



KETUA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR : 23/KPN.W13.U1/SK.KP1.2.8/III/2026

T e n t a n g :

**PERUBAHAN TIM SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

KETUA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Instruksi Presiden No. 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi, maka sebagai upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi di Pengadilan Negeri Yogyakarta Kelas IA menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP) yang mengacu pada Sertifikasi ISO 37001: 2016;
- b. bahwa oleh karena adanya mutasi dan promosi hakim dan pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Yogyakarta, maka Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta tentang Penunjukan Tim Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP) pada Pengadilan Negeri perlu dicabut dan diperbaharui;
- c. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dalam Tim Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP) Pengadilan Negeri Yogyakarta;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta tentang Pembentukan Tim Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP) Pada Pengadilan Negeri Yogyakarta;

Mengingat...

- Mengingat
- : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 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 No. 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 138A/KMA/SK/VIII/2014, tanggal 25 Agustus 2014 tentang Pembentukan Unit pengendali Gratifikasi Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan Dibawahnya;

12. Keputusan...

12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SK/VIII/2006, tanggal 24 Agustus 2006 jo. No. 076/KMA/SK/VI/2009 tanggal 4 Juni 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
13. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 23/SEK/SK/IV/2016 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA TENTANG PERUBAHAN TIM SISTEM MANAJEMAN ANTI PENYUAPAN (SMAP) PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA.
- KESATU : Mencabut surat keputusan Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta Nomor : 64/KPN.W13-U1/SK.KP1.2.8/XI/2025 tanggal : 21 November 2025 tentang Pembentukan Tim Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) Pada Pengadilan Negeri Yogyakarta.
- KEDUA : Membentuk dan mengangkat kembali pejabat yang namanya tercantum dalam Lampiran I Surat Keputusan sebagai Tim Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) Pada Pengadilan Negeri Yogyakarta.
- KETIGA : Tim Audit Internal Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II surat keputusan ini melakukan audit internal sesuai bidangnya masing-masing.
- KEEMPAT : Struktur Organisasi SMAP terdiri dari Manajemen Puncak, Ketua FKAP, Wakil Ketua FKAP I, Sekretaris, Internal Auditor, Pembangun Integritas dan Pengendalian Dokumen sebagaimana terlampir dalam Lampiran III Surat Keputusan ini.

KELIMA...

- KELIMA : Tugas dan Tanggung Jawab Tim Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP) sebagaimana tersebut dalam lampiran IV Surat Keputusan ini.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 2 Maret 2026

Ketua

STAF RIZAL



Lampiran I :
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta
Nomor : 23/KPN.W13.U1/SK.KP1.2.8/III/2026
Tanggal : 2 Maret 2026

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

1. Ketua Tim : Syafrizal, SH
2. Ketua FKAP : Melinda Aritonang, SH
3. Wakil Ketua FKAP : Johana Carolina Lekbila, S.IP.,SH
4. Sekretaris : Tasiman, SH.,MH
5. INTERNAL AUDITOR :
 - Ketua : Muhammad Ismail Hamid, SH.,MH
 - Sekretaris : 1. Yenny Vikky Effendy, ST.,SH.,M.Eng
2. Nugraha Abdillah, S.Kom
 - Anggota : 1. Sunaryanto, SH.,MH
2. Ni Luh Sukmarini, SH.,MH
3. Karsena, SH.,MH
4. Jamuji, SH.,MH
5. Fitri Ramadhan, SH
6. Surya Laksemana, SH
7. Mulyadi Aribowo, SH.,MH
8. Setyaningsih, SH
9. Gabriel Siallagan, SH.,MH
10. Patyarini Meiningsih Ritonga, SH.,M.Hum
11. Sri Sulastuti, SH
12. Erni Kusumawati, SH.,MH
13. Sri Wijayanti Tanjung, SH
14. Reza Tyrama, SH
15. Purnomo Wibowo, SH.,MH
16. Djoko Wiryono Budhi S, SH
17. Heri Kusmanto, SH
18. Heri Purnomo, S.Si.,SH.,MH
19. Siti Umi Akhirokh, SH.,MH
20. Aji, SH
21. Maya Rieske J Rumambi, SH.,MH
22. Soebekti, SH
23. Elias Hamonangan, SE.,SH.,MH
24. Warsono, SH.,MH
25. Atun Budi Astuti, SH
26. Kusmat Tirta Sasmita, SH
27. Yulius Eka Setiawan, SH.,MH

6. TIM PEMBANGUN INTEGRITAS :

Ketua : Purnomo Wibowo, SH.,MH
Sekretaris : 1. Ryan Ade Saputro, SH
2. Dina Tri Lestari, SH
Anggota : 1. Fitri Ramadhan, SH
2. Djoko Wiryono Budhi S, SH
3. Dian Umawati, SH.,MH
4. Andang Catur Prasetya, SH.,MH
5. Nurhadi, SH
6. Heny Suryani, SH
7. Daru Buana Sejati, SH
8. Yenny Vikky Effendy, ST.,SH.,M.Eng
9. Evendi Nugroho, ST

7. PENGENDALI DOKUMEN (DC) :

Ketua : Tasiman, SH.,MH
Sekretaris : 1. Ardi Wicaksono, ST
2. Dwi Noviandaru, S.Tr.Kom
Anggota : 1. Okta Emilia Larasati, SH
2. Novita Diastuti, S.Kom
3. Nadya Maulani Melyana, A.Md.A.P.
4. Indah Melinda, A.Md.A.B.
5. Tesa Monica BR Gultom, A.Md
6. Putri Azzahra, SH
7. Jessica Irene Nadeak, SH
8. Francisca Westri Indasari, SH
9. Anis Hanifah, A.Md.Kom

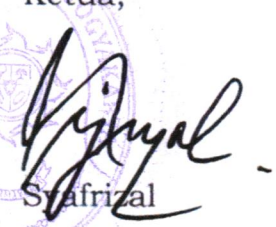
Ketua

SYAFRIZAL



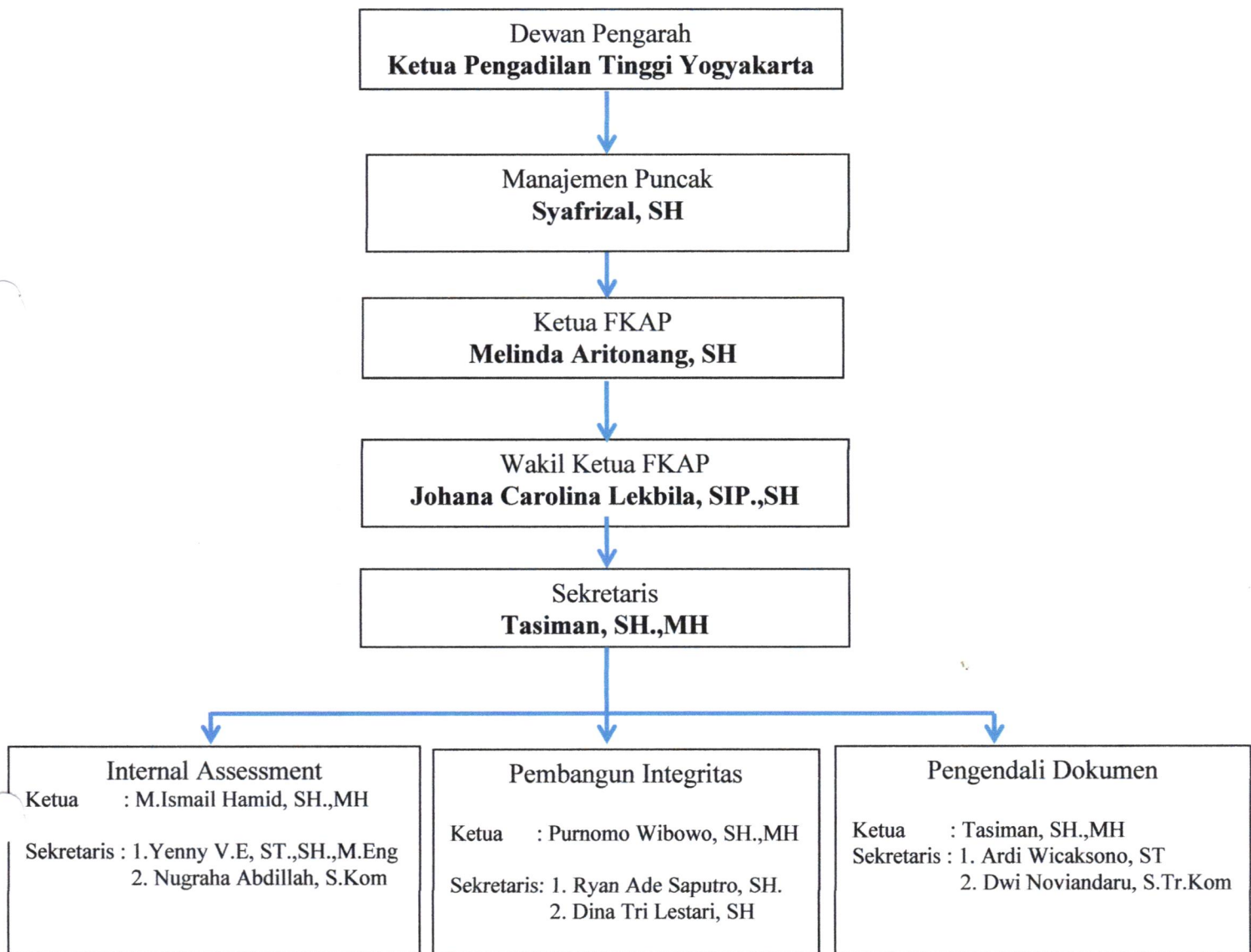
Lampiran II :
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta
Nomor : 23/KPN.W13.U1/SK.KP1.2.8/III/2026
Tanggal : 2 Maret 2026

TIM AUDIT INTERNAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP) PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA		
1	Ketua Tim	Muhammad Isma' il Hamid, SH., MH
2	Sekretaris	1. Yenny Vikky Effendy, ST.,SH.,M.Eng 2. Nugraha Abdillah, S.Kom
3	Auditor :	
NO	BIDANG	NAMA AUDITOR INTERNAL
A	Ketua Wakil Ketua Panitera Sekretaris	1. Patyarini Meiningsih R, SH.,M.Hum 2. Sri Sulastuti, SH
B	Document Control	1. Fitri Ramadhan, S.H. 2. Sri Wijayanti Tanjung, SH
C	Hakim Panitera Pengganti Juru sita/Jurusita Pengganti	1. Purnomo Wibowo, SH.,MH 2. Djoko Wiryono Budhi, S.H. 3. Heri Kusmanto, SH
D	Kepaniteraan Pidana	1. Karsena, S.H.,M.H. 2. Surya Laksemama, S.H. 3. Gabriel Siallagan, S.H.,M.H.
E	Kepaniteraan Perdata	1. Jamuji, S.H.,M.H. 2. Mulyadi Aribowo, SH.,MH 3. Elias Hamonangan, S.E.,S.H.,M.H. 4. Soebekti, S.H.
F	Kepaniteraan PHI	1. Sunaryanto, S.H.,M.H. 2. Fitri Ramadhan, S.H. 3. Sri Wijayanti Tanjung, S.H.
G	Kepaniteraan Tipikor	1. Sri Sulastuti, S.H. 2. Djoko Wiryono Budhi, S.H.
H	Kepaniteraan Hukum	1. Patyarini Meiningsih R, S.H.,M.Hum 2. Maya Rieske J Rumambi, S.H.,M.H. 3. Aji, S.H.,M.H.
I	Bag. Kepegawaian & Ortala	1. Patyarini Meiningsih R, S.H.,M.Hum 2. Maya Rieske J Rumambi, S.H.,M.H. 3. Aji, S.H.,M.H.
J	Bag. Umum Dan Keuangan	1. Setyaningsih, S.H. 2. Warsono, S.H.,M.H. 3. Siti Umi Akhiroh, S.H.,M.H.
K	Bag. Perencanaan IT Dan Pelaporan	1. Ni Luh Sukmarini, S.H.,M.H. 2. Atun Budi Astuti, S.H. 3. Kusmat Tirta Sasmita, S.H.

Ketua,

Syafrizal

Lampiran III :
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta
Nomor : 23/KPN.W13.U1/SK.KP1.2.8/III/2026
Tanggal : 2 Maret 2026

**STRUKTUR ORGANISASI SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
PENGADILAN NEGERI KORUPSI YOGYAKARTA**



Ketua

SYAFRIZAL

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
(SMAP) DAN FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN
PADA PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA**

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 dari 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 sasarnya;
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

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 seluruh hakim/pegawai;
12. Menetapkan program pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh hakim/pegawai untuk mendukung SMAP;

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.

C. Tugas Wakil Ketua

1. Mendukung tugas dan fungsi dari Ketua FKAP.

D. Tugas Sekretaris Ketua FKAP

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

E. Tugas Internal Assessment

1. Melakukan assessment 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 assessment dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisitas unit yang akan diassessment.
3. Memastikan Assesor melakukan assessment atas bidang yang berbeda.
4. Melakukan assessment sesuai dengan prosedur assessment yang telah ditetapkan, yaitu 6 bulan sekali.
5. Mengevaluasi efektivitas hasil assessment terdahulu.
6. Melaporkan hasil assessment internal kepada Ketua FKAP, Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah.

F. Tugas Tim Pembangun Integritas

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

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 Yogyakarta adalah versi terbaru dan versi sebelumnya ditarik dari peredarannya;
3. Ketua FKAP harus memastikan bahwa dokumen luar (Eksternal) yang masuk ke Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Pengadilan Negeri Yogyakarta 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;

Ketua



SYAFRIZAL

