

# **PENGAWASAN TERHADAP AKTUARIS PUBLIK DAN KANTOR KONSULTAN AKTUARIA**

**Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Sekretariat Jenderal  
Kementerian Keuangan**

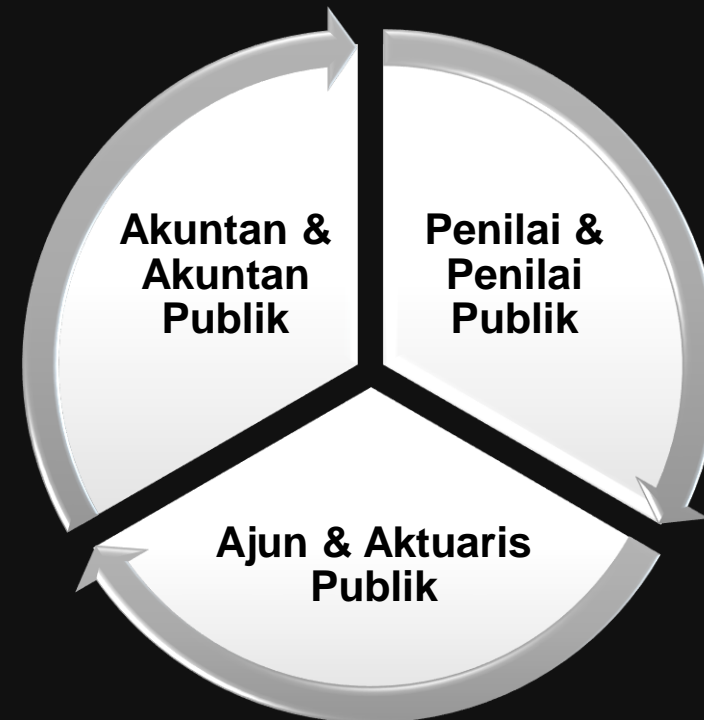


# PUSAT PEMBINAAN PROFESI KEUANGAN (PPPK)

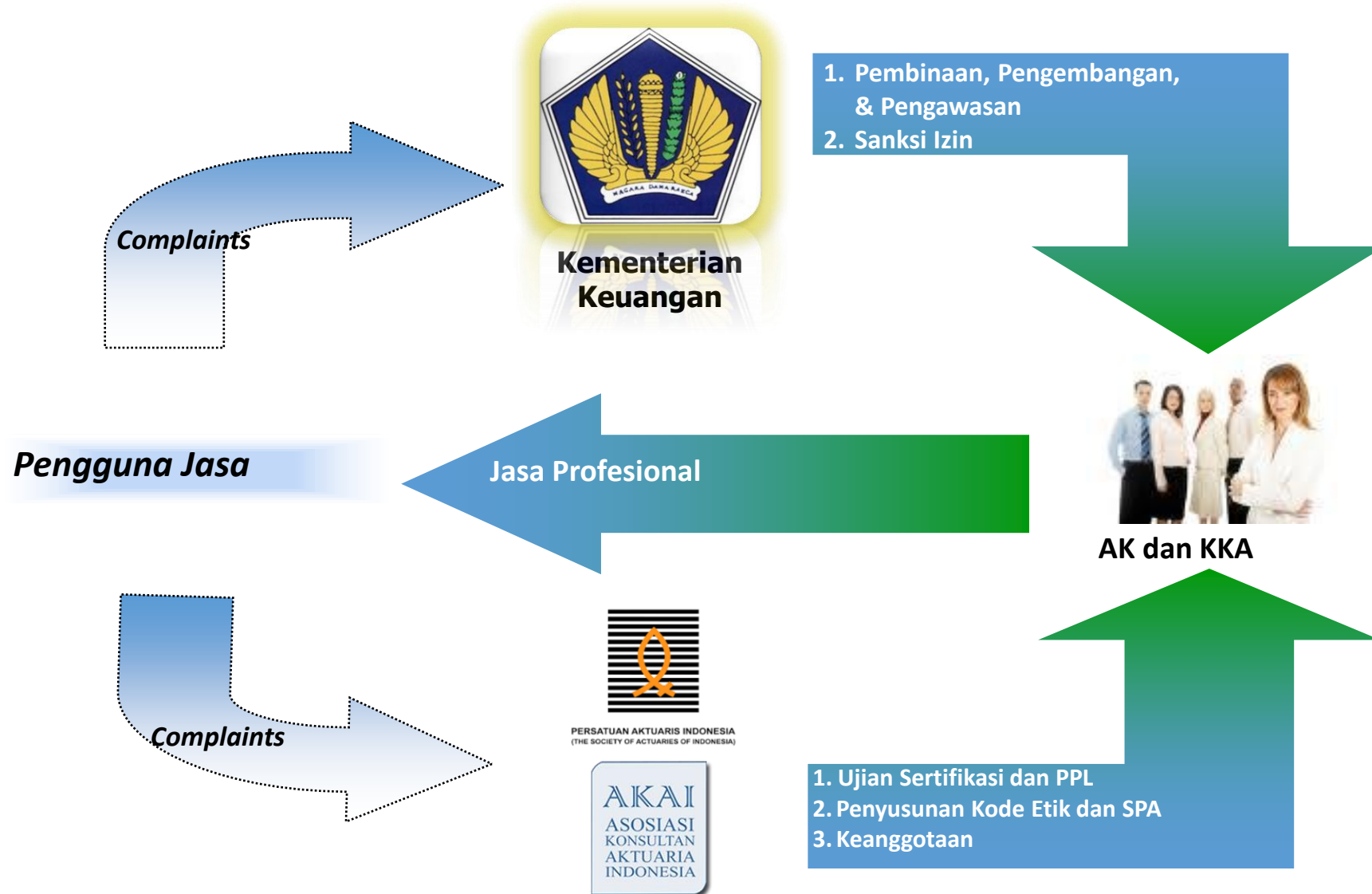
PPPK merupakan unit di bawah Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai pembina dan pengawas profesi keuangan, yaitu Akuntan, Akuntan Publik, Teknisi Akuntansi, Penilai, Penilai Publik, Ajun Aktuaris, dan Aktuaris

# TUGAS DAN FUNGSI PPPK

1. Pembinaan
2. Pengembangan
3. Pengawasan



# Model Regulasi



# PENGAWASAN

Pemeriksaan Terhadap  
Aktuaris Publik (AK)  
dan

Kantor Konsultan Aktuaris (KKA)



# DASAR HUKUM (PMK 137)

## Pasal 30

- Pemeriksaan oleh Kepala PPPK
- Menguji kepatuhan terhadap PMK137
- Jenis pemeriksaan
- Pemeriksaan berdasarkan pedoman dan tatacara yang ditetapkan Kepala PPPK

## Pasal 31

- AK dan KKA harus: 1. mengikuti prosedur pemeriksaan; 2. memperlihatkan dan memberikan fotokopi dan/atau soft copy dokumen Laporan Aktuaris dan dokumen pendukung lain; 3. memberikan keterangan yang diperlukan
- AK dan KKA dilarang memperlihatkan atau memberikan Laporan Aktuaris, dokumen pendukung, atau keterangan yang palsu atau dipalsukan

## Pasal 32

- Menandatangani Risalah Pembahasan Hasil Pemeriksaan (RPHP) dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
- Dalam hal tidak bersedia menandatangani RPHP dan BAP, harus membuat surat pernyataan penolakan
- Dalam hal tidak bersedia membuat surat pernyataan penolakan, Tim Pemeriksa menandatangani secara sepihak

## Pasal 33

- Hasil Pemeriksaan disampaikan dalam jangka waktu 20 hari kerja

# JENIS PEMERIKSAAN



# DOKUMEN PEMERIKSAAN

## PERENCANAAN

- Rencana Pemeriksaan Tahunan (RPT)
- Jadwal pemeriksaan dalam setahun
- Surat Tugas (ST)
- Surat Pemberitahuan Pemeriksaan (SPP)
- Jadwal Pelaksanaan Pemeriksaan pada masing-masing AP/KKA
- Dokumen administrasi pemeriksaan
- Pembagian Tugas Tim



## PELAKSANAAN

- Pakta Integritas
- Manual Program Pemeriksaan
- Kertas Kerja Pemeriksaan
- Dokumen Permintaan Keterangan
- Dokumen Simpulan Sementara Hasil Pemeriksaan (SSHP)
- Dokumen Risalah Pembahasan Hasil Pemeriksaan (RPHP)
- Dokumen Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
- Laporan Aktuaris, Kertas Kerja, dan Dokumen Pendukung Lainnya
- Tanda Terima Dokumen Pemeriksaan
- Dokumen Rapat dengan Internal dan/atau Eksternal



## PELAPORAN

- Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
- Surat Hasil Pemeriksaan (SHP)
- Dokumen Routing Slip.



## Database

- Informasi AK
- Informasi KKA
- Informasi Hasil Pemeriksaan
- Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

# ALUR PEMERIKSAAN

## PERENCANAAN

- Menyiapkan dokumen pemeriksaan;
- Menyampaikan surat pemberitahuan pemeriksaan;
- menyampaikan jadwal pemeriksaan;
- Menyampaikan permintaan daftar Laporan Aktuaris.



## PELAKSANAAN

- Pembukaan;
- Memilih sampel Laporan Aktuaris, kertas kerja, dan dokumen pendukungnya;
- Penelaahan dan analisis;
- Klarifikasi dan Permintaan Keterangan;
- Penyusunan dan penyampaian Simpulan Sementara Hasil Pemeriksaan (SSHP);
- pembahasan SSHP yang dituangkan dalam Risalah Pembahasan Hasil Pemeriksaan;
- Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan;
- Penutupan;
- Diskusi dengan internal PPPK dan/atau eksternal.



## PELAPORAN

- Diskusi Tim Pemeriksa;
- Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- Penyampaian Hasil Pemeriksaan kepada Atasan dan AP/KKA.

# SINERGI KEGIATAN PEMERIKSAAN

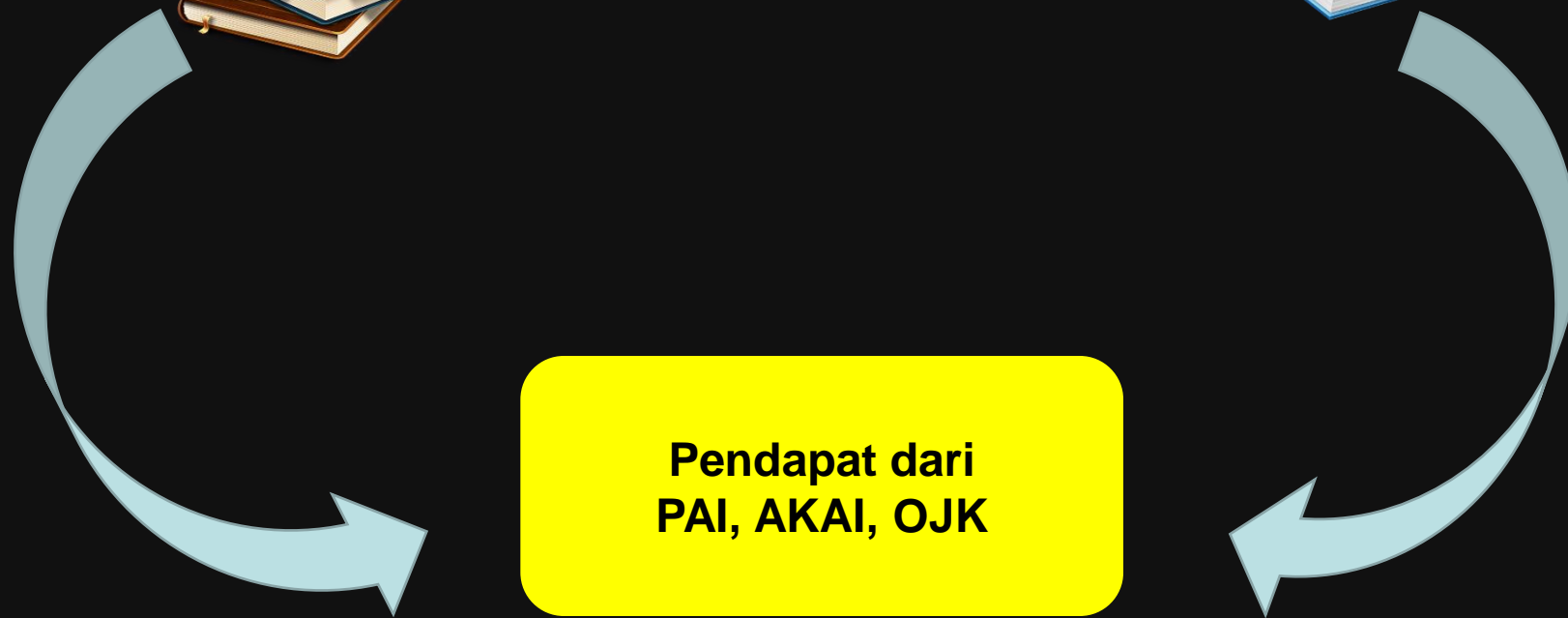
**Penelaahan dan  
Analisis Laporan  
Aktuaris**



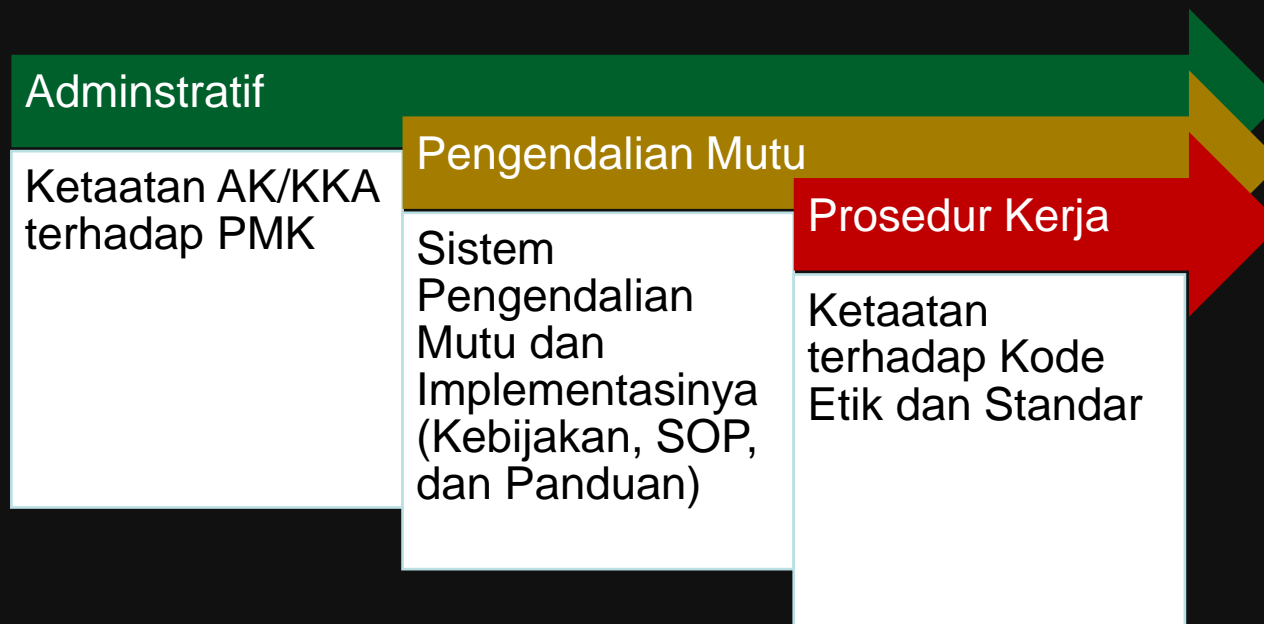
**Pembahasan Hasil  
Pemeriksaan**



**Pendapat dari  
PAI, AKAI, OJK**



# LINGKUP PEMERIKSAAN



- Aktuaris yang profesional
- Perlindungan bagi pengguna jasa dan Aktuaris

# KEGIATAN PEMERIKSAAN 2018

## Pemeriksaan Berkala berdasarkan RPT

- 25 AK pada 25 KKA
- Manual Program Pemeriksaan Administratif
- Kuesioner Manual Program Pemeriksaan Prosedur Penugasan Imbalan Kerja

## Menyusun Manual Program Pemeriksaan

- Berdasarkan ruang lingkup jasa aktuarial (Pasal 2 PMK 137)
- Bekerjasama dengan PAI, AKAI, dan OJK

## Menyusun Pola Pemeriksaan

- Pola pemeriksaan terhadap AK pada KKA dan AK pada Perusahaan
- Bekerjasama dengan PAI, AKAI, dan OJK

# Manual Program Pemeriksaan Administratif (1) Cont.....

No	URAIAN	PASAL
<b>Ketentuan peralihan</b>		
1.	Izin usaha Perusahaan Konsultan Aktuaria yang telah diterbitkan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 425/KMK.06/2003 tentang Perizinan dan Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Perusahaan Penunjang Usaha Asuransi dinyatakan masih tetap berlaku untuk jangka waktu paling lama <b>5 (lima) tahun</b> sejak berlakunya Peraturan Menteri ini. <b>(sampai dengan 20 September 2021)</b>	44 ayat (1)
2.	Perusahaan Konsultan Aktuaria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki hak dan kewajiban yang sama dengan KKA sebagaimana diatur dalam Pasal 24 ayat (1), Pasal 27 ayat (1), dan Bab IX Peraturan Menteri ini.	44 ayat (3) dan (4)
3.	Perusahaan Konsultan Aktuaria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyesuaikan persyaratan paling sedikit 2 (dua) orang pegawai tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c dan Pasal 23 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak berlakunya Peraturan Menteri ini (mulai berlaku 20 September 2018) mempunyai paling sedikit 2 (dua) orang pegawai tetap, yang 1 (satu) di antaranya paling rendah merupakan Ajun Aktuaris Beregister	44 ayat (5) dan (6)

# Manual Program Pemeriksaan Administratif (2) Cont.....

No	URAIAN	PASAL
<b>Kantor Konsultan Aktuaria</b>		
1.	Bentuk badan usaha KKA Berbentuk perseroan terbatas, perseorangan, atau persekutuan perdata/firma	8 ayat (1)
2.	KKA sudah mendaftarkan pegawainya yang telah lulus ASAI untuk memperoleh piagam Ajun Aktuaris Beregister.	3 huruf a
3.	KKA sudah mendaftarkan pegawainya yang telah lulus FSAI untuk memperoleh piagam Aktuaris Beregister.	3 huruf a
4.	KKA telah: a. dipimpin oleh Aktuaris Publik; b. mempunyai paling sedikit 2 (dua) orang pegawai tetap, yang 1 (satu) di antaranya paling rendah merupakan Ajun Aktuaris Beregister; c. mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak; d. memiliki atau menyewa kantor yang terpisah dari kegiatan lain; e. memperbaharui dan memelihara data dalam sistem pengolahan data; f. memiliki sistem pengendalian mutu; dan g. menjadi anggota Asosiasi.	23 ayat (1) dan (2)

# Manual Program Pemeriksaan Administratif (3) Cont.....

No	URAIAN	PASAL
<b>Kantor Konsultan Aktuarial</b>		
5.	Dalam hal terdapat rekan yang meninggal dunia atau mengundurkan diri dari KKA, apakah KKA berbentuk persekutuan perdata atau firma memiliki Aktuaris Publik paling sedikit $\frac{1}{2}$ dari seluruh rekan paling lama 6 bulan.	8 ayat (3) dan (4)
6.	KKA telah memasang papan nama pada bagian depan kantor KKA dengan mencantumkan paling sedikit nama dan nomor izin usaha sesuai dengan yang tercantum dalam izin KKA.	11 ayat (1) dan (2)
7.	Dalam hal KKA berbentuk persekutuan perdata atau firma akan mempertahankan nama Aktuaris Publik yang telah meninggal dunia sebagai nama KKA, apakah KKA dimaksud telah mendapat persetujuan tertulis dari ahli waris Aktuaris Publik yang disahkan dengan akta notaris.	10 ayat (4) dan (6)
8.	KKA yang melakukan perubahan nama dan/atau bentuk badan usaha telah mendapat izin Menteri.	12 ayat (1) dan (3)
9.	KKA yang mencantumkan nama KKA Asing telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Pusat.	14 ayat (3) dan (6)
10.	KKA yang mencantumkan nama KKA Asing, dilarang melebihi besarnya huruf nama KKA	14 ayat (3) dan (6)

# Manual Program Pemeriksaan Administratif (4) Cont.....

No	URAIAN	PASAL
<b>Kantor Konsultan Aktuaria</b>		
11.	<p>KKA telah melaporkan kepada Kepala Pusat paling lama 1 (satu) bulan sejak terjadinya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. perubahan alamat, dengan melampirkan fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa kantor dan denah ruangan yang menunjukkan kantor terpisah dari kegiatan lain;</li> <li>b. perubahan nama atau susunan Rekan yang tidak mengakibatkan perubahan pada nama KKA, dengan melampirkan fotokopi perjanjian kerja sama yang disahkan oleh notaris.</li> </ol>	24 ayat (1) dan (4)
12.	<p>KKA telah menyampaikan laporan kegiatan untuk periode 1 Januari s.d. 31 Desember, yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. laporan kegiatan usaha KKA, yang paling kurang meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) profil badan usaha;</li> <li>2) daftar nama tenaga kerja;</li> <li>3) daftar klien atau pemberi tugas;</li> <li>4) daftar Laporan Aktuaris yang dikeluarkan;</li> </ol> </li> <li>b. laporan keuangan;</li> <li>c. laporan realisasi kerja sama dengan KKA Asing jika KKA bekerja sama dengan KKA Asing.</li> </ol> <p>Dalam bentuk <i>hard copy</i>, <i>soft copy</i>, dan/atau sistem aplikasi kepada Kepala Pusat paling lambat tanggal atau cap pos 30 April.</p>	27 ayat (1), (3), dan (5)
13.	Data dan informasi yang disampaikan KKA dalam laporan kegiatan sudah benar.	27 ayat (1) dan (6)

# Manual Program Pemeriksaan Administratif (5) Cont.....

No	URAIAN	PASAL
<b>Aktuaris Publik</b>		
1.	Aktuaris Publik yang namanya tercantum dalam Laporan Aktuaris telah bertanggung jawab atas jasa aktuarial yang diberikan.	17 ayat (1) dan (4)
2.	Aktuaris Publik dalam memberikan jasa aktuarial telah menjaga independensi serta bebas dari benturan kepentingan.	17 ayat (2) dan (4)
3.	Aktuaris Publik menjadi Rekan pada lebih dari 1 (satu) KKA.	17 ayat (3) dan (4)
4.	Aktuaris Publik menjadi anggota Asosiasi.	20 ayat (1) dan (2)
5.	Aktuaris Publik telah mengikuti PPL paling sedikit 20 (dua puluh) SKP dan di antaranya paling sedikit 5 (lima) SKP PPL yang diselenggarakan oleh Pusat Pembinaan Profesi Keuangan setiap tahun.	21 ayat (1) dan (4)
6.	Aktuaris Publik telah melaporkan realisasi PPL sebelum tanggal atau cap pos 31 Januari	21 ayat (3) dan (4)

# Manual Program Pemeriksaan Administratif (6) Cont.....

No	URAIAN	PASAL
<b>Aktuaris Publik</b>		
7.	<p>Aktuaris Publik telah melaporkan kepada Kepala Pusat paling lama 1 (satu) bulan sejak terjadinya perubahan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. alamat tempat tinggal Aktuaris Publik; atau</li><li>b. nama dan alamat tempat bekerja bagi Aktuaris Publik yang tidak memiliki atau tidak menjadi Rekan pada KKA.</li></ul>	22 ayat (1) dan (2)
8.	<p>Laporan Aktuaris telah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. dibuat sesuai dengan yang tercantum dalam perikatan atau penugasan dengan pemberi tugas;</li><li>b. ditandatangani oleh Aktuaris Publik yang telah menandatangani perikatan atau mendapat penugasan dari pemberi tugas;</li><li>c. dicantumkan nomor izin Aktuaris Publik;</li><li>d. dibuat dalam bahasa Indonesia.</li></ul>	25 ayat (1) dan (3)
9.	<p>Laporan Aktuaris telah memuat informasi yang sama dengan laporan dalam bahasa Indonesia, dalam hal Laporan Aktuaris juga dibuat selain dalam bahasa Indonesia.</p>	25 ayat (2) dan (3)

# Manual Program Pemeriksaan Administratif (7) Cont.....

No	URAIAN	PASAL
<b>Aktuaris Publik</b>		
10.	Aktuaris Publik telah memelihara Laporan Aktuaris dan dokumen yang terkait dengan jasa yang diberikan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan/atau <i>soft copy</i> paling singkat 10 (sepuluh) tahun setelah tanggal Laporan Aktuaris.	26 ayat (1) dan (2)
11.	Aktuaris Publik yang tidak memiliki atau tidak menjadi Rekan pada KKA telah menyampaikan laporan kegiatan berupa daftar Laporan Aktuaris yang ditandatangani oleh Aktuaris Publik untuk periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember, yang paling kurang meliputi: a. jenis perhitungan aktuarial; b. nama dan alamat pemberi tugas atau klien; c. tanggal Laporan Aktuaris. Dalam bentuk <i>hard copy</i> , <i>soft copy</i> , dan/atau sistem aplikasi kepada Kepala Pusat paling lambat tanggal atau cap pos 30 April.	27 ayat (2), (3), dan (5)
12.	Data dan informasi yang disampaikan Aktuaris Publik dalam laporan kegiatan sudah benar.	27 ayat (2) dan (6)

# Manual Program Pemeriksaan Administratif (8) Cont.....

No	URAIAN	PASAL
<b>Aktuaris Publik</b>		
13.	Aktuaris Publik, Pemimpin atau Pemimpin Rekan yang diperiksa: a. mengikuti prosedur pemeriksaan; b. memperlihatkan dan memberikan fotokopi dan/ atau <i>softcopy</i> dokumen Laporan Aktuaris dan dokumen pendukung lain yang diperlukan pemeriksa; c. memberikan keterangan yang diperlukan dalam pemeriksaan kepada pemeriksa.	31 ayat (1) dan (3)
14.	Aktuaris Publik, Pemimpin atau Pemimpin Rekan yang diperiksa memperlihatkan atau memberikan Laporan Aktuaris, dokumen pendukung, atau keterangan yang palsu atau dipalsukan.	31 ayat (2) dan (3)



**WILAYAH BIROKRASI  
BERSIH & MELAYANI**



**JADILAH INSPIRASI!**  
Mari Bersama Cegah Korupsi

**KPK**  
Komisi Pemberantasan Korupsi

**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI**

Memberikan Penghargaan Kepada:

*Pusat Pembinaan Profesi Keuangan*

atas prestasinya sebagai unit kerja pelayanan berpredikat:

**WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)**

Jakarta, 12 Desember 2017

MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

ASMAN ABNUR



# WILAYAH BIROKRASI BERSIH & MELAYANI

WBK & WBBM merupakan predikat yang diberikan kepada instansi Pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Pada 2017, PPPK meraih Predikat Menuju WBK Tahun ini ditunjuk untuk mengikuti penilaian Predikat Menuju WBBM

**Skema Penilaian**

**Administrasi**

**Stakeholders PPPK  
(Profesi keuangan)**

**60%**

**40%**



# TERIMA KASIH

**Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Sekretariat Jenderal  
Kementerian Keuangan**

