



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG**

Jl. Basuki Rahmat No. 24, Kec. Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung, Lampung 35215, www.pta-bandarlampung.go.id, pta_bandarlampung@yahoo.co.id.

NOTULA

Dasar : 1. KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR : 15/BP/SK/PW1.1.1/11/2024 TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP) DI PENGADILAN
2. Undangan Ketua PTA Bandar Lampung Nomor : 518/KPTA.W8-A/UND.PW1.3/III/2025 Tanggal 6 Maret 2025

Hari : Senin
Tanggal : 10 Maret 2025
Pukul : 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Aula PTA Bandar Lampung

Acara : Sosialisasi Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP)

Peserta Rapat : 1. Hakim Tinggi
2. Pejabat Struktural dan Fungsional
3. ASN dan PPNPN

Jalannya Rapat :

A. Pimpinan Rapat (KPTA Bandar Lampung)

1. Saya yakin PTA Bandar Lampung memungkinkan untuk melaksanakan SMAP
2. SMAP digaungkan kembali oleh pusat untuk meningkatkan integritas Aparatur Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya
3. SMAP diharapkan dapat meningkatkan Citra Peradilan di Masyarakat
4. Kita harus punya niat, punya tujuan untuk membersihkan PTA Bandar Lampung ini dari kegiatan suap

B. Narasumber (Yosrinaldo Syarief)

1. SMAP merupakan standar internasional yang disusun oleh *International Standard Organisation* (ISO) dalam ISO 37001:2016 *Anti Bribery Management System* yang kemudian diratifikasi oleh Badan Standarisasi Nasional menjadi SNI ISO 37001: 2016 Sistem Manajemen Anti Penyipuan.
2. Kerangka Sistem:
 - a. *PLAN* : Perencanaan SMAP adalah tahapan awal dalam SMAP yang mencakup perumusan rencana, sasaran, dan strategi untuk mencegah penyipuan.
 - b. *DO*: Pelaksanaan SMAP adalah penerapan dari sasaran dan rencana kerja SMAP yang telah disusun termasuk penanganan/mitigasi penyipuan.
 - c. *CHECK*: Evaluasi SMAP dilakukan untuk mengukur efektifitas penerapan SMAP melalui Audit Internal, Tinjauan FKAP dan Tinjauan Manajemen Puncak.

- d. ACTION : Perbaiki Berkesinambungan SMAP berfokus pada peningkatan berkelanjutan serta Tindakan korektif.
3. 5 hal yang diperlukan dalam SMAP
 - a. Membentuk Tim SMAP
 - b. Menyiapkan dokumen yang dipersyaratkan dalam SMAP
 - c. Sosialisasi dan Komunikasi SMAP
 - d. Implementasi dan Evaluasi SMAP
 - e. Evaluasi SMAP dan Tindak Lanjut
4. Menyiapkan Menyusun Perencanaan Dokumen yang Diperyaratkan SMAP
 - a. Konteks Organisasi
 - b. Identifikasi Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan
 - c. Ruang Lingkup dan Kebijakan SMAP
 - d. Kebijakan Anti Penyuapan
 - e. Manual SMAP
 - f. Penilaian Risiko Penyuapan
 - g. Sasaran dan Rencana Kerja SMAP
5. Memahami Konteks Organisasi

Unit Organisasi yang menerapkan SMAP terlebih dahulu harus memahami organisasi dan konteksnya. Konteks organisasi berguna untuk menganalisis kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang ada pada pengadilan tersebut.

 - a. Kekuatan (*strength*) adalah hal hal positif yang ada dan dimiliki oleh Internal unit organisasi;
 - b. Kelemahan (*weakness*) adalah hal-hal negatif atau kekurangan dari internal unit organisasi;
 - c. Peluang (*opportunity*) adalah hal-hal positif yang berasal dari luar unit organisasi yang memberikan kesempatan untuk berkembang menjadi lebih baik;
 - d. Ancaman (*threat*) adalah hal-hal negatif yang berasal dari luar Unit organisasi yang berpotensi menghambat atau merugikan.
6. Identifikasi Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan

Unit Organisasi yang menerapkan SMAP diharuskan membuat identifikasi kebutuhan dan harapan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal karena setiap pemangku kepentingan mempunyai kebutuhan dan harapan yang berbeda.
7. Ruang Lingkup SMAP
 - a. Manajemen peradilan;
 - b. Administrasi perkara;
 - c. Administrasi persidangan;
 - d. Administrasi umum;
 - e. Pelayanan public;
 - f. Pengelolaan Kas;

- g. Pengadaan barang dan Jasa;
 - h. Pengawasan;
 - i. Penanganan Pengaduan.
8. Kebijakan Anti Penyuapan
Penerapan SMAP mengharuskan manajemen puncak bersama Tim SMAP menetapkan, memelihara dan meninjau kebijakan anti penyuapan.
9. Menyusun Manual SMAP
Manual 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 unit yang melakukan pelayanan di lingkungan sesuai dengan kapasitas dan wewenangnya masing-masing.
10. Penilaian Risiko Penyuapan
Unit organisasi yang menerapkan SMAP diharuskan melaksanakan penilaian risiko penyuapan dalam lingkup organisasinya secara teratur.
11. Sasaran dan Rencana Kerja SMAP
Unit Organisasi 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.
12. Sosialisasi dan Komunikasi SMAP
- a. Komunikasi Internal;
 - Pimpinan mengupayakan agar komunikasi dengan bawahan dipastikan berjalan lancar;
 - komunikasi diatur secara sistematis dan didokumentasikan;
 - sarana peningkatan pemahaman SMAP, sarana membangun kesadaran anti penyuapan;
 - sarana untuk memastikan penerapan SMAP efektif, efisien, terjaga, berkelanjutan
 - Komunikasi internal minimal setiap bulan;
 - b. Komunikasi Eksternal;
 - Proses berbagi informasi atau pesan antara pimpinan pengadilan dengan pihak luar/instansi luar seperti kepolisian, kejaksaan, advokat, rumah tahanan, LP, pihak terkait lainnya perbankan, pos dan posyankum
 - Tujuan : Peningkatan pemahaman yang sama dengan SMAP; terwujud sinergitas dengan instansi luar/pemangku kepentingan untuk menghadirkan lingkungan SMAP atau penerapan SMAP
 - c. Bentuk Komunikasi:
papan pengumuman, spanduk, banner, surat dinas, email, webside, rapat/meeting, media social, sosialisasi anti penyuapan di ruang public, audio, audia visual, running teks/monitor tv
13. Implementasi SMAP

- a. Implementasi SMAP memerlukan komponen support/dukungan:
 - Sumber daya manusia: (1) SDM yg memenuhi persyaratan anti penyuapan/SMAP; (2) memiliki kompetensi/Pendidikan /pelatihan SMAP.
 - Sumber daya lainnya: (1) beberapa aplikasi yang ada Antrian sidang, PTSP, aplikasi Otomatisasi Majelis hakim , SIPP, ecourt, upaya hukum banding, kasasi dan PK secara elektronik, aplikasi PSP, sistem informasi perkara/publikasi putusan. dll
 - b. Dalam Implementasi SMAP:
 1. Komitmen Pimpinan : kunci keberhasilan ada pada komitmen pimpinan
 2. Uji Kelayakan:
 - a. Uji Kelayakan Transaksi Keuangan;
 - b. Uji Kelayakan Pihak Ketiga/Mitra Kerja;
 - c. Uji Kelayakan Pegawai /Personil;
 3. Pengendalian/Penanganan/Mitigasi Risiko:
 - a. Pengendalian Keuangan;
 - b. Pengendalian Non Keuangan;
 - c. Komitmen Anti Penyuapan dari Mitra Kerja;
 - d. Pengendalian Gratifikasi;
 - e. Pengendalian Benturan Kepentingan;
 - f. Internalisasi Whistleblowing System di Pengadilan
14. Evaluasi (*Check*) SMAP
- a. Audit Internal (AI): Memastikan kesesuaian persyaratan SMAP, implementasi SMAP secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan.
 - b. Tinjauan FKAP (FKAP): 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.
 - c. Tinjauan Manajemen (RTM): Manajemen Puncak melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen 6 bulan sekali atau manakala ada pergantian Manajemen Puncak dan merasa perlu untuk segera mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen.
15. Perbaikan Berkelanjutan (*Action*)
- a. Ketidaksesuaian (Tindakan Korektif): Tindakan Korektif diambil untuk menghilangkan dan atau mencegah ketidaksesuaian agar tidak terulang kembali. Tindakan Korektif yang diambil tidak berpotensi menimbulkan masalah baru.
 - b. *Continuous Improvement* (Perbaikan Berkelanjutan): Seluruh unit terkait dan Manajemen Puncak wajib melakukan perbaikan secara terus menerus terhadap efektivitas SMAP sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.

- c. Perbaikan dan Pencegahan (*Action*): Mengambil tindakan perbaikan dan menentukan tindakan untuk mengurangi penyebab potensial ketidaksesuaian untuk mencegah peristiwa tersebut.

KPTA Bandar Lampung :

PADA KESEMPATAN INI SAYA TAWARKAN KEPADA SELURUH PEJABAT DAN ASN PTA BANDAR LAMPUNG, APAKAH SIAP MENERAPKAN SMAP?

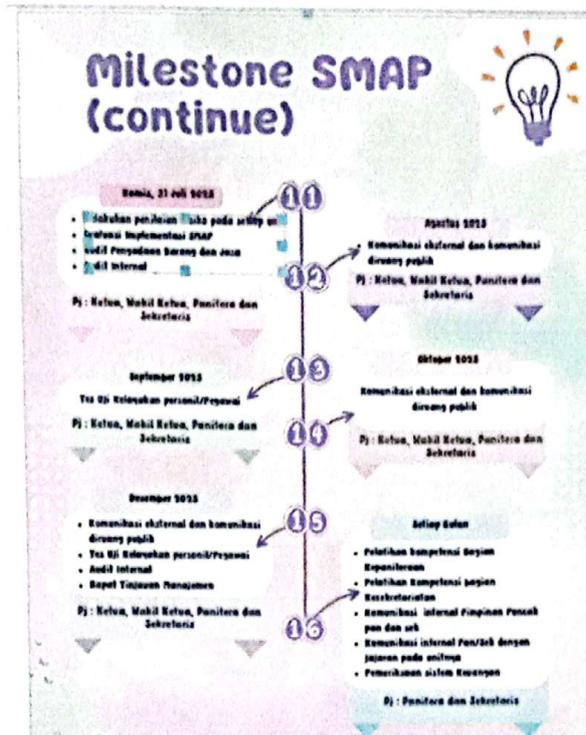
Tanggapan seluruh peserta :

SIAP!

Laporan Peserta/ Tanggapan/ Masukan dll :

1. Pertanyaan Bapak Damsyi: Masih ada celah terutama di PA. Orang PA pelayanannya bagus, sebagai contoh malam ini salah satu pihak sudah mau nikah. Akta cerai diberi, padahal seharusnya baru dapat diberi setelah dilakukan Ikrar talak esok harinya. Saya curiga ada sesuatu dalam proses itu.
Tanggapan KPTA: Celah suap tidak hanya ada di PA, tetapi di PTA juga memungkinkan adanya celah tersebut. Maka dari itu akan kita ciptakan sistem itu agar celah tersebut tidak akan tembus.
2. Ibu Hardini Tawangsari menyampaikan *Timeschedule/Milestone* awal pelaksanaan SMAP (dengan mengabaikan waktu pelaksanaan karena perlu di-fix-kan dengan tim FKAP





Tanggapan Bapak Yosrinaldo :

Yang belum disebutkan dalam *Milestone* tersebut adalah Pencanaan. Pencanaan sebaiknya dilakukan juga pada tahap milestone ke-6 saat dilakukannya komunikasi eksternal dan komunikasi di ruang publik

3. Pertanyaan Bu Anis: Ada kontrak pihak ketiga, yang memberi sesuatu dalam bentuk barang. Tahun pertama AC, tahun kedua pengadaan jaringan internet. Setelah berlakunya SMAP nanti apakah masih boleh menerimanya atau tidak?

Tanggapan KPTA: Kalau yang lalu sudah tidak kita permasalahan lagi

Tanggapan Bapak Yosrinaldo: Masih ada ruang untuk itu, namun pegawai pada bagian yang menerimanya tersebut tidak boleh menyembunyikan. Kalau berupa uang, harus lapor pada Aplikasi Gol KPK, nanti disetor ke sana melalui Virtual Account yang dikirimkan oleh KPK. Selanjutnya akan dinilai apakah akan dikembalikan atau disetorkan ke negara. CSR masih boleh sepanjang tidak meminta dan diumumkan.

4. Pertanyaan Ibu Sartini

- Area V ZI perlu dicantumkan tugasnya juga agar jelas apa yang harus dilakukan
- SMAP memerlukan waktu berapa lama?
- Menjelang lebaran biasanya ada parcel dari Bank, masih bisa diterima atau tidak? Memungkinkah untuk membuat kotak gratifikasi?

Tanggapan Bapak Yosrinaldo

- Nanti akan dicantumkan tugas area V ZI
- PTA Bandar Lampung saat ini belum ditunjuk oleh Dirjen untuk penilaian SMAP, namun kalau kita sudah siap bisa langsung mengajukan ke Bawas.
- Sepanjang pejabat atau ASN PTA Bandar Lampung tidak meminta tidak apa-apa.

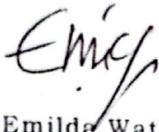
Tanggapan KPTA :

Kita perlu bersurat ke Bank dan pihak yang sering mengirimkan parcel tersebut dan mengumumkan bahwa kita akan mencanangkan SMAP sehingga menolak segala bentuk hadiah/parcel, salah satunya saat menjelang perayaan Hari Raya Idul Fitri.

Mengetahui,

Nama Notulis,

Ketua PTA Bandar Lampung,



Emilda Wati, S.Kom., M.M.
NIP 198006132007012007



Dr. Insyafli, M.H.I.
NIP 196009061989031004