

SALINAN
KEPUTUSAN ANGGOTA DEWAN KOMISIONER
OTORITAS JASA KEUANGAN
NOMOR: KEP-5/D.06/2021

TENTANG
TATA KELOLA SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
DI OTORITAS JASA KEUANGAN

ANGGOTA DEWAN KOMISIONER OTORITAS JASA KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung Otoritas Jasa Keuangan berintegritas dan bebas suap, Otoritas Jasa Keuangan berkomitmen untuk menerapkan sertifikasi SNI ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyipuan di Otoritas Jasa Keuangan;
- b. bahwa dalam rangka sertifikasi SNI ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyipuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Tata Kelola Sistem Manajemen Anti Penyipuan di Otoritas Jasa Keuangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan tentang Tata Kelola Sistem Manajemen Anti Penyipuan di Otoritas Jasa Keuangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5253);
2. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Peraturan Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/PDK.06/2015 tentang Tata Kelola yang Baik di Otoritas Jasa Keuangan;
4. Surat Edaran Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/SEDK.06/2019 tentang Pelaksanaan Strategi Anti Kecurangan Otoritas Jasa Keuangan; dan
5. Keputusan Rapat Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor 121/KRDK/2020 tanggal 7 Oktober 2020 hal Penetapan Peta Strategi dan Inisiatif Strategis Otoritas Jasa Keuangan Tahun 2021 serta Penyesuaian Indikator Kinerja Utama Otoritas Jasa Keuangan Tahun 2020.

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN ANGGOTA DEWAN KOMISIONER OTORITAS JASA KEUANGAN TENTANG TATA KELOLA SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN DI OTORITAS JASA KEUANGAN.
- KESATU : Menetapkan Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan ini.
- KEDUA : Menetapkan Organ Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Otoritas Jasa Keuangan, termasuk tugas dan fungsi organ tersebut sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan ini.
- KETIGA : Menetapkan Pedoman Audit Internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan ini.
- KEEMPAT : Keputusan Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan dalam Keputusan Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan ini, maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Dewan Komisiner;
2. Wakil Ketua Dewan Komisiner;
3. Kepala Eksekutif Pengawas Perbankan;
4. Kepala Eksekutif Pengawas Pasar Modal;
5. Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun, Lembaga Pembiayaan, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya;
6. Anggota Dewan Komisiner Bidang Edukasi dan Perlindungan Konsumen;
7. Anggota Ex-officio dari Bank Indonesia;
8. Anggota Ex-officio dari Kementerian Keuangan;
9. Seluruh Deputi Komisiner;
10. Sdr. Sukarela Batunanggar selaku Koordinator PMO dan Advisor Senior pada Strategic Committee;
11. Para Pimpinan Satuan Kerja Ruang Lingkup Sertifikasi SNI ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Otoritas Jasa Keuangan sesuai Keputusan Anggota Dewan Komisiner nomor KEP-1/D.06/2021 tanggal 10 Februari 2021 tentang Penetapan Satuan Kerja yang Menjadi Ruang Lingkup Sertifikasi SNI ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Otoritas Jasa Keuangan; dan

12. Para Pimpinan Satuan Kerja di luar Satuan Kerja Ruang Lingkup Sertifikasi SNI ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Otoritas Jasa Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Mei 2021

ANGGOTA DEWAN KOMISIONER
OTORITAS JASA KEUANGAN,

ttd

AHMAD HIDAYAT

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Subbagian Administrasi
Grup Penanganan Anti Fraud

ttd

Bagas Ari Wibawanto

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN ANGGOTA DEWAN KOMISIONER OTORITAS JASA KEUANGAN
NOMOR: KEP-5/D.06/2021

TENTANG
TATA KELOLA SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN DI OTORITAS JASA
KEUANGAN

KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN OTORITAS JASA KEUANGAN

Sehubungan dengan ditetapkannya Surat Edaran Dewan Komisiner Nomor 1/SEDK.06/2019 tentang Pelaksanaan Strategi Anti Kecurangan Otoritas Jasa Keuangan, perlu ditetapkan kebijakan terkait implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan sebagai salah satu bentuk pelaksanaan strategi anti kecurangan sebagai berikut:

I. Ketentuan Umum

Dalam Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Otoritas Jasa Keuangan ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggota Dewan Komisiner adalah:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Wakil Ketua sebagai Ketua Komite Etik merangkap anggota;
 - c. Kepala Eksekutif Pengawas Perbankan merangkap anggota;
 - d. Kepala Eksekutif Pengawas Pasar Modal merangkap anggota;
 - e. Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun, Lembaga Pembiayaan, dan Lembaga Jasa Keuangan lainnya merangkap anggota;
 - f. Ketua Dewan Audit merangkap anggota;
 - g. Anggota yang membidangi Edukasi dan Perlindungan Konsumen;
 - h. Anggota Ex-officio dari Bank Indonesia; dan
 - i. Anggota Ex-officio dari Kementerian Keuangan.
2. Audit Investigasi adalah tindakan yang dilakukan sebagai tindak lanjut atas dugaan Kecurangan yang diidentifikasi melalui saluran pengaduan Kecurangan dan media lainnya, mencakup mencari, menemukan, mengumpulkan dan menganalisis serta mengevaluasi dokumen dan informasi pendukung secara sistematis untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang indikasi Kecurangan dan/atau tujuan spesifik lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Calon Pegawai adalah orang perseorangan yang lulus seleksi penerimaan calon pegawai Otoritas Jasa Keuangan dan sedang mengikuti pendidikan tertentu sebagai syarat pengangkatan menjadi Pegawai.
4. Dewan Komisiner adalah pimpinan tertinggi Otoritas Jasa Keuangan yang bersifat kolektif dan kolegial.
5. Dewan Pengarah adalah organ SMAP yang memiliki tanggung jawab utama dan kewenangan untuk aktivitas, pengelolaan, dan kebijakan terkait SMAP.
6. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, yang selanjutnya disebut FKAP adalah organ SMAP berupa tim yang ditunjuk dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi SMAP.
7. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi penerimaan atau pemberian uang, barang, rabat atau 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 dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
8. Kecurangan adalah tindakan penyimpangan atau pembiaran yang sengaja dilakukan oleh anggota Dewan Komisiner dan/atau Pegawai yang mengakibatkan kerugian materi Otoritas Jasa Keuangan dan/atau mengakibatkan pelaku kecurangan dan/atau pihak lain memperoleh keuntungan keuangan baik secara langsung maupun tidak langsung.
9. Ketidaksesuaian adalah tidak terpenuhinya persyaratan SMAP.
10. Kode Etik adalah norma dan asas mengenai kepatutan dan kepantasan yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh seluruh Anggota Dewan Komisiner dan Pegawai dalam pelaksanaan tugas.

11. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN, adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas harta kekayaan anggota Dewan Komisiner, Pegawai, dan/atau Tenaga Kerja PKWT yang dimuat dalam formulir LHKPN.
12. Manajemen Puncak adalah organ SMAP yang mengarahkan dan mengendalikan organisasi pada tingkat tertinggi
13. Manajemen Risiko Otoritas Jasa Keuangan adalah suatu rangkaian kegiatan terencana yang mencakup pengidentifikasian, pengukuran, perlakuan, dan pemantauan atas Risiko yang dihadapi oleh Otoritas Jasa Keuangan secara menyeluruh dan terintegrasi, yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan Otoritas Jasa Keuangan.
14. Pakta Integritas adalah pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme.
15. Pegawai adalah pegawai Otoritas Jasa Keuangan yang diangkat berdasarkan Keputusan Dewan Komisiner untuk jangka waktu yang tidak ditentukan.
16. Pemangku Kepentingan adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Otoritas Jasa Keuangan atas dasar perjanjian dan/atau peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
17. Penerap SMAP adalah seluruh Pihak Internal Otoritas Jasa Keuangan dan Satuan Kerja.
18. Penyuapan adalah tindakan menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk pihak yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas pihak tersebut.
19. Pihak Eksternal Otoritas Jasa Keuangan adalah pihak-pihak di luar/selain Pihak Internal Otoritas Jasa Keuangan, yaitu Pemangku Kepentingan dan Rekan Bisnis.
20. Pihak Internal Otoritas Jasa Keuangan adalah anggota Dewan Komisiner, Pegawai, Calon Pegawai, Tenaga Kerja PKWT dan/atau Tenaga Kerja Outsourcing.
21. Rekan Bisnis adalah pihak ketiga, baik individu maupun entitas, yang bertindak atau merencanakan untuk bertindak untuk atau atas nama Otoritas Jasa Keuangan.
22. Risiko adalah potensi terjadinya suatu peristiwa atau kejadian, baik diperkirakan maupun tidak diperkirakan, yang disebabkan oleh faktor internal maupun eksternal Otoritas Jasa Keuangan, yang secara langsung maupun tidak langsung dapat menimbulkan dampak bagi Otoritas Jasa Keuangan dalam bentuk keterbatasan atau kendala dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
23. Risiko Kecurangan adalah Risiko seorang pejabat atau pegawai Otoritas Jasa Keuangan melakukan sebuah praktik kecurangan baik langsung maupun tidak langsung terkait dengan jabatan dan posisi pejabat atau pegawai Otoritas Jasa Keuangan tersebut.
24. Risiko Penyuapan adalah Risiko seorang pejabat atau pegawai Otoritas Jasa Keuangan melakukan sebuah praktik penyuapan baik langsung maupun tidak langsung terkait dengan jabatan dan posisi pejabat atau pegawai Otoritas Jasa Keuangan tersebut.

25. Satuan Kerja adalah satuan organisasi Deputy Komisioner, Departemen, Direktorat yang tidak berada di bawah Departemen, Grup yang tidak berada di bawah Departemen, Kantor Regional, dan/atau Kantor OJK.
26. Satuan Kerja Pendukung SMAP adalah Satuan Kerja yang berperan dalam mendukung pelaksanaan aktivitas tata kelola SMAP di Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dipersyaratkan SMAP.
27. Sistem Manajemen Anti Penyuapan, yang selanjutnya disebut SMAP adalah sistem manajemen yang dirancang Otoritas Jasa Keuangan sebagai bagian dari Strategi Anti Kecurangan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko dari, dan untuk mencegah, mendeteksi dan menanggapi terhadap penyuapan.
28. Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistle Blowing System) Otoritas Jasa Keuangan adalah suatu sistem untuk menyampaikan, mengelola keuangan menindaklanjuti laporan mengenai dugaan terjadinya pelanggaran yang dilakukan oleh anggota Dewan Komisioner, Pegawai, Calon Pegawai, Tenaga Kerja melalui Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, dan/atau Tenaga Kerja Outsourcing.
29. Strategi Anti Kecurangan Otoritas Jasa Keuangan adalah program anti Kecurangan berupa program pencegahan, deteksi, dan respon atas Kecurangan untuk menimbulkan efek jera bagi pelaku dan menjadi pencegah dilakukan oleh pihak lain.
30. Tata Tertib dan Disiplin Pegawai adalah ketentuan kepegawaian yang dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban dan larangan bagi Pegawai yang berupa sikap, tingkah laku, perbuatan, tulisan serta ucapan di dalam dan/atau di luar kantor, baik di dalam waktu kerja atau diluar waktu kerja serta pengenaan sanksi bagi Pegawai.
31. Tenaga Kerja melalui Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang selanjutnya disebut Tenaga Kerja PKWT adalah tenaga kerja yang dipekerjakan oleh Otoritas Jasa Keuangan untuk jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kerja antara Otoritas Jasa Keuangan dengan Tenaga Kerja PKWT yang bersangkutan.
32. Tenaga Kerja Outsourcing adalah tenaga kerja yang dipekerjakan oleh Otoritas Jasa Keuangan untuk jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kerja antara Otoritas Jasa Keuangan dengan perusahaan penyedia jasa tenaga kerja.
33. Tindakan Korektif adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab Ketidaksesuaian dan untuk mencegah kejadian berulang.

II. Tujuan Kebijakan SMAP

1. Memberikan pedoman tata kelola dalam penerapan program pengendalian Penyuapan sebagai bagian Strategi Anti Kecurangan Otoritas Jasa Keuangan yang mencakup upaya penilaian Risiko, pencegahan, deteksi, dan respon terhadap Penyuapan dalam proses bisnis Otoritas Jasa Keuangan;
2. Meningkatkan kesadaran adanya Risiko Penyuapan pada proses bisnis Otoritas Jasa Keuangan;
3. Mendeklarasikan komitmen untuk memenuhi persyaratan dan keberlanjutan SMAP;
4. Memastikan SMAP yang diterapkan sesuai dengan tujuan Otoritas Jasa Keuangan; dan
5. Memastikan implementasi SMAP di Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan standar SNI ISO 37001 SMAP.

III. Ruang Lingkup Kebijakan SMAP

Ruang lingkup Kebijakan SMAP ini meliputi:

1. Ketentuan Umum
2. Tujuan Kebijakan SMAP
3. Pernyataan Komitmen Penerapan SMAP
4. Pelaksana SMAP
5. Penilaian Risiko Penyuapan
6. Program Pencegahan Penyuapan
7. Program Deteksi Penyuapan
8. Program Respon Penyuapan
9. Hadiah, Jamuan, Donasi dan Keuntungan Serupa
10. Hubungan dengan Rekan Bisnis
11. Pemantauan, Evaluasi dan Peningkatan Berkelanjutan Kinerja SMAP
12. Informasi Terdokumentasi
13. Ketentuan Lain-Lain

IV. Pernyataan Komitmen Penerapan SMAP

1. SMAP merupakan bagian dari implementasi pelaksanaan Strategi Anti Kecurangan Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai pelaksanaan Strategi Anti Kecurangan Otoritas Jasa Keuangan.
2. Dalam rangka pelaksanaan SMAP, seluruh Pihak Internal Otoritas Jasa Keuangan menyatakan:
 - a. Komitmen *zero tolerance* terhadap praktik Penyuapan dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta menjunjung tinggi Kode Etik serta taat pada ketentuan yang berlaku; dan
 - b. Bersikap proaktif untuk meminimalkan Risiko Penyuapan sehingga dapat menghindari kerugian yang dapat terjadi dari praktik Kecurangan tersebut.
3. Kebijakan SMAP berlaku bagi seluruh Pihak Internal Otoritas Jasa Keuangan dan mencakup seluruh Satuan Kerja dan proses bisnis Otoritas Jasa Keuangan, termasuk berlaku juga bagi Dana Pensiun Otoritas Jasa Keuangan dan Yayasan Kesejahteraan Pegawai Otoritas Jasa Keuangan.
4. Manajemen Puncak memastikan ketersediaan sumber daya yang memadai yang diperlukan untuk penetapan, penerapan, pemeliharaan dan peningkatan berkelanjutan dari SMAP. Penyediaan sumber daya yang diperlukan oleh SMAP mengacu pada ketentuan Otoritas Jasa Keuangan yang berlaku.

V. Pelaksana SMAP

1. Pelaksana SMAP merupakan Organ SMAP meliputi unsur-unsur sebagai berikut:
 - a. Dewan Pengarah;
 - b. Manajemen Puncak;
 - c. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (untuk selanjutnya disebut "FKAP");
 - d. Tim Audit Internal SMAP;
 - e. Satuan Kerja Pendukung SMAP; dan
 - f. Penerap SMAP.
2. Pelaksana SMAP sebagaimana angka 1 ditetapkan dalam Lampiran II Keputusan Anggota Dewan Komisiner ini.
3. Rincian tugas dan tanggung jawab Organ SMAP ditetapkan dalam Lampiran II Keputusan Anggota Dewan Komisiner ini.
4. Pelaksana SMAP didukung oleh sumber daya yang memiliki kompetensi, integritas dan independensi yang memadai untuk memastikan SMAP dilaksanakan dengan efektif.

5. Kompetensi yang wajib dimiliki oleh Pelaksana SMAP mengacu pada kompetensi yang diatur dalam ketentuan mengenai uraian jabatan dalam organisasi Otoritas Jasa Keuangan.
6. Personel FKAP wajib:
 - a. Memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan pada ketentuan mengenai uraian jabatan dalam organisasi Otoritas Jasa Keuangan; dan
 - b. Mengikuti pelatihan terkait dengan anti penyuapan.
7. Kompetensi Tim Audit Internal SMAP diatur dalam Lampiran III Keputusan Anggota Dewan Komisiner ini.
8. Pelaksana SMAP wajib mempertahankan kompetensi yang diperlukan untuk menjalankan SMAP secara efektif dan melakukan dokumentasi yang tepat atas kompetensi yang dimiliki.
9. Pengambilan keputusan atas pelaksanaan proses bisnis Otoritas Jasa Keuangan yang tepat dan bebas dari benturan kepentingan diatur dalam keputusan mengenai pendelegasian wewenang Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan dan pendelegasian wewenang kegiatan operasional Otoritas Jasa Keuangan.
10. Pelaksana SMAP wajib untuk merencanakan, menerapkan, meninjau dan mengendalikan proses operasional baik itu dalam pengendalian keuangan maupun non-keuangan di lingkungan Otoritas Jasa Keuangan.

VI. Penilaian Risiko Penyuapan

1. Penilaian dan perlakuan Risiko Penyuapan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penilaian dan perlakuan Risiko Kecurangan Otoritas Jasa Keuangan.
2. Mengacu pada tata cara penilaian Risiko Kecurangan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai pelaksanaan Strategi Anti Kecurangan Otoritas Jasa Keuangan, Risiko Penyuapan merupakan salah satu bentuk Risiko Kecurangan yang termasuk dalam klasifikasi "korupsi".
3. Penerap SMAP wajib melakukan penilaian Risiko Penyuapan secara teratur dan pada saat perubahan penting terhadap struktur atau aktivitas Otoritas Jasa Keuangan yang mempengaruhi Penerap SMAP.
4. Hasil penilaian Risiko Penyuapan Penerap SMAP disetujui oleh pejabat yang berwenang sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai standar manajemen risiko Otoritas Jasa Keuangan dan pelaksanaan Strategi Anti Kecurangan Otoritas Jasa Keuangan.

VII. Program Pencegahan Penyuapan

1. Program pencegahan Penyuapan merupakan upaya proaktif yang dilakukan Otoritas Jasa Keuangan untuk mengurangi kemungkinan Risiko terjadinya Penyuapan.
2. Program pencegahan Penyuapan Otoritas Jasa Keuangan antara lain:
 - a. Prosedur Pengendalian Penyuapan
Prosedur pengendalian Penyuapan merupakan aktivitas pengendalian yang dirancang untuk menghindari kejadian atau transaksi Penyuapan pada saat awal waktu terjadinya dan merupakan bagian dari prosedur pengendalian Kecurangan yang diatur dalam ketentuan mengenai pelaksanaan Strategi Anti Kecurangan Otoritas Jasa Keuangan.
 - b. Prosedur pencegahan Penyuapan di bidang SDM
Prosedur pencegahan di bidang SDM merupakan aktivitas di bidang SDM yang ditujukan untuk peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan pengendalian Penyuapan dan merupakan bagian dari prosedur pencegahan Kecurangan di bidang SDM yang diatur dalam ketentuan

mengenai pelaksanaan Strategi Anti Kecurangan Otoritas Jasa Keuangan dan ketentuan mengenai SDM di lingkungan Otoritas Jasa Keuangan.

Peninjauan secara berkala atas bonus kinerja, target kinerja dan elemen insentif lainnya bagi Pihak Internal Otoritas Jasa Keuangan merupakan salah satu bentuk pencegahan penyuapan di bidang SDM yang diatur dalam ketentuan mengenai sistem remunerasi pegawai Otoritas Jasa Keuangan.

c. Prosedur pencegahan Penyuapan dalam pengadaan barang dan jasa

Prosedur pencegahan Penyuapan dalam pengadaan barang dan jasa adalah aktivitas untuk mencegah terjadinya praktik Penyuapan dalam proses pengadaan barang dan jasa dan merupakan bagian dari prosedur pencegahan Kecurangan dalam pengadaan barang dan jasa yang diatur dalam ketentuan mengenai pelaksanaan Strategi Anti Kecurangan Otoritas Jasa Keuangan dan ketentuan mengenai pengadaan barang dan jasa Otoritas Jasa Keuangan.

d. Pakta Integritas

Kewajiban penandatanganan Pakta Integritas Pihak Internal Otoritas Jasa Keuangan mengacu pada ketentuan mengenai pelaksanaan Strategi Anti Kecurangan Otoritas Jasa Keuangan.

e. Program pengendalian Gratifikasi

Program pengendalian Gratifikasi merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan dan/atau pemberian Gratifikasi Pihak Internal Otoritas Jasa Keuangan dan/atau keluarga Pihak Internal Otoritas Jasa Keuangan melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan Gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan. Otoritas Jasa Keuangan melakukan pengendalian Gratifikasi dengan mengacu pada ketentuan mengenai pengendalian Gratifikasi di lingkungan Otoritas Jasa Keuangan.

f. Kewajiban penyampaian LHKPN

Kewajiban penyampaian LHKPN Otoritas Jasa Keuangan mengacu pada ketentuan mengenai kewajiban menyampaikan LHKPN di lingkungan Otoritas Jasa Keuangan.

g. Edukasi dan Pelatihan anti Penyuapan

- 1) Edukasi dan pelatihan anti Penyuapan merupakan aktivitas yang dilakukan Otoritas Jasa Keuangan yang bertujuan agar kebijakan, prosedur, Kode Etik, peraturan yang relevan dengan SMAP, serta penanganan dan pelaporan penyuapan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh Pihak Internal dan Pihak Eksternal Otoritas Jasa Keuangan.
- 2) Edukasi dan pelatihan anti Penyuapan wajib dilakukan terhadap Pihak Internal Otoritas Jasa Keuangan dan Pihak Eksternal Otoritas Jasa Keuangan dan merupakan bagian dari edukasi/pelatihan anti Kecurangan yang diatur dalam ketentuan mengenai pelaksanaan Strategi Anti Kecurangan Otoritas Jasa Keuangan.
- 3) Edukasi dan pelatihan bagi Pihak Internal dan Pihak Eksternal dilakukan oleh Satuan Kerja terkait dengan berkoordinasi dengan FKAP.
- 4) Edukasi dan/atau pelatihan anti Penyuapan terhadap Pihak Internal Otoritas Jasa Keuangan dan Pihak Eksternal Otoritas

Jasa Keuangan dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

- 5) Program edukasi dan pelatihan wajib dilakukan pemutakhiran secara berkala guna memberikan informasi yang relevan bagi Pihak Internal dan Pihak Eksternal.
- 6) Satuan Kerja terkait yang mengadakan dan mengikuti edukasi dan pelatihan wajib melakukan pendokumentasian atas edukasi dan pelatihan yang dilakukan.

h. *Integrity Due Diligence*

- 1) *Integrity Due Diligence* merupakan proses untuk menilai lebih lanjut sifat dan tingkatan Risiko Penyusunan dan membantu Otoritas Jasa Keuangan untuk mengambil keputusan terkait tindak lanjut yang perlu dilakukan terhadap kategori spesifik dari transaksi dan proyek, serta Rekan Bisnis, dan/atau Pegawai.
- 2) *Integrity Due Diligence* merupakan salah satu bentuk prosedur pencegahan Penyusunan di bidang SDM sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan prosedur pencegahan penyusunan dalam pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf c.
- 3) Satuan Kerja yang menjalankan fungsi pengelolaan SDM wajib melakukan *Integrity Due Diligence* untuk menggali integritas Calon Pegawai atau Pegawai dalam hal kepatuhan terhadap SMAP.
- 4) Prosedur dalam melakukan *Integrity Due Diligence* terhadap Pegawai diatur dalam ketentuan mengenai SDM di lingkungan Otoritas Jasa Keuangan.
- 5) Satuan Kerja yang menjalankan fungsi pengadaan barang dan jasa wajib melakukan *Integrity Due Diligence* pada Rekan Bisnis Otoritas Jasa Keuangan untuk menggali integritas Rekan Bisnis dalam hal kepatuhan terhadap SMAP.
- 6) *Integrity Due Diligence* kepada Rekan Bisnis dilakukan sehubungan dengan pengadaan barang dan jasa, proyek dan aktivitas kerja sama lainnya yang dilakukan dengan Otoritas Jasa Keuangan.
- 7) Satuan Kerja yang menjalankan fungsi pengadaan barang dan jasa wajib mengidentifikasi apakah Rekan Bisnis telah mempunyai pengendalian anti Penyusunan yang mengelola Risiko Penyusunan yang relevan. Jika Rekan Bisnis tidak memiliki pengendalian anti Penyusunan, maka:
 - a) Rekan Bisnis harus bersedia mematuhi ketentuan anti Penyusunan yang berlaku di Otoritas Jasa Keuangan selama Rekan Bisnis bertindak untuk atau atas nama Otoritas Jasa Keuangan.
 - b) Apabila Rekan Bisnis tidak bersedia mematuhi ketentuan anti Penyusunan yang berlaku di Otoritas Jasa Keuangan, hal ini harus dijadikan bahan pertimbangan dalam penilaian Risiko Penyusunan terhadap Rekan Bisnis.
- 8) Prosedur dalam melakukan *Integrity Due Diligence* terhadap kategori spesifik dari transaksi dan proyek, serta mitra diatur dalam ketentuan mengenai pengadaan barang dan jasa Otoritas Jasa Keuangan.

i. Komunikasi

- 1) Otoritas Jasa Keuangan melakukan komunikasi terkait SMAP kepada Pihak Internal Otoritas Jasa Keuangan dan Pihak Eksternal Otoritas Jasa Keuangan melalui berbagai media

komunikasi Otoritas Jasa Keuangan baik elektronik maupun non elektronik.

- 2) Rencana komunikasi terkait SMAP ditetapkan dan dilakukan pemutakhiran sesuai dengan kebutuhan oleh FKAP.
- 3) FKAP dan Satuan Kerja Pendukung SMAP wajib melakukan pendokumentasian atas rencana dan bukti kegiatan komunikasi yang dilakukan.
- 4) Pemantauan realisasi atas rencana komunikasi terkait SMAP dilakukan oleh FKAP.

VIII. Program Deteksi Penyuapan

1. Program deteksi Penyuapan merupakan aktivitas pengendalian yang dirancang untuk menemukan indikasi Penyuapan yang terjadi pada proses bisnis Satuan Kerja di Otoritas Jasa Keuangan.
2. Metode yang digunakan dalam program deteksi Penyuapan, yaitu pelaporan indikasi Kecurangan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) Otoritas Jasa Keuangan yang dapat dilakukan oleh Pihak Internal Otoritas Jasa Keuangan dan/atau Pihak Eksternal Otoritas Jasa Keuangan, serta penggunaan teknologi untuk mengidentifikasi dan menganalisis data (*data analytic*) baik data anomali, tren, indikator, dan/atau data lainnya untuk mendeteksi Penyuapan.
3. Dalam rangka pelaksanaan program deteksi Penyuapan, Otoritas Jasa Keuangan membangun budaya *speak up* dengan meminta Pihak Internal Otoritas Jasa Keuangan dan/atau Pihak Eksternal Otoritas Jasa Keuangan untuk melaporkan dugaan Kecurangan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) Otoritas Jasa Keuangan.
4. Otoritas Jasa Keuangan memungkinkan pelaporan tanpa nama dan menjamin kerahasiaan pelaporan untuk melindungi identitas pelapor dan pihak yang terlibat.
5. Otoritas Jasa Keuangan memastikan pelapor tidak akan menerima pembalasan, diskriminasi atau tindakan disiplin atas laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar, dari percobaan, Penyuapan atau dugaan Penyuapan atau pelanggaran atas kebijakan ini atau Kecurangan lainnya.
6. Tata cara pelaporan dan pengelolaan laporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) Otoritas Jasa Keuangan, serta perlindungan pelapor dugaan Penyuapan mengacu pada ketentuan terkait Sistem Pelaporan Pelanggaran di Otoritas Jasa Keuangan.

IX. Program Respon Penyuapan

1. Program respon Penyuapan merupakan aktivitas tindak lanjut dari laporan pengaduan atas indikasi Penyuapan yang terjadi pada proses bisnis Satuan Kerja di Otoritas Jasa Keuangan. Tindak lanjut ini mencakup kegiatan mencari, menemukan, mengumpulkan dan menganalisis serta mengevaluasi dokumen dan informasi pendukung secara sistematis untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang indikasi Penyuapan dan/atau tujuan spesifik lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Metode yang digunakan dalam program respon Penyuapan, yaitu Audit Investigasi.
3. Proses Audit Investigasi mengacu pada ketentuan terkait pedoman umum Audit Investigasi Otoritas Jasa Keuangan.
4. Pengenaan sanksi atas terbuktinya indikasi Penyuapan yang terjadi pada proses bisnis satuan kerja di Otoritas Jasa Keuangan dan/atau atas

pelanggaran atas SMAP mengacu pada ketentuan Kode Etik dan/atau Tata Tertib Disiplin Pegawai.

5. Satuan Kerja yang bertugas melakukan Audit Investigasi wajib melaporkan status dan hasil Audit Investigasi terkait Penyusunan kepada FKAP.
- X. Hadiah, Jamuan, Donasi dan Keuntungan Serupa
1. Pihak Internal Otoritas Jasa Keuangan dilarang memberikan/menerima Gratifikasi dalam bentuk hadiah, jamuan, donasi, dan keuntungan serupa yang bertentangan dengan ketentuan mengenai pengendalian Gratifikasi di lingkungan Otoritas Jasa Keuangan.
 2. Pelaporan dan tindak lanjut penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi dalam bentuk hadiah, jamuan, donasi dan keuntungan serupa dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan mengenai pengendalian Gratifikasi di lingkungan Otoritas Jasa Keuangan.
- XI. Hubungan dengan Rekan Bisnis
1. Rekan Bisnis diwajibkan untuk mematuhi tata kelola SMAP yang berlaku di lingkungan Otoritas Jasa Keuangan.
 2. Rekan Bisnis diwajibkan untuk mengikuti program edukasi dan pelatihan yang diadakan Otoritas Jasa Keuangan.
 3. Dalam hal kerja sama Rekan Bisnis dengan Otoritas Jasa Keuangan, maka wajib dilakukan *Integrity Due Diligence*.
 4. Dalam hal ditemukan indikasi terjadinya Penyusunan oleh Rekan Bisnis yang berhubungan atau terkait dengan rencana kerja sama dengan Otoritas Jasa Keuangan pada tahap sebelum ditandatangani kerja sama antara Rekan Bisnis dan Otoritas Jasa Keuangan, Otoritas Jasa Keuangan dapat menghentikan sementara segala aktivitas dengan calon Rekan Bisnis tersebut sampai terdapat penyelesaian atau kejelasan atas indikasi Penyusunan tersebut sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai pengadaan barang dan jasa Otoritas Jasa Keuangan.
 5. Kontrak dan perjanjian kerja sama dengan Rekan Bisnis wajib memasukkan klausul yang mengatur antara lain:
 - a. Kepatuhan terhadap Tata Kelola SMAP Otoritas Jasa Keuangan;
 - b. Larangan melakukan tindakan Kolusi Korupsi dan Nepotisme (“KKN”); dan
 - c. Pemutusan kerja sama apabila terbukti melakukan KKN.
 6. Apabila Rekan Bisnis tidak bersedia menyetujui klausul-klausul yang diwajibkan pada angka 5 di atas, hal ini harus dijadikan bahan pertimbangan dalam penilaian Risiko Penyusunan terhadap Rekan Bisnis.
- XII. Pemantauan, Evaluasi dan Peningkatan Berkelanjutan Kinerja SMAP
1. Pelaksana SMAP dapat melakukan pelaporan dengan itikad baik apabila terdapat Ketidaksihonestan atau kelemahan dari Tata Kelola SMAP kepada FKAP.
 2. Evaluasi terhadap kinerja SMAP dilakukan secara berkala melalui:
 - a. Tinjauan FKAP
 - 1) FKAP wajib menilai kepatuhan Tata Kelola SMAP Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan persyaratan SNI ISO 37001 SMAP.
 - 2) FKAP wajib menilai secara berkelanjutan apakah SMAP cukup efektif mengelola Risiko Penyusunan di lingkungan Otoritas Jasa Keuangan dan telah diterapkan secara efektif.
 - 3) FKAP wajib melakukan evaluasi pencapaian Sasaran SMAP.
 - 4) FKAP wajib melakukan pemantauan dan pelaporan atas adanya tindakan Penyusunan yang terjadi di lingkungan Otoritas Jasa Keuangan berdasarkan hasil Audit Investigasi.

- 5) FKAP memiliki akses langsung kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak untuk mengomunikasikan informasi yang relevan mengenai pemantauan dan evaluasi SMAP.
 - 6) FKAP wajib menyusun Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif bersama dengan Satuan Kerja terkait atas temuan dari pemantauan dan evaluasi SMAP yang dilakukan FKAP, temuan Audit Investigasi dan temuan Audit Internal SMAP.
 - 7) FKAP wajib melakukan pemantauan tindak lanjut atas ketidaksesuaian dan tindakan korektif yang teridentifikasi, bersama Tim Audit Internal (jika sesuai) dan Satuan Kerja terkait.
 - 8) FKAP wajib mendokumentasikan proses dan hasil tinjauan yang dilakukan 1 (satu) kali setiap 1 (satu) tahun dan dilaporkan kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak.
- b. Audit Internal SMAP
- 1) Pelaksanaan dan pelaporan Audit Internal SMAP diatur lebih lanjut dalam Lampiran III Keputusan Anggota Dewan Komisiner ini.
 - 2) Tim Audit Internal SMAP wajib berkoordinasi dengan FKAP atas proses dan hasil Audit Internal SMAP.
- c. Tinjauan Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah
- 1) Selaku Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah, Dewan Komisiner wajib melakukan tinjauan atas efektivitas SMAP berdasarkan informasi dari:
 - a) hasil tinjauan FKAP;
 - b) hasil Tim Audit Internal SMAP; dan
 - c) hasil Audit Investigasi.
 - 2) Tinjauan Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah wajib mempertimbangkan sekurang-kurangnya mengenai:
 - a) status dan tindakan dari tinjauan sebelumnya (jika ada);
 - b) perubahan isu internal dan eksternal;
 - c) informasi kinerja SMAP;
 - d) efektivitas dari pengendalian Risiko Penyusunan; dan
 - e) peningkatan berkelanjutan dari SMAP.
 - 3) Tinjauan Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah wajib dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali.
3. Dalam hal adanya Ketidaksesuaian atas persyaratan Tata Kelola SMAP yang teridentifikasi, FKAP dan Satuan Kerja terkait wajib untuk:
- a. mengidentifikasi penyebab dan potensi dampak;
 - b. merumuskan Tindakan Korektif yang dapat menyelesaikan penyebab;
 - c. menerapkan Tindakan Korektif yang diperlukan;
 - d. meninjau efektivitas Tindakan Korektif yang dilakukan;
 - e. merancang perubahan SMAP apabila diperlukan; dan
 - f. mendokumentasikan hal-hal sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e di atas dalam Laporan Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Korektif.
3. Pelaksana SMAP wajib secara meningkatkan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas SMAP secara berkelanjutan.

XIII. Informasi Terdokumentasi

1. Untuk memastikan penerapan SMAP, seluruh dokumen terkait implementasi SMAP wajib didokumentasikan sesuai ketentuan pengelolaan arsip di lingkungan Otoritas Jasa Keuangan.
2. Pemeliharaan dan akses dokumen terkait dengan implementasi SMAP wajib dilakukan dengan kepatuhan terhadap peraturan perundang-

- undangan yang berlaku dan ketentuan terkait manajemen dan layanan sistem informasi yang berlaku di lingkungan Otoritas Jasa Keuangan.
3. Kebijakan SMAP ini wajib dibuat tersedia untuk diakses untuk seluruh Pihak Internal dan dapat dibuat tersedia bagi Pihak Eksternal Otoritas Jasa Keuangan yang relevan.
 4. Otoritas Jasa Keuangan menyusun Buku Manual SMAP yang merangkum pemetaan pemenuhan klausul-klausul persyaratan SMAP di Otoritas Jasa Keuangan dan memberikan informasi atas dasar penetapan, penerapan, pemeliharaan, peninjauan, dan peningkatan tata kelola anti Penyipuan di Otoritas Jasa Keuangan.
 5. Buku Manual SMAP ditetapkan oleh Ketua FKAP.

XIV. Ketentuan Lain-Lain

1. Apabila terjadi pelanggaran atau ketidakpatuhan terhadap Kebijakan SMAP ini, Otoritas Jasa Keuangan dapat mengenakan sanksi atau tindakan disipliner untuk Pihak Internal sesuai dengan ketentuan di lingkungan Otoritas Jasa Keuangan.
2. Otoritas Jasa Keuangan terus menerus memperbaiki efektivitas SMAP melalui penggunaan rencana strategis, kebijakan, sasaran, hasil audit internal SMAP, tindakan perbaikan, serta tinjauan Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah SMAP.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Mei 2021

ANGGOTA DEWAN KOMISIONER
OTORITAS JASA KEUANGAN,

ttd

AHMAD HIDAYAT

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Subbagian Administrasi
Grup Penanganan Anti Fraud

ttd

Bagas Ari Wibawanto

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN ANGGOTA DEWAN KOMISIONER OTORITAS JASA KEUANGAN
NOMOR: KEP-5/D.06/2021

TENTANG
TATA KELOLA SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN DI OTORITAS JASA
KEUANGAN

ORGAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN OTORITAS JASA KEUANGAN

- I. Pelaksana Tata Kelola Sistem Manajemen Anti Penyuapan (untuk selanjutnya disebut “SMAP”) Otoritas Jasa Keuangan meliputi unsur-unsur sebagai berikut:
 1. Dewan Pengarah;
 2. Manajemen Puncak;
 3. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (untuk selanjutnya disebut “FKAP”);
 4. Tim Audit Internal SMAP;
 5. Satuan Kerja Pendukung SMAP; dan
 6. Penerap SMAP.

- II. Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak
 1. Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak merupakan Dewan Komisioner.
 2. Selaku Dewan Pengarah, Dewan Komisioner bertanggungjawab terhadap pemahaman, pemenuhan, dan penerapan SMAP, meliputi:
 - a. Memberi arahan terkait kebijakan yang diperlukan dalam implementasi SMAP sesuai standar SNI ISO 37001 SMAP;
 - b. memastikan bahwa strategi dan kebijakan SMAP Otoritas Jasa Keuangan sejalan;
 - c. Menyetujui dan mendukung kebijakan SMAP;
 - d. Memberi arahan dan mengawasi agar implementasi SMAP berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan;
 - e. Mengawasi agar tersedianya sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasi SMAP, serta telah teralokasikan dan ditugaskan dengan baik; dan
 - f. Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan, kecukupan, dan keefektifan SMAP.
 3. Selaku Manajemen Puncak, Dewan Komisioner bertanggung jawab memberikan panutan kepemimpinan dan komitmen terhadap tata kelola SMAP, serta bertanggung jawab terhadap pemahaman, pemenuhan dan penerapan SMAP, meliputi:
 - a. Memastikan SMAP, termasuk sasaran, peraturan, kebijakan dan prosedur telah ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyuapan di Otoritas Jasa Keuangan;
 - b. Memastikan integrasi persyaratan SMAP ke dalam proses bisnis Otoritas Jasa Keuangan;
 - c. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dalam SMAP;
 - d. Mengomunikasikan kebijakan SMAP secara internal dan eksternal;
 - e. Mengomunikasikan secara internal pentingnya manajemen anti Penyuapan yang efektif dan memenuhi persyaratan SMAP;
 - f. Memastikan SMAP dirancang secara tepat untuk mencapai sasarannya;
 - g. Mengarahkan dan mendukung pegawai untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP;
 - h. Mempromosikan budaya anti penyuapan di lingkungan Otoritas Jasa Keuangan;
 - i. Mempromosikan peningkatan proses bisnis berkelanjutan (*continuous improvement*) atas SMAP;
 - j. Mendukung peran Pimpinan Satuan Kerja untuk memperagakan kepemimpinan dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di satuan kerja yang menjadi tanggung jawabnya;

- k. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan untuk penyuaapan yang dicurigai dan aktual;
- l. Memastikan tidak ada pegawai yang menderita tindakan pembalasan, diskriminasi atau disipliner, terhadap laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dari Kebijakan SMAP, atau menolak terlibat dalam penyuaapan; dan
- m. Melakukan tinjauan mengenai isi dan operasi dari SMAP dan atas laporan dugaan penyuaapan serius atau penyuaapan terstruktur.
- n. Bertanggung jawab atas keseluruhan penerapan dan kepatuhan Otoritas Jasa Keuangan terhadap SMAP.
- o. Memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang relevan ditentukan dan dikomunikasikan secara internal dan menyeluruh ke setiap tingkatan Otoritas Jasa Keuangan.

III. FKAP

- 1. FKAP merupakan tim yang terdiri dari perwakilan Satuan Kerja di Bidang Audit Internal dan Manajemen Risiko. Perwakilan masing-masing Satuan Kerja tersebut sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Pegawai setingkat Direktur;
 - b. 3 (tiga) orang Pegawai setingkat Direktur ke bawah sampai dengan Kepala Subbagian; dan
 - c. 4 (empat) orang Pegawai setingkat staf.
- 2. Ketua FKAP merupakan Deputi Komisioner Audit Internal, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Kualitas.
- 3. Perwakilan Satuan Kerja di Bidang Audit Internal dan Manajemen Risiko yang menjadi tim FKAP ditetapkan melalui Keputusan Deputi Komisioner Audit Internal, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Kualitas selaku Ketua FKAP.
- 4. FKAP bertanggung jawab terhadap pemahaman, pemenuhan, dan penerapan SMAP, meliputi:
 - a. Mengawasi rancangan dan penerapan SMAP;
 - b. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk Pegawai atas SMAP dan isu terkait Penyuaapan;
 - c. Memastikan SMAP Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan persyaratan SNI ISO 37001 SMAP;
 - d. Melaporkan kinerja SMAP kepada Dewan Komisioner selaku Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah;
 - e. Melakukan pengkinian dokumen dan prosedur dalam implementasi SMAP;
 - f. Menilai secara berkelanjutan apakah SMAP efektif dalam mengelola risiko penyuaapan yang dihadapi oleh Otoritas Jasa Keuangan dan/atau apakah SMAP diterapkan secara efektif; dan
 - g. Menerima informasi dan melakukan tindak lanjut perbaikan atas hasil audit investigasi terkait penyuaapan dan hasil audit internal SMAP.
- 5. FKAP mempunyai akses langsung kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak ketika ada isu atau hal yang perlu disampaikan terkait dengan penyuaapan atau SMAP.

IV. Tim Audit Internal SMAP

- 1. Tim Audit Internal SMAP merupakan anggota FKAP dan/atau Pegawai yang ditetapkan oleh Deputi Komisioner Audit Internal, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Kualitas untuk melaksanakan audit internal SMAP yang terdiri dari Ketua Tim Audit, dan Auditor.

2. Rincian terkait perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan audit internal SMAP mengacu pada Pedoman audit internal SMAP yang ditetapkan dalam Lampiran III Keputusan Anggota Dewan Komisiner ini.

V. Satuan Kerja Pendukung SMAP

1. Satuan Kerja Pendukung SMAP terdiri dari satuan kerja yang berperan dalam strategi anti kecurangan Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai pelaksanaan strategi anti kecurangan Otoritas Jasa Keuangan.
2. Rincian tugas, tanggung jawab, dan wewenang Satuan Kerja Pendukung SMAP sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatur dalam ketentuan mengenai pelaksanaan strategi anti kecurangan Otoritas Jasa Keuangan.

VI. Penerap SMAP

Penerap SMAP memiliki tugas dan tanggung jawab utama untuk mengimplementasikan program SMAP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing, meliputi:

1. Mematuhi kebijakan SMAP dan kebijakan-kebijakan terkait lainnya;
2. Merencanakan, menerapkan, meninjau dan mengendalikan proses operasional baik itu dalam pengendalian keuangan maupun non-keuangan di lingkungan Penerap SMAP;
3. Berpartisipasi secara aktif dalam proses penilaian risiko kecurangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan penilaian risiko kecurangan yang diatur dalam ketentuan mengenai pelaksanaan strategi anti kecurangan Otoritas Jasa Keuangan;
4. Dalam hal menemukan dugaan insiden penyuapan, Penerap SMAP segera melaporkannya melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/ *Whistleblowing System* Otoritas Jasa Keuangan;
5. Mendukung proses audit internal SMAP, audit sertifikasi SNI ISO 37001 SMAP, dan/atau audit investigasi atas dugaan insiden penyuapan yang dilakukan satuan kerja terkait dan/atau pihak berwenang lainnya dengan melibatkan Penerap SMAP;
6. Mendokumentasikan penerapan SMAP di lingkungan Penerap SMAP serta memelihara dan menyimpan seluruh dokumentasi tersebut dengan baik dan sejalan dengan prosedur pengelolaan arsip Otoritas Jasa Keuangan;
7. Menjalankan rekomendasi yang diberikan oleh Dewan Komisiner, Tim Audit Internal SMAP, FKAP, dan/atau Auditor Sertifikasi terkait perbaikan dan peningkatan penerapan SMAP di lingkungan Penerap SMAP; dan
8. Melakukan konsultasi kepada FKAP untuk pertanyaan maupun hal lainnya yang berkaitan dengan SMAP dan penyuapan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Mei 2021

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Subbagian Administrasi
Grup Penanganan Anti Fraud

ANGGOTA DEWAN KOMISIONER
OTORITAS JASA KEUANGAN,

ttd

ttd

Bagas Ari Wibawanto

AHMAD HIDAYAT

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN ANGGOTA DEWAN KOMISIONER OTORITAS JASA KEUANGAN
NOMOR: KEP-5/D.06/2021

TENTANG
TATA KELOLA SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN DI OTORITAS JASA
KEUANGAN

PEDOMAN AUDIT INTERNAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN OTORITAS JASA KEUANGAN

I. KETENTUAN UMUM

1. Sistem Manajemen Anti Penyuapan, yang selanjutnya disebut SMAP adalah sistem manajemen yang dirancang Otoritas Jasa Keuangan sebagai bagian dari Strategi Anti Kecurangan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko dari, dan untuk mencegah, mendeteksi dan menanggapi terhadap penyuapan.
2. Audit Internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan, yang selanjutnya disebut AI SMAP adalah proses yang sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti objektif dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan jangkauan kriteria audit terpenuhi yang dilakukan oleh tim audit untuk menyediakan informasi kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak bahwa SMAP telah diterapkan secara efektif dan sesuai persyaratan.
3. Audit Investigasi adalah tindakan yang dilakukan sebagai tindak lanjut atas dugaan Kecurangan yang diidentifikasi melalui saluran pengaduan Kecurangan dan media lainnya, mencakup mencari, menemukan, mengumpulkan dan menganalisis serta mengevaluasi dokumen dan informasi pendukung secara sistematis untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang indikasi Kecurangan dan/atau tujuan spesifik lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Prinsip AI SMAP adalah integritas, penyajian yang objektif, profesional, kerahasiaan, independen, pendekatan berdasarkan bukti, dan pendekatan berdasarkan risiko.
5. Penyuapan adalah tindakan menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk pihak yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas pihak tersebut.
6. Bukti Objektif adalah data pendukung mengenai keberadaan dan kebenaran suatu hal yang berhubungan dengan pelaksanaan sistem manajemen yang didapat berdasarkan pengamatan (observasi), pengukuran, evaluasi dan pengujian dan dapat diverifikasi keabsahannya.
7. Auditor adalah seseorang yang memiliki kualifikasi tertentu untuk melakukan Audit Internal SMAP.
8. Auditi adalah Satuan Kerja yang diaudit.
9. Tim Audit adalah anggota FKAP dan/atau Pegawai yang ditetapkan oleh Deputy Komisioner Audit Internal, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Kualitas untuk melaksanakan AI SMAP yang terdiri dari Ketua Tim Audit dan Auditor.
10. Kriteria audit adalah seperangkat persyaratan yang digunakan sebagai referensi untuk membandingkan dengan bukti yang objektif.
11. Persyaratan adalah kebutuhan atau ekspektasi/harapan yang ditetapkan, umumnya tersirat atau kewajiban.
12. Temuan Audit adalah Bukti Objektif atas tidak dipenuhinya persyaratan atau kebutuhan yang dinyatakan dan wajib dipenuhi dalam penerapan SMAP.

13. Laporan Hasil AI SMAP, yang selanjutnya disingkat LHA adalah dokumen tertulis atas hasil audit yang ditandatangani oleh Ketua Tim dan disampaikan kepada Manajemen Puncak melalui Koordinator Audit.
14. Tindakan Perbaikan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab temuan audit.
15. Dewan Pengarah adalah Dewan Komisiner yang merupakan bagian dari organ SMAP.
16. Manajemen Puncak adalah Dewan Komisiner yang merupakan bagian dari organ SMAP.
17. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, yang selanjutnya disebut FKAP adalah bagian dari organ SMAP yang mempunyai fungsi untuk melakukan aktivitas pelaksanaan SMAP.
18. Organ SMAP adalah organ yang dipersyaratkan dalam implementasi SMAP di lingkungan Otoritas Jasa Keuangan.
19. Satuan Kerja adalah satuan organisasi Deputi Komisiner, Departemen, Direktorat yang tidak berada di bawah Departemen, Grup yang tidak berada di bawah Departemen, Kantor Regional, dan/atau Kantor OJK.

II. TUJUAN AUDIT INTERNAL

Dalam memastikan penerapan SMAP, Otoritas Jasa Keuangan melakukan AI SMAP untuk memberikan keyakinan bahwa SMAP telah dilaksanakan secara efektif dan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Pedoman AI SMAP di Otoritas Jasa Keuangan ini dimaksudkan sebagai panduan bagi anggota FKAP atau Pegawai yang ditunjuk menjadi Tim Audit dalam melaksanakan AI SMAP agar terlaksana secara cepat, efektif dan tepat waktu.

Penyusunan pedoman ini mengacu kepada SNI ISO 37001:2016 tentang SMAP dan SNI ISO 19011:2018 tentang Panduan Audit Sistem Manajemen.

AI SMAP di Otoritas Jasa Keuangan bertujuan:

1. memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan dan standar ISO 37001.
2. menyediakan Informasi terdokumentasi untuk meningkatkan kinerja SMAP.
3. menyiapkan laporan kepada auditi sebagai dasar perbaikan selanjutnya.
4. membantu Otoritas Jasa Keuangan mempersiapkan dalam rangka audit eksternal sertifikasi ISO 37001.

III. LINGKUP DAN OBJEK AUDIT INTERNAL

Lingkup AI SMAP ditentukan oleh Deputi Komisiner Audit Internal, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Kualitas selaku Koordinator AI SMAP sesuai dengan kebutuhan. Otoritas Jasa Keuangan dapat menentukan lingkup audit secara menyeluruh yang meliputi 7 (tujuh) klausul dalam SMAP atau menentukan lingkup secara bertahap sesuai prioritas. AI SMAP mencakup pemeriksaan terhadap:

1. Konteks Organisasi
2. Kepemimpinan
3. Perencanaan
4. Dukungan
5. Operasi
6. Evaluasi Kinerja
7. Peningkatan

Objek audit adalah bagian organisasi Otoritas Jasa Keuangan yang menjadi Auditi.

IV. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Deputi Komisioner Audit Internal, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Kualitas selaku Koordinator AI SMAP
 - a. menetapkan Rencana AI SMAP untuk menentukan prioritas kegiatan yang konsisten dengan tujuan Otoritas Jasa Keuangan.
 - b. memantau ketepatan pelaksanaan AI SMAP sesuai jadwal yang direncanakan;
 - c. menetapkan lingkup AI SMAP.
 - d. menetapkan Tim Audit AI SMAP dalam bentuk Keputusan Deputi Komisioner Audit Internal, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Kualitas.
 - e. memeriksa, meninjau, dan mengawasi jalannya perencanaan dan pelaksanaan AI SMAP di Otoritas Jasa Keuangan.
 - f. memberikan arahan dan menerima hasil AI SMAP.
 - g. memastikan independensi Tim Audit AI SMAP terhadap Auditi dengan tidak menyertakan pegawai Otoritas Jasa Keuangan yang merupakan bagian dari Satuan Kerja yang menjadi Auditi.

2. Pengendali Teknis
 - a. Pengendali Teknis adalah personil yang ditunjuk oleh Deputi Komisioner Audit Internal, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Kualitas.
 - b. menyusun Rencana AI SMAP.
 - c. membuat Jadwal AI SMAP, yang berisi Tim Audit, Auditi, dan Waktu pelaksanaan AI SMAP.
 - d. berperan sebagai koordinator pelaksanaan AI SMAP.
 - e. menyiapkan dan mendistribusikan jadwal AI SMAP.
 - f. bekerja sama dengan Tim Audit dalam:
 - 1) menyusun rencana pelaksanaan AI SMAP
 - 2) menginformasikan jadwal dan ruang lingkup AI SMAP
 - g. memantau hasil perbaikan dari AI SMAP dalam upaya perbaikan berkelanjutan.
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan AI SMAP kepada Koordinator AI SMAP.

3. Ketua Tim Audit
 - a. menyusun Program Kerja AI SMAP, antara lain berupa jadwal dan ruang lingkup, prosedur audit, penentuan sampel dan pembagian tugas tim.
 - b. menyusun Laporan hasil AI SMAP dan memberikan kesimpulan menyeluruh terhadap hasil audit, kemudian melaporkan kepada Pengendali Teknis.
 - c. menyusun dan membarui status temuan audit.
 - d. melakukan reviu atas verifikasi hasil perbaikan dari Auditi.
 - e. Dalam hal Tim Audit hanya terdiri dari 1 (satu) orang, Ketua Tim Audit juga menjalankan tugas dan tanggung jawab auditor.

4. Auditor
 - a. melakukan audit di bawah koordinasi Ketua Tim Audit dan membantu Ketua Tim Audit dalam peningkatan efektifitas audit.
 - b. membuat Permintaan Tindakan Perbaikan (PTP) terhadap temuan audit kepada Auditi.
 - c. melakukan verifikasi hasil perbaikan dari Auditi.

5. Auditi

membantu dan bekerja sama dengan Tim Audit dalam menunjukkan bukti-bukti, dokumen, dan Informasi terdokumentasi yang diminta untuk kelancaran proses AI SMAP.

V. PERENCANAAN AUDIT INTERNAL

1. AI SMAP dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada setiap Satuan Kerja ruang lingkup sertifikasi SNI ISO 37001 SMAP.
2. Pengendali Teknis menyusun rencana AI SMAP sebagai dokumen perencanaan audit internal berupa jadwal pelaksanaan dan jumlah objek audit yang akan diaudit. Selanjutnya, dokumen ini ditetapkan oleh Deputi Komisioner Audit Internal, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Kualitas selaku Koordinator AI SMAP.
3. Pengendali Teknis mengusulkan auditor yang menjadi Tim Audit untuk ditetapkan Deputi Komisioner Audit Internal, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Kualitas selaku Koordinator AI SMAP. Penentuan Auditor mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Ketua Tim Audit:
 - 1) Ketua Tim Audit adalah personil independen yang berasal dari satuan kerja lain di luar Auditi yang akan diaudit;
 - 2) Memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan pada ketentuan mengenai uraian jabatan dalam organisasi Otoritas Jasa Keuangan;
 - 3) Mengikuti pelatihan terkait dengan anti Penyuapan; dan
 - 4) Mengikuti pelatihan terkait dengan audit internal.
 - b. Auditor:
 - 1) Auditor adalah personil independen yang berasal dari satuan kerja lain di luar Auditi yang akan diaudit;
 - 2) Memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan pada ketentuan mengenai uraian jabatan dalam organisasi Otoritas Jasa Keuangan;
 - 3) Mengikuti pelatihan terkait dengan anti Penyuapan; dan
 - 4) Mengikuti pelatihan terkait dengan audit internal.
4. Ketua Tim Audit menyusun Program Kerja Audit (PKA) digunakan sebagai:
 - a. alat perencanaan yang sistematis untuk setiap tahapan AI SMAP.
 - b. panduan dan pengendalian bagi Tim Audit.
 - c. alat untuk mengevaluasi dan membandingkan antara pencapaian dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
5. Penyusunan PKA dilakukan dengan mempertimbangkan hasil penilaian risiko Penyuapan Satuan Kerja dan hasil dari audit sebelumnya, jika ada.
6. Penyusunan PKA memuat antara lain:
 - a. Tujuan pelaksanaan AI SMAP;
 - b. Risiko dan peluang yang berhubungan dengan audit program dan tindakan pengelolaannya;
 - c. Ruang lingkup audit;
 - d. Jadwal pelaksanaan audit, termasuk durasi;
 - e. Kriteria audit;
 - f. Mekanisme audit yang digunakan; dan
 - g. Penentuan sampel dan metodologinya.
7. Mekanisme audit yang dapat digunakan adalah audit *on-site* atau jarak jauh. Sehubungan dengan interaksi antara auditor dan auditi, audit dapat dilakukan dengan interaksi maupun tanpa interaksi, sebagai berikut:

Interaksi Auditor dan Auditi	Lokasi Auditor	
	<i>On-site</i>	Jarak Jauh
Interaksi fisik	1) Wawancara. 2) Penyelesaian <i>checklist</i> dan kuesioner dengan partisipasi auditi. 3) Melaksanakan reviu dokumen dengan partisipasi auditi. 4) <i>Sampling</i> .	Melalui <i>video conference</i> : 1) Wawancara. 2) Penyelesaian <i>checklist</i> dan kuesioner. 3) Melaksanakan reviu dokumen dengan partisipasi auditi.
Tanpa interaksi fisik	1) Reviu dokumen. 2) Penyelesaian <i>checklist</i> .	1) Reviu dokumen (mis: analisis dokumen). 2) Menganalisis data.

8. Penentuan sampel dapat dilakukan berdasarkan pertimbangan (*judgement-based sampling*) atau secara statistik (*statistic sampling*).

VI. PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

1. Persiapan Tim AI SMAP

Tim Audit mempelajari kegiatan yang akan diaudit sesuai dengan PKA, menyiapkan daftar periksa, dan format isian yang diperlukan.

2. Rapat pembukaan (*opening meeting*)

Tim Audit melaksanakan pertemuan pembukaan dengan Auditi untuk mendapatkan persepsi yang sama atas tujuan audit, antara lain sebagai berikut:

- a. Ketua Tim Audit memperkenalkan seluruh anggota tim
- b. Ketua Tim Audit menyampaikan tujuan dan ruang lingkup audit
- c. Ketua Tim Audit menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui Auditi
- d. Ketua Tim Audit mengonfirmasi tentang kerahasiaan
- e. Ketua Tim Audit menyampaikan manfaat yang akan diperoleh Auditi dan mengharapkan Auditi dapat berkontribusi dalam audit
- f. Ketua Tim Audit menyampaikan bahwa dalam AI SMAP ini, Auditor berperan sebagai konselor dan fasilitator, dimana tidak hanya sebagai pihak yang mencari-cari kesalahan dan ketidaksesuaian dengan persyaratan
- g. Ketua Tim Audit menyampaikan permintaan data, alur, serta sarana penyediaan data untuk disepakati dengan auditi.
- h. Ketua Tim Audit menyampaikan metode komunikasi selama proses audit berlangsung untuk disepakati dengan Auditi.
- i. Dalam hal dibutuhkan, rapat pembukaan (*opening meeting*) dapat dihadiri oleh Pengendali Teknis dan/atau Deputi Komisioner Audit Internal, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Kualitas selaku Koordinator AI SMAP.

3. Reviu dokumen

- a. Tim Audit melakukan reviu dokumen dengan memeriksa informasi terdokumentasi pendukung dari pelaksanaan SMAP. Reviu dokumen yang dimiliki oleh Auditi dapat disebut audit kecukupan atau *desk evaluation*. Hasil reviu dokumen dapat berupa daftar periksa (*checklist*) atau daftar pertanyaan yang akan dikonfirmasi kepada Auditi.

- b. Reviu dokumen juga dilakukan pada aspek pengendalian keuangan dan pengendalian non Keuangan.
 - c. Langkah-langkah yang dapat dilakukan, yaitu:
 - 1) Pahami proses yang akan diaudit. Secara umum, pendekatan yang dilakukan adalah SIPOC, yaitu pihak yang memiliki atau menghasilkan sumber daya yang diperlukan (*supplier*), masukan (*input*), proses (*process*), keluaran (*output*) dan pihak pengguna (*customer*).
 - 2) Identifikasi persyaratan standar dan peraturan relevan dengan SMAP.
 - 3) Identifikasi risiko/potensi kegagalan dan proses kritis (*critical process*).
 - 4) Bandingkan kesesuaian dokumentasi pendukungnya.
 - 5) Buat *checklist* atau daftar pertanyaan bila perlu.
 - d. Tujuan pembuatan *checklist* atau daftar pertanyaan antara lain:
 - 1) Alat pengingat dan menjaga agar audit tetap dalam lingkup audit.
 - 2) Audit lebih sistematis dan terstruktur.
 - 3) Menjadi panduan Auditor.
 - 4) Alat untuk menyusun catatan-catatan selama audit.
 - 5) Membantu penyiapan laporan akhir.
 - e. Untuk pembuatan Daftar Periksa (*Checklist*) dapat mengacu pada Lampiran I sebagai referensi dan digunakan sesuai kebutuhan.
 - f. Ketua Tim Audit membagi tugas kepada semua anggota tim tentang dokumen yang harus diaudit yang menjadi tanggung jawabnya.
 - g. Dari hasil audit terhadap dokumen/*desk evaluation* akan dihasilkan daftar pertanyaan atau *checklist* yang berisi tentang ketidakcukupan, potensi penyimpangan maupun penyimpangan dari implementasi SMAP.
4. Wawancara
- a. Wawancara dapat dilakukan kepada Auditi, pihak terkait, dan/atau narasumber, dengan tujuan untuk mengidentifikasi masalah, memperoleh tambahan informasi mengenai dari hasil *checklist*, mengumpulkan data yang tidak terdokumentasi dan menilai latar belakang dan alasan pelaksanaan kegiatan tertentu.
 - b. Hal-hal berikut yang perlu diperhatikan dalam wawancara:
 - 1) Materi wawancara agar disiapkan terlebih dahulu dengan penyajian yang teratur untuk setiap permasalahan serta memerhatikan pihak yang diwawancarai.
 - 2) Identifikasi sumber informasi yang dijelaskan oleh pihak yang diwawancarai untuk kemudian ditelusuri kembali untuk mengetahui kebenaran dan keakuratan informasinya.
 - 3) Hasil wawancara dianalisis sebagai informasi awal untuk membantu menentukan dokumen pendukung lain yang dibutuhkan.
5. Analisis Data dan Informasi
- a. Tim Audit harus melakukan analisis yang memadai sebagai dasar penetapan kesimpulan dan hasil AI SMAP.
 - b. Tim Audit melaksanakan analisis data dan informasi Tim Audit mengacu pada PKA, dengan tidak menutup kemungkinan dilakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang terjadi di lapangan.
 - c. Tim Audit mempertimbangkan apakah hasil analisis data dan informasi tersebut memberikan bukti objektif yang cukup untuk menunjukkan bahwa persyaratan dipenuhi, antara lain:
 - 1) Lengkap (*complete*), yaitu seluruh substansi yang diharapkan telah tersedia dalam Informasi yang didokumentasikan

- 2) Benar (*correct*), yaitu substansi sesuai dengan standar dan peraturan
 - 3) Konsisten (*consistent*), yaitu informasi yang didokumentasikan konsisten dengan dokumen terkait
 - 4) Terkini (*current*), yaitu berisi substansi yang terbaru
6. Pembuatan Informasi Terdokumentasi untuk Audit
- a. Tim Audit mengumpulkan informasi yang relevan dengan penugasan audit dan menyiapkan informasi terdokumentasi untuk audit menggunakan media yang sesuai
 - b. Informasi terdokumentasi dapat mencakup, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1) Daftar periksa, baik secara fisik atau digital.
 - 2) Detail sampling audit.
 - 3) Informasi audio visual.
 - 4) Hasil wawancara.
 - c. Tim Audit menyusun daftar temuan audit berupa temuan ketidaksesuaian. Pembuatan daftar temuan ini dapat mengacu pada Lampiran II sebagai referensi dan digunakan sesuai kebutuhan.
7. Rapat penutupan (*closing meeting*)
- Rapat penutupan merupakan tahap akhir pelaksanaan audit. Dalam rapat ini, dipimpin oleh Ketua Tim Audit, dengan melakukan hal-hal berikut ini:
- a. Tim Audit bersama dengan pimpinan Auditi mengadakan rapat penutupan temuan audit untuk disepakati dan meminta komitmen tindakan perbaikan. Selanjutnya, Ketua Tim Audit dan pimpinan Auditi bersama-sama menandatangani hasil AI SMAP dan komitmen perbaikan. Dalam pelaksanaannya, format dan contoh dokumen dapat mengacu pada Lampiran II berupa Rekapitulasi Temuan Audit dan Komitmen Tindakan Perbaikan.
 - b. Ketua Tim Audit memastikan kesepakatan dengan Auditi bahwa temuan yang dapat mempengaruhi sertifikasi ISO 37001 dapat ditindaklanjuti atau diselesaikan sebelum dilakukannya audit eksternal ISO 37001.
 - c. Ketua Tim Audit mempersiapkan kesimpulan audit.

VII. PELAPORAN AUDIT INTERNAL

1. Penyusunan laporan AI SMAP
Ketua Tim Audit bertanggungjawab menyiapkan laporan audit dan menyampaikannya kepada Pengendali Teknis. Adapun dalam penyusunan LHA, Ketua Tim Audit perlu memperhatikan sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut:
 - a. Data umum Satuan Kerja;
 - b. Tujuan dan ruang lingkup audit;
 - c. Hasil audit dan komitmen tindakan perbaikan;
 - d. Kriteria audit; dan
 - e. Jadwal pelaksanaan audit.
2. Format Laporan Audit dapat dilihat pada Lampiran III, yaitu Laporan Hasil AI SMAP.
3. Dasar penyusunan Laporan Hasil Audit Internal adalah hasil rapat penutupan yang disetujui Tim Audit dan Auditi
4. Pengendali Teknis menyampaikan Kumpulan Laporan Hasil Audit kepada Deputi Komisioner Audit Internal, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Kualitas selaku Koordinator AI SMAP dan FKAP.
5. FKAP menyampaikan Kumpulan Laporan Hasil Audit bersama dengan laporan terkait lainnya dalam pelaksanaan tinjauan oleh Dewan Komisioner selaku Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah.

VIII. PENGELOLAAN *DATABASE* HASIL AI SMAP DAN PERMINTAAN TINDAKAN PERBAIKAN (PTP)

1. Pengendali Teknis menyimpan segala informasi terdokumentasi sebagai bukti penerapan program audit dan hasil audit.
2. FKAP secara berkala melakukan pemantauan tindak lanjut hasil AI SMAP berdasarkan basis data hasil AI SMAP yang berstatus pantau (masih berproses).
3. FKAP memberitahukan kepada Auditi, mengenai tindak lanjut hasil AI SMAP yang masih berstatus pantau (masih berproses) dan akan jatuh tempo komitmen penyelesaiannya setiap triwulan, paling lambat setiap tanggal 20 (dua puluh) bulan ketiga sebelum berakhirnya periode triwulanan.
4. FKAP melakukan evaluasi dan analisis terhadap dokumen tindakan perbaikan hasil AI SMAP yang disampaikan oleh Auditi, dan memberitahukan hasilnya kepada Auditi setelah dokumen tindak lanjut hasil AI SMAP diterima secara lengkap.
5. Format pemantauan Tindak Lanjut dapat dilihat pada Lampiran IV.

IX. LAMPIRAN

Pedoman Audit Internal SMAP dilengkapi dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan, antara lain:

1. Format Daftar Periksa (*Checklist*) – AI SMAP
2. Format Rekapitulasi Temuan Audit dan Komitmen Tindakan Perbaikan
3. Format Laporan Hasil AI SMAP
4. Format *Monitoring* Pemenuhan Tindakan Perbaikan Hasil AI SMAP

Dalam pelaksanaannya, lampiran tersebut di atas setiap saat dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan perkembangan terkini dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) dalam proses Tata Kelola (*governance*), Manajemen Risiko, dan Pengendalian.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Mei 2021

ANGGOTA DEWAN KOMISIONER
OTORITAS JASA KEUANGAN,

ttd

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Subbagian Administrasi
Grup Penanganan Anti Fraud

AHMAD HIDAYAT

ttd

Bagas Ari Wibawanto

LAMPIRAN II PEDOMAN AUDIT INTERNAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN OTORITAS JASA KEUANGAN

Format Rekapitulasi Temuan Audit dan Komitmen Tindakan Perbaikan

	REKAPITULASI TEMUAN AUDIT DAN KOMITMEN TINDAKAN PERBAIKAN		
	Satker:	Tgl Audit	Halaman
	Periode:	dd/mm/yyyy	x
	Nama-nama Auditor:		

NO	URAIAN TEMUAN DAN KRITERIA/KLAUSUL	ANALISIS PENYEBAB	REKOMENDASI	TANGGAPAN AUDITI	KOMITMEN AUDITI	
					TINDAKAN PERBAIKAN	TARGET WAKTU PENYELESAIAN
1	2	3	4	5	6	7

Pemimpin Auditi, [Jabatan]	Ketua Tim Audit, [Jabatan]
[Nama]	[Nama]
[NIP]	[NIP]

**LAMPIRAN III PEDOMAN AUDIT INTERNAL
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN OTORITAS JASA KEUANGAN -
Format Laporan Hasil Audit Internal SMAP**

	LAPORAN HASIL AI SMAP PADA [SATUAN KERJA]	Nomor	:
		Tanggal	:
		Halaman	:

I. DATA UMUM

Nama Satker	
Alamat	
Pemimpin Satker	
Ruang Lingkup	
Tim Audit	
Tanggal Pelaksanaan	
Hasil Audit Sebelumnya	

II. HASIL AUDIT INTERNAL SMAP

NO	URAIAN TEMUAN DAN KRITERIA/KLAU- SUL	ANALISIS PENYE- BAB	REKOMEN- DASI	TANGGA- PAN AUDITI	KOMITMEN AUDITI	
					TINDA- KAN PERBAI- KAN	TARGET WAKTU PENYELESAI- AN
1	2	3	4	5	6	7

III. SIMPULAN

IV. LAMPIRAN

LAMPIRAN IV PEDOMAN AUDIT INTERNAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN OTORITAS JASA KEUANGAN

Format Monitoring Pemenuhan Tindakan Perbaikan Hasil AI SMAP

<p>OTORITAS JASA KEUANGAN</p>	MONITORING PEMENUHAN TINDAKAN PERBAIKAN HASIL AI SMAP		
	Satker:	Tgl Audit	Halaman
	Periode:	dd/mm/yyyy	x

NO	URAIAN TEMUAN DAN KRITERIA/KLAUSUL	ANALISIS PENYEBAB	REKOMENDASI	KOMITMEN AUDITI		REALISASI	STATUS
				TINDAKAN PERBAIKAN	TARGET WAKTU PENYELESAIAN		
1	2	3	4	6	7	8	9

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Subbagian Administrasi
Grup Penanganan Anti Fraud

ttd

Bagas Ari Wibawanto

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Mei 2021

ANGGOTA DEWAN KOMISIONER
OTORITAS JASA KEUANGAN,

ttd

AHMAD HIDAYAT