



**KETUA PENGADILAN NEGERI BOGOR
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BOGOR
NOMOR 70/KPN.W11-U2/SK.OT1.1/V/2026**

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)
PADA PENGADILAN NEGERI BOGOR**

KETUA PENGADILAN NEGERI BOGOR

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 18/BP/SK.PW1.1.1/III/2026 tentang Penunjukan Satuan Kerja Pelaksana Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) dan Surat Plt. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 843/BP/PW1.1.1/III/2026 tanggal 3 Maret 2026 Perihal Pemberitahuan Keberlanjutan Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Tahun 2026 Pada Satuan Kerja Yang Melaksanakan SMAP Tahun Sebelumnya, Pengadilan Negeri Bogor pada tahun 2026 menjadi salah satu satuan kerja yang diusulkan untuk melaksanakan SMAP pada tahap pembangunan ulang;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti surat keputusan sebagaimana tersebut pada point a diatas serta memastikan efektivitas pelaksanaan pembangunan ulang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di lingkungan Pengadilan Negeri Bogor dapat terwujud, diperlukan suatu tim khusus yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mengkoordinasikan, mengimplementasikan, serta melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap sistem tersebut secara berkelanjutan;

- c. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dipandang berintegritas tinggi dan cakap dalam mengemban tugas dan tanggung jawabnya dengan sebaik mungkin;
- d. bahwa adanya promosi dan mutasi di lingkungan Pengadilan Negeri Bogor sehingga adanya perubahan pada Tim SMAP yang telah dibentuk;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan d dipandang perlu untuk menetapkan keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bogor tentang Pembentukan Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Pada Pengadilan Negeri Bogor.

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
- 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 2010-2025
- 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 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;

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 Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Lembaga Peradilan;
12. 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;
13. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 475/SEK/SK/VII/2019 tanggal 1 Juli 2019 tentang Pedoman Manajemen Risiko Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya;
14. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 18/BP/SK.PW1.1.1/III/2026 tentang Penunjukan Satuan Kerja Pelaksana Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).

Memperhatikan : Surat Plt. Kepala Badan Pengawasan MA RI Nomor 843/BP/PW1.1.1/III/2026 tanggal 3 Maret 2026 perihal Pemberitahuan Keberlanjutan Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Tahun 2026 Pada

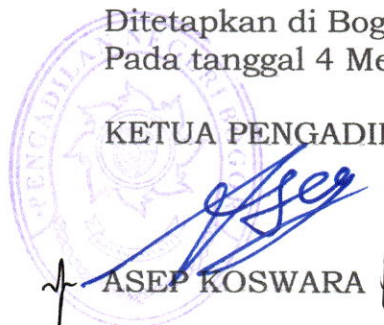
Satuan Kerja Yang Melakukan SMAP Tahun
Sebelumnya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BOGOR
TENTANG PEMBENTUKAN TIM SISTEM MANAJEMEN
ANTI PENYUAPAN (SMAP) PADA PENGADILAN NEGERI
BOGOR
- KESATU : Membentuk Tim Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)
Pengadilan Negeri Bogor 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
FKAP, Tim Internal Auditor, Tim Pembangun Integritas
dan Tim Pengendalian Dokumen sebagaimana terlampir
dalam Lampiran II Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan,
dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari
terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan
perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan
Ketua Pengadilan Negeri Bogor Nomor 65/KPN.W11-
U2/SK.OT1.1/IV/2026 tanggal 24 April 2026 tentang
Pembentukan Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan
Pada Pengadilan Negeri Bogor dinyatakan tidak berlaku
lagi.

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal 4 Mei 2026

KETUA PENGADILAN NEGERI BOGOR



ASEP KOSWARA

LAMPIRAN I

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bogor

Nomor : 70/KPN.W11-U2/SK.OT1.1/V/2026

Tanggal : 4 Mei 2026

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

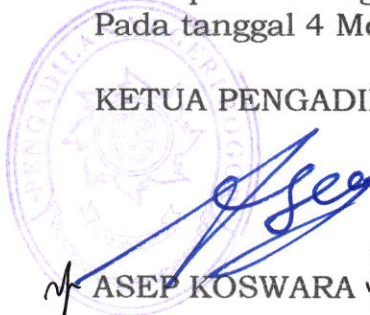
- | | | | |
|------|----------------------------|---|--|
| I. | Manajemen Puncak | : | Ketua Pengadilan Negeri Bogor |
| II. | Ketua FKAP | : | Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bogor |
| III. | Wakil Ketua FKAP | : | Panitera Pengadilan Negeri Bogor |
| IV. | Sekretaris FKAP | : | Sekretaris Pengadilan Negeri Bogor |
| V. | Tim Internal Audit | : | |
| | • Koordinator | : | BUKTI FIRMANSYAH, S.H., M.H. |
| | • Wakil | : | ERLINAWATI, S.H., M.H. |
| | • Anggota | : | 1. RIDWAN SUNDARIAWAN, S.H., M.H.
2. Dr. SILVIANY, S., S.H., M.H., M.Kn
3. HENY FARIDHA, S.H., M.H.
4. DESSY DARMAYANTI, S.H., M.H.
5. MARDIANA SARI, S.H., M.H.
6. HADI EDIYARSYAH, S.H., M.H.
7. DEWI HESTI INDRIA, S.H., M.H.
8. JOHANA AKE CHRISTIANTI, S.H.
9. DANANG ADI NURCAHYO, A.Md.
10. ADELINA SIMANJUNTAK, A.Md. |
| VI. | Tim Pembangunan Integritas | : | |
| | • Koordinator | : | ADHI ISMOYO, S.H., M.H. |
| | • Wakil | : | IIN FAJRUL HUDA, S.H., M.H. |
| | • Anggota | : | 1. ELVINA, S.H., M.H.
2. SARNI, S.H., M.H.
3. SAUDUR DERIT KRISYANNA, S.H., M.H.
4. BENEDICTUS HAPSORO SURYA WIJAYA, S.H., M.H.
5. ABD HALIK BUAMONA, S.H.
6. AGATHA VANI AMANDA SINAGA, S.H.
7. ALIEF RAMADHONI PRATAMA, S.H.
8. SYAMSUL MA'ARIF, A.Md. |
| VII. | Tim Dokumen Kontrol | : | |
| | • Koordinator | : | HAMKA, S.H., M.H. |
| | • Wakil | : | SUGENG SETYAWAN, S.Kom. |

• Anggota

- : 1. EFRIDA YANTI, S.H., M.H.
2. ZAINUL HAKIM ZAINUDDIN, S.H., M.H.
3. SARNI FREDTI FLIANI SIMBOLON, S.E.
4. MARDIANA IRAWATY SIREGAR, S.H.
5. TENY KARNILA, S.H., M.H.
6. NURUL MULIA, A.Md.
7. SHEILLA SRUNI TRISNOWATI, S.H.
8. RANY HARYATI SIDAURUK, A.Md.
9. EL ZAHRA AULIA FARADITA, S.H.
10. RIZKI UPI SUMARDANI, A.Md.
11. SAPTO ALIRASYIDI SUNARYO, S.H.

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal 4 Mei 2026

KETUA PENGADILAN NEGERI BOGOR



ASEP KOSWARA

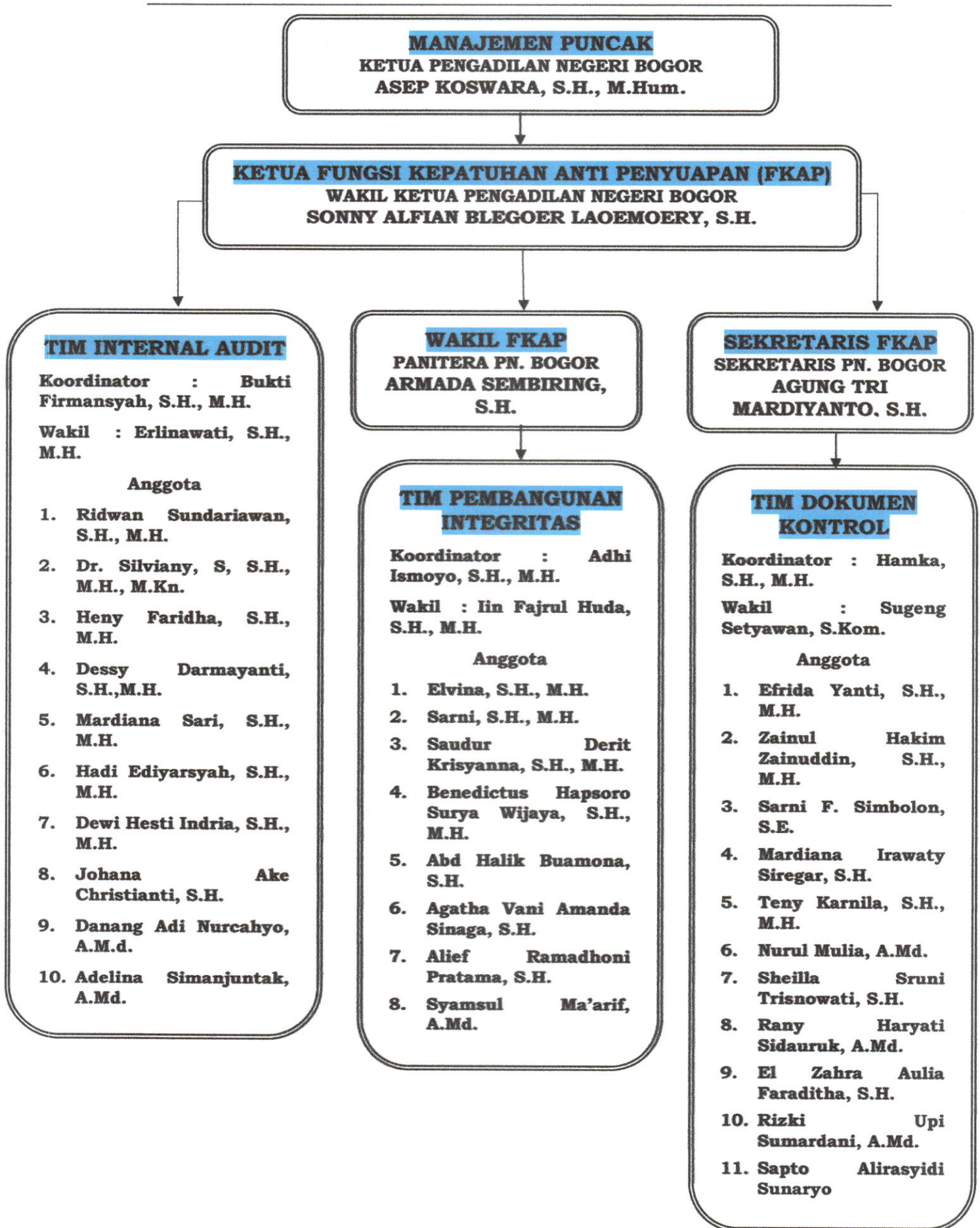
LAMPIRAN II

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bogor

Nomor : 70/KPN.W11-U2/SK.OT1.1/V/2026

Tanggal : 4 Mei 2026

**STRUKTUR ORGANISASI TIM SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)
PENGADILAN NEGERI BOGOR**



LAMPIRAN III

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bogor

Nomor : 70/KPN.W11-U2/SK.OT1.1/V/2026

Tanggal : 4 Mei 2026

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

STRUKTUR MANAJEMEN FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN

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 sasarannya
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 persyaratan SNI 37001: 2016
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 keseluruhan 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
15. berprestasi dalam kegiatan SMAP
16. Mengkomunikasikan SMAP kepada pihak internal dan eksternal
17. Mengkoordinasikan kegiatan internal audit.

C. Tugas Wakil Ketua FKAP

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 tersampaikan

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 kekritisian 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 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 Bogor. Ketua FKAP harus memastikan bahwa

dokumen luar (Eksternal) yang masuk ke Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Pengadilan Negeri Bogor 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 Bogor
Pada tanggal 4 Mei 2026

KETUA PENGADILAN NEGERI BOGOR



ASEP KOSWARA