KETUA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG

NOMOR 965/KPTUN.W2-TUN3/SK.PW1/VII/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP) DI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi, maka sebagai upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi di Pengadilan Tata Usaha Negara Serang menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) yang mengacu pada Sertifikasi ISO 37001:2016;
b. bahwa mutasi dan promosi di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara mengakibatkan perubahan susunan hakim sehingga perlu dilakukan penyesuaian Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);
c. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dimaksud.

Mengingat :

1. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;

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

5. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
10. Instruksi Presiden RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1119/KMA/SK/VII/2019 tentang Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan Dibawahnya;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
13. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 15/BP/SK/PW1.1.1/II/2024 tentang Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Pengadilan;
14. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 29/BP/SK.PW1/V/2025 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi Lingkungan Mahkamah Agung RI;
15. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 18/BP/SK/PW.1.1.1/III/2026 tentang Penunjukan Satuan Kerja Pelaksana Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) pada Tahun 2026.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP) PENGADILAN DI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG;

KESATU : Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Serang Nomor 454/KPTUN.W2-TUN3/SK.PW1/IV/2026 tentang Pembentukan Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Pengadilan Tata Usaha Negara Serang, tanggal 9 April 2026, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku;

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

KEDUA : Membentuk Tim Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Pengadilan Tata Usaha Negara Serang dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : Struktur Organisasi SMAP terdiri dari Manajemen Puncak, Ketua FKAP, Sekretaris, Internal Auditor, Pembangun Integritas dan Pengendalian Dokumen sebagaimana terlampir dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Tugas dan Tanggung Jawab Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini

SALINAN: Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 13 Juli 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
KETUA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG

RONI ERRY SAPUTRO

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

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG
NOMOR : 965/KPTUN.W2-TUN3/SK.PW1/VII/2026
TANGGAL : 13 JULI 2026

TIM SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG

1. Manajemen Puncak : RONI ERRY SAPUTRO, S.H., M.H.
2. Ketua FKAP : RETNO NAWANGSIH, S.H., M.H.
3. Sekretaris FKAP : FITRI INDRIATI NOFITA, S.Kom.
4. INTERNAL AUDITOR
   - Ketua : BERDYAN SHONATA, S.H.
   - Sekretaris : RORY YONALDI, S H., M H.
   - Anggota :
     1. Dr. NOVY DEWI CAHYATI, S.Si., S.H., M.H.
     2. SALMAN KHALIK ALFARISI, S.H.
     3. MUHAMMAD YUNUS TAZRYAN, S.H.
     4. MARIA PINGKAN TELEW, S.H., M.H.
     5. PUTRI SUKMIANI, S.H.

5. TIM PEMBANGUN INTEGRITAS
   - Ketua : LISTYORANI IMAWATI, S.H., M.H
   - Sekretaris : ULIA ALBA, S.H., M.H.
   - Anggota :
     1. SAHIBUR RASYID, S.H., M.H.
     2. MARIA FRANSISKA WALINTUKAN, S.H., M.H.
     3. ASWIRMAN, S.H., M.H.
     4. ARI HENDRAWAN, S.H., M.H.
     5. ELVINA RENTALYA TAMPUBOLON, S.H., M.H.
     6. SUFI ARYANI, S.E.
     7. MASURI, S.E.
     8. TUTI ALAWIYAH, S.E., M.H.
     9. DIAN KUSPRIYATNO, S.H., M.H.
     10. PERINA NUR ASSYIFA, S.I.P.
     11. HAMBALI, S.H., M.H., MPA.
     12. MELIN SIMORANGKIR, S.H

6. DOCUMENT CONTROL
   - Ketua : TAUFIK RAHMAN, S.Sos., M.M.
   - Sekretris : RANDY SETIA PUTRA, S.Kom.
   - Anggota :
     1. JIMMY FERNANDO D. SIANTURI, S.H., M.H.
     2. SUMARNI ELPRIDA SIANIPAR, S.H.
     3. IMAD AQIL, S.H.
     4. HELVAN SUBIA EFFENDI, S.H.
     5. JUNITA NINGSIH, S.H.
     6. PRAYOGA ANDI DARUSSALAM, S.T.
     7. AHMAD RULI HIDAYAT, A.Md.

Ditandatangani secara elektronik oleh
KETUA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG

RONI ERRY SAPUTRO

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

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG
NOMOR : 965/KPTUN.W2-TUN3/SK.PW1/VII/2026
TANGGAL : 13 JULI 2026

STRUKTUR ORGANISASI SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG

MANEJEMEN PUNCAK
RONI ERRY SAPUTRO, S.H., M.H.

KETUA FKAP
RETNO NAWANGSIH, S.H., M.H.

SEKRETARIS FKAP
FITRI INDRIATI NOFITA, S.Kom.

INTERNAL AUDITOR	PEMBANGUNAN INTEGRITAS	DOCUMENT CONTROL
BERDYAN SHONATA, S.H.	LISTYORANI IMAWATI, S.H., M.H.	TAUFIK RAHMAN, S.Sos., M.M.
SEKRETARIS RORY YONALDI, S.H., M.H. **ANGGOTA** 1. Dr. NOVY DEWI CAHYATI, S.Si., S.H., M.H. 2. SALMAN KHALIK ALFARISI, S.H. 3. MUHAMMAD YUNUS TAZRYAN, S.H. 4. MARIA PINGKAN TELEW, S.H., M.H. 5. PUTRI SUKMIANI, S.H.	**SEKRETARIS** ULI ALBA, S H., M H. **ANGGOTA** 1. SAHIBUR RASYID, S.H., M.H. 2. MARIA FRANSISKA WALINTUKAN, S.H., M.H. 3. ASWIRMAN, S.H., M.H. 4. ARI HENDRAWAN, S.H., M.H. 5. ELVINA RENTALYA TAMPUBOLON, S.H., M.H. 6. SUFI ARYANI, S.E. 7. MASURI, S.E. 8. TUTI ALAWIYAH, S.E., M.H. 9. DIAN KUSPRIYATNO, S.H., M.H. 10. PERINA NUR ASSYIFA, S.I.P. 11. HAMBALI, S.H., M.H., MPA. 12. MELIN SIMORANGKIR, S.H.	**SEKRETARIS** RANDY SETIA PUTRA, S.Kom. **ANGGOTA** 1. JIMMY F. D. SIANTURI, S.H., M.H. 2. SUMARNI ELPRIDA SIANIPAR, S.H. 3. IMAD AQIL, S.H. 4. HELVAN SUBIA EFFENDI, S.H. 5. JUNITA NINGSIH, S.H. 6. PRAYOGA ANDI DARUSSALAM, S.T. 7. AHMAD RULI HIDAYAT, A.Md.

Ditandatangani secara elektronik oleh
KETUA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG

RONI ERRY SAPUTRO

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

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG
NOMOR : 965/KPTUN.W2-TUN3/SK.PW1/VII/2026
TANGGAL : 13 JULI 2026

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP) DAN FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SERANG

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 ke dalam 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 aktual.

B. Tugas Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

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;
9. Mengupayakan peningkatan kesadaran/pemahaman pegawai dalam SMAP;
10. Membina hubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan SMAP;
11. Menyelenggarakan program pendukung SMAP keseluruh hakim/pengawas;
12. Menetapkan program pelatihan pelatihan yang diperlukan oleh hakim/pengawas
13. Memberikan penghargaan kepada Hakim, Panitera dan Sekretaris, pegawai yang berprestasi dalam kegiatan SMAP;
14. Mengkomunikasikan SMAP kepada pihak internal dan eksternal;
15. Mengkoordinasikan kegiatan internal audit.

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

C. Tugas Sekretaris Ketua FKAP

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

D. 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 kekritisan unit yang akan diaudit;
3. Memastikan Auditor melakukan audit atas bidang yang berbeda;
4. Melakukan audit sesuai dengan prosedur audit yang telah ditetapkan;
5. Mengevaluasi efektivitas hasil audit terdahulu;
6. Menyampaikan hasil audit internal kepada Ketua FKAP, dan melaporkan kepada Manajemen Puncak.

E. 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.

F. Tugas Pengendali Dokumen / Document Control (DC)

1. Document Control bertanggung jawab mengendalikan seluruh Dokumen (Internal dan Ekstemal) 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);
3. Ketua FKAP harus memastikan bahwa dokumen luar (Eksternal) yang masuk ke Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) dikenali dan pendistribusiannya terkendali;
4. Penanggung jawab masing-masing Unit Proses bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan membantu melaksanakan Implementasi Pengendalian Dokumen di Unitnya;
5. Penanggung jawab masing-masing Unit Proses membantu memastikan hanya Dokumen terbaru (revisi terkini) dan Dokumen yang sesuai dengan aktivitasnya, terdapat di bagiannya.

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