KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: 15/BP/SK/PW1.1.1/II/2024

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN

SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP) DI PENGADILAN

KEPALA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) adalah suatu proses pembinaan terhadap peradilan yang bersifat terstruktur, sistemik dan berkelanjutan yang telah diterapkan dan dinilai pada 4 (empat) lingkungan peradilan;

b. bahwa berdasarkan hasil monitoring pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) maka diperlukan pedoman penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b diatas maka perlu ditetapkan pedoman penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Pengadilan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958);

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Peradilan Militer (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3713);

4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077);
5. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5078);
6. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);
7. Instruksi Presiden No. 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 138A/KMA/SK/VII/2014 tanggal 25 Agustus 2014 tentang Pembentukan Unit pengendali Gratifikasi Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan Dibawahnya;
10. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 475/SEK/SK/VII/ 2019 tentang Pedoman Manajemen Risiko.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP) DI PENGADILAN.
KESATU	:	Menetapkan Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Pengadilan sebagaimana termuat dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini.
KEDUA	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Februari 2024

Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,



Sugiyanto

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Yang Mulia Plt. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
2. Yang Mulia Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung RI;
3. Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
4. Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
5. Arsip.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

LAMPIRAN I
Keputusan Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI
Nomor : 15/BP/SK/PW1.1.1/II/2024
Tanggal : 21 Februari 2024

PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP) DI PENGADILAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan di bawahnya senantiasa berupaya membangun citra positif peradilan melalui berbagai kebijakan pembaruan untuk mewujudkan pengadilan yang unggul *(Court of Excellence)*. Kebijakan ini sebagaimana tertuang dalam dokumen Perencanaan Jangka Panjang Badan Peradilan Indonesia yang dinamakan Cetak Biru *(Blue Print)* Pembaruan Peradilan Indonesia 2010-2035. Penyusunan Cetak Biru ini dengan menggunakan pendekatan kerangka pengadilan yang unggul *(The Framework of Courts Excellence)* yang dikembangkan agar pengadilan dapat meningkatkan kinerjanya. Kerangka ini telah dikembangkan dan digunakan secara internasional.

Saat ini, Lembaga Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan dibawahnya mendapatkan kritikan negatif atas pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan sekaligus harapan perbaikan performa kinerja di bidang hukum telah mendorong Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya untuk merespon cepat dan tepat untuk memberikan layanan hukum yang bersih, transparan dan mandiri, bebas dari penyuapan, gratifikasi, korupsi, kolusi dan nepotisme.

Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan dibawahnya telah melakukan upaya-upaya perbaikan di segala unit. Mahkamah Agung RI terus melakukan pembenahan perbaikan sistem kerja yang berdampak pada peningkatan efisiensi, efektivitas, serta produktivitas SDM Aparatur yang transparan dan akuntabel, serta telah memiliki standar pelayanan yang sesuai kaidah manajemen modern yang dipraktekkan secara konsisten, hingga mempermudah dan memperlancar pelayanan prima. Namun demikian untuk melakukan perbaikan yang cepat dan menyeluruh diperlukan langkah pembaruan dengan metode yang taktis sistematis.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) diadopsi dari ISO 37001:2016 tentang *Anti-Bribery Management* System yang telah disesuaikan dengan tugas dan pokok peradilan. Penerapan SMAP di Pengadilan menjadi salah satu program unggulan Mahkamah Agung RI melalui Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dalam penegakan integritas di pengadilan. Penerapan SMAP di Pengadilan merupakan salah satu langkah yang dapat dilakukan oleh Badan Pengawasan untuk mencegah, mendeteksi serta menangani risiko penyuapan dan merupakan pelengkap dari program-program pencegahan yang sebelumnya telah diterapkan yang diharapkan dapat memperkuat komitmen peradilan untuk menjadi pengadilan yang agung. Penerapan SMAP di pengadilan bertujuan, di antaranya:

1. Mendukung pengadilan untuk menjunjung dan menegakkan kode etik;
2. Meningkatkan kontrol terhadap risiko aktivitas penyuapan;
3. Meminimalisir risiko hukum;
4. Menanamkan nilai integritas dan budaya anti suap;
5. Secara umum dapat memajukan kualitas sistem peradilan di Indonesia.

Pedoman Penerapan SMAP di pengadilan ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi satuan kerja yang akan menerapkan SMAP pada 4 (empat) lingkungan Badan Peradilan di Mahkamah Agung, sehingga dalam proses penerapannya sesuai dengan panduan dan kriteria yang telah ditetapkan.

B. Pengertian Dan Kebijakan Umum

1. Pengertian

a. Sistem Manajemen Anti Penyuapan atau yang disingkat SMAP adalah suatu sistem manajemen yang merinci persyaratan dan menyediakan panduan untuk menetapkan, menerapkan, memelihara, meninjau dan meningkatkan system manajemen anti penyuapan. Sistem ini dapat berdiri sendiri atau dapat diintegrasikan dengan keseluruhan manajemen;

b. ISO 37001:2016 adalah standar internasional untuk SMAP yaitu standar yang menetapkan persyaratan untuk pembentukan, implementasi, operasional, pemeliharaan dan peningkatan berkelanjutan dari SMAP;

c. Manajemen Risiko Penyuapan adalah serangkaian prosedur, tindak dan metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur,

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

melakukan mitigasi, memantau, dan mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas layanan pada pengadilan;

d. Manajemen Puncak adalah Ketua/Kepala Pengadilan yang bertanggung jawab atas penerapan SMAP pada satuan kerja yang dipimpinnya secara keseluruhan;

e. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan atau yang disingkat FKAP adalah fungsi kepatuhan internal dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi atau kegiatan manajemen anti penyuapan; Ketua FKAP dijabat oleh Wakil Ketua/Kepala Pengadilan atau apabila tidak terdapat Wakil Ketua/Kepala Pengadilan maka ditunjuk seorang Hakim yang dianggap mampu;

f. Pihak berkepentingan/pemangku kepentingan adalah orang atau organisasi yang berkaitan dengan tindakan pengadilan, Mitra Kerja, Kejaksaan, Kepolisian, Bank/Pos, pihak ketiga lainnya yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas;

g. Konflik kepentingan adalah kondisi Hakim atau aparatur pengadilan yang memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi untuk menguntungkan diri sendiri dan atau orang lain dalam setiap penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi independensi, imparsialitas, kualitas putusan atau keputusan dan atau tindakannya;

h. Uji kelayakan adalah proses untuk menguji lebih lanjut sifat dan tingkatan risiko penyuapan membantu pengadilan untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan transaksi, proyek aktivitas, mitra kerja dan pegawai tertentu;

i. Informasi Terdokumentasi adalah informasi dalam bentuk media penyimpanan yang dipersyaratkan untuk dikendalikan dan dipelihara oleh organisasi dimana informasi tersebut berada;

j. Audit Internal adalah audit mutu yang dilakukan oleh tim auditor internal dengan tujuan untuk menentukan kesesuian dan menilai efektifitas dari SMAP yang sedang diimplementasikan; auditor adalah orang yang tugas untuk melakukan audit; auditee adalah objek yang diaudit;

k. Kesesuaian adalah pemenuhan persyaratan; ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan;

l. Tindakan korektif adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan untuk mencegah terjadinya berulang;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

m. Peningkatan berkelanjutan adalah kegiatan berulang sebagai hasil Tinjauan Manajemen Puncak dalam rangka peningkatan pelaksanaan Sistem Manajamen Anti Penyuapan (SMAP);

n. Penyuapan adalah tindakan menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima, atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apa pun (berupa keuangan atau 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. Kesesuaian dengan standar ini tidak menjamin penyuapan tidak akan terjadi, tetapi standar ini dapat membantu organisasi menerapkan rancangan yang wajar dan proporsional untuk mencegah, mendeteksi, dan menanggapi penyuapan;

o. Korupsi adalah perbuatan setiap orang yang secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara. Perbuatan setiap orang dengan tujuan menguntungkan diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi, menyalahgunakan kewenangan, kesempatan, atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukan yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara (Pasal 2 dan 3 UU Nomor 31 tahun 1999 yang diubah dengan UU Nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi);

p. Jenis Korupsi dapat dikelompokkan menjadi tujuh jenis yakni yang terkait dengan:
   1) Kerugian Keuangan Negara;
   2) Suap-Menyuap;
   3) Penggelapan Dalam Jabatan;
   4) Pemerasan;
   5) Perbuatan Curang;
   6) Benturan Kepentingan Dalam Pengadaan;
   7) Gratifikasi.

2. Kebijakan Umum

Pengadilan yang menerapkan SMAP mengambil pendekatan *zero-tolerance* (sebuah kebijakan tidak menoleransi pelanggaran terhadap aturan yang telah ditetapkan) terhadap segala jenis dan bentuk praktik penyuapan dan berkomitmen untuk menjalankan tugas dan fungsi sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan sebagai pengadilan yang bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus perkara.

Pengadilan yang menerapkan SMAP tidak menerima penyuapan, baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui perantara atau pihak ketiga lainnya, meminta, menerima, menawarkan, menjanjikan atau memberikan uang atau lainnya, keuntungan material (dalam bentuk uang tunai dan/atau lainnya) atau pengaruh yang tidak tepat dalam berurusan dengan kegiatan pengawasan dan/atau pengadaan barang/jasa, atau dengan pejabat pemerintah atau pejabat publik yang bermaksud mendapatkan keuntungan yang tidak semestinya dalam menjalankan tugas dan fungsi Pengadilan. Semua pegawai dan pihak terkait wajib mematuhi kebijakan ini dan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kegiatan di Pengadilan dilakukan dengan penuh integritas terkait dengan hal-hal berikut:

a. Penipuan dan Pemerasan *(Fraud and Extortion)* adalah pelanggaran berupa penggunaan jabatan, kewenangan atau sarana dan prasarana yang didapat karena jabatan atau pelaksanaan tugas, untuk mendapatkan keuntungan untuk diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum. Pengadilan yang menerapkan SMAP melarang setiap aparatur pengadilan untuk melakukan penipuan atau pemerasan;
b. Komisi, Rabat, Potongan Harga (diskon) dan Penerimaan Lain Untuk Kepentingan Pribadi dan/atau Organisasi
    1) Komisi, rabat, potongan, dan penerimaan lain yang timbul dari Penerapan APBN, dengan nama dan dalam bentuk apapun, yang dapat dinilai dengan uang untuk kepentingan pribadi adalah pidana;
    2) Komisi, rabat, potongan, dan penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang yang secara langsung atau tidak langsung terkait dengan kegiatan penjualan dan/atau pengadaan/penggunaan barang/jasa dalam rangka Penerapan APBN, merupakan hak negara;
    3) Komisi, rabat, potongan, dan penerimaan lain yang diterima dalam bentuk uang harus disetor ke rekening kas negara dan dibukukan sebagai pendapatan negara;
    4) Komisi, rabat, potongan, dan penerimaan lain yang diterima dalam bentuk barang harus diserahkan kepada negara dan dicatat sebagai Barang Milik Negara;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

5) Pengadilan yang menerapkan SMAP melarang setiap pegawai dengan dalih apapun dan dengan cara apapun termasuk menyembunyikan komisi, rabat, potongan, dan penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang untuk kepentingan pribadi pegawai dan/atau organisasi.

c. *Mark-up* nilai/harga, pengadaan/pengeluaran fiktif, pembuatan bukti pengeluaran yang tidak benar adalah tindakan pidana. Pengadilan melarang setiap pegawai dengan dalih apapun merancang, membuat dan melakukan mark-up nilai/harga, pengadaan/pengeluaran fiktif dan pembuatan bukti pengeluaran/pembiayaan yang tidak benar.

d. Pengadilan yang menerapkan SMAP melarang semua bentuk penyuapan. Penyuapan adalah penawaran langsung atau tidak langsung, menjanjikan, memberi, menerima atau meminta keuntungan finansial (uang) atau lainnya yang berpengaruh terhadap Penerapan kegiatan tidak semestinya baik terkait kegiatan pengawasan maupun kegiatan pengadaan barang/jasa dan/atau kegiatan lainnya.

e. Penggelapan adalah tindakan pidana. Pengadilan yang menerapkan SMAP melarang pegawai sesuai dengan jabatannya melakukan penyalahgunaan atau pengalihan harta atau dana (uang) yang secara hukum dipercayakan kepada seseorang berdasarkan posisinya. Pengadilan juga melarang pegawai sesuai dengan jabatan yang dipercayakan kepadanya memberikan dan/atau meminjamkan harta atau dana (uang) kepada seseorang untuk kepentingan pribadi.

f. Setiap pegawai Pengadilan yang menerapkan SMAP harus menghindari benturan kepentingan *(conflict of interest)*, menjalankan tugasnya dengan sungguh-sungguh, profesional, menjunjung tinggi integritas dan sesuai dengan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku. Setiap pegawai tidak boleh menyalahgunakan jabatannya dan/atau kewenangannya, menyalahgunakan pengetahuan rahasia yang dimilikinya untuk keuntungan pribadi atau pihak ketiga, atau memiliki keterlibatan langsung dalam kepentingan bisnis yang ada kaitannya dengan tugas dan Pengadilan.

Penerapan SMAP di Pengadilan juga didasarkan pada nilai-nilai utama badan peradilan. Penerapan dari nilai-nilai ini pada akhirnya akan membentuk budaya badan peradilan. Nilai-nilai yang dimaksud adalah: Kemandirian Kekuasaan Kehakiman, Integritas dan Kejujuran, Akuntabilitas, Responsibilitas, Keterbukaan, Perlakuan yang sama di hadapan hukum. Budaya kerja di Pengadilan didasarkan pada Surat

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Value* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara.

C. Kerangka SMAP di Pengadilan

Penerapan SMAP di Pengadilan mencakup empat tahapan proses yaitu perencanaan ***(Plan)***, pelaksanaan ***(Do)***, evaluasi ***(Check)*** serta tindak lanjut ***(Act)*** sebagaimana tabel dibawah:

Kerangka SMAP di Pengadilan

PLAN	DO	CHECK	ACT
• Konteks Organisasi • Struktur Organisasi SMAP • Identifikasi Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan • Ruang Lingkup SMAP • Manual SMAP • Kebijakan Anti penyuapan • Penilaian Risiko Penyuapan • Sasaran dan Rencana Kerja SMAP • Dukungan	• Komitmen Kepemimpinan • Uji Kelayakan • Pengendalian	• Analisis Kinerja • Audit Internal • Tinjauan FKAP • Tinjauan Manajamen	• Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif • Perbaikan Berkelanjutan • Tindakan Perbaikan • Tindakan Pencegahan

Pembahasan lebih lanjut mengenai penerapan dan pelaksanaan kriteria maupun sub-kriteria SMAP akan dijelaskan pada bab-bab berikutnya.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

BAB II

PERENCANAAN *(PLAN)*
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

A. Konteks Organisasi

Konteks organisasi adalah kombinasi faktor-faktor yang mempengaruhi cara sebuah organisasi menjalankan tugas dan fungsi, mengembangkan strategi dan mencapai tujuannya. Konteks organisasi adalah bagian dari perencanaan SMAP.

Pengadilan yang menerapkan SMAP terlebih dahulu harus memahami organisasi dan konteksnya. Pengadilan membuat dan menentukan isu internal dan eksternal yang relevan dengan tujuannya dan yang dapat berpengaruh pada kemampuannya untuk mencapai sasaran hasil yang diinginkan dari SMAP.

Konteks organisasi berguna untuk menganalisis kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang ada pada pengadilan tersebut.

1. Kekuatan *(strength)* adalah hal hal positif yang ada dan dimiliki oleh internal Pengadilan;
2. Kelemahan *(weakness*) adalah hal-hal negatif atau kekurangan dari internal pengadilan;
3. Peluang *(opportunity)* adalah hal-hal positif yang berasal dari luar pengadilan yang memberikan kesempatan pengadilan untuk berkembang menjadi lebih baik;
4. Ancaman *(threat)* adalah hal-hal negatif yang berasal dari luar pengadilan yang berpotensi menghambat atau merugikan Pengadilan.

Dalam merumuskan dan menentukan konteks organisasi dengan menggunakan analisis SWOT, diharuskan melibatkan pimpinan dan pejabat terkait dalam struktur organisasi Pengadilan dalam kegiatan rapat/pertemuan yang diperuntukan untuk pembahasan konteks organisasi sehingga secara menyeluruh dapat memperhatikan dan mempertimbangkan isu internal dan isu eksternal yang dapat mempengaruhi kelangsungan dan perkembangan proses layanan peradilan di Pengadilan baik positif maupun negatif.

Adapun isu internal yang dapat mempengaruhi SMAP pada Pengadilan adalah:

1. Perubahan kebijakan pimpinan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

2. Perubahan pimpinan dan atau struktur organisasi;
3. Perubahan sarana prasarana dan peralatan kerja;
4. Kecukupan dan Kompetensi pegawai, dll;
5. Tata Kerja;
6. Budaya / Tata Nilai.

Sedangkan isu eksternal yang dapat berpengaruh terhadap SMAP adalah:

1. Perubahan regulasi dan peraturan perundangan;
2. Perkembangan teknologi informasi;
3. Politik;
4. Ekonomi;
5. Sosial;
6. Lingkungan.

Manajemen akan melakukan tinjauan terhadap perubahan dan pengaruh isu internal dan eksternal secara berkala minimal sekali dalam satu tahun yang dilakukan saat penerapan rapat tinjauan manajemen.

B. Struktur Organisasi SMAP

Setiap pengadilan harus menyusun struktur organisasi dan uraian pelaksana SMAP yang terdiri dari:

1. Manajemen Puncak

   Pada Tim SMAP, Manajemen Puncak adalah personel yang mengarahkan dan mengendalikan pengadilan pada tingkat tertinggi dalam hal ini Ketua/Kepala Pengadilan.

   Manajemen Puncak perlu menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan sistem. Manajemen puncak dapat mendelegasikan wewenang kepada personel yang ditugaskan untuk membuat keputusan terkait dengan terdapatnya risiko penyuapan di atas batas rendah dengan tetap memastikan proses ini ditinjau secara berkala sebagai bagian dari peran dan tanggungjawabnya untuk penerapan dan kepatuhan dengan SMAP. Pendelegasian wewenang ditetapkan melalui surat keputusan yang disusun sesuai kebutuhan.

2. Ketua FKAP (Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan)

   FKAP adalah orang (kelompok) dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi SMAP, disarankan dalam hal ini diketuai oleh Wakil Ketua/Kepala Pengadilan yang memiliki kewenangan untuk mengarahkan Personel Pengadilan lainnya atau

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

personel lain yang memiliki kewenangan dan kemampuan yang memadai.

3. Wakil Ketua FKAP

   Wakil Ketua FKAP adalah bagian dari Tim FKAP yang membantu Ketua FKAP mengimplementasikan SMAP. Wakil FKAP bersifat tidak wajib dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengadilan yang menerapkan SMAP. Pihak yang dapat dijadikan Wakil FKAP contohnya adalah Panitera atau Sekretaris.

4. Sekretaris FKAP

   Sekretaris FKAP adalah bagian dari Tim FKAP yang membantu Ketua FKAP mendokumentasikan dan mengatur lebih detail kegiatan SMAP di Pengadilan. Sekretaris FKAP bersifat tidak wajib dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengadilan yang menerapkan SMAP. Pihak yang dapat dijadikan Sekretaris FKAP contohnya adalah Panitera Atau Sekretaris.

5. Tim Pembangun Integritas

   Tim Pembangun Integritas adalah sekelompok orang yang membantu proses penerapan SMAP di internal Pengadilan. Dapat terdiri dari personel terpilih yang memiliki keahlian dan kompetensi yang memadai dalam menjalankan SMAP. Tim ini dapat pula merupakan tim yang mengelola zona integritas atau unit pengendali gratifikasi yang menjalankan kegiatan SMAP di Pengadilan.

6. Auditor Internal

   Auditor Internal SMAP adalah orang atau sekelompok orang yang memiliki kompetensi yang ditunjuk oleh Manajemen Puncak untuk memonitoring dan mengevaluasi implementasi SMAP di Pengadilan. Auditor Internal yang ditunjuk dapat terdiri dari hakim pengawas atau personel lainnya yang melakukan audit internal dalam program Akreditasi Penjaminan Mutu atau personel lain yang memiliki kemampuan yang memadai.

7. Pengendali Dokumen *(Document Control)*

   Personel yang ditunjuk menjadi pengendali dokumen adalah personel yang memahami mekanisme pengendalian dokumen di Pengadilan. Personel ini dapat merupakan personel yang sama yang mengelola dokumen Akreditasi Penjaminan Mutu atau personel lain yang memiliki kompetensi yang memadai.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

C. Identifikasi Harapan dan Kebutuhan Harapan Kepentingan

Pemangku kepentingan adalah pihak-pihak dari dalam dan luar organisasi (internal dan eksternal) yang berkepentingan terhadap kinerja, eksistensi dan kelangsungan organisasi. Pemangku kepentingan internal adalah orang/publik yang berada di dalam lingkungan organisasi dan menjadi bagian dalam kegiatan tugas dan fungsi organisasi. Pemangku kepentingan eksternal adalah orang atau publik yang berada di luar organisasi yang harus diberikan informasi dan menjadi bagian dari kegiatan tugas dan fungsi organisasi sehingga tercipta hubungan baik *(goodwill)*.

Pemangku kepentingan adalah orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi atau mengganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas. Pemetaan pemangku kepentingan sebagai berikut:

No	Kriteria	Deskripsi
1.	Internal	a. Pimpinan b. Hakim c. Panitera, panitera muda, panitera pengganti d. Sekretaris, Kabag dan para kasub bagian e. Jurusita, jurusita pengganti f. Pejabat fungsional lainnya g. Pelaksana h. PPNPN dan aparatur Pengadilan Lainnya
2.	Eksternal	a. Mahkamah Agung RI dan Pengadilan tingkat banding; b. Pencari keadilan/pengguna pengadilan; c. Advokat/penasehat hukum; d. Lembaga Pemerintah terkait; e. Kejaksaan / Oditur Militer; f. Kepolisian / Polisi Militer; g. Badan Pertanahan; h. Rumah Tahanan/Lembaga Pemasyarakatan; i. Balai Harta Peninggalan; j. Kurator; k. Catatan Sipil; l. Kantor Urusan Agama; m. Bank dan PT Pos; n. Organisasi media lainnya

Pengadilan yang menerapkan SMAP diharuskan membuat identifikasi kebutuhan dan harapan pemangku kepentingan baik pemangku kepentingan internal maupun pemangku kepentingan eksternal karena setiap pemangku kepentingan mempunyai kebutuhan dan harapan yang berbeda. Kebutuhan adalah produk atau jasa yang dibutuhkan oleh

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan tertentu. Harapan adalah terkait dengan kualitas produk dan kepuasan yang akan diperoleh atas produk tersebut. Harapan umumnya selalu melebihi kebutuhan.

D. Ruang Lingkup SMAP

Penerapan SMAP mengharuskan Pimpinan/Manajemen Puncak bersama Tim SMAP menetapkan ruang lingkup SMAP. Ruang lingkup SMAP di Pengadilan meliputi:

1. Manajemen peradilan;
2. Administrasi perkara;
3. Administrasi persidangan;
4. Administrasi umum;
5. Pelayanan publik;
6. Pengelolaan Kas;
7. Pengadaan barang dan jasa;
8. Pengawasan;
9. Penanganan Pengaduan.

Adapun unit di Pengadilan yang melaksanakan kegiatan pelayanan adalah:

1. Pimpinan, yang terdiri dari Ketua dan Wakil Ketua;
2. Hakim / Majelis Hakim;
3. Panitera;
4. Sekretaris;
5. Kepaniteraan, yang terdiri:
    a. Panitera Muda Perdata;
    b. Panitera Muda Khusus Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI);
    c. Panitera Muda Pidana;
    d. Panitera Muda Khusus Tindak Pidana Korupsi;
    e. Panitera Muda Hukum;
    f. Panitera Muda Perkara;
    g. Paniterar Muda Gugatan;
    h. Panitera Muda Permohonan;
    i. Panitera Muda Niaga;
    j. Panitera Muda Perikanan;
    k. Panitera Muda HAM;
6. Panitera Pengganti
7. Kejurusitaan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

8. Kesekretariatan, yang terdiri:
   a. Sub Bagian Umum dan Keuangan
   b. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
   c. Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan.

Manajemen Puncak (Ketua/Kepala Pengadilan) yang menerapkan SMAP harus membuat dan mengeluarkan Surat Keputusan tentang Penetapan Ruang Lingkup SMAP di Pengadilan.

E. Manual SMAP

Manual SMAP atau Pedoman SMAP harus dibuat oleh Pimpinan bersama Tim SMAP untuk dijadikan acuan dalam bertindak dan mengambil keputusan dalam rangka menjalankan SMAP serta tugas, fungsi dan tanggung jawab seluruh Pegawai/Hakim di lingkungan Pengadilan tersebut sesuai dengan kapasitas dan wewenangnya masing-masing.

Pembuatan Manual SMAP ini merupakan awal dari rangkaian implementasi SMAP di Pengadilan yang bertujuan agar Pengadilan dimaksud mampu memberikan pelayanan Pengguna Pengadilan tanpa penyuapan, pungli, dan gratifikasi, berkualitas, terstandar, mampu memenuhi persyaratan dan kebutuhan Pengguna Pengadilan, serta sesuai dengan aturan yang berlaku. Aparatur Pelayanan pengguna pengadilan yang peduli dan terus-menerus berupaya meningkatkan kualitas niscaya akan melahirkan Aparatur Pemerintah yang berintegritas dan kompeten dalam melaksanakan tugas sebagai Abdi Negara.

F. Kebijakan Anti Penyuapan

Penerapan SMAP mengharuskan pimpinan/manajemen puncak bersama Tim SMAP harus menetapkan, memelihara dan meninjau kebijakan anti penyuapan.

Kebijakan Anti Penyuapan merupakan pandangan dan kebijakan manajemen terhadap anti penyuapan yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu agar selalu dapat memenuhi harapan dan memuaskan pelanggan, serta dapat memenuhi semua peraturan yang berlaku. Kebijakan Anti Penyuapan yang merupakan perwujudan komitmen dari manajemen puncak dalam memenuhi persyaratan, baik persyaratan pelanggan maupun persyaratan peraturan dan perundang-undangan dan terus-menerus meningkatkan keefektifan SMAP, dikomunikasikan dan dimengerti oleh segenap Hakim dan Pegawai Pengadilan.

Manajemen puncak menetapkan, memelihara dan meninjau kebijakan anti penyuapan yang:

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

1. Melarang penyuapan;
2. Mensyaratkan kepatuhan dengan peraturan perundang-undangan anti penyuapan yang berlaku pada organisasi;
3. Sesuai dengan tujuan organisasi;
4. Menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan, meninjau dan mencapai sasaran anti penyuapan;
5. Termasuk komitmen untuk memenuhi persyaratan SMAP;
6. Mendorong peningkatan kepedulian dengan itikad baik, atau atas dasar keyakinan yang wajar, tanpa takut tindakan balasan;
7. Termasuk komitmen untuk peningkatan berkelanjutan dari SMAP;
8. Menjelaskan wewenang dan kemandirian dari fungsi kepatuhan anti penyuapan;
9. Menjelaskan konsekuensi jika tidak sesuai dengan kebijakan anti penyuapan

Kebijakan Anti Penyuapan yang ditentukan, dapat menjadi kerangka untuk menetapkan dan meninjau sasaran anti penyuapan secara berkelanjutan. Kebijakan Anti Penyuapan perlu ditinjau agar terus-menerus sesuai dengan tujuan organisasi yang dideskripsikan melalui visi organisasi.

Mengingat perkembangan teknologi dan sistem yang dinamis, Manajemen akan selalu meninjau sistem anti penyuapan dan operasinya, termasuk Kebijakan Anti Penyuapan dan Sasarannya agar selalu dapat mengikuti perkembangan tersebut.

Selaras dengan hal itu, organisasi menjalankan sistem yang mengedepankan perbaikan berkelanjutan *(continual improvement)* terhadap keefektifan SMAP pada semua aktivitasnya, melalui pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan agar dapat diketahui lebih jauh harapan pemangku kepentingan.

Ketua/Kepala Pengadilan yang menerapkan SMAP harus membuat Surat Keputusan tentang Kebijakan Anti Penyuapan di Pengadilan. Pernyataan Kebijakan Anti Penyuapan dipasang di tempat-tempat yang strategis di kawasan Pengadilan dan diadakan penyuluhan/sosialisasi kepada seluruh hakim dan pegawai agar Visi, Misi, Motto, Perilaku Pelayanan, Kebijakan Anti Penyuapan organisasi ini dipahami, diterapkan dan dipelihara seluruh Hakim dan Pegawai dari semua tingkatan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

G. Penilaian Risiko Anti Penyuapan

Manajemen Risiko Penyuapan adalah serangkaian prosedur, sistem dan metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, melakukan mitigasi, memantau, dan mengendalikan risiko yang timbul dari aktifitas layanan pada pengadilan.

Pengadilan merencanakan manajemen risiko penyuapan dengan mempertimbangkan:

1. Memahami organisasi dan konteksnya;
2. Kebutuhan & Harapan pihak yang berkepentingan, penilaian resiko penyuapan;
3. Peluang peningkatan yang ditujukan untuk:
   a. memberi kepastian yang wajar bahwa SMAP dapat mencapai sasaran yang dimaksud;
   b. mencegah, atau mengurangi, pengaruh yang tidak diinginkan yang relevan dengan kebijakan dan sasaran anti penyuapan.

Pihak yang melakukan penilaian risiko penyuapan adalah pemilik risiko (risk owner) itu sendiri, hal ini dikarenakan penilaian risiko penyuapan ini bersifat mandiri (self assessment) yang output dari penilaian risiko penyuapan tersebut akan berbeda antara pemilik risiko yang satu dengan yang lainnya tergantung dengan kondisi atau konteks organisasi yang dihadapi oleh setiap pemilik risiko.

Pengadilan yang menerapkan SMAP diharuskan melaksanakan penilaian risiko penyuapan dalam lingkup organisasinya secara teratur. Dalam menyusun risiko penyuapan di pengadilan, didasarkan kepada ketentuan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 475/SEK/SK/VII/2019 tentang Pedoman Manajemen Risiko Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya. Secara garis besar penilaian risiko penyuapan terbagi menjadi tiga, yaitu:

1. Identifikasi Risiko, proses dimana pengadilan mengenali potensi risiko pada setiap aktifitas/proses bisnis/kegiatan utama beserta akar penyebabnya;
2. Analisa Risiko, proses menganalisis tingkat kemungkinan dan dampak berdasarkan kriteria untuk mengukur tingkat risiko dan mengidentifikasi kontrol/mekanisme pencegahan yang sudah ada saat ini;
3. Evaluasi Risiko, proses menentukan mitigasi/tindakan perbaikan yang diperlukan untuk mencegah risiko dan/atau menindaklanjuti apabila kejadian risiko terjadi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Untuk melaksanakan SMAP, Pengadilan perlu menyusun SOP Penilaian Risiko Penyuapan dan sebagai langkah awal adalah dengan melakukan Identifikasi Risiko. Identifikasi Risiko bertujuan untuk menemukan dan mengenali potensi risiko yang terdapat dalam layanan peradilan. Proses Identifikasi dimulai dari pemetaan proses bisnis/kegiatan utama, uraian risiko, penyebab risiko, menentukan dampak dan *risk owner*.

Setelah melakukan Identifikasi Risiko maka Pengadilan perlu melakukan Analisis Risiko. Analisis risiko adalah aktivitas menentukan tingkat kemungkinan suatu risiko dan tingkat dampak suatu risiko. Dua Jenis risiko yang harus dianalisis:

1. Risiko Bawaan *(Inherent Risk)*, yaitu menilai skala kemungkinan dan dampak tanpa memperhitungkan penanganan risiko yang ada saat ini. Dalam hal ini, risiko dinilai tanpa adanya kontrol positif ataupun pengawasan dari pihak internal atau eksternal. Untuk mempermudah pemahaman terhadap risiko inheren, pada proses ini perlu menilai besarnya risiko penyuapan di lingkungan pengadilan, tanpa mempertimbangkan adanya PTSP, SIMWAS, Zona Integritas, WBK, dll.
2. Risiko Saat ini *(Existing Risk),* yaitu menilai skala kemungkinan dan dampak saat ini setelah adanya penanganan risiko sebagaimana diidentifikasi pada kontrol yang ada saat ini. Dalam hal ini, penilaian risiko telah mempertimbangkan kontrol berjalan yaitu misal PTSP, SIMWAS, Zona Integritas, WBK, dll.

Setelah melihat Risiko Saat Ini *(Existing Risk)* maka Pengadilan perlu menetapkan Sasaran dan Rencana Kerja SMAP dengan melihat Nilai Risiko Saat Ini Moderat Ke atas untuk mencegah, mendeteksi dan merespon Risiko yang ada di Pengadilan. Penanganan Risiko yang dilakukan dalam sasaran dan rencana kerja SMAP hanya ditujukan kepada kegiatan yang memiliki risiko Moderat keatas.

H. Sasaran dan Rencana Kerja SMAP

Sasaran SMAP adalah sasaran atau target yang ditetapkan untuk dapat menunjang komitmen manajemen Pengadilan dalam menerapkan SMAP. Sasaran SMAP adalah *zero bribery* di semua lini aktivitas dan zero *tolerance* terhadap tindakan yang berkaitan dengan korupsi, penyuapan dan pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan menjalankan prinsip prinsip 4 *No's*:

1. *No Bribery* (hindari/menolak segala bentuk suap menyuap dan pemerasan);

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

2. *No Kickback* (hindari/menolak meminta komisi, tanda terima kasih baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk lainnya);
3. *No Gift* (hindari/menolak penerimaan/pemberian hadiah atau gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku);
4. *No Luxurios Hospitality* (hindari/menolak penyambutan dan jamuan yang berlebihan).

Pengadilan perlu menyusun sasaran dan rencana kerja SMAP agar dapat mengukur sejauh mana kinerja proses-proses pelayanan yang ada dengan menetapkan target yang didasarkan pada penyebab terjadinya risiko penyuapan sebagaimana dalam penilaian risiko penyuapan.

I. Dukungan

Dalam perencanaan penerapan SMAP, pengadilan perlu menentukan dan menyediakan dukungan antara lain:

1. Sumber Daya Manusia

   Pengadilan harus menentukan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk penetapan, penerapan, pemeliharaan dan peningkatan berkelanjutan dari SMAP. Terhadap Sumber Daya Manusia yang terlibat SMAP pada Pengadilan, Manajemen Puncak perlu memastikan dalam rekruitmen tim SMAP hal-hal sebagai berikut:

   a. Personil memenuhi persyaratan untuk mematuhi kebijakan anti penyuapan dan SMAP;
   b. Memberikan akses kepada kebijakan anti penyuapan;
   c. Terdapat prosedur terkait tindakan disipliner terhadap personil yang melanggar kebijakan anti penyuapan;
   d. Lingkungan kerja yang adil bagi pihak-pihak yang menjalankan kebijakan anti penyuapan;
   e. Uji kelayakan dilakukan terhadap personil yang akan menempati posisi yang memiliki risiko penyuapan di atas batas rendah.

   Pengadilan yang menerapkan SMAP harus menyusun SOP rekrutmen tim SMAP dan memastikan bahwa tim SMAP yang dipilih tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin.

   Pengadilan perlu menjamin ketersediaan hakim dan pegawai yang terlibat dalam SMAP memiliki kompetensi berdasarkan pendidikan, pelatihan, keahlian dan pengalaman yang sesuai dalam menjalankan SMAP. Ketersediaan Sumber Daya:

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

a. Sumber Daya untuk menjalankan SMAP serta untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dipastikan terpenuhi.
b. Sumber Daya yang diperlukan diidentifikasi oleh Panitera dan Sekretaris dan disampaikan kepada manajemen melalui mekanisme yang telah diatur.

Kompetensi yang diperlukan oleh setiap pegawai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara tepat dan benar sesuai dengan sasaran dan persyaratan yang telah direncanakan harus dipastikan dipenuhi. Panitera dan Sekretaris bertanggung jawab untuk:

a. Menentukan pelatihan yang diperlukan oleh setiap bawahannya;
b. Memastikan pelatihan dilaksanakan. Pelatihan dapat dilakukan dalam bentuk, atau kegiatan apapun yang bertujuan memberikan kompetensi kepada karyawan;
c. Mengambil tindakan lainnya selain pelatihan yang sesuai dengan permasalahan;
d. Mengevaluasi efektif/tidaknya tindakan yang telah diambil;
e. Meningkatkan kesadaran pegawai mengenai pentingnya peranan setiap pegawai dalam pekerjaan mereka untuk mencapai sasaran SMAP demi kepuasan pemangku kepentingan;
f. Mengelola arsip pegawai yang memuat informasi mengenai pelatihan, keterampilan dan pengalaman kerja pegawai.

Peningkatan kompetensi yang dibutuhkan oleh para pegawai dilakukan oleh internal maupun oleh eksternal dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Pelatihan eksternal adalah pelatihan yang diikuti oleh pegawai Pengadilan yang menerapkan SMAP yang diselenggarakan oleh Lembaga Training atau pihak eksternal (Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI atau pihak *training* eksternal);
b. Pelatihan internal adalah pelatihan yang diselenggarakan oleh Pengadilan yang menerapkan SMAP (baik oleh narasumber dari pihak ketiga atau sesama pegawai).

Setiap personel memiliki hak yang sama dalam mendapatkan kenaikan jabatan, menduduki suatu jabatan, dan mendapatkan pelatihan sesuai dengan kompetensi dan kinerja yang ditunjukkan oleh setiap personel dan kebutuhan dari Organisasi.

Setiap personel juga akan mendapatkan perlindungan dalam hal menerima pembalasan, diskriminasi, dan tindakan disiplin jika menjadi *Whistleblower* dalam hal pencegahan dan pelaporan tindakan penyuapan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Segala tindakan penyuapan yang dilakukan oleh personel akan mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Pengadilan yang menerapkan SMAP menyusun rencana dan realisasi pelatihan tim SMAP yang berkaitan dengan anti penyuapan seperti pelatihan SMAP, SIWAS dan *WBS*.

2. Lingkungan Kerja

Pengadilan perlu memastikan lingkungan kerja yang mendukung penerapan SMAP, untuk itu perlu diperhatikan hal hal sebagai berikut:

a. Pengendalian lingkungan kerja dimaksudkan agar lingkungan kerja senantiasa dalam kondisi yang kondusif untuk Penerapan SMAP;
b. Manajemen Puncak, Hakim dan Pegawai berkewajiban mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali;
c. Pengendalian lingkungan kerja dimaksudkan untuk mendukung komitmen anti penyuapan pemangku kepentingan dan untuk mencapai kesesuaian terhadap persyaratan proses pelayanan yang telah ditetapkan.

Pengadilan perlu membuat Instruksi Larangan Menerima Tamu yang berhubungan dengan Perkara untuk memastikan Penerapan SMAP berjalan dengan baik.

3. Anggaran

Pengadilan dapat mengalokasikan anggaran secara efisien dan efektif serta memiliki kebijakan dalam memonitoring serta evaluasi penggunaaan anggaran. Pengadilan menerapkan prosedur yang disyaratkan untuk organisasi atau mitra pengadilan lainnya yang dikendalikan untuk:

a. menerapkan SMAP; atau
b. menerapkan pengendalian anti penyuapan mereka sendiri, dalam setiap hal hanya sebatas yang wajar dan proporsional dan mempunyai hubungan dengan risiko penyuapan yang dihadapi organisasi, dikendalikan, dengan mempertimbangkan penilaian risiko penyuapan yang dilakukan sesuai dengan Penilaian Resiko Penyuapan.

Sehubungan dengan Mitra Kerja yang tidak dikendalikan oleh organisasi yang penilaian risiko penyuapan atau uji kelayakan telah mengidentifikasi risiko penyuapan di atas batas rendah, dan dimana kendali anti penyuapan dilaksanakan oleh Mitra Kerja akan membantu mengurangi risiko penyuapan yang relevan, Pengadilan akan menerapkan prosedur sebagai berikut:

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

a. Organisasi harus menentukan apakah Mitra Kerja telah mempunyai pengendalian anti penyuapan yang mengelola risiko penyuapan yang relevan;

b. Dimana Mitra Kerja tidak mempunyai pengendalian anti penyuapan, atau tidak mungkin untuk memeriksa apakah pengendalian sudah ada:

1) Bila dapat diterapkan, Pengadilan akan mensyaratkan Mitra Kerja melaksanakan pengendalian anti penyuapan sehubungan dengan transaksi, proyek atau aktivitas yang relevan, atau

2) Jika tidak dapat diterapkan, mensyaratkan Mitra Kerja melaksanakan pengendalian anti penyuapan, hal ini harus menjadi faktor yang diperhitungkan dalam mengevaluasi risiko penyuapan yang berhubungan dengan Mitra Kerja dimana Pengadilan mengelola risiko tersebut.

4. Komunikasi

a. Komunikasi Internal

Komunikasi internal Pengadilan antar Pimpinan/Pegawai/Hakim merupakan kegiatan yang sangat penting untuk menunjang mekanisme kerja, karenanya sistem komunikasi dipastikan diatur dengan baik dan menekankan hal-hal sebagai berikut:

1) *Top Manager* mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar;
2) Komunikasi diarahkan untuk peningkatan pemahaman bawahannya mengenai sistem manajemen anti penyuapan;
3) Komunikasi diarahkan agar pegawai memahami target-target pekerjaan yang ingin dicapai;
4) Komunikasi diarahkan untuk memastikan persyaratan yang telah ditetapkan dipenuhi;
5) Komunikasi internal diatur secara sistematis dan terdokumentasi;
6) Komunikasi internal untuk menjelaskan sistem manajemen anti penyuapan kepada hakim dan pegawai;
7) Komunikasi internal membangun kesadaran anti penyuapan demi kepuasan pengguna pengadilan;
8) Penyelenggaraan rapat dapat terkoordinasi dan diatur dengan baik;
9) Manajemen Puncak mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris setiap bulan;
10) Panitera dan Sekretaris mengadakan komunikasi internal dengan anggota Unit setiap bulan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

b. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal adalah proses berbagi informasi atau pesan antara pimpinan Pengadilan dan pihak luar/instansi lain (seperti Kejaksaan, Kepolisian, advokat, Rumah Tahanan dan Lembaga Pemasyarakatan, pihak terkait lainnya perbankan, pos dan posyankum) sehingga didapatkan suatu pengertian yang sama terhadap pesan atau informasi yang dimaksud agar tercipta hubungan kerja sama antara Pengadilan dengan instansi lain/pihak lain dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu Manajemen Puncak perlu:

1) Mengupayakan agar komunikasi dengan instansi/pihak lain berjalan dengan lancar;
2) Komunikasi diarahkan untuk peningkatan pemahaman yang sama untuk pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

c. Bentuk Komunikasi

Sebagai bentuk komitmen Pengadilan dalam mengkomunikasikan informasi-informasi yang terkait SMAP, maka bentuk komunikasi yang diterapkan oleh Pengadilan antara lain:

1) Papan Pengumuman
2) Spanduk
3) *Banner*
4) Memo
5) Surat Dinas
6) *Email*
7) *Website*
8) Rapat (*meeting*)
9) Media Sosial (*WhatsApp, Facebook, Instagram*, dll)
10) Sosialisasi Anti Korupsi di ruang publik

Manajemen Puncak bekerja sama dengan Tim FKAP memastikan berjalannya komunikasi dan sosialisasi pada setiap fungsi dan tingkatan yang terkait dengan proses SMAP serta efektivitasnya. Pengadilan perlu menyusun prosedur komunikasi internal dan mendokumentasikan pendukung komunikasi dengan pengguna Pengadilan dan Pihak Eksternal (SMAP, SIWAS dan *WBS*).

5. Informasi Terdokumentasi

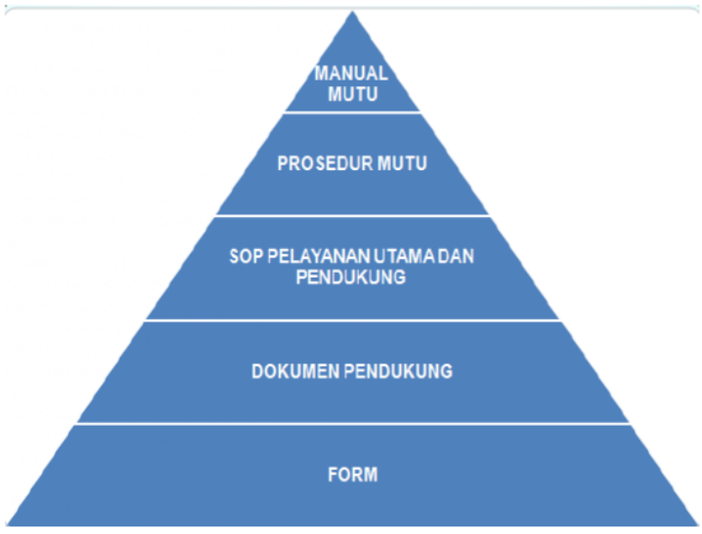
Pengadilan telah mendokumentasikan Manual Anti Penyuapan untuk menjelaskan komitmen organisasi dalam Penerapan SMAP. Dokumentasi SMAP yang dipergunakan terdiri atas:

a. Manual SMAP;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

b. Sasaran dan Program Kerja SMAP;
c. Standar Operasional Prosedur (SOP);
d. Dokumen Pendukung.

Dokumen yang mendukung, yang dijadikan sebagai acuan/referensi. Dokumen yang masuk dalam dokumen pendukung merupakan pendukung proses kegiatan antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Mahkamah Agung, Surat Keputusan Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung, Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung, Surat Keputusan Panitera Mahkamah Agung, Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum, Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan lainnya terkait dengan pengadilan, atau dokumen lain yang berasal dari luar Pengadilan yang digunakan sebagai referensi.



Gambar 1

Cakupan Informasi Terdokumentasi

Ruang lingkup informasi terkendali pada Pengadilan yaitu:

a. Dokumen internal (Manual Anti Penyuapan, Prosedur Manajemen, Instruksi Kerja, Referensi dan Formulir) dan semua jenis informasi terdokumentasi lain yang dikeluarkan oleh Pengadilan;
b. Dokumen eksternal yang meliputi (Peraturan Perundangan & Standar Eksternal lainnya) dan semua jenis informasi terdokumentasi lain yang dikeluarkan oleh pihak eksternal dan digunakan oleh Pengadilan dalam Penerapan aktivitas SMAP;
c. Membuat dan memperbaharui informasi terdokumentasi;
d. Penyimpanan dan pemusnahan informasi terdokumentasi.

6. Pengendalian Dokumen SMAP

Pengadilan perlu menyusun SOP Pengendalian Dokumen SMAP. Pengendalian dokumen SMAP yang dimaksud adalah:

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

a. Manual SMAP, ini dibuat dan disiapkan oleh Tim Fungsi Kepatuan Anti Penyuapan (FKAP) dan disahkan oleh Ketua Pengadilan selaku Manajemen Puncak serta didistribusikan oleh FKAP;
b. Fungsi Kepatuan Anti Penyuapan (FKAP) bertanggung jawab untuk menjamin kesesuaian dan efektifitas SMAP dengan otoritas yang cukup untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab dan melaporkan hasil/kinerja SMAP kepada Manajemen Puncak;
c. Manual SMAP ini termasuk dokumen yang dikendalikan. Tata cara pengendaliannya mengikuti ketentuan sebagaimana tertuang dalam standar pelayanan pengendalian dokumen;
d. Manual ini akan ditinjau ulang 3 (tiga) tahun sekali untuk penyesuaian/perbaikan.

Dokumen SMAP dipastikan terkendali:

a. Dokumen SMAP adalah dokumen-dokumen yang memuat informasi yang digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan SMAP.
b. Pengendalian dokumen dimaksudkan agar dokumen SMAP yang dipergunakan adalah dokumen yang tepat dan benar.
c. Cara pengendalian dokumen diatur dalam standar pelayanan dan dipahami oleh semua pihak terkait.
d. Standar operasional Prosedur pengendalian dokumen mengatur hal-hal sbb:
   - Pembuatan dokumen;
   - Pemeriksaan dokumen;
   - Pengesahan dokumen;
   - Menetapkan status dokumen;
   - Memberi penomoran pada setiap dokumen;
   - Pendistribusian dokumen;
   - Penerimaan dokumen;
   - Peninjauan ulang / revisi dokumen;
   - Penanganan dokumen eksternal;
   - Penyimpanan dokumen yang sudah tidak berlaku;
   - Manual SMAP dan standar pelayanan umum serta dokumen – dokumen eksternal serta kegiatan pendukung lainnya seperti uraian tugas, rencana perbaikan dan berkesinambungan dikendalikan oleh FKAP.

7. Pengendalian Rekaman

Semua rekaman/arsip dikelola dengan baik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

a. Arsip adalah dokumen berisi informasi historis yang timbul dari kegiatan yang telah dilaksanakan.
b. Tujuan pengendalian rekaman adalah untuk memastikan semua data kegiatan dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk perbaikan.
c. Rekaman dipastikan aman, teridentifikasi dengan jelas, dan ditata dengan rapi sehingga mudah dan cepat ditemukan bila diperlukan.
d. Rekaman yang ada Unit dikendalikan oleh masing – masing Unit.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

BAB III
PELAKSANAAN *(DO)*
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

Dalam Pelaksanaan *(Do)* SMAP, Pengadilan dapat memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Seluruh Hakim Dan Pegawai di lingkungan Pengadilan harus memahami dan menerapkan kebijakan anti penyuapan pada setiap pelaksanaan tugasnya;
2. Manajemen Puncak memastikan setiap unit telah melaksanakan Penilaian Risiko Penyuapan dan Sasaran Anti Penyuapan di setiap unit direncanakan, diterapkan, ditinjau dan dikendalikan untuk memenuhi syarat SMAP;
3. Untuk setiap penilaian risiko di atas batas rendah yang berhubungan dengan transaksi/proyek/aktivitas, rekan bisnis dan kategori personil harus dilakukan uji kelayakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
4. Pengendalian keuangan yang sesuai dengan peraturan dan standar keuangan pemerintahan yang berlaku dan/atau standar manajemen anti penyuapan;
5. Setiap kegiatan yang berhubungan dengan aktivitas pengadaan, operasional, pelayanan dan sumber daya manusia, hukum dan regulasi harus mengacu pada ketentuan dan peraturan terkait;
6. Setiap Hakim Dan Pegawai di lingkungan Pengadilan harus menolak pemberian hadiah, gratifikasi, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan yang berkaitan dengan jabatan dan tugasnya. Seluruh penerimaan terkait jabatan dan tugas maka harus dilaporkan pada unit pengelola gratifikasi;
7. Sistem Pengawasan (SIWAS) untuk media pengaduan masyarakat disosialisasikan kepada masyarakat untuk membantu proses pengawasan SMAP;
8. Pengadilan menjamin Kerahasiaan dan Keamanan pelaporan dari setiap pegawai dan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders) dan pihak-pihak terkait lainnya terkait perilaku setiap pegawai yang mungkin bertentangan dengan Nilai dan Prinsip Pengadilan termasuk tindakan yang melanggar kebijakan ini (atau prosedur yang terkait);
9. Pengadilan melarang pembalasan dan melindungi pelapor dari pembalasan atas laporannya yang beritikad baik atau atas keyakinan yang wajar tentang suatu upaya tentang percobaan, dugaan atau penyuapan atau pelanggaran kebijakan anti penyuapan atau sistem manajemen anti penyuapan;
10. Apabila terdapat pelaporan ataupun pelanggaran sistem manajemen anti penyuapan pada pelaksanaan tugas maka dapat dilanjutkan proses

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

investigasi sesuai dengan peraturan dan koordinasi dengan pihak BAWAS Mahkamah Agung;

11. Pelanggaran terhadap kebijakan ini dapat dikenakan hukuman disiplin berupa pemutusan hubungan kerja bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), dan penjatuhan hukuman disiplin pegawai bagi PNS sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Selain itu, pelanggaran dapat diproses dan dituntut secara perdata maupun pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun pelaksanaan *(do)* SMAP, antara lain : Komitmen Kepemimpinan, Uji Kelayakan dan Pengendalian.

A. Komitmen Kepemimpinan

Sebagai bukti komitmen, Pimpinan Pengadilan selaku Manajemen Puncak, menetapkan dan mengesahkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pelayanan Pengadilan dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta memonitor secara terus menerus penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang telah ditetapkan, diantaranya:

1. Mengkomunikasikan kepada seluruh bagian mengenai pentingnya pemenuhan kebutuhan pelanggan, ketentuan maupun peraturan yang berlaku, serta aspek-aspek hukum sebagaimana ditetapkan dalam prosedur komunikasi;
2. Mengkomunikasikan kepada semua pemangku kepentingan mengenai Kebijakan Anti Penyuapan;
3. Mempromosikan budaya anti penyuapan kepada semua pemangku kepentingan;
4. Memastikan keterlibatan seluruh personel dalam penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
5. Memastikan perbaikan terus menerus pada semua aspek kegiatan;
6. Melakukan evaluasi untuk memastikan keefektifan Sistem Manajemen. Anti Penyuapan yang telah diterapkan pada Organisasi.

Ketua/Kepala Pengadilan perlu memberikan pernyataan secara tertulis mengenai komitmen penerapan SMAP di Pengadilan. Pengadilan perlu menyusun dokumen kontrak Kinerja dan juga Pakta Integritas seluruh Hakim dan Pegawai Pengadilan dan memastikan komitmen seluruh aparatur Pengadilan dalam penerapan SMAP di Pengadilan.

B. Uji Kelayakan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

1. Uji Kelayakan Transaksi
   - Risiko suap yang terkait transaksi dapat berupa pemberian kontrak, lelang, penjualan langsung/tidak langsung, penghapusan barang, pembelian barang, pengaturan pembiayaan dan pembayaran, laporan lapangan atau pers, hubungan antar pihak termasuk pejabat publik, kompetensi/kualifikasi pihak terlibat transaksi, reputasi klien, lokasi, tingkat kendali transaksi, keterikatan organisasi dan ketersediaan sumber daya atas keuangan/data keuangan yang mempunyai risiko suap diatas batas rendah.
   - Tinjauan terperinci yang dapat dilakukan adalah dengan:
     a. Memahami proses keuangan;
     b. Identifikasi, validasi data yang dibutuhkan (misal data rekonsiliasi, buku besar dll);
     c. Paham teknologi yang digunakan target;
     d. Periksa sistem keuangan, fungsi terkait, pengendalian termasuk pemisahan wewenang;
     e. Tinjau daftar rinci transaksi keuangan;
     f. Pengawasan terperinci terhadap buku dan catatan termasuk data elektronik dan analisis;
     g. Memeriksa transaksi yang dapat menimbulkan masalah, misalnya: transaksi biaya yang diidentifikasi berdasarkan risiko atas sifat produk atau layanan, harga, penyedia dan penerima pembayaran;
     h. Target menyediakan semua dokumentasi pendukung transaksi termasuk jika relevan email;
     i. Penggunaan perangkat lunak forensik untuk pengawasan ketat (jika relevan);
     j. Tes analitik pada data dan kemudian pemeriksaan sampel untuk:
        - Pembayaran berisiko tinggi kepada distributor, subkontraktor, konsultan dan sejenis;
        - Pransaksi berisiko tinggi dibayar menggunakan uang tunai;
        - Pembayaran untuk jenis pengeluaran risiko tinggi (termasuk visa, bea cukai, pajak, sertifikat, lisensi, bonus, komisi, hadiah, hiburan, perjalanan, sumbangan, pemasaran);
        - Laporan pengeluaran pegawai untuk transaksi berisiko tinggi;
        - Transaksi sisi penerimaan/pendapatan risiko tinggi termasuk penetapan biaya, potongan biaya, dan barang gratisan.
2. Uji Kelayakan Personil/Pegawai

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

- Risiko suap terkait personil berhubungan dengan kegiatan promosi jabatan, pemindahan pegawai, penerimaan pegawai, pemberhentian pegawai yang mempunyai risiko suap diatas batas rendah.
- Kegiatan uji kelayakan dilakukan dengan evaluasi personil sebelum dipekerjakan, dipindahkan, dipromosikan melalui wawancara tentang suap kepada calon personel.
- Tinjauan terperinci yang dapat dilakukan adalah dengan:
  a. verifikasi kualifikasinya (jobdesk, kompetensi, pengalaman dan anjab);
  b. memverifikasi referensi dari tempat kerja/bagian sebelumnya;
  c. memastikan mempekerjakan personil tersebut bukan bentuk balas jasa terhadap tempat kerja/bagian sebelumnya;
  d. mengecek hubungan personel dengan pejabat publik;
  e. mengisi kuesioner/ceklist;
  f. menunjuk orang/fungsi/organisasi ahli yang relevan untuk menilai;
  g. pencarian informasi lebih lanjut melalui web, pencarian info ke instansi/koorporat yang relevan;
  h. memastikan komitmen personel tekait uji kelayakan;
  i. melakukan wawancara kepada personil.
- Uji Kelayakan Personil/Pegawai hanya yang berhubungan dengan kewenangan Satuan Kerja yang melaksanakan SMAP.

3. Uji Kelayakan Pihak Ketiga/Mitra Kerja

- Risiko suap terkait pihak ketiga/mitra kerja terkait dengan kegiatan pemilihan, penunjukan, pengadaan pihak ketiga/mitra kerja termasuk relasi dengan pejabat publik yang mempunyai risiko suap diatas batas rendah.
- Kegiatan uji tuntas dilakukan dengan mengevaluasi pihak ketiga (agen, konsultan, penasehat, kontraktor, sub kontraktor, vendor, penyedia, distributor, rekan kerjasama, termasuk pejabat publik) dilakukan juga dengan mengecek dokumen registrasi legalitasnya, laporan keuangan, nomor wajib pajak, kualifikasi dan sumber daya nya terhadap kontrak, reputasinya (penipuan, penyuapan, tidak jujur, pernah diinvestigasi, dituduh, blacklist, dicekal atau perbuatan kriminal lain), hubungan rekan bisnis, struktur transaksi dan pembayaran.
- Tinjauan terperinci yang dapat dilakukan adalah dengan:
  a. Jika tersedia memeriksa laporan uji kelayakan terhadap pihak ketiga yang pernah dan akan bekerjasama;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

b. Verifikasi kemampuan/kualifikasi pihak ketiga/mitra kerja (pemenuhan spesifikasi teknis, pengalaman, kompetensi pihak ketiga, sumberdaya yang dimiliki);
c. Terkait pengadaan barang dan jasa pemerintah untuk kualifikasi pra dan pasca penetapan pihak ketiga/rekan bisnis dapat mengacu kepada isian dokumen pengadaan yang ditetapkan LKPP;
d. Mengisi kuesioner/checklist, menunjuk orang/organisasi ahli yang relevan;
e. Pencarian informasi lebih lanjut melalui web, pencarian info ke instansi/koorporat yang relevan misal daftar *blacklist* penyedia LKPP, daftar penyedia terverifikasi dalam *e-catalog* LKPP, pencarian reputasi calon rekan bisnis/pihak ketiga (terkait penipuan, penyuapan, tidak jujur, pernah diinvestigasi, dituduh, dicekal atau perbuatan kriminal lain);
f. Pencarian dokumen terkait yang menunjukan relevansi terhadap isu suap terhadap pihak ketiga/mitra kerja;
g. Memastikan komitmen pihak ketiga tekait uji kelayakan (termasuk memastikan pengisian pakta integritas dan anti suap). melakukan wawancara kepada personil dari pihak ke tiga/mitra kerja.

Pengadilan perlu menyusun SOP dan Formulir Uji Kelayakan terhadap transaksi keuangan dan pemilihan rekan bisnis dan Pengadilan wajib meminta Mitra kerja untuk menanda tangani Pakta Integritas.

C. Pengendalian

Pengadilan perlu melakukan pengendalian keuangan dan non keuangan, Komitmen Anti Penyuapan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan dan Internalisasi *Whistleblowing System* di Pengadilan.

1. Pengendalian Keuangan

Pengadilan menerapkan pengendalian keuangan yang mengelola risiko penyuapan secara akurat, lengkap dan tepat waktu. Pengendalian Keuangan yang dilakukan Pengadilan mencakup:

a. Menerapkan pemisahan tugas, sehingga orang yang sama tidak dapat memulai dan menyetujui pembayaran;
b. Menerapkan tingkat berjenjang sesuai kewenangan untuk persetujuan pembayaran (sehingga transaksi yang lebih besar memerlukan persetujuan manajemen yang lebih senior);
c. Memverifikasi penerima pembayaran dan pekerjaan atau jasa yang ditunjuk telah disetujui oleh mekanisme organisasi yang relevan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

d. Membutuhkan setidaknya dua tanda tangan pada persetujuan pembayaran;
e. Membutuhkan dokumen pendukung yang sesuai untuk dilampirkan pada persetujuan pembayaran;
f. Membatasi penggunaan pembayaran tunai dan menerapkan metode pengendalian pembayaran tunai yang efektif;
g. Membutuhkan kategori pembayaran dan deskripsi rekening yang akurat dan jelas;
h. Menerapkan tinjauan manajemen secara periodik dari transaksi keuangan yang signifikan;
i. Menerapkan audit keuangan independen dan perubahannya secara berkala, secara reguler, audit dilakukan oleh personel atau organisasi.

2. Pengendalian Non Keuangan

Pengadilan menerapkan pengendalian non keuangan untuk mengelola risiko penyuapan yang berhubungan dengan area seperti aktivitas pengadaan, operasional, sumber daya manusia, hukum dan regulasi. Pengendalian Non Keuangan yang dilakukan Pengadilan mencakup:

a. Menggunakan kontraktor, sub kontraktor, pemasok dan konsultan yang disetujui, telah melalui proses pra kualifikasi dimana kemungkinan mereka berpartisipasi dalam penyuapan sudah dinilai; proses ini mungkin mencakup uji kelayakan dari jenis tertentu;
b. Penilaian:
   1) kebutuhan dan legitimasi jasa yang disediakan oleh Mitra Kerja (tidak termasuk klien atau pelanggan) untuk organisasi;
   2) apakah pelayanan dilakukan dengan benar; dan
   3) apakah pembayaran untuk Mitra Kerja wajar dan sesuai dengan jasa tersebut.
c. Memenangkan kontrak, jika mungkin dan wajar, hanya setelah proses lelang yang adil dan, jika sesuai proses lelang yang kompetitif dan transparan diantara sedikitnya tiga pesaing;
d. Membutuhkan setidaknya dua orang untuk mengevaluasi lelang dan menyetujui pemenang kontrak;
e. Menerapkan pemisahan tugas, sehingga personel yang menyetujui penempatan kontrak berbeda dengan yang meminta penempatan kontrak dan berasal dari departemen atau fungsi yang berbeda dari yang mengelola kontrak atau yang menyetujui pekerjaan yang ada dalam kontrak;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

f. Membutuhkan tanda tangan sedikitnya dua orang pada kontrak, dan pada dokumen yang menyebabkan perubahan pada persyaratan kontrak atau pekerjaan yang telah disetujui atau perubahan pengadaan pada kontrak;
g. Menempatkan tingkat manajemen yang lebih tinggi untuk mengawasi transaksi penyuapan yang berpotensi tinggi;
h. Melindungi integritas lelang dan informasi sensitif mengenai harga, dengan membatasi akses ke orang yang sesuai;
i. Menyediakan alat dan template yang sesuai untuk membantu personel (misal panduan praktis, hal yang boleh dan tidak boleh, persetujuan berjenjang, daftar periksa, formulir, alur kerja IT).

3. Komitmen Anti Penyuapan

Untuk Mitra Kerja yang menimbulkan risiko penyuapan di atas batas rendah, Pengadilan harus melaksanakan prosedur yang mensyaratkan, hal itu sedapat mungkin:

a. Mitra Kerja berkomitmen untuk mencegah penyuapan oleh atau atas nama atau untuk keuntungan Mitra Kerja sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan;
b. Pengadilan mampu untuk mengakhiri hubungan dengan Mitra Kerja di mana ada penyuapan oleh atau atas nama atau untuk keuntungan Mitra Kerja sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan. Bila tidak dapat diterapkan untuk memenuhi persyaratan a) atau b) di atas, hal ini harus menjadi suatu faktor yang diperhitungkan dalam mengevaluasi risiko penyuapan dari hubungan dengan Mitra Kerja dan cara di mana organisasi mengelola risiko tersebut.

4. Pengendalian Gratifikasi

Pengadilan menerapkan prosedur yang dirancang untuk mencegah sejauh mungkin setiap hadiah, kemurahan hati, donasi dan keuntungan lain yang dapat dipersepsikan oleh pihak ketiga untuk tujuan penyuapan. Adapun keuntungan yang dimaksud pada poin diatas mencakup:

a. hadiah, hiburan dan kemurahan hati;
b. donasi politik atau amal;
c. perjalanan;
d. biaya promosi;
e. sponsor;
f. keuntungan komunitas;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

g. pelatihan;
h. keanggotaan klub;
i. keinginan pribadi;
j. informasi rahasia dan istimewa.

5. Pengendalian Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan adalah situasi dimana pejabat atau pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap penggunaan wewenang dalam kedudukan atau jabatannya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya.

a. Bentuk Benturan Kepentingan sebagai berikut:
   1) Situasi yang menyebabkan pejabat atau pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya menerima gratifikasi atau pemberian/penerimaan hadiah atas suatu keputusan/jabatannya.
   2) Situasi yang menyebabkan pejabat atau pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya menggunakan aset jabatan untuk kepentingan pribadi/golongan.
   3) Situasi yang menyebabkan pejabat atau pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya menggunakan informasi rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi/golongan.
   4) Situasi yang menyebabkan pejabat atau pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya memberikan akses khusus kepada pihak tertentu tanpa mengikuti prosedur yang seharusnya.
   5) Situasi yang menyebabkan pejabat atau pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya dalam proses pengawasan tidak mengikuti prosedur karena adanya pengaruh dan harapan pihak yang diawasi.
   6) Situasi yang menyebabkan pejabat atau pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya menyalahgunakan jabatan.
   7) Situasi yang menyebabkan pejabat atau pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya menggunakan diskresi yang menyalahgunakan wewenang.
b. Jenis Benturan Kepentingan sebagai berikut:

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

1) Kebijakan dari pejabat atau pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya yang berpihak akibat pengaruh, hubungan dekat, ketergantungan, dan/atau pemberian gratifikasi.
2) Pemberian izin dari pejabat atau pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya yang diskriminatif.
3) Pengangkatan pegawai berdasarkan hubungan dekat/balas jasa/rekomendasi/pengaruh dari pejabat pemerintah.
4) Pemilihan rekanan kerja oleh pejabat atau pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya berdasarkan keputusan yang tidak profesional.
5) Pejabat atau pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya melakukan komersialisasi pelayanan publik.
6) Pejabat atau pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya menggunakan aset dan informasi rahasia untuk kepentingan pribadi.
7) Pejabat atau pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya melakukan pengawasan tidak sesuai norma, standar, dan prosedur.
8) Pejabat atau pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya menjadi bhagwan dari pihak yang memiliki kepentingan atas sesuatu yang dinilai.
9) Putusan Pengadilan yang dipengaruhi oleh pihak yang terlibat dalam kasus persidangan.
10) Pengangkatan/Mutasi/Promosi Hakim yang tidak adil dan berindikasi adanya pengaruh dan kepentingan pihak tertentu.
11) Menjabat sebagai Dewan Direksi di suatu Perusahaan atau membuka Jasa Profesi lainnya.

c. Sumber Benturan Kepentingan sebagai berikut:
1) Penyalahgunaan wewenang, yaitu penyelenggaraan negara membuat keputusan atau tindakan yang tidak sesuai dengan tujuan atau melampaui batas–batas pemberian wewenang yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan.
2) Perangkapan Jabatan, yaitu seorang penyelenggara negara menduduki dua atau lebih jabatan publik sehingga tidak bisa

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

menjalankan jabatannya secara profesional, independen dan akuntabel.

3) Hubungan Afiliasi (pribadi, golongan) yaitu hubungan yang dimiliki oleh seorang Penyelenggara Negara dengan pihak tertentu baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan maupun hubungan pertemanan yang dapat mempengaruhi keputusannya.
4) Gratifikasi, yaitu pemberian dalam arti luas meliputi pemberian uang, barang, rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
5) Kelemahan sistem organisasi, yaitu keadaan yang menjadi kendala bagi pencapaian tujuan pelaksanaan kewenangan penyelenggara negara yang disebabkan karena struktur dan budaya organisasi yang ada.

d. Prinsip Dasar dalam Penanganan Benturan Kepentingan adalah:
1) Mengutamakan kepentingan publik.
2) Menciptakan keterbukaan penanganan dan pengawasan benturan kepentingan.
3) Mendorong tanggungjawab pribadi dan sikap keteladanan.
4) Menciptakan dan membina budaya organisasi yang tidak toleran terhadap benturan kepentingan.

e. Penanganan Benturan Kepentingan:
1) Pejabat atau pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya yang terkait dalam pengambilan keputusan dan melaporkan atau memberikan keterangan adanya dugaan benturan kepentingan dalam menetapkan keputusan dan/atau tindakan.
2) Laporan atau keterangan tersebut disampaikan dengan atasan langsung penjabat pengambilan keputusan dan/atau tindakan dengan mencantumkan identitas pelapor dan melampirkan bukti-bukti terkait.
3) Atasan langsung pejabat tersebut memeriksa tentang kebenaran laporan pejabat atau pegawai paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
4) Apabila hasil dari pemeriksaan tersebut tidak benar maka keputusan dan/atau tindakan pejabat yang dilaporkan tetap berlaku.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

5) Apabila hasil dari pemeriksaan tersebut benar maka dalam jangka waktu 2 (dua) hari keputusan dan/atau tindakan tersebut ditinjau kembali oleh atasan dari atasan langsung tersebut dan seterusnya; dan
6) Pengawasan terhadap pelaksanaan keputusan dari tindak lanjut hasil pemeriksaan terjadinya bentura kepentingan dilaksanakan oleh Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

f. Upaya yang diperlukan untuk Keberhasilan Benturan Kepentingan:
1) Komitmen dan Keteladanan

Diperlukan komitmen dan keteladanan dari seluruh pejabat dan pegawai dalam menggunakan kewenangannya secara baik dengan mempertimbangkan kepentingan Lembaga, Kepentingan Publik, Kepentingan Pegawai, dan berbagai faktor lain.

2) Perhatian Khusus atas Hal Tertentu

Perhatian khusus perlu dilakukan terhadap hal-hal tertentu yang dianggap berisiko tinggi yang akan dapat menyebabkan terjadinya situasi benturan kepentingan. Hal-hal yang perlu mendapat perhatian khusus tersebut antara lain adalah:

a) Hubungan Afiliasi (pribadi, golongan).
b) Gratifikasi.
c) Pekerjaan tambahan.
d) Informasi orang dalam.
e) Kepentingan dalam pengadaan barang.
f) Tuntutan keluarga dan komunitas.
g) Kedudukan di Organisasi lain.
h) Intervensi pada jabatan sebelumnya.
i) Perangkapan jabatan.

3) Menghindari Situasi Benturan Kepentingan

Pejabat dan/atau pegawai dapat lebih awal menghindari terjadinya benturan kepentingan atau melakukan antisipasi terhadap terjadinya benturan kepentingan dalam pengambilan keputusan, antara lain dengan lebih awal mengetahui agenda pembahasan untuk pengambilan keputusan atau melakukan penarikan diri *(recusual)* dari pengambilan keputusan secara *ad hoc.*

4) Pemantauan dan Evaluasi

Agar pelaksanaan penanganan benturan kebijakan, penanganan benturan kepentingan perlu dipantau dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

dievaluasi secara berkala untuk menjaga agar tetap efektif dan relevan dengan lingkungan yang terus berubah.

Pengadilan perlu menyusun SOP Penanganan Benturan Kepentingan. Seluruh ketentuan dan kebijakan terkait penanganan benturan kepentingan ini agar disosialisasikan kepada seluruh pejabat/pegawai di unit pelayanan masing-masing.

Pelaksanaan penanganan benturan kepentingan agar senantiasa dipantau dan dievaluasi secara berkala oleh Ketua FKAP untuk menjaga efektivitas dan relevansinya dengan lingkungan yang terus berubah, serta melaporkan pelaksanaannya kepada Ketua/Kepala Pengadilan.

6. Internalisasi *Whistleblowing System* di Pengadilan

Untuk mendukung penerapan *Whistleblowing System* dalam SMAP berkaitan dengan peningkatan kepedulian, Pengadilan menerapkan prosedur yang:

a. Mendorong dan membuat orang untuk melaporkan dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan terhadap percobaan, kecurigaan dan penyuapan aktual, atau setiap pelanggaran dari atau kelemahan dalam SMAP, kepada fungsi kepatuhan anti penyuapan atau kepada personel yang tepat (baik secara langsung atau melalui pihak ketiga yang tepat);
b. Kecuali untuk keperluan lanjut bagi kemajuan suatu penyelidikan, mensyaratkan organisasi memperlakukan laporan secara rahasia untuk melindungi identitas pelapor dan orang lain yang terlibat atau direferensikan dalam laporan;
c. Mengizinkan pelaporan tanpa nama;
d. Melarang pembalasan, dan melindungi mereka yang membuat laporan dari pembalasan, setelah memiliki itikad baik atau atas dasar dari keyakinan yang wajar, mengangkat atau melaporkan suatu upaya tentang percobaan, dugaan atau penyuapan atau pelanggaran kebijakan anti penyuapan atau SMAP;
e. Membuat personel untuk menerima saran dari orang yang tepat tentang apa yang harus dilakukan jika dihadapkan pada upaya atau situasi yang dapat melibatkan penyuapan.
f. Pengadilan memastikan bahwa semua personel peduli tentang prosedur pelaporan, dan mampu menggunakannya, dan peduli akan hak dan perlindungan sesuai prosedur.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

g. Pengadilan melaporkan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI untuk melaksanakan investigasi dalam hal terjadi pelanggaran terkait penyuapan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

BAB IV
EVALUASI *(CHECK)*
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

A. Analisis Kinerja

Evaluasi dilakukan untuk memantau sejauhmana Penerapan SMAP telah mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Hal ini dilakukan untuk mengevaluasi kinerja anti penyuapan dan kefektifan serta efisiensi dari SMAP yang ada. Seluruh hasil evaluasi harus terdokumentasi dengan baik. Pemantauan kinerja kepatuhan dapat mencakup dibawah ini:

1. Ketidakpatuhan dan insiden tanpa efek yang merugikan;
2. Ketika persyaratan anti penyuapan tidak terpenuhi;
3. Ketika penanganan risiko (*risk register*) tidak ditindaklanjuti;
4. Ketika sasaran SMAP tidak tercapai;
5. Status budaya kepatuhan.

B. Audit Internal

1. Tujuan Audit internal adalah untuk memastikan kesesuaian persyaratan SMAP, implementasi SMAP secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan;
2. Tim audit dibentuk oleh Manajemen Puncak dan dibekali pelatihan yang cukup sebelum melaksanakan Audit;
3. Rencana audit direncanakan oleh ketua tim audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisan unit yang akan diaudit;
4. Audit harus dilakukan secara sistematis, objektif, terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan independensi;
5. Audit harus dilakukan sesuai dengan prosedur audit yang telah ditetapkan, yaitu minimal 6 bulan sekali;
6. Dalam setiap Penerapan audit, Auditor harus memperhatikan hasil audit yang terdahulu untuk mengevaluasi efektivitasnya;
7. Kriteria audit, lingkup, frekuensi dan metode-metode yang akan digunakan dipastikan ditentukan dalam prosedur audit internal;
8. Penerapan audit dilakukan secara objektif dan mengikuti ketentuan persyaratan audit;
9. Panitera dan Sekretaris yang diperiksa bertanggung jawab untuk menindaklanjuti temuan audit pada Unitnya;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

10. Tindakan perbaikan diambil segera mungkin untuk mengeliminasi ketidaksesuaian yang telah ditemukan;
11. Tindak lanjut audit harus mencakup verifikasi terhadap tindakan yang telah diambil;
12. Ketua tim audit bertanggung jawab dan melapor kepada Tim FKAP.

C. Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

Tim FKAP harus menilai secara berkelanjutan apakah SMAP cukup efektif merespon risiko penyuapan yang dihadapi oleh organisasi dan apakah SMAP telah diterapkan secara efektif, termasuk hasil investigasi dan audit. Tinjauan dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali dan hasil Evaluasi disampaikan kepada Manajemen Puncak sebagai bahan untuk Tinjauan Manajemen.

D. Tinjauan Manajemen Terhadap SMAP

Manajemen Puncak Pengadilan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen 6 bulan sekali atau bisa dilakukan sebelum 6 bulan sejak Rapat Tinjauan Manajemen terakhir manakala ada pergantian Manajemen Puncak dan Manajemen Puncak baru merasa perlu untuk segera mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen. Rapat Tinjauan Manajemen dipastikan terdokumentasi/dinotulenkan :

1. Agenda dan materi ditentukan jauh hari sebelum Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan;
2. Materi rapat disiapkan oleh Ketua FKAP;
3. Agenda rapat tinjauan manajemen mencakup antara lain hal-hal sebagai berikut:
   a. Status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya;
   b. Ketidaksesuaian dan tindakan korektif;
   c. Hasil pemantauan dan pengukuran dari Tim FKAP;
   d. Hasil audit;
   e. Laporan penyuapan;
   f. Penyelidikan;
   g. Sifat dan tingkat risiko penyuapan yang dihadapi oleh Pengadilan dan keefektifan tindakan yang diambil (antara lain terhadap nilai transaksi keuangan yang tinggi, uji kelayakan pada personil yang memiliki resiko tinggi dan juga rekan bisnis yang memiliki resiko tinggi);
   h. Peluang peningkatan berkelanjutan dari SMAP;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

i. Keefektifan tindakan yang diambil untuk menunjukkan risiko penyuapan;
j. Peluang peningkatan berkelanjutan dari SMAP.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

BAB V
PERBAIKAN BERKELANJUTAN *(ACT)*
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

A. Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif

Tindakan Korektif diambil untuk menghilangkan dan atau mencegah ketidaksesuaian agar tidak terulang kembali. Tindakan Korektif yang diambil tidak berpotensi menimbulkan masalah baru. Tindakan Korektif juga meliputi:

1. Ketika terjadi ketidaksesuaian pada SMAP terhadap persyaratan, Tim FKAP dan Manajemen Puncak harus segera mengambil tindakan untuk mengendalikan dan mengoreksinya serta sepakat terhadap konsekuensinya;
2. Hasil yang tidak sesuai harus dilakukan tindakan perbaikan dan jika diperlukan membuat perubahan terhadap SMAP;
3. Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan yang diambil harus dicatat;
4. Bilamana terjadi ketidaksesuaian, maka harus mengambil langkah-langkah yang sesuai untuk menanggulangi akibat /potensi akibatnya;
5. Diperlukan tinjauan untuk menilai efektifitas dari setiap tindakan korektif yang diambil.

B. Perbaikan Berkelanjutan

1. Seluruh Pegawai, Hakim dan Manajemen Puncak wajib melakukan perbaikan secara terus menerus terhadap efektivitas SMAP sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya;
2. Semua perbaikan mengacu pada komitmen yang tertuang dalam Kebijakan Anti Penyuapan, Sasaran Anti Penyuapan, Hasil Audit, Analisa Data Tindakan Perbaikan dan Prevensi, Tinjauan Manajemen, Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

C. Tindakan Perbaikan

1. Tindakan perbaikan harus sesuai dengan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan;
2. Pengadilan mengambil tindakan perbaikan untuk mengurangi penyebab ketidaksesuaian dalam rangka untuk mencegah ketidaksesuaian terulang lagi;
3. Perbaikan dilakukan setiap saat jika mendapatkan 2 hal, yakni: referensi baru, dan berdasarkan hasil temuan audit;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

4. Standar pelayanan perbaikan harus mencakup:
   a. Meninjau ketidaksesuaian termasuk keluhan/laporan pengguna pengadilan;
   b. Menentukan penyebab ketidaksesuaian;
   c. Mengevaluasi tindakan yang dibutuhkan untuk memastikan ketidaksesuaian tidak terulang lagi;
   d. Menentukan dan menerapkan tindakan yang dibutuhkan;
   e. Merekam hasil tindakan yang diambil;
   f. Meninjau tindakan perbaikan yang diambil.

D. Tindakan Pencegahan

1. Menentukan tindakan untuk mengurangi penyebab potensial ketidaksesuaian untuk mencegah peristiwa tersebut. Tindakan pencegahan harus sesuai dengan penyebab masalah yang potensial.
2. Standar pelayanan pencegahan harus mencakup:
   a. Menentukan potensi ketidaksesuaian dan penyebabnya;
   b. Mengevaluasi tindakan yang dibutuhkan untuk, mencegah peristiwa ketidaksesuaian;
   c. Menentukan dan menerapkan tindakan yang dibutuhkan;
   d. Merekam hasil tindakan yang diambil;
   e. Meninjau tindakan pencegahan yang diambil.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

BAB VI
PENUTUP

Penerapan SMAP di Pengadilan merupakan langkah dan kebijakan strategis untuk menciptakan lingkungan peradilan yang bersih dari penyuapan, korupsi, kolusi dan nepotisme sebagaimana visi Mahkamah Agung Republik Indoensia.

Pedoman Penerapan SMAP di Pengadilan ini merupakan panduan penerapan SMAP bagi Satuan Kerja/Pengadilan yang menerapkan SMAP. Pedoman Penerapan SMAP di Pengadilan ini bersifat aplikatif dalam melakukan tahap pembangunan SMAP di Pengadilan maupun dalam tahap evaluasi. Dengan adanya Pedoman Penerapan SMAP di Pengadilan ini diharapkan dapat membantu, mempermudah proses penerapan SMAP secara efektif dan efisien serta dapat berjalan secara baik dan berkesinambungan. Untuk menjamin keberhasilan penerapan SMAP di Pengadilan diharapkan seluruh komponen/unsur terkait untuk dapat melaksanakan pedoman ini secara bersungguh-sungguh, tertib dan bertanggungjawab. Suatu perubahan menuntut adanya suatu komitmen dan kerja keras dari segenap aparatur pengadilan. Kendala yang ada, yang ditemui selama penerapan SMAP harus disikapi sebagai suatu langkah perbaikan yang bersifat terus menerus dan berkelanjutan. Dengan demikian, tujuan SMAP yang menciptakan lingkungan pengadilan yang bersih dari penyuapan, KKN dapat terwujud dan masyarakat dapat merasakan keagungan lembaga peradilan Indonesia sebagaimana visi dan misi Mahkamah Agung RI.

Akhirnya, dengan segenap kemampuan dan kesungguhan, semoga penerapan SMAP di Pengadilan dapat berjalan lancar dengan mendapat Rahmat Tuhan Yang Maha Esa.

Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,

Sugiyanto

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

LAMPIRAN II
Keputusan Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI
Nomor : 15/BP/SK/PW1.1.1/II/2024
Tanggal : 21 Februari 2024

SOP DAN DOKUMEN TERKAIT SMAP

SOP terkait SMAP:

1. SOP Penilaian Risiko Penyuapan
2. SOP Rekrutmen Tim SMAP
3. SOP Pengendalian Dokumen SMAP
4. SOP Uji Kelayakan terhadap transaksi keuangan dan pemilihan rekan bisnis.
5. SOP Penanganan Pengaduan
6. SOP Penanganan Benturan Kepentingan
7. SOP Audit Internal
8. SOP Pemeriksaan Dari Hasil Pengawasan Atasan Langsung
9. SOP masing-masing unit yang terkait (bila ada)
   SOP yang terkait dengan Manajemen Mutu tetap digunakan sepanjang tidak bertentangan dengan standar manajemen anti penyuapan

Dokumen terkait lainnya :

1. Hasil identifikasi isu internal dan eksternal
2. Susunan Organisasi dan Uraian pelaksana Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Pengadilan
3. Hasil identifikasi kebutuhan dan harapan pemangku kepentingan
4. Penetapan ruang lingkup SMAP
5. Manual/Pedoman SMAP
6. Kebijakan Anti Penyuapan.
7. Penilaian Risiko Penyuapan
8. Sasaran dan Rencana Kerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan
9. Daftar Rencana dan Realisasi Pelatihan Tim SMAP
10. Prosedur Komunikasi Internal
11. Dokumen Pendukung Komunikasi dengan Pengguna Pengadilan dan Pihak eksternal (SMAP, SIWAS dan WBS)
12. Surat Pernyataan Penerapan SMAP oleh Pimpinan
13. Kontrak kinerja
14. Pakta Integritas oleh seluruh hakim dan pegawai Pengadilan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Komitmen bersama Hakim dan Pegawai terkait penerapan SMAP
16. Dokumen Uji Kelayakan terhadap transaksi keuangan dan pemilihan rekan bisnis
17. Pakta Integritas Mitra Kerja
18. Dokumen Pendukung Pengendalian Dokumen (SOP Pengendalian dokumen, daftar dokumen terkait SMAP dan foto penyimpanan dokumen SMAP).
19. Instruksi Larangan menerima tamu yang berhubungan dengan perkara
20. SK Unit Pengendalian Gratifikasi
21. Dokumen Pendukung Penanganan Keluhan Pengguna Pengadilan (SOP penanganan pengaduan, register pengaduan, SK Petugas Meja Pengaduan dan Akun pada Aplikasi SIWAS).
22. Dokumen Pendukung Audit Internal (SK Manajemen Puncak mengenai Tim Audit Internal dan pembagian tugas, bukti pelaksanaan Audit Internal yang berisi bisnis proses yang dilakukan audit, temuan dan rekomendasi)
23. Dokumen Tinjauan FKAP.
24. Dokumen Pendukung Tinjauan Manajemen (undangan rapat tinjauan manajemen, notulen rapat yang berisi daftar temuan audit internal yang dilakukan peninjauan dan rekomendasi perbaikan berkelanjutan)
25. Dokumen Pendukung Perbaikan Berkesinambungan
26. Dokumen Pendukung Pencegahan
27. Dokumen terkait Pengawasan Atasan Langsung (berupa bukti pengawasan atasan langsung dan bukti meneruskan pengaduan dari masyarakat ke BAWAS)

Contoh ataupun template dokumen dapat diunduh pada link berikut:
https://unusa.id/new_doc_SMAP

Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,

Sugiyanto

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.