



**PENGADILAN NEGERI PONTIANAK**  
**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PONTIANAK**  
**Nomor : 319/KPN.W17-U1/HK1.2.5/I/2026**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)  
DI PENGADILAN NEGERI PONTIANAK**

**KETUA PENGADILAN NEGERI PONTIANAK KLAS I.A**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Surat Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 15/SK/PW1.1.1/II/2024 tentang Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP) di Pengadilan;
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pontianak ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dalam Tim Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP) Pengadilan Negeri Pontianak bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pontianak tentang Pembentukan Tim Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP) Pengadilan Negeri Pontianak.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 20102025
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi;
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
10. Instruksi Presiden No. 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 138A/KMA/SKVII/2014 tanggal 25 Agustus 2014 tentang Pembentukan Unit pengendali Gratifikasi Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan Dibawahnya;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SKVIII/2006, tanggal 24 Agustus 2006 jo. No. 076/KMA SK/VI/2009 tanggal 4 Juni 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
13. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 14/BP/SK.PW1/II/2024 tentang Penunjukan Satuan Kerja Pelaksana Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Pada Tahun 2024.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PONTIANAK TENTANG PEMBENTUKAN TIM SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP) PENGADILAN NEGERI PONTIANAK.
- Pertama** Membentuk Tim Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Pengadilan Negeri Pontianak dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Keputusan ini.
- Kedua** Struktur Organisasi SMAP terdiri dari Manajemen Puncak, Ketua FKAP Wakil Ketua FKAP, Sekretaris, Internal Auditor, Pembangun Integritas dan Pengendalian Dokumen sebagaimana terlampir dalam Lampiran II Surat Keputusan ini.
- Ketiga** Tugas dan Tanggung Jawab Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sebagaimana tersebut dalam lampiran II Surat Keputusan ini.
- Keempat** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini

Ditetapkan di : Pontianak  
Pada : 30 Januari 2026

**KETUA PENGADILAN NEGERI PONTIANAK**



**I DEWA GEDE BUDHY DHARMA ASMARA**

**Lampiran I**

**Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pontianak**

**Nomor : 319/KPN.W17-U1/HK1.2.5/I/2026**

**Tanggal : 30 Januari 2026**

**TIM SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)  
PENGADILAN NEGERI PONTIANAK**

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>1. Manajemen Puncak</b>           | <b>: I Dewa Gede Budhy Dharma Asmara, S.H., M.H.</b> |
| <b>2. Ketua FKAP</b>                 | <b>: Wahyu Kusumaningrum, S.H., M.Hum.</b>           |
| <b>3. Wakil Ketua FKAP</b>           | <b>: Aris Dwihartoyo, S.H.</b>                       |
| <b>4. Sekretaris FKAP</b>            | <b>: Rico Wan Armando, S.H.,M.H.</b>                 |
| <b>5. Internal Auditor</b>           | <b>: Nur Syamsu, S.T., M.Eng.</b>                    |
| <b>6. Tim Pembangunan Integritas</b> | <b>: Edi Utomo, S.H., M.H.</b>                       |
| <b>7. Document Control</b>           | <b>: Yamti Agustina, S.H.</b>                        |

Ditetapkan di : Pontianak

Pada : 30 Januari 2026

**KETUA PENGADILAN NEGERI PONTIANAK**



**I DEWA GEDE BUDHY DHARMA ASMARA**

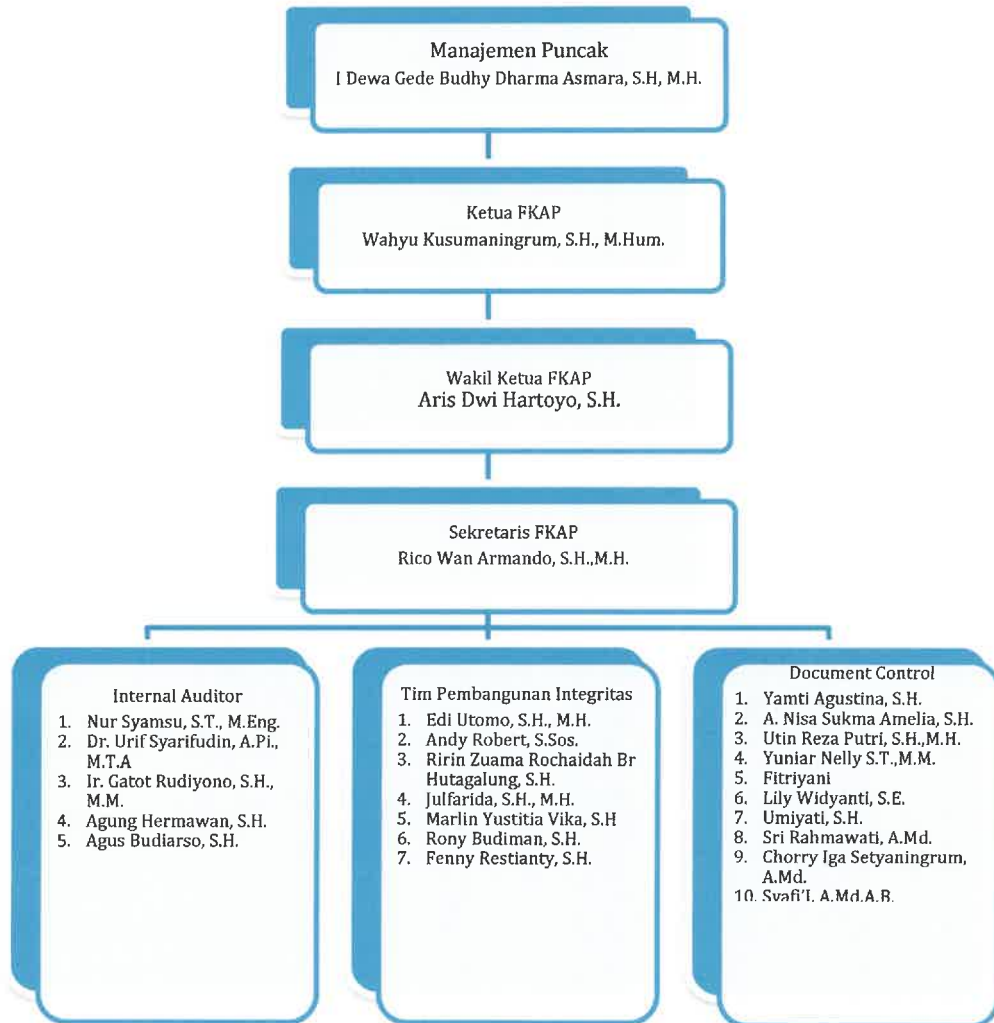
**Lampiran II**

**Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pontianak tentang Pembentukan Tim SMAP**

**Nomor : 319/KPN.W17-U1/HK1.2.5/I/2026**

**Tanggal : 30 Januari 2026**

**STRUKTUR ORGANISASI SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN  
PENGADILAN NEGERI PONTIANAK**



Ditetapkan di : Pontianak

Pada : 30 Januari 2026

**KETUA PENGADILAN NEGERI PONTIANAK**



**I DEWA GEDE BUDHY DHARMA ASMARA**

### **Lampiran III**

#### **Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pontianak tentang Pembentukan Tim SMAP**

**Nomor : 319/KPN.W17-U1/HK1.2.5/I/2026**

**Tanggal : 30 Januari 2026**

### **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP) DAN FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN PADA PENGADILAN NEGERI PONTIANAK KLAS I.A**

#### **A. Tugas Manajemen Puncak SMAP**

1. Memastikan SMAP, termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyuapan pada organisasi
2. Memastikan integrasi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan kedalam proses organisasi:
3. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dan sistem manajemen anti penyuapan;
4. Mengkomunikasikan kebijakan anti penyuapan secara internal dan eksternal dan pentingnya SMAP yang efektif dan memenuhi persyaratan
5. Memastikan SMAP dirancang secara tepat untuk mencapai sarasanya
6. Mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP
7. Mempromosikan budaya anti penyuapan yang sesuai di organisasi
8. Mempromosikan peningkatan berkelanjutan
9. Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawab mereka;
10. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuapan yang dicurigai dan actual.

#### **B. Tugas Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)**

1. Menetapkan rancangan dan penerapan SMAP
2. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk personel atas SMAP dan isu terkait SMAP
3. Menetapkan kebijakan dan pedoman penerapan manajemen resiko SMAP
4. Memastikan SMAP sesuai dengan pedoman SMAP
5. Memastikan SMAP dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi
6. Memastikan SMAP dipertahankan;
7. Memastikan SMAP diperbaiki terus menerus
8. Melaporkan hasil/kinerja SMAP kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah;
9. Mengupayakan peningkatan kesadaran/pemahaman pegawai dalam SMAP
10. Membina hubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan SMAP;
11. Menyelenggarakan program pendukung SMAP keseluruh hakim/pengawas
12. mendukung SMAP:
13. Menetapkan program pelatihan pelatihan yang diperlukan oleh hakim/pengawas untuk

14. Memberikan penghargaan kepada Hakim, Panitera dan Sekretaris, pegawai yang berprestasi dalam kegiatan SMAP
15. Mengkomunikasikan SMAP kepada pihak internal dan eksternal
16. Mengkoordinasikan kegiatan internal audit.

#### **C. Tugas Wakil Ketua FKAP**

1. Mendukung tugas dan fungsi dari Ketua FKAP

#### **D. Tugas Sekretaris FKAP**

1. Membantu Ketua FKAP dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi
2. Memastikan seluruh kegiatan SMAP terdokumentasikan dan tersipkan

#### **E. Tugas Internal Auditor**

1. Melakukan audit internal untuk memastikan manajemen anti penyuapan diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan secara sistematis, objektif, terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan Independensi.
2. Membuat rencana audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisannya unit yang akan diaudit
3. Memastikan Auditor melakukan audit atas bidang yang berbeda.
4. Melakukan audit sesuai dengan prosedur audit yang telah ditetapkan, yaitu 6 bulan sekali.
5. Mengevaluasi efektivitas hasil audit terdahulu.
6. Melaporkan hasil audit internal kepada Ketua FKAP, Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah.

#### **F. Tugas Tim Pembangun Integritas**

1. Merencanakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)
2. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk personel atas SMAP dan isu terkait penyuapan
3. Melaksanakan SMAP.
4. Menyediakan konsultasi untuk internal dan eksternal terkait integritas dan pelaksanaan SMAP
5. Mengelola laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi.
6. Memastikan Pegawai Pengadilan Negeri Pontianak yang berkewajiban melaporkan LHKPN, melaporkan LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **G. Tugas Pengendali Dokumen / Document Control (DC)**

1. Document Control bertanggung jawab mengendalikan seluruh Dokumen (Internal dan Eksternal) mulai dari Pengesahan, Penggandaan, Distribusi ke bagian yang terkait dan Penarikan serta Penghapusan Dokumen;
2. Ketua FKAP dibantu DC harus memastikan Dokumen yang berlaku di Lingkungan Kerja Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Pengadilan Negeri Pontianak. Ketua FKAP harus memastikan bahwa dokumen luar (Eksternal) yang masuk ke Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Pengadilan Negeri Pontianak dikenali dan pendistribusiannya terkendali;
3. Penanggung jawab masing-masing Unit Proses bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan membantu melaksanakan Implementasi Pengendalian Dokumen di Unitnya;

4. Penanggung jawab masing-masing Unit Proses membantu memastikan hanya Dokumen terbaru (revisi terkini) dan Dokumen yang sesuai dengan aktivitasnya, terdapat di bagiannya

Ditetapkan di : Pontianak

Pada : 30 Januari 2026

**KETUA PENGADILAN NEGERI PONTIANAK**



**IDEWA GEDE BUDHY DHARMA ASMARA**