



SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

ISO 37001:2016



Daftar Isi

- Pendahuluan
- Manfaat
- Pemahaman risiko
- Peran insan Antara
- Prinsip 4 NOs
- Mekanisme pelaporan
- Negative list





ANTARA

KANTOR BERITA INDONESIA

PENDAHULUAN

Kenapa harus manajemen anti-suap?

Adalah kewajiban dari negara berdasarkan:

- UUNb. 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- Surat edaran Kementerian BUMNb. S-35/MBU/01/2020 tentang implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan di BUMN sebagai pelaksanaan Peraturan Presiden Nb. 54 tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi
- Surat edaran Kementerian BUMNb. S-17/SMBU/02/2020 tentang Sertifikasi ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan di BUMN

Sistem Manajemen Anti Penyuapan (ISO 37001)

- Bagian dari program kepatuhan untuk mengidentifikasi dan mencegah penyuapan
- Upaya mencegah penyuapan di sektor publik, swasta, dan organisasi nirlaba
- Bisa terintegrasi dengan sistem manajemen lainnya



Pendekatan Anti-Suap Berbasis Manajemen Risiko yang Terintegrasi



STRUKTUR ORGANISASI SMAP

Dewan Pengarah

Dewan Pengawas

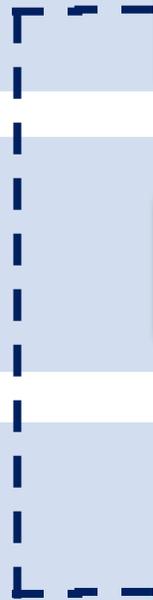
Manajemen
Puncak

Direksi

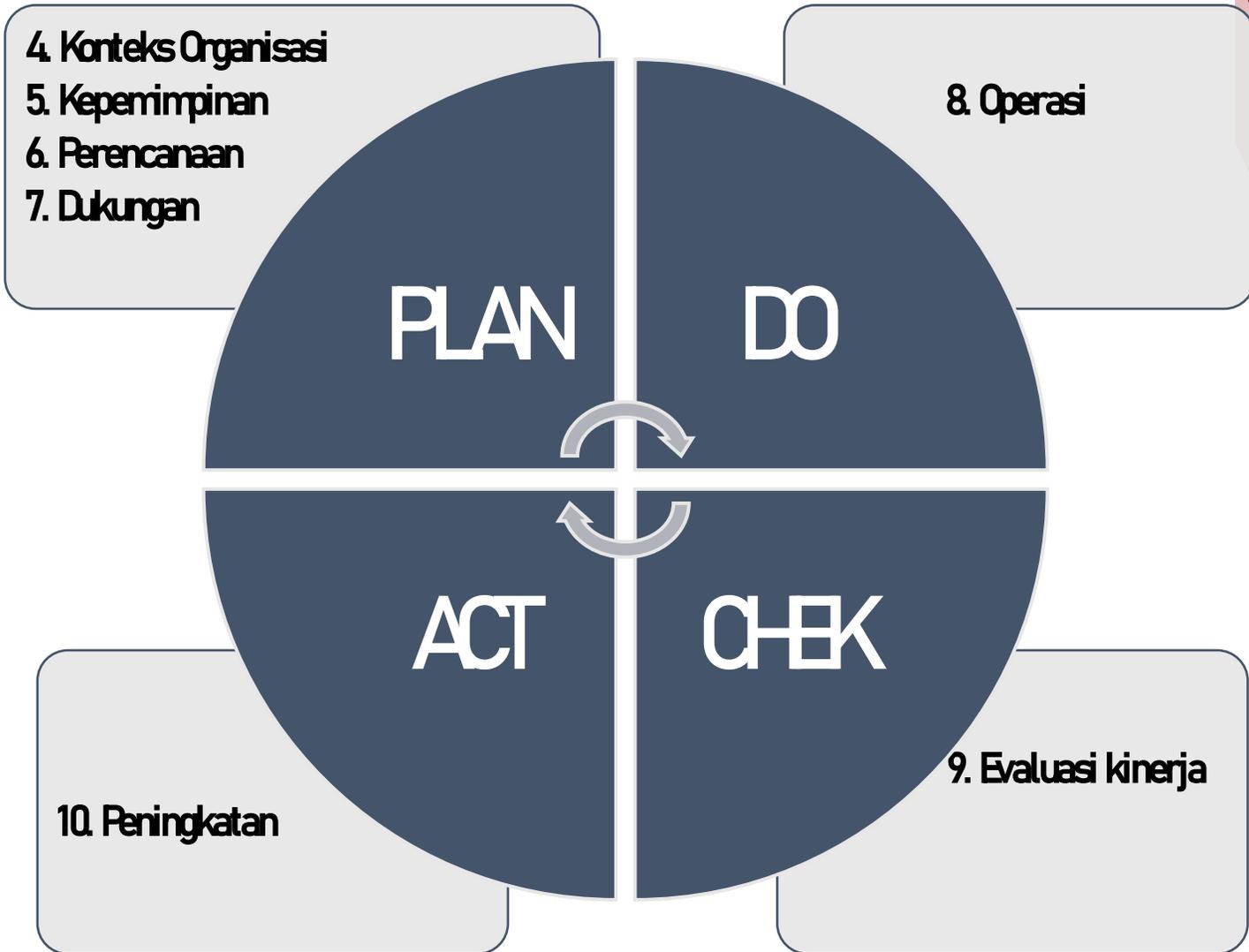
FKAP

Ketua, Wakil Ketua,
Anggota

Ket: --- memiliki akses
langsung



STRUKTUR PERSYARATAN ISO 37001:20



ANTARA
KANTOR BERITA INDONESIA

Alur pelaksanaan manajemen anti suap

- Identifikasi isu dan stakeholders
- Bribery risk assessment (BRM)
- Menentukan sasaran
- Merencanakan sosialisasi

PLAN

DO

- Melakukan integrity due diligence ke mitra
- Membuat kontrak dengan klausul anti suap
- Menjalankan program berdasarkan BRM
- Melaksanakan sosialisasi manajemen anti suap ke mitra

ACT

CHECK

- Menerapkan perbaikan

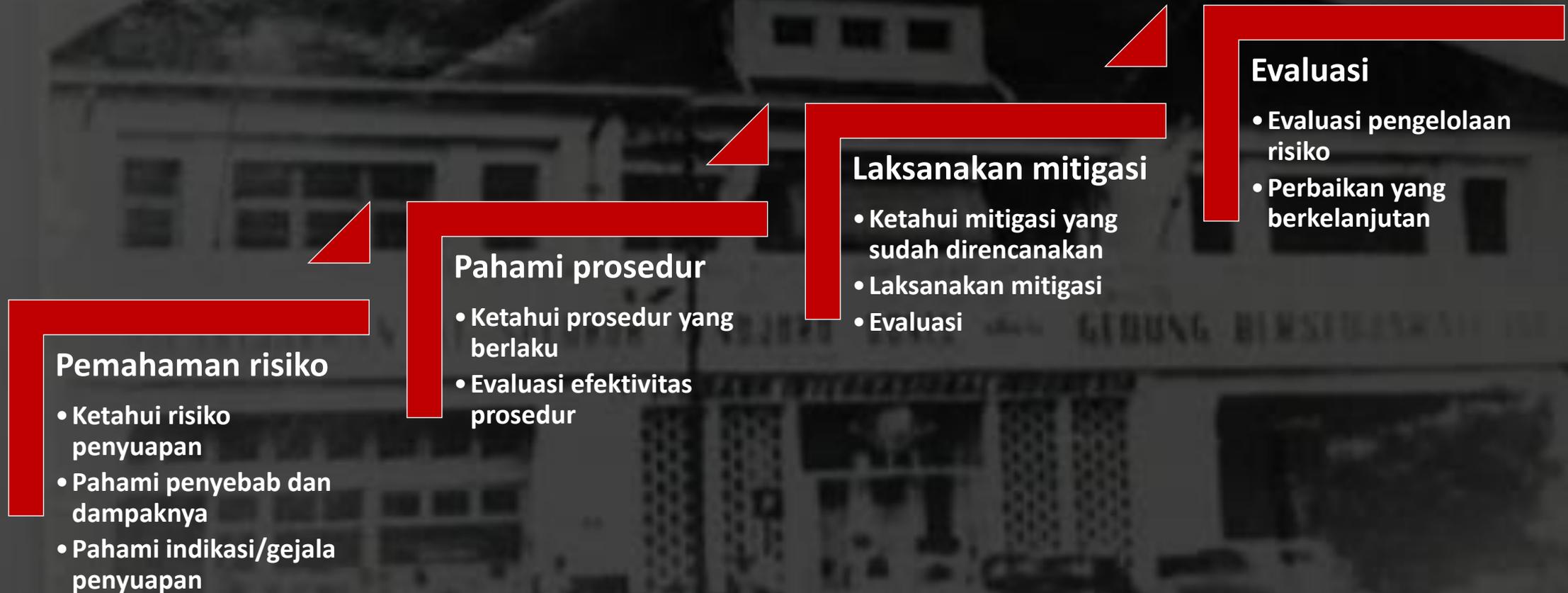
- Mendukung proses audit internal manajemen anti-suap
- Mendukung pelaksanaan tinjauan manajemen.

Manfaat penerapan manajemen anti-suap

- **Perusahaan**
 - Mengelola risiko penyuapan
 - Meminimalkan ekonomi berbiaya tinggi
 - Meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan
- **Individu**
 - Panduan yang jelas dalam bersikap
 - Perlindungan bagi pelapor
 - Cerminan AKHLAK



Ketahui pengelolaan risiko penyusapan



Peran Insan Antara

- **TERAPKAN** prinsip 4 No's
- **LAPORKAN** indikasi penyuaapan
- **IKUTI** sosialisasi manajemen anti-suap
- **KONSULTASI** jika tidak yakin



PRINSIP 4 NOs

- **No Bribery.** *Mendak suap dan pemerasan*
- **No Gift.** *Mendak hadiah atau gratifikasi*
- **No Kickback.** *Mendak komisi, tanda terima kasih*
- **No Luxurious Hospitality.** *Mendak jamuan yang berlebihan*

Insan Antara harus berkomitmen terhadap prinsip 4 Nbs dengan menandatangani **PAKTA INTEGRITAS**



Kapan perlu konsultasi?

- Sebelum memberikan hadiah dan jamuan
- Sebelum memberikan barang berharga (*anything of value*) kepada pejabat publik
- Memiliki pertanyaan terkait penyusunan

KONSULTASI DENGAN FUNGSI KEPATUHAN ANTI-PENYUAPAN (FKAP) bersama:

1. Anggota FKAP
2. Divisi Satuan Pengawas Internal (SPI)
3. Divisi Sekretaris Perusahaan
4. Divisi Manajemen Strategis



MEKANISME PELAPORAN

Insan Antara bisa melaporkan indikasi tindak penyuapan, dengan ataupun tanpa menyebutkan nama

Laporan disampaikan melalui:

- Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan
<https://iso.antaranews.com/whistle-blowing-sistem>



Apa yang perlu dilaporkan?

- Penerimaan atau pemberian honor, hadiah, jamuan, donasi, pembayaran fasilitas, atau keuntungan serupa dalam bentuk apapun baik secara langsung ataupun tidak langsung
- Gratifikasi bernilai lebih dari satu juta rupiah harus dilaporkan (sesuai dengan UU KPK)
- Penerimaan atau pemberian yang mempunyai unsur konflik kepentingan dan merugikan perusahaan

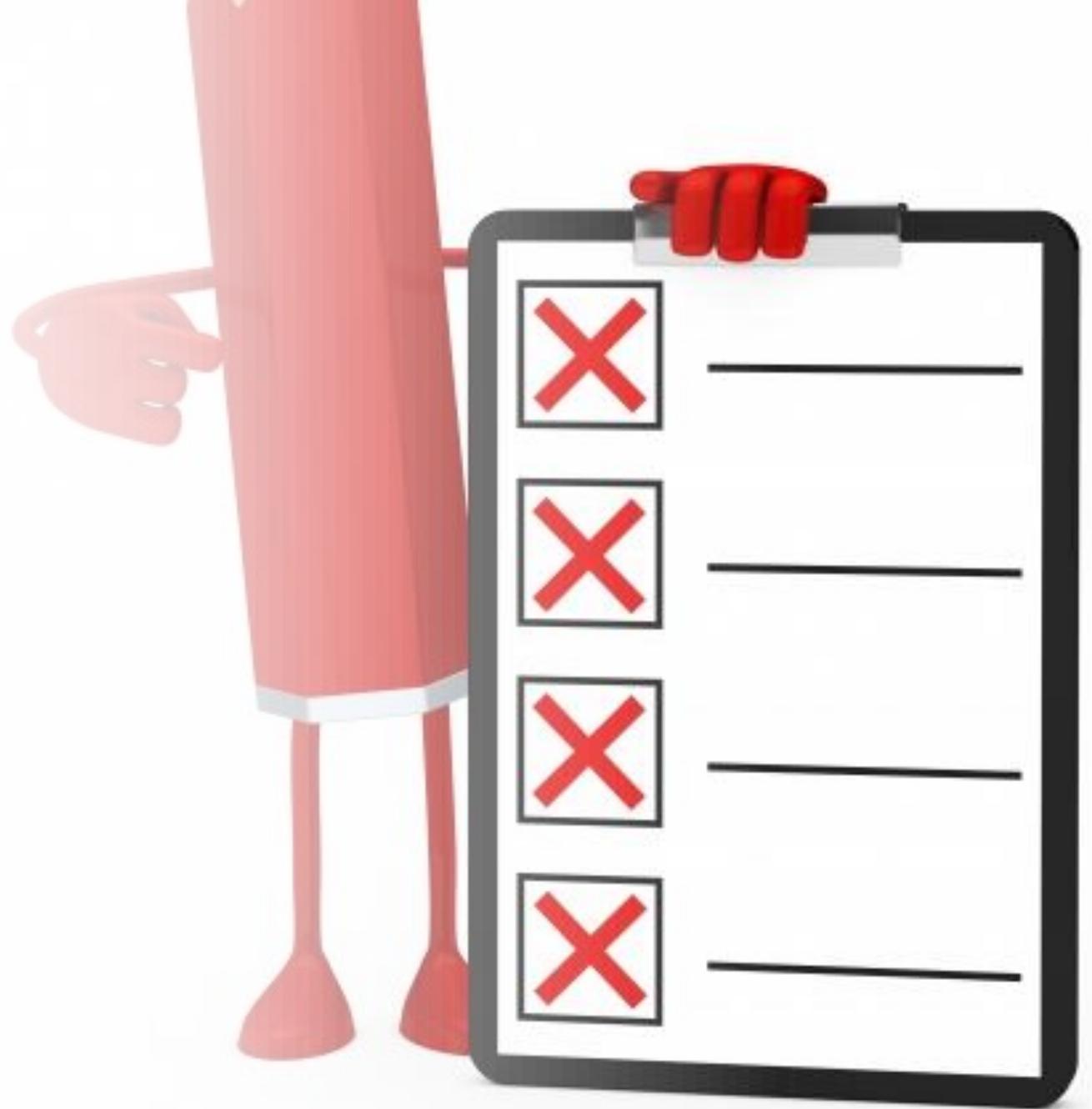
Dokumen pendukung sebelum melapor

- Informasi nilai penerimaan/pemberian
- Siapa penerima/pemberi
- Keperluan pemberian tersebut (untuk apa suap tersebut)



NEGATIVE LIST

- **NEGATIVE LIST:** gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan
- Semua gratifikasi wajib dilaporkan kecuali dalam daftar *negative list*
- Untuk memudahkan insan Antara jika ragu melaporkan



Gratifikasi yang TIDAK wajib dilaporkan



Pemberian karena hubungan keluarga, sepanjang tidak mengandung konflik kepentingan

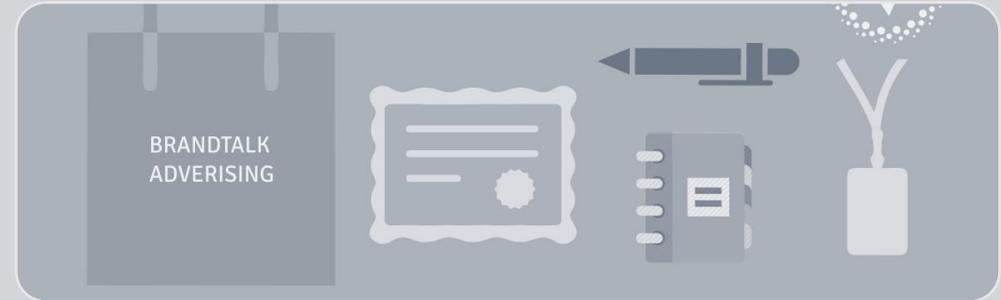


Keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum

Gratifikasi yang TIDAK wajib dilaporkan



Manfaat bagi seluruh peserta koperasi atau organisasi pegawai berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum



Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, atau sertifikat yang berlaku umum, dan bernilai kurang dari satu juta rupiah.

Gratifikasi yang TIDAK wajib dilaporkan



Hadiah tidak dalam bentuk uang untuk keperluan sosialisasi dan tidak memiliki unsur konflik kepentingan, dan bernilai kurang dari satu juta rupiah.



Prestasi akademis/non-akademis yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait kedinasan

Gratifikasi yang TIDAK wajib dilaporkan



Penerima beasiswa atau tunjangan yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja.



Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan.

Gratifikasi yang TIDAK wajib dilaporkan



Kompensasi profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan, dan tidak melanggar aturan.



Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, dan akomodasi yang ditetapkan dalam aturan.

Gratifikasi yang TIDAK wajib dilaporkan



Karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara sosial seperti pernikahan.



Penyelenggaraan pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, dan sejenisnya dengan pemberian paling banyak satu juta rupiah.

Gratifikasi yang TIDAK wajib dilaporkan



Pemberian terkait musibah bencana, yang tidak terdapat konflik kepentingan dan memenuhi batas kewajaran.



Sesama rekan kerja paling banyak Rp200,000 atau total satu juta rupiah dalam satu tahun.

Gratifikasi yang TIDAK wajib dilaporkan



Hidangan yang berlaku umum.



Pemberian cinderamata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan.



ANTARA

KANTOR BERITA INDONESIA

TERIMA KASIH