sebagai bagian dari peningkatan berkelanjutan, KPPN Madiun mempertimbangkan hasil analisa dan evaluasi, hasil pengujian kepatuhan dan keluaran dari tinjauan manajemen puncak, tinjauan dewan pengarah dan tinjauan fungsi kepatuhan anti penyuapan.
- c. Kecukupan dan keefektifan sistem manajemen anti penyuapan sebaiknya dinilai secara berkesinambungan dan teratur melalui beberapa metode, misal tinjauan oleh audit internal, manajemen dan fungsi kepatuhan anti penyuapan.
- d. KPPN Madiun mempertimbangkan hasil dan penilaian untuk menetapkan apakah diperlukan atau ada peluang perubahan sistem manajemen anti penyuapan.
- e. Untuk memastikan integritas sistem manajemen anti penyuapan dan keefektifannya dipertahankan, perubahan pada masing-masing elemen system manajemen sebaiknya memperhitungkan ketergantungan dan dampak perubahan terhadap sistem manajemen secara keseluruhan.
- f. KPPN Madiun menetapkan kebutuhan perubahan sistem manajemen anti penyuapan, secara terencana dengan mempertimbangkan hal berikut:
 1. maksud perubahan dan potensial konsekuensi;
 2. integritas sistem manajemen anti penyuapan;
 3. ketersediaan sumber daya;
 4. alokasi atau realokasi tanggung jawab dan wewenang;
 5. kecepatan, jangkauan dan batas waktu penerapan perubahan

Dokumen terkait :

- *Laporan pencapaian IKU*
- *Arsip - arsip pengujian kepatuhan*
- *Arsip - arsip tinjauan manajemen, tinjauan dewan pengarah dan tinjauan FKAP*