



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA

NOMOR : 49/KPA.W12-A1/SK.HK1.2.5/I/2026

TENTANG

**PERUBAHAN TIM SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)
DI PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA**

KETUA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Pengadilan Agama Yogyakarta maka dipandang perlu untuk membentuk Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dalam Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Pengadilan Agama Yogyakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta tentang Pembentukan Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Pengadilan Agama Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan 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 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
5. Undang Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;



6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 119/KMA/SK/VII/2019 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SKVII1/2006, tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
14. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 15/SK/PW1.1.1/II/2024 tentang Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Pengadilan;
15. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 12/BP/SK.PW1/II/2025 tentang Penunjukan Satuan Kerja Pelaksana Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Pada Tahun 2025.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA TENTANG PERUBAHAN TIM SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP) DI PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA;
- Kesatu : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta Nomor : 1142/KPA.W12-A1/SK.HK1.2.5/X/2025 tentang Pembentukan Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);
- Kedua : Mengubah Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Pengadilan Agama Yogyakarta, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Keputusan ini;



- Ketiga : Struktur Organisasi SMAP terdiri dari Manajemen Puncak, Ketua FKAP, Wakil Ketua FKAP, Sekretaris, Tim Pembangun Integritas, Auditor Internal dan Pengendali Dokumen sebagaimana terlampir dalam Lampiran II Surat Keputusan ini.
- Keempat : Tugas dan Tanggung Jawab Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sebagaimana tersebut dalam lampiran III Surat Keputusan ini.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 9 Januari 2026

KETUA



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta
Kelas 1A

KHOIRIYAH ROIHAN



**SUSUNAN TIM SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)
DI PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA**

No.	Nama	Jabatan Dalam Kedinasan	Jabatan Dalam Tim
1.	Khoiriyah Roihan, S.Ag., M.H.	Ketua	Manajemen Puncak <i>ex officio</i> Dewan Pengarah
2.	Dr. Maman Abdur Rahman, S.H.I., M.Hum.	Wakil Ketua	Ketua FKAP
3.	Drs. Abdul Adhim AT	Panitera	Wakil Ketua FKAP
4.	Verawati Widjaya, S.H., M.H.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris FKAP
Tim Auditor Internal			
5.	Sulistianingtias Wibawanty, S.H., M.H.	Hakim	Koordinator
6.	Dra. Hj. Nurhudayah, S.H., M.H.	Hakim	Anggota
7.	Dra. Ufik Nur Arifah Hidayati, M.S.I.	Hakim	Anggota
8.	Drs. H. Rizal Pasi, M.H.	Hakim	Anggota
9.	Taslim, S.H.	Sekretaris	Anggota
10.	Aspiyah, S.H.	Panitera Pengganti	Anggota
11.	Hj. Rini Marfuah, S.Pd.	Jurusita	Anggota
12.	Catur Gunawan, S.E.	Operator - Penata Layanan Operasional	Anggota
13.	Nurjanna Wasahua, S.Kom., M.H.	Operator - Penata Layanan Operasional	Anggota
Tim Pembangun Integritas			
14.	Dra. Mardhiyah Nur	Panitera Muda Gugatan	Koordinator
15.	Dra. Lilik Mahsun, S.H., M.H.	Panitera Muda Permohonan	Anggota
16.	Endang Winarni, S.H., M.H.	Panitera Muda Hukum	Anggota
17.	Muhammad Arief Jauhari, S.A.P.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Anggota
18.	Fina Nuriana, S.H.I.	Panitera Pengganti	Anggota
19.	Yuli Astanto W.H., S.E., S.H., M.H.	Panitera Pengganti	Anggota
20.	Novialita Pitaloka, S.T.	Pranata Keuangan APBN Penyelia	Anggota
21.	Arina Rahmaniar, S.Kom.	Pranata Keuangan APBN Penyelia	Anggota
22.	Ida Noor Rahma, S.T.	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Anggota
Tim Pengendalian Dokumen			
23.	Pirdaus, S.H.I., M.H.	Panitera Pengganti	Koordinator
24.	Nur Asiyah, S.E., M.M.	Kasubbag PTIP	Anggota

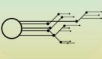


25.	Muhammad Yahya Suqri, S.H.	Klerek - Analisis Perkara Peradilan	Anggota
26.	Megananda Hersayekti Cecriana, S.H.	Klerek - Analisis Perkara Peradilan	Anggota
27.	Sinduka Bayu Pamungkas, A.Md.Pas.	Dokumentalis Hukum	Anggota

KETUA



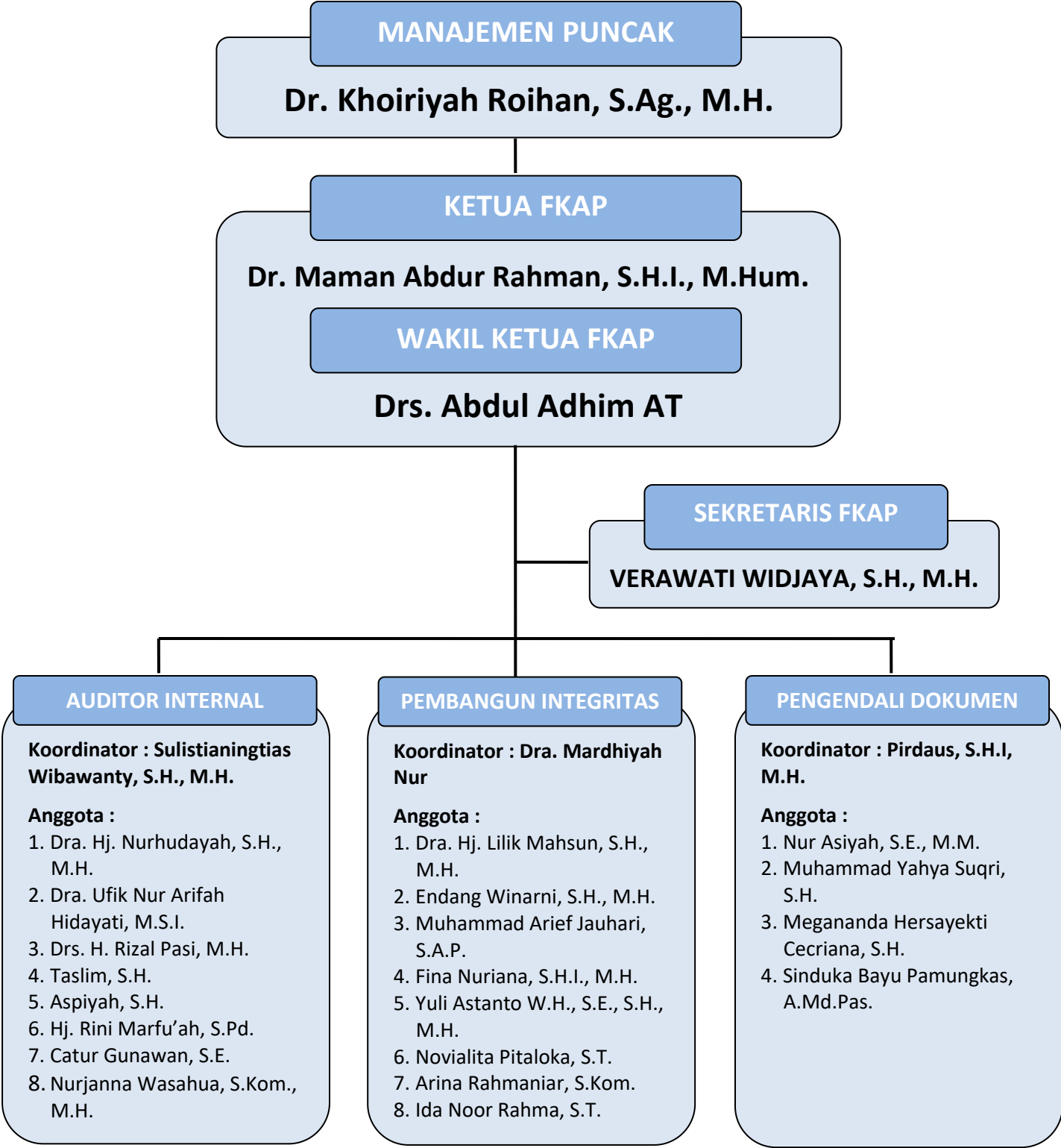
Ditandatangani secara elektronik oleh :
Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta
Kelas IA



KHOIRIYAH ROIHAN



**STRUKTUR ORGANISASI SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
DI PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA**



KETUA



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta
Kelas IA

KHOIRIYAH ROIHAN



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

A. Tugas Manajemen Puncak

1. Memastikan SMAP, termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi resiko penyuapan pada Pengadilan Agama Yogyakarta;
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 efisien;
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 Pengadilan Agama Yogyakarta;
8. Mempromosikan peningkatan berkelanjutan;
9. Mendukung peran manajemen yang relevan untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawab mereka;
10. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuapan yang di curigai dan aktual.

B. Tugas Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)

1. Menetapkan rancangan dan penerapan SMAP;
2. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk personil atas SMAP dan isu terkait SMAP;
3. Menetapkan kebijakan dan pedoman penerapan manajemen resiko SMAP;
4. Memastikan SMAP diterapkan sesuai dengan pedoman SMAP;
5. Memastikan SMAP dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi;
6. Memastikan SMAP dipertahankan;
7. Memastikan SMAP diperbaiki secara 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 ke seluruh Hakim/Pengawas mendukung SMAP;
12. Menetapkan program pelatihan yang diperlukan;
13. Memberikan penghargaan kepada Hakim, Panitera, Sekretaris, pegawai yang berprestasi dalam kegiatan SMAP;
14. Mengkomunikasikan SMAP kepada pihak internal dan eksternal;
15. Mengkoordinasikan kegiatan audit internal.

C. Tugas Wakil Ketua FKAP

1. Mendukung seluruh 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 terdokumentasi dan tersampaikan.

E. Tugas Auditor Internal

1. Melakukan audit internal untuk memastikan manajemen anti penyuapan diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan secara sistematis, objektif, terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan independensi;
2. Membuat rencana audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisannya unit yang akan di audit;
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 efektifitas hasil audit terdahulu;
6. Melaporkan hasil audit internal kepada Ketua FKAP dan Manajemen Puncak.

F. Tugas Tim Pembangun Integritas

1. Merencanakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di satuan kerja;
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 Hakim dan Aparatur Sipil Negara Pengadilan Agama Yogyakarta yang berkewajiban melaporkan LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. Tugas Pengendali Dokumen

1. Bertanggungjawab mengendalikan seluruh dokumen (internal dan eksternal) mulai dari pengesahan, penggandaan, distribusi ke bagian yang terkait dan penarikan serta penghapusan dokumen;
2. Ketua FKAP dibantu Pengendali Dokumen harus memastikan dokumen yang berlaku di lingkungan kerja Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Pengadilan Agama Yogyakarta dikenali dan pendistribusiannya terkendali;
3. Penanggungjawab masing-masing Unit Proses bertanggungjawab dan mempunyai kewenangan membantu melaksanakan Implementasi Pengendalian Dokumen di Unitnya;
4. Penanggungjawab masing-masing Unit Proses membantu memastikan hanya dokumen terbaru (revisi terkini) dan dokumen yang sesuai dengan aktivitasnya terdapat di bagiannya.

KETUA

 Ditandatangani secara elektronik oleh :
Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta
Kelas IA
 KHOIRIYAH ROIHAN

