



KEPUTUSAN
DIREKSI PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA
NOMOR : 8./KEP/DIR/II/2021
TENTANG

**PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN, PENGENDALIAN GRATIFIKASI, DAN
PENERAPAN STRATEGI ANTI FRAUD & PENGENDALIAN FRAUD PERUSAHAAN
PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA 2021**

DIREKSI PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA

- Menimbang : a. Bahwa sebagaimana amanah kementerian BUMN yang tertuang dalam Peraturan Menteri BUMN PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara, serta Peraturan OJK Nomor : 73/POJK.05/2016 Tata Kelola Perusahaan yang baik bagi Perusahaan Perasuransian, maka perusahaan perlu untuk menerapkan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT Reasuransi Nasional Indonesia secara konsisten dan berkelanjutan.
- b. Bahwa untuk melaksanakan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang dimaksud pada huruf a, perlu dilandasi dengan sikap dan perilaku yang seharusnya dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam pedoman sistem manajemen anti penyuapan, pengendalian gratifikasi, dan penerapan strategi anti fraud & pengendalian fraud perusahaan.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan b diatas perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri BUMN PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*)
2. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor: SE- 2 /MBU/ 07/2019 Tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara Yang Bersih Melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme, Dan Penanganan Benturan Kepentingan Serta Penguatan Pengawasan Internal
3. Peraturan OJK Nomor : 73/POJK.05/2016 Tata Kelola Perusahaan yang baik bagi Perusahaan Perasuransian
4. Anggaran Dasar PT Reasuransi Nasional Indonesia sebagaimana dimuat dalam Akta Notaris Sutjipto, SH No. 129 tanggal 22 Agustus 1994 dan segenap perubahannya, terakhir diubah dengan Akta Notaris Bambang Suprianto, SH, SpN.,MH, Nomor 16 tanggal 29 Januari 2021, yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0008242.AH.01.02. Tahun 2021 tanggal 08 Februari 2021;
5. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) PT Reasuransi Nasional Indonesia tanggal 9 Oktober 2017 tentang Pengangkatan Anggota Direksi PT Reasuransi Nasional Indonesia, dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) PT Reasuransi Nasional Indonesia tanggal 17 Januari



NASIONALRE
Reinsurance

2019 tentang Pengangkatan Direktur Keuangan & SDM PT Reasuransi Nasional Indonesia sebagaimana dimuat dalam Akta Notaris H. Bambang Suprianto, SH, SpN, MH No. 6 tanggal 04 Februari 2019 yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, sesuai Surat Keputusan Nomor AHU-AH.01.03-0076001 tanggal 08 Februari 2019.

6. Surat Dewan Komisaris PT Reasuransi Nasional Indonesia Nomor 18/DK/NR/VII/2020 tanggal 30 Juli 2020 tentang Penunjukan Pelaksana Tugas (Pit) Direktur Utama PT Reasuransi Nasional Indonesia.

Memperhatikan : Persetujuan Direksi PT Reasuransi Nasional Indonesia atas Memorandum No. 16/Sekper/II/2021 tanggal 11 Februari 2021 perihal Usulan pedoman sistem manajemen anti penyuapan, pengendalian gratifikasi, dan penerapan strategi anti fraud & pengendalian fraud perusahaan.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : **KEPUTUSAN DIREKSI PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA TENTANG PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN, PENGENDALIAN GRATIFIKASI, DAN PENERAPAN STRATEGI ANTI FRAUD & PENGENDALIAN FRAUD PERUSAHAAN PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA TAHUN 2021.**

PERTAMA : Menetapkan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan, Pengendalian Gratifikasi, Dan Penerapan Strategi Anti Fraud & Pengendalian Fraud Perusahaan Pt Reasuransi Nasional Indonesia Tahun 2021 yang meliputi :

- **Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan**
- **Pedoman Pengendalian Gratifikasi**
- **Pedoman Penerapan Strategi Anti Fraud Dan Pengendalian Fraud Perusahaan**

KEDUA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak ditandatangani dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana semestinya

Ditandatangani di : J A K A R T A
Pada tanggal : 15 Februari 2021

PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA

Direksi,

Sunarso Erlan Risdiyanto Fitris Dinarwan

PEDOMAN

Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Reasuransi Nasional Indonesia

A. Lembar Pengesahan

	JABATAN	TANDA TANGAN
DISIAPKAN OLEH:	KEPALA SATUAN KERJA KEPATUHAN Selaku KETUA TIM FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN (FKAP)	
DIPERIKSA OLEH:	DIREKTUR OPERASI	
	DIREKTUR TEKNIK	
DISETUJUI OLEH:	DIREKTUR KEUANGAN & SDM, SELAKU PLT. DIREKTUR UTAMA	

B. Daftar Isi

A. Lembar Pengesahan.....	2
B. Daftar Isi	3
C. Kebijakan Anti Penyuapan	5
D. Catatan Perubahan	6
E. Pengenalan Perusahaan.....	7
BAGIAN 1: UMUM	10
BAGIAN 2: REFERENSI	11
BAGIAN 3: ISTILAH DAN DEFINISI.....	12
BAGIAN 4: KONTEKS ORGANISASI.....	13
4.1. Memahami Organisasi dan Konteksnya	13
4.2. Kebutuhan dan harapan Pihak-Pihak yang berkepentingan	14
4.3. Ruang Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan	15
4.4. Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Proses-prosesnya	16
4.5. Penilaian Risiko Penyuapan	16
BAGIAN 5: KEPEMIMPINAN	17
5.1. Komitmen Manajemen	17
5.2. Kebijakan dan Komunikasi Kebijakan Anti Penyuapan.....	19
5.3. Peran Organisasi, Tanggung Jawab dan Wewenang	19
BAGIAN 6: PERENCANAAN.....	20
6.1. Pengelolaan Risiko dan Peluang.....	20
6.2. Sasaran Anti Penyuapan	21
BAGIAN 7: DUKUNGAN.....	21
7.1. Sumber Daya.....	21
7.2. Kompetensi.....	21
7.3. Kepedulian dan Pelatihan	23
7.4. Komunikasi.....	24
7.5. Informasi Terdokumentasi.....	24
BAGIAN 8: OPERASIONAL	25

8.1. Perencanaan	25
8.2. Uji Kelayakan	25
8.3. Pengendalian Keuangan.....	26
8.4. Pengendalian Non Keuangan	26
8.5. Penerapan Pengendalian Anti-Penyuapan yang dikendalikan Organisasi dan Rekan Bisnisnya	26
8.6. Komitmen Anti Penyuapan	27
8.7. Hadiah, Kemurahan Hati, Sumbangan dan Keuntungan Serupa	27
8.8. Mengelola Ketidacukupan Pengendalian Anti Penyuapan	27
8.9. Meningkatkan Kepedulian	27
8.10. Investigasi dan Penanganan Penyuapan	28
BAGIAN 9: EVALUASI KINERJA	28
9.1. Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi	28
9.2. Audit Internal	29
9.3. Tinjauan Manajemen	29
9.4. Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.....	30
BAGIAN 10: PENINGKATAN.....	31
10.1. Peningkatan - Umum	31
10.2. Ketidakesesuaian dan Tindakan Korektif	32
10.3. Peningkatan Berkesinambungan.....	32
PENUTUP	1
DOKUMEN TERKAIT	1
LAMPIRAN	1

C. Kebijakan Anti Penyuapan

KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA

PT Reasuransi Nasional Indonesia adalah perusahaan yang bergerak dibidang Jasa Keuangan Non Bank sebagai Perusahaan Reasuransi Professional yang merupakan anak perusahaan PT Asuransi Kredit Indonesia selaku Pemegang Saham Mayoritas yang merupakan Member of Indonesia Financial Group (IFG) yang dipimpin oleh PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero), menetapkan kebijakan untuk menjalankan kegiatan usahanya yang bersih dari praktik suap dan korupsi dengan menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Dalam rangka mendukung kebijakan tersebut PT Reasuransi Nasional Indonesia berkomitmen untuk:

1. Melarang praktek-praktek penyuapan dan sejenisnya di lingkungan Perusahaan.
2. Mematuhi peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang berlaku terkait dengan anti penyuapan.
3. Menseleraskan Kebijakan Anti Penyuapan dengan tujuan Perusahaan.
4. Menyediakan tata kelola perusahaan yang mendukung tercapainya tujuan anti penyuapan Perusahaan.
5. Memastikan komitmen untuk memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
6. Mendorong peningkatan kesadaran anti penyuapan kepada jajaran *stakeholder* terkait.
7. Menjalankan prinsip perbaikan berkelanjutan dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
8. Memberikan tanggung jawab, kewenangan dan independensi kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP).
9. Memberikan sanksi tegas kepada pelanggar ketentuan dalam kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Konsekuensi tidak dipatuhinya kebijakan ini dapat mengakibatkan tindakan serius berupa sanksi indisipliner, pemutusan hubungan kerja, sanksi perdata dan/atau sanksi pidana.

Guna menjamin konsistensi pelaksanaan Kebijakan Anti Penyuapan ini, PT Reasuransi Nasional Indonesia akan mengkomunikasikannya kepada seluruh pemangku kepentingan yang terkait.

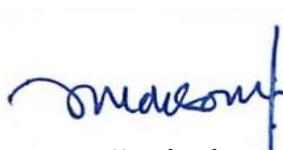
Jakarta, Februari 2021

Dewan Komisaris



Komisaris Utama

Merangkap Komisaris Independen



Komisaris



Komisaris Independen

Direksi



Direktur Keu. & SDM

Merangkap Plt. Direktur Utama



Direktur Teknik



Direktur Operasi

E. Pengenalan Perusahaan

Profil Perusahaan

PT Reasuransi Nasional Indonesia, atau disingkat NASIONAL RE, didirikan di Jakarta berdasarkan Akta Notaris Sutjipto, S.H.No 129 tanggal 22 Agustus 1994.

Pada awalnya, Perusahaan merupakan suatu unit setingkat Bagian yang dikemudian hari berkembang menjadi Divisi dari PT (Persero) Asuransi Kredit Indonesia (ASKRINDO), yang diberi nama Divisi Reasuransi Kerugian. Divisi ini berfungsi sebagai unit usaha Professional Reinsurer. Dengan demikian, walaupun secara *de jure* Perusahaan didirikan pada tahun 1994, namun secara *de facto* Perusahaan telah memulai usahanya sejak tahun 1971, yaitu sejak ASKRINDO mendapat ijin untuk menjalankan usaha Reasuransi Kerugian sebagai bisnis penunjang disamping usaha Asuransi Kredit yang menjadi bisnis utamanya. Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian, maka ASKRINDO tidak diperkenankan beroperasi sebagai asuransi maupun reasuransi sekaligus, sehingga dilakukan pemisahan menjadi satu entitas tersendiri dimana perusahaan (NASIONAL RE yang dibentuk pada tanggal 22 Agustus 1994) memperoleh ijin operasi sebagai perusahaan reasuransi pada tahun 1995 berdasarkan dari Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 27/KMK.17/1995 tanggal 9 Januari 1995.

Pada tanggal 28 Oktober 2005, NASIONAL RE melebarkan sayap usahanya dengan memulai usaha Reasuransi Syariah. Langkah ini sejalan dengan pesatnya perkembangan perekonomian yang berazaskan Syariah di Indonesia, termasuk asuransi syariah. Semakin berkembangnya asuransi syariah di Indonesia, tentunya memerlukan adanya reasuransi yang beroperasi pula berdasarkan syariah Islam, sehingga dapat diadakan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.

Penambahan bidang usaha Reasuransi Syariah berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) PT Reasuransi Nasional Indonesia disahkan dalam Akta Nomor 42 tanggal 10 Agustus 2005 di hadapan Aulia Taufani, SH, Notaris Pengganti Sutjipto SH, di Jakarta, dan telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor C-24079 HT.01.04.TH.2005 tanggal 31 Agustus 2005.

Visi

"Menjadi perusahaan reasuransi yang Terpercaya (Trust), Tangguh (Strength) dan Terus tumbuh (Growth)."

Penjelasan Visi

Sebagai perusahaan yang mengelola risiko finansial dari mitra usaha, maka NASIONAL RE harus berusaha untuk menjadi perusahaan yang dapat dipercaya dan bahkan terpercaya bagi para mitra usaha, terlebih dalam situasi dan kondisi global dimana kepercayaan sangat sulit ditemukan. Untuk mendapatkan tingkat kepercayaan yang tinggi dari para mitra usaha, maka perusahaan harus tangguh dalam banyak bidang, khususnya bidang finansial, teknologi informasi maupun sumber daya manusia. Dengan adanya tingkat kepercayaan yang tinggi dari mitra usaha serta didukung oleh ketangguhan yang dimiliki perusahaan, maka perusahaan memiliki peluang yang besar untuk terus tumbuh dari tahun ke tahun.

Misi

Memberikan pelayanan dan solusi reasuransi umum dan reasuransi jiwa, baik untuk produk konvensional maupun syariah.

Memberikan pelayanan pada pasar Nasional, Regional, maupun Internasional.

Memberikan manfaat kepada mitra kerja dalam meningkatkan kinerja perusahaan asuransi dan kapasitas asuransi nasional serta manfaat kepada stakeholders lainnya.

Penjelasan Misi

Dengan menjadi perusahaan yang terpercaya, tangguh dan terus tumbuh, maka perusahaan dapat membantu pemerintah dalam mengurangi defisit keuangan negara sebagai akibat dari terserapnya premi domestik kepada reasuradur dan retrosesioner di luar negeri.

Dengan menjadi perusahaan yang semakin dipercaya, semakin tangguh dan semakin bertumbuh pesat, maka akan semakin besar pula kemampuan perusahaan untuk menyerap kapasitas pertanggungan asuransi dalam negeri, sehingga semakin besar pula premi yang dapat diretensi sendiri oleh reasuradur lokal.

Nilai-Nilai Perusahaan

Nilai-Nilai ditetapkan sebagai pedoman yang memandu sikap dan perilaku seluruh pegawai Perusahaan dalam aktifitas kesehariannya dan menjadi dasar pembentukan karakter sumber daya manusia di lingkungan PT Reasuransi Nasional Indonesia, sesuai dan selaras dengan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, Anak Perusahaan, serta Perusahaan Afiliasi Terkonsolidasi yang harus diimplementasikan secara utuh.

Nilai-nilai Perusahaan dilengkapi definisi yang jelas serta panduan perilaku yang menjadi pedoman atas tindakan yang boleh (*Do's*) dan tidak boleh dilakukan (*Don'ts*) sehingga seluruh insan dalam Perusahaan memiliki pemahaman yang sama dalam menyikapi sesuatu hal.

Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Panduan perilaku:

- 1) Memenuhi janji dan komitmen.
- 2) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
- 3) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Panduan perilaku:

- 1) Panduan perilaku:
- 2) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- 3) Membantu orang lain belajar.
- 4) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik

Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan.

Panduan perilaku:

- 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- 2) Suka menolong orang lain.
- 3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Panduan perilaku:

- 1) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.
- 2) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
- 3) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Panduan perilaku:

- 1) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
- 2) Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
- 3) Bertindak proaktif.

Kolaboratif

Membangun kerjasama yang sinergis

Panduan perilaku:

- 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Bidang Usaha

Bidang Usaha PT Reasuransi Nasional Indonesia meliputi:

Bidang usaha PT Reasuransi Nasional Indonesia bergerak di bidang Jasa Keuangan Non Bank sebagai perusahaan Reasuransi Profesional yang memasarkan berbagai produk reasuransi, antara lain Reasuransi Harta Benda, Kendaraan Bermotor, Rekayasa, Pengangkutan, Rangka Kapal, Rangka Pesawat, Kredit, Surety Bond, Kredit, Satelit, Energi, Tanggung Gugat, Kecelakaan Diri, Aneka dan Reasuransi Jiwa, baik untuk Reasuransi Konvensional maupun Reasuransi Syariah.

Alamat:

PT Reasuransi Nasional Indonesia

Jl. Cikini Raya No.99, RT.10/RW.4, Cikini, Jakarta, Central Jakarta City, Jakarta 10330, Indonesia

BAGIAN 1: UMUM

Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan adalah suatu keputusan strategis bagi suatu organisasi yang dapat membantu organisasi untuk meningkatkan kinerjanya secara keseluruhan dan menyediakan dasar yang kuat untuk inisiatif pembangunan berkelanjutan. Dalam penerapannya, ditetapkan sebuah dokumen Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang merupakan informasi terdokumentasi berisi kebijakan - kebijakan manajemen PT Reasuransi Nasional Indonesia dalam mengadopsi persyaratan ISO 37001:2016.

PT Reasuransi Nasional Indonesia mengembangkan dan menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 untuk mendokumentasikan praktik bisnis terbaik perusahaan, melebihi pemenuhan persyaratan perundang-undangan dan harapan pemangku kepentingan (stakeholders), dan meningkatkan manajemen perusahaan secara keseluruhan.

Untuk sepenuhnya memahami Perusahaan dan konteksnya, PT Reasuransi Nasional Indonesia menentukan masalah eksternal dan internal yang relevan dan yang mempengaruhi kemampuannya untuk mencapai hasil yang diinginkan dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Pedoman ini memandu para pegawai PT Reasuransi Nasional Indonesia untuk memastikan pemenuhan persyaratan standar ISO 37001:2016 serta kepatuhan terhadap persyaratan, peraturan, perundangan, kepuasan para pemangku kepentingan, serta peningkatan berkelanjutan.

Pedoman ini digunakan secara eksternal untuk memperkenalkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Reasuransi Nasional Indonesia kepada para pemangku kepentingan integritas Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini memerlukan dukungan proaktif semua pihak eksternal.

Pimpinan dan seluruh pegawai PT Reasuransi Nasional Indonesia telah berketetapan hati dan berkomitmen menjadikan integritas Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini sebagai bagian dari perwujudan *Corporate Value* (nilai-nilai perusahaan) yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (A-K-H-L-A-K) sebagai landasan dalam berinteraksi dan bertransaksi dengan semua stakeholder. Segala prestasi, pencapaian target dan tujuan yang diperoleh dengan mengorbankan kode etik tidak dapat diterima dan bukan merupakan pilihan.

Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*), maka perlu komitmen dari seluruh Insan NASIONAL RE untuk mencegah terjadinya KKN serta mendorong terciptanya iklim bisnis yang bersih dan bebas praktek Penyuapan di lingkungan Perusahaan, serta konsisten dalam penerapan berbagai sistem, baik yang bersifat mandatori dari peraturan perundang-undangan, maupun berdasarkan standar Nasional dan Internasional.

Maksud dari Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini adalah:

1. Menginformasikan pokok-pokok kebijakan manajemen secara tertulis dari Direksi, sebagai pedoman dalam menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di lingkungan PT Reasuransi Nasional Indonesia secara efektif;
2. Memberikan informasi kepada pihak luar mengenai Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang diterapkan di lingkungan PT Reasuransi Nasional Indonesia.

Sedangkan tujuannya adalah:

- a. Untuk menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan untuk menggelapkan secara wajar dan proporsional untuk mencegah, mendeteksi dan menanggapi/menangani risiko dan peluang yang terkait dengan konteks dan tujuannya;
- b. Untuk menunjukkan kesesuaian terhadap persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016.

BAGIAN 2: REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2002 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang.
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
8. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
9. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran.
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah beserta Perubahannya.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 13 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penanganan Perkara Tindak Pidana oleh Koorporasi.
14. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi dan Pencegahan Pemberantasan Korupsi tahun 2016 dan 2017.
15. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.
16. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara.
17. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara.
18. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor S-35/MBU/01/2020 Tanggal 10 Januari 2020 Tentang Implementasi Sistem Manajemen Anti Suap Di BUMN Sebagai Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 Tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi.
19. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-05/MBU/2013 tanggal 30 September 2013 tentang *Roadmap* menuju BUMN Bersih.

20. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Tanggal 6 Juni 2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
21. Surat Sekretaris Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor S-17/S.MBU/02/2020 Tanggal 17 Februari 2020 Tentang Sertifikasi ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan Di BUMN.
22. Surat PT Asuransi Kredit Indonesia Nomor 02/DIR/I/2021 tanggal 09 Januari 2021 tentang Sertifikasi ISO 37001:2016.
23. Surat Keputusan Direksi PT Reasuransi Nasional Indonesia Nomor 06/KEP/DIR/II/2021 tanggal 23 Februari 2021 tentang Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan PT Reasuransi Nasional Indonesia dan Surat Keputusan Direksi PT Reasuransi Nasional Indonesia Nomor 07/KEP/DIR/II/2021 tanggal 23 Februari 2021 tentang Kebijakan Anti Penyuapan PT Reasuransi Nasional Indonesia.

BAGIAN 3: ISTILAH DAN DEFINISI

1. Audit adalah proses yang sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan jangkauan kriteria audit terpenuhi.
2. Dewan Pengarah adalah Dewan Komisaris yang memiliki tanggung jawab utama dan kewenangan untuk aktivitas PT Reasuransi Nasional Indonesia, pengelolaan dan kebijakan yang menerima laporan dan pertanggungjawaban dari Manajemen Puncak.
3. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan selanjutnya disebut FKAP adalah pegawai (sekelompok) yang diangkat Manajemen Puncak dan disetujui oleh Dewan Pengarah dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasional Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Reasuransi Nasional Indonesia.
4. Informasi Terdokumentasi adalah informasi dalam bentuk media penyimpanan yang dipersyaratkan untuk dikendalikan dan dipelihara oleh organisasi dimana informasi tersebut berada.
5. Konflik Kepentingan adalah situasi dimana kepentingan bisnis, keuangan, keluarga, politik atau personil terkait yang dapat mempengaruhi keputusan personil PT Reasuransi Nasional Indonesia dalam melaksanakan tugasnya untuk perusahaan.
6. Manajemen Puncak adalah *Board of Directors*/Direksi yang mengarahkan dan mengendalikan PT Reasuransi Nasional Indonesia pada tingkatan tertinggi.
7. Organisasi adalah PT Reasuransi Nasional Indonesia yang memiliki fungsi masing-masing dengan tanggung jawab, wewenang dan hubungan untuk mencapai suatu sasaran perusahaan.
8. WBS (*Whistleblowing System*) Sistem Pelaporan Pelanggaran yang independen, sistem ini memberikan perlindungan kepada yang melaporkan, baik dalam hal kerahasiaan identitas maupun dari kemungkinan Tindakan balasan oleh si Terlapor.
9. 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. Istilah pejabat publik didefinisikan secara luas dalam banyak peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Peningkatan berkelanjutan adalah kegiatan berulang untuk meningkatkan kinerja.
11. Penyedia Barang dan Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
12. Penyuapan adalah menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan dan non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut, atau ketentuan dan peraturan terkait anti penyuapan yang berlaku pada organisasi dan oleh sistem manajemen anti penyuapan yang dirancang oleh organisasi.
13. Pihak berkepentingan/Pemangku Kepentingan adalah orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau mengganggu dirinya berpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas.
14. Proses adalah kumpulan dari aktivitas atau terkait atau berinteraksi yang merubah masukan menjadi keluaran.
15. Rekan Bisnis adalah pihak eksternal dimana organisasi mempunyai, atau merencanakan, untuk menetapkan beberapa bentuk hubungan bisnis, termasuk mitra kerja atau mitra usaha namun tidak terbatas pada *cedant company*, pelanggan, usaha bersama (*joint venture*), rekan konsorsium (*consortium partners*), penyedia alih daya (*outsourcing provider*), kontraktor, konsultan, subkontraktor, pemasok, vendor, penasehat (*advisor*), agen, distributor, perwakilan (*representative*), perantara dan investor.
16. Risiko adalah ketidakpastian yang mengganggu pencapaian sasaran.
17. Tindakan korektif adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan untuk mencegah kejadian berulang.
18. 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 personil.

BAGIAN 4: KONTEKS ORGANISASI

4.1. Memahami Organisasi dan Konteksnya

PT Reasuransi Nasional Indonesia telah menentukan isu-isu internal dan eksternal yang relevan dengan tujuan dan arah strategis perusahaan serta yang mempengaruhi kemampuan untuk mencapai sasaran hasil yang diinginkan dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan Perusahaan. Selain itu, juga dilakukan pemantauan dan peninjauan terhadap isu-isu tersebut.

Selaras dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Tahun 2020 – 2024 PT Reasuransi Nasional Indonesia, telah diidentifikasi faktor-faktor dalam konteks organisasi, baik konteks internal maupun

eksternal. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, ditetapkan isu-isu yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dengan melakukan evaluasi signifikansi terhadap:

- (a) sasaran dan tujuan perusahaan;
- (b) kebutuhan/persyaratan serta harapan Pihak Berkepentingan, serta
- (c) kemampuan perusahaan dalam menyediakan produk dan jasanya.

Penetapan dilakukan oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP), dengan rincian dapat dilihat pada Lampiran 4.1.

Pemantauan atas isu-isu internal dan eksternal dilakukan oleh perusahaan secara berkala, yaitu pada saat pelaksanaan pemantauan dan pengukuran. Jadwal pelaksanaan pemantauan dan dilakukan secara periodik setiap tahun. Pemantauan ini dilakukan untuk melihat indikasi adanya perubahan yang akan terjadi.

Peninjauan atas isu-isu internal dan eksternal dilakukan oleh perusahaan pada saat pelaksanaan analisis dan evaluasi. Peninjauan ini dilakukan untuk mengevaluasi apakah terdapat perubahan-perubahan isu-isu relevan yang berpotensi memberikan dampak menguntungkan atau merugikan perusahaan. Hasil analisis dan evaluasi tersebut menjadi salah satu pertimbangan pada saat mempersiapkan rekomendasi keputusan Tinjauan Manajemen.

Proses pemahaman organisasi dan konteksnya di PT Reasuransi Nasional Indonesia telah diatur didalam beberapa Pedoman/SOP, yaitu:

- a. Pedoman Penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJPP) Tahun 2020 – 2024 PT Reasuransi Nasional Indonesia;
- b. Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini, khususnya klausul 4.1. Dan juga berhubungan dengan klausul 9.1 dan 9.3.

4.2. Kebutuhan dan harapan Pihak-Pihak yang berkepentingan

PT Reasuransi Nasional Indonesia telah menetapkan pihak berkepentingan yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan persyaratan-persyaratannya yang relevan dengan ISO 37001:2016. Selain itu, juga dilakukan pemantauan dan peninjauan informasi mengenai pihak-pihak berkepentingan terkait persyaratan-persyaratan dan harapannya.

Selaras dengan dokumen Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) PT Reasuransi Nasional Indonesia, Tata Kelola Perusahaan yang baik, Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Penerapan Strategi Anti Fraud dan Pengendalian Fraud Perusahaan, khususnya dokumen Profil Perusahaan, telah diidentifikasi pihak berkepentingan dan persyaratan-persyaratan dan harapannya. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, ditetapkan pihak-pihak berkepentingan yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Kemudian, ditetapkan pula persyaratan-persyaratan dan harapan dari pihak-pihak berkepentingan tersebut yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dengan mempertimbangkan empat kriteria, yaitu apakah relevan terhadap kebijakan, sasaran dan tujuan perusahaan, serta peraturan dan perundangan serta kewajiban yang harus dipenuhi. Penetapan tersebut dilakukan oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP), dengan informasi dapat dilihat pada Lampiran 4.2.

Pemantauan atas pihak-pihak berkepentingan terkait persyaratan dan harapannya dilakukan oleh perusahaan secara berkala, yaitu pada saat pelaksanaan pemantauan dan pengukuran serta Tinjauan FKAP, Tinjauan Manajemen dan Tinjauan Dewan Pengarah. Jadwal pelaksanaan pemantauan dan dilakukan secara periodik setiap tahun. Pemantauan ini dilakukan untuk melihat indikasi adanya perubahan yang akan terjadi.

Peninjauan ini dilakukan untuk mengevaluasi apakah terdapat perubahan-perubahan yang berpotensi memberikan dampak menguntungkan atau merugikan perusahaan. Hasil analisis dan evaluasi tersebut menjadi salah satu pertimbangan pada saat mempersiapkan rekomendasi keputusan Tinjauan Manajemen.

Proses pemahaman persyaratan dan harapan pihak berkepentingan di PT Reasuransi Nasional Indonesia telah diatur di dalam beberapa Pedoman/SOP, yaitu:

- a. Prosedur/SOP Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- b. Prosedur/SOP Pengelolaan KPKU di Lingkungan PT Reasuransi Nasional Indonesia;
- c. Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini, khususnya klausul 4.2. Dan juga berhubungan dengan klausul 9.1 dan 9.3.

4.3. Ruang Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan

PT Reasuransi Nasional Indonesia telah menentukan ruang lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan dengan mempertimbangkan isu-isu eksternal dan internal, persyaratan dan harapan dari pihak berkepentingan.

Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Reasuransi Nasional Indonesia berlaku pada aktivitas-aktivitas Reasuransi yang dilaksanakan oleh PT Reasuransi Nasional Indonesia. Sistem Manajemen Anti Penyuapan diterapkan pula pada aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sesuai kesepakatan dalam kontrak.

Seluruh persyaratan dalam standar ISO 37001:2016 berlaku bagi Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Reasuransi Nasional Indonesia yang beralamat di:

PT. Reasuransi Nasional Indonesia
Jl. Cikini Raya No.99, Menteng, Jakarta, 10330, Indonesia

Secara berkala, dilakukan peninjauan ruang lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan pada saat pelaksanaan analisis dan evaluasi. Hasil analisis dan evaluasi tersebut menjadi salah satu pertimbangan pada saat mempersiapkan rekomendasi keputusan Tinjauan Manajemen.

Proses penentuan ruang lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Reasuransi Nasional Indonesia hanya diatur di dalam Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini, khususnya klausul 4.3. Dan juga berhubungan dengan klausul 4.1, 4.2, 4.4, 9.1 dan 9.3 serta Prosedur/SOP Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

4.4. Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Proses-prosesnya

PT Reasuransi Nasional Indonesia telah menetapkan proses-proses yang diperlukan dan interaksi-interaksinya sesuai persyaratan ISO 37001:2016. Dalam merencanakan, mendesain dan menetapkan proses-proses, perusahaan telah menjamin bahwa proses-proses tersebut dapat menjadi sarana bagi perusahaan dalam mencapai hasil yang diinginkan, mengidentifikasi kemungkinan masalah yang terjadi, dan menangani konsekuensi potensial dari permasalahan yang mungkin terjadi.

Batasan proses pada Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Reasuransi Nasional Indonesia terdiri dari proses-proses berbagai produk reasuransi, antara lain Reasuransi Harta Benda, Kendaraan Bermotor, Rekayasa, Pengangkutan, Rangka Kapal, Rangka Pesawat, Kredit, Surety Bond, Kredit, Satelit, Energi, Tanggung Gugat, Kecelakaan Diri, Aneka dan Reasuransi Jiwa, baik untuk Reasuransi Konvensional maupun Reasuransi Syariah.

Selain itu, perusahaan juga menjamin bahwa proses-proses tersebut dan pendukungnya telah memenuhi persyaratan yang relevan dari Standar ISO 37001:2016.

4.5. Penilaian Risiko Penyuapan

- 4.5.1. PT Reasuransi Nasional Indonesia memfasilitasi penilaian risiko penyuapan bagi pemilik proses/ risiko secara teratur dengan:
- a) mengidentifikasi risiko penyuapan di PT Reasuransi Nasional Indonesia untuk antisipasi faktor yang tercantum pada 4.1.
 - b) menganalisis, menilai dan memprioritaskan risiko penyuapan yang teridentifikasi;
 - c) mengevaluasi kesesuaian dan keefektifan dari kendali yang ada di PT Reasuransi Nasional Indonesia untuk mengurangi risiko penyuapan yang dinilai.
- 4.5.2. PT Reasuransi Nasional Indonesia menetapkan kriteria untuk mengevaluasi tingkat risiko penyuapan, dan mempertimbangkan Kebijakan Anti Penyuapan dan Sasaran Anti Penyuapan.
- 4.5.3. Penilaian risiko penyuapan ditinjau:
- a) secara teratur sehingga perubahan potensi risiko penyuapan yang baru dapat dinilai secara tepat berdasarkan waktu dan frekuensi yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

- b) pada saat ada perubahan penting terhadap struktur organisasi, kerja sama, penugasan pemerintah dan aktivitas perusahaan.
- 4.5.4. PT Reasuransi Nasional Indonesia menyimpan informasi terdokumentasi untuk memperagakan bahwa penilaian risiko penyuapan telah dilaksanakan dan digunakan untuk merancang atau meningkatkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan terangkum dalam Penilaian Risiko Penyuapan (Bribery Risk Assessment-BRA). Akuntabilitas pengelolaan risiko anti penyuapan dilakukan sesuai fungsi pengelola risiko mengacu pada panduan yang ditetapkan. Selanjutnya mekanisme pengelolaan risiko anti penyuapan sama halnya pada klausul 4.5 dan 6.1.1 dalam dokumen ini serta Prosedur/SOP Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan

BAGIAN 5: KEPEMIMPINAN

5.1. Komitmen Manajemen

Direktur Utama PT Reasuransi Nasional Indonesia bertanggung jawab untuk membangun, menerapkan dan memelihara Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Tanggung jawab dimaksud terdiri dari perumusan Kebijakan Anti Penyuapan, penilaian risiko penyuapan, Sasaran Anti Penyuapan, pemberian wewenang dan tanggung jawab, Tinjauan Manajemen secara berkala, mengupayakan dan meningkatkan Sumber Daya untuk memelihara dan meningkatkan sistem serta mengkomunikasikan tentang pentingnya kepatuhan terhadap persyaratan hukum dan perundang-undangan yang berlaku. PT Reasuransi Nasional Indonesia menetapkan seluruh persyaratan dan harapan Pihak Berkepentingan didefinisikan untuk mencapai "Tidak Ada Penyuapan/Zero Bribery" serta mempertahankannya, termasuk ketaatan pada peraturan dan perundangan. Hal ini akan selalu dievaluasi dan dilakukan peningkatan secara berkelanjutan.

5.1.1. Dewan Pengarah

Dewan Pengarah PT Reasuransi Nasional Indonesia memperagakan kepemimpinan dan komitmen terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan dengan:

1. menyetujui Kebijakan Anti Penyuapan perusahaan;
2. memastikan bahwa strategi dan Kebijakan Anti Penyuapan perusahaan sejalan;
3. menerima dan meninjau informasi tentang implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan pada waktu yang direncanakan;
4. mendukung pemenuhan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang dialokasikan dan ditentukan;
5. melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan perusahaan sesuai kepemimpinan Direksi.

Peran Dewan Pengarah tersebut diatas, saat ini dilaksanakan oleh Direksi PT Reasuransi Nasional Indonesia dengan mempertanggungjawabkannya kepada Dewan Komisaris berpedoman kepada Board Manual PT Reasuransi Nasional Indonesia yang mengatur mekanisme hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris.

5.1.2. Direksi

Peran dan tanggung jawab Direksi diatur dalam Board Manual PT Reasuransi Nasional Indonesia serta Anggaran Dasar yang selanjutnya dalam melakukan pengendalian perusahaan peran dan tanggung jawab tersebut dijabarkan kebawah dalam surat keputusan Direksi mengenai tugas pokok dan fungsi. Hubungan pertanggungjawaban dilakukan dengan menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dan Benar (GCG), yaitu Direksi bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) berdasarkan kontrak manajemen, yang selanjutnya di-*cascade* ke jajaran manajemen melalui kontrak kinerja.

Direktur Utama menyatakan komitmennya untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan perusahaan. Untuk merealisasikan komitmen tersebut, wewenang dan tanggung jawab Direksi yaitu:

1. memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk Kebijakan Anti Penyuapan dan Sasaran Anti Penyuapan, ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi potensi risiko penyuapan pada perusahaan;
2. memastikan integrasi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan kedalam proses perusahaan;
3. menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk implementasi yang efektif dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
4. mengomunikasikan Kebijakan Anti Penyuapan secara internal dan eksternal;
5. mengomunikasikan secara internal pentingnya Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang efektif dan memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
6. memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dirancang secara tepat untuk mencapai sasarannya;
7. mengarahkan dan mendukung personil untuk berkontribusi pada keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
8. mempromosikan budaya Anti Penyuapan yang sesuai di perusahaan;
9. mempromosikan peningkatan berkelanjutan;
10. mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah, mendeteksi dan mengatai penyuapan yang terjadi di area/bidang tanggung jawab mereka;
11. mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuapan yang dicurigai dan aktual;
12. memastikan tidak ada personil 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 anti penyuapan organisasi, atau menolak terlibat dalam penyuapan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya bisnis organisasi (kecuali jika ada partisipasi individu dalam pelanggaran ini);
13. pada waktu yang direncanakan, melaporkan ke Dewan Pengarah membahas mengenai implementasi dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan atas tuduhan serius atau penyuapan terstruktur.

5.2. Kebijakan dan Komunikasi Kebijakan Anti Penyuapan

Direksi dan Dewan Pengarah menetapkan Kebijakan Anti Penyuapan sebagai acuan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di PT Reasuransi Nasional Indonesia.

Direksi bertanggung jawab atas terselenggaranya komunikasi dan pemahaman Kebijakan Anti Penyuapan dan memastikan bahwa Kebijakan Anti Penyuapan dipahami pada semua tingkatan perusahaan serta pihak eksternal terkait. Kebijakan Anti Penyuapan:

- a. Disediakan sebagai informasi terdokumentasi dalam berbagai media sosialisasi.
- b. Dikomunikasikan dalam bahasa yang sesuai di internal perusahaan dan kepada rekan bisnis yang memiliki risiko penyuapan di atas batas rendah melalui rapat internal, website, dan sebagainya. Kepada rekan bisnis yang dalam penilaian risiko berada di atas batas rendah dikomunikasikan dengan cara dituangkan dalam informasi terdokumen yang terkait, dituangkan dalam kontrak atau dokumen perikatan lainnya.
- c. Disediakan untuk pemangku kepentingan yang relevan, jika diperlukan.

Direksi bertanggung jawab untuk meninjau efektivitas pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di PT Reasuransi Nasional Indonesia secara periodik.

5.3. Peran Organisasi, Tanggung Jawab dan Wewenang

5.3.1. Peran, Tanggung Jawab dan Wewenang

Peran dan tanggung jawab Direksi diatur dalam *Board Manual* PT Reasuransi Nasional Indonesia serta Anggaran Dasar yang selanjutnya dalam melakukan pengendalian perusahaan peran dan tanggung jawab tersebut dijabarkan kebawah dalam surat keputusan Direksi mengenai organisasi tugas pokok dan fungsi. Hubungan pertanggungjawaban dilakukan dengan menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dan Benar (GCG), yaitu Direksi bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) berdasarkan kontrak manajemen, yang selanjutnya di-*cascade* ke jajaran manajemen melalui kontrak kinerja.

5.3.2. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

Direksi menugaskan pada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan bertanggung jawab dan wewenang untuk:

- a. mengawasi rancangan dan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan perusahaan;
- b. menyediakan petunjuk dan panduan untuk personil atas Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan isu terkait penyuapan;
- c. memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan sesuai dengan persyaratan standar ISO 37001:2016;
- d. melaporkan kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan kepada Dewan Pengarah dan Direksi.

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) mempunyai kecukupan sumber daya dan ditugaskan pada pegawai atau kelompok yang mempunyai kesesuaian kompetensi, status, tanggung jawab dan mandiri. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) mempunyai akses langsung dan cepat kepada

Direksi dan Dewan Pengarah ketika ada isu atau kepedulian yang diperlukan untuk segera diketahui terkait dengan penyuapan atau Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

5.3.3. Pengambilan Keputusan yang Didelegasikan

Ketika Direksi mendelegasikan wewenang kepada pegawai untuk membuat keputusan terkait dengan terdapatnya risiko penyuapan di atas batas rendah, PT Reasuransi Nasional Indonesia menetapkan dan memelihara suatu proses pengambilan keputusan atau mensyaratkan kendali yang diperlukan untuk proses keputusan dan tingkat kewenangan dari pengambil keputusan yang tepat dan bebas dari konflik kepentingan yang aktual atau potensial. Direksi memastikan proses ini ditinjau secara berkala sebagai bagian dari peran dan tanggung jawabnya untuk penerapan dan kepatuhan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Perusahaan menetapkan kebijakan dan prosedur untuk menjamin:

- a. Adanya perlindungan kerahasiaan data dan pelaporan pelanggaran penyuapan,
- b. personil bebas dari pengaruh dan tekanan komersial, keuangan, baik internal maupun eksternal.
- c. Tidak terlibat dalam setiap kegiatan yang akan mengurangi kepercayaan pada ketidakberpihakan, integritas pertimbangan, dan operasionalnya

BAGIAN 6: PERENCANAAN

6.1. Pengelolaan Risiko dan Peluang

PT Reasuransi Nasional Indonesia telah mengidentifikasi risiko dan peluang, menentukan rencana tindakan yang diperlukan terhadap risiko dan peluang, menerapkan rencana tindakan tersebut dalam proses-proses Sistem Manajemen Anti Penyuapan, serta mengevaluasi tindakan yang dilakukan.

Ketika merencanakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, PT Reasuransi Nasional Indonesia mempertimbangkan isu yang mengacu pada Konteks Organisasi, persyaratan dan harapan Pemangku Kepentingan, serta identifikasi risiko dan peluang peningkatan yang ditujukan untuk:

- a. memberi kepastian yang wajar bahwa Sistem Manajemen Anti Penyuapan dapat mencapai Sasaran Anti Penyuapan yang dimaksud;
- b. mencegah, atau mengurangi, pengaruh yang tidak diinginkan yang relevan dengan Kebijakan Anti Penyuapan dan Sasaran Anti Penyuapan;
- c. memantau keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- d. mencapai peningkatan berkelanjutan.

Penerapan rencana tindakan dilakukan oleh masing-masing manajemen eksekutif yang bertanggung jawab atas risiko dan peluang dimaksud. Evaluasi efektivitas tindakan tersebut dilakukan oleh perusahaan secara berkala, yaitu bersama dengan pemantauan dan pengukuran Sasaran Anti Penyuapan. Pemantauan ini dilakukan untuk melihat indikasi apakah perlu adanya tindakan koreksi dan atau korektif apabila tindakan pengendalian risiko dan peluang tidak efektif.

Proses pengelolaan risiko dan peluang di PT Reasuransi Nasional Indonesia telah diatur pada Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini, khususnya Bagian 4.5 dan Bagian 6.1 serta Prosedur/SOP Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

6.2. Sasaran Anti Penyuapan

PT Reasuransi Nasional Indonesia menetapkan Sasaran Anti Penyuapan dan merencanakan tindakan yang tepat untuk mencapainya serta mempertahankannya sebagai informasi terdokumentasi. Perusahaan memastikan bahwa Sasaran Anti Penyuapan konsisten dengan Kebijakan Anti Penyuapan, dapat diukur, mempertimbangkan persyaratan dan perundangan yang berlaku.

Penyusunan draft Sasaran Anti Penyuapan disiapkan oleh Fungsi Kepatuhan Anti penyuapan dalam rangka mendukung Direktur Utama PT Reasuransi Nasional Indonesia. Selain itu, Sasaran Anti Penyuapan juga diselaraskan dengan Profil Risiko Penyuapan perusahaan yang relevan dan peluang peningkatan.

Selain itu, perusahaan juga menjamin bahwa Sasaran Anti Penyuapan dipantau secara berkala, dikomunikasikan dan diperbaharui apabila diperlukan, sebagai bahan monitoring dan evaluasi yang mencakup :

- Apa yang akan dilakukan;
- Apa sumber daya yang akan diperlukan;
- Siapa yang akan bertanggung jawab;
- Kapan sasaran akan dicapai;
- Bagaimana hasil-hasil akan dievaluasi dan dilaporkan;
- Siapa yang akan menjatuhkan sanksi atau hukuman.

Pemantauan dan evaluasi pencapaian Sasaran Anti Penyuapan dilakukan oleh perusahaan secara berkala, yaitu pada saat pelaksanaan pemantauan dan pengukuran. Jadwal pelaksanaan pemantauan dan dilakukan secara periodik setiap tahun. Pemantauan ini dilakukan untuk melihat indikasi apakah perlu dilakukan perubahan Sasaran Anti Penyuapan. Apabila Sasaran Anti Penyuapan tidak tercapai, perusahaan dapat menerbitkan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).

BAGIAN 7: DUKUNGAN

7.1. Sumber Daya

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan mengidentifikasi dan mengupayakan tersedianya sumber daya yang memadai, antara lain SDM, Keuangan, Peralatan/Fasilitas dan Material yang penting untuk penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 dalam rangka memenuhi pencapaian Sasaran Anti Penyuapan.

7.2. Kompetensi

7.2.1 Umum

Perusahaan menetapkan kompetensi yang dibutuhkan bagi personil yang pekerjaannya mempengaruhi kinerja dan efektivitas Sistem Manajemen Anti Penyuapan, memastikan tercapainya

persyaratan kompetensi, serta mendokumentasikan bukti kompetensi. Berkaitan hal tersebut perusahaan:

- a. menentukan kompetensi yang cukup bagi personil yang melaksanakan pekerjaan dibawah kendali perusahaan yang berpengaruh pada kinerja anti penyuapan;
- b. memastikan personil ini kompeten berdasarkan pendidikan, pelatihan, atau pengalaman yang memadai;
- c. mengambil tindakan untuk memperoleh dan mempertahankan kompetensi yang diperlukan, dan mengevaluasi keefektifan dari tindakan yang diambil;
- d. menyimpan informasi terdokumentasi yang tepat sebagai bukti dari kompetensi.

Perusahaan menetapkan matriks kompetensi, pengelolaan SDM ini dilakukan oleh Divisi SDM & Umum.

7.2.1. Proses mempekerjakan

Dalam hubungannya terhadap semua personil, organisasi harus menerapkan prosedur seperti:

- a. kondisi pekerjaan yang mensyaratkan personil untuk mematuhi Kebijakan Anti Penyuapan dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dan mendisiplinkan personil yang tidak patuh;
- b. dalam jangka waktu yang wajar terhitung ketika mereka dipekerjakan, personil menerima salinan, atau disediakan akses ke, Kebijakan Anti Penyuapan dan pelatihan dalam kaitannya dengan kebijakan;
- c. perusahaan memiliki prosedur yang dapat mengambil tindakan disipliner yang sesuai terhadap personil yang melanggar Kebijakan Anti Penyuapan atau Sistem Manajemen Anti Penyuapan; dan
- d. personil tidak akan menerima pembalasan, diskriminasi atau tindakan disiplin (misal dengan ancaman, isolasi, penurunan jabatan, pencegahan peningkatan, transfer, pemecatan, intimidasi, dikorbankan, atau bentuk lain dari pelecehan):
 - 1) bagi penolakan untuk berpartisipasi dalam, atau untuk menolak, setiap kegiatan dalam hal mereka telah cukup dinilai untuk menjadi risiko penyuapan di atas batas rendah yang belum dikurangi oleh perusahaan; atau
 - 2) karena kepedulian yang timbul atau laporan dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar, dari percobaan, penyuapan atau dugaan penyuapan atau pelanggaran Kebijakan Anti Penyuapan atau Sistem Manajemen Anti Penyuapan (kecuali individu yang berpartisipasi dalam pelanggaran).

Sehubungan dengan semua posisi yang terkena risiko penyuapan di atas batas rendah sebagaimana ditentukan dalam penilaian risiko penyuapan, dan untuk Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, perusahaan menerapkan prosedur yang berisi tentang:

- 1) Uji Kelayakan dilakukan pada personil sebelum mereka dipekerjakan, dan personil sebelum mereka dipindahkan atau dipromosikan perusahaan, untuk memastikan sejauhmana hal ini dapat diterima dan adalah tepat untuk mempekerjakan atau memindahkan mereka dan

keyakinan yang wajar bahwa mereka akan mematuhi Kebijakan Anti Penyuapan dan persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;

- 2) bonus kinerja, target kinerja dan elemen insentif lainnya dari pemberian upah ditinjau secara berkala untuk memastikan bahwa ada perlindungan yang wajar diterima untuk mencegah mereka dari dorongan penyuapan;
- 3) personil seperti, Direksi, dan Dewan Pengarah, mendeklarasikan dalam jangka waktu yang wajar sebanding dengan risiko penyuapan yang teridentifikasi, yang mengonfirmasikan kepatuhan mereka terhadap Kebijakan Anti Penyuapan.

Proses penetapan kompetensi dan proses-proses mempekerjakan di PT Reasuransi Nasional Indonesia telah diatur pada Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini, khususnya Bagian 7.2 serta Prosedur/SOP Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

7.3. Kepedulian dan Pelatihan

PT Reasuransi Nasional Indonesia memberikan pelatihan dengan materi sebagai berikut:

- a) Kebijakan Anti Penyuapan, prosedur dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan tugas pegawai untuk memenuhi hal-hal tersebut;
- b) Risiko penyuapan dan dampaknya terhadap pegawai dan perusahaan yang mendapatkan penyuapan;
- c) Keadaan dimana penyuapan dapat terjadi dalam kaitannya dalam tugas pegawai dan bagaimana mengenali keadaan ini;
- d) Bagaimana mengenali dan menanggapi permintaan atau penawaran suap;
- e) Bagaimana mereka dapat membantu mencegah dan menghindari penyuapan serta mengenali indikator kunci risiko penyuapan;
- f) Kontribusi mereka terhadap efektivitas Sistem Manajemen Anti Penyuapan termasuk keuntungan dari peningkatan kinerja anti penyuapan dan pelaporan dugaan penyuapan;
- g) Implikasi dan konsekuensi potensial tidak sesuai dengan persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- h) Bagaimana dan kepada siapa pegawai dapat melaporkan setiap kepedulian (*Whistleblowing System*) dan
- i) Informasi tentang pelatihan dan sumber daya yang tersedia.

Divisi SDM & Umum mempertimbangkan kepedulian dan pelatihan Anti Penyuapan untuk rekan bisnis yang bertindak atas nama atau untuk keuntungannya yang dapat menimbulkan risiko penyuapan di atas batas rendah untuk perusahaan. Rekan bisnis yang ditentukan berdasarkan tingkat kepentingan kepedulian dan pelatihan yang diperlukan, isinya, dan sarana pelatihan harus disediakan.

Divisi SDM & Umum menyimpan informasi terdokumentasi tentang prosedur pelatihan, penerapan pelatihan, dan kapan dan kepada siapa informasi diberikan.

7.4. Komunikasi

Perusahaan menetapkan proses komunikasi internal dan eksternal yang dibutuhkan terkait implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Perusahaan menentukan kebutuhan komunikasi, yang mungkin berbeda antara pihak internal dan eksternal. Kemudian, perusahaan juga menentukan pihak-pihak internal dan eksternal yang relevan untuk berkomunikasi serta metode komunikasi yang efektif, serta fungsi yang akan melakukan komunikasi.

Kebijakan Anti Penyuapan dibuat tersedia untuk seluruh personil perusahaan dan rekan bisnis, dikomunikasikan secara langsung baik pada personil dan rekan bisnis yang dapat menimbulkan risiko penyuapan di atas batas rendah, dan harus dipublikasikan melalui saluran komunikasi internal dan eksternal.

Proses komunikasi internal dan eksternal di PT Reasuransi Nasional Indonesia telah diatur pada Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan, khususnya bagian 7.4 dan Lampiran Matriks Komunikasi PT Reasuransi Nasional Indonesia serta Prosedur/SOP Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Divisi Sekretariat Perusahaan mengelola hal ini sesuai prosedur/ SOP terkait.

7.5. Informasi Terdokumentasi

7.5.1. Umum

Dokumentasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan di PT Reasuransi Nasional Indonesia secara umum meliputi Kebijakan Anti Penyuapan, Penilaian Risiko Penyuapan, Sasaran Anti Penyuapan, Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan, Prosedur yang dipersyaratkan oleh ISO 37001:2016 dan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menjamin efektifitas perencanaan, operasi dan pengendalian proses-proses yang ada di dalam perusahaan termasuk catatan-catatan yang dipersyaratkan. Berbagai bentuk dokumen dan kebijakan-kebijakan sebelumnya, yang sejalan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dipetakan pada matriks korelasi terlampir dari pedoman ini.

7.5.2. Pembuatan dan Pembaharuan

Perusahaan telah menetapkan, mendokumentasikan dan memelihara Sistem Manajemen Anti Penyuapan berdasarkan ISO 37001:2016. Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan berisikan kebijakan-kebijakan perusahaan dalam melaksanakan dan memelihara Sistem Manajemen Anti Penyuapan sesuai ketentuan ISO 37001:2016 dan peraturan lainnya. Pembuatan dan revisi dokumen dan penanggung jawab setiap tahapan kegiatan serta riwayat perubahan sesuai Pedoman Pengendalian dokumen SOP.

7.5.3. Pengendalian Informasi Terdokumentasi

Mekanisme pengendalian informasi terdokumentasi yang meliputi dokumen dan catatan telah ditentukan pada Pedoman Pengendalian Dokumen SOP dan SOP Pengendalian dokumen.

Pada Pedoman pengendalian dokumen SOP dan SOP Pengendalian dokumen meliputi:

1. Level sistem dokumen (Kebijakan/Pedoman/SOP/WI/Form).
2. Mekanisme penerbitan dokumen baik revisi ataupun terbit baru dokumen (Kebijakan/Pedoman/SOP/WI/Form).
3. Mekanisme penomoran dokumen (Kebijakan/Pedoman/SOP/WI/Form).

4. Mekanisme persetujuan dokumen (Kebijakan/Pedoman/SOP/WI/Form).
5. Mekanisme penarikan dokumen yang tidak berlaku dan pendistribusian dokumen yang baru.
6. Mekanisme penyimpanan informasi terdokumentasi.
7. Mekanisme perlindungan secara cukup (misal dari kehilangan kerahasiaan, penggunaan yang tidak sesuai atau kehilangan integritas).
8. Mekanisme pemusnahan informasi terdokumentasi.

Informasi terdokumentasi yang berasal dari eksternal ditentukan keperluan kebutuhannya untuk merencanakan dan mengoperasikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dengan sesuai dan dikendalikan.

BAGIAN 8: OPERASIONAL

8.1. Perencanaan

PT Reasuransi Nasional Indonesia merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengendalikan proses yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan melaksanakan tindakan sebagaimana rencana tindakan yang ditujukan pada risiko dan peluang. Perencanaan dan pengendalian ini dilakukan dengan menetapkan kriteria proses, melaksanakan pengendalian proses sesuai dengan kriteria, dan menjaga informasi terdokumentasi sejauh yang diperlukan untuk memastikan bahwa proses telah dilakukan seperti yang direncanakan. Perencanaan dan pengendalian juga meliputi pengendalian perubahan yang direncanakan, peninjauan konsekuensi dari perubahan yang tidak diinginkan, dan mengambil tindakan untuk mengurangi efek samping sebagaimana diperlukan.

8.2. Uji Kelayakan

Uji kelayakan hanya dilakukan apabila hasil penilaian risiko penyuapan menunjukkan nilai diatas batas rendah berdasarkan penilaian risiko penyuapan atau sifat khusus yang memerlukan tindakan uji kelayakan baik terhadap pegawai maupun pihak eksternal.

Uji kelayakan dilakukan berdasarkan lingkup sebagai berikut:

- a) Uji Kelayakan Transaksi spesifik
- b) Uji Kelayakan Proyek
- c) Uji Kelayakan Aktivitas
- d) Uji Kelayakan Rekan Bisnis
- e) Uji Kelayakan Personil (Pegawai)

Hasil Uji Kelayakan divalidasi oleh Direksi melalui Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan atau jajaran manajemen terkait. Uji kelayakan dapat dilaksanakan apabila telah dilakukan verifikasi dan validasi atas informasi dan bukti-bukti yang tersedia atau yang perlu disediakan. Uji kelayakan diperbarui sesuai dengan kebutuhan, sehingga perubahan dan informasi baru untuk menilai risiko penyuapan dapat diperhitungkan dengan benar.

8.3. Pengendalian Keuangan

PT Reasuransi Nasional Indonesia menerapkan pengendalian keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengikat, baik secara manual maupun berbasis aplikasi transaksi elektronik. Fungsi pengelola keuangan bertanggung jawab terhadap pengendalian dan pemeliharaan informasi terdokumentasi keuangan.

8.4. Pengendalian Non Keuangan

PT Reasuransi Nasional Indonesia menerapkan pengendalian non keuangan di semua lingkup kegiatan utama dan pendukung pada divisi-divisi berdasarkan peraturan perundang-undangan, penerapan prosedur, instruksi kerja, checklist, surat keputusan Direksi baik secara manual maupun yang didukung aplikasi transaksi elektronik. Jajaran Manajemen beserta jajaran dibawahnya bertanggung jawab terhadap pengendalian non keuangan dan pemeliharaan informasi terdokumentasi yang terkait. Pengembangan pengendalian non keuangan selalu diperbarui sesuai hasil penilaian risiko penyuapan yang selalu ditinjau secara rutin serta mempertimbangkan kebijakan perusahaan yang berlaku.

8.5. Penerapan Pengendalian Anti-Penyuapan Yang Dikendalikan Organisasi dan Rekan Bisnisnya

PT Reasuransi Nasional Indonesia menetapkan tata cara yang mensyaratkan pihak eksternal yang dikendalikan untuk:

1. Menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan; atau
2. Menerapkan pengendalian anti penyuapannya secara mandiri.

dalam setiap kasus hanya sebatas yang wajar dan proporsional dengan memperhatikan risiko suap yang dihadapi oleh perusahaan, dikendalikan, dengan mempertimbangkan penilaian risiko penyuapan yang dilakukan.

Hubungan dengan rekan bisnis yang tidak melaksanakan pengendalian risiko penyuapan dengan nilai di atas batas rendah dan tidak melaksanakan Uji Kelayakan, maka perusahaan menerapkan proses sebagai berikut:

- a) Memastikan bahwa rekan bisnis telah berperan dalam pengendalian anti penyuapan yang mengelola risiko penyuapan yang relevan.
- b) Apabila rekan bisnis tidak memiliki peran pengendalian anti penyuapan, atau tidak mungkin untuk memverifikasi:
 1. Perusahaan meminta rekan bisnis untuk menerapkan pengendalian anti penyuapan berkaitan dengan transaksi yang relevan, proyek atau kegiatan, atau
 2. Jika tidak dapat diterapkan, terkait meminta rekan bisnis melaksanakan pengendalian anti penyuapan, maka hal ini menjadikan faktor yang diperhitungkan saat mengevaluasi risiko penyuapan yang berhubungan dengan rekan bisnis serta cara mengelola risiko tersebut.

Proses-proses berkaitan dengan Rekan Bisnis dalam rangka pengadaan barang dan jasa maupun aktivitas proyek dan pemasaran di PT Reasuransi Nasional Indonesia telah diatur pada Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini, khususnya bagian 8, Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa serta Prosedur/SOP, Pedoman Kerja Sama dengan Mitra di Lingkungan NASIONAL RE, Prosedur Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

8.6. Komitmen Anti Penyuapan

Untuk rekan bisnis yang menimbulkan risiko penyuapan diatas batas rendah yang mengacu kepada hasil penilaian risiko penyuapan, Perusahaan melaksanakan tata cara yang mensyaratkan:

- a) Rekan bisnis berkomitmen untuk mencegah penyuapan oleh atau atas nama atau untuk kepentingan rekan bisnis sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan;
- b) Perusahaan bisa mengakhiri hubungan dengan rekan bisnis apabila terjadi penyuapan oleh atau atas nama atau untuk kepentingan rekan bisnis terkait dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan;
- c) Persyaratan tersebut dituangkan kedalam bentuk perjanjian atau kontrak kerja sama atau bentuk perikatan lainnya.

8.7. Hadiah, Kemurahan Hati, Sumbangan dan Keuntungan Serupa

PT Reasuransi Nasional Indonesia menetapkan aturan untuk mencegah tawaran, penyediaan atau penerimaan hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa, dimana tawaran, penyediaan atau penerimaan hadiah adalah atau layak dapat dianggap sebagai penyuapan. Perusahaan menetapkan ketentuan hal ini pada Pedoman Kode Etik Bisnis, Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Good Corporate Governance serta prosedur/ SOP yang mengaturnya. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan memastikan Pakta Integritas pegawai secara periodik, dan pemberitahuan larangan untuk mencegah tawaran, penyediaan atau penerimaan hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa, dimana tawaran, penyediaan atau penerimaan hadiah di setiap menjelang hari raya keagamaan maupun waktu penting lainnya.

8.8. Mengelola Ketidacukupan Pengendalian Anti Penyuapan

Pada saat Uji Kelayakan menentukan bahwa risiko penyuapan tidak dapat dikelola oleh pengendalian anti penyuapan yang ada dan Perusahaan tidak dapat menerapkan tambahan pengendalian yang seharusnya, maka Perusahaan melakukan:

- 8.8.1 mengakhiri, menghentikan, menunda atau menarik transaksi atau proyek; dan
- 8.8.2 menunda atau menolak pengusulan proyek baru.

Pemilik proses yang tercantum pada Sasaran Anti Penyuapan bertanggung jawab terhadap pengendalian dan pemeliharaan informasi terdokumentasi terkait pengelolaan ketidacukupan pengendalian anti penyuapan.

8.9. Meningkatkan Kepedulian

PT Reasuransi Nasional Indonesia memastikan bahwa semua karyawan memahami perlindungan penuh perusahaan terhadap siapapun pelapor pelanggaran sehingga menjadi peduli untuk melaporkan pelanggaran karena manfaatnya yang luas bagi keberlangsungan perusahaan. Para pegawai mampu menggunakan mekanisme sesuai prosedur yang ditetapkan perusahaan dan meyakini pelaporannya akan ditindaklanjuti sehingga haknya dipenuhi dan mendapat perlindungan perusahaan.

Perusahaan memberikan kekebalan (imunitas) atas sanksi administratif kepada para pelapor internal yang beritikad baik dalam upaya mengembangkan budaya yang mendorong karyawan untuk berani melaporkan tindakan pelanggaran yang diketahuinya. Detil ketentuan hal ini terdapat pada Pedoman *Whistleblowing System* (WBS).

8.10. Investigasi dan Penanganan Penyuapan

PT Reasuransi Nasional Indonesia memastikan penilaian, investigasi dari setiap penyuapan, atau pelanggaran dari kebijakan anti penyuapan atau pelanggaran dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang dilaporkan, terdeteksi atau layak diduga.

Perusahaan memberdayakan dan membolehkan penyelidikan yang dilakukan oleh Tim Investigasi sebagai tim dalam struktur Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).

Status dan hasil investigasi Penyuapan yang dilakukan oleh Tim Investigasi dikordinasikan dengan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) untuk bersama-sama dilaporkan kepada Direksi.

Selama proses investigasi dipastikan dilakukan secara rahasia baik dari sisi materi, personil, tempat pelaksanaan investigasi maupun hasil dari investigasi tersebut.

Investigasi yang dilakukan Tim Investigasi dilaksanakan oleh karyawan yang bukan dari peran atau fungsi yang sedang diinvestigasi. Jika diperlukan perusahaan dapat menunjuk rekan bisnis untuk melaksanakan investigasi dan melaporkan hasilnya kepada personil yang bukan bagian dari peran atau fungsi yang sedang diinvestigasi.

Mekanisme investigasi terhadap setiap isu penyuapan, atau pelanggaran terhadap kendali anti penyuapan, yang dilaporkan, dideteksi, atau kecurigaan yg beralasan serta bagaimana perusahaan menginvestigasi dan mengurus isu khusus yang tergantung pada keadaannya.

Detil ketentuan hal ini terdapat pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Penerapan Strategi Anti Fraud dan Pengendalian Fraud Perusahaan, Pedoman *Whistleblowing System* (WBS).

BAGIAN 9: EVALUASI KINERJA

9.1. Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan berkordinasi dengan divisi-divisi untuk menetapkan proses pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi yang diperlukan.

Setiap Manajemen Eksekutif melakukan pemantauan dan pengukuran secara berkala. Apabila terdapat ketidaksesuaian pada hasil pemantauan dan pengukuran tersebut, dapat langsung dilakukan tindakan koreksi atau dibiarkan namun menanggung konsekuensinya.

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan menganalisis dan mengevaluasi Laporan Pemantauan dan Pengukuran, dan apabila diperlukan mengeluarkan Surat Permintaan Tindakan Korektif (PTK).

Setiap satu tahun sekali, laporan tersebut diajukan sebagai materi masukan Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, Tinjauan Manajemen, yang dilengkapi juga dengan pengajuan rekomendasi.

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan melakukan proses pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi yang diperlukan. melalui peragaan kesesuaian terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dan meningkatkan efektivitas Sistem Manajemen Anti Penyuapan secara berkelanjutan.

Fungsi Kepatuhan menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti dari hasil evaluasi tersebut.

9.2. Audit Internal

PT Reasuransi Nasional Indonesia melakukan Audit Internal sebagai bagian dari upaya peningkatan Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan merencanakan, menetapkan, menerapkan dan memelihara program audit.

Auditor Internal merupakan pegawai tetap perusahaan, yang telah mendapat pelatihan Auditor Internal ISO 37001:2016 dan ditugaskan oleh perusahaan.

Sebelum Audit Internal dilaksanakan, perusahaan menetapkan tujuan, kriteria dan lingkup audit, dengan melakukan briefing audit, meninjau dokumen terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dan menetapkan checklist audit. Perusahaan juga memastikan obyektivitas dan kenetralan Auditor dengan membuat matriks Auditor Internal dengan bagian yang hendak diaudit. Proses tersebut disiapkan oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

Pada saat pelaksanaan Audit Internal, perusahaan memastikan proses audit berjalan sesuai dengan program audit. Perusahaan memastikan bahwa Auditor:

1. Mengisi Kertas Kerja Auditor.
2. Menuliskan Laporan Hasil Temuan.
3. Membuat draft Permintaan Tindakan Korektif apabila terdapat ketidaksesuaian.
4. Menyampaikan seluruh dokumen diatas ke Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

Tim Auditor Internal membuat Pelaporan Audit Internal, dan kemudian dijadikan salah satu materi masukan Tinjauan Manajemen.

Pemantauan tindak lanjut dari hasil Audit Internal akan lebih lanjut dijelaskan pada Klausul 10.2. Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif.

Pelaksanaan Audit Internal di PT Reasuransi Nasional Indonesia telah diatur pada Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini, khususnya bagian 9.2 serta Prosedur/SOP Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

9.3. Tinjauan Manajemen

Direktur Utama PT Reasuransi Nasional Indonesia beserta jajaran menunjukkan kepemimpinannya dengan melakukan tinjauan terhadap penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan secara berkala. Tinjauan Manajemen dilakukan dalam rangka mengevaluasi apakah penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan telah sesuai, cukup, efektif dan selaras dengan arah strategi perusahaan. Tinjauan Manajemen PT Reasuransi Nasional Indonesia dilakukan minimal setiap satu tahun sekali dan atau sesuai jadwal kegiatan Manajemen Puncak.

Sebelum pelaksanaan Tinjauan Manajemen, Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan mempersiapkan masukan-masukan dalam mengevaluasi kinerja dan efektivitas Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Masukan Tinjauan Manajemen adalah data dan informasi yang diperoleh dari kegiatan pada klausul 9.1.

9.3.1. Tinjauan Manajemen Puncak

Tinjauan Manajemen Puncak merupakan kegiatan terencana Direksi yang bertujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektifitas implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Masukan Tinjauan Manajemen Puncak PT Reasuransi Nasional Indonesia meliputi agenda berikut:

- a) Status tindakan dari tinjauan manajemen terdahulu,
- b) Perubahan isu internal dan eksternal yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan,
- c) Informasi pada kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan:
 - o Ketidakesesuaian dan tindakan korektif,
 - o Sejauhmana Sasaran Anti Penyuapan telah dipenuhi,
 - o Hasil pemantauan dan pengukuran,
 - o Hasil audit
 - o Laporan Penyuapan
 - o Laporan Investigasi Penyuapan
 - o Sifat dan tingkat risiko penyuapan yang dihadapi perusahaan
- d) Keefektifan tindakan yang diambil untuk menunjukkan pada risiko penyuapan
- e) Peluang peningkatan berkelanjutan.

Keluaran Tinjauan Manajemen Puncak harus mencakup keputusan terkait dengan peluang peningkatan berkelanjutan dan setiap kebutuhan untuk perubahan pada Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Ringkasan hasil Tinjauan Manajemen Puncak harus dilaporkan kepada Dewan Pengarah.

9.3.2. Tinjauan Dewan Pengarah

Perusahaan tidak menetapkan Dewan Pengarah sehingga tidak melakukan tinjauan Dewan Pengarah terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Tinjauan Dewan Pengarah merupakan kegiatan terencana yang bertujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektifitas implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

9.4. Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan menilai secara berkelanjutan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan terkait hal-hal:

- a) kecukupan secara efektif dari pengelolaan risiko penyuapan yang dihadapi oleh perusahaan; dan
- b) keefektifan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan melaporkan pada rentang waktu terencana kepada Direksi dan Dewan Pengarah terkait kecukupan dan penerapan dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Hasil dari Tinjauan Manajemen merupakan komitmen Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah untuk memberikan keputusan berupa tindakan melakukan peningkatan, perubahan dan penyediaan sumber daya sesuai kebutuhan. Hasil Tinjauan Manajemen dicatat dan disimpan dalam bentuk Laporan Tinjauan Manajemen.

Pelaksanaan Tinjauan FKAP, Tinjauan Manajemen dan Tinjauan Dewan Pengarah di PT Reasuransi Nasional Indonesia telah diatur pada Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini, khususnya bagian 9.3 serta Prosedur/SOP Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dibantu Divisi Sekretaris Perusahaan mengelola hal ini sesuai prosedur/SOP terkait.

BAGIAN 10: PENINGKATAN

10.1. Peningkatan – Umum

PT Reasuransi Nasional Indonesia memilih peluang peningkatan, menetapkan rencana peningkatan dan secara efektif menerapkan rencana tindakan peningkatan tersebut. Peluang peningkatan yang dipilih merupakan peluang yang dapat membantu perusahaan untuk memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggan, mengoreksi atau mencegah dampak yang tidak diinginkan, dan meningkatkan kinerja dan efektivitas Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Beberapa metode PT Reasuransi Nasional Indonesia dalam melakukan peningkatan adalah sebagai berikut:

No	Metode	Metode	Uraian Singkat
1	Tindakan Korektif	Penerbitan PTK	Penerbitan dan Pemantauan Tindak Lanjut PTK dilakukan pada saat melakukan Proses Analisis dan Evaluasi setiap tiga bulan sekali dan atau Proses Audit Internal/Eksternal setiap satu tahun sekali. Penerbitan PTK hanya dapat dilakukan oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.
2	Small Improvement	Continuous Improvement	Continuous Improvement diterapkan oleh perusahaan dengan membentuk Gugus untuk melakukan perbaikan secara sukarela di seluruh unit kerja. Hasil perbaikan yang dilakukan oleh Gugus dilaporkan ke Divisi Kendali Mutu. Perusahaan memberikan penghargaan dan apresiasi untuk seluruh Gugus yang telah melakukan dan melaporkan perbaikan tersebut.
3	Proyek Peningkatan	RKM, Innocen	Perusahaan menyusun RKM untuk masing-masing unit kerjanya dengan dikoordinasikan oleh Divisi Perencanaan Strategi Korporasi. RKM tersebut dilaksanakan oleh masing-masing unit dan dipantau hasilnya secara berkala oleh Divisi Perencanaan Strategi Korporasi. Selain itu, perusahaan juga menyelenggarakan pengumpulan ide-ide inovasi teknologi dari para pegawai dan merealisasikan inovasi tersebut (Innocen).

10.2. Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif

PT Reasuransi Nasional Indonesia melakukan penanganan terhadap ketidaksesuaian yang terjadi baik dalam bentuk tindakan koreksi maupun korektif. Terdapat pula kemungkinan perusahaan tidak melakukan tindakan koreksi dan korektif namun menanggung konsekuensi ketidaksesuaian yang terjadi. Ketika ketidaksesuaian terjadi, perusahaan mengambil tindakan untuk mengidentifikasi permasalahan yang terjadi, memperbaikinya, menentukan akar permasalahan dan melakukan tindakan untuk menghindari masalah serupa terulang di masa depan.

Tindakan koreksi dan tindakan menanggung konsekuensi ketidaksesuaian yang terjadi diputuskan oleh Manajemen Eksekutif pada saat melakukan Pemantauan dan Pengukuran. Proses tersebut meliputi identifikasi permasalahan yang terjadi, tindakan yang diambil, penentuan akar permasalahannya dan rencana tindakan untuk menghindari masalah terulang kembali. Proses tersebut diuraikan di dalam Laporan Pemantauan dan Pengukuran dan disampaikan ke Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

Di samping itu, perusahaan juga melakukan Tindakan Korektif dalam penanganan ketidaksesuaian, yang ditandai dengan penerbitan Permintaan Tindakan Korektif (PTK) oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan. PTK tersebut disampaikan kepada Manajemen Eksekutif yang relevan, dan dipantau secara berkala pada saat pelaksanaan Pemantauan dan Pengukuran.

10.3. Peningkatan Berkesinambungan

PT Reasuransi Nasional Indonesia telah menetapkan dan melaksanakan peningkatan secara berkesinambungan, dengan tujuan untuk meningkatkan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Perusahaan telah mempertimbangkan hasil analisis dan evaluasi serta tinjauan manajemen untuk membuat keputusan peningkatan secara berkesinambungan.

PENUTUP

Dengan diterbitkannya Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan, diharapkan menjadi acuan di PT Reasuransi Nasional Indonesia sebagai media komunikasi dalam implementasi, pengelolaan dan pengembangan sistem manajemen sebagai upaya meningkatkan daya saing korporasi.

Pedoman ini ditetapkan oleh Direksi sedangkan ketentuan lain yang belum diatur dalam Pedoman ini akan disempurnakan lebih lanjut seiring dengan kebutuhan dan perkembangan Perusahaan. Komitmen dan dukungan dari para pimpinan dan seluruh pegawai terutama dalam penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan senantiasa ditingkatkan demi untuk menyempurnakan dan mengembangkan Sistem Manajemen PT Reasuransi Nasional Indonesia.

DOKUMEN TERKAIT

1. Pedoman Kode Etik Bisnis PT Reasuransi Nasional Indonesia.
2. Pedoman Board Manual PT Reasuransi Nasional Indonesia.
3. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Reasuransi Nasional Indonesia.
4. Pedoman *Whistleblowing* System PT Reasuransi Nasional Indonesia.
5. Pedoman Good Corporate Governance PT Reasuransi Nasional Indonesia.
6. Pedoman Kerja Sama dengan Mitra di Lingkungan Nasional Re.
7. Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Nasional Re.
8. Pedoman Rekrutmen Pekerja PT Reasuransi Nasional Indonesia.
9. Pedoman Penerapan Manajemen Risiko PT Reasuransi Nasional Indonesia.
10. Pedoman Pengelolaan Media Komunikasi dan Pemberian Informasi Perusahaan.
11. Pedoman Pengendalian Dokumen SOP Dilingkungan Nasional Re.
12. Prosedur Pelaporan dan Penanganan Atas Laporan Indikasi Tindakan Curang Di Lingkungan Nasional Re.

LAMPIRAN

1. Matriks Korelasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Reasuransi Nasional Indonesia dengan Pemenuhan Persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016.
2. Konteks Organisasi – Isu Internal dan Isu Eksternal PT Reasuransi Nasional Indonesia.
3. Persyaratan dan Harapan Pihak Berkepentingan PT Reasuransi Nasional Indonesia.
4. Matriks Komunikasi PT Reasuransi Nasional Indonesia.

PEDOMAN
PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA

TAHUN 2021

DAFTAR ISI

Bab I Pendahuluan

1. Latar Belakang.....	3
2. Maksud dan Tujuan.....	4
3. Dasar Hukum.....	4
4. Kewajiban Menolak.....	5
5. Definisi	6

Bab II Jenis-Jenis Gratifikasi

1. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan	9
2. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan.....	9
3. Gratifikasi terkait Kedinasan	11
4. Perhitungan Nilai Gratifikasi.....	12

Bab III Tata Cara Pelaporan Gratifikasi 13

Bab IV Tim Pengendalian Gratifikasi (TPG)

1. Susunan Keanggotaan	16
2. Tugas Pokok, Fungsi & Wewenang.....	16

Bab V Perlindungan Hukum Bagi Pelapor, Penghargaan & Sanksi

1. Perlindungan Hukum Bagi Pelapor	18
2. Penghargaan & Sanksi.....	18

Bab VI Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi

1. Pelaksanaan	20
2. Biaya Pelaksanaan.....	20
3. Penyediaan Sumber Daya	20

Bab VII Surat Pernyataan 21

Lampiran I Pernyataan Komitmen Dewan Komisaris/ Dewa Pengawas/ Direksi

Lampiran II Pernyataan Komitmen Pejabat

Lampiran III Surat Pernyataan Gratifikasi

Lampiran IV Alur Proses Pelaporan Melalui TPG

Lampiran V Form Laporan Gratifikasi KPK

Lampiran VI Lembar Checklist Review Pelaporan Penerimaan Hadiah & Fasilitas

Lampiran VII Lembar Checklist Analisis Penentuan Pemamfaatan Atas Gratifikasi yang Dikelola Instansi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan bisnis Perusahaan tidak terlepas dari hubungan dan interaksi dengan mitra usaha maupun para pemangku kepentingan lainnya. Dalam pengelolaannya serta untuk menjalin hubungan bisnis Perusahaan telah mengatur kebijakan mengenai gratifikasi, pemberian hadiah atau imbalan dan jamuan, serta donasi yang terkait kegiatan bisnis Perusahaan. Ketentuan ini dibuat khusus mengatur mengenai **Pengendalian Gratifikasi** sebagai tindak lanjut dari Sosialisasi tentang Pengendalian Gratifikasi oleh KPK (Komisi Pemberantasan Korupsi) yang dilaksanakan oleh PT Asuransi Kredit Indonesia (Induk Perusahaan).

Ketentuan Gratifikasi diatur dalam Pasal 12B ayat (1) UU No. 20 tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. **Gratifikasi adalah semua pemberian yang diterima oleh Karyawan Negeri atau Penyelenggara Negara.** Oleh karena itu, **gratifikasi memiliki arti yang netral, sehingga tidak semua gratifikasi merupakan hal yang dilarang atau sesuatu yang salah.**

Gratifikasi yang dilarang adalah gratifikasi yang diterima berhubungan dengan jabatan dan/atau penerimaan tersebut dilarang oleh peraturan yang berlaku, bertentangan dengan kode etik, memiliki konflik kepentingan atau penerimaan yang tidak patut/ tidak wajar, sehingga dikatakan bahwa gratifikasi tersebut pada dasarnya adalah "suap yang tertunda" atau "suap terselubung".

Gratifikasi tersebut dilarang karena dapat sangat berpotensi menjadikan Karyawan, Mitra Usaha atau Penyelenggara Negara untuk bersikap tidak obyektif, tidak adil dan tidak profesional, sehingga Karyawan, Mitra Usaha atau Penyelenggara Negara tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

Karyawan PT Reasuransi Nasional Indonesia berkaitan erat dengan PT Asuransi Kredit Indonesia selaku Pemegang Saham Mayoritas yang merupakan Member of Indonesia Financial Group (IFG) yang dipimpin oleh PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero), sehingga secara tidak langsung harus mematuhi ketentuan pasal 1 angka 2 Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Memperhatikan hal-hal tersebut, maka Perusahaan perlu memiliki Pedoman yang mengatur mengenai Pengendalian Gratifikasi sebagai upaya preventif (*ex-ante*) dan proteksi bagi Insan NASIONAL RE.

B. Maksud dan Tujuan

Perusahaan menetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi untuk :

1. Digunakan sebagai acuan dalam bertindak dan bersikap bagi seluruh Insan NASIONAL RE serta diterapkan dalam kegiatan operasional.
2. Melaksanakan nilai-nilai budaya Perusahaan (AKHLAK) agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat.
3. Meningkatkan kepatuhan Insan NASIONAL RE dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan-tindakan operasional.
4. Meningkatkan kepatuhan Insan NASIONAL RE terhadap regulasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan meningkatkan kesadaran akan tanggung jawabnya.
5. Mewujudkan Perusahaan yang lebih bersih, sehat, amanah dan dapat diandalkan.
6. Meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan mitra usaha terhadap Insan NASIONAL RE sebagai Perusahaan reasuransi professional, selaku anak perusahaan PT Asuransi Kredit Indonesia selaku Pemegang Saham Mayoritas yang merupakan Member of Indonesia Financial Group (IFG) yang dipimpin oleh PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero).

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, selanjutnya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi

5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi.

D. Kewajiban Menolak

1. Setiap insan NASIONAL RE wajib menolak gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban dan tugasnya, meliputi gratifikasi yang diterima :
 - a. Terkait dengan pemberian layanan kepada mitra usaha maupun pejabat publik diluar penerimaan yang sah.
 - b. Terkait dengan tugas-tugas termasuk namun tidak terbatas pada proses akseptasi risiko, penyelesaian dan pembayaran klaim, keputusan penempatan dan pencairan investasi, pengadaan barang dan jasa, internal audit, pencatatan keuangan, diluar penerimaan yang sah.
 - c. Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/ resmi dari Perusahaan.
 - d. Dalam proses penerimaan, promosi, mutasi Pejabat/Karyawan.
 - e. Dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya.
 - f. Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain.
 - g. Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa.
 - h. Merupakan hadiah atau souvenir bagi Karyawan/Pengawas/Tamu selama kegiatan terkait kedinasan.
 - i. Merupakan fasilitas entertainment, fasilitas wisata, voucher oleh Insan NASIONAL RE dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima.
 - j. Dalam rangka mempengaruhi kebijakan / keputusan / perlakuan pemangku kewenangan.

- k. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Insan NASIONAL RE.
2. Setiap Insan NASIONAL RE dilarang memberikan gratifikasi kepada mitra usaha, dan Penyelenggara Negara yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
3. Insan NASIONAL RE melaporkan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatas kepada TPG (Tim Pengendalian Gratifikasi) Perusahaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penolakan gratifikasi dilakukan.
4. Dalam hal TPG (Tim Pengendalian Gratifikasi) Perusahaan belum terbentuk, maka pelaporan disampaikan kepada unit kerja yang menjalankan fungsi pengawasan/ kepatuhan atau kepada Atasan Langsung.

E. Defenisi

1. **Perusahaan** : adalah PT Reasuransi Nasional Indonesia, yang dikenal dengan nama NASIONAL RE
2. **Insan NASIONAL RE** : adalah Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas, Komite-Komite dibawah Dewan Komisaris, Direksi, Komite-Komite dibawah Direksi dan seluruh Karyawan, serta Pekerja Kontrak (berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu/ PKWT, pekerja Outsourcing yang dipekerjakan dalam lingkungan Perusahaan dan diawasi oleh Perusahaan).
3. **KPK** : adalah lembaga negara yang dikenal dengan nama Komisi Pemberantasan Korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, yang selanjutnya diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

4. **Keluarga Inti** : adalah suami atau istri dan anak-anak sah secara hukum dan tercatat dalam daftar keluarga Karyawan di bagian Sumber Daya Manusia Perusahaan.
5. **Gratifikasi** : adalah pemberian dalam arti luas, termasuk namun tidak terbatas pada uang, barang, rabat (Discount), 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.
6. **Pengendalian Gratifikasi** : adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.
7. **TPG** : adalah Tim Pengendalian Gratifikasi Perusahaan, yang dibentuk Perusahaan untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
8. **Pemberi** : adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum, lembaga, atau Pejabat Publik yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
9. **Formulir Pelaporan Gratifikasi** : adalah lembar isian dalam bentuk elektronik atau non elektronik untuk melaporkan Penerimaan Gratifikasi.
10. **Pelapor Gratifikasi** : Adalah Pelapor atau Insan NASIONAL RE yang menerima,, menolak, atau memberikan gratifikasi dan mengisi formulir gratifikasi sesuai prosedur dan kemudian melaporkan kepada KPK atau melalui TPG.

11. **Laporan Gratifikasi** : adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
12. **Konflik kepentingan** : adalah kondisi dari Insan NASIONAL RE yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
13. **Kedinasan** : adalah seluruh aktivitas resmi Insan NASIONAL RE dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan jabatannya.
14. **Gratifikasi Kedinasan** : adalah gratifikasi yang diterima oleh Insan NASIONAL RE dan ditujukan atau diperuntukkan kepada Perusahaan, bukan diperuntukkan kepada personal yang mewakili Perusahaan.
15. **Atasan Langsung** : adalah Pimpinan langsung karyawan atau orang yang memiliki kedudukan, jabatan, atau tingkat yang berkedudukan lebih tinggi dan mempunyai kewenangan dan tanggung jawab langsung yang diangkat secara sah oleh Perusahaan.
16. **Berlaku umum** : adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
17. **Kurs Tengah Bank Indonesia** : Adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli pada hari tertentu
(Kurs Tengah = $\frac{Kurs\ Jual + Kurs\ Beli}{2}$).

BAB II

JENIS-JENIS GRATIFIKASI

A. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

1. Setiap Insan NASIONAL RE wajib menolak gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban dan tugasnya. Kewajiban penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud dikecualikan dalam hal :
 - a. Gratifikasi tidak diterima langsung secara fisik.
 - b. Pemberi gratifikasi tidak diketahui.
 - c. Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima.
 - d. Gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan.
 - e. Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu: penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik terhadap Perusahaan, mitra usaha, institusi yang berpotensi membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Insan NASIONAL RE, sepanjang dapat dibuktikan dan memenuhi prinsip-prinsip kewajaran.
2. Dalam hal Insan NASIONAL RE yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada butir 1 wajib melaporkan gratifikasi tersebut kepada KPK atau kepada KPK melalui TPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan gratifikasi.
3. Dalam hal Insan NASIONAL RE menerima gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud dalam butir 1 berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, penerima gratifikasi wajib segera mungkin melaporkan kepada TPG.
4. Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, Insan NASIONAL RE dan/ atau TPG dapat segera menyalurkan makanan sebagaimana dimaksud pada butir 3 ke panti asuhan, panti jompo, atau tempat penyaluran bantuan sosial lainnya.
5. Penyaluran gratifikasi oleh TPG sebagaimana dimaksud diberitahukan kepada KPK, sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Gratifikasi yang tidak Wajib Dilaporkan

Insan NASIONAL RE wajib melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada KPK atau melalui TPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerimaan gratifikasi, kecuali dalam hal :

1. Pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/ mertua, suami/ istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/ bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan.
2. Pemberian dalam bentuk hidangan atau sajian yang Berlaku Umum
3. Pemberian berupa keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum.
4. Manfaat dari koperasi, organisasi ke Karyawan atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum.
5. Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, plakat, sertifikat, tas dan berlaku pakaian dengan logo atau informasi terkait Perusahaan yang umum, yang diterima dalam seminar/pelatihan/workshop/konferensi atau kegiatan sejenis.
6. Hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.
7. Penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards atau sovenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait kedinasan.
9. Kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik Insan NASIONAL RE yang bersangkutan
10. Kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di Perusahaan sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat benturan kepentingan dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku pada Perusahaan.
11. Karangan bunga dengan nilai yang wajar.

12. Pemberian terkait dengan penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) setiap pemberi.
13. Bingkisan/cinderamata/sovenir atau benda sejenis yang diterima tamu/undangan dalam penyelenggaraan pesta sebagaimana dimaksud paling banyak Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) setiap pemberi per kegiatan.
14. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh Insan NASIONAL RE, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua dan/atau menantu Insan NASIONAL RE paling banyak Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) setiap pemberian per orang dalam setiap peristiwa.
15. Pemberian sesama Karyawan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang paling banyak Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang dengan total pemberian Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) secara akumulasi dalam waktu 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
16. Pemberian sesama rekan kerja, tidak dari bawahan ke atasan dan tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang paling banyak Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) secara akumulasi dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak diberikan oleh Bawahan ke Atasan.

C. Gratifikasi Terkait Kedinasan

1. Karakteristik gratifikasi dalam kedinasan adalah :
 - a. Diperoleh secara sah dalam penugasan resmi.
 - b. Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka disini dapat dimaknai dihadapan peserta lain atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan.
 - c. Berlaku umum, yaitu pemberian diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk persyaratan dan nilai (mengacu pada standar biaya umum) untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan, sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda.

2. Gratifikasi kedinasan sebagaimana dimaksud dalam butir 1, tidak terbatas pada antara lain :
 - a. Penerimaan plakat, vandiel, barang promosi dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan oleh Pejabat/Karyawan berdasarkan penugasan resmi Perusahaan.
 - b. Akomodasi dan fasilitas lainnya yang diterima Insan NASIONAL RE dari pihak ketiga saat melakukan kegiatan kedinasan antara lain pada seminar, simposium rapat kerja.
 - c. Setiap pemberian dalam bentuk apapun yang diterima sebagai hadiah pada kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang dilakukan dalam tugas kedinasan.
 - d. *Discount* dan atau fasilitas yang berlaku bagi Insan NASIONAL RE yang diberikan oleh Badan Usaha, seperti : rumah makan, hotel, jasa transportasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan yang dinikmati oleh Pejabat/ Karyawan.
 - e. Uang dan/atau setara uang tidak terbatas pada cek atau voucher yang diberikan pihak ketiga kepada Insan NASIONAL RE karena telah menjadi pemateri (narasumber) dalam salah satu acara dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
 - f. Uang dan/atau setara uang sebagai pengganti biaya transportasi yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Insan NASIONAL RE dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
3. Perlakuan terhadap gratifikasi yang terkait dengan kedinasan adalah:
 - a. Harus ditolak jika terdapat pembiayaan ganda.
 - b. Harus ditolak jika nilainya melebihi batas kewajaran atau standar nilai, dengan kondisi nilai gratifikasi telah diketahui sebelum penerimaan terjadi.
 - c. Dapat diterima jika nilainya di bawah batas kewajaran atau standar nilai, dengan kondisi nilai gratifikasi baru diketahui setelah terjadinya penerimaan.
 - d. Atas penolakan maupun penerimaan gratifikasi dalam kedinasan harus dilaporkan kepada TPG selambat lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan/penolakan gratifikasi terjadi.

D. Perhitungan Nilai Gratifikasi

1. Dalam hal penerimaan gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf B (butir 12, 13, 14, 15, 16), bukan dalam bentuk uang, maka penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.

2. Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam huruf B (butir 12, 13, 14, 15, 16) dalam bentuk valuta asing, maka penerimaan tersebut dihitung berdasarkan Kurs Tengah Valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

BAB III

TATA CARA PELAPORAN GRATIFIKASI

1. Perusahaan melalui TPG melaporkan penerimaan gratifikasi kepada KPK dengan mengisi formulir secara lengkap (formulir sebagaimana Lampiran 5 pada Pedoman ini atau dapat diunduh pada tautan: <https://www.kpk.go.id/images/FormGrat.pdf>) sebelum 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima oleh penerima gratifikasi, atau kepada KPK melalui TPG sebelum 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima.
2. Pelaporan mencantumkan kontak pelapor berupa nomor telepon, nomor telepon kantor, alamat email dan nomor komunikasi lain yang bisa dihubungi. Penyampaian formulir dapat disampaikan secara langsung kepada KPK dengan cara :
 - a. Penyerahan langsung atau melalui surat ke alamat :
Direktorat Gratifikasi
Komisi Pembrantasan Korupsi
Jl. H.R Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920
 - b. Melalui Unit Pengendalian Gratifikasi (TPG) di instansi.
 - c. E-mail ke pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
 - d. Faksimili ke 021-5289-2459
 - e. Website pelaporan online: <https://gol.kpk.go.id>

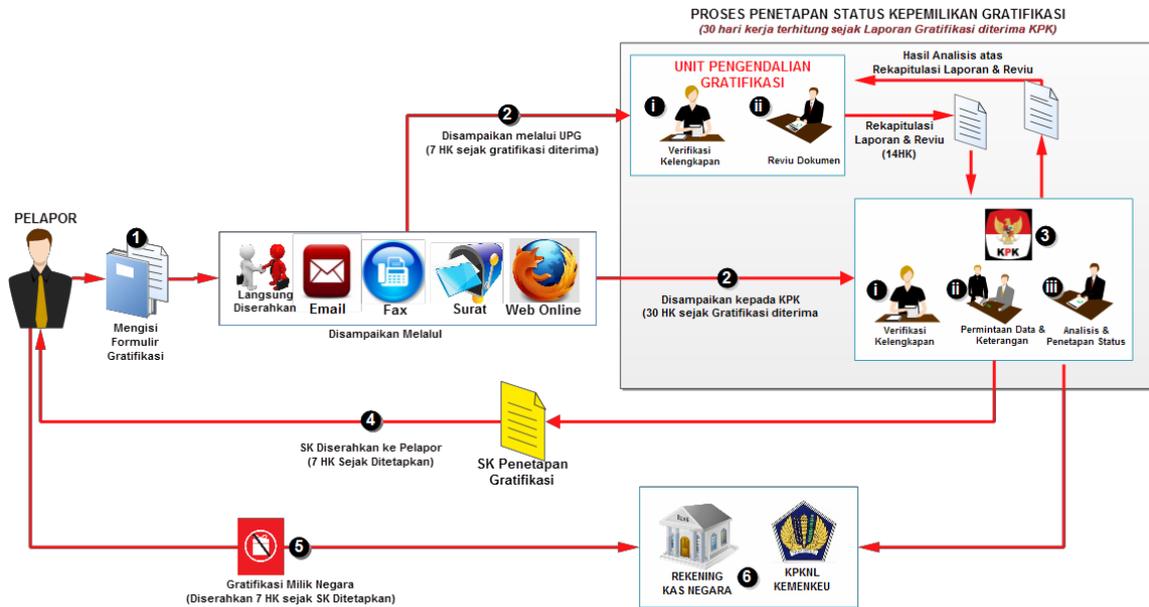
TPG wajib meneruskan laporan gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal laporan gratifikasi diterima oleh TPG (alur proses pelaporan melalui TPG sebagaimana Lampiran IV Pedoman ini).

KPK menetapkan status penerimaan gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal laporan gratifikasi diterima oleh KPK secara lengkap.
3. KPK melakukan penanganan laporan gratifikasi, yang meliputi :
 - a. Verifikasi atas kelengkapan laporan gratifikasi.
 - b. Permintaan data dan keterangan kepada pihak terkait.
 - c. Analisis atas penerimaan gratifikasi.
 - d. Penetapan status kepemilikan gratifikasi.

4. Dalam hal KPK menetapkan gratifikasi menjadi milik penerima gratifikasi, KPK menyampaikan Surat Keputusan kepada penerima gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan, yang dapat disampaikan melalui sarana elektronik dan non-elektronik.
5. Dalam hal KPK menetapkan gratifikasi menjadi milik negara, penerima gratifikasi menyerahkan gratifikasi yang diterimanya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
6. Penyerahan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada butir 1 Bab ini dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Apabila gratifikasi dalam bentuk uang, maka penerima gratifikasi menyetorkan ke rekening KPK dan selanjutnya menyampaikan bukti penyetoran kepada KPK.
 - b. Apabila gratifikasi dalam bentuk barang, maka penerima gratifikasi menyerahkan kepada KPK (Direktorat Gratifikasi) yang untuk selanjutnya diserahkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada Penerima gratifikasi.

Dalam hal gratifikasi berbentuk barang, KPK (Direktorat Gratifikasi) dapat meminta penerima Gratifikasi untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Keputusan Pimpinan dengan tata cara penyerahan sebagaimana diatur pada butir 6 huruf a.

Mekanisme Penanganan Pelaporan Gratifikasi



BAB IV

TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI (TPG)

A. Susunan Keanggotan

Dalam rangka pelaksanaan program Pengendalian Gratifikasi, maka pengelolaannya dilakukan oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP).

B. Tugas Pokok, Fungsi, & Wewenang

1. Tugas pokok TPG adalah :
 - a. Mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi.
 - b. Menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dari Insan NASIONAL RE.
 - c. Meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK.
 - d. Melaporkan rekapitulasi laporan gratifikasi dan tindak lanjut laporan penerimaan gratifikasi secara periodik (semester) kepada KPK.
 - e. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada Direksi.
 - f. Melakukan sosialisasi pedoman gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal di lingkungan Perusahaan.
 - g. Melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan Perusahaan.
 - h. Melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi
 - i. Melakukan koordinasi, konsultasi, monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi bersama dengan KPK.
 - j. Merahasiakan identitas Pelapor Gratifikasi.
2. Fungsi TPG adalah :
 - a. Penggerak kegiatan pengendalian gratifikasi.
 - b. Menjadi perpanjangan tangan KPK dalam hal pusat informasi gratifikasi.
 - c. Sebagai unit yang memberikan masukan kepada Direksi untuk memperbaiki area yang rawan gratifikasi, penyuapan atau korupsi.
3. Wewenang TPG adalah :

a. Terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK dikelola oleh Perusahaan, TPG dapat menentukan pemanfaatannya, yaitu:

1. Dimanfaatkan oleh Perusahaan untuk keperluan penyelenggaraan Perusahaan.
2. Disumbangkan kepada Yayasan Sosial atau Lembaga Sosial lainnya.
3. Dikembalikan kepada Pemberi gratifikasi.
4. Dikembalikan kepada Penerima gratifikasi.
5. Dimusnahkan.

Pemanfaatan terhadap barang gratifikasi menggunakan Formulir yang tercantum pada Lampiran 7: Lembar Checklist Analisis Penentuan Pemanfaatan Atas Gratifikasi yang dikelola Instansi.

b. Tindak lanjut penanganan pelaporan gratifikasi menggunakan formulir yang tercantum pada Lampiran 6: Lembar Checklist Review Pelaporan Penerimaan Hadiah & Fasilitas yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

BAB V

PERLINDUNGAN HUKUM BAGI PELAPOR, PENGHARGAAN & SANKSI

A. Perlindungan Hukum Bagi Pelapor

1. Pelapor gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum, yaitu :
 - a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif ke Karyawan yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja Karyawan, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya.
 - b. Pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik.
 - c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan.
 - d. Kerahasiaan identitas.
2. Setiap Direksi wajib memberikan perlindungan terhadap Insan NASIONAL RE yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada butir 1 Bab ini.
3. Setiap Direksi/Pejabat dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan Insan NASIONAL RE karena melaporkan gratifikasi.
4. Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada Insan NASIONAL RE karena melaporkan gratifikasi, Insan NASIONAL RE dapat meminta perlindungan kepada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direktur Utama ditembuskan kepada KPK.

B. Penghargaan & Sanksi

Penghargaan dan Sanksi diberikan kepada Insan NASIONAL RE yang patuh atau sebaliknya terhadap ketentuan Pengendalian Gratifikasi sebagaimana berikut :

1. Penghargaan :
 - a. Bagi Insan NASIONAL RE yang disiplin dalam melakukan pelaporan secara periodik akan mendapat penghargaan berupa surat penghargaan dari Perusahaan melalui TPG.
 - b. Bagi Insan NASIONAL RE yang disiplin dalam melakukan pelaporan adanya dugaan gratifikasi dan dapat dibuktikan secara sah, akan diberikan berupa pertimbangan

positif/ nilai tambah dalam hal mendapatkan kesempatan Pengembangan Karier dan Promosi.

2. Sanksi

- a. Pelanggaran terhadap ketentuan pedoman ini akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan, dan berpotensi dikenakan tindak pidana suap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Bagi Insan NASIONAL RE yang menerima, memberi dan mengetahui adanya tindakan gratifikasi tetapi tidak melaporkan, maka akan dikenai sanksi berupa Surat Peringatan.

BAB VI

PELAKSANAAN PENGENDALIAN

A. Pelaksanaan

1. Bagi Insan NASIONAL RE yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap peraturan ini, agar melaporkan kepada TPG.
2. Terhadap Insan NASIONAL RE yang melapor sebagaimana dimaksud pada butir 1 (satu) dijamin kerahasiaannya.
3. Direktur Bidang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi pada Divisi masing-masing.
4. Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

B. Biaya Pelaksanaan

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

C. Penyediaan Sumberdaya

Perusahaan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam melaksanakan Pengendalian Gratifikasi, antara lain sumber daya manusia, anggaran, serta sarana dan prasarana pendukung.

BAB VII

SURAT PERNYATAAN

1. Seluruh Insan NASIONAL RE wajib membuat pernyataan Komitmen secara periodik tentang penolakan dan penerimaan gratifikasi.
2. Pernyataan Komitmen dibuat setidaknya-tidaknya 1 (satu) kali dalam setahun pada bulan Januari tahun yang bersangkutan.
3. Pernyataan Komitmen disampaikan kepada Direktur Utama dan ditembuskan kepada Satuan Kerja Kepatuhan.
4. Formulir Pernyataan Komitmen Insan NASIONAL RE sebagaimana dimaksud dalam butir 1 Bab ini tercantum pada Lampiran 1 & 2 ketentuan ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
5. Pengawasan kepatuhan atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada butir 1 Bab ini dilaksanakan oleh Satuan Kerja Kepatuhan.
6. Seluruh Insan NASIONAL RE menyampaikan Surat Pernyataan menerima / tidak menerima Gratifikasi secara periodik (minimal setiap semester). Formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran 3, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini.

PERNYATAAN KOMITMEN
PENERAPAN PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA

PT Reasuransi Nasional Indonesia, selanjutnya disebut NASIONAL RE berkomitmen untuk menerapkan program pengendalian gratifikasi guna mendukung upaya pemberantasan tindak pidana korupsi di lingkungan NASIONAL RE, dengan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Prinsip Dasar :
 - a. NASIONAL RE tidak akan menawarkan atau memberikan suap, gratifikasi atau uang pelicin dalam bentuk apapun kepada lembaga negara/pemerintah, perseorangan atau kelembagaan, perusahaan domestik atau asing;
 - b. NASIONAL RE tidak akan menerima gratifikasi yang dianggap suap dalam bentuk apapun terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. NASIONAL RE bertanggungjawab mencegah dan mengupayakan pencegahan korupsi di lingkungannya dengan meningkatkan integritas, pengawasan, dan perbaikan sistem sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. NASIONAL RE akan menerapkan dan melaksanakan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan;
3. NASIONAL RE akan menyediakan sumber daya yang diperlukan dalam penerapan program pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan yang meliputi antara lain penyempurnaan aturan, sosialisasi / diseminasi, pemrosesan pelaporan penerimaan hadiah/fasilitas serta monitoring dan evaluasi;
4. NASIONAL RE akan menjaga kerahasiaan data pelapor dan memberikan jaminan perlindungan bagi pelapor gratifikasi, kecuali diminta berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta,20....
PT Reasuransi Nasional Indonesia
Dewan Komisaris / Direksi

Nama.....
Jabatan.....

PERNYATAAN KOMITMEN
PENERAPAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA

PT Reasuransi Nasional Indonesia, selanjutnya disebut NASIONAL RE berkomitmen untuk menerapkan program pengendalian gratifikasi guna mendukung upaya pemberantasan tindak pidana korupsi di lingkungan NASIONAL RE, dengan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Prinsip Dasar :
 - a. NASIONAL RE tidak akan menawarkan atau memberikan suap, gratifikasi atau uang pelicin dalam bentuk apapun kepada lembaga negara/pemerintah, perseorangan atau kelembagaan, perusahaan domestik atau asing;
 - b. NASIONAL RE tidak akan menerima gratifikasi yang dianggap suap dalam bentuk apapun terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. NASIONAL RE bertanggung jawab mencegah dan mengupayakan pencegahan korupsi di lingkungannya dengan meningkatkan integritas, pengawasan, dan perbaikan sistem sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. NASIONAL RE akan menerapkan dan melaksanakan fungsi pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan;
3. NASIONAL RE akan menyediakan sumber daya yang diperlukan dalam penerapan program pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan yang meliputi antara lain penyempurnaan aturan, sosialisasi/diseminasi, melakukan proses pelaporan penerimaan hadiah/ fasilitas serta monitoring dan evaluasi;
4. NASIONAL RE akan menjaga kerahasiaan data pelapor dan memberikan jaminan perlindungan bagi pelapor gratifikasi, kecuali diminta oleh pihak-pihak yang diperkenankan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta,20....
PT Reasuransi Nasional Indonesia
Pejabat

Nama.....
Jabatan.....

SURAT PERNYATAAN GRATIFIKASI

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan bahwa pada periodes.d.....saya :

	Tidak Menerima Gratifikasi
--	----------------------------

	Menerima Gratifikasi dan Telah Melaporkan ke TPG/KPK
--	--

	Menerima namun belum melaporkan ke TPG/KPK
--	--

Rincian penerimaan yang belum dilaporkan ke TPG/KPK

(hanya diisi apabila ada penerimaan namun belum melaporkan ke TPG/KPK)

No	Jenis Pemberian	Bentuk Pemberian	Waktu Pemberian	Perkiraan Nilai Pemberian	Nama & Alamat Pemberi	Hubungan dengan Pemberi	Alasan Pemberian	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

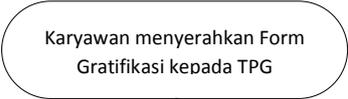
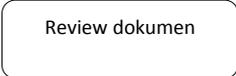
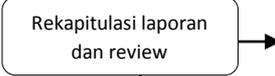
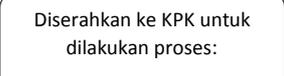
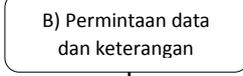
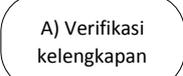
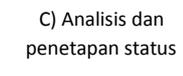
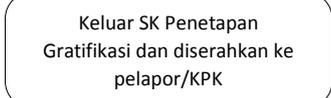
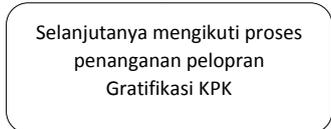
Demikian Surat Pernyataan yang ke- (**...terbilang...***) ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila di kemudian hari ada penerimaan gratifikasi yang sengaja tidak saya laporkan atau dilaporkan tidak benar, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**) diisi dengan jumlah surat pernyataan yang sudah dibuat*

.....
Yang membuat pernyataan

(.....)

Alur Proses Pelaporan Melalui TPG

Flow	Uraian	Dokumen (Hard/Softcopy)	PIC
	Penerima Gratifikasi (Pelapor) melaporkan penerimaan Gratifikasi kepada TPG dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja Gratifikasi diterima dengan wajib mengisi Formulir Pelaporan Gratifikasi	Formulir Pelaporan Gratifikasi	Satuan Kerja Kepatuhan
	TPG akan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan selanjutnya akan dilakukan review dokumen menggunakan "Lembar Checklist Review"	Lembar Checklist Review Pelaporan Penerimaan Hadiah dan Fasilitas	Satuan Kerja Kepatuhan
	Selanjutnya hasil dari interview tersebut adalah pelaporan dan review akan diteruskan ke KPK dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal laporan Gratifikasi di terima atau ditangani sendiri oleh TPG menggunakan "Lembar Checklist Analisis Penentuan Pemanfaatan Atas Gratifikasi yang Dikelola Instansi"	Lembar Checklist Analisis Penentuan Pemanfaatan Atas Gratifikasi yang Dikelola Instansi	Satuan Kerja Kepatuhan
			
			
	Terhadap formulir pelaporan gratifikasi yang masuk, KPK akan melakukan langkah-langkah sebagai berikut : a) Verifikasi kelengkapan dokumen b) Permintaan data dan keterangan c) Melakukan analisis dan penetapan status kepemilikan		KPK
			
			
	Setelah proses tersebut akan terbit SK Penetapan Gratifikasi yang akan diserahkan ke Pelapor dalam waktu 7(tujuh) hari kerja setelah SK ditetapkan	SK Penetapan Gratifikasi	KPK
	Selanjutnya kewajiban penyerahan uang/barang Gratifikasi adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal SK penetapan status Kepemilikan KPK Barang Gratifikasi dapat diambil oleh KPK atau dapat dititipkan di Kantor Pelayanan Kekayaan		KPK

KPK
Komisi Pemberantasan Korupsi

LAPORAN GRATIFIKASI

PENGIRIM

Nama :
Alamat :
.....
.....

Kepada Yth.

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA
Jl. H.R. RASUNA SAID KAV. C-1
JAKARTA SELATAN 12920
KOTAK POS 575

Dokumen ini adalah rahasia negara. Dilarang membuka tanpa izin KPK.
Formulir berdasarkan SK Pimpinan KPK No. KEP-726/01-13/05/2014

GRATIFIKASI
AKAR KORUPSI



TOLAK
ATAU
LAPORKAN

TATA CARA PENYAMPAIAN

- Laporan gratifikasi dapat diserahkan langsung ke Kantor KPK atau dapat dikirimkan melalui surat/faks/email/online ke:
Direktorat Gratifikasi
Komisi Pemberantasan Korupsi
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-1, Jakarta Selatan 12920
Faks.: 021-52921230, 52921231, Telp.: 021-25578448, 25578440, HP 0855 8845678
E-mail: pelaporan.gratifikasi@kpk.go.id
- Laporan gratifikasi dilaporkan oleh penerima gratifikasi **paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja** terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima.
- Laporan disampaikan dengan menyertakan dokumen yang terkait penerimaan gratifikasi.
- Objek gratifikasi (uang atau barang) yang diterima **tidak harus diserahkan** pada saat penyampaian laporan gratifikasi.
- Informasi gratifikasi dapat juga diperoleh secara *online* melalui alamat: www.kpk.go.id/gratifikasi
- Untuk informasi edukasi, *download* aplikasi gratifikasi via Android dan iOS.
Nama aplikasi "**GRATIS**" (Gratifikasi : Informasi & Sosialisasi).

UU Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Pasal 16:
Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

A. IDENTITAS PELAPOR			
1. Nama Lengkap	:		
2. Tempat & Tgl. Lahir	:		No. KTP (NIK) :
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	:		
		Kel/Desa	Kecamatan Kab/Kota Provinsi
		Kode POS : [][][][][]	
6. Alamat Rumah	:		
		Kel/Desa	Kecamatan Kab/Kota Provinsi
		Kode POS : [][][][][]	
7. Alamat pengiriman surat *)	:	<input type="checkbox"/> Rumah <input type="checkbox"/> Kantor	*) : Silakan pilih dan beri tanda [✓]
8. Alamat e-mail	:		Pin BB / WA :
9. Nomor Telepon	:	Rumah :	Kantor : Setuler :

(Catatan Penting. Mohon memberikan nomor kontak yang dapat dihubungi guna mempermudah proses penanganan laporan)

URAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

*) Lembar ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

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

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

D. ALASAN DAN KRONOLOGI	
Alasan Pemberian ⁸⁾	
Kronologi penerimaan ⁹⁾ :	
Dokumen yang dilampirkan ¹⁰⁾ : <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu:.....	
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.

.....,20....
Pelapor,

(.....)

PANDUAN PENGISIAN:		
1) Diisi kode jenis penerimaan :	f. Tiket perjalanan	5) Diisi lokasi (lokasi ruangan, gedung, alamat) dan tanggal penerimaan
a. Uang	g. Fasilitas penginapan	6) Diisi nama pemberi gratifikasi (perorangan/keompok/badan usaha)
b. Barang	h. Perjalanan wisata	7) Diisi hubungan antara penerima dengan pemberi gratifikasi seperti mitra kerja/teman/rekanan/atasan/bawahan/saudara/dll
c. Rabat (diskon)	i. Pengobatan cuma-cuma	8) Diisi alasan pemberian seperti ucapan terima kasih/penghargaan/kebiasaan/dugaan lainnya
d. Komisi	j. Fasilitas lainnya	9) Diisi dengan uraian kronologis penerimaan (runtutan kejadian pemberian)
e. Pinjaman tanpa bunga		10) Diisi dengan tanda "✓" pada kolom yang sesuai dan sebutkan jika ada
2) Diisi uraian jenis penerimaan (bentuk, merk, tahun pembuatan, warna, dll)		11) Diisi dengan catatan khusus seperti permintaan perlindungan, waktu dan tempat ketika dihubungi KPK, dan hal khusus lain yang perlu disampaikan kepada KPK
3) Diisi nilai nominal/ taksiran nilai gratifikasi yang diterima (harga brosur/internet/perkiraan sendiri sesuai harga pasar/perkiraan appraisal)		
4) Diisi kode peristiwa penerimaan :	d. Terkait tugas non pelayanan	
a. Terkait pernikahan/keagamaan/acara adat	e. Terkait seminar/diklat/workshop	
b. Terkait mutasi/promosi/pisah sambut	f. Tidak tahu	
c. Terkait tugas pelayanan	g. Lainnya (tuliskan pada kolom di atas)	

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:
- Yang nilainya Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;
 - 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 sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara paling singkat 4 (empat) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan pidana 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 diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

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

LEMBAR CHECKLIST REVIEW PELAPORAN PENERIMAAN HADIAH & FASILITAS

REVIEW I

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang perlu dilaporkan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW I

1.

NO	Y	T
1	..V..	
Hasil : Review II		

2.

NO	Y	T
1		..V..
Hasil : Catat dan Tidak perlu proses		

REVIEW II

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
1	Apakah obyek penerimaan tersebut masuk kategori makan / minuman / Barang yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW II

1.

NO	Y	T
1	..V..	
Hasil : Instansi		

2.

NO	Y	T
1		..V..
Hasil : Review III		

REVIEW III

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
1	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang terkait kedinasan?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW III

1.

NO	Y	T
1	..V..	
Hasil : Review IV		

2.

NO	Y	T
1		..V..
Hasil : KPK		

REVIEW IV

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
1	Apakah nilai obyek penerimaan tersebut dibawah standar nilai yang berlaku di perseroan atau mensyaratkan batasan nilai?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIEW IV

1.

NO	Y	T
1	..V..	
Hasil : Instansi		

2.

NO	Y	T
1		..V..
Hasil : KPK		
REKOMENDASI PENANGANAN *)		INTANSI
		Tanggal Review
		KPK
		Tanda tangan Preview

LEMBAR PERSETUJUAN		
Nama Pemberi Persetujuan	Tanggal	Tanda tangan Persetujuan

Juknis Pengisian *Checklist Review Awal*

Penjelasan :

1. Isi dengan tanda check (v) pada kolom YA atau TIDAK sesuai hasil review.
2. Checklist ini dipergunakan sebagai alat untuk memfilter pelopran penerimaan hadiah/fasilitas yang masuk/ditangani TPG.
3. Gratifikasi yang tidak perlu adalah segala jenis penerimaan yang tidak perlu dilaporkan berdasarkan aturan yang sejalan dengan aturan yang ditetapkan KPK.
4. Makanan/minuman/barang yang cepat busuk/kadaluarsa adalah segala jenis makanan/minuman yang memiliki masa manfaat maksimum 30 hari dan barang cepat busuk adalah karangan bunga.
5. Yang termasuk gratifikasi kedinasan :
 - a. Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi.
 - b. Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka disini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan. Contoh : plakat, vandak dan honor.
 - c. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai. untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan, dan
 - d. Selain bentuk-bentuk yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangkaian kegiatan kedinasan.

6. Standar nilai adalah batasan nilai tertinggi yang ditetapkan instansi atas suatu hadiah/fasilitas yang diterima baik atas satu macam atau lebih penerimaan dalam satu waktu, maupun dalam periode/rentang waktu tertentu dari pemberi yang sama. Dasar penentuan standar nilai tersebut adalah berpotensi atau tidaknya penerimaan dalam besaran tertentu tersebut terhadap pengambilan keputusan oleh si penerima

LEMBAR CHECKLIST ANALISIS PENENTUAN PEMANFAATAN ATAS GRATIFIKASI YANG DIKELOLA INSTANSI

I.PENERIMAAN BERUPA UANG/ SETARA UANG

PERNYATAAN	YA	TIDAK
Apakah penerimaan tersebut sesungguhnya telah dibiayai dari anggaran instansi?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS

1

YA	TIDAK
v	
Hasil: Instansi seluruhnya	

2

YA	TIDAK
	v
Hasil: Penerima seluruhnya	

II.PENERIMAAN BERUPA UANG/ SETARA UANG

PERNYATAAN	YA	TIDAK
Apakah penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan/bermanfaat bagi instansi?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL ANALISIS

1

YA	TIDAK
v	
Hasil: Instansi	

2

YA	TIDAK
	v
Hasil: Penerima	

Jika jawab "ya", tentukan salah satu pemanfaatan

a	Operasional Instansi	b	Perpustakaan	c	Display Instansi	d	Sumbang ke Yayasan Sosial
---	----------------------	---	--------------	---	------------------	---	---------------------------

REKOMENDASI KEPEMILIKAN *)	INSTANSI	PELAPOR/PENERIMA
CATATAN		

*) Beri tanda V pada pilihan

Nama Analisis	Tanggal & Tanda Tangan Analisis	Catatan

Nama Analisis	Tanggal & Tanda Tangan Analisis	Catatan



Lampiran :

SK Direksi No : 8./KEP/DIR/II/2021

Tentang **Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan,
Pengendalian Gratifikasi, Dan Penerapan Strategi Anti
Fraud & Pengendalian Fraud Perusahaan Pt Reasuransi
Nasional Indonesia Tahun 2021**

Tanggal : 15 Februari 2021

**PEDOMAN
PENERAPAN STRATEGI *ANTI FRAUD*
DAN
PENGENDALIAN *FRAUD*
PERUSAHAAN**



PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA

DAFTAR ISI

Halaman	
Sambutan Direksi	3
Pernyataan Komitmen	4
Bagian 1: Pendahuluan	5
A. Latar Belakang	5
B. Maksud, Tujuan dan Manfaat	5
C. Landasan Hukum	7
D. Pengertian Umum	8
E. Kebijakan Umum	10
F. Ruang Lingkup	10
G. Sistematika Penyusunan	10
Bagian 2: Teori Kecurangan	11
A. Prinsip Dasar	11
B. Jenis Kecurangan	12
C. Kerangka Pengendalian Kecurangan	13
D. Penyebab Terjadinya Kecurangan	14
E. Sumber Terjadinya Kecurangan	15
F. Unsur dan Proses Pengendalian Kecurangan	15
Bagian 3: Praktik Kecurangan	21
A. Prinsip Dasar	21
B. Praktik Kecurangan Aset	22
C. Praktik Kecurangan Pengadaan Barang dan Jasa	23
D. Praktik Kecurangan Pembayaran Klaim	26
E. Praktik Kecurangan Penerimaan Underwriting	29
F. Praktik Kecurangan Penyajian Laporan Keuangan	31
G. Praktik Kecurangan Teknologi Informasi	34

Bagian 4: Assessment Kecurangan	37
A. BUMN Bersih	37
B. Diagnosis Kecurangan	45
Bagian 5: Evaluasi Dan Sosialisasi	48
A. Evaluasi	48
B. Sosialisasi Pedoman Pengendalian Kecurangan	48

SAMBUTAN DIREKSI

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga kita telah merampungkan penyusunan buku berupa Pedoman Pengendalian Kecurangan, guna melengkapi sarana penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance/GCG).

Pedoman ini merupakan salah satu sarana yang mengantarkan perusahaan ikut andil dalam menerapkan kaidah-kaidah yang mendukung upaya pemberantasan Korupsi dari sisi Preventif (ex-ante) sekaligus Represif (ex-post) dengan mengedepankan integritas, sikap mental dan moral para pengelola perusahaan, serta untuk menghindari tindakan para pengelola perusahaan yang secara sengaja maupun tidak disengaja dan tidak disadari telah tersangkut dalam Manajemen Koruptif.

Kata kunci perbuatan curang menjadi sebuah kata seremonial yang sering dan biasa diucapkan oleh setiap orang, namun bila ditelisik ke dalam makna yang terkandung didalamnya memiliki cakupan yang lebih luas, yaitu perbuatan tindak pidana penipuan yang dikategorikan sebagai tindakan kriminal guna memberikan manfaat keuangan kepada diri sendiri atau kepada orang lain secara melawan hukum.

Secara garis besar bahwa praktik kecurangan dapat diklasifikasikan kedalam 3 (tiga) kategori yaitu kecurangan laporan keuangan, penyalahgunaan aset dan perbuatan korupsi yang menyimpang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku dan praktik terbaik (best practices).

Menjadi sangat penting bagi seluruh Insan NASIONAL RE untuk memahami pedoman pengendalian kecurangan ini, khususnya yang terkait dengan identifikasi kecurangan, sehingga dapat diketahui tindakan pencegahan yang dapat dilaksanakan pada semua lapisan manajemen dan/atau seluruh unit kerja, sebagai sistem peringatan dini sehingga dapat mencegah informasi kecurangan tersebar keluar sebelum dilakukan pemeriksaan secara internal.

Direksi memberikan apresiasi kepada Satuan Kerja Kepatuhan pada khususnya yang telah menginisiasi dan unit kerja lainnya yang telah memberikan dukungan atas penerbitan buku pedoman pengendalian kecurangan ini, semoga dapat menambah wawasan dan dapat diterapkan oleh Insan NASIONAL RE sebagai upaya meningkatkan kinerja dan citra perusahaan.

Jakarta, 15 Februari 2021



Sunarso
Plt. Direktur Utama

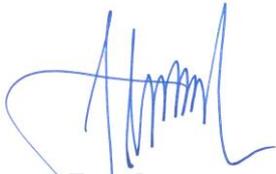
=====

PERNYATAAN KOMITMEN
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PERUSAHAAN

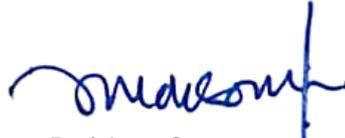
Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan, dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman Pengendalian Kecurangan (*fraud*), serta pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan *Good Corporate Governance (GCG)* dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, 15 Februari 2021

PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA



Toto Prantoto
Komisaris Utama/
Komisaris Independen



Dwi Agus Sumarsono
Komisaris



Raymond Buisson
Komisaris Independen



Sunarso
Direktur Keu. & SDM/
Plt. Direktur Utama



Erlan Risdiyanto
Direktur Operasi



Fitris Dnarwan
Direktur Teknik

BAGIAN 1

PENDAHULUAN

Pengendalian internal yang terarah dan terukur dalam suatu Perusahaan adalah merupakan salah satu kebijakan dasar yang harus diwujudkan untuk mengurangi terjadinya gejala kecurangan (Fraud) di perusahaan. Dalam proses mencapai keberhasilan suatu perusahaan sangat dipengaruhi oleh penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, dan secara terus menerus melakukan pengendalian dan identifikasi masalah, proses analisis, dan evaluasi terhadap proses pengelolaan keuangan dan Operasional perusahaan, termasuk kondisi dan suasana kerja, pelaksanaan kewajiban, tugas dan fungsi unit kerja, serta pengawasan internal yang ketat.

Terjadinya gejala kecurangan sangat dipengaruhi lingkungan internal dan lingkungan eksternal. Pengaruh lingkungan internal umumnya terkait dengan lemahnya sistem pengendalian internal, lemahnya perilaku etika manajemen, atau faktor likuiditas, serta profitabilitas entitas yang bersangkutan. Sedangkan pengaruh lingkungan eksternal umumnya terkait dengan kondisi entitas secara umum, lingkungan bisnis secara umum, maupun pemanfaatan celah-celah hukum dalam menerapkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. Latar Belakang

Dalam proses sistem pengendalian internal, implementasinya tidak hanya dipandang sebagai bagian dari kepatuhan terhadap regulasi, akan tetapi sebagai kebutuhan Perusahaan dalam rangka pengendalian terjadinya kecurangan di dalam perusahaan.

Efektivitas pengendalian kecurangan, diantaranya dicapai melalui penegakan integritas, etika dan perilaku, penerapan komitmen terhadap kompetensi, pembentukan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan yang melalui proses evaluasi efektivitas struktur organisasi, termasuk penempatan pegawai yang tepat dan kompeten, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat, penyusunan dan penerapan kebijakan yang terpadu serta pengaturan mekanisme kerja yang terstruktur dan dapat beraklerasi dengan cepat guna pencapaian target-target yang telah ditentukan.

Dengan demikian seluruh peraturan, keputusan atau kebijakan yang dikeluarkan perusahaan sebagai standar dan pedoman dasar dalam pengelolaan perusahaan, seyogyanya memiliki keterkaitan antara aktivitas fungsi utama dengan aktivitas lainnya, sehingga dapat dihindari inkonsistensi dan benturan kebijakan yang dapat mendorong terjadinya kecurangan, seperti kebijakan manajemen risiko, kebijakan teknologi informasi, kebijakan pengembangan sumber daya manusia dan kebijakan pengendalian internal.

=====

B. Maksud, Tujuan dan Manfaat

Maksud, tujuan dan manfaat pedoman pengendalian kecurangan adalah:

1. Maksud:

- a. Memberikan pemahaman secara komprehensif kepada seluruh Insan NASIONAL RE mengenai berbagai jenis kecurangan (*fraud*) yang sering atau mungkin akan terjadi di lingkungan Perusahaan.
- b. Menyajikan berbagai ketentuan dan mekanisme yang mengatur upaya pengendalian terhadap terjadinya kecurangan agar tercipta pengelolaan perusahaan yang profesional, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.\
- c. Sebagai salah satu dasar perusahaan memerlukan pegawai yang berwibawa, bersih, bebas korupsi, memiliki sikap mental yang jujur dan penuh rasa tanggung jawab dan pengabdian kepada kepentingan perusahaan.
- d. Sebagai alat yang dapat diandalkan dalam mendeteksi dan mencegah terjadinya kecurangan (*fraud*) dalam perusahaan serta merupakan perwujudan implementasi GCG di tingkat operasional.
- e. Sebagai salah satu konsep kebijakan yang dapat membantu perusahaan meningkatkan kinerja dan nilai (*value*) perusahaan dengan cara meningkatkan prinsip kejujuran, akuntabilitas, bertanggung jawab dan dapat dipercaya bagi seluruh Insan NASIONAL RE, agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat baik secara nasional maupun internasional.

2. Tujuan:

- a. Membantu manajemen operasional untuk mencari solusi terbaik dalam menghadapi berbagai macam kecurangan (*fraud*), termasuk menjunjung tinggi nilai-nilai moral, etika bisnis dan implementasi prinsip-prinsip GCG.
- b. Mendorong Insan NASIONAL RE agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
- c. Menciptakan budaya kepatuhan yang dapat mengenal, mencegah dan mengatasi kondisi dan potensi kecurangan secara konsisten dan efisien tanpa mengurangi kinerja Insan NASIONAL RE.
- d. Mengembangkan sikap dan perilaku Insan NASIONAL RE yang proaktif, ramah, ikhlas, mudah dan empati serta tidak melakukan kecurangan dan pelanggaran yang bertentangan dengan etika bisnis dan pedoman perilaku (*code of conduct*) yang telah disepakati.

-
- e. Menjadi sebuah kebijakan yang berlaku bagi segenap insan NASIONAL RE dimana perusahaan akan menginformasikan kebijakan ini kepada semua pihak yang berkepentingan agar memahami dan melaksanakan pedoman pengendalian kecurangan yang menjadi salah satu standar kerja perusahaan.
3. Manfaat :
- a. Memberikan panduan untuk pengungkapan terjadinya kecurangan di perusahaan dengan mendasarkan pada prinsip-prinsip pengungkapan yang terstandarisasi, sehingga dapat memberikan pengungkapan kecurangan yang berkualitas dan transparan.
 - b. Prinsip pengungkapan atas terjadinya kecurangan yang terstandar dan berkelanjutan akan mencegah terjadinya pengabaian, pembiaran dan/atau penyimpangan atas prosedur kerja, peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal perusahaan yang ada.
 - c. Meningkatkan kemampuan bagi Insan NASIONAL RE dalam mengaplikasikan langkah-langkah pencegahan kecurangan (*fraud prevention*), melakukan pendeteksian kecurangan (*fraud detection*) dan dalam melakukan investigasi kecurangan (*fraud investigation*).
 - d. Menciptakan iklim yang kondusif dan mendorong terbentuknya identitas, karakter dan motivasi pegawai untuk berperilaku dan bertindak sesuai tuntutan Perusahaan serta dilandasi dengan moral dan nilai-nilai etika yang sehat.

C. Landasan Hukum

Penyusunan Pedoman Pengendalian Kecurangan ini mengacu pada:

1. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Undang-Undang No. 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
5. Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
6. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
7. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-19/MBU/2012 tentang Pedoman Penundaan Transaksi Bisnis yang terindikasi penyimpangan dan/atau kecurangan.

-
8. Akta Pendirian Perusahaan berdasarkan Akta Notaris Sutjipto,S.H Nomor 129 tanggal 22 Agustus 1994 dan perubahan Anggaran Dasar PT Reasuransi Nasional Indonesia sebagaimana dimuat dalam Akta Notaris H. Umaran Mansjur, S.H. Nomor 12 tanggal 8 Agustus 2008 yang telah beberapa kali dilakukan perubahan dan penambahan, dan perubahan terakhir dengan Akta Notaris Bambang Suprianto, S.H, SpN, M.H Nomor 16 tanggal 29 Januari 2021.
 9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor.69/POJK.5/2016 tentang Penyelenggaraan Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, dan Perusahaan Reasuransi Syariah.
 - 10.Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) Nomor. 46/SEOJK/.05/2017 tentang Pengendalian *FRAUD*, Penerapan Strategi Anti *FRAUD* bagi Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, dan Perusahaan Reasuransi Syariah atau Unit Syariah.

D. Pengertian Umum

1. **Badan Usaha Milik Negara**, yang selanjutnya disingkat BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dan kekayaan Negara yang dipisahkan.
2. **Perusahaan** adalah perusahaan yang didirikan berdasarkan Akta Pendirian Perusahaan berdasarkan Akta Notaris Sutjipto,S.H Nomor 129 tanggal 22 Agustus 1994 dan Anggaran Dasar PT Reasuransi Nasional Indonesia sebagaimana dimuat dalam Akta Notaris H. Umaran Mansjur, S.H. Nomor 12 tanggal 8 Agustus 2008 yang telah beberapa kali dilakukan perubahan dan penambahan, dan perubahan terakhir dengan Akta Nomor 16 tanggal 29 Januari 2021 yang dibuat dihadapan Notaris Bambang Suprianto, S.H, SpN, M.H, perubahan Anggaran Dasar mana telah disetujui, tercatat dan tersimpan dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia demikian berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0008242.AH.01.02.TAHUN 2021 tanggal 8 Februari 2021.
3. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)** adalah pihak yang berkepentingan dengan perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan perusahaan.
4. **Benturan Kepentingan** adalah situasi/kondisi yang memungkinkan organ utama perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
5. **Budaya Perusahaan (*Corporate Culture*)** adalah suatu falsafah yang didasari oleh nilai-nilai yang diyakini dan diterapkan dalam perusahaan secara berkesinambungan yang dijadikan sebagai acuan dan tercermin dalam perilaku dan nilai etika bisnis di

=====

seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

6. **Budaya Kepatuhan** adalah nilai, perilaku dan tindakan yang mendukung terciptanya kepatuhan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
7. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
8. **Rapat Umum Pemegang Saham** yang selanjutnya disebut RUPS adalah organ perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
9. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perseroan.
10. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun diluar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
11. **Pegawai** adalah orang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat perusahaan yang berwenang sebagai pegawai tetap untuk melakukan pekerjaan dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain dari Perusahaan.
12. **Insan NASIONAL RE** adalah Dewan Komisaris, Direksi, pejabat struktural dan fungsional serta seluruh pegawai, baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap (*insourcing dan outsourcing*).
13. **Penyimpangan dan/atau kecurangan** adalah perbuatan melawan hukum yang dilakukan dengan sengaja untuk tujuan tertentu dengan mendapatkan keuntungan pribadi/kelompok secara tidak wajar, baik langsung maupun tidak langsung yang mengakibatkan kerugian perusahaan.
14. **Korupsi** adalah setiap orang atau sekelompok orang yang secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara, yang terkait dengan kerugian keuangan negara, kerugian perusahaan, suap menyuap, perbuatan curang, penggelapan dalam jabatan, penyalahgunaan jabatan, pemerasan dan gratifikasi.

-
15. **Integritas** adalah bertindak secara konsisten antara apa yang dikatakan dengan tingkah lakunya sesuai nilai-nilai AHKLAK (Amanah, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaborasi) yang mendasari pemikiran, perkataan, dan tindakan yang baik dan benar dengan memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.
 16. **Etika** adalah sekumpulan norma dan asas mengenai kepatutan dan kepantasan yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh seluruh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan pegawai perusahaan dalam pelaksanaan tugas berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai etika bisnis.
 17. **Kecurangan (*fraud*)** adalah tindakan penyimpangan atau pembiaran yang sengaja dilakukan untuk mengelabui, menipu, atau memanipulasi Perusahaan atau Mitra Usaha atau pihak lain yang menderita kerugian dan/atau pelaku *fraud* memperoleh keuntungan baik secara langsung maupun tidak langsung.
 18. ***Integrated Macro Policy*** adalah kebijakan perusahaan yang menyeluruh dan terintegrasi yang dituangkan dalam bentuk kebijakan dan strategi anti *fraud* dan struktur pertanggungjawaban, serta kejelasan rincian tugas dan tanggung jawab penanganan dalam setiap unit kerja.
 19. ***Fraud Risk Assessment*** adalah program untuk mengidentifikasi dan memberikan gambaran terkini mengenai risiko kemungkinan kejadian *fraud* di perusahaan melalui pengukuran dan penilaian atas penerapan kebijakan anti fraud.
 20. **Risiko** adalah ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.

E. Kebijakan Umum

Dalam rangka mewujudkan keberhasilan atas penerapan GCG di perusahaan, Pedoman Pengendalian Kecurangan (*Fraud*) ini akan diterapkan secara konsisten di semua aktivitas bisnis perusahaan. Agar efektifnya penerapan pedoman Pengendalian Kecurangan, ditetapkan kebijakan perusahaan sebagai berikut:

1. Perusahaan memiliki komitmen untuk senantiasa mengendalikan adanya potensi dan/atau terjadinya kecurangan, penyimpangan dan pelanggaran yang dapat merugikan Perusahaan.
2. Insan NASIONAL RE tidak diperbolehkan melakukan dan membiarkan terjadinya kecurangan, penyimpangan dan pelanggaran maupun tindakan lainnya yang dapat dinilai merugikan Perusahaan dan memberikan keuntungan kepada pihak-pihak tertentu.

-
3. Pedoman Pengendalian Kecurangan (*fraud*) berlaku juga bagi mitra usaha yang memiliki hubungan bisnis dengan perusahaan.
 4. Pedoman Pengendalian Kecurangan (*fraud*) akan dikaji relevansinya secara berkala untuk melihat kesesuaian dengan perubahan kondisi lingkungan bisnis perusahaan.

F. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengendalian Kecurangan ini merupakan kebijakan perusahaan untuk melakukan proses Pengendalian Kecurangan yang terjadi pada bidang Pengadaan Barang dan Jasa, Penyelesaian atau Pembayaran Klaim, Persetujuan Akseptasi, Pengelolaan Investasi, pengelolaan Akuntansi dan pengelolaan aset perusahaan.

G. Sistematika Penyusunan

1. Bagian 1 : Pendahuluan
2. Bagian 2 : Teori Kecurangan
3. Bagian 3 : Praktik Kecurangan
4. Bagian 4 : Assessment Kecurangan
5. Bagian 5 : Evaluasi dan Sosialisasi.

BAGIAN 2

TEORI KECURANGAN

Kecurangan (*fraud*) adalah tindakan ilegal yang dilakukan satu orang atau sekelompok orang secara sengaja atau terencana yang menyebabkan orang atau kelompok mendapat keuntungan, dan merugikan orang atau kelompok lain.

Fraud adalah tindakan penyimpangan atau pembiaran yang sengaja dilakukan untuk mengelabui, menipu, atau memanipulasi Perusahaan, pemegang polis, tertanggung, peserta, atau pihak lain, sehingga perusahaan, pemegang polis, tertanggung, peserta, atau pihak lain menderita kerugian dan/atau pelaku *Fraud* memperoleh keuntungan keuangan baik secara langsung maupun tidak langsung. **SE OJK No.46/SEOJK.05/2017** tentang Pengendalian *Fraud*, Penerapan Strategi Anti *Fraud*, dan Laporan Strategi Anti *Fraud* bagi Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, Perusahaan Reasuransi Syariah, atau Unit Syariah.

Pada dasarnya terdapat dua pelaku kecurangan atas operasional perusahaan yaitu tindakan ilegal yang dilakukan oleh pihak luar (kecurangan eksternal) dan tindakan ilegal yang dilakukan insan NASIONAL RE (kecurangan internal).

A. Prinsip Dasar

1. Pengendalian kecurangan adalah bagian yang tidak dapat dipisahkan dari prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang baik dan sebaiknya diintegrasikan ke dalam proses perencanaan strategis dan bisnis perusahaan. Kecenderungan timbulnya kecurangan dan dampaknya pada tujuan dan sasaran perusahaan harus dinilai secara cermat.
2. Pengendalian kecurangan harus dipahami dan diterima oleh seluruh Insan NASIONAL RE sebagai suatu kebijakan perusahaan yang melandasi kerangka berpikir dan bertindak dalam pengelolaan fungsi, tugas dan tanggung jawab masing-masing agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal perusahaan.
3. Perencanaan pengendalian kecurangan harus dipertimbangkan pada saat penyusunan kebijakan-kebijakan perusahaan yang baru dikembangkan atau jika ada perubahan signifikan pada kebijakan atau cara kebijakan akan dilaksanakan. Perencanaan pengendalian kecurangan harus juga mempertimbangkan risiko-risiko kecurangan dilingkungan internal dan eksternal perusahaan.
4. Pelaksanaan pengendalian kecurangan membutuhkan keahlian khusus, terutama dalam konteks yang semakin kompleks. Pengendalian kecurangan dapat dilakukan

=====

dengan efektif bila unit kerja yang melaksanakan fungsi pengendalian intern memiliki keahlian, pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan.

5. Insan NASIONAL RE harus sedapat mungkin menghindari terjadinya benturan kepentingan agar dapat menghindari terjadinya setiap kecurangan dalam melaksanakan tugas perusahaan.
6. Perusahaan melakukan penilaian dan pengukuran mengenai efektifitas pengendalian kecurangan secara berkala paling tidak satu kali dalam tiga tahun. Penilaian dan pengukuran efektifitas pengendalian kecurangan dilakukan oleh instansi/lembaga/perusahaan independen yang memiliki kompetensi, Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) merupakan mitra kerja terhadap penilai independen, sedangkan tindaklanjut rekomendasi penilaian independen dilaksanakan oleh unit kerja.
7. Insan NASIONAL RE harus menunjukkan komitmen, integritas dan profesionalisme dengan menerapkan kebijakan pengendalian kecurangan yang efektif.

B. Jenis Kecurangan

Kecurangan dapat dibagi dalam 4 (empat) jenis, yaitu:

1. **Penyimpangan aset perusahaan (*Asset Missappropriation*)**, merupakan bentuk penyalahgunaan, pencurian aset perusahaan dan pengeluaran biaya secara curang oleh Insan NASIONAL RE dan pihak lain yang mudah dideteksi karena sifatnya yang dapat diukur.
2. **Kecurangan Laporan Keuangan (*Financial Statement Fraud*)**, merupakan tindakan yang dilakukan oleh insan NASIONAL RE untuk menutupi kondisi keuangan yang sebenarnya dengan melakukan rekayasa keuangan (*financial engineering*) dalam bentuk salah saji material laporan keuangan untuk memperoleh keuntungan.
3. **Korupsi (*Corruption*)**, merupakan tindakan setiap orang atau sekelompok orang yang secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara, korupsi pada umumnya diklasifikasi dalam 3 (tiga) bentuk utama, yaitu :
 - a. Gratifikasi merupakan suatu kondisi yang dapat mempengaruhi pertimbangan pribadi dan/atau dapat menyingkirkan profesionalisme dan integritas insan NASIONAL RE dalam melaksanakan tugas, sehingga akan berimplikasi pada pencapaian kinerja dan citra perusahaan dalam jangka panjang.
 - b. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), 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.

- c. Suap adalah setiap orang yang memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Insan NASIONAL RE dengan maksud agar Insan NASIONAL RE tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya, atau memberi sesuatu kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajiban, dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya. Setiap gratifikasi dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- d. Konflik Kepentingan adalah situasi dimana insan NASIONAL RE mempunyai kepentingan pribadi atau kepentingan lainnya selain kepentingan perusahaan, sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan atau kualitas kinerja yang seharusnya sehingga mengakibatkan perusahaan tidak memperoleh hasil terbaik.
- e. Disamping itu termasuk dalam pengertian korupsi adalah:
 - 1) Penerimaan yang tidak sah.
 - 2) Persekongkolan.
 - 3) Penggelapan.
 - 4) Pungutan liar.
 - 5) *Mark-up*.
 - 6) Pemerasan secara ekonomi

C. Kerangka Pengendalian Kecurangan

Pengendalian kecurangan dilakukan dengan kerangka:

1. *Integrated Macro Policy* adalah kebijakan perusahaan yang menyeluruh dan terintegrasi yang dituangkan dalam bentuk kebijakan anti *fraud* dan struktur pertanggungjawaban, serta kejelasan rincian tugas dan tanggung jawab penanganan dalam setiap unit kerja.
2. Penilaian Risiko Fraud
Pelaksanaan penilaian risiko yang menyeluruh terutama mengenai situasi operasional perusahaan diperlukan untuk memperoleh gambaran terkini mengenai kejadian kecurangan baik dari sumber internal maupun sumber eksternal yang dapat menimbulkan ancaman potensial kelangsungan bisnis perusahaan.
3. *Community Awareness*
Kepedulian pihak-pihak baik di dalam maupun di luar perusahaan terhadap kecurangan yang kemungkinan terjadi di dalam perusahaan, peserta

=====

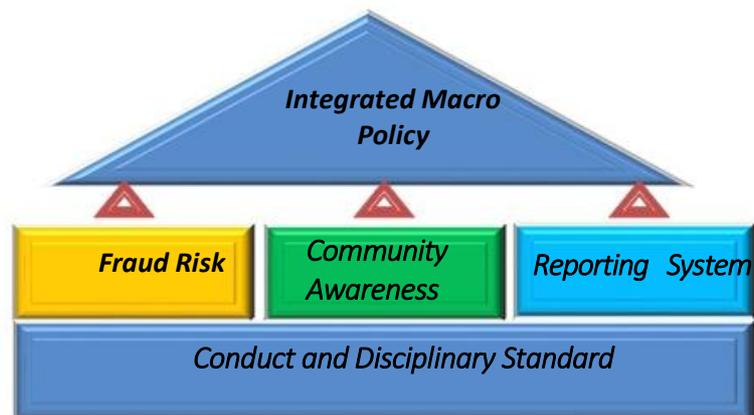
dan masyarakat.

4. *Reporting System*

Prosedur penanganan kecurangan yang terdiri dari sistem pelaporan kejadian kecurangan, pengungkapan kepada pihak eksternal dan prosedur investigasi.

5. *Conduct and Dicipinary Standard*

Nilai-nilai anti kecurangan yang dianut oleh seluruh insan Nasional Re dan seluruh pemangku kepentingan dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan perusahaan.



D. Penyebab Terjadinya Kecurangan

Terdapat 6 (enam) faktor yang mendorong seseorang untuk melakukan kecurangan, yaitu :

1. Kecerakahan (*Greed*), merupakan faktor individu yang terkait dengan integritas, etika bisnis dan perilaku insan NASIONAL RE yang timbul karena seseorang mencari pembenaran atas aktifitasnya yang mengandung kecurangan dengan meyakini atau merasa bahwa tindakannya bukan merupakan suatu kecurangan tetapi suatu *Opportunity* yang memang merupakan haknya.
2. Kesempatan (*Upportunity*) merupakan faktor dalam perusahaan yang terkait dengan adanya kemudahan Insan NASIONAL RE untuk melakukan kecurangan yang timbul sebagai akibat lemahnya sistem pengendalian intern, lemahnya sanksi dan ketidakmampuan untuk melakukan penilaian kinerja.
3. Kebutuhan (*Need*) merupakan faktor yang terkait dengan motivasi, pandangan dan pikiran Insan NASIONAL RE untuk melakukan kecurangan guna dapat memenuhi kebutuhan individu dengan mencari berbagai kesempatan untuk melakukan kecurangan.
4. Tekanan (*Pressure*) merupakan faktor yang menimbulkan dorongan bagi Insan NASIONAL RE dengan terpaksa melakukan kecurangan. Dorongan untuk melakukan kecurangan terjadi pada Insan NASIONAL RE antara lain tekanan keuangan, kebiasaan buruk dan tekanan lingkungan kerja.
5. Pengungkapan (*Exposure*) merupakan faktor dimana setiap pelaku kecurangan seharusnya dikenakan sanksi apabila perbuatannya terungkap, dimana pelaku tergoda untuk melakukan kecurangan karena merasa rekan kerjanya melakukan hal yang sama dan tidak menerima sanksi atas tindakan kecurangan tersebut.

E. Sumber Terjadinya Kecurangan

Pada dasarnya kecurangan sering terjadi pada perusahaan, apabila:

1. Tidak efektifnya atau lemahnya pelaksanaan sistem pengendalian intern.
2. Adanya konflik kepentingan dari Insan NASIONAL RE.
3. Insan NASIONAL RE tidak memiliki kejujuran, integritas dan tidak memahami etika bisnis dan perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
4. Besarnya tekanan terhadap Insan NASIONAL RE untuk mencapai sasaran dan tujuan keuangan.

-
5. Insan NASIONAL RE Re melakukan tindakan yang tidak efektif dan efisien serta tidak taat terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang ada.
 6. Adanya persoalan kebutuhan keuangan Insan NASIONAL RE yang tidak dapat terpenuhi.
 7. Ketidaktegasan dan ketidakadilan sanksi yang diberikan kepada Insan NASIONAL RE yang membuat kecurangan.
 8. Terlalu berlebihan memberikan keyakinan kepada orang kepercayaan

F. Unsur dan Proses Pengendalian Kecurangan

Upaya komprehensif yang dilakukan oleh perusahaan dalam proses pengendalian kecurangan, yaitu:

1. Pencegahan Kecurangan (*Fraud Prevention*)
 - a. Menghilangkan kesempatan terjadinya kecurangan dengan menumbuhkan budaya perusahaan dan/atau menerapkan pedoman perilaku secara konsisten.
 - b. Membangun sistem pengendalian intern yang baik dan efektif dalam mencegah kecurangan, dengan memperkuat:
 - 1) Lingkungan Pengendalian
 - a. Integritas dan nilai etika.
Dalam faktor ini agar berfungsi efektif sebagai sarana kendali perlu ada pedoman perilaku dengan membangun suasana keteladanan dan penegakan disiplin.
 - b. Komitmen terhadap kompetensi
Dalam faktor ini disusun standar kompetensi, diselenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan kepada pegawai dan menunjuk pimpinan yang memiliki kompetensi.
 - c. Pimpinan yang kondusif
Dalam faktor ini pengambilan keputusan selalu mempertimbangkan risiko, manajemen berbasis kinerja dan memberikan respon terhadap setiap pelaporan.
 - d. Struktur Organisasi yang memenuhi seluruh aktivitas bisnis.
Dalam faktor ini pembentukan struktur organisasi memiliki uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap pegawai serta menyampaikan laporan pertanggungjawabannya.
 - e. Pengelolaan Sumber Daya Manusia.
Dalam faktor ini penerapan kebijakan rekrutmen calon pegawai

=====

sampai dengan pemberhentian dilakukan supervisi secara periodik.

- f. Pelaksanaan fungsi Satuan Kerja Audit Internal (SKAI).
Dalam faktor ini Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) memastikan adanya efisiensi, efektifitas dan sistem peringatan dini, serta meningkatkan efektivitas manajemen risiko.

2) Penilaian Risiko Kecurangan (*Fraud Risk Assessment*)

Kegiatan pengendalian yang dilaksanakan untuk menilai tingkat risiko kecurangan (*fraud risk assessment*) dalam aktivitas perusahaan yang berkaitan dengan :

- a) Perusahaan bertanggung jawab untuk menentukan pendekatan penilaian risiko yang sesuai dengan kondisi perusahaan, dengan mempertimbangkan semua faktor-faktor yang signifikan.
- b) Pengelolaan risiko kecurangan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam prosedur pengendalian risiko dan tata kelola perusahaan.
- c) Penilaian risiko adalah proses pengembangan yang berkelanjutan, dengan memperbaharui penilaian risiko dan tindakan mitigasi risiko, serta mengembangkan prosedur penilaian risiko yang dinamis dan integrasi.
- d) Perusahaan mengkaji strategi penilaian risiko secara terus menerus sesuai dengan pengalaman dalam kerentanan kecurangan yang terjadi.

3) Aktivitas Pengendalian (*control activities*)

Kegiatan pengendalian membantu dan memastikan kebijakan dan prosedur perusahaan telah dilaksanakan oleh pegawai yang berkaitan dengan :

- a) Penetapan dan penilaian kinerja untuk mengukur keberhasilan pegawai.
- b) Pengelolaan informasi meliputi pengendalian sistem dan akses informasi dalam rangka menunjang pelayanan.
- c) Pembinaan sumber daya manusia melalui sosialisasi, visi, misi, tujuan dan strategi perusahaan kepada pegawai.
- d) Otorisasi transaksi yaitu melakukan pengesahan atas semua transaksi keuangan oleh pejabat yang berwenang.

4) Informasi dan Komunikasi (*information and communication*)

Melakukan pengidentifikasian dan pengelolaan sistem informasi dalam bentuk pengendalian umum dan pengendalian aplikasi untuk membantu pegawai melaksanakan tugas dan tanggung jawab, yaitu:

a) Informasi

Informasi internal dan eksternal yang dilaporkan secara periodik kepada pimpinan dan kepada pihak terkait.

b) Komunikasi

Sistim pengendalian intern telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dan memiliki saluran komunikasi sebagai mekanisme penyampaian informasi.

5) Pemantauan (*monitoring*)

Melakukan pemantauan untuk memastikan sistem pengendalian intern dilaksanakan dengan kualitas yang baik, dengan melakukan identifikasi masalah, penyusunan strategi, evaluasi dan tindaklanjut rekomendasi.

2. Pendektesian Kecurangan (*Fraud Detection*)

Dalam mendeteksi kecurangan perlu dilakukan pemeriksaan kecurangan (*fraud auditing*).

Perencanaan tahapan audit kecurangan disusun dengan tujuan untuk menemukan kecurangan dan memberikan respon atas risiko kecurangan.

Proses

penilaian mencakup juga evaluasi kemungkinan (*likelihood*) terjadinya kecurangan dan

pengaruhnya (*impact*) terhadap perusahaan jika kecurangan tersebut terjadi.

Dalam mendeteksi kecurangan, perusahaan harus memperhatikan 4 (empat) faktor yang dapat menghambat, yaitu karakteristik terjadinya kecurangan, standar audit, lingkungan kerja audit serta metode dan prosedur audit.

3. Investigasi Kecurangan (*Fraud Investigation*)

Pengawasan internal yang ketat diharapkan mampu mengidentifikasikan dan meredam gejala kecurangan. Bentuk pengawasan internal yang ketat adalah dengan audit kinerja, audit investigatif dan audit laporan keuangan sesuai Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN).

Dalam melaksanakan proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi terhadap kecurangan di dalam perusahaan, audit investigasi digunakan untuk

=====

membuktikan kebenaran indikasi terjadinya perbuatan kecurangan yang merugikan perusahaan dengan mengungkap seluruh fakta dan proses indikasi *fraud* yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

4. Penerapan Prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Penerapan prinsip pengelolaan perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*) merupakan salah satu indikator penting dalam proses pengendalian kecurangan di perusahaan. Prinsip *GCG* tersebut adalah:

a. **Transparansi (*Transparency*)**

Dalam rangka pengendalian kecurangan, perusahaan harus memiliki kewajiban untuk mengungkapkan laporan keuangan dan informasi material lainnya secara benar, akurat, memadai, teratur dan tepat waktu, dapat diperbandingkan serta mudah diakses. Informasi yang diungkapkan dapat digunakan oleh pemangku kepentingan sebagai bentuk pengawasan dan pengendalian dalam proses pengelolaan perusahaan.

b. **Akuntabilitas (*Accountability*)**

Dalam rangka pengendalian kecurangan, perusahaan harus memiliki sistem pengendalian intern yang efektif didasarkan pada kejelasan tugas dan tanggung

jawab masing-masing Insan NASIONAL RE. Tugas dan tanggung jawab setiap Insan NASIONAL RE harus menjunjung tinggi etika bisnis dan etika perilaku yang terkandung didalamnya unsur kejujuran, integritas dan moralitas termasuk tanggung jawab atas keputusan - keputusan yang dibuat dan kinerja yang dicapai.

c. **Responsibilitas (*Responsibility*)**

Dalam rangka pengendalian kecurangan, perusahaan harus memiliki tanggung jawab untuk mematuhi peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan Peraturan Perusahaan lainnya. Tanggung jawab Insan NASIONAL RE, termasuk tanggung jawab sosial terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan di mana perusahaan berada, sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang.

d. **Independensi (*Independency*)**

Dalam rangka pengendalian kecurangan, perusahaan harus memiliki komitmen untuk mengelola perusahaan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan yang bertentangan dengan peraturan perundangundangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Masing-masing Insan NASIONAL RE harus mampu menghindari dominasi

pihak manapun dan tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, sehingga dalam proses pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.

e. Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*)

Dalam rangka pengendalian kecurangan, perusahaan harus memiliki komitmen untuk melindungi kepentingan perusahaan dengan tidak memberikan kesempatan kepada Insan NASIONAL RE melakukan rekayasa transaksi yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan membuka akses terhadap informasi pelaporan pelanggaran dan menerapkan secara konsisten sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*).

5. Penundaan Transaksi Bisnis yang terindikasi penyimpangan dan kecurangan

Dalam rangka pengendalian kecurangan, perusahaan harus memiliki komitmen untuk menerapkan kebijakan perusahaan mengenai penundaan transaksi bisnis yang terindikasi penyimpangan dan/atau kecurangan dilingkungan perusahaan. Dalam kebijakan tersebut mengatur aktivitas pengendalian mencakup :

- a. Mewajibkan seluruh insan NASIONAL RE untuk menghindari dan tidak melakukan tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi bisnis dalam rangka menumbuhkan kepercayaan masyarakat dan pemangku kepentingan.
- b. Melakukan penundaan pelaksanaan perjanjian yang berkaitan dengan transaksi bisnis, apabila diketahui terdapat indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi bisnis yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan. Tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan tersebut berupa:
 - 1) Adanya indikasi manipulasi nilai/harga baik dalam penggelembungan (*mark up*) maupun mengurangi (*mark down*).
 - 2) Adanya indikasi proyek fiktif.
 - 3) Adanya indikasi pemalsuan dokumen dan identitas mitra bisnis.
 - 4) Adanya indikasi barang dan jasa dibawah spesifikasi/kualitas yang disepakati.
 - 5) Adanya indikasi terjadinya benturan kepentingan dengan Insan NASIONAL RE dalam pelaksanaan transaksi bisnis perusahaan.
- c. Menghentikan atau tidak melanjutkan kerjasama dengan mitra bisnis, apabila diketahui terdapat tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi bisnis yang dilakukan oleh mitra bisnis bersangkutan.

=====

d. Pelaksanaan penundaan transaksi bisnis dicatat di dalam suatu berita acara penundaan transaksi.

6. Penerapan Akuntabilitas Keuangan

Dalam rangka pengendalian kecurangan, perusahaan harus memiliki kebijakan untuk menerapkan akuntabilitas dalam perencanaan, pengelolaan dan monitoring serta pelaporan keuangan perusahaan. Dalam kebijakan tersebut mengatur aktivitas mencakup :

- a. Penerapan akuntabilitas dalam kegiatan perencanaan keuangan perusahaan, dilaksanakan berdasarkan pada prinsip orientasi hasil, terukur, optimis namun dapat dicapai dan direalisasikan dengan batas waktu yang jelas.
- b. Penerapan akuntabilitas dalam kegiatan pengelolaan dan monitoring keuangan perusahaan, dilaksanakan berdasarkan pada prinsip kemandirian, standar kinerja, efektif, transparan dan pengelolaan perusahaan yang sehat.
- c. Penerapan akuntabilitas dalam kegiatan pelaporan pengelolaan keuangan perusahaan, dilaksanakan berdasarkan prinsip :
 - 1) Dapat dipertanggung-jawabkan dan transparan.
 - 2) Pertanggungjawaban atas pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.
 - 3) Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada stakeholder perusahaan berdasarkan pertimbangan bahwa *stakeholders* memiliki hal untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban perusahaan dalam pengelolaan sumber daya dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
 - 4) Komprehensif yaitu laporan harus memuat segala hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan.
 - 5) Proporsional yaitu hal-hal yang dilaporkan harus sesuai dan berdasarkan lingkup kewenangan dan tanggung jawab perusahaan, serta memuat baik kegagalan dan keberhasilan.
 - 6) Kepatuhan pada peraturan perundang-undangan yaitu laporan harus memuat materi-materi yang diwajibkan oleh ketentuan perundang-undangan.

BAGIAN 3

PRAKTIK KECURANGAN

Kebutuhan akan pengelolaan bisnis yang sehat dan bebas dari praktik kecurangan melatarbelakangi usaha Perusahaan untuk menyusun, menetapkan dan menerapkan kebijakan pengendalian kecurangan yang terintegrasi dengan kebijakan lainnya sebagai syarat utama dalam mencapai visi, misi perusahaan.

Dinamika kebutuhan tersebut digali melalui penilaian kecurangan yang ada dalam perusahaan, sehingga penyusunan kebijakan pengendalian kecurangan menjadi solusi yang efektif dalam memberikan dampak atas pencapaian kinerja perusahaan.

Jika diamati kecurangan yang banyak terjadi dalam banyak bidang tidak terlepas dari adanya keinginan untuk mengambil hak orang lain dan mementingkan kepentingan pribadi atau kelompok, lalu menjadi pembenaran bahwa kecurangan merupakan hal biasa yang boleh dilakukan dan adanya kesempatan untuk melakukan kecurangan.

A. Prinsip Dasar

Prinsip dasar pengendalian kecurangan di perusahaan, adalah:

1. Pencegahan terjadinya kecurangan di perusahaan akan lebih baik jika dilaksanakan sejak dini karena menyelesaikan kecurangan yang telah terjadi akan mengeluarkan biaya jauh lebih besar untuk memulihkannya.
2. Untuk melakukan pencegahan kecurangan, setidaknya ada tiga upaya yang harus dilakukan perusahaan yaitu membangun individu yang memiliki integritas, moral dan etika yang tinggi, membangun sistem pendukung kinerja yang terintegrasi dan terstruktur serta membangun sistem monitoring yang efektif dan efisien.
3. Diagnosis kecurangan sebaiknya tidak dianalisis secara terpisah dari bisnis perusahaan, tetapi sebaiknya dianggap sebagai suatu aspek dari proses penilaian risiko yang lebih besar.
4. Jika perusahaan mengalami perubahan dalam struktur, perusahaan harus melakukan diagnosis kecurangan sehubungan dengan fungsi-fungsi yang berubah. Hal ini termasuk perubahan pada model pemberian layanan, penyediaan informasi dan jasa secara online.
5. Upaya pencegahan terjadinya kecurangan hanya dapat dicapai, bila pada setiap insan NASIONAL RE terdapat komitmen yang tinggi untuk melakukan peningkatan nilai, budaya, sistem dan perilaku untuk menghindari terjadinya kecurangan atau potensi kecurangan yang dapat merugikan Perusahaan.

6. Insan NASIONAL RE bertanggung jawab penuh baik secara individu maupun secara perusahaan untuk memastikan bahwa pedoman pengendalian kecurangan telah diimplementasikan ke dalam tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab masing-masing.

B. Praktik Kecurangan Aset

Penyalahgunaan (*misappropriation*) aset adalah kecurangan yang melibatkan pencurian aset perusahaan yang dapat digolongkan ke dalam "Kecurangan Kas" dan "Kecurangan Aset", serta pengeluaran-pengeluaran biaya secara curang (*fraudulent disbursement*) yang biasanya dilakukan Insan NASIONAL RE.

1. Pelaku Kecurangan Aset Perusahaan

Pelaku **kecurangan dalam pengelolaan aset perusahaan** berasal dari :

a. Internal Perusahaan

Kecurangan pengelolaan aset perusahaan yang berasal dari internal perusahaan dilakukan dengan cara, antara lain:

- 1) Melakukan pencurian uang sebelum uang secara fisik masuk ke rekening perusahaan atau dicatat didalam pembukuan.
- 2) Melakukan pencurian uang melalui pengeluaran yang tidak sah dan pemalsuan dokumen pengeluaran.
- 3) Melakukan pencurian uang melalui pemalsuan cek dengan memalsukan tanda tangan otorisator.
- 4) Melakukan pencurian uang setelah secara fisik dicatat di dalam pembukuan dengan menerima pembayaran kembali atas pengembalian/pembatalan transaksi pembelian.
- 5) Tidak mencatat pendapatan dan menyembunyikan penagihan piutang.
- 6) Penggunaan kartu kredit perusahaan yang berlebihan, sehingga penggunaannya menimbulkan peluang bagi kepentingan pribadi.
- 7) Penggunaan aset perusahaan yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- 8) Biaya perjalanan dinas yang berlebihan.

b. Eksternal Perusahaan

Kecurangan pengelolaan aset perusahaan yang berasal dari eksternal perusahaan dilakukan dengan cara, antara lain:

- 1) Penyalahgunaan aset perusahaan untuk kepentingan pribadi ataupun golongan.
- 2) Pencurian aset atau harta perusahaan.

2. Indikasi/Gejala Kecurangan Aset Perusahaan

Kecurangan yang dilakukan umumnya sulit ditemukan dan karenanya perlu diketahui gejala yang menunjukkan adanya kecurangan tersebut, seperti:

- a. Penurunan jumlah uang di rekening bank perusahaan yang tidak biasa dan tidak dapat dijelaskan atau dipertanggungjawabkan.
- b. Perbedaan antara catatan akuntansi dengan daftar aset perusahaan.
- c. Pembayaran aset tanpa dokumen pendukung yang lengkap.
- d. Tidak ada nomor pajak penjualan yang seharusnya.
- e. Pemasok yang secara terus menerus mendapatkan pembayaran lebih cepat dibanding pemasok yang lain.

3. Pencegahan Kecurangan Aset Perusahaan

Dalam upaya perusahaan untuk mengatasi terjadinya kecurangan, pada umumnya perusahaan melakukan pengendalian melalui :

- a. Melakukan *assets opname* secara periodik untuk mendapatkan informasi yang aktual mengenai aset perusahaan yang ada dengan jumlah aset sesuai dengan catatan akuntansi.
- b. Audit kecurangan (*fraud auditing*) aset perusahaan secara periodik oleh Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) dan atau auditor internal.
- c. Mencatat permintaan dan pengeluaran (mutasi) aset perusahaan, serta melakukan pemeriksaan fisik aset perusahaan secara periodik.
- d. Evaluasi dan pengkinian kebijakan dan prosedur aset perusahaan secara berkala, sesuai dengan perkembangan lingkungan perusahaan.
- e. Melakukan penilaian berkala terhadap pengamanan aset yang disertai tindakan korektif apabila diperlukan.
- f. Memastikan aset perusahaan dipelihara dan dilindungi dari segala bentuk ancaman, manipulasi, pencurian, kecurangan dan penyalahgunaan untuk kepentingan diluar perusahaan.
- g. Peningkatan kompetensi Insan NASIONAL RE secara berkelanjutan melalui pendidikan teknis aset perusahaan.
- h. Sanksi secara konsisten Insan NASIONAL RE yang terbukti melakukan kecurangan terhadap aset perusahaan.
- i. Rotasi/transfer pegawai yang mengelola aset perusahaan secara berkelanjutan sebagai upaya untuk menghindari terjadinya kolusi dan nepotisme.

C. Praktik Kecurangan Barang dan Jasa

Dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa, kecurangan adalah segala bentuk ketidakwajaran yang dilakukan berbagai pihak dalam mata rantai pengadaan barang dan jasa untuk memperoleh keuntungan sendiri, kelompok dan pemasok.

1. Pelaku Kecurangan Barang dan Jasa

Pelaku kecurangan pengadaan barang dan jasa berasal dari :

a. Internal Perusahaan

Kecurangan **Pengadaan Barang dan Jasa** yang berasal dari internal perusahaan dilakukan dengan cara, antara lain :

- 1) Membantu pemasok untuk memenangkan Pengadaan Barang dan Jasa, yang diketahui sebagai pemasok bayangan.
- 2) Mengetahui dan menyetujui persyaratan dan perjanjian yang dibuat diluar dari ketentuan yang berlaku.
- 3) Tindakan yang berhubungan dengan mengubah tanggal dan isi surat perintah kerja (SPK) atau perjanjian.
- 4) Tindakan memperbolehkan pemasok untuk mengembalikan dan membatalkan Pengadaan Barang dan Jasa.
- 5) Kecurangan yang dilakukan dengan membuat berita acara serah terima Pengadaan Barang dan Jasa, namun barang dan jasa yang diterima hanya sebagian.
- 6) Memberikan informasi yang menguntungkan satu pemasok tentang jenis dan besarnya Anggaran Pengadaan Barang dan Jasa yang disediakan perusahaan.
- 7) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau penetapan spesifikasi barang dan jasa tidak didasarkan pada kajian yang memadai.
- 8) Pegawai sengaja membuat spesifikasi barang dan jasa yang tidak konsisten dengan spesifikasi sebelumnya untuk pengadaan barang dan jasa yang serupa.

b. Eksternal Perusahaan

Kecurangan pengadaan barang dan jasa yang berasal dari eksternal perusahaan dilakukan dengan cara, antara lain:

- 1) Memberikan dokumen palsu terkait dengan identitas maupun dokumen pendukung lainnya.
- 2) Menyerahkan barang dan jasa yang diperjanjikan kepada perusahaan dengan

=====

kualitas barang dan jasa yang tidak sesuai dengan surat perintah kerja/perjanjian.

- 3) Melakukan penyuapan dimana pemasok memberikan sebagian hasil Pengadaan Barang dan Jasa kepada Insan NASIONAL RE, dengan tujuan untuk mempengaruhi keputusan.
- 4) Melakukan tindakan yang berhubungan dengan mengubah tanggal dan isi surat perintah kerja/perjanjian pengadaan barang dan jasa.
- 5) Memasukkan dokumen penawaran semu dengan cara pemasok membuat pemasok lain sebagai pendamping dari satu pemilik pemasok yang sama.
- 6) Melakukan penggelembungan harga, dengan cara menghitung/ negosiasi kembali harga pengadaan barang dan jasa setelah penetapan pemasok.

2. Indikasi/Gejala Kecurangan Barang Dan Jasa

Kecurangan yang dilakukan umumnya sulit ditemukan dan karenanya perlu diketahui gejala kecurangan sebagai berikut:

- a. Tingkat komplain yang tinggi terhadap perusahaan dari pemasok, terutama terkait dengan proses pembayaran kepada pemasok yang lebih lama dari waktu yang ditetapkan dalam Surat perintah kerja atau Perjanjian.
- b. Proses pengadaan barang dan jasa tanpa dokumen pendukung yang lengkap tanpa melampirkan jaminan pekerjaan barang dan jasa.
- c. Terdapat penerimaan barang dan jasa yang tidak sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Perjanjian.
- d. Terdapat penggelembungan harga pengadaan barang dan jasa.
- e. Penerimaan barang dan jasa yang tidak dilakukan pengujian atas kualitas sebagaimana tertuang dalam Surat Perintah Kerja atau Perjanjian.
- f. Proses pengadaan barang dan jasa tidak dilakukan melalui prosedur yang telah ditetapkan.
- g. Pencatatan pengadaan barang dan jasa yang salah atau tidak akurat.
- h. Terdapat tender pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara arisan dengan menetapkan pemenang tender sebelum dibuka penawaran.
- i. Terdapat permintaan *adendum* yang berulang untuk memberikan peluang terjadinya peningkatan volume atau nilai pengadaan barang dan jasa.

3. Pencegahan Kecurangan Barang dan Jasa

=====

Dalam upaya mengatasi terjadinya kecurangan, pada umumnya perusahaan melakukan pengendalian melalui:

- a. Penyusunan rencana Pengadaan Barang dan Jasa yang bertujuan untuk mempersiapkan secara rinci mengenai target, waktu, kualitas, anggaran dan manfaat dari Pengadaan Barang dan Jasa sesuai kebutuhan perusahaan.
- b. Pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara terbuka bagi pemasok yang memenuhi persyaratan dan melalui persaingan yang sehat diantara pemasok.
- c. Iklim kompetisi yang adil, transparan dan tidak diskriminatif dalam setiap pengadaan barang dan jasa dengan menetapkan proses pengadaan yang dilakukan melalui *e-procurement*.
- d. Survey Kepuasan Pemasok secara berkala yang dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai tingkat kepuasan atas proses Pengadaan Barang dan Jasa.
- e. Assessment pemasok secara periodik berdasarkan kriteria *quality, cost, delivey, service (QCDS)* dengan tujuan ditetapkan kembali menjadi daftar rekanan perusahaan.
- f. Audit kecurangan (*fraud auditing*) dilakukan oleh Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) dan/atau auditor eksternal untuk mengetahui proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau pedoman pengadaan barang dan jasa.
- g. Pembayaran kepada pemasok dengan tepat waktu dan tepat jumlah sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK) atau Perjanjian sepanjang tidak terdapat kecurangan dalam proses pengadaan barang dan jasa yang merugikan perusahaan.
- h. Penundaan pembayaran kepada pemasok apabila diketahui terdapat indikasi kecurangan dalam penyediaan barang dan jasa yang menyebabkan kerugian perusahaan.
- i. Harga Perkiraan Sendiri dalam upaya perusahaan mendapatkan harga yang wajar dan terkini dari setiap jenis pengadaan barang dan jasa.
- j. Review dokumen pengadaan barang dan jasa dengan membandingkan barang dan jasa yang diterima untuk memastikan ketentuan yang disepakati dalam surat perintah kerja/perjanjian telah dipenuhi.
- k. Evaluasi dan pengkinian pedoman barang dan jasa secara berkala, sesuai dengan perkembangan lingkungan perusahaan.
- l. Pengendalian pengadaan barang dan jasa dengan cara memantau realisasi pengadaan dengan anggaran, sehingga dapat diketahui pengadaan barang dan jasa yang melebihi anggaran.

-
- m. Peningkatan kompetensi Insan NASIONAL RE secara berkelanjutan melalui pendidikan teknis pengadaan barang dan jasa.
 - n. Penerapan sanksi secara konsisten kepada Insan NASIONAL RE dan pemasok yang terbukti melakukan kecurangan terhadap ketentuan dan prosedur pengadaan barang dan jasa.
 - o. Rotasi/transfer pegawai pengadaan barang dan jasa secara berkelanjutan sebagai upaya untuk menghindari terjadinya kolusi dan nepotisme.

D. Praktik Kecurangan Penyelesaian Klaim

Kecurangan Penyelesaian Klaim merupakan faktor dominan yang menyebabkan ketidakwajaran Penyelesaian Klaim yang dilakukan berbagai pihak untuk memperoleh keuntungan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur Penyelesaian Klaim.

1. Pelaku Kecurangan Penyelesaian Klaim

Pelaku kecurangan dalam proses Penyelesaian Klaim berasal dari :

a. Internal Perusahaan

Kecurangan dalam proses Penyelesaian Klaim yang berasal dari internal perusahaan dilakukan dengan cara, antara lain:

- 1) Membuat dan/atau ikut membantu dalam proses pengajuan klaim fiktif.
- 2) Melakukan rekayasa kejadian baik sendiri, maupun bersama-sama dengan pihak-pihak terkait, yang seolah-olah menimbulkan kerugian bagi Tertanggung.
- 3) Memperoleh imbalan dari peserta atas upaya pegawai dalam mempercepat proses penyelesaian Klaim.
- 4) Penyelesaian Klaim peserta yang tidak dilakukan berdasarkan mekanisme dan ketentuan yang telah ditetapkan karena adanya hubungan yang baik dengan Insan NASIONAL RE.
- 5) Dengan sengaja ikut membantu penyelesaian Klaim fiktif yang diterima oleh *Cedant*.
- 6) Melakukan atau turut serta melakukan atau membantu melakukan pemalsuan cek dengan cara memalsukan tanda tangan otorisator.

b. Eksternal Perusahaan

Kecurangan penyelesaian Klaim yang berasal dari eksternal perusahaan dilakukan dengan cara :

-
- 1) Mengajukan klaim kerugian fiktif dengan memberikan dokumen palsu terkait identitas maupun dokumen pendukung lainnya.
 - 2) Membuat surat keterangan palsu sebagai dokumen pendukung klaim yang dipersyaratkan.
 - 3) Melakukan penyuapan kepada pegawai dalam rangka mempercepat proses penyelesaian Klaim dengan tujuan untuk mempengaruhi keputusan.
 - 4) Melakukan perubahan tanggal terjadinya kecelakaan guna menghindari klaim kadaluarsa.
 - 5) Memaksimalkan biaya pengobatan dan perawatan rumah sakit, dengan melakukan :
 - a) Menambah waktu lamanya perawatan korban kecelakaan.
 - b) Menaikkan biaya pengobatan/perawatan korban kecelakaan
 - c) Merujuk korban kecelakaan kepada dokter spesialis
 - 6) Membuat surat keterangan/rekomendasi terjadinya kecelakaan, walaupun diketahui kecelakaan tersebut tidak pernah terjadi, bukan menjadi korban kecelakaan atau tidak berkaitan dengan kecelakaan lalulintas maupun penumpang umum.

2. Indikasi/Gejala Kecurangan Penyelesaian Klaim

Indikasi/gejala kecurangan dalam proses penyelesaian Klaim, antara lain :

- a. Tingginya penyelesaian Klaim kepada *Cedant* tanpa disertai dengan dokumen pendukung klaim yang lengkap dan *valid*.
- b. Meningkatnya proses penyelesaian Klaim kepada salah satu atau beberapa *Cedant* yang diprioritaskan oleh seorang pegawai pemegang *Ceding Company*.
- c. Meningkatnya keluhan dari *Cedant* akibat keterlambatan penyelesaian klaim yang lama, yang melebihi batas penyelesaian klaim yang wajar.
- d. Meningkatnya permohonan Penyelesaian Klaim secara *Ex-Gratia* dengan permintaan persentase yang tidak wajar yang diajukan oleh salah satu atau beberapa *Cedant/Reinsurance Brokers*, termasuk pada *Class of Business* maupun *Kind of Business* tertentu.

3. Pencegahan Kecurangan Penyelesaian Klaim

Dalam upaya perusahaan untuk mengatasi terjadinya kecurangan, perusahaan melakukan pengendalian melalui :

- a. Perencanaan penyelesaian Klaim yang bertujuan untuk mempersiapkan

=====

anggaran pembayaran Klaim, dan memperhatikan liabilitas perusahaan.

- b. Penempatan pegawai berpengalaman dan berintegritas yang memiliki kompetensi maupun pengetahuan mengenai Analisa klaim Reasuransi untuk ditugaskan di Divisi Klaim.
- c. Melakukan Rekonsiliasi secara periodik antara dokumen pendukung dengan pembukuan pembayaran/penyelesaian Klaim.
- d. Pengujian secara acak dan berkala terhadap laporan Klaim mengenai kebenaran, jumlah Kerugian, penyebab kerugian dan informasi lainnya.
- e. Pengendalian penyelesaian Klaim dengan cara memantau realisasi pembayaran Klaim dengan anggaran, sehingga dapat diketahui pembayaran Klaim yang melebihi anggaran.
- f. Kerjasama dengan pihak Perusahaan Surveyor, Adjuster, Investigator, Kepolisian, Perbankan dan Instansi/lembaga terkait lainnya dalam proses pemberian informasi maupun mempercepat pelayanan untuk kepentingan semua pihak yang terkait.
- g. Akurasi pencatatan produkdi Klaim yang telah dibayarkan kepada Cedant, dan memelihara catatan *Loss Record per- Cedant, Class of Business, Kind of Contract, Cause of Loss, Proximate Cause*, serta Akumulasi Klaim *Cathastroph*.
- h. Mengamati setiap peningkatan penyelesaian Klaim kepada salah satu atau beberapa *Cedant* yang diprioritaskan oleh seorang pegawai pemegang *Ceding Company*.
- i. Penyelesaian secara langsung setiap keluhan yang diterima dalam proses pembayaran Klaim.
- j. Survey kepuasan pelanggan secara periodik untuk mendapatkan informasi tentang keluhan prosedur pembayaran Klaim.
- k. Evaluasi dan pengkinian kebijakan dan prosedur pembayaran Klaim secara berkala, sesuai dengan perkembangan lingkungan perusahaan.
- l. Kompetensi Insan NASIONAL RE secara berkelanjutan melalui pendidikan dan pelatihan teknis pembayaran Klaim.
- m. Sanksi secara konsisten Insan NASIONAL RE yang terbukti melakukan kecurangan pembayaran Klaim.
- n. Rotasi/transfer pegawai pembayaran Klaim secara berkelanjutan sebagai upaya untuk menghilangkan terjadinya kolusi dan nepotisme dalam pembayaran/penyelesaian Klaim.

E. Praktik Kecurangan Penerimaan/Persetujuan Akseptasi

Kecurangan proses underwriting merupakan faktor dominan yang menyebabkan ketidakwajaran persetujuan akseptasi dalam proses underwriting yang dilakukan berbagai pihak

=====

untuk memperoleh keuntungan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur persetujuan akseptasi dalam proses underwriting.

1. Pelaku Kecurangan Penerimaan Underwriting

Pelaku kecurangan dalam proses penerimaan underwriting berasal dari :

a. Internal Perusahaan

Kecurangan penerimaan akseptasi yang berasal dari internal perusahaan dilakukan dengan cara antara lain:

- 1) Melakukan penerapan premi yang tidak sesuai dengan premi yang tercantum dalam Polis asli yang diterbitkan *Cedant* atau bertentangan dengan pedoman dan kebijakan Akseptasi.
- 2) Memberikan kapasitas akseptasi yang melebihi ketentuan pedoman dan kebijakan akseptasi yang berlaku di perusahaan.
- 3) Menerapkan komisi reasuransi yang tidak sesuai dengan ketentuan pedoman dan kebijakan akseptasi yang berlaku di perusahaan.
- 4) Penyelesaian penerimaan underwriting yang tidak dilakukan berdasarkan mekanisme dan ketentuan yang telah ditetapkan karena adanya hubungan yang baik dengan pegawai.

b. Eksternal Perusahaan

Kecurangan proses *Underwriting* yang berasal dari eksternal perusahaan dilakukan dengan cara antara lain :

- 1) Tidak melakukan pencatatan premi yang sebenarnya.
- 2) Melakukan pencatatan premi tanpa disertai dokumen *R/I Slip* yang telah di otorisasi pejabat berwenang.
- 3) Terjadinya perbedaan okupasi risiko antara *Offer* dengan okupasi risiko yang tercantum dalam *R/I Slip*.
- 4) Risiko yang ditawarkan *Reinsurance Brokers* adalah risiko yang telah ditolak saat ditawarkan oleh *Cedant*.

2. Indikasi/Gejala Kecurangan Proses *Underwriting*

Indikasi/gejala kecurangan dalam proses penerimaan *underwriting*, antara lain:

- a. Sering persetujuan akseptasi risiko secara *facultative* yang bukan merupakan risiko *excess treaty* maupun risiko yang dikecualikan dalam kontrak *Reinsurance*

=====

Treaty.

- b. Banyaknya persetujuan akseptasi risiko dengan cara menerapkan Sistem *Fronting*.
- c. Banyaknya persetujuan persentase R/I Coomision yang melebihi ketentuan yang berlaku.
- d. Banyaknya persetujuan akseptasi *Bundling* yang mengakibatkan peningkatan pembentukan Cadangan secara signifikan.
- e. Adanya persetujuan Perjanjian *Reinsurance Treaty* dalam hal penerapan *Cash Call Limit* yang meningkat tanpa disertai Analisa data yang sebenarnya dan menyimpang dari prinsi kewajaran.

3. Pencegahan Kecurangan Persetujuan Akseptasi dalam proses Underwriting

Dalam upaya perusahaan untuk mengatasi terjadinya kecurangan, pada umumnya perusahaan melakukan pengendalian melalui :

- a. Perencanaan dan pengendalian persetujuan akseptasi dalam proses *underwriting* yang bertujuan untuk mempersiapkan anggaran pendapatan *underwriting* sesuai kebutuhan perusahaan.
- b. Rekonsiliasi bukti-bukti terhadap penerimaan *underwriting* dengan catatan yang ada di akuntansi.
- c. Konfirmasi kepada *Cedant, Reinsurance Brokers* untuk memastikan jumlah premi yang diterima perusahaan.
- d. Melakukan pengendalian pendapatan *underwriting* dengan cara memantau realisasi pendapatan *underwriting* dengan anggaran, sehingga dapat dilakukan kontrol terhadap pendapatan *underwriting* yang dibawah anggaran.
- e. Memantau umur piutang yang dilakukan oleh pegawai lain dari pegawai yang menerima pembayaran *underwriting*.
- f. Peningkatan kompetensi Insan NASIONAL RE secara berkelanjutan melalui pendidikan teknis *underwriting*.
- g. Pemberian Sanksi secara konsisten Insan NASIONAL RE yang terbukti melakukan kecurangan persetujuan akseptasi dalam proses *underwriting*.
- h. Rotasi/transfer pegawai yang ditugaskan di posisi *underwriting* secara berkelanjutan, sebagai upaya menghilangkan terjadinya kolusi dan nepotisme dalam proses *underwriting*.

F. Praktik Kecurangan Penyajian Laporan Keuangan

Perkembangan dunia akuntansi yang semakin pesat pada saat ini tidak hanya memberikan

manfaat bagi dunia usaha tapi juga menjadi sumber masalah kecurangan yang sangat kompleks seperti : korupsi, penyalahgunaan aset dan rekayasa laporan keuangan yang sulit atau bahkan tidak bisa di deteksi oleh proses audit laporan keuangan.

Kecurangan dalam laporan keuangan dapat menyangkut tindakan manipulasi, penghilangan, pemalsuan atau perubahan catatan akuntansi atau dokumen pendukungnya yang menjadi sumber data bagi penyajian laporan keuangan serta terjadinya penerapan yang salah dan dilakukan dengan sengaja atas prinsip akuntansi terutama berkaitan dengan jumlah, klasifikasi, cara penyajian atau pengungkapannya.

Kecurangan penyajian laporan keuangan sering terjadi dan berulang karena terdapat faktor-faktor pendorong yang mengakibatkan terjadinya kecurangan penyajian laporan keuangan.

1. Pelaku Kecurangan Penyajian Laporan Keuangan

Pelaku kecurangan dalam proses penyajian laporan keuangan berasal dari:

a. Internal Perusahaan

Kecurangan penyajian laporan keuangan yang berasal dari internal perusahaan dilakukan dengan acara:

- 1) Melakukan kesalahan saji dalam pencatatan pembukuan antara lain penyalahgunaan aktiva perusahaan, pencatatan iuran, pencatatan pembayaran Klaim dan pencatatan pengeluaran lainnya yang berakibat laporan keuangan tidak disajikan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).
- 2) Melakukan rekayasa keuangan (*financial engineering*) berupa salah saji dalam penyajian laporan keuangan untuk memperoleh keuntungan.
- 3) Tidak mencatat atau merendahkan hutang kepada pihak ketiga, melakukan peminjaman tapi tidak dilakukan pengungkapan dan pencatatan.
- 4) Melebihkan perolehan laba perusahaan sebagai tindakan manajemen untuk memenuhi tujuan laba guna mendapatkan kompensasi keuangan yang besar dari perusahaan.
- 5) Melakukan pencatatan suatu transaksi dalam periode yang salah.
- 6) Tidak mencatat pengadaan barang dan jasa setelah akhir tahun dengan alasan terdapat dokumen yang hilang dan tidak dapat ditemukan.

b. Eksternal Perusahaan

=====

Kecurangan pengelolaan akuntansi yang berasal dari eksternal perusahaan dilakukan dengan acara antara lain Kantor Akuntan Publik (KAP) tidak independen dan tidak memegang teguh kode etik profesi serta terdapat konflik kepentingan antara perusahaan dengan Kantor Akuntan Publik.

2. Indikasi/Gejala Kecurangan Penyajian Laporan Keuangan

Indikasi/gejala terjadinya kecurangan dalam penyajian laporan keuangan, adalah:

- a. Adanya ancaman stabilitas dan profitabilitas keuangan yang timbul dari ekonomi, industri atau kondisi operasional.
- b. Adanya bukti bahwa Direksi dan/atau Dewan Komisaris memiliki kepentingan pribadi untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
- c. Terdapat banyak transaksi atau hubungan dengan pihak ketiga pada akhir tahun laporan keuangan.
- d. Pencatatan yang salah/tidak akurat pada buku pengadaan barang dan jasa.
- e. Perolehan laba perusahaan yang tidak biasa, apabila dibandingkan dengan rata-rata laba perusahaan Reasuransi sejenis.
- f. Perputaran yang cepat dalam posisi keuangan yang ditunjukkan dengan menurunnya ratio finansial.
- g. Menurunnya kinerja perusahaan termasuk keterlambatan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan.
- h. Manajemen enggan menyediakan data untuk auditor eksternal.

3. Pencegahan Kecurangan Penyajian Laporan Keuangan

Dalam upaya perusahaan untuk mengatasi terjadinya kecurangan, pada umumnya perusahaan melakukan pengendalian melalui:

- a. Analisis atas sajian laporan keuangan secara vertikal maupun secara horizontal.
 - 1) Analisis vertikal, yaitu teknik yang digunakan untuk menganalisis hubungan antara item-item dalam laporan laba rugi, neraca, atau laporan arus kas.
 - 2) Analisis horizontal, yaitu teknik untuk menganalisis perubahan item laporan keuangan selama beberapa periode laporan.
- b. Analisis rasio keuangan terutama perkembangan pada beberapa tahun terakhir.
- c. Penyampaian laporan keuangan triwulanan dan laporan keuangan tahunan harus disajikan dengan memperbandingkan minimal 2 (dua) tahun terakhir .
- d. Melakukan analisis atas pencapaian tingkat kesehatan perusahaan dan kontrak manajemen.

-
- e. Audit kecurangan (*fraud auditing*) laporan keuangan secara periodik oleh Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) dan atau auditor internal.
 - f. Mencatat dan menatausahakan perubahan kinerja sebagai akibat tidak terealisasinya atau tidak efektifnya pelaksanaan RKAP.
 - g. Mengukur perbandingan antara realisasi dengan anggaran dan kinerja sesuai jadwal yang ditetapkan.
 - h. Evaluasi dan pengkinian kebijakan dan prosedur penyusunan laporan keuangan secara berkala, sesuai dengan perkembangan lingkungan perusahaan.
 - i. Memastikan bahwa penggunaan metode akuntansi adalah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, serta memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Melakukan *review* secara berkala guna memastikan ketepatan metode yang digunakan untuk menilai transaksi.
 - 2) Melakukan *review* secara berkala terhadap kesesuaian metode akuntansi yang digunakan dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.
 - 3) Melakukan rekonsiliasi data transaksi secara berkala.
 - 4) Mengidentifikasi dan menganalisis setiap ketidak-wajaran transaksi yang terjadi.
 - 5) Memelihara seluruh dokumen yang berkaitan dengan rincian rekening (*accounts*), *sub-ledgers*, buku besar (*general ledgers*).
 - j. Melakukan konfirmasi transaksi secara tepat waktu sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, dan memantau transaksi secara konsisten.
 - k. Memastikan standar akuntansi yang digunakan tidak menimbulkan penyimpangan pada pengakuan pendapatan.
 - l. Melakukan penilaian terhadap tahapan dalam proses penyelesaian transaksi, khususnya mengenai batas akhir perintah pembayaran, penerimaan dan waktu pembayaran.
 - m. Menyajikan Laporan Keuangan yang telah :
 - 1) Memenuhi standar akuntansi yang berlaku di Indonesia yaitu Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).
 - 2) Memenuhi kaidah-kaidah yang diakui validitasnya dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP).
 - 3) Memenuhi standar penyajian sesuai ketentuan Pedoman Penyajian Laporan Keuangan yang diterbitkan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan/atau institusi yang berwenang.

-
- 4) Melalui proses audit oleh Kantor Akuntan Publik.
 - 5) Memuat pernyataan tanggung jawab perusahaan terhadap kebenaran isi dan penyajian laporan keuangan dan laporan tahunan perusahaan.
 - 6) Memperhatikan ketentuan-ketentuan yang ada dalam Anggaran Dasar perusahaan.
- n. Peningkatan kompetensi Insan NASIONAL RE secara berkelanjutan melalui pendidikan teknis penyusunan laporan keuangan.
 - o. Sanksi secara konsisten Insan NASIONAL RE yang terbukti melakukan kecurangan terhadap penyusunan laporan keuangan.
 - p. Rotasi/transfer pegawai yang mengelola penyusunan laporan keuangan secara berkelanjutan sebagai upaya untuk menghindari terjadinya kolusi dan nepotisme.

G. Praktik Kecurangan Teknologi Informasi

Kecurangan berkaitan dengan teknologi informasi merupakan bentuk kejahatan yang dilakukan pada suatu sistem berbasis Komputer maupun jaringan internet.

Kecurangan teknologi informasi saat ini sedang menjadi persoalan utama dalam dunia keamanan sistem informasi (*information system security*). Kejahatan dunia maya (*cyber crime*) yang salah satunya akses internet melalui komputer desktop atau *notebook* dari tahun ke tahun selalu meningkat. Apabila kecurangan teknologi informasi tidak segera ditangani dengan baik dan komprehensif dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

1. Pelaku Kecurangan Teknologi Informasi

Pelaku kecurangan dalam teknologi informasi berasal dari:

a. Internal Perusahaan

Kecurangan teknologi informasi berasal dari internal perusahaan dilakukan dengan cara :

- 1) Melakukan pencurian waktu dan jasa komputer, serta penggunaan komputer untuk keperluan diluar tugas pokok pegawai, sehingga mengakibatkan penggunaan sistem teknologi informasi oleh yang tidak berhak.
- 2) Melakukan rekayasa sistem teknologi dengan cara memodifikasi perangkat lunak, penyalinan ilegal perangkat lunak, menggunakan perangkat lunak dengan cara yang tidak sah, serta menciptakan perangkat lunak untuk menjalankan kegiatan bisnis perusahaan yang bertentangan dengan etika dan perilaku.

-
- 3) Merusak data perusahaan berupa mencuri atau menggunakan secara tidak benar *system output*.
 - 4) Melakukan kesalahan dengan sengaja untuk mengoperasikan sistem yang dapat merusak integritas sistem dan data.
 - 5) Melakukan pemasukan dan penghapusan data yang salah sehingga dapat mengacaukan dan membawa dampak buruk bila terjadi gangguan dalam sistem.
 - 6) Menambah, menghilangkan atau mengubah masukan atau memasukan data palsu.
 - 7) Memproduksi keluaran (*output*) palsu, menahan, menghancurkan atau mencuri keluaran(*output*).
 - 8) Mengubah dan menghilangkan *master file*.

b. Eksternal Perusahaan

Kecurangan pengelolaan teknologi informasi yang berasal dari eksternal perusahaan dilakukan dengan acara antara lain:

- 1) Menyusup dan masuk ke dalam sistem serta merusak *website* perusahaan.
- 2) Melakukan penyadapan terhadap informasi legal dan menggantinya dengan informasi yang salah melalui jaringan yang rentan seperti internet.
- 3) Menggunakan user ID dan password yang diperoleh dengan cara yang menebak melalui internet untuk mengakses sumber data elektronik perusahaan yang digunakan untuk melakukan kecurangan.
- 4) Menggunakan unit display video untuk menghasilkan interferensi elektro magnetik pada satu frekuensi yang dapat menangkap setiap informasi publik.

2. Indikasi/Gejala Kecurangan Teknologi Informasi

Indikasi/gejala terjadinya kecurangan dalam teknologi informasi, adalah :

- a. Aplikasi bisnis perusahaan yang menggunakan (berbasis) teknologi informasi dan jaringan komputer semakin banyak dan tidak terintegrasi dengan baik.
- b. Menggunakan Aplikasi bisnis Perusahaan untuk melakukan, membantu, memberikan sarana, untuk kepentingan pribadi atau kelompok dengan tujuan melakukan praktek kecurangan.
- c. Desentralisasi server, sehingga lebih banyak sistem yang harus ditangani dan membutuhkan lebih banyak operator dan administrator yang handal.
- d. Transisi dari single vendor ke multi-vendor, sehingga lebih banyak yang harus

=====

dimengerti dan masalah interoperability antar vendor yang lebih sulit ditangani.

- e. Menggunakan Konsultan perorangan yang tidak memenuhi persyaratan regulasi maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Jasa Keuangan Non Bank.
- f. Meningkatnya kemampuan pemakai di bidang komputer, sehingga mulai banyak pemakai yang mencoba-coba bermain atau membongkar sistem yang digunakannya.
- g. Mengabaikan pengendalian intern untuk memperoleh akses ke informasi rahasia.

3. Pencegahan Kecurangan Teknologi Informasi

Dalam upaya perusahaan untuk mengatasi terjadinya kecurangan, pada umumnya perusahaan melakukan pengendalian melalui :

- a. Rancangan sebuah sistem yang dilengkapi dengan pengendalian intern yang efektif, sehingga kecurangan teknologi informasi sukar dilakukan oleh pihak luar maupun orang dalam perusahaan.
- b. Melakukan Sertifikasi ISO 270012 dalam menerapkan Sistem Manajemen Keamanan Informasi atau *Information Security Management System (ISMS)*.
- c. Pengamanan yang efektif terhadap hardware dan software dengan melakukan evaluasi dan analisis secara berkala sistem pengamanan terhadap sistem teknologi informasi yang telah ditetapkan.
- d. Melakukan pengujian audit (*design audit test*) untuk membantu pengungkapan adanya kecurangan teknologi informasi di masa yang akan datang.
- e. Audit kecurangan (*fraud auditing*) teknologi informasi secara periodik oleh Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) dan atau auditor internal. Audit terhadap teknologi informasi dapat dilakukan dengan bantuan *software*, seperti *CAAT (Computer Assisted Audit Tools)*.
- f. Evaluasi dan pengkinian kebijakan dan prosedur teknologi informasi secara berkala, sesuai dengan perkembangan lingkungan perusahaan dan regulasi serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Mengimplementasikan urutan lapisan dan pengendalian akses, meliputi:
 - 1) Pengendalian akses lokasi dengan tujuan untuk memisahkan secara fisik individu yang tidak berwenang dari sumber daya komputer.
 - 2) Pengendalian akses sistem dengan tujuan untuk mengecek keabsahan pengguna dengan menggunakan sarana seperti ID pengguna, password, alamat Internet Protocol (IP), dan perangkat-perangkat keras.

-
- 3) Pengendalian akses file dengan tujuan untuk pencegahan akses ilegal ke data file dan program. Batasan khusus harus diberikan kepada *programmer* yang memiliki pengetahuan untuk mengubah program.
- h. Memastikan standar teknologi informasi yang digunakan tidak menimbulkan penyimpangan terhadap operasional perusahaan.
 - i. Melakukan penilaian terhadap tahapan dalam proses penerapan teknologi informasi khususnya terhadap aplikasi Sistem Informasi yang digunakan di perusahaan.
 - j. Peningkatan kompetensi Insan NASIONAL RE secara berkelanjutan melalui pendidikan audit sistem informasi.
 - k. Sanksi secara konsisten Insan NASIONAL RE yang terbukti melakukan kecurangan terhadap pengelolaan teknologi informasi.
 - l. Rotasi/transfer pegawai yang mengelola teknologi informasi secara berkelanjutan sebagai upaya untuk menghindari terjadinya kolusi dan nepotisme.

BAGIAN 4

ASSESSMENT KECURANGAN

Keberhasilan pengendalian kecurangan di perusahaan akan dapat dicapai dengan melakukan diagnosis kecurangan. Melalui diagnosis kecurangan diharapkan dapat memberikan suatu pemahaman praktis tentang berbagai modus kecurangan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan bisnis perusahaan.

Ketepatan untuk melakukan diagnosis kecurangan merupakan tahap awal dalam keberhasilan proses kegiatan pengendalian kecurangan. Karena dari proses diagnosis kecurangan tersebut keseluruhan proses kecurangan bisnis Perusahaan akan dapat dikelola dengan baik dan secara dini dapat dilakukan tindakan preventif maupun represif.

Diagnosis pengendalian kecurangan dapat dilakukan sendiri oleh perusahaan (*self assessment*) maupun dilaksanakan oleh institusi yang independen yang secara langsung dilaksanakan melalui audit investigasi sehingga mendapatkan rekomendasi perbaikan.

A. BUMN Bersih

Survey BUMN Bersih dilaksanakan atas dasar kerjasama antara Kementerian BUMN dengan BPKP untuk melakukan penilaian terhadap komitmen Direksi dan Dewan Komisaris serta pejabat 2 tingkat dibawah Direksi.

Indikator dan parameter penilaian sesuai dengan Surat BPKP Nomor S-184/D5/02/2014 tentang penyempaan dokumen aplikasi dalam rangka penilaian BUMN Bersih karena itu dalam rangka mempersiapkan pelaksanaan survey BUMN Bersih penyajian berikut ini bersumber dari BPKP yang telah melaksanakan survey pada tahap pertama ditingkat Direksi dan Dewan Komisaris

1. Dasar Pertimbangan

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- b. Surat Kementerian BUMN Nomor; S-174/S.MBU/2013 tentang Bantuan Pelaksanaan Survei Persepsi tentang BUMN Bersih.
- c. Surat edaran Menteri Badan usaha Milik Negara Nomor: SE-05/MBU/2013 tentang Roadmad menuju BUMN Bersih.
- d. Surat Menteri BUMN Nomor: S-684/MBU/2013 tentang persiapan survey BUMN bersih

2. Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui seberapa jauh komitmen Direksi dan Dewan Komisaris dalam meningkatkan GCG baik administrative maupun substantif untuk bersih dan bebas dari Gratifikasi, Fraud dan KKN.

b. Sasaran

Sasaran kegiatan penilaian untuk BUMN Bersih (Komitmen bersih) tingkat I adalah jajaran Direksi dan Dewan Komisaris dan tingkat II, III di bawah Direksi.

3. Prosedur Penilaian BUMN Bersih

Penilaian BUMN Bersih dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Penyampaian data calon responden eksternal, struktur organisasi, dan penyebaran pegawai serta dokumen aplikasi oleh Direksi.
- b. Penetapan jenis dan jumlah responden.
- c. Penyampaian kuesioner kepada responden.
- d. Pengumpulan kuesioner.
- e. Pengolahan kuesioner.
- f. Review dokumen aplikasi atau upaya internal dan dokumen pendukung yang diterima dari Direksi dan Dewan Komisaris.
- g. Wawancara dengan Direksi dan Dewan Komisaris serta Pejabat tingkat II dan III dibawah Direksi.
- h. Penetapan hasil penilaian berdasarkan pengolahan hasil survey, dokumen aplikasi atau upaya internal, dan wawancara.

4. Pelaksanaan Penilaian

- a. Penilaian BUMN Bersih pada Perusahaan dilakukan melalui penilaian persepsi dan penelitian terhadap dokumen aplikasi beserta pendukungnya.
- b. Penilaian persepsi dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada responden eksternal dan internal sesuai dengan 13 indikator penilaian BUMN Bersih.
- c. Selanjutnya data persepsi responden eksternal dan internal ditabulasikan untuk memperoleh skor persepsi. Bobot skor persepsi untuk responden eksternal dan internal masing-masing sebesar 70% dan 30%.

5. Indikator Penilaian

Kriteria 1 : Komitmen untuk melaksanakan Board Manual bagi Direksi dan Dewan Komisaris serta <i>Code of Conduct</i> bagi seluruh insan perusahaan yang bersih dan bebas dari gratifikasi, <i>fraud</i> dan KKN	
1	Apakah Board Manual telah mengatur mengenai gratifikasi, fraud dan KKN?. Bagaimana kecukupannya?
2	Apakah Code of Conduct telah mengatur mengenai gratifikasi, fraud dan KKN?. Bagaimana kecukupannya?
3	Uraikan pelaksanaan Board Manual dan Code of Conduct khususnya mengenai gratifikasi, fraud dan KKN.
4	Apakah Code of Conduct telah di sosialisasikan kepada stakeholders (internal dan eksternal)? Uraikan pelaksanaannya sosialisasi.
5	Uraikan upaya yang telah dilakukan Direksi dalam melakukan pencegahan korupsi untuk BUMN yang bersih dan bebas dari gratifikasi, fraud dan KKN.
6	Uraikan respon Direksi terhadap terjadinya gratifikasi, fraud dan KKN.
7	Uraikan respon Direksi terhadap adanya transaksi yang terindikasi penyimpangan dan/atau kecurangan.

Kriteria 2 : Komitmen untuk memberikan keteladanan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dalam rangka pelaksanaan perusahaan bersih	
1	Uraikan komitmen Direksi untuk menjaga independensi dalam pengambilan keputusan (termasuk uraian mengenai ada/tidak adanya intervensi dalam pengambilan keputusan)
2	Uraikan proses pengambilan keputusan oleh Direksi apabila terdapat potensi benturan kepentingan/tekanan.
3	Uraikan upaya Direksi untuk menjadi role model/teladan atas kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan yang bebas dari gratifikasi, fraud dan KKN (termasuk uraian mengenai kesesuaian antara kebijakan dan tindakan Direksi).
4	Bagaimana upaya Direksi untuk mendorong tindak lanjut temuan hasil audit auditor internal dan eksternal dilaksanakan tepat waktu. (termasuk uraian mengenai kesesuaian antara kebijakan dan tindakan Direksi).
5	Uraikan pemanfaatan fasilitas perusahaan oleh Direksi.

Kriteria 3 : Komitmen untuk mengefektifkan pengendalian gratifikasi	
1	Apakah perusahaan memiliki mekanisme pengendalian gratifikasi?
2	Uraikan upaya yang dilakukan Direksi dalam menjaga ketaatan pelaporan Gratifikasi.
3	Uraikan upaya Direksi dalam menegakkan aturan gratifikasi, bila terdapat pelanggaran aturan gratifikasi.

	Kriteria 4 :Komitmen untuk melaksanakan transaksi berdasarkan prinsip-prinsip GCG dan tidak terindikasi gratifikasi
1	Uraikan kebijakan Direksi untuk melaksanakan transaksi sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan uraikan kebijakan tersebut dalam hal transparan, akuntabel, responsibel, independen dan fairnes.
2	Uraikan kebijakan Direksi dalam menerapkan prinsip-prinsip GCG di perusahaan khususnya untuk corporate action.
3	Uraikan kebijakan Direksi dalam pemberian donasi/hadiah/ entertainment kepada pihak lain.
4	Uraikan upaya yang dilakukan Direksi dalam menjaga ketaatan pemberian donasi/hadiah/ entertainment kepada pihak lain.

	Kriteria 5 : Komitmen untuk melaksanakan rekrutmen, penempatan, promosi dan mutasi pegawai secara fair
1	Uraikan kebijakan perusahaan terkait pengembangan SDM untuk rekrutmen pegawai
2	Uraikan kebijakan perusahaan terkait dengan pengembangan SDM untuk penempatan dan mutasi pegawai
3	Uraikan kebijakan perusahaan terkait dengan pengembangan SDM untuk promosi dan pola karier.
4	Uraikan upaya yang dilakukan Direksi dalam menjaga proses rekrutmen dilakukan secara terbuka dan bebas dari unsur nepotisme (kekerabatan).
5	Uraikan upaya yang dilakukan Direksi untuk terbebas dari unsur kekerabatan (nepotisme) dalam proses penempatan dan mutasi pegawai.
6	Uraikan upaya yang dilakukan Direksi untuk terbebas dari unsur kekerabatan (nepotisme) dalam proses promosi dan pola karier.

	Kriteria 6 : Komitmen untuk menerapkan sistem remunerasi berdasarkan penilaian kinerja yang obyektif dan terukur
1	Apakah perusahaan telah memiliki kebijakan penilaian kinerja dan remunerasi yang memadai? Uraikan kebijakan tersebut.
2	Uraikan upaya yang dilakukan Direksi untuk melaksanakan sistem remunerasi berdasarkan penilaian kinerja yang dilaksanakan secara obyektif.

Kriteria 7 : Komitmen untuk melaksanakan pengadaan yang fair, efisien dan tidak terindikasi gratifikasi	
1	Apakah perusahaan memiliki kebijakan pengadaan yang fair, efisien dan tidak terindikasi gratifikasi. Uraikan kebijakan tersebut.
2	Uraikan upaya yang dilakukan Direksi untuk menjaga agar perencanaan pengadaan barang/jasa bebas dari intervensi pihak yang ingin mendapatkan keuntungan.
3	Uraikan upaya yang dilakukan Direksi untuk menjaga agar penyusunan dokumen pengadaan yang tidak tendensius kepada rekanan tertentu.
4	Uraikan upaya yang dilakukan Direksi untuk menjaga agar penyusunan/penetapan HPS yang terhindar dari mark up.
5	Uraikan upaya yang dilakukan Direksi untuk memastikan bahwa peserta pengadaan hanya membayar biaya sesuai ketentuan dan tidak dikenakan biaya tambahan.
6	Uraikan upaya yang dilakukan Direksi untuk memastikan bahwa peserta pengadaan: a) Memperoleh perlakuan yang sama b) Memperoleh harga yang wajar c) Bahwa pemenang pengadaan tidak memberikan imbalan untuk setiap kontrak yang dimenangkan
7	Uraikan upaya yang dilakukan Direksi untuk melaksanakan pengendalian pengadaan mulai dari pelaksanaan pengadaan, penerimaan barang/jasa serta pemanfaatan barang/jasa hasil pengadaan

Kriteria 8 : Komitmen untuk melaksanakan transparansi dan akurasi laporan keuangan dan laporan manajemen, serta kewajiban transparansi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan	
1	Apakah Direksi membuat asersi terkait penyajian laporan keuangan secara akurat, benar dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku. Uraikan asersi tersebut
2	Apakah perusahaan telah mempublikasikan laporan keuangan kepada publik ?

Komitmen 9 : Komitmen untuk menerapkan sanksi yang tegas terhadap setiap pelanggaran	
1	Apakah perusahaan memiliki kebijakan penerapan sanksi yang tegas
2	Uraikan upaya yang dilakukan Direksi untuk menjaga agar perencanaan pengadaan barang/jasa bebas dari intervensi pihak yang ingin mendapatkan keuntungan.
3	Uraikan upaya Direksi untuk memastikan bahwa terhadap penyimpangan yang terindikasi tindak pidana korupsi telah dilaporkan kepada pihak yang berwenang

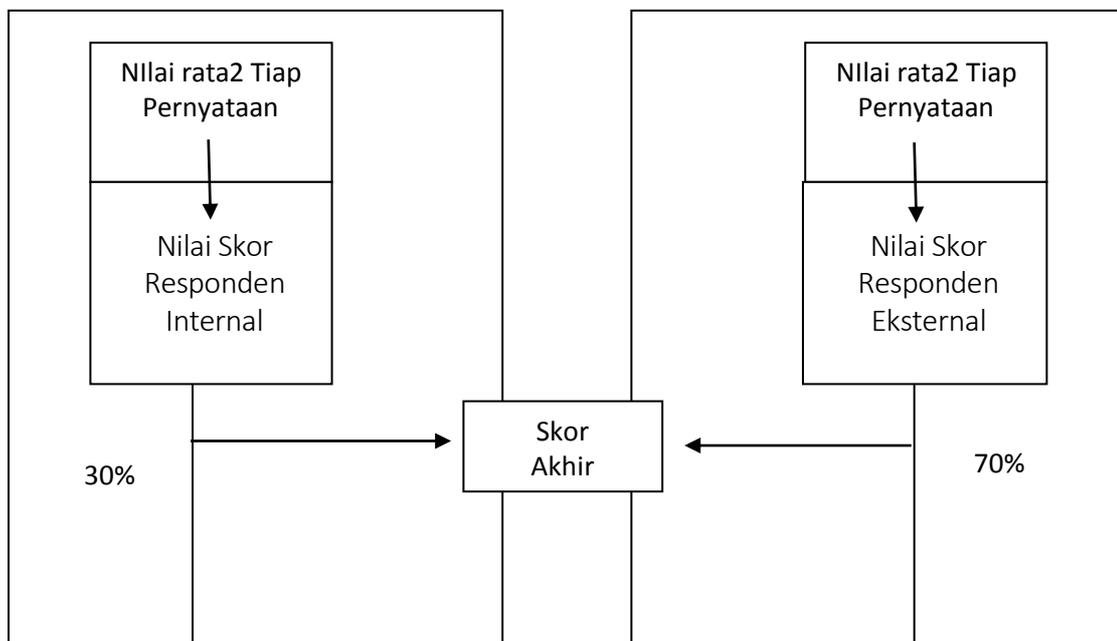
Komitmen 10 : Komitmen untuk melaksanakan standar pelayanan minimum bagi BUMN yang melaksanakan kewajiban pelayanan umum (public service obligation) dan BUMN Pengelola Infrastruktur	
1	Apakah perusahaan memiliki kebijakan untuk melaksanakan standar pelayanan minimum? Uraikan kebijakan tersebut.
2	Uraikan upaya Direksi untuk memastikan bahwa pelayanan yang dilaksanakan perusahaan telah: a. Mengutamakan keselamatan b. Memenuhi kenyamanan c. Memberikan kemudahan bagi pelanggan untuk memperoleh pelayanan d. Sesuai dengan prosedur pelayanan
3	Apakah perusahaan telah menyediakan media untuk menampung pengaduan/ keluhan? Uraikan media yang digunakan
4	Uraikan upaya Direksi untuk memastikan bahwa setiap pengaduan/keluhan pelanggan telah ditindak lanjuti.
5	Uraikan upaya Direksi untuk mencegah praktik percaloan dalam pelayanan yang diberikan

Komitmen 11: Komitmen untuk mengefektifkan sistem pelaporan atas dugaan pelanggaran (whistle blowing system)	
1	Apakah perusahaan memiliki kebijakan terkait sistem pelaporan atas dugaan pelanggaran (whistle blowing system)
2	Uraikan upaya Direksi untuk memastikan efektifitas dan independensi unit yang menangani pelaporan atas dugaan pelanggaran (whistle blowing system)
3	Uraikan upaya Direksi menjaga kerahasiaan (memberikan perlindungan) terhadap pelapor penyimpangan
4	Uraikan upaya Direksi memberikan kemudahan penyampaian laporan/pengaduan adanya indikasi penyimpangan
5	Uraikan upaya Direksi untuk memastikan bahwa semua laporan pengaduan atas indikasi penyimpangan telah ditindak lanjuti.

	Komitmen 12: Komitmen untuk melaksanakan pemantauan kepatuhan jajaran BUMN pada 3 (tiga) jenjang jabatan perusahaan dalam menyampaikan LHKPN kepada KPK
1	Apakah perusahaan memiliki kebijakan penyampaian LHKPN sampai 3 (tiga) jenjang jabatan perusahaan dalam menyampaikan LHKPN kepada KPK
2	Uraikan upaya Direksi untuk memastikan ketaatan dan ketepatan waktu penyampaian LHKPN
3	Uraikan keterbukaan publikasi LHKPN di perusahaan

	Komitmen 13: Komitmen-komitmen lain dalam rangka mewujudkan BUMN bersih
1	Apakah perusahaan memiliki kebijakan untuk tidak mendukung partai politik. Uraikan kebijakan tersebut
2	Apakah terdapat kebijakan Direksi untuk tidak memberikan bantuan kepada partai politik. Uraikan kebijakan tersebut
3	Apakah terdapat arahan Direksi yang menguntungkan partai politik (apakah terdapat arahan Direksi untuk tidak menguntungkan partai)

6. Pengolahan Data Kuesioner / Persepsi



Upaya Internal atau Dokumen Aplikasi	> 7.50				Berkomitmen
	5.00 - 7.50			Cukup Berkomitmen	
	2.50 - 5.00		Tidak Berkomitmen		
	s.d 2.50	Tidak berkomitmen			
		s.d 2.50	2.50 - 5.00	5.00 - 7.50	> 7.50
Persepsi atau Kuesioner					

B. Diagnosis Kecurangan

Dalam rangka melaksanakan diagnosis kecurangan yang selama ini sudah dimulai dan di inisiasi oleh BPKP terhadap Badan Usaha Milik Negara, memiliki indikator tertentu untuk mengetahui risiko kecurangan, oleh karena itu perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan diagnosis kecurangan dengan menggunakan indikator yang ditetapkan oleh BPKP.

Berdasarkan parameter diagnosis kecurangan yang ditetapkan oleh BPKP perusahaan sejak dini menyiapkan dokumen pemenuhan parameter tersebut sehingga diharapkan dapat mencapai cukup berisiko dengan tindakan dikelola dengan prosedur rutin.

Pemantauan terhadap komitmen menghindari kecurangan dilakukan melalui diagnosis kecurangan yaitu:

a. Program Evaluasi

Program Evaluasi digunakan untuk menilai eksistensi dan implementasi 10 (sepuluh) atribut Program Anti Kecurangan. Dimana setiap unsur dalam atribut Program Anti Kecurangan diketahui melalui dokumen pendukung, sedangkan penilaian implementasi dilakukan melalui *Observasi*, Verifikasi, maupun wawancara dengan kegiatan sebagai berikut :

1. Kebijakan pencegahan kecurangan

Kebijakan pencegahan kecurangan yang menyeluruh dan jelas akan mengkomunikasikan komitmen pencegahan kecurangan dan memberikan kerangka yang meminimalkan risiko terjadinya kecurangan, serta memperkuat integritas perusahaan. Kebijakan anti kecurangan sekurang-kurangnya mencakup :

-
- a) Pernyataan Direksi dan Dewan Komisaris mengenai komitmen anti kecurangan.
 - b) Strategi pengendalian kecurangan.
 - c) Mengkomunikasikan nilai-nilai Perusahaan dan praktik usaha perusahaan yang berkaitan dengan pencegahan kecurangan.
 - d) Mengidentifikasi faktor kunci yang mempengaruhi risiko terjadinya kecurangan, dan respon yang tepat terhadap risiko kecurangan.

2. Struktur Pertanggungjawaban

Struktur pertanggungjawaban yang didesain harus mencerminkan pencegahan kecurangan pada berbagai tingkat perusahaan, struktur pertanggungjawaban harus tercermin dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) penilaian kinerja, dan *standards operating procedures (SOP)*.

3. Penilaian Risiko Kecurangan

Penilaian risiko kecurangan dimaksudkan untuk memberikan gambaran terkini pada perusahaan mengenai risiko kemungkinan terjadinya kecurangan, dengan mempertimbangkan ancaman potensial dari internal dan eksternal Perusahaan.

4. Kepedulian Pegawai

Pegawai merupakan sumber potensial sebagai sumber informasi kejadian kecurangan, agar pegawai secara aktif memberi kontribusi dalam mengendalikan kecurangan, pegawai harus memahami praktik yang baik, sistem dan Pengendalian, tipe kecurangan, serta wawasan pencegahan kecurangan.

5. Kepedulian Pelanggan dan Masyarakat

Perusahaan perlu menginformasikan kepada masyarakat dan stakeholders berkaitan dengan nilai-nilai yang dimiliki dan praktik-praktik kegiatan yang lazim, sehingga masyarakat dan *stakeholders* ikut berperan melindungi perusahaan dan kemungkinan kejadian *fraud*.

6. Sistem Pelaporan Kecurangan

Dalam setiap perusahaan harus tersedia sistem pelaporan untuk keperluan arus informasi kejadian kecurangan kepada pejabat yang berwenang. Perusahaan harus memiliki sistem pelaporan agar masyarakat melaporkan kejadian yang mencurigakan.

7. Perlindungan kepada Pelapor

Perusahaan memiliki komitmen yang jelas dan tidak memihak untuk mendukung dan

melindungi semua pelapor yang menginformasikan kejadian kecurangan.

8. Pengungkapan kepada pihak eksternal

Berkaitan dengan pemberitahuan kepada pihak eksternal, perusahaan berkewajiban untuk menyampaikan penyimpangan yang berakibat merugikan keuangan perusahaan.

9. Prosedur investigasi

Perusahaan yang mengimplementasikan pengendalian fraud dapat mendeteksi kejadian kecurangan melalui prosedur investigasi.

10. Standar perilaku dan disiplin

Pedoman perilaku disebarluaskan kepada insan NASIONAL RE yang menjadi ukuran tindakan disiplin.

b. Kuesioner

Pengumpulan informasi melalui penyebaran kuesioner merupakan tahapan diagnosis kecurangan dalam rangka memperoleh kelengkapan data yang lebih objektif dan jujur berdasarkan sudut pandang dan penilaian masing-masing responden terhadap eksistensi dan implementasi 10 atribut program anti kecurangan.

c. Penilaian Risiko Kecurangan

Penilaian Risiko Kecurangan dimaksudkan untuk memperoleh keyakinan yang memadai mengenai informasi yang berkaitan dengan sistem Pengendalian intern dan proses bisnis yang berlaku pada perusahaan.

Alat yang digunakan untuk mengidentifikasi bidang atau kegiatan yang berisiko terjadinya kecurangan adalah daftar pertanyaan mengenai uraian pengendalian keuangan dan non keuangan. Hasil yang diharapkan dari daftar pertanyaan adalah area Pengendalian kecurangan dimana kebijakan dan prosedur dapat diidentifikasi dan diperbaiki.

d. Hasil penilaian risiko kecurangan

Dikategorikan dalam tiga kelompok yaitu :

Kategori	Nilai Rata2	Tindakan
Sangat Berisiko	< 5.00	Perhatian pejabat senior, tindakan segera
Berisiko	0.50 sampai < 0.80	Tanggungjawab pejabat tertentu
Cukup Berisiko	> 0.80	Dikelola dengan prosedur rutin

BAGIAN 5

EVALUASI DAN SOSIALISASI

Dalam rangka efektifitas penerapan pedoman pengendalian kecurangan (*fraud*), perusahaan melakukan evaluasi secara berkala serta melaksanakan sosialisasi secara berkesinambungan kepada seluruh Insan NASIONAL RE maupun kepada Pemangku Kepentingan.

A. Evaluasi Pelaksanaan Pedoman Pengendalian Kecurangan

Perusahaan melakukan evaluasi terhadap penerapan pedoman pengendalian kecurangan untuk menilai eksistensi dan mengetahui kesesuaian pedoman tersebut dengan kebutuhan perusahaan serta mengetahui efektivitas dari penerapan yang dilakukan.

Perusahaan akan senantiasa melakukan pengembangan dan perbaikan secara berkesinambungan terhadap pedoman pengendalian kecurangan mengacu pada hasil evaluasi yang telah dilakukan, serta apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan dan perubahan anggaran dasar perusahaan yang berkaitan dengan materi pedoman pengendalian kecurangan.

B. Sosialisasi Pedoman Pengendalian Kecurangan

Dalam rangka mempersempit rentang perbedaan pemahaman setiap individu terhadap penerapan pedoman pengendalian kecurangan di perusahaan, maka perusahaan secara berkelanjutan melaksanakan sosialisasi kepada pihak internal dan eksternal, dengan ketentuan:

1. Pemahaman terhadap pedoman pengendalian kecurangan harus dijadikan acuan oleh Insan NASIONAL RE maupun oleh seluruh Pemangku Kepentingan. Pemahaman pedoman pengendalian kecurangan diperlukan oleh perusahaan untuk meningkatkan capaian kinerja yang lebih baik secara terus menerus dengan tetap memperhatikan kepentingan pihak-pihak yang terkait.
2. Bagi pihak internal, sosialisasi diarahkan untuk meningkatkan pemahaman serta menumbuhkan kesadaran dan komitmen Insan NASIONAL RE untuk menghindari terjadinya penyimpangan dan pelanggaran dilingkungan perusahaan.
3. Bagi pihak eksternal, sosialisasi diarahkan untuk memberikan pemahaman tentang pedoman pengendalian kecurangan yang ditetapkan oleh perusahaan, sehingga terwujud proses bisnis yang sehat serta terbebaskan aktivitas perusahaan dari kegiatan-kegiatan yang dapat merugikan perusahaan.
4. Sosialisasi yang berkelanjutan dilakukan untuk memudahkan dan memastikan bahwa seluruh Insan NASIONAL RE maupun pihak lain mengetahui adanya pedoman pengendalian Kecurangan.



Lampiran :
SK Direksi No : 8./KEP/DIR/II/2021
Tentang **Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan,
Pengendalian Gratifikasi, Dan Penerapan Strategi Anti
Fraud & Pengendalian Fraud Perusahaan Pt Reasuransi
Nasional Indonesia Tahun 2021**
Tanggal : 15 Februari 2021
