



## **KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

NOMOR : 2 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/I/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM DAN KEBIJAKAN  
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)  
DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik dan untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Bengkulu Kelas IB perlu membentuk tim dan kebijakan sistem manajemen anti penyuapan di lingkungan Pengadilan Negeri Bengkulu;
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bengkulu Kelas IB ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dalam Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Pengadilan Negeri Bengkulu Kelas IB.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bengkulu Kelas IB Tentang Pembentukan Tim dan Kebijakan Sistem



Manajemen Anti Penyuapan di Lingkungan Pengadilan Negeri Bengkulu Kelas IB.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
  4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya;
  5. Maklumat Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 1/MaklumaUKMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
  6. ISO 37001: 2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);

**MEMUTUSKAN:**

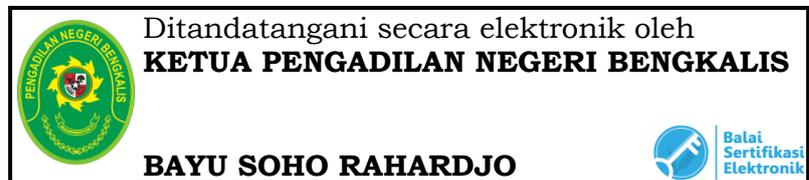
- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB TENTANG PEMBENTUKAN TIM DAN KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP) DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB.**
- Pertama : Membentuk Tim dan Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Pada Pengadilan Negeri Bengkulu Kelas IB dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Keputusan ini.
- Kedua : Struktur Organisasi SMAP terdiri dari Manajemen Puncak, Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP), Wakil Ketua FKAP I, Sekretaris, Internal Auditor, Pembangun Integritas dan Pengendalian Dokumen sebagaimana terlampir dalam Lampiran II Surat Keputusan ini.



- Ketiga : Tugas dan Tanggung Jawab Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sebagaimana tersebut dalam lampiran III Surat Keputusan ini;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- Kelima : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya, dengan catatan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya

Ditetapkan di Bengkalis

Pada tanggal 2 Januari 2025



LAMPIRAN I  
 SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
 NOMOR : 2/KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/I/2025  
 TANGGAL : 2 JANUARI 2025

**SUSUNAN TIM DAN KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN ANTI  
 PENYUAPAN (SMAP) DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI  
 BENGKALIS KELAS IB**

<b>NO</b>	<b>NAMA LENGKAP</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>
1.	BAYU SOHO RAHARDJO, S.H.	KETUA PENGADILAN	<b>KETUA TIM</b>
2.	TRIADI AGUS PURWANTO,S.H.,M.H	WAKIL KETUA	KETUA FKAP
3.	TAGOR PAYUNGAN, S.H., M.H.	PANITERA	WAKIL KETUA FKAP
4.	JUMARI, S.T., M.H.	SEKRETARIS	SEKRETARIS  <b>INTERNAL AUDITOR</b>
5.	BINSAR TUA SAMOSIR,S.H.,M.H	HAKIM	KETUA
6.	RENTAMA PUSPITA FARIANTY SITUMORANG, S.H.,M.H.	HAKIM	SEKRETARIS
7.	ULWAN MALUF, S.H.	HAKIM	ANGGOTA
8.	ALDI PANGRESTU, S.H.	HAKIM	ANGGOTA  <b>PEMBANGUN INTEGRITAS</b>
9.	FEBRIANO HERMADY, S.H., M.H.	HAKIM	KETUA
10.	RITA NOVITA SARI, S.H.	HAKIM	SEKRETARIS
11.	TIA RUSMAYA, S.H.	HAKIM	ANGGOTA
12.	BELINDA ROSA ALEXANDRA, S.H.	HAKIM	ANGGOTA
13.	IGNAS RIDLO ANARKI, S.H.	HAKIM	ANGGOTA



			<b>PENGENDALI DOKUMEN (DC)</b>
14.	JUMARI, S.T., M.H.	SEKRETARIS	KETUA
15.	FANIA DELI PRADITYA, S.Kom.	KASUBBAG PEPERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	SEKRETARIS
16.	RINI RIAWATI, S.H.	Plt.PANMUD PERDATA	ANGGOTA
17.	R RIONITA MEILANI SIMBOLON, S.H.	PANMUD HUKUM	ANGGOTA
18.	NITA HERAWATI, S.H.	PANMUD PIDANA	ANGGOTA
19.	YORRY MEINI, S.H.	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	ANGGOTA
20.	TETEN YAZID SANI, A.Md	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	ANGGOTA

*\*FKP= Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan*

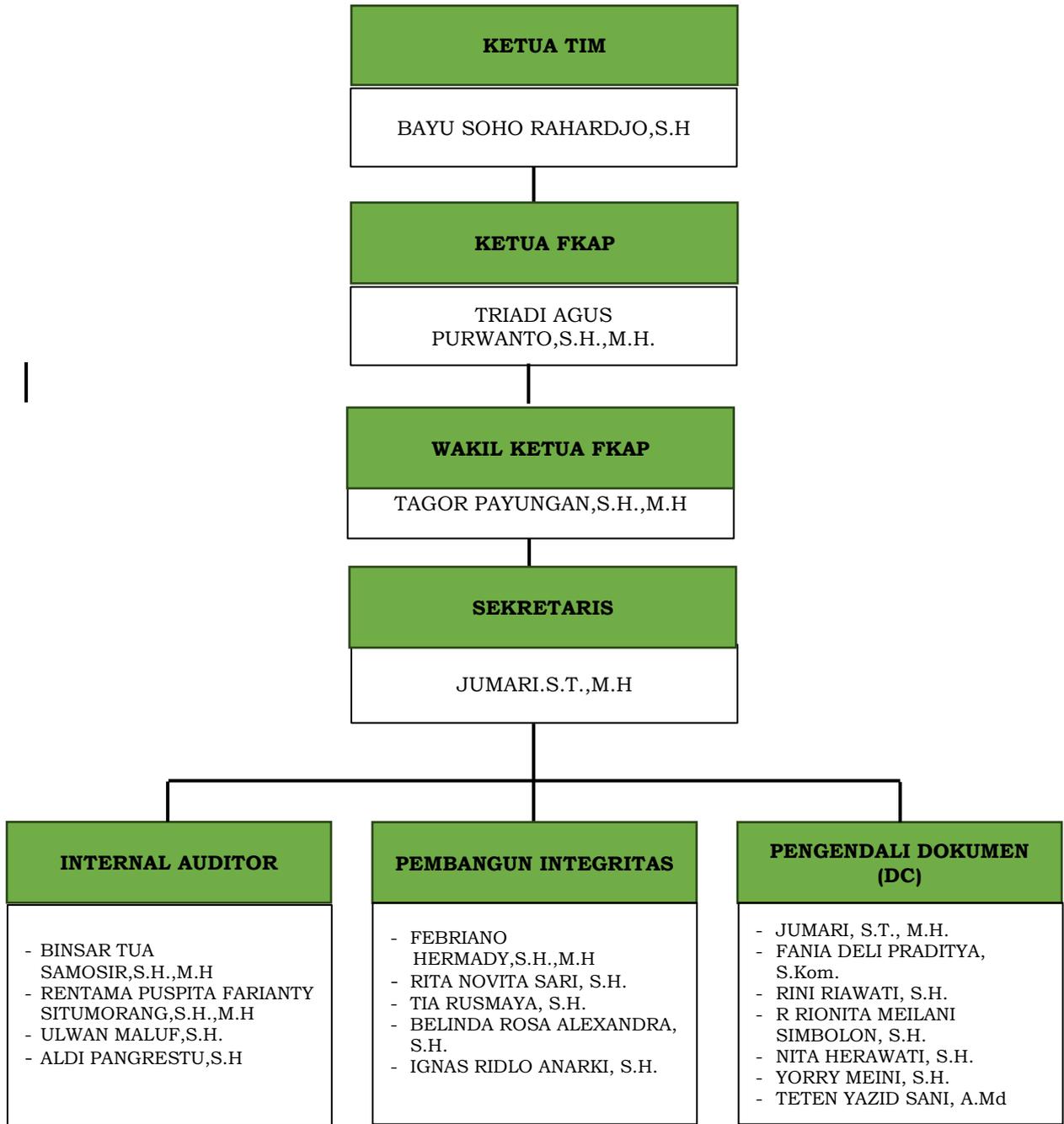

 Ditandatangani secara elektronik oleh  
**KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**  
**BAYU SOHO RAHARDJO**

 Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



LAMPIRAN II  
SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
NOMOR : 2/KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/I/2025  
TANGGAL : 2 JANUARI 2025

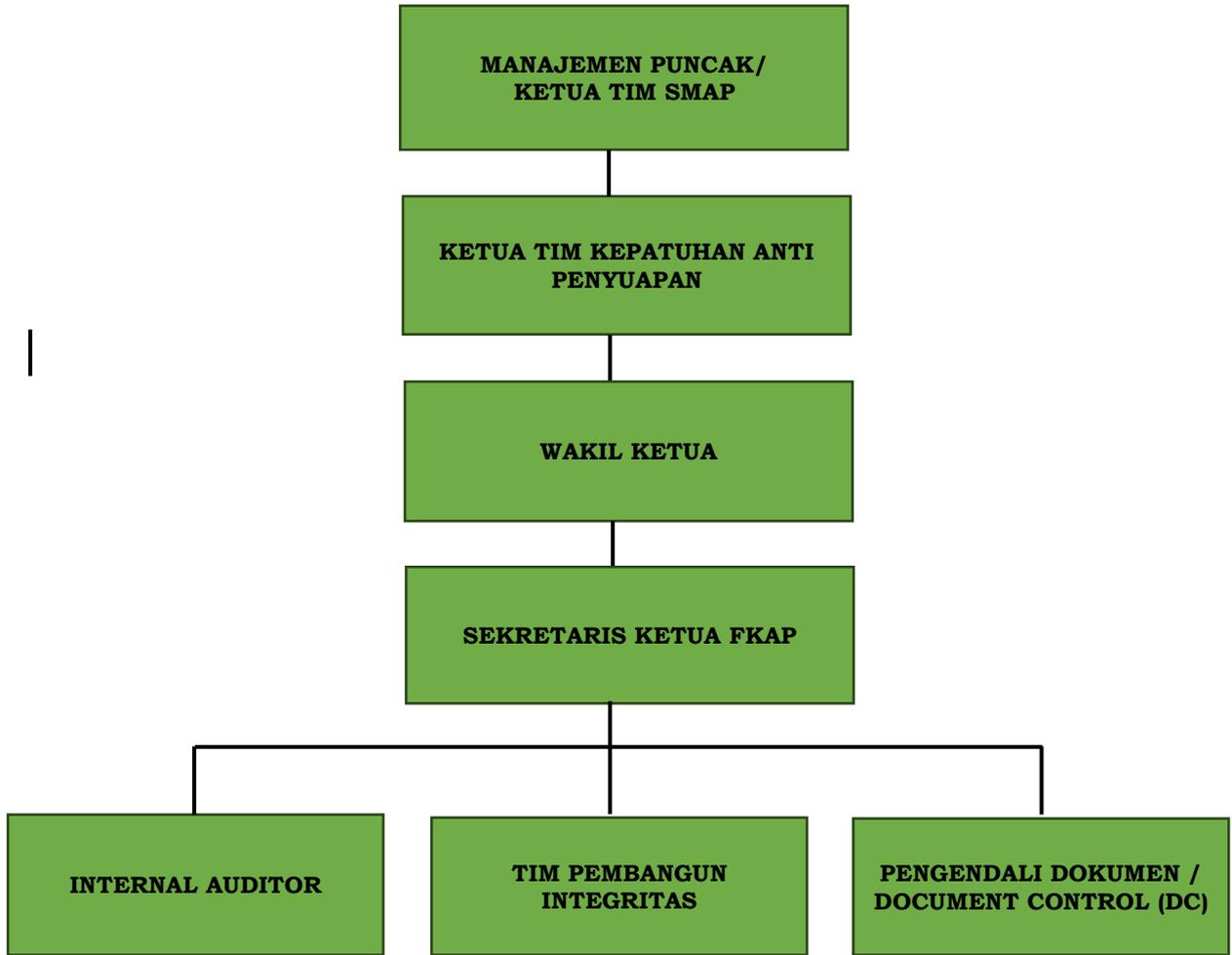
**STRUKTUR ORGANISASI MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP) DI  
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB**



Ditandatangani secara elektronik oleh  
**KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**  
**BAYU SOHO RAHARDJO**



LAMPIRAN III  
SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
NOMOR : 2/KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/I/2025  
TANGGAL : 2 JANUARI 2025



 Ditandatangani secara elektronik oleh  
**KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**  
**BAYU SOHO RAHARDJO**  Balai Sertifikasi Elektronik



LAMPIRAN IV  
SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
NOMOR : 2/KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/I/2025  
TANGGAL : 2 JANUARI 2025

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM SISTEM MANAJEMEN ANTI  
PENYUAPAN (SMAP) DAN FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN (FKAP)  
PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB**

**A. TUGAS MANAJEMEN PUNCAK/ KETUA TIM 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 / Ketua Tim;
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/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 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 kekritisannya 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/ Ketua Tim.

#### **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 Bengkalis 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 Bengkalis 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 Bengkalis 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;



LAMPIRAN V  
SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS  
NOMOR : 2/KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/I/2025  
TANGGAL : 2 JANUARI 2025

**KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN DI LINGKUNGAN  
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KELAS IB**

**A. PENDAHULUAN**

a. Perlunya Kebijakan Anti Penyuapan

- 1) Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB adalah instansi yang selalu mentaati seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Para Pegawai Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB selalu bekerja secara profesional, dan bertekad untuk mempertahankan standar etika dan etika kerja tertinggi diantara rekan pegawai dengan menjunjung visi Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB yaitu Terwujudnya Pengadilan Negeri Bengkalis yang Agung.
- 3) Kebijakan Anti Penyuapan diterapkan bagi seluruh pegawai Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB, baik yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).
- 4) Kebijakan Anti Penyuapan ini dimaksudkan untuk memberikan panduan umum kepada seluruh pegawai Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB dalam upaya menghadapi praktik-praktik penyuapan sekaligus upaya untuk menghindari dan/atau mencegah praktik korupsi.

b. Tanggungjawab Pelaksanaan Kebijakan Anti Penyuapan

- 1) Manajemen Puncak/ Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB adalah penanggung jawab tertinggi pelaksanaan Kebijakan Anti Penyuapan.
- 2) Manajemen Puncak membentuk Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) yang memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk:
  - a. Mengawasi rancangan dan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan
  - b. menyediakan petunjuk dan panduan untuk pegawai atas sistem manajemen anti penyuapan dan isu terkait penyuapan.



- c. memastikan sistem manajemen anti penyuapan sesuai dengan persyaratan standar ini.
  - d. melaporkan kinerja sistem manajemen anti penyuapan kepada manajemen puncak
- 3) Ketua FKAP bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan Kebijakan Anti Penyuapan kepada seluruh subbag dan kepaniteraan yang ada pada Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB.
  - 4) WAKA FKAP bertanggung jawab memelihara Kebijakan Anti Penyuapan kepada seluruh subbag dan kepaniteraan yang ada pada Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB.
  - 5) Sekretaris bertanggungjawab mendistribusikan Kebijakan Anti Penyuapan ini kepada seluruh subbag dan kepaniteraan yang ada pada Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB.
  - 6) Tanggung Jawab Hakim Pengawasan Bidang kepaniteraan dan kesekretariatan yaitu:
    - a. Selalu mempromosikan aturan standar etika dan etika kerja (kode etik dan aturan perilaku) yang tinggi:
    - b. Mempromosikan kebijakan anti penyuapan ini secara berkala melalui sosialisasi maupun keteladanan kepada seluruh pegawai
    - c. Memastikan dan menjamin Kebijakan Anti Penyuapan diimplementasikan secara efektif bagi setiap pegawai.

## **B. PENGERTIAN DAN KEBIJAKAN**

### **a. Pengertian Penyuapan**

Pengertian Penyuapan menurut ISO 37001:2016 adalah tindakan menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima, atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apa pun (berupa keuangan atau nonkeuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut. Kesesuaian dengan standar ini tidak menjamin penyuapan tidak akan terjadi, tetapi standar ini dapat membantu organisasi menerapkan rancangan yang wajar dan proporsional untuk mencegah, mendeteksi, dan menanggapi penyuapan.

### **b. Pengertian Korupsi**



1) Menurut UU Namer 31 tahun 1999 yang diubah dengan UU Nomor 20 tahun 2001 yang sering ditangani aparat penegak hukum adalah tindak pidana korupsi yang terkait dengan pasal 2 dan pasal 3. Pasal 2, Setiap orang yang secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara. Pasal 3, Setiap orang dengan tujuan menguntungkan diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi, menyalahgunakan kewenangan, kesempatan, atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukan yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara.

**c. Jenis Korupsi**

berdasarkan definisi di dalam UU Namer 31 Tahun 1999 jo UU Namer 20 Tahun 2001 terkait dengan:

- 1) Kerugian Keuangan Negara
- 2) Suap-Menyuap
- 3) Penggelapan Dalam Jabatan
- 4) Pemerasan
- 5) Perbuatan Curang
- 6) Benturan Kepentingan Dalam Pengadaan
- 7) Gratifikasi
- 8) Kebijakan

Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB mengambil pendekatan zero-tolerance (sebuah kebijakan yang memberikan hukuman ketat bagi para pelanggar suatu aturan, dengan tujuan menyingkirkan para pelanggar tanpa pandang bulu) terhadap segala jenis dan bentuk praktik penyuapan dan berkomitmen untuk menjalankan tugas dan fungsi sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakan Hukum dan Keadilan, sebagai Pengadilan Tingkat Pertama yang bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus perkara yang masuk di tingkat pertama. Adapun fungsi dari Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB antara lain:

- a) Fungsi mengadili (judicial power), yakni menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi kewenangan pengadilan dalam tingkat pertama.
- b) Fungsi pembinaan, yakni memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional di bawah jajarannya, baik menyangkut teknis yudicial, administrasi



peradilan, maupun administrasi perencanaan/ teknologi informasi, kepegawaian, dan pembangunan. tata usaha/ perlengkapan dan keuangan,

- c) Fungsi pengawasan, yakni mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita/ Jurusita Pengganti di bawah jajarannya agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan.
- d) Fungsi nasehat, yakni memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta.
- e) Fungsi administratif, yakni menyelenggarakan administrasi peradilan (teknis dan persidangan), dan administrasi umum (perencanaan/ teknologi informasi/ pelaporan, kepegawaian /organisasi/ tatalaksana dan keuangan, tata usaha/ perlengkapan).
- f) Fungsi Lainnya, antara lain melaksanakan Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya serta memberi akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan, sepanjang diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 2-144/KMA/SK/1/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB tidak menerima penyuaipan, baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui perantara atau pihak ketiga lainnya, meminta, menerima, menawarkan, menjanjikan atau memberikan uang atau lainnya, keuntungan material (dalam bentuk uang tunai dan/atau lainnya) atau pengaruh yang tidak tepat dalam berurusan dengan kegiatan pengawasan dan/atau pengadaan barang-jasa, atau dengan pejabat pemerintah atau pejabat publik yang bermaksud mendapatkan keuntungan yang tidak semestinya dalam menjalankan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Bengkalis. Semua hakim dan pegawai dan pihak terkait wajib mematuhi kebijakan ini dan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kegiatan di Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB dilakukan dengan penuh integritas terkait dengan hal-hat berikut:



- 1) Penipuan dan Pemerasan (Fraud and Extortion). Penipuan dan pemerasan adalah tindak pidana, Pengadilan Negeri Bengkalis menyalah setiap hakim dan pegawai melakukan permintaan langsung atau tidak langsung untuk atau penerimaan keuntungan apapun, melalui penipuan atau sebaliknya hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB.
- 2) Komisi, Rabat, Potongan Harga (diskon) dan Penerimaan Lain Untuk Kepentingan Pribadi dan/atau Organisasi.
  - a. Komisi, rabat, potongan, dan penerimaan lain yang timbul dari pelaksanaan APBN, dengan nama dan dalam bentuk apapun, yang dapat dinilai dengan uang untuk kepentingan pribadi adalah pidana.
  - b. Komisi, rabat, potongan, dan penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang yang secara langsung atau tidak langsung terkait dengan kegiatan penjualan dan/atau pengadaan/penggunaan barang-jasa dalam rangka pelaksanaan APBN, merupakan hak negara.
  - c. Komisi, rabat, potongan, dan penerimaan lain yang diterima dalam bentuk uang harus disetor ke Rekening Kas Negara dan dibukukan sebagai pendapatan negara.
  - d. Komisi, rabat, potongan, dan penerimaan lain yang diterima dalam bentuk barang harus diserahkan kepada negara dan dicatat sebagai Barang Milik Negara.
  - e. Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB melarang setiap hakim dan pegawai dengan dalih apapun dan dengan cara apapun termasuk menyembunyikan komisi, rabat, potongan, dan penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang untuk kepentingan pribadi pegawai dan/atau organisasi.
- 3) Mark-up nilai/harga, Pengadaan/pengeluaran Fiktif, Pembuatan Bukti Pengeluaran yang tidak benar Mark-up nilai/harga, pengadaan/pengeluaran fiktif dan pembuatan bukti pengeluaran/pembiayaan yang tidak benar adalah tindakan pidana. Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB melarang setiap pegawai dengan dalih apapun merancang, membuat dan melakukan mark-up nilai/harga, pengadaan/pengeluaran fiktif dan pembuatan bukti pengeluaran/pembiayaan yang tidak benar.



- 4) Penyuapan (Bribery), Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB melarang semua bentuk penyuapan. Penyuapan adalah penawaran langsung atau tidak langsung, menjanjikan, memberi, menerima atau meminta keuntungan finansial (uang) atau lainnya yang berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan tidak semestinya baik terkait kegiatan pengawasan maupun kegiatan pengadaan barang jasa dan/atau kegiatan lainnya.
- 5) Penggelapan (Embezzlement), Penggelapan adalah tindakan pidana. Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB melarang pegawai sesuai dengan jabatannya melakukan penyalahgunaan atau pengalihan harta atau dana (uang) yang secara hukum dipercayakan kepada seseorang berdasarkan posisinya. Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB juga melarang pegawai sesuai dengan jabatan yang dipercayakan kepadanya memberikan dan/atau meminjamkan harta atau dana (uang) kepada seseorang untuk kepentingan pribadi.
- 6) Benturan Kepentingan (Conflict of Interest), Setiap pegawai Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB harus menghindari konflik kepentingan, menjalankan tugasnya dengan sungguh-sungguh, profesional, menjunjung tinggi integritas dan sesuai dengan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku. Setiap pegawai tidak boleh menyalahgunakan jabatannya dan/atau kewenangannya, menyalahgunakan pengetahuan rahasia yang dimilikinya untuk keuntungan pribadi atau pihak ketiga, atau memiliki keterlibatan langsung dalam kepentingan bisnis yang ada kaitannya dengan tugas dan Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB.

### **C. PENILAIAN RISIKO**

Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB berkomitmen untuk memastikan bahwa:

1. Penilaian risiko adanya penyuapan dilakukan secara berkala;
2. Hasil penilaian risiko disosialisasikan kepada seluruh hakim dan pegawai;
3. Seluruh hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB termasuk unsur pimpinan akan selalu melakukan kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh pemahaman terkait risiko adanya penyuapan, baik melalui Program Pelatihan Mandiri (PPM) maupun



bentuk-bentuk pelatihan lainnya mengenai kebijakan ini dan prosedur yang terkait.

#### **D. PELAPORAN PENGADUAN (WHISTLEBLOWING)**

1. Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB menjamin Kerahasiaan dan Keamanan pelaporan dari setiap pegawai dan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders) Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB dan pihak-pihak terkait lainnya terkait perilaku setiap pegawai yang mungkin bertentangan dengan Nilai dan Prinsip Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB, termasuk tindakan yang melanggar kebijakan ini (atau prosedur yang terkait).
2. Pelaporan pengaduan melalui aplikasi sistem informasi pengawasan (Siwas) <https://siwas.mahkamahagung.go.id/>
3. Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB tidak mentoleransi segala bentuk pembalasan, ancaman atau intimidasi dari setiap pegawai dan/atau pihak yang terkait sebagai akibat dugaan atas pelanggaran kebijakan ini.
4. Setiap informasi dugaan terkait pelanggaran kebijakan ini akan dilakukan audit oleh Tim Audit yang Profesional dan Independen dan dilakukan tindakan yang tepat.

#### **E. TINDAKAN ATAS PELANGGARAN**

Pelanggaran terhadap kebijakan ini dapat dikenakan hukuman disiplin berupa pemutusan hubungan kerja bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), dan penjatuhan hukuman disiplin pegawai bagi PNS sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Selain itu, pelanggaran dapat diproses dan dituntut secara perdata maupun pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **F. KOMITMEN**

Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB berkomitmen untuk memenuhi seluruh persyaratan SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan



melakukan upaya-upaya berkelanjutan untuk penyempurnaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

