

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR KEP- 300 /PB/2021

TENTANG

PEDOMAN IMPLEMENTASI
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN ISO 37001:2016 PADA UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, organisasi mempunyai tanggung jawab secara proaktif untuk berkontribusi melawan penyuapan melalui Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001:2016;
- b. bahwa sebagai panduan, standardisasi, dan *quality assurance* atas implementasi SMAP ISO 37001:2016 di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dipandang perlu menyusun pedoman Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 pada Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.09/2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan;
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577/KMK.01/2019 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Keuangan;
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 323/KMK.09/2021 tentang Kerangka Kerja Integritas di Lingkungan Kementerian Keuangan;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2019 tentang Kerangka Penguatan Integritas Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
7. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-287/PB/2015 tentang Standar Operasional

Prosedur pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;

8. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-253/PB/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kerangka Penguatan Integritas Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

Memperhatikan : Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PEDOMAN IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN ISO 37001:2016 PADA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN.
- PERTAMA : Menetapkan Pedoman Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001:2016 pada unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Pedoman SMAP ISO 37001:2016, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : Pedoman SMAP ISO 37001:2016 berisi uraian implementasi pemenuhan persyaratan dari klausul SMAP ISO 37001:2016 yang bersifat dinamis menyesuaikan perkembangan struktur organisasi dan proses bisnis unit kerja.
- KETIGA : Pedoman SMAP ISO 37001:2016 digunakan sebagai sistem untuk memperkuat integritas setiap pegawai dan/atau organisasi di lingkungan unit kerja, yaitu Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
- KEEMPAT : Implementasi SMAP ISO 37001:2016 dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. Penyusunan dan penetapan pedoman internal;
 - b. Internalisasi pedoman internal; dan
 - c. Pelaksanaan pedoman internal.
- KELIMA : Penyusunan pedoman internal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf a dilakukan oleh Kepala Unit Kerja dengan dibantu oleh pengendali dokumen yang mengacu pada pedoman ini.
- KEENAM : Penetapan pedoman internal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf a dilakukan oleh Kepala Unit Kerja, setelah dibahas bersama dengan seluruh pejabat dan pegawai unit kerja.
- KETUJUH : Internalisasi pedoman internal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf b dilakukan oleh Kepala Unit kerja kepada seluruh pegawai dibantu oleh pengendali dokumen dan seluruh pejabat.

- KEDELAPAN : Implementasi SMAP ISO 37001:2016 pada unit kerja dilakukan dengan ketentuan:
- a. Satu tahun setelah mendapatkan predikat Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).
 - b. Paling lambat pada tahun 2022 bagi unit kerja yang telah mendapatkan predikat WBBM sebelum pedoman ini ditetapkan.
- KESEMBILAN : Kantor Pusat DJPb dapat menyelenggarakan proses sertifikasi pada unit kerja yang ditunjuk dengan mempertimbangkan arahan pimpinan serta prinsip biaya dan manfaat.
- KESEPULUH : Unit kerja dapat menyelenggarakan proses sertifikasi secara mandiri dengan persetujuan:
- a. Kepala Kanwil DJPb untuk unit kerja KPPN; dan
 - b. Sekretaris DJPb untuk unit kerja Kanwil DJPb.
- KESEBELAS : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
3. Para Direktur di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
4. Para Kepala Kantor Wilayah di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
5. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 November 2021

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR KEP...../PB/2021 TENTANG PEDOMAN
IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
ISO 37001:2016 PADA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

**PEDOMAN
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
ISO 37001:2016**

| DAFTAR DISTRIBUSI | | |
|-------------------|---------|--|
| NO | JALUR | PENERIMA |
| 1 | Salinan | Kepala Unit Kerja |
| 2 | Asli | Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan (Pengendali Dokumen) |
| 3 | Salinan | Seluruh Pejabat |
| 4 | Salinan | 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 Unit Kerja

| DISAHKAN KEPALA UNIT KERJA |
|-------------------------------|
| NIP |

L



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: dari |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|

DAFTAR ISI

| | ISI | HAL |
|-------|--|-----|
| 1 | RUANG LINGKUP | ... |
| 2 | ACUAN NORMATIF | ... |
| 3 | ISTILAH DAN DEFINISI | ... |
| 4 | KONTEKS ORGANISASI | ... |
| 4.1 | MEMAHAMI PENGARUH ISU INTERNAL DAN ISU EKSTERNAL | ... |
| 4.2 | MEMAHAMI KEBUTUHAN DAN HARAPAN PIHAK BERKEPENTINGAN | ... |
| 4.3 | KEKUATAN, KELEMAHAN, KESEMPATAN DAN TANTANGAN | ... |
| 4.4 | LINGKUP SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN | ... |
| 4.5 | SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN | ... |
| 4.6 | PENILAIAN RISIKO ANTI PENYUAPAN | ... |
| 5 | KEPEMIMPINAN | ... |
| 5.1 | KEPEMIMPINAN DAN KOMITMEN | ... |
| 5.1.1 | DEWAN PENGARAH | ... |
| 5.1.2 | MANAJEMEN PUNCAK | ... |
| 5.2 | KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN | ... |
| 5.3 | PERAN, TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG ORGANISASI | ... |
| 5.3.1 | PERAN DAN TANGGUNG JAWAB | ... |
| 5.3.2 | FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN | ... |
| 5.3.3 | PENGAMBILAN KEPUTUSAN YANG DIDELEGASIKAN | ... |
| 6 | PERENCANAAN | ... |
| 6.1 | TINDAKAN YANG DITUJUKAN PADA RISIKO DAN PELUANG | ... |
| 6.2 | SASARAN ANTI PENYUAPAN DAN PERENCANAAN UNTUK MENCAPAINYA | ... |
| 7 | DUKUNGAN | ... |
| 7.1 | SUMBER DAYA | ... |
| 7.2 | KOMPETENSI DAN PROSES MEMPEKERJAKAN | ... |
| 7.3 | KEPEDULIAN DAN PELATIHAN | ... |
| 7.4 | KOMUNIKASI | ... |
| 7.5 | INFORMASI TERDOKUMENTASI | ... |
| 8 | OPERASI | ... |
| 8.1 | PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN OPERASIONAL | ... |
| 8.2 | UJI KELAYAKAN | ... |
| 8.3 | PENGENDALIAN KEUANGAN | ... |
| 8.4 | PENGENDALIAN NON KEUANGAN | ... |
| 8.5 | PENERAPAN PENGENDALIAN ANTI PENYUAPAN YANG DIKENDALIKAN OLEH UNIT KERJA DAN MITRA KERJANYA | ... |
| 8.6 | KOMITMEN ANTI PENYUAPAN | ... |
| 8.7 | PENGENDALIAN GRATIFIKASI | ... |

1



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|--------------------------|
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: ... dari ... |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|--------------------------|

| | | |
|------|--|-----|
| 8.8 | MENGELOLA KETIDAKCUKUPAN PENGENDALIAN ANTI PENYUAPAN | ... |
| 8.9 | MENINGKATKAN KEPEDULIAN | ... |
| 8.10 | INVESTIGASI DAN PENANGANAN PENYUAPAN | ... |
| 9 | EVALUASI KINERJA | ... |
| 9.1 | PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISA DAN EVALUASI | ... |
| 9.2 | AUDIT INTERNAL | ... |
| 9.3 | TINJAUAN MANAJEMEN | ... |
| | 9.3.1 TINJAUAN MANAJEMEN PUNCAK | ... |
| | 9.3.2 TINJAUAN DEWAN PENGARAH | ... |
| 9.4 | TINJAUAN FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN | ... |
| 10 | PENINGKATAN | ... |
| 10.1 | KETIDAKSESUAIAN DAN TINDAKAN KOREKTIF | ... |
| 10.2 | PENINGKATAN BERKELANJUTAN | ... |



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: dari |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|

1. RUANG LINGKUP

Pedoman anti penyuapan ini disusun sebagai panduan untuk menerapkan, memelihara, meninjau dan meningkatkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan secara keseluruhan yang diterapkan di lingkungan unit kerja yang bertujuan sebagai berikut :

- a. sebagai pedoman mencegah terjadinya
 - penyuapan oleh unit kerja;
 - penyuapan oleh pegawai atau mitra kerja atas nama unit kerja atau untuk keuntungan unit kerja;
 - penyuapan oleh organisasi lain;
 - penyuapan oleh pegawai atau mitra kerja atas nama organisasi lain; dan
 - 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 unit kerja 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 unit kerja adalah Standar SNI ISO 37001:2016 sesuai proses bisnis yang ada di unit kerja.
- b. Profil Unit Kerja
(disesuaikan).....
.....

h

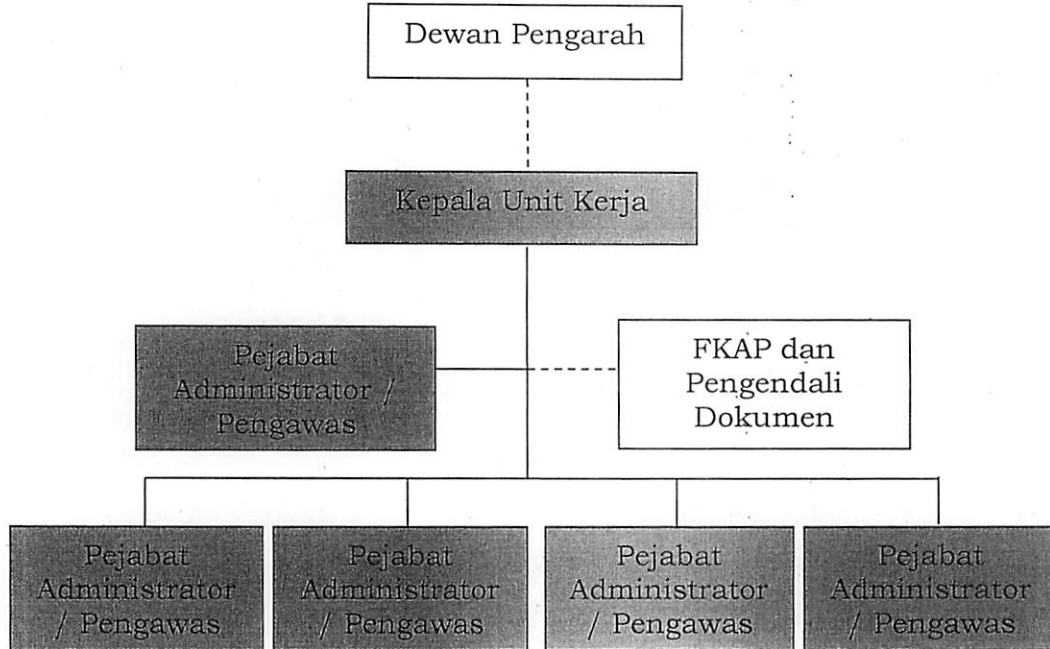


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: dari |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|

STRUKTUR ORGANISASI SMAP UNIT KERJA



*d disesuaikan dengan nomenklatur sesuai SOTK

Keterangan :

- _____ : strutural
- : non struktural

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, operasional, 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 unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
6. Unit kerja adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

1



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: dari |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|

7. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
8. 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.
9. Manajemen puncak adalah Kepala Unit Kerja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan penerapan SMAP ISO 37001:2016 pada unit kerja secara keseluruhan.
10. Dewan pengarah adalah unit yang bertanggung jawab atas pembinaan, monitoring dan implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 pada unit kerja.
11. Fungsi kepatuhan anti penyuapan (FKAP) adalah Fungsi Kepatuhan Internal dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
12. Pengendali Dokumen adalah pelaksana yang kompeten yang ditunjuk oleh Kepala Unit Kerja untuk membantu fungsi kepatuhan anti penyuapan menyusun dokumen dan mengendalikan dokumen Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang sedang diterapkan.
13. Pihak berkepentingan/pemangku kepentingan adalah orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas unit kerja.
14. Sistem Manajemen Anti Penyuapan adalah sekumpulan/seperangkat elemen/proses yang saling berhubungan dan berinteraksi di unit kerja untuk mengarahkan dan mengendalikan unit kerja (dengan menyusun, menetapkan dan menerapkan kebijakan, tujuan dan proses) sebagai tindakan untuk mencegah penyuapan.
15. Pedoman adalah garis besar implementasi dan ruang lingkup penerapan SMAP ISO 37001:2016.
16. Keefektifan adalah tingkatan di mana rencana aktivitas terealisasi dan hasil yang direncanakan tercapai.
17. Kebijakan adalah maksud dan tujuan dari organisasi, yang dinyatakan secara formal oleh manajemen puncak atau dewan pengarah.
18. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah hasil terukur yang ingin dicapai.
19. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang berdampak negatif terhadap pencapaian sasaran organisasi.
20. Kompetensi adalah kemampuan menerapkan pengetahuan dan keterampilan untuk mencapai hasil yang diinginkan.
21. Informasi terdokumentasi adalah informasi dalam bentuk media penyimpanan yang dipersyaratkan untuk dikendalikan dan dipelihara oleh organisasi di mana informasi tersebut berada.
22. Pemantauan adalah penentuan status sistem, proses atau aktivitas.
23. Pengukuran adalah proses untuk menentukan nilai.

| | | | | |
|--|---|--------------------------|-----------------------|------------------|
|  | KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN(KOP SURAT)..... | | | |
| | No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 |

3. Dewan Pengarah menunjukkan kepemimpinan dan komitmennya dengan cara :

- menyetujui kebijakan anti penyuapan yang ditetapkan unit kerja;
- memastikan bahwa strategi unit kerja sejalan dengan kebijakan anti penyuapan;
- menerima dan mereviu 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; dan
- melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di unit kerja yang dikelola oleh Kepala Unit Kerja.

b. Manajemen Puncak

Kepala Unit Kerja selaku manajemen puncak menunjukkan kepemimpinan dan komitmen terhadap implementasi sistem manajemen anti penyuapan pada unit kerja 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 unit kerja;
2. memastikan integrasi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan kedalam proses bisnis unit kerja;
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 unit kerja;
9. mempromosikan peningkatan berkelanjutan;
10. mendukung peran seluruh pejabat untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di unit kerja yang menjadi tanggung jawab masing-masing;

1



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|--------------------------|
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: ... dari ... |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|--------------------------|

24. Audit Internal adalah audit mutu yang dilakukan oleh unit kerja dengan tujuan untuk menentukan kesesuaian dan menilai efektifitas dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) yang sedang diimplementasikan.
25. Auditor adalah pegawai yang bertugas untuk melakukan audit.
26. *Auditee* adalah subdirektorat/bagian/bidang/subbagian/seksi unit kerja yang diaudit.
27. Kesesuaian adalah pemenuhan persyaratan.
28. Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan.
29. Tindakan korektif adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan untuk mencegah kejadian ketidaksesuaian berulang.
30. Peningkatan berkelanjutan adalah kegiatan berulang untuk meningkatkan kinerja.
31. Pegawai adalah seluruh pegawai unit kerja serta Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).
32. Mitra kerja adalah pihak eksternal dengan siapa unit kerja mempunyai, atau merencanakan untuk menetapkan, beberapa bentuk hubungan kerja.
33. 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.
34. Pihak ketiga adalah orang atau badan yang mandiri di luar unit kerja.
35. Konflik kepentingan adalah situasi di mana kepentingan bisnis, keuangan, keluarga, politik atau pegawai terkait yang dapat mempengaruhi keputusan orang dalam melaksanakan tugasnya untuk organisasi.
36. Uji kelayakan adalah proses untuk menilai lebih lanjut sifat dan tingkatan risiko penyuapan yang membantu unit kerja 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. Unit kerja menentukan isu internal dan isu eksternal relevan dengan tujuan dan arahan strategi yang dapat mempengaruhi kemampuan unit kerja untuk mencapai hasil yang diharapkan atas penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- b. Kepala Unit Kerja serta seluruh pejabat, pegawai dan PPNPN mengerti dan memahami pengaruh isu internal dan eksternal tersebut.
- c. Unit kerja selalu memantau dan meninjau perubahan informasi tentang isu-isu ini.

Dokumen terkait :

- *Formulir Konteks Organisasi.*

J



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: dari |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|

4.2 MEMAHAMI KEBUTUHAN DAN HARAPAN PIHAK YANG BERKEPENTINGAN.

- a. Unit kerja menentukan para pemangku kepentingan (*stakeholder*) dan kebutuhan serta persyaratan mereka yang relevan yang dapat mempengaruhi kemampuan unit kerja untuk mencapai hasil yang diharapkan atas penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Kepala Unit Kerja serta seluruh pejabat, pegawai dan PPNPN mengerti dan memahami kebutuhan dan harapan pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) tersebut dalam rangka mengidentifikasi, mencegah dan menangani risiko penyuapan.
- c. Unit kerja selalu memantau dan meninjau informasi tentang pihak yang berkepentingan ini dan persyaratan mereka yang relevan.

Dokumen terkait :

- *Formulir Konteks Organisasi.*

4.3 KEKUATAN, KELEMAHAN, KESEMPATAN DAN TANTANGAN

- a. Unit kerja melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan (analisa SWOT) pada unit kerja yang relevan dengan tujuan dan arahan strategis yang dapat mempengaruhi kemampuan unit kerja dalam pencapaian IKU anti penyuapan.
- b. Kepala Unit Kerja serta seluruh pejabat, pegawai dan PPNPN mengerti dan memahami sepenuhnya kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan pada unit kerja dalam rangka mengidentifikasi, mencegah dan menangani risiko penyuapan.

Dokumen terkait :

- *Formulir Konteks Organisasi.*

4.4 LINGKUP SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

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

- 1.
2. Dst.

b. Alamat implementasi

- Nama : (nama unit kerja)
Alamat : (alamat unit kerja)
Telp : (nomor telepon unit kerja)
Fax : (nomor faksimili unit kerja)
Email : (alamat *email* unit kerja)
Website : (*website* unit kerja)

f

| | | | | |
|--|---|--------------------------|-----------------------|------------------|
|  | KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN(KOP SURAT)..... | | | |
| | No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 |

- c. Proses bisnis unit kerja adalah sebagai berikut:
(proses bisnis unit kerja)
.....

4.5 SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

Unit kerja 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 ANTI PENYUAPAN

- a. Unit kerja 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. Unit kerja 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.*


5. KEPEMIMPINAN

5.1 KEPEMIMPINAN DAN KOMITMEN

a. Dewan Pengarah

1. Dewan Pengarah dalam implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan dilaksanakan oleh :
 - a. Kepala Unit Kerja vertikal di atasnya; atau
 - b. Kepala Unit Kerja.
2. Peran Dewan Pengarah ditetapkan melalui Surat Keputusan.

A

| | | | | |
|--|---|--------------------------|-----------------------|------------------|
|  | KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN(KOP SURAT)..... | | | |
| | No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 |

11. mendorong kepedulian menerapkan prosedur untuk melaporkan terjadinya penyuapan atau kecurigaan terjadinya penyuapan;
12. memastikan tidak ada pegawai unit kerja 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; dan
13. melaporkan kepada dewan pengarah mengenai isi dan implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan di unit kerja.

5.2 KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN

- a. Kepala Unit Kerja selaku Manajemen Puncak menetapkan, memelihara dan meninjau kebijakan anti penyuapan yang:
 1. melarang penyuapan.
 2. mencantumkan komitmen mematuhi peraturan perundang - undangan anti penyuapan yang berlaku.
 3. sesuai dengan tujuan dan arah strategis unit kerja.
 4. mendukung kerangka kerja untuk penetapan IKU anti penyuapan unit kerja.
 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 unit kerja.
 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 unit kerja dalam penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan adalah sebagai berikut :
 1. Dewan Pengarah mempunyai tanggung jawab melakukan pengawasan terhadap sistem manajemen penyuapan pada unit kerja;

1



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|---------------------------|
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: ... dari |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|---------------------------|

2. Kepala Unit Kerja selaku Manajemen Puncak bertanggung jawab atas efektifitas implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
3. Kepala Unit Kerja selaku Manajemen Puncak memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang telah dikomunikasikan dan dipahami seluruh pegawai unit kerja;
4. Para pejabat bertanggung jawab bahwa persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan diterapkan dan dipenuhi di bagiannya masing-masing; dan
5. Seluruh pegawai unit kerja bertanggung jawab untuk memahami, menerapkan persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

b. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)

Kepala Unit Kerja menugaskan pejabat yang menangani kepatuhan internal sebagai Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang untuk:

- membantu Kepala Unit Kerja 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; dan
- melaporkan kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan melalui rapat tinjauan manajemen secara berkala kepada manajemen puncak Dewan Pengarah.

Pejabat yang menangani kepatuhan internal mempunyai kompetensi yang sesuai, mandiri dan bertanggung jawab melaksanakan tugas-tugasnya.

- c. Kepala Unit Kerja apabila berhalangan hadir karena tugas, akan mendelegasikan tugas fungsinya kepada pelaksana tugas atau pelaksana harian termasuk untuk membuat keputusan terkait dengan terdapatnya risiko penyuapan di atas batas rendah dengan terlebih dulu berkoordinasi dengan Kepala Unit Kerja.
Meskipun terdapat pendelegasian ini, Kepala Unit Kerja masih bertanggung jawab atas efektifitas implementasi ISO 37001:2016 secara konsisten.

6. PERENCANAAN

6.1 TINDAKAN YANG DITUJUKAN PADA RISIKO DAN PELUANG

Unit kerja menerapkan tindakan untuk mengatasi risiko penyuapan dan peluang untuk peningkatan berkelanjutan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, serta mengevaluasi keefektifan dari tindakan yang diambil tersebut.

1



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: dari |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|

Penerapan manajemen risiko di unit kerja telah diatur dalam peraturan mengenai penerapan manajemen risiko di lingkungan Kementerian Keuangan.

Dokumen terkait :

- *Piagam manajemen risiko;*
- *Laporan pemantauan penanganan risiko;*
- *SOP unit kerja.*

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, unit kerja 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 :

- *Formulir Konteks Organisasi; dan*
- *IKU Anti Penyuapan.*

7. DUKUNGAN

7.1 SUMBER DAYA

- a. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan unit kerja 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; dan
 - 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.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: dari |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|

- Kewenangan penetapan kompetensi pejabat dan pelaksana pada unit kerja dilakukan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- Kompetensi (*soft competency dan hard competency*) setiap pejabat dan pelaksana yang ada di unit kerja terdapat dalam aplikasi pengelolaan SDM Direktorat Jenderal Perbendaharaan (PbnOpen).
- Berdasarkan standar kompetensi pejabat dan pelaksana, Kepala Unit Kerja 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 Mactch/JPM);*
- *SK Penetapan Standar Kompetensi Internal;*
- *Laporan capaian IKU dan informasi Dialog Kinerja Individu dalam aplikasi e-performance; dan*
- Surat usulan permintaan pelatihan pejabat dan pelaksana unit kerja.

b. Proses mempekerjakan

1. Dalam hubungannya dengan semua pegawai, unit kerja 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.
- Unit kerja 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 unit kerja; dan
 - 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).

1

| | | | | |
|--|---|--------------------------|-----------------------|------------------|
|  | KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN(KOP SURAT)..... | | | |
| | No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 |

2. Sehubungan dengan posisi pegawai yang terkena risiko penyuapan di atas batas rendah sebagaimana hasil penilaian risiko penyuapan, dan untuk fungsi kepatuhan anti penyuapan, unit kerja menerapkan prosedur sebagai berikut :

- melakukan uji kelayakan sebelum mereka di perkerjakan, 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;
- Kepala Unit Kerja 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 PPNPN;*
- *SK Penetapan SOP Internal Rekrutmen PPNPN; dan*
- *SOP unit kerja.*

7.3 KEPEDULIAN DAN PELATIHAN

Kepala Unit Kerja 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 unit kerja 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 unit kerja; dan
- i. informasi tentang pelatihan yang relevan.

Dokumen terkait :

- *Notula FGD, GKM, dan lain – lain;*
- *Surat usulan permintaan pelatihan pejabat dan pelaksana unit kerja;*

1



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

No. Dokumen :
.....

Tgl. Penetapan:
.....

Tanggal Revisi :
-

Revisi ke :
0

Halaman:
... dari ...

- *Buku Saku SMAP; dan*
- *Kumpulan materi bahan pelatihan.*

7.4 KOMUNIKASI

- Unit kerja menjamin proses komunikasi yang efektif di lingkungan unit kerja dalam implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Bentuk komunikasi internal dan eksternal antara lain :
 - komunikasi internal (rapat tinjauan manajemen, rapat internal, GKM, surat disposisi, nota dinas, *briefing* pagi, dialog kinerja organisasi, dan lain - lain); dan
 - komunikasi eksternal (surat keluar, bimbingan teknis, FGD, sosialisasi, papan pengumuman, *website*, dan lain - lain).
- Kebijakan anti penyuapan dikomunikasikan secara langsung kepada semua pegawai dan mitra kerja unit kerja dengan risiko di atas batas rendah.
- Unit kerja 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

- 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 unit kerja yang diperlukan untuk mewujudkan keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, yang meliputi :
 - informasi terdokumentasi berupa dokumen internal unit kerja;
 - informasi terdokumentasi berupa dokumen eksternal unit kerja; dan
 - informasi terdokumentasi berupa catatan/arsip unit kerja.
- Unit kerja 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:
 - distribusi, akses, pengambilan dan penggunaan;
 - penyimpanan dan penjagaan;
 - pengendalian perubahan; serta
 - masa simpan dan pembuangan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: dari |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|

c. Dokumen internal unit kerja

1. Dokumen internal unit kerja adalah dokumen yang ditetapkan secara internal oleh unit kerja yang antara lain meliputi :
 - a) Pedoman anti penyuapan;
 - b) Kebijakan anti penyuapan;
 - c) Sasaran (IKU) anti penyuapan internal;
 - d) Prosedur internal; dan
 - e) Konteks organisasi.
2. Mekanisme pengendalian dokumen internal unit kerja adalah sebagai berikut :
 - a) dokumen internal asli dikendalikan oleh Pengendali Dokumen sesuai fungsinya untuk membantu fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan 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 pejabat;
 - d) dokumen internal yang didistribusikan harus dokumen internal yang terupdate;
 - e) setiap pegawai dapat mengajukan dokumen baru atau mengusulkan perubahan atas dokumen internal yang sudah ada melalui atasan langsung masing-masing kepada Pengendali Dokumen menggunakan formulir usulan perubahan dokumen menggunakan contoh format sebagaimana terlampir yang kemudian diserahkan kepada Kepala Unit Kerja; dan
 - f) atas usulan tersebut Kepala Unit Kerja dibantu oleh fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan melakukan evaluasi dan menolak/menyetujui atas usulan dimaksud.

Dokumen terkait :

- *Formulir Daftar Induk Dokumen Internal; dan*
- *Formulir permintaan perubahan dokumen.*

d. Dokumen eksternal unit kerja

1. dokumen eksternal unit kerja adalah dokumen yang di distribusikan 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 unit kerja dalam bentuk *hardcopy* (misal: Peraturan, SOP, Kumpulan Peraturan Triwulanan atau Kumpulan Surat Edaran dan Surat Semesteran, dan lain-lain) adalah sebagai berikut:

1



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: dari |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|

- a) Dokumen Eksternal didistribusikan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan diinput di dalam Aplikasi Persuratan unit kerja;
 - b) Kepala Unit Kerja mendisposisi Dokumen Eksternal yang masuk ke masing-masing para pejabat sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing; dan
 - c) Masing-masing pejabat di unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya mengelola kebutuhan atas dokumen eksternal tersebut dan menjamin tidak ada yang kadaluwarsa.
3. Dokumen Eksternal unit kerja dalam bentuk *softcopy*, unit kerja dapat mengakses melalui media resmi antara lain intranet, situs Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan/atau situs Kementerian Keuangan.
- e. Arsip unit kerja
1. Arsip anti penyuapan unit kerja adalah bukti kesesuaian dari penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di unit kerja.
 2. Mekanisme pengendalian arsip unit kerja adalah sebagai berikut:
 - a) Arsip aktif unit kerja dikendalikan melalui sistem kearsipan; dan
 - b) untuk arsip aktif yang tidak masuk ke dalam sistem kearsipan, dikendalikan oleh masing-masing pejabat serta Pengendali Dokumen melalui formulir Daftar Induk Arsip unit kerja menggunakan contoh format sebagaimana terlampir.
 3. Untuk masa simpan arsip aktif yang telah menjadi arsip inaktif, arsip diserahkan oleh pejabat dan Pengendali Dokumen kepada pejabat yang berwenang.
 4. Arsip inaktif unit kerja dikendalikan oleh pejabat yang berwenang dalam gudang arsip.
 5. Jangka waktu penyimpanan arsip aktif dan arsip inaktif serta tata kelola arsip pada unit kerja 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; dan*
- *Peraturan mengenai Pedoman Pengarsipan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kementrian Keuangan.*

8. OPERASI

8.1 PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN OPERASIONAL

- a. Unit kerja telah merencanakan, menerapkan dan meninjau dan mengendalikan proses serta menerapkan tindakan pengendalian risiko untuk memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- b. Unit kerja menentukan kriteria proses, dan menerapkan pengendalian proses sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan dalam proses



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: dari |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|

tersebut. Proses dan kriteria yang diterapkan dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan unit kerja adalah uji kelayakan, pengendalian keuangan, pengendalian non keuangan, penerapan pengendalian anti penyuapan yang dikendalikan oleh unit kerja dan mitra kerja, komitmen anti penyuapan, pengendalian gratifikasi, pengelolaan ketidakcukupan pengendalian penyuapan, peningkatan kepedulian dengan *whistleblowing system*, investigasi dan penanganan penyuapan.

- c. Unit kerja 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; dan
 4. Pembagian tanggung jawab dan wewenang antara unit kerja dan Kantor Pusat DJPB.
- d. Tidak ada proses yang dialihdayakan kepada pihak ketiga oleh unit kerja.

8.2 UJI KELAYAKAN

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

Dokumen terkait :

- *Prosedur Uji Kelayakan Pegawai dan mitra kerja.*

8.3 PENGENDALIAN KEUANGAN

Unit kerja telah menerapkan pengendalian keuangan dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Pengendalian keuangan untuk mengurangi risiko penyuapan mencakup:

- a. menerapkan pemisahan tugas antara yang meminta/mengusulkan dan yang menyetujui pembayaran;
- b. menerapkan tingkat berjenjang sesuai kewenangan untuk persetujuan pembayaran;
- c. memverifikasi penerima pembayaran dan pekerjaan atau jasa yang ditunjuk telah disetujui oleh mekanisme yang benar;
- d. membutuhkan setidaknya dua tanda tangan pada persetujuan pembayaran;
- e. dokumen pendukung yang sesuai dilampirkan pada persetujuan pembayaran;

1



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

No. Dokumen :
.....

Tgl. Penetapan:
.....

Tanggal Revisi :
-

Revisi ke :
0

Halaman:
.... dari

- f. membatasi pembayaran tunai dan menerapkan metode pengendalian pembayaran non tunai;
- g. membutuhkan kategori pembayaran dan deskripsi rekening yang akurat dan jelas.;
- h. menerapkan tinjauan manajemen secara berkala atas transaksi keuangan yang signifikan; dan
- i. Laporan Keuangan unit kerja sebagai satker diaudit oleh BPK secara berjenjang setiap tahun.

Dokumen terkait :

- *DIPA;*
- *RK AKL;*
- *LPJ Bendahara;*
- *LK Tingkat UAKPA; dan*
- *Peraturan tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN*

8.4 PENGENDALIAN NON KEUANGAN

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

Pengendalian non keuangan yang dilakukan mencakup:

- 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 pembanding
 5. sedikitnya membutuhkan minimal dua 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 dua orang yang bertanda tangan dalam kontrak termasuk perubahannya;
 8. menempatkan manajemen lebih tinggi untuk mengawasi transaksi yang berpotensi penyruapan tinggi;
 9. melindungi integritas lelang dan informasi sensitif mengenai harga, dengan membatasi akses ke orang yang sesuai; dan
 10. menerapkan sistem berbasis teknologi informasi.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: dari |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|

8.5 PENERAPAN PENGENDALIAN ANTI PENYUAPAN YANG DIKENDALIKAN UNIT KERJA DAN MITRA KERJANYA

- a. Unit kerja 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 unit kerja dan Mitra Kerja; dan*
- *Pakta Integritas.*

8.6 KOMITMEN ANTI PENYUAPAN

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

Dokumen terkait :

- *Prosedur Komitment Anti Penyuapan mitra kerja; dan*
- *Pakta Integritas.*

8.7 PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Unit kerja 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 unit kerja berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Dokumen terkait :

- *Prosedur Pengendalian Gratifikasi; dan*
- *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 unit kerja, dan unit kerja 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 unit kerja dapat mengelola risiko penyuapan yang relevan, unit kerja akan mengambil tindakan untuk menunda atau menolak untuk melanjutkan transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan tersebut.

| | | | | |
|--|--|-----------------------|------------------|----------------------------|
|  | KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA | | | |
| | DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN | | | |
|(KOP SURAT)..... | | | | |
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: dari |

Dokumen terkait :

- *Formulir Ketidakmampuan Pengendalian Anti Penyuapan*

8.9 MENINGKATKAN KEPEDULIAN

Unit kerja 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, unit kerja 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.

Unit kerja 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, unit kerja 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;*
- *Peraturan tentang Pengelolaan Pengaduan; dan*
- *Peraturan tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing).*

8.10 INVESTIGASI DAN PENANGANAN PENYUAPAN

Unit kerja menerapkan prosedur mengenai:

- a. tindak lanjut pengaduan yang diterima melalui saluran internal unit kerja, baik yang disampaikan melalui telepon, SMS, *Email*, Surat, tatap muka, maupun melalui informasi media massa;
- b. 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; dan
- c. pelaporan penanganan penyuapan disampaikan FKAP melalui Aplikasi *Whistleblowing System (WISE)*.

Dokumen terkait :

- *Prosedur Whistle Blowing Sistem;*
- *Peraturan tentang Pengelolaan Pengaduan; dan*
- *Peraturan tentang tata cara pengelolaan dan tindak lanjut Whistleblowing.*



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: dari |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|

9. EVALUASI KINERJA

9.1 PEMANTUAN, PENGUKURAN, ANALISA DAN EVALUASI

- a. Unit kerja mengevaluasi kinerja anti penyuapan dan keefektifan serta efisiensi dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016.
- b. Unit kerja telah menentukan :
 1. apa yang perlu dipantau dan diukur atas kinerja SMAP;
 2. siapa yang bertanggung jawab untuk pemantauan;
 3. metode untuk pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi, jika berlaku, untuk memastikan hasil yang sah;
 4. kapan pemantauan dan pengukuran harus dilakukan;
 5. kapan hasil dari pemantauan dan pengukuran harus dianalisis dan dievaluasi; dan
 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 Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
 4. keefektifan dalam mengatasi kepatuhan terhadap kegagalan yang sebelumnya teridentifikasi; dan
 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; dan
 3. ketika sasaran tidak tercapai; status budaya kepatuhan.

Dokumen terkait :

- *IKU & Laporan Pencapaian IKU.*

9.2 AUDIT INTERNAL

- a. Unit kerja 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 unit kerja serta apakah SMAP ini sudah diimplementasikan secara konsisten.
- b. Unit kerja melakukan audit internal atau pengujian kepatuhan pada seluruh bagian, seksi, subbagian serta Kepala Unit Kerja minimal sekali dalam setahun dan sesuai kebutuhan unit kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pejabat yang menangani kepatuhan internal sebagai Koordinator Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan Ketua Tim Pengujian Kepatuhan;
 2. Pejabat yang menangani kepatuhan internal menyusun Jadwal Pengujian Kepatuhan pada awal tahun dengan objek pengujian meliputi Kepala Unit Kerja selaku manajemen puncak serta seluruh bidang/bagian/subbagian/seksi;



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: dari |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|

3. Prosedur dan tahapan pelaksanaan Pengujian Kepatuhan unit kerja mengacu kepada Peraturan mengenai Pedoman Pengujian Kepatuhan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
4. Pejabat yang menangani kepatuhan internal menyusun rekapitulasi hasil Pengujian Kepatuhan dengan menggunakan formulir sesuai contoh format sebagaimana terlampir;
5. Semua arsip yang berhubungan dengan Pengujian Kepatuhan menjadi tanggung jawab Pejabat yang menangani kepatuhan internal sebagai Koordinator Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan dipergunakan sebagai bahan Rapat Tinjauan Manajemen;
6. Untuk pelaksanaan Pengujian Kepatuhan pada bagian, seksi, subbagian yang menangani kepatuhan internal sebagai Koordinator Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dilakukan oleh Kepala Unit Kerja sebagai Ketua Tim dengan anggota yang ditunjuk oleh Kepala Unit Kerja di luar bagian, seksi, subbagian yang menangani kepatuhan internal tersebut;
7. Substansi Pengujian Kepatuhan terhadap Kepala Unit Kerja hanya sebatas pada komitmen dan tanggung jawab Kepala Unit Kerja selaku Manajemen Puncak terhadap implementasi SMAP ISO 37001:2016; dan
8. Bentuk pengujian kepatuhan terhadap Kepala Unit Kerja berupa wawancara.

Dokumen terkait :

- *Jadwal Pengujian Kepatuhan;*
- *Surat Tugas Pengujian Kepatuhan;*
- *Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan; dan*
- *Formulir Rekap Hasil Pengujian Kepatuhan.*

9.3 TINJAUAN MANAJEMEN

9.3.1 TINJAUAN MANAJEMEN PUNCAK

- a. Kepala Unit Kerja melakukan peninjauan terhadap efektifitas SMAP ISO 37001:2016 melalui Rapat Tinjauan Manajemen yang dilaksanakan minimal sekali dalam setahun.
- b. Ketentuan umum pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen adalah sebagai berikut :
 1. Persiapan
 - a) Kepala Unit Kerja menetapkan Surat Undangan Rapat Tinjauan Manajemen kepada para pejabat beserta perwakilan masing-masing pelaksana;
 - b) Para pejabat sesuai dengan kewenangan masing-masing menyampaikan bahan masukan yang dibutuhkan sesuai dengan Agenda Rapat Tinjauan Manajemen kepada Kepala Unit Kerja melalui Pengendali Dokumen sebelum rapat dilaksanakan; dan
 - c) Pengendali dokumen bertanggung jawab untuk melakukan dokumentasi pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen dan

1



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: dari |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|

pendistribusiannya, berupa undangan, daftar hadir dan notula (*hardcopy/ softcopy*).

2. Pelaksanaan

- a) Kepala Unit Kerja sebagai Pimpinan Rapat Tinjauan Manajemen;
- b) Setiap pejabat menyampaikan paparan sesuai Agenda Rapat Tinjauan Manajemen; dan
- c) Agenda Rapat Tinjauan Manajemen SMAP.

| No. | AGENDA | PIC |
|-----|--|------------------------------|
| 1. | Status tindakan lanjut dari Rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya | Kepala Unit Kerja |
| 2. | Perubahan pengaruh eksternal dan internal yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan | Kepala Unit Kerja |
| 3. | Informasi kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan : a. ketidaksesuaian dan tindakan korektif b. hasil pemantauan dan pengukuran | FKAP Seluruh pejabat |
| | c. hasil pengujian kepatuhan d. laporan penyuapan e. Investigasi dan penanganan penyuapan f. sifat dan tingkat risiko penyuapan (profil risiko) | FKAP FKAP FKAP FKAP |
| 4. | Efektifitas tindakan yang diambil untuk mengendalikan risiko penyuapan (laporan pemantauan penanganan risiko) | FKAP |
| 5. | Usulan rekomendasi untuk perbaikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan | Seluruh pejabat |

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; dan
 - kebutuhan untuk perubahan pada Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- c) Hasil tinjauan manajemen puncak harus dilaporkan kepada dewan pengarah.

J



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|--------------------------|
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: ... dari ... |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|--------------------------|

Dokumen terkait :

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

9.3.2 TINJAUAN DEWAN PENGARAH

- Dewan Pengarah melakukan tinjauan Sistem Manajemen Anti Penyuapan minimal sekali dalam setahun berdasarkan informasi yang diberikan oleh Kepala Unit Kerja dan FKAP dan setiap informasi lain yang diminta atau diperoleh dewan pengarah.
- Tinjauan Dewan Pengarah dilakukan setelah dilakukan Tinjauan Manajemen Puncak.
- Agenda Dewan Pengarah adalah membahas hasil Tinjauan Manajemen Puncak.
- Unit kerja 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)

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



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

.....(KOP SURAT).....

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|--------------------------|
| No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 | Halaman: ... dari ... |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|--------------------------|

4. Agenda Rapat Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan :

| No. | AGENDA | PIC |
|-----|--|--|
| 1. | Kecukupan SMAP dalam mengelola risiko penyuapan yang diterapkan unit kerja : a. membahas ketidaksesuaian dari temuan pengujian kepatuhan dan relevansinya dengan efektifitas implementasi SMAP, serta keperluan untuk memperbarui profil 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 FKAP FKAP FKAP FKAP FKAP |
| 2. | Konsistensi implementasi prosedur SMAP yang telah ditetapkan. | FKAP, 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. FKAP dibantu Pengendali Dokumen menyimpan arsip bukti tinjauan ini.

Dokumen terkait :

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

10. PENINGKATAN

10.1 KETIDAKSESUAIAN DAN TINDAKAN KOREKTIF

- a. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian terjadi dalam penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, para pejabat 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 :

h

| | | | | |
|--|---|--------------------------|-----------------------|------------------|
|  | KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN(KOP SURAT)..... | | | |
| | No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 |

- a)
 - 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. FKAP melakukan identifikasi dan mencatat pokok masalah ketidaksesuaian yang perlu ditindaklanjuti.
 2. FKAP akan mencatat ketidaksesuaian yang perlu ditindaklanjuti pada Formulir Tindakan Perbaikan yang dibuat.
 3. Formulir Tindakan Perbaikan tersebut disampaikan kepada pejabat terkait untuk dapat dilakukan penyelesaian sesuai dengan pokok masalahnya.
 4. Para pejabat 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. FKAP memverifikasi tindakan perbaikan tersebut untuk memastikan bahwa tindakan perbaikan yang direncanakan telah dilaksanakan dan efektif untuk menyelesaikan masalah.
 6. FKAP menyimpan arsip tindakan perbaikan ini.

Dokumen terkait :

- *Formulir Tindakan Perbaikan.*

10.2 PENINGKATAN BERKELANJUTAN

- a. Unit kerja selalu melakukan perbaikan/peningkatan berkelanjutan dan meningkatkan efektifitas penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- b. Sebagai bagian dari peningkatan berkelanjutan, Unit kerja 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. Unit kerja 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

f

| | | | | |
|--|---|--------------------------|-----------------------|------------------|
|  | KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN(KOP SURAT)..... | | | |
| | No. Dokumen : | Tgl. Penetapan: | Tanggal Revisi : - | Revisi ke : 0 |

sistem manajemen sebaiknya memperhitungkan ketergantungan dan dampak perubahan terhadap sistem manajemen secara keseluruhan.

f. Unit kerja menetapkan kebutuhan perubahan Sistem Manajemen Anti Penyipuan, secara terencana dengan mempertimbangkan hal berikut:

1. maksud perubahan dan potensial konsekuensi;
2. integritas Sistem Manajemen Anti Penyipuan;
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 ; dan*
- *Arsip - arsip tinjauan manajemen, tinjauan dewan pengarah dan tinjauan FKAP.*

CONTOH-CONTOH FORMULIR

1. FORMULIR KONTEKS ORGANISASI

KOP SURAT

KONTEKS ORGANISASI

1. RINGKASAN ORGANISASI

Nama Instansi : ...
Alamat : ...
Telepon : ...
Fax : ...
Email : ...
Website : ...

2. VISI DAN MISI

- a. Visi
Diisi visi unit kerja
- b. Misi
Diisi misi unit kerja

3. NILAI – NILAI KEMENTERIAN KEUANGAN

INTEGRITAS : Bersikap jujur, tulus dan dapat dipercaya dan menjaga martabat serta tidak melakukan hal-hal tercela.

PROFESIONAL : Memiliki keahlian dan pengetahuan yang luas serta bekerja dengan hati.

SINERGI : Memiliki sangka baik, saling percaya, menghormati, menemukan dan melaksanakan solusi terbaik.

PELAYANAN : Melayani dengan berorientasi pada kepuasan pemangku kepentingan dan bersikap proaktif serta cepat tanggap.

KESEMPURNAAN : Melakukan perbaikan terus-menerus dan mengembangkan inovasi serta kreativitas.



4. PENGARUH EKSTERNAL, INTERNAL DAN PEMANGKU KEPENTINGAN

a. Pengaruh Eksternal (E)

| NO | PENGARUH EKSTERNAL | DAMPAK TERHADAP UNIT KERJA |
|----|---|--|
| 1. | Perubahan peraturan dan perundangan yang sangat cepat mengikuti perubahan situasi dan kondisi. | Kesiapan unit kerja untuk mengikuti dan menyesuaikan serta mematuhi peraturan perundangan yang berubah terkait dengan tindak korupsi dan gratifikasi. |
| 2. | Perkembangan/Kemajuan teknologi informasi yang sangat cepat. | <ul style="list-style-type: none"> - Perubahan yang cepat membuka peluang terjadinya suap, terutama dari pemangku kepentingan yang tidak mampu beradaptasi dengan perubahan. - membutuhkan penyesuaian pelaksanaan pengendalian internal yang memadai sehingga mampu mengurangi risiko penyuapan. - Proses layanan mengalami penyesuaian dari layanan tatap muka ke layanan secara online/daring untuk mengurangi potensi suap. |
| 3. | Tuntutan pemangku kepentingan. | <ul style="list-style-type: none"> - Menghendaki layanan unit kerja yang prima, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme serta tanpa imbalan apapun. - Makin beragamnya pemangku kepentingan memerlukan penyusunan sistem pengendalian internal yang memadai dan disesuaikan dengan karakteristik pemangku kepentingan terhadap pemahaman antisuap. |
| 4. | Pandemi/endemi COVID-19 menuntut perubahan regulasi dan penyesuaian proses bisnis yang cepat dan masif. | - Unit kerja perlu penyesuaian budaya organisasi yang mampu membentuk tingkat integritas tinggi dari pegawai yang bekerja secara <i>less supervised</i> agar tidak membuka peluang terjadinya penyuapan. |

b. Pengaruh Internal (I)

| NO | PENGARUH INTERNAL | DAMPAK TERHADAP UNIT KERJA |
|----|---|---|
| 1. | Kompetensi SDM unit kerja terkait dengan SMAP dan peraturan perundangan yang terkait dengan penyuapan belum merata. | Terdapat potensi pegawai karena ketidaktahuannya secara tidak sengaja melanggar kebijakan anti penyuapan yang telah ditetapkan oleh organisasi maupun peraturan perundangan yang berlaku. |
| 2 | Pengelolaan keuangan dan BMN unit kerja yang menerapkan SMAP. | Unit kerja perlu menyusun tata kelola yang mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan |

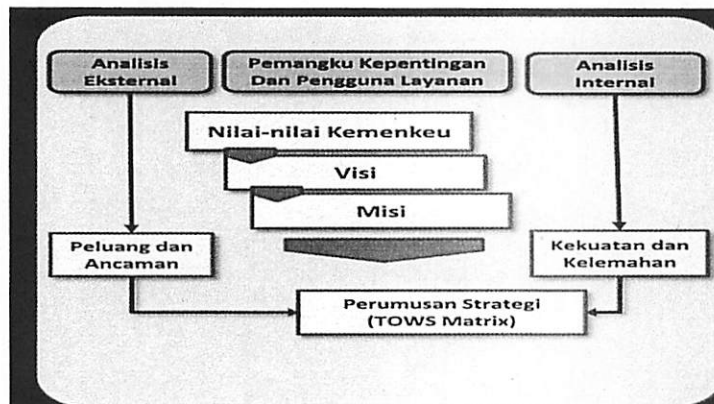
f

| | | |
|---|--|---|
| | | BMN sehingga terhindar dari risiko penyuaipan. |
| 3 | Pemanfaatan Sistem IT unit kerja yang menerapkan SMAP. | Penggunaan sistem Informasi teknologi di unit kerja mengurangi kemungkinan terjadinya suap. |

5. PEMANGKU KEPENTINGAN

| NO | Pemangku Kepentingan | KEPENTINGAN dan PERSYARATAN TERHADAP UNIT KERJA | PIC |
|----|--|---|--------------------------|
| 1. | diisi unit pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal. | diisi kepentingan dan persyaratan pemangku kepentingan terhadap unit kerja. | diisi PIC di unit kerja. |
| 2. | Dst. | Dst. | Dst. |

6. ANALISA SWOT (Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan)



*KMK-467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja Lingkup Kementerian Keuangan

| STRENGTH/KEKUATAN (S) | WEAKNESS/KELEMAHAN (W) |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia (Pegawai) unit kerja berintegritas tinggi. 2. Unit kerja memiliki budaya organisasi yang mampu membentuk tingkat integritas tinggi dari pegawai yang bekerja secara <i>less supervised</i> sehingga tidak membuka peluang terjadinya penyuaipan. 3. Unit kerja memiliki pelaksanaan pengendalian internal yang memadai sehingga mampu mengurangi risiko penyuaipan.. 4. Penggunaan Tehnologi Informasi memungkinkan proses layanan dilaksanakan secara online/daring sehingga mampu mengurangi potensi suap. 5. Unit kerja telah memiliki layanan yang prima, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat <i>turn over</i> pegawai cukup tinggi sehingga kompetensi pegawai terkait SMAP tidak merata. 2. Pembinaan satker terkait SMAP belum optimal. 3. Image sebagai unit kerja yang berpredikat WBK/WBBM belum banyak dikenal satker dan masyarakat luas. 4. Keterbatasan sumber daya terkait pelaksanaan SMAP. 5. Inovasi terkait SMAP belum dibangun dengan baik. |

| | |
|--|---|
| 6. Sudah memperoleh predikat WBK/WBBM. 7. Fungsi supervisi kanwil sudah berjalan baik. 8. Proses Pengadaan Barang Jasa unit kerja telah dilaksanakan sesuai peraturan dan tidak membuka peluang terjadinya suap. | |
| OPPORTUNITY/PELUANG (O) | THREAT/TANTANGAN (T) |
| 1. Meningkatnya kepercayaan mitra kerja atas layanan yang profesional, akuntabel, transparan, tepat waktu dan tanpa imbalan. 2. Semakin luas pengetahuan masyarakat atas penerapan layanan anti suap. 3. Unit kerja memiliki program pengembangan kompetensi untuk SDM terkait integritas. | 1. Perubahan peraturan dan perundangan yang sangat cepat mengikuti perubahan situasi dan kondisi. 2. Belum ada penyusunan sistem pengendalian internal yang memadai terkait dengan karakteristik pemangku kepentingan terhadap pemahaman antisuap mengingat semakin beragamnya stakeholder. 3. Perubahan proses bisnis yang cepat meningkatkan peluang terjadinya suap, terutama dari stakeholder yang tidak mampu beradaptasi dengan perubahan. 4. Belum meluasnya implementasi konsisten SMAP ISO 37001:2016. 5. Inovasi pengaduan dan gratifikasi belum dimanfaatkan secara maksimal oleh pengguna layanan. 6. Kurangnya sosialisasi terhadap rekanan/supplier pemerintah terkait penerapan SMAP dalam pelaksanaan PBJ. |

7. SASARAN STRATEGIS (SS) SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

| SASARAN STRATEGIS UNIT KERJA |
|--|
| 1. Diisi sasaran strategis sesuai kontrak kinerja. |
| 2. Dst. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |

8. SASARAN MUTU / IKU TAHUN xxxx (contoh)

| NO | SASARAN STRATEGIS | SASARAN MUTU/IKU | TARGET |
|----|--|--|--------|
| 1. | Organisasi dan SDM yang optimal dan berkinerja tinggi. | Pelaksanaan sosialisasi SMAP ke pemangku kepentingan mempunyai resiko diatas batas rendah. | 100% |
| | | Internalisasi SMAP kepada pegawai. | 100% |
| | | Pemahaman pegawai terkait SMAP. | 65% |

f

| NO | SASARAN STRATEGIS | SASARAN MUTU/IKU | TARGET |
|----|-------------------|---|--------|
| | | 4. Tidak terjadi penyusunan kepada pegawai. | 0% |
| | | 5. Laporan pengaduan terkait kasus penyusunan melalui sarana WBS ditindaklanjuti. | 90% |

Mengetahui,
Kepala Unit Kerja

.....
NIP

2. IKU INTERNAL – ANTI PENYUAPAN

IKU INTERNAL ANTI PENYUAPAN (contoh)

| NO | IKU ANTI PENYUAPAN | PIC | PEMILIK IKU | TARGET | FREKU- ENSI PEMAN- TAUAN | PROGRAM / ACTION PLAN | PEMENU HAN | METODE PENGUKURAN | INFORMASI TER- DOKUMENT ASI |
|----|--|----------------------------|----------------------------|--------|--------------------------|--|--------------|---|---|
| 1. | Pelaksanaan Sosialisasi SMAP ke pemangku kepentingan | Seksi MSKI | Seksi MSKI | 100 % | Tahunan | Melakukan sosialisasi SMAP ke Satker, Pemda, Perbankan, Pihak Ketiga/Pen yedia Barang Jasa | Semester II | Prosentase Jumlah peserta sosialisasi dibandingkan target peserta sosialisasi | Laporan Kegiatan |
| 2 | Internalisasi SMAP kepada pegawai | Seksi MSKI | Kepala Kantor / MSKI | 100 % | Tahunan | Melakukan kegiatan GKM/Shari ng session/Bri efinf Pagi | Semester II | Prosentase Jumlah peserta dibandingkan jumlah pegawai | Laporan / Notulen Kegiatan |
| 3. | Pemahaman pegawai terkait SMAP | Semua Seksi / Subbag Umum | Semua Pegawai | 65 | Tahunan | Melakukan pre test dan post test pada saat GKM/Shari ng Session | Semester II | Nilai hasil Post Test Pemahaman SMAP | Nilai Pemahaman SMAP masing- masing pegawai |
| 4. | Terjadinya penyuapan kepada pegawai | Semua Seksi / Subbag. Umum | Semua Seksi / Subbag. Umum | 0% | Bulanan | Menjalanka n kebijakan anti suap sesuai SMAP ISO 37001: 2016 | Setiap Bulan | Kejadian / kasus penyuapan | Riwayat Pengaduan |
| 5. | Laporan pengaduan terkait kasus penyuapan melalui sarana WBS ditindaklanjuti | Seksi MSKI | Seksi MSKI | 90% | Bulanan | Penyusuna n Laporan Pengaduan | Setiap Bulan | Jumlah Pengaduan yang ditindaklanjuti | Laporan Tindak Lanjut Pengaduan |

Kepala Unit Kerja

.....
NIP

3. SOP PENGELOLAAN PEGAWAI DALAM SMAP

SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN ISO 37001:2016

| DAFTAR DISTRIBUSI | | |
|-------------------|---------|--------------------|
| NO. | SALINAN | PENERIMA |
| 1 | Copy | Kepala Unit Kerja |
| 2 | Asli | Pengendali Dokumen |
| 3 | Copy | Para Pejabat |
| 4 | 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 Unit Kerja.

| DIBUAT OLEH EKAP | DISAHKAN KEPALA UNIT KERJA |
|---------------------|-------------------------------|
| NIP | NIP |

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini bertujuan sebagai panduan bagi unit kerja terhadap pengelolaan pegawai terhadap sistem manajemen anti penyuapan (SMAP) yang sedang diterapkan.
- 1.2 Sebagai panduan agar pegawai mempunyai komitmen dan mamatuhi kebijakan anti penyuapan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini meliputi proses untuk memastikan pegawai maematuhi kebijakan anti penyuapan dan sistem manajemen anti penyuapan, serta melakukan uji kelayakan bagi pegawai pada posisi yang terkena risiko penyuapan dan mendapatkan komitmen mereka.
- 2.2 Meliputi semua pegawai negeri maupun bukan.

3. REFERENSI

- 3.1 ISO 37001:2016, Klausul 7.2.2 Proses mempekerjakan.
- 3.2 ISO 37001:2016, Klausul 4.5 Penilaian risiko penyuapan.
- 3.3 Prosedur Uji Kelayakan.
- 3.4 Peraturan terkait Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi.

4. DEFINISI

- 4.1 Uji Kelayakan adalah proses untuk menilai lebih lanjut dari sifat dan tingkatan risiko penyuapan dan membantu organisasi untuk mengambil keputusan yang berhubungan personel.
- 4.2 Pakta integritas adalah pernyataan komitmen tertulis dari pegawai.
- 4.3 SMAP adalah sistem manajemen anti penyuapan.
- 4.4 FKAP adalah Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

5. TANGGUNG JAWAB

- a. Kepala Unit Kerja bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pegawai unit kerja mempunyai komitmen yang kuat terhadap kebijakan dan SMAP yang sedang diterapkan.
- b. Kepala Unit Kerja dibantu oleh FKAP menyediakan akses pada kebijakan anti penyuapan dan menyediakan pelatihan terkait dengan kebijakan.
- c. Seluruh pegawai berkewajiban mematuhi kebijakan anti penyuapan.

6. PROSEDUR

- 6.1 FKAP membantu Kepala Unit Kerja dalam pengembangan dan penerapan sistem manajemen anti penyuapan.
- 6.2 Kepala Unit Kerja menetapkan Kebijakan Anti Penyuapan.
- 6.3 Kepala Unit Kerja dibantu FKAP mensosialisasikan kepada seluruh pegawai tentang Kebijakan Anti Penyuapan dan sistem manajemen anti penyuapan yang sedang diterapkan.
- 6.4 Sosialisasi bisa melalui diantaranya briefing, GKM, tersedia di *Website*, media sosial, buku saku SMAP dan memberikan salinan kepada seluruh pegawai.
- 6.5 Kepala Unit Kerja menyediakan pelatihan terkait Kebijakan Anti Penyuapan dan SMAP.
- 6.6 Kepala Unit Kerja memastikan semua pegawai mematuhi kebijakan dan menerapkan SMAP secara konsisten.
- 6.7 Kepala Unit Kerja memastikan pemberian sanksi bagi mereka yang melanggar Kebijakan Anti Penyuapan sesuai ketentuan.
- 6.8 Kepala Unit Kerja mensosialisasikan prosedur *whistle blowing system* dan memastikan mereka yang mempunyai itikad baik dan kepedulian mereka melaporkan adanya pelanggaran Kebijakan Anti Penyuapan tidak mendapat tindakan pembalasan/ sanksi/ diskriminasi/ tindakan disiplin.
- 6.9 Kepala Unit Kerja melakukan uji kelayakan kepada pegawai yang mempunyai risiko penyuapan diatas batas / tingkat rendah.
- 6.10 Uji kelayakan ini dilakukan sebelum mereka mulai bekerja atau mengalami mutasi internal di lingkungan unit kerja.
- 6.11 Kepala Unit Kerja untuk mendapatkan komitmen, semua pegawai mendeklarasikan kepatuhan mereka dengan menandatangani Pakta Integritas. Deklarasi yang mengkonfirmasi kepatuhan mereka ini dilakukan secara berkala pada awal tahun atau pada saat mulai bekerja.
- 6.12 Unit kerja menyimpan bukti komitmen ini.

7. LAMPIRAN CATATAN ANTI PENYUAPAN

- a. Form Pakta Integritas Pegawai.

4. SOP REKRUITMEN PPNPN

**SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
ISO 37001:2016**

| DAFTAR DISTRIBUSI | | |
|-------------------|---------|--------------------|
| NO. | SALINAN | PENERIMA |
| 1 | Copy | Kepala Unit Kerja |
| 2 | Asli | Pengendali Dokumen |
| 3 | Copy | Para Pejabat |
| 4 | Copy | Dewan Pengarah |

PERINGATAN:

Dilarang menyimpan, memperbanyak atau mendistribusikan sebagian atau keseluruhan dokumen ini dalam bentuk apapun atau dengan maksud apapun, tanpa izin tertulis dari Kepala Unit Kerja

| DIBUAT OLEH FKAP | DISAHKAN KEPALA UNIT KERJA |
|---------------------|-------------------------------|
| NIP | NIP |

1. TUJUAN

Menjelaskan tentang mekanisme permintaan pegawai atau penerimaan pegawai tambahan sebagai tenaga PPNPN guna memenuhi kebutuhan pegawai tambahan di luar pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS). Permintaan Pegawai PPNPN juga bertujuan mengisi kekurangan tenaga pengarsipan atau tenaga sekretaris yang membantu pekerjaan non teknis yaitu surat menyurat.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi penerimaan pegawai PPNPN yang mencakup :

1. Penerimaan tenaga PPNPN untuk pekerjaan yang membantu keamanan (tenaga satpam), dan sopir.
2. Penerimaan pegawai PPNPN sebagai sekretaris kepala kantor, yaitu yang melakukan pekerjaan pemenuhan kegiatan surat menyurat baik internal maupun eksternal.

3. REFERENSI ISO 9001

Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) ISO 37001:2016 Klausul 7.2.

4. DEFINISI

Pegawai PPNPN adalah pegawai pada unit kerja selain Pegawai Negeri Sipil dengan perjanjian kontrak kerja.

f

5. TANGGUNG JAWAB

1. Kepala Bagian/Subbagian Umum bertanggung jawab mengidentifikasi terhadap signifikansi keperluan tenaga PPNPN di Unit kerja.
2. Kepala Subdirektorat/bagian/bidang/seksi/subbag terkait bertanggung jawab mengidentifikasi, melaksanakan evaluasi terhadap kesesuaian/ketidaksesuaian atas kinerja pegawai PPNPN.
3. Kepala Subdirektorat/bagian/bidang/seksi/subbag terkait bertanggung jawab memberitahu kepada Kepala Kantor apabila pekerjaan pegawai PPNPN ditarik bila perlu.
4. Kepala Subdirektorat/bagian/bidang/seksi/subbag terkait bertanggung jawab untuk mengesahkan pengulangan pekerjaan pegawai PPNPN.

6. PROSEDUR

| AKTIVITAS | DOKUMEN / CATATAN MUTU | KETERANGAN |
|--|-----------------------------|---|
| <p>Mulai</p> <p>Memeriksa ketersediaan pegawai</p> | | Bagian/subbagian Umum, urusan pegawai |
| <p>Jika tenaga kerja yang dimiliki kurang dari seharusnya, maka bagian urusan pegawai mengajukan permintaan pegawai kepada Kepala Unit kerja melalui Bagian/subbagian umum</p> | Form permintaan pegawai | Dilaksanakan oleh bidang/bagian/subbagian Terkait |
| <p>melakukan persetujuan dari urusan pegawai dan meneruskan kepada Kepala unit kerja</p> | Form permintaan pegawai | Kepala Bagian/ Subbagian Umum melakukan approval |
| <p>Setuju?</p> <p>Jidak</p> | Formulir Tindakan Perbaikan | Dilaksanakan oleh Kepala unit kerja |
| <p>Ya</p> | | |
| <p>melakukan penerimaan PPNPN</p> | Form permintaan pegawai | Dilaksanakan oleh Kepala Bagian/ Subbagian Umum |
| <p>Selesai</p> | | |

7. LAMPIRAN DOKUMEN / CATATAN MUTU TERKAIT

1. Formulir Permintaan PPNPN
2. Formulir Tindakan Perbaikan

1

FORMULIR PERMINTAAN PEGAWAI PPNPN

NOMOR :

Kepada :
Tanggal Pengajuan :
Dari :
Tanggal Dibutuhkan :

| INFORMASI UMUM | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Jumlah Pegawai dibutuhkan : | | |
| Jabatan : | | |
| Status : | | |
| Range Gaji : | | |
| Uraian Singkat Pekerjaan : | | |
| | | |
| INFORMASI KUALIFIKASI | | |
| Pendidikan : | | |
| Keahlian Khusus / Skill : | | |
| | | |
| Pengalaman Kerja : | | |
| Lain-Lain : | | |
| | | |
| ALASAN PERMINTAAN | | |
| 1. Mengganti karyawan keluar 2. Pengembangan Organisasi | | |
| 3. Beban Pekerjaan Bertambah 4. Lain - Lain: | | |
| Diajukan Oleh : | Diperiksa: | Disetujui : |
| Kepala Bagian/subbag terkait | Kepala Bagian/Subbag Umum | Kepala Unit Kerja |
| | | |
| xxxxxxx | xxxxxx | xxxx |
| NIP xxxxx | NIP xxxxx | NIP xxxxxx |

1

TINDAKAN PERBAIKAN

| | |
|--|--|
| No. Formulir (TP) : | |
| Tgl : | |
| <input type="checkbox"/> Temuan oleh Internal | <input type="checkbox"/> Keluhan Pelanggan |
| <input type="checkbox"/> Temuan oleh Eksternal | <input type="checkbox"/> Lain-lain |
| Uraian Ketidaksesuaian : | |
| <i>(diisi oleh FKAP)</i> | |
| Analisa Penyebab Masalah : <i>(Diisi oleh Kepala Bagian/Subbag/Seksi terkait)</i> | |
| <i>(linear antara akar masalah dan uraian tindakan)</i> | |
| Uraian Tindakan Perbaikan (Koreksi) | |
| Tanggal Rencana Penyelesaian Tindakan Perbaikan <i>(Diisi oleh Kepala Bagian/Subbag./Seksi Terkait)</i> | |
| Uraian Tindakan Perbaikan (Korektif) : | |
| Tanggal Rencana Penyelesaian Tindakan Perbaikan <i>(Diisi oleh Kepala Bagian Subbag/Seksi terkait)</i> | |
| Tanggal Penyelesaian : | Kepala Bag/Subbag/Seksi terkait |
| Tindakan Perbaikan : | Nama/TTD |
| Verifikasi Tindakan Perbaikan: <i>(diisi oleh FKAP)</i> | Tanggal Verifikasi |
| | Kepala Bagian/Seksi (FKAP) |
| | Nama/TTD |
| Status Tindakan Koreksi : Efektif/Tidak Efektif | No FTP berikutnya |

5. FORMULIR DAFTAR INDUK DOKUMEN INTERNAL

DAFTAR INDUK DOKUMEN INTERNAL SMAP 2021

| NO | NO. OKUMEN | JUDUL DOKUMEN | PENGESAHAN | REVISI | | | |
|----|---------------|------------------|------------|--------|------|------|------|
| | | | TGL. | I | II | III | IV |
| | | | | TGL. | TGL. | TGL. | TGL. |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

h

6. FORMULIR PERMINTAAN PERUBAHAN DOKUMEN

USULAN PERUBAHAN DOKUMEN

| | | | |
|--|--|--|--|
| Kepada : Pengendali Dokumen | | No. Urut Usulan : Tanggal Usulan : Diusulkan Oleh : Jabatan : Unit : | |
| Nama Dokumen : Nomor Revisi : Tanggal Ditetapkan : | | | |
| Uraian Perubahan : | | | |
| Diajukan Oleh : <i>Nama</i> <i>NIP</i> | Diperiksa oleh Kepala Bag/Subbag/Seksi <i>Nama</i> <i>NIP</i> | Disetujui Oleh Kepala Unit Kerja <i>Nama</i> <i>NIP</i> | |

A

7. DAFTAR INDUK ARSIP/CATATAN ANTI PENYUAPAN

DAFTAR INDUK ARSIP SMAP 2021

Subdit/Bagian/Bidang/Subbag/Seksi :

| NO | CATATAN | NO. CATATAN | METODE SIMPAN | MEDIA SIMPAN | LOKASI SIMPAN | MASA SIMPAN |
|----|---------|-------------|---------------|--------------|---------------|-------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

Dibuat Oleh :

Disetujui Oleh,

Pengendali Dokumen

Kepala Subdit/bagian/bidang/subbag/seksi

1

8. FORMULIR DAFTAR INDUK DOKUMEN EKSTERNAL

DAFTAR INDUK DOKUMEN EKSTERNAL

| No. | No. Dokumen | No. KMK/ NO. PMK/DLL. | Judul Dokumen | Penerbit | Tanggal Terbit |
|-----|-------------|-----------------------|---------------|----------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Dibuat Oleh :
Pengendali Dokumen

.....
NIP

Disetujui Oleh:
Kepala Unit Kerja

.....
NIP

9. PROSEDUR UJI KELAYAKAN PEGAWAI DAN MITRA KERJA

UJI KELAYAKAN PEGAWAI

Nama Pegawai :
 Alamat :
 Bagian/Seksi/Subbag :
 Jabatan :

| NO | KRITERIA | HASIL EVALUASI |
|----|---|--|
| 1 | Komitmen anti penyuapan | <input type="checkbox"/> Penandatanganan Pakta Integritas <input type="checkbox"/> Pemahaman Kebijakan Anti Penyuapan <input type="checkbox"/> Memahami Ketentuan Pelaporan Anti Penyuapan |
| 2 | Referensi pegawai yang bersangkutan | <input type="checkbox"/> Data Profil Pegawai <input type="checkbox"/> Internal Unit Kerja <input type="checkbox"/> Ekternal Unit Kerja |
| 3 | Apakah pegawai tersebut pernah terlibat penyuapan | <input type="checkbox"/> Pernah <input type="checkbox"/> Tidak Pernah |
| 4 | Apakah ada relasi/ keluarga yang bekerja di unit kerja yang memungkinkan terjadi benturan kepentingan | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada |
| 5 | Keterangan tambahan : | |

Kesimpulan Uji Kelayakan : LAYAK / TIDAK LAYAK

.....,

Dibuat Oleh

Diketahui oleh

(.....)

(.....)

A

UJI KELAYAKAN MITRA KERJA

Nama Rekanan :

Alamat :

Penanggung jawab :

No Telepon :

| NO | KRITERIA | HASIL EVALUASI |
|----|---|--|
| 1 | Legalitas yang dimiliki | <input type="checkbox"/> Akta Pendirian <input type="checkbox"/> SIUP <input type="checkbox"/> SIUJK <input type="checkbox"/> SITU/Surat Domisili/HO <input type="checkbox"/> TDP/NIB <input type="checkbox"/> SPPKP <input type="checkbox"/> SBU <input type="checkbox"/> Lain -Lain : |
| 2 | Kualifikasi Rekanan, Pengalaman | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 3 | Sumber daya yang dimiliki Rekanan | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 4 | Apakah Rekanan menerapkan sistem manajemen anti penyuapan | <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Tidak Ket..... |
| 5 | Apakah Rekanan pernah terlibat kasus penyuapan | <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak (rekanan tidak dalam black list) |
| 6 | Mekanisme transaksi dan pembayaran | <input type="checkbox"/> UP Tunai <input type="checkbox"/> UP KKP <input type="checkbox"/> LS |

Kesimpulan Uji Kelayakan : Rekan bisnis *Layak / Tidak Layak* *) menjadi rekanan Unit kerja

.....,

Diketahui oleh FKAP

Dibuat Oleh PPBJ

(.....)

(.....)

*) *Coret yang sesuai*

10. PROSEDUR PENERAPAN PENGENDALIAN ANTI PENYUAPAN YANG DIKENDALIKAN UNIT KERJA DAN MITRA KERJA

**SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
ISO 37001:2016**

| DAFTAR DISTRIBUSI | | |
|-------------------|---------|--------------------|
| NO. | SALINAN | PENERIMA |
| 1 | Copy | Kepala Unit Kerja |
| 2 | Asli | Pengendali Dokumen |
| 3 | Copy | Para Pejabat |
| 4 | Copy | Dewan Pengarah |

PERINGATAN:

Dilarang menyimpan, memperbanyak atau mendistribusikan sebagian atau keseluruhan dokumen ini dalam bentuk apapun atau dengan maksud apapun, tanpa izin tertulis dari Kepala Unit Kerja

| DIBUAT OLEH FRAP | DISAHKAN KEPALA UNIT KERJA |
|-------------------------------|-------------------------------|
| <p>.....</p> <p>NIP</p> | <p>.....</p> <p>NIP</p> |

1. TUJUAN

- a. Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam melaksanakan uji kelayakan sebagai tindak lanjut untuk mengevaluasi risiko penyuapan di atas batas rendah yang teridentifikasi sebagai bagian dari penilaian resiko sehubungan dengan transaksi, aktifitas (proyek) rekan bisnis dan pegawai.
- b. Sebagai kendali tambahan untuk mencegah dan mendeteksi risiko penyuapan dan dijadikan data untuk mengkonfirmasi keputusan unit kerja untuk menunda, memberhentikan, atau merevisi transaksi, proyek terhadap rekan bisnis atau pegawai.

2. RUANG LINGKUP

- a. Uji kelayakan meliputi uji kelayakan pegawai dilaksanakan pada saat mulai bekerja/ rekrutmen, mutasi maupun promosi.
- b. Uji kelayakan rekan bisnis dilakukan kepada pihak terkait yang mempunyai potensi risiko penyuapan diatas batas rendah, seperti: supplier, kontraktor, konsultan.
- c. Unit kerja tidak melakukan uji kelayakan bila menyimpulkan hal tersebut tidak perlu, tidak wajar atau tidak proporsional untuk melakukan uji kelayakan baik terhadap personel dan rekan bisnis.
- d. Uji kelayakan diperbarui secara berkala minimal setahun sekali sehingga perubahan informasi baru dapat diperhitungkan sebaik-baiknya.

L

3. REFERENSI TERKAIT

- a. SMAP ISO 37001:2016 klausul 7.2.2.2 Proses memperkerjakan.
- b. SMAP ISO 37001:2016 klausul 8.2 Uji Kelayakan.
- c. SMAP ISO 37001:2016 klausul 8.8 Mengelola ketidakcukupan pengendalian anti penyuapan.
- d. Prosedur pengendalian pegawai.

4. DEFINISI

- a. Uji Kelayakan adalah proses untuk menilai lebih lanjut dari sifat dan tingkatan risiko penyuapan dan membantu organisasi untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan transaksi spesifik, proyek, aktivitas, rekan bisnis dan pegawai.
- b. Rekan bisnis dalam prosedur ini adalah penyedia barang dan jasa yang mempunyai atau merencanakan bentuk hubungan bisnis yang mempunyai potensi risiko penyuapan.
- c. SMAP adalah sistem manajemen anti penyuapan.
- d. FKAP adalah Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

5. TANGGUNG JAWAB

- a. Kepala unit kerja bertanggung jawab menyediakan sumber daya yang memadai untuk melaksanakan uji kelayakan.
- b. FKAP menyusun prosedur uji kelayakan yang memadai.
- c. Pejabat struktural/koordinator fungsi kepatuhan anti penyuapan bertanggung jawab melakukan uji kelayakan terhadap transaksi tertentu, proyek, aktivitas, rekan bisnis, atau pegawai organisasi.

6. PROSEDUR

6.1 Uji kelayakan pegawai

- a. Pejabat Struktural bertanggung jawab terhadap pelaksanaan uji kelayakan pegawai sesuai dengan bidang/bagian/subbagian/seksi masing-masing.
- b. Uji kelayakan dilakukan sebelum mereka mulai bekerja atau mengalami mutasi internal di lingkungan unit kerja.
- c. Uji kelayakan pegawai dapat dilakukan secara berkala oleh unit kerja untuk memastikan ulang tingkat risiko penyuapan dan setiap pegawai diwajibkan untuk menandatangani pakta integritas sebagai bentuk deklarasi kepatuhan mereka terhadap kebijakan anti penyuapan.
- d. Arsip-arsip terkait dengan uji kelayakan ini disimpan dibagian kepegawaian.

6.2 Uji kelayakan rekan bisnis

- a. Pejabat pengadaan melakukan uji kelayakan rekan bisnis pada saat melakukan seleksi rekanan atau saat akan dilakukan proses penunjukan langsung dan proses lelang.
- b. Uji kelayakan dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku :
 - Pengaturan pembayaran dan pembiayaan yang dilakukan.
 - Kualifikasi dan kompetensi pihak yang terlibat.
- c. Hasil uji kelayakan akan dibahas oleh Pejabat pengadaan, PPK dan FKAP.

7. LAMPIRAN CATATAN ANTI PENYUAPAN

- a. Form Uji Kelayakan Personel.
- b. Form Uji Kelayakan Mitra Kerja.

11. PROSEDUR KOMITMEN ANTI PENYUAPAN MITRA KERJA

SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN ISO 37001:2016

| DAFTAR DISTRIBUSI | | |
|-------------------|---------|--------------------|
| NO. | SALINAN | PENERIMA |
| 1 | Copy | Kepala Unit Kerja |
| 2 | Asli | Pengendali Dokumen |
| 3 | Copy | Para Pejabat |
| 4 | 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 Unit Kerja

| DIBUAT OLEH FKAP | DISAHKAN KEPALA UNIT KERJA |
|----------------------------|-------------------------------|
| <p>..... NIP</p> | <p>..... NIP</p> |

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam menerapkan komitmen mencegah penyuapan oleh Mitra Kerja.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur adalah penerapan komitmen anti penyuapan terhadap Mitra Kerja yang memiliki risiko penyuapan di atas batas rendah.

3. REFERENSI

- 3.1 ISO 37001:2016, Klausul 8.6 Komitmen Anti penyuapan.
- 3.2 ISO 37001:2016, Klausul 4.5 Penilaian Risiko Penyuapan.

4. DEFINISI

- 4.1 Mitra Kerja adalah pihak eksternal dimana unit kerja mempunyai, atau merencanakan hubungan kerja tidak terbatas pada satker, rekanan/ supplier kontraktor, konsultan, dll yang mempunyai potensi risiko penyuapan diatas batas rendah.
- 4.2 SMAP adalah Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- 4.3 FKAP adalah Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

h

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Unit Kerja bertanggung jawab atas pelaksanaan komitmen Mitra Kerja terhadap pencegahan penyuapan
- 5.2 FKAP bertanggung jawab membantu Kepala Unit Kerja dalam mensyaratkan Mitra Kerja berkomitmen dalam mencegah penyuapan.

6. PROSEDUR

- 6.1 Kepala Unit Kerja dibantu oleh FKAP mengidentifikasi Mitra Kerja yang menimbulkan potensi risiko penyuapan diatas batas rendah.
- 6.2 Berdasarkan identifikasi tersebut unit kerja mensyaratkan Mitra Kerja untuk mencegah penyuapan oleh atau atas nama atau untuk keuntungan Mitra Kerja sehubungan dengan transaksi, aktivitas, proyek atau hubungan yang relevan lainnya.
- 6.3 Komitmen anti penyuapan/pakta integritas dari Mitra Kerja ini sebaiknya diberikan oleh Mitra Kerja secara tertulis.
- 6.4 Komitmen ini bisa didapat berupa bagian kontrak antara organisasi dengan Mitra Kerja atau dapat berupa dokumen terpisah.

7. LAMPIRAN CATATAN ANTI PENYUAPAN

- a. Form Pakta Integritas Satker/Pemda.
- b. Form Pakta Integritas Penyedia Barang/Jasa (Rekanan).

12. PROSEDUR PENGENDALIAN GRATIFIKASI

SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN ISO 37001:2016

| DAFTAR DISTRIBUSI | | |
|-------------------|---------|--------------------|
| NO. | SALINAN | PENERIMA |
| 1 | Copy | Kepala Unit Kerja |
| 2 | Asli | Pengendali Dokumen |
| 3 | Copy | Para Pejabat |
| 4 | Copy | Dewan Pengarah |

PERINGATAN:

Dilarang menyimpan, memperbanyak atau mendistribusikan sebagian atau keseluruhan dokumen ini dalam bentuk apapun atau dengan maksud apapun, tanpa izin tertulis dari Kepala Unit Kerja

| DIBUAT OLEH FKAP | DISAHKAN KEPALA KEPALA UNIT KERJA |
|--|--|
| NIP | NIP |

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan panduan untuk mencegah tawaran, penyediaan atau penerimaan hadiah, kemurahan hati (hospitality), sumbangan dan keuntungan serupa, dimana tawaran, penyediaan atau penerimaan adalah atau layak dianggap sebagai penyuapan.

2. RUANG LINGKUP

Unit kerja adalah institusi pemerintahan sehingga ruang lingkup pengendalian gratifikasi pelaksanaannya disesuaikan dengan peraturan di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Republik Indonesia.

3. REFERENSI

- 3.1 ISO 37001:2016, Klausul 8.7 Hadiah, Kemurahan Hati dan Keuntungan Serupa.
- 3.2 Peraturan tentang pengendalian gratifikasi.

4. DEFINISI

- 4.1 Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- 4.2 Pelapor adalah ASN Kemenkeu yang menyampaikan laporan atas penerimaan dan penolakan gratifikasi.
- 4.3 FKAP adalah Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

1

4.4 UPG adalah Unit Pengendali Gratifikasi di Unit kerja.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala unit kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi yang dipersepsikan pihak ketiga (misal satker, Mitra Kerja, pers/media, jaksa, hakim) untuk penyuaapan.
- 5.2 Kepala unit kerja bertanggungjawab menyediakan pelatihan untuk menaikkan kompetensi pegawai terkait dengan gratifikasi.
- 5.3 FKAP dalam hal ini melalui Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) unit kerja bertanggungjawab membantu Kepala unit kerja dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi dan pelatihan di lingkungan unit kerja dalam rangka efektifitas penerapan SMAP.
- 5.4 UPG bertanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Memberikan saran dan pertimbangan gratifikasi pada unit masing-masing.
 - b. Menerima laporan, memverifikasi dan menganalisa laporan gratifikasi.
 - c. Meminta keterangan pelapor.
 - d. Memberikan rekomendasi dan menetapkan status gratifikasi terkait dengan kedinasan
 - e. Memberikan informasi dan data terkait penanganan gratifikasi serta perkembangan sistem pengendalian gratifikasi bagi pimpinan instansi dalam menentukan kebijakan dan strategi pengendalian.
 - f. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan UPG di Inspektorat Jenderal
 - g. Menyusun rekapitulasi laporan penanganan gratifikasi
 - h. Menindaklanjuti rekomendasi KPK dan pemanfaatan gratifikasi yang diberikan KPK
 - i. Melakukan sosialisasi/internalisasi atas ketentuan gratifikasi atau penerapan pengendalian gratifikasi
- 5.5 Pegawai bertanggungjawab untuk :
 - a. Menolak gratifikasi terkait dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan
 - b. Melaporkan penolakan gratifikasi kepada UPG
 - c. Melaporkan penerimaan gratifikasi yang tidak dapat ditolak melalui UPK atau langsung ke KPK

6. PROSEDUR

PELAPORAN GRATIFIKASI

Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Melalui UPG

- 6.1 Pegawai (pelapor) melaporkan penerimaan atau penolakan gratifikasi ke UPG sebagai fungsi kepatuhan anti penyuaapan dalam dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan menggunakan form laporan gratifikasi.
- 6.2 UPG melakukan verifikasi laporan tersebut, laporan dianggap lengkap apabila memuat :
 - a. Nama dan alamat pelapor dan pemberi gratifikasi
 - b. Jabatan pelapor gratifikasi
 - c. Tempat dan waktu penerimaan dan / atau penolakan gratifikasi
 - d. Uraian jenis gratifikasi yang diterima dan/atau ditolak, dan melampirkan bukti dalam bentuk sampel atau foto apabila tersedia
 - e. Nilai atau taksiran nilai gratifikasi yang diterima dan / atau ditolak , dan
 - f. Kronologis penerimaan dan/atau penolakan gratifikasi
- 6.3 Dalam hal laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud point 6.2 belum lengkap, UPG menyampaikan permintaan agar pelapor melengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permintaan data diterima.

1

- 6.4 Penyampaian laporan dianggap sah apabila pelapor menerima bukti tanda terima pelaporan
- 6.5 Dalam hal barang gratifikasi yang diterima berupa makanan/minuman yang sifatnya mudah rusak atau memiliki kadaluarsa yang singkat, penerima gratifikasi dapat langsung menyalurkan barang gratifikasi tersebut ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat sosial lainnya.
- 6.6 Dokumentasi penyaluran (foto dan/ atau tanda terima penyerahan) poin 6.4 dilampirkan dalam formulir laporan gratifikasi

Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Melalui KPK

- 6.7 Dalam hal 7 (tujuh) hari kerja sejak gratifikasi diterima belum dilaporkan, maka laporan dilakukan secara langsung kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal gratifikasi diterima.
- 6.8 Salinan bukti atas penyampaian laporan tersebut oleh penerima gratifikasi diserahkan kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan penerimaan gratifikasi disampaikan ke KPK.
- 6.9 Laporan gratifikasi langsung ke KPK disampaikan dengan cara :
 - a. langsung ke kantor KPK oleh penerima gratifikasi atau melalui orang yang mendapatkan kuasa tertulis
 - b. melalui pos, e-mail atau situs KPK (online)
- 6.10 Formulir laporan gratifikasi dapat diperoleh melalui: Kantor KPK, Sekretariat UPG, Website KPK.

PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI DAN PELAPORAN HASIL PENANGANAN OLEH UPG

Penanganan Laporan Gratifikasi dari Penerima Gratifikasi

- 6.11 UPG melakukan penanganan terhadap laporan penerimaan gratifikasi sebagai berikut :
 - a. Meminta keterangan kepada pihak terkait dalam hal memerlukan tambahan informasi, di ruangan dalam berita acara permintaan keterangan.
 - b. UPG melakukan analisa kategori gratifikasi terkait dengan penerimaan gratifikasi tersebut dan melakukan pengecekan untuk menentukan penanganan lebih lanjut
 - c. UPG mereviu dan memberi persetujuan atas hasil analisis sebagaimana dimaksud pada huruf (b)
 - d. Persetujuan rekomendasi sebagaimana huruf c tersebut, selanjutnya disampaikan kepada KPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima
- 6.12 UPG dapat tidak menindaklanjuti penanganan laporan gratifikasi, dalam hal sebagai berikut :
 - a. Pelapor tidak menyampaikan laporan secara lengkap seperti dimaksud poin 6.2
 - b. Pelapor tidak melengkapi informasi dalam jangka waktu seperti dimaksud poin 6.3
 - c. Sedang dilakukan penyidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi, dan/atau,
 - d. Laporan gratifikasi disampaikan karena adanya temuan dari Inspektorat Jenderal/unit Kepatuhan Internal/pengawas eksternal.

Penanganan Laporan Gratifikasi Selain dari Penerima Gratifikasi

- 6.13 UPG hanya memproses laporan gratifikasi oleh penerima gratifikasi dan/ atau orang lain yang mendapat kuasa secara tertulis
- 6.14 Laporan gratifikasi selain poin 6.13 (tidak oleh penerima gratifikasi dan/atau orang lain yang mendapat kuasa secara tertulis), disampaikan kepada unit yang menangani pengaduan dan/atau *whistleblowing system*, untuk diproses sebagai mana ketentuan yang berlaku.

Pelaporan Hasil Penanganan Gratifikasi

- 6.15 Setiap awal bulan UPG membuat Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi dan disampaikan secara berjenjang kepada UPG setingkat di atasnya sampai dengan UPG Kantor Pusat dan dengan tembusan kepada KPK.

PENETAPAN STATUS BARANG GRATIFIKASI

Ketentuan Umum

- 6.16 Barang gratifikasi harus disimpan oleh penerima gratifikasi sampai penetapan status barang gratifikasi oleh KPK.
- 6.17 Penerima gratifikasi bertanggungjawab barang tersebut dari kehilangan/kerusakan.
- 6.18 Penetapan status kepemilikan barang gratifikasi dilakukan dengan Surat Keputusan KPK.
- 6.19 Dalam hal Surat Keputusan KPK disampaikan secara langsung kepada pelapor, maka pelapor wajib menyampaikan tembusan/salinan Surat Keputusan KPK kepada UPG paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.
- 6.20 Dalam hal Surat Keputusan KPK disampaikan kepada UPG, UPG menyampaikan Surat Keputusan KPK kepada pelapor paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.

Penetapan Status Barang Gratifikasi oleh KPK

- 6.21 Penetapan status kepemilikan barang gratifikasi dilakukan oleh Surat Keputusan KPK.
- 6.22 Dalam hal Surat Keputusan KPK disampaikan secara langsung kepada pelapor, maka pelapor wajib menyampaikan tembusan/salinan Surat Keputusan KPK kepada UPG paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.
- 6.23 Dalam hal Surat Keputusan KPK disampaikan kepada UPG, UPG menyampaikan Surat Keputusan KPK kepada pelapor paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat.

Penetapan Status Barang Gratifikasi oleh UPG

- 6.24 Penetapan status kepemilikan barang gratifikasi dilakukan dengan surat dari UPG.
- 6.25 UPG menyampaikan surat tersebut kepada pelapor paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.

PENYERAHAN BARANG GRATIFIKASI

Penyerahan Barang Gratifikasi Yang Ditetapkan Menjadi Milik Penerima

- 6.26 Dalam hal barang gratifikasi milik penerima, barang menjadi hak milik penerima terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Penyerahan Barang Gratifikasi Yang Ditetapkan Menjadi Milik Negara

- 6.27 Dalam hal barang gratifikasi milik Negara, penerima gratifikasi wajib menyerahkan barang gratifikasi kepada KPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- 6.28 Penyerahan barang gratifikasi dengan cara sebagai berikut :
- a. Apabila gratifikasi dalam bentuk uang, maka penerima gratifikasi menyetorkan ke rekening KPK dan menyampaikan bukti penyetoran kepada KPK dengan ditembuskan kepada UPG unit kerja.

- b. Apabila Gratifikasi dalam bentuk selain uang, maka penerima gratifikasi menyerahkan kepada :
 1. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atau Kantor Wilayah / Perwakilan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dengan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada KPK; atau
 2. KPK dengan menyampaikan bukti penyerahan kepada UPG unit kerja.

Penyerahan Barang Gratifikasi Yang Ditetapkan Menjadi Milik Unit Kerja

- 6.29 Dalam hal barang gratifikasi milik unit kerja, penerima gratifikasi wajib menyerahkan barang gratifikasi kepada UPG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- 6.30 UPG memberikan tanda terima atas penyerahan barang gratifikasi tersebut.
- 6.31 UPG menentukan pemanfaatan barang tersebut dengan menggunakan formulir pengecekan (*checklist*) penentuan manfaat barang gratifikasi.
- 6.32 UPG melakukan pemantauan atas pemanfaatan barang gratifikasi.

PERLINDUNGAN DAN SAKSI

Perlindungan

- 6.33 UPG wajib memberikan perlindungan kepada pelapor Gratifikasi.
- 6.34 Perlindungan berupa menjaga kerahasiaan identitas pelapor gratifikasi.
- 6.35 Identitas pelapor gratifikasi hanya dapat diungkap untuk keperluan bahan pertimbangan (*management tools*), UPK dan KPK.

Sanksi

- 6.36 Pengenaan sanksi kepada ASN Kemenkeu yang diminta gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan yang berlawanan dengan kewajiban atau fungsi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemberantasan tindak korupsi.

7. LAMPIRAN CATATAN ANTI PENYUAPAN

- b. Form Laporan Gratifikasi.
- c. Form Tanda Terima Laporan Gratifikasi.
- d. Form Berita Acara Permintaan Keterangan.
- e. Form Lembar Pengecekan (CheckList) Analisis Kategori Gratifikasi.
- f. Form Lembar Pengecekan (CheckList) untuk Menentukan Penanganan.
- g. Form Rekapitulasi Penanganan Gratifikasi.
- h. Form Berita Acara Penyerahan Barang Gratifikasi.
- i. Form Lembar Pengecekan (CheckList) Penentuan Kepemilikan Pemanfaat Barang Gratifikasi.

1

13. LAPORAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

LAPORAN GRATIFIKASI

| A. IDENTITAS PELAPOR | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|
| 1. | Nama Lengkap | : | | |
| 2. | Tempat & tgl. Lahir | : | | |
| 3. | Jabatan / Pangkat / Golongan | : | | |
| 4. | Uraian Instansi (Kementerian/ lembaga/ BUMN/ BUMD/Pemerintah Daerah/ dll) | : | a. Nama Instansi : | |
| | | : | b. Unit eselon (I/II/III/IV/Unit Kerja) : | |
| 5. | Alamat Kantor | : | Kode POS <input type="text"/> | |
| | | | Kel/ Desa | Kecamatan |
| 6. | Alamat Rumah | : | Kode POS <input type="text"/> | |
| | | | Kel/ Desa | Kecamatan |
| 7. | Alamat pengiriman surat*) | : | <input type="checkbox"/> Rumah | <input type="checkbox"/> Kantor *) <i>silahkan pilih dan beri tanda (√)</i> |
| 8. | Alamat e-mail | : | | |
| 9. | Nomor telp | : | Rumah : | Kantor : Seluler : |

(Catatan penting : Mohon memberikan nomor yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan barang.

| B. DATA PENERIMAAN GRATIFIKASI | | | | |
|--------------------------------|-----------|-------------------------------------|--|----------------------------------|
| Jenis Penerimaan | | Harga / Nilai Nominal / Taksiran 3) | Kode Peristiwa Penerimaan 4) | Tempat dan tanggal Penerimaan 5) |
| Kode 1) | Uraian 2) | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> Lainnya : | |

| C. DATA GRATIFIKASI | |
|--------------------------------|--|
| Nama 6) | |
| Pekerjaan dan Jabatan | |
| Alamat / Telepon/ Fax / E-mail | |
| Hubungan dengan Pemberi 7) | |

| C. ALASAN DAN KRONOLOGIS | |
|---|--|
| Alasan Pemberi 8) | |
| Kronologi penerimaan 9) : | |
| Dokumen yang dilampirkan <input type="checkbox"/> 10) : | <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu |
| | |

A

Catatan tambahan (bila perlu) 11) :

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

PANDUAN PENGISIAN

1) Diisi kode jenis penerimaan :

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| a. Uang | f. Tiket perjalanan |
| b. Barang | g. Fasilitas penginapan |
| c. Rabat (diskon) | h. Perjalanan wisata |
| d. Komisi | i. Pengobatan Cuma-Cuma |
| e. Pinjaman tanpa bunga | j. Fasilitas lainnya |

- 5) Diisi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
- 6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/ kelompok/ badan usaha)
- 7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja / teman/ rekanan atasan/bawahan/ saudara/ dll
- 8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/ dugaan lainnya
- 9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
- 10) Diisi dengan tanda "√" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
- 11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK

2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun, pembuatan warna, dll)

3) Diisi nilai nominal/ taksiran nilai gratifikasi yg diterima (harga brosur/internet/ perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan appraisal)

4) Diisi kode peristiwa penerimaan

- | | |
|---|---|
| a. Terkait pernikahan/ keagamaan / acara adat | d. Terkait tugas non pelayanan |
| b. Terkait mutasi / promosi/ pisah sambut | e. Terkait seminar / diklat/ workshop |
| c. Terkait tugas pelayanan | f. Tidak tahu |
| | g. Lainnya (tuliskan pada kolom diatas) |

UU nomor 20 tahun 2001, tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

Pasal 12B

- 1) Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajibannya atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Yang nilainya Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi
 - b. Yang nilainya kurang dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.

2) Pidana bagi pegawai negeri atau penyelenggara negara sebagai dimaksud ayat (1) adalah pidana seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan denda paling sedikit Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

Pasal 12C ayat (1): Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12B ayat 1 tidak berlaku jika penerima melaporkan gratifikasi yang di terimannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi

Pasal 12C ayat (2): Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib dilakukan oleh penerima gratifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.

14. FORMULIR KETIDAKMAMPUAN PENGENDALIAN ANTI PENYUAPAN

**FORM KETIDAKMAMPUAN PENGENDALIAN RISIKO PENYUAPAN
(contoh)**

| NO. | INFORMASI RISIKO | | HUBUNGAN KERJASAMA (Transaksi/ Aktivitas) | IDENTITAS MITRA KERJA /REKANAN | TINDAKAN YANG DIAMBIL TERKAIT SIFAT PEKERJAAN | | KET |
|-----|---|---|---|--------------------------------|---|--|-----|
| | KEJADIAN/ RISKO | DAMPAK | | | PROYEK, TRANSAKSI, AKTIVITAS / HUB. YG ADA | USULAN PROYEK, TRANSAKSI, AKTIVITAS / HUB. YG BARU | |
| 1. | <i>Terjadi penyusunan pejabat pengadaan</i> | <i>Tejadi Fraud / kecurangan dalam Proses PBJ</i> | <i>Pengadaan Barang dan jasa</i> | <i>CV. ABC</i> | <i>(Mengakhiri/ Menghentikan/ Menunda/ Manarik)</i> | <i>(Menunda / Menolak Melanjutkan)</i> | |
| 2. | <i>dst</i> | | | | | | |

1

15..PROSEDUR WHISTLE BLOWING SYSTEM

SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN ISO 37001:2016

| DAFTAR DISTRIBUSI | | |
|-------------------|---------|--------------------|
| NO. | SALINAN | PENERIMA |
| 1 | Copy | Kepala Unit Kerja |
| 2 | Asli | Pengendali Dokumen |
| 3 | Copy | Para Pejabat |
| 4 | 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 Unit Kerja.

| DIBUAT OLEH EKAP | DISAHKAN KEPALA UNIT KERJA |
|---------------------|-------------------------------|
| NIP | NIP |

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam mengelola dan menindaklanjuti laporan pelanggaran (*whistleblowing*) yang terjadi di unit kerja

2. RUANG LINGKUP

Unit kerja adalah institusi pemerintahan sehingga ruang lingkup pelaksanaan pengelolaan pengaduan melalui WBS disesuaikan dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

3. REFERENSI

- 3.1 ISO 37001:2016, Klausul 8.9 Meningkatkan Kepedulian
- 3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.09/2010 Tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing*) di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- 3.3 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 149/PMK.09/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing*) Serta Tata Cara Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing*) di Lingkungan Kementerian Keuangan)
- 3.4 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

1

3.5 Panduan/*Manual Book* Aplikasi Sistem Pengaduan Terpadu (SIPANDU).

4. DEFINISI

- 4.1 Pelanggaran adalah perbuatan yang melanggar peraturan perundang-undangan, kode etik, dan kebijakan Kementerian Keuangan, kebijakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan serta tindakan lain yang sejenis berupa ancaman langsung atas kepentingan umum, serta Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) yang terjadi di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- 4.2 Pelapor Pelanggaran (*whistleblower*) adalah pegawai/pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan masyarakat yang melaporkan indikasi pelanggaran melalui saluran pengaduan.
- 4.3 Pengaduan adalah informasi yang disampaikan oleh Pelapor Pelanggaran (*whistleblower*) sehubungan dengan adanya pelanggaran.
- 4.4 FKAP adalah Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.
- 4.5 UKI adalah Unit Kepatuhan Internal yang bertugas melaksanakan fungsi pemantauan pengendalian internal, pengelolaan pengaduan, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, tindak lanjut hasil pengawasan serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.
- 4.6 Petugas Pengelola Pengaduan adalah pejabat/pegawai pada UKI yang ditunjuk khusus untuk melaksanakan pengelolaan pengaduan.
- 4.7 Pihak Eksternal adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan atau Aparat Pengawas Fungsional Lainnya, Instansi Penegak Hukum (Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Republik Indonesia, dan/atau Komisi Pemberantasan Korupsi).

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala unit kerja bertanggungjawab dalam mempublikasikan dan menginternalisasikan sarana dan mekanisme pengaduan baik kepada para pegawai di unit kerja maupun para mitra kerja (misal: satker, rekan bisnis, perbankan) serta masyarakat.
- 5.2 FKAP dalam hal ini merupakan Unit Pengelola Pengaduan unit kerja yang bertanggungjawab dalam pengelolaan pelaporan dan tindak lanjut pengaduan secara independen.
- 5.3 FKAP dalam hal ini melalui Unit Pengelola Pengaduan unit kerja bertanggungjawab membantu Kepala unit kerja dalam pelaksanaan internalisasi dan publikasi sarana dan mekanisme pengaduan baik kepada para pegawai di unit kerja maupun para mitra kerja (misal: satker, rekan bisnis, perbankan) serta masyarakat.
- 5.4 Setiap pejabat/pegawai di lingkungan unit kerja yang mengetahui adanya indikasi pelanggaran wajib melaporkan pelanggaran dimaksud kepada UKI dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.
- 5.5 Masyarakat yang mengetahui adanya indikasi pelanggaran dan/atau merasa tidak puas terhadap pelayanan yang diberikan oleh pejabat/pegawai di lingkungan unit kerja dapat melaporkannya kepada UKI dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.
- 5.6 UKI bertanggung jawab sebagai berikut:
 - a. menerima pengaduan;
 - b. mengadministrasikan pengaduan;
 - c. menganalisis pengaduan untuk menentukan tindak lanjut;
 - d. menindaklanjuti pengaduan;
 - e. menyusun laporan pengelolaan pengaduan.

h

5.7 Petugas Pengelolaan Pengaduan bertanggung jawab sebagai berikut:

a. Petugas *Helpdesk*

- Mencatat pengaduan dalam Formulir Riwayat Pengaduan
- Dalam hal Pelapor datang langsung dan menginginkan penjelasan lebih lanjut, petugas *helpdesk* akan menghubungkan Pelapor dengan pengkaji;
- Apabila Pelapor memberikan data tambahan berupa *softcopy*, maka Petugas *Helpdesk* mengunggah *softcopy*;
- Apabila Pelapor memberikan data tambahan berupa *hardcopy*, maka *hardcopy* tersebut disampaikan oleh petugas *Helpdesk* kepada petugas verifikator, pengkaji, ataupun tim pemeriksa;
- Merespon pengaduan melalui saluran yang sama dengan saluran yang digunakan oleh Pelapor dalam menyampaikan laporannya, yaitu surat, telepon, sms, atau *e-mail*. Respon pengaduan tersebut, sekurang-kurangnya memuat: a) Ucapan salam b) Informasi register pengaduan c) Informasi bahwa Pelapor dapat memonitor tindak lanjut pengaduannya melalui saluran pengaduan dengan menyebutkan nomor register.

b. Verifikator

- Melakukan verifikasi kelengkapan laporan, yaitu adanya unsur 4W+1 H sebagai berikut:
 - a) *What* = perbuatan berindikasi pelanggaran yang diketahui;
 - b) *Where* = di mana perbuatan tersebut dilakukan;
 - c) *When* = kapan perbuatan tersebut dilakukan;
 - d) *Who* = siapa saja yang terlibat dalam perbuatan tersebut;
 - e) *How* = bagaimana perbuatan tersebut dilakukan (modus, cara, dan sebagainya);
- Menetapkan status pengaduan berdasarkan hasil verifikasi kelengkapan laporan, yaitu: a) Layak untuk dikaji b) Lengkapi informasi c) Tidak Dapat Ditindaklanjuti d) Dilimpahkan ke instansi terkait.

c. Pejabat Yang Bertanggung Jawab (PYB)

- Menerima pengaduan yang telah diverifikasi;
- Menentukan petugas yang akan melakukan kajian terhadap pengaduan yang telah diverifikasi;
- Mendistribusikan pengaduan kepada pengkaji yang telah ditunjuk;
- Mereviu hasil kajian dari Pengkaji;
- Menetapkan pengaduan yang layak diinput ke aplikasi WISE.

d. Pengkaji

- Melakukan kajian terhadap pengaduan yang telah didisposisikan oleh PYB;
- Kajian yang dibuat memuat hal-hal sebagai berikut: a) Dugaan kasus; b) Unit kerja terkait; c) Pokok permasalahan/materi pelanggaran; d) Ketentuan yang dilanggar; e) Kesimpulan sementara.
- Membuat usulan rekomendasi bentuk tindak lanjut, sebagai berikut: a) Pemeriksaan; b) Diteruskan ke Unit terkait; c) Diteruskan ke UKI KPPN/Kanwil/Kantor Pusat d) Tidak cukup alasan untuk dilakukan pemeriksaan;
- Menyerahkan hasil kajian kepada PYB untuk dilakukan reviu.

e. Petugas *Entry Data*

- Menginput tindak lanjut atas pengaduan yang telah melalui proses kajian seperti surat pelimpahan, surat tugas pemeriksaan, laporan hasil pemeriksaan, rekomendasi hasil pemeriksaan;

1

- Menginput tindak lanjut atas rekomendasi pada Formulir Riwayat Pengaduan (misalnya SK penjatuhan hukuman disiplin);
- Menginput pengaduan ke aplikasi WISE oleh Petugas *Entry Data* UKI Kantor Pusat.

6. PROSEDUR

PELAPORAN & PENANGANAN PENGADUAN

Mekanisme Pelaporan & Penanganan Pengaduan Pelanggaran

- 6.1 Pelapor Pelanggaran (*Whistleblower*) menyampaikan aduan melalui:
- Saluran Internal yang terdiri dari: (i) via telepon, layanan pesan singkat, surat elektronik, surat, tatap muka dan (ii) via saluran yang telah tersedia;
 - Aplikasi *Whistleblowing System* (WISE) yang dikelola oleh Inspektorat Jenderal dan aplikasi Sistem Pengaduan Terpadu (SIPANDU) yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - Media massa yang terdiri dari media cetak, radio, televisi dan internet.
- 6.2 Terhadap aduan tersebut, UKI melakukan standar layanan minimum sebagai berikut:
- Memberikan kode register pengaduan kepada Pelapor;
 - Merespon pengaduan paling lambat dalam 2 (dua) hari kerja setelah pengaduan diterima, kecuali pengaduan yang diterima melalui saluran tatap muka;
 - Melakukan konfirmasi hasil tindak lanjut kepada Pelapor paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah UKI mendapatkan laporan hasil tindak lanjut dari unit/pihak yang menindaklanjuti;
 - Menyampaikan informasi tentang perkembangan penyelesaian tindak lanjut pengaduan apabila diminta Pelapor.
- 6.3 Suatu pengaduan dinyatakan selesai jika:
- pelapor mencabut pengaduan;
 - pelapor menyatakan puas atas konfirmasi UKI kepada Pelapor;
 - pelapor tidak merespon konfirmasi hasil tindak lanjut dari UKI dalam 7 (tujuh) hari setelah konfirmasi dilakukan;
 - status pengaduan pada aplikasi WISE/SIPANDU telah ditetapkan selesai oleh pengelola WISE dari Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan/oleh pengelola SIPANDU dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

PENYAMPAIAN LAPORAN HASIL PENGELOLAAN PENGADUAN OLEH UKI

- 6.4 UKI menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan pengaduan secara bulanan ke UKI Kantor Wilayah
- 6.5 Mekanisme pelaporan sebagaimana dimaksud pada Poin 6.4 dilaksanakan sesuai Pedoman Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

PERLINDUNGAN, PENGHARGAAN DAN SANKSI

Perlindungan

- 6.6 UKI wajib memberikan perlindungan kepada pelapor pelanggaran;
- 6.7 Perlindungan berupa menjaga kerahasiaan identitas pelapor pelanggaran kecuali pelapor meminta tidak dirahasiakan identitasnya;
- 6.8 UKI dapat mengungkapkan identitas Pelapor kepada pihak eksternal (Inspektorat Jenderal, Aparat Pengawas Fungsional Lainnya, Aparat Penegak Hukum seperti Kepolisian, KPK, dan lainnya) dalam rangka kepentingan penyelesaian pengaduan.

4

Penghargaan dan Sanksi

- 6.9 Pejabat/pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mengetahui adanya pelanggaran dan tidak melaporkan pelanggaran dimaksud kepada UKI Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan, dapat dijatuhi hukuman disiplin sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6.10 Pejabat/pegawai yang berdasarkan hasil investigasi, hasil penelitian pendahuluan, dan hasil pemeriksaan terbukti dengan sengaja membuat pengaduan palsu dan/atau membuat pengaduan yang berisi fitnah. dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.11 Itikad baik untuk melaporkan pelanggaran dapat dijadikan pertimbangan dalam pemberian keringanan atas penjatuhan hukuman disiplin dan/atau pengenaan sanksi moral bagi Pelapor yang merupakan pejabat/pegawai yang juga terlibat dalam pelanggaran pada kasus yang dilaporkannya.

7. LAMPIRAN CATATAN ANTI PENYUAPAN

- a. Form Laporan Pengaduan
- b. Form Rekapitulasi Pengaduan Masuk Lingkup UKI

16. FORMULIR REKAPITULASI HASIL PENGUJIAN KEPATUHAN

REKAP HASIL PENGUJIAN KEPATUHAN

Tahun :

| Objek Pengujian Kepatuhan | NO LHPK | Temuan | Tindakan Korektif | Rencana Tindakan perbaikan/ Korektif | Tgl. Penyelesaian | Klein Pengujian Kepatuhan | Tgl. Verifikasi | TTD Penguji Kepatuhan | Ket. (Status) |
|---------------------------|---------|--------|-------------------|--------------------------------------|-------------------|---------------------------|-----------------|-----------------------|---------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


Hadipruba
HADIPRUBA