



**KETUA PENGADILAN AGAMA  
BONTANG**

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG  
NOMOR : 354/KPA.W17-A6/HK.1.2.5/VI/2025

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI  
PENGADILAN AGAMA BONTANG

KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai upaya akselerasi reformasi birokrasi pada Pengadilan Agama Bontang, utamanya mewujudkan birokrasi yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme maka telah dimulai dengan langkah kongkrit dengan pencaanangan pembangunan zona integritas pada Pengadilan Agama Bontang;
- b. bahwa salah satu upaya mewujudkan birokrasi bersih adalah dengan cara mengendalikan gratifikasi, terlebih Undang-Undang Tindak Pidana Korupsi mewajibkan pelaporan atas penerimaan gratifikasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan diatas, maka perlu adanya pemberlakuan Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan pembentukan Tim Pengendali Gratifikasi Pengadilan Agama Bontang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindakan Pidana Korupsi;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindakan Pidana Korupsi;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindakan Pidana Korupsi;

7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
9. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;
10. Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung RI dan Ketua Komisi Yudisial RI Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009-02/SKB/P.KY/IV/2009;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138A/KMA/SK/VIII/2014 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Juru Sita;
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 119/KMA/SK/VII/2019 tentang Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya;
15. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 29/BP/SK.PW1/V/2025 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PENGADILAN AGAMA BONTANG;
- KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Nomor 33/KPA.W17-A6/HK.1.2.5/I/2024 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pengadilan Agama Bontang;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan;

Ditetapkan : Bontang

Pada tanggal : 10 Juni 2025

KEUA PENGADILAN AGAMA BONTANG

  
  
NOR HASANUDDIN

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI di Jakarta;
2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama di Jakarta;
3. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda di Samarinda;
4. Ketua Tim Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Agama Bontang;
5. Para Koodinator Pembangunan Pengadilan Agama Bontang;
6. Seluruh Tim Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Agama Bontang;
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Bontang;

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi dan wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani, perlu upaya mendorong terwujudnya integritas pengelola dan penyelenggara Negara. Dengan demikian untuk mewujudkan integritas pengelola dan penyelenggara Negara di lingkungan Pengadilan Agama Bontang perlu diatur pengendalian terhadap gratifikasi. Pengendalian gratifikasi ini perlu dilakukan karena Gratifikasi dalam kondisi tertentu dapat melanggar Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Untuk menangani hal tersebut, maka disusunlah Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang diselaraskan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Pedoman Perilaku serta nilai-nilai yang berlaku di Pengadilan Agama Bontang. Pedoman ini dibuat untuk mengatur penanganan Gratifikasi antara Hakim maupun Aparatur Pengadilan Agama Bontang dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan pelayanan yang dilakukan Pengadilan Agama Bontang. Penanganan Gratifikasi menjadi sangat penting bagi Pengadilan Agama Bontang karena Gratifikasi tersebut dapat menjadi tindak pidana suap apabila tidak dilaporkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Hal tersebut dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negative bagi Pengadilan Agama Bontang.

### B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Tindak Pidana;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 119/KMA/SK/VII/2019 tentang Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;

### C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Sebagai Pedoman bagi Hakim maupun Aparatur Pengadilan Agama Bontang untuk memahami, mencegah dan menangani gratifikasi di Lingkungan Pengadilan.
2. Memberikan arah dan acuan bagi Hakim dan Aparatur Pengadilan Agama Bontang mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan gratifikasi untuk

- perlindungan dirinya maupun keluaganya dari tindak pidana terkait gratifikasi.
3. Membangun integritas Hakim dan Aparatur yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.
  4. Membentuk lingkungan organisasi yang sadar dan terkendali dalam penanganan praktik gratifikasi dengan prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas.
  5. Mewujudkan pembangunan Zona Integritas Pengadilan Agama Bontang menuju wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani.

## BAB II DEFINISI DAN ISTILAH

- A. Aparatur Pengadilan adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah Non ASN yang bekerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
- B. Berlaku umum adalah kondisi pemberian yang diberlakukan sama untuk semua dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai, sesuai dengan standar biaya yang berlaku, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
- C. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu meliputi pemberian uang, barang, rabat/diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik;
- D. Hakim adalah Hakim Agung dan Hakim pada Mahkamah Agung dan Hakim pada Badan Peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, lingkungan peradilan tata usaha negara termasuk Hakim *Ad hoc* dan Hakim Pengadilan Pajak;
- E. Keluarga adalah orang, baik suami atau istri dan anak-anak maupun orang yang memiliki hubungan kekerabatan sedarah maupun semenda dengan Hakim maupun Aparatur Pengadilan sampai dengan derajat ketiga;
- F. Komisi Pemberantasan Korupsi yang untuk selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi;
- G. Pelapor adalah hakim dan aparatur pengadilan yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi;
- H. Pihak Eksternal merupakan perseorangan atau badan hukum di luar Mahkamah Agung Republik Indonesia yang berinteraksi dan bekerja sama, termasuk namun tidak terbatas pada pihak beperkara dan penyedia jasa atau barang;
- I. UPG adalah Unit Pengendalian Gratifikasi yang ditunjuk melakukan pengelolaan pengendalian gratifikasi pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

## BAB III GRATIFIKASI

### A. Klasifikasi Gratifikasi

#### 1. Gratifikasi yang wajib dilaporkan

Gratifikasi kepada Hakim atau Aparatur Pengadilan jika berhubungan dengan jabatan dan/atau berlawanan dengan kewajiban atau tugas pada prinsipnya wajib ditolak dan penolakan wajib dilaporkan. Apabila situasi tidak memungkinkan untuk ditolak, maka penerimaan gratifikasi wajib dilaporkan. Situasi yang tidak memungkinkan seperti tidak diterima secara langsung, pemberi gratifikasi tidak diketahui, penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima dan adanya kondisi tertentu seperti mengakibatkan rusaknya hubungan institusi, membahayakan diri sendiri dan/atau karir penerima atau ada ancaman lain.

Berikut beberapa contoh gratifikasi yang wajib dilaporkan, antara

lain:

- Pemberian uang oleh pihak beperkara sebagai ucapan terima kasih dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Hakim atau Aparatur Pengadilan;
- Pemberian fasilitas dan akomodasi yang diterima oleh Hakim atau Aparatur Pengadilan yang tidak sesuai dengan standar biaya yang berlaku umum;

Semua ketentuan mengenai Gratifikasi yang wajib dilaporkan berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap keluarga Hakim atau Aparatur Pengadilan.

#### 2. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan

Bentuk penerimaan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan meliputi:

- a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- b. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
- c. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;

- d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
- e. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
- f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, *point rewards*, atau suvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
- i. kompensasi atau honor atas profesi di luar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;

- k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, dan promosi jabatan;
- l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
- m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
- n. pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
- o. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
- q. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam

rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara Negara.

Pengecualian pelaporan gratifikasi pada point 2 (dua) diatas tidak berlaku dalam hal gratifikasi tersebut dilarang menurut peraturan yang berlaku di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

#### B. Gratifikasi bagi Hakim

Selain gratifikasi yang diatur secara umum sebagaimana dimuat di atas, khusus untuk Hakim juga berlaku Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009-02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim:

1. Hakim tidak boleh menerima dan harus mencegah suami atau istri, orang tua, anak atau anggota keluarga lainnya, untuk menerima janji, hadiah, hibah, warisan, pemberian, penghargaan, dan pinjaman atau fasilitas dari:
  - a. Advokat;
  - b. Penuntut;
  - c. Orang yang sedang diadili;
  - d. Pihak lain yang kemungkinan kuat akan diadili;
  - e. Pihak yang memiliki kepentingan baik langsung maupun tidak langsung terhadap suatu perkara yang sedang diadili atau kemungkinan kuat akan diadili oleh Hakim yang bersangkutan yang secara wajar (*reasonable*) patut dianggap bertujuan atau mengandung maksud untuk memengaruhi Hakim dalam menjalankan tugas peradilanannya.

Pengecualian dari butir ini adalah pemberian atau hadiah yang ditinjau dari segala keadaan (*circumstances*) tidak akan

diartikan atau dimaksudkan untuk memengaruhi Hakim dalam pelaksanaan tugas- tugas peradilan, yaitu pemberian yang berasal dari saudara atau teman dalam kesempatan tertentu seperti perkawinan, ulang tahun, hari besar keagamaan, upacara adat, perpisahan atau peringatan lainnya sesuai adat istiadat yang berlaku, yang nilainya tidak melebihi Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah). Pemberian tersebut termasuk dalam pengertian hadiah sebagaimana dimaksud dengan gratifikasi yang diatur dalam Undang-Undang Tindak Pidana Korupsi.

2. Hakim dilarang menyuruh/mengizinkan pegawai pengadilan atau pihak lain yang di bawah pengaruh, petunjuk atau kewenangan hakim yang bersangkutan untuk meminta atau menerima hadiah, hibah, warisan, pemberian, pinjaman atau bantuan apapun sehubungan dengan segala hal yang dilakukan atau akan dilakukan atau tidak dilakukan oleh hakim yang bersangkutan berkaitan dengan tugas atau fungsinya dari:
  - a. Advokat;
  - b. Penuntut;
  - c. Orang yang sedang diadili oleh hakim tersebut;
  - d. Pihak lain yang kemungkinan kuat akan diadili oleh hakim tersebut;
  - e. pihak yang memiliki kepentingan baik langsung maupun tidak langsung terhadap suatu perkara yang sedang diadili atau kemungkinan kuat akan diadili oleh hakim yang bersangkutan, yang secara wajar patut diduga bertujuan untuk memengaruhi hakim dalam menjalankan tugas peradilannya.

### 3. Terima Imbalan dan Pengeluaran/Ganti Rugi

Hakim dapat menerima imbalan dan/atau kompensasi biaya untuk kegiatan ekstra yudisial dari pihak yang tidak

mempunyai konflik kepentingan, sepanjang imbalan dan/atau kompensasi tersebut tidak memengaruhi pelaksanaan tugas-tugas yudisial dari hakim yang bersangkutan.

#### 4. Pencatatan dan Pelaporan Hadiah

Hakim wajib melaporkan penerimaan gratifikasi kepada UPG dan/atau Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

## BAB IV

### UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

#### A. Pembentukan dan Struktur Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)

1. Dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya, dibentuk UPG yang terdiri dari:
  - a. UPG Pusat;
  - b. UPG Satuan Kerja.
2. UPG Pusat dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 119/KMA/SK/VII/2019 tentang Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
3. UPG Satuan Kerja terdiri atas 3 (tiga) tingkatan sebagai berikut:
  - a. UPG Tingkat I berkedudukan pada Mahkamah Agung untuk organisasi eselon I;
  - b. UPG Tingkat II berkedudukan di pengadilan tingkat banding selaku kawal depan (voorpost) dari Mahkamah Agung RI;

- c. UPG Tingkat III berkedudukan di pengadilan tingkat pertama.
4. UPG Tingkat I paling sedikit memiliki personil yang terdiri dari:
- a. 1 (satu) orang pejabat pimpinan tinggi pratama/eselon II sebagai Ketua UPG;
  - b. 1 (satu) orang pejabat administrator/eselon III dan 3 (tiga) orang lainnya yang dapat diisi oleh pejabat pengawas/eselon IV, pejabat fungsional, maupun pelaksana sebagai anggota.
5. UPG Tingkat II paling sedikit memiliki personil yang terdiri dari:
- a. 1 (satu) orang wakil ketua pengadilan tingkat banding atau dalam hal terdapat kekosongan pejabat maka dapat diisi oleh hakim tinggi atau panitera atau sekretaris sebagai Ketua UPG;
  - b. 1 (satu) orang hakim tinggi, 1 (satu) orang pejabat administrator/eselon III, dan 2 (dua) orang lainnya yang dapat diisi oleh pejabat pengawas/eselon IV, panitera muda, panitera pengganti, pejabat fungsional, maupun pelaksana sebagai anggota.
6. UPG Tingkat III paling sedikit memiliki personil yang terdiri dari:
- a. 1 (satu) orang wakil ketua pengadilan tingkat pertama atau dalam hal terdapat kekosongan pejabat maka dapat diisi oleh hakim atau panitera atau sekretaris sebagai Ketua UPG;
  - b. 1 (satu) orang hakim, 1 (satu) orang panitera muda, 1 (satu) orang pejabat pengawas/eselon IV, 2 (dua) orang lainnya dapat diisi oleh panitera pengganti, pejabat fungsional, jurusita, maupun pelaksana sebagai anggota.

#### B. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pengendalian Gratifikasi

1. UPG Pusat memiliki tugas dan tanggung jawab yang terdiri dari:

- a. Menyiapkan kebijakan dan ketentuan teknis pelaksanaan pengendalian gratifikasi pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
- b. Mengoordinasikan dan mengevaluasi kebijakan pelaksanaan pengendalian gratifikasi pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
- c. Menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan gratifikasi dari hakim dan aparaturnya;
- d. Menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan gratifikasi, dalam hal hakim dan aparaturnya melaporkan penolakan gratifikasi;
- e. Meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK;
- f. Melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi secara periodik kepada KPK;
- g. Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi serta usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada pimpinan;
- h. Melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal;
- i. Melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi;
- j. Memberikan masukan dan rekomendasi terhadap hasil pemetaan titik rawan kepada pimpinan;
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi.
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan pengendalian gratifikasi secara periodik kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia;

2. UPG Tingkat I memiliki tugas yang terdiri dari:

- a. Menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan gratifikasi dari hakim dan aparaturnya;
- b. Menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan gratifikasi, dalam hal hakim dan aparaturnya melaporkan penolakan gratifikasi;
- c. Meneruskan laporan penerimaan gratifikasi kepada UPG Pusat;
- d. Melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi di satuan kerja;
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan pengendalian gratifikasi secara periodik kepada UPG Pusat.

3. UPG Tingkat II memiliki tugas yang terdiri dari:

- a. Menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan gratifikasi dari hakim dan aparaturnya;
- b. Menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan gratifikasi, dalam hal hakim dan aparaturnya melaporkan penolakan gratifikasi;
- c. Melakukan pendampingan kepada pelapor untuk melakukan pelaporan mandiri melalui aplikasi GOL KPK;
- d. Melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi di satuan kerja;
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di UPG Tingkat II dan UPG Tingkat III di wilayah

hukumnya secara periodik kepada UPG Pusat.

4. UPG Tingkat III memiliki tugas yang terdiri dari:

- a. Menerima, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan gratifikasi dari hakim dan aparaturnya;
- b. Menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan gratifikasi, dalam hal hakim dan aparaturnya melaporkan penolakan gratifikasi;
- c. Melakukan pendampingan kepada pelapor untuk melakukan pelaporan mandiri melalui aplikasi GOL KPK;
- d. Melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan pengendalian gratifikasi di satuan kerja;
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan pengendalian gratifikasi di satuan kerja secara periodik kepada UPG Tingkat II.

C. Pemantauan dan Evaluasi Pengendalian Gratifikasi

1. Pemantauan atas pengendalian gratifikasi dilakukan untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
2. Evaluasi atas pengendalian gratifikasi dilakukan untuk:
  - a. mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi oleh UPG dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
  - b. memastikan penerapan pengendalian gratifikasi di satuan kerja berjalan efektif;
  - c. memetakan proses bisnis, layanan, dan/atau jabatan yang rentan pemberian gratifikasi.
3. Pemantauan dan evaluasi pengendalian gratifikasi dilaksanakan oleh masing-masing UPG di satuannya. Khusus UPG Tingkat II ruang lingkup pemantauan dan

evaluasi juga termasuk UPG Tingkat III yang berada wilayah hukumnya;

4. Pemantauan dan evaluasi pengendalian gratifikasi dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

#### D. Pelaporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi

1. Laporan pelaksanaan pengendalian gratifikasi terdiri atas:

- a. Laporan Semester I dengan periode laporan mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 30 Juni tahun berjalan; dan
- b. Laporan tahunan dengan periode laporan mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berjalan.

2. Laporan pelaksanaan pengendalian gratifikasi minimal memuat informasi:

- a. Ringkasan penerapan pengendalian gratifikasi di satuan kerja;
- b. Struktur unit pengendalian gratifikasi;
- c. Rekapitulasi penerimaan atau penolakan gratifikasi di satuan kerja berdasarkan jabatan, jenis, perkiraan nilai, dan pemberi gratifikasi;
- d. Pelaksanaan pengendalian gratifikasi di satuan kerja;
- e. Hasil pemantauan dan evaluasi pengendalian gratifikasi di satuan kerja memuat informasi kendala, efektivitas pengendalian, serta hasil pemetaan layanan dan jabatan rentan gratifikasi.

3. Penyusunan laporan pelaksanaan pengendalian gratifikasi dilaksanakan oleh:

- a. UPG Pusat menyusun laporan lingkup tingkat lembaga yang disampaikan kepada Kepala Badan Pengawasan;
- b. UPG Tingkat I menyusun laporan lingkup eselon I yang disampaikan kepada pimpinan eselon I dan UPG Pusat;
- c. UPG Tingkat II menyusun laporan lingkup pengadilan

- tingkat banding serta pengadilan tingkat pertama di bawahnya yang disampaikan kepada ketua/kepala pengadilan tingkat banding dan UPG Pusat;
- d. UPG Tingkat III menyusun laporan lingkup pengadilan tingkat pertama yang disampaikan kepada ketua/kepala pengadilan tingkat pertama dan UPG Tingkat II.
4. Batas waktu penyampaian laporan diatur dengan ketentuan:
- a. Penyampaian laporan oleh UPG Tingkat I dan UPG Tingkat II kepada pimpinan satuan kerja dan UPG Pusat dilaksanakan paling lambat tanggal 10 juli untuk laporan semester I dan 10 januari untuk laporan tahunan, apabila hari tersebut bertepatan pada hari libur maka dihitung pada hari kerja berikutnya;
  - b. Penyampaian laporan oleh UPG Tingkat III kepada UPG Tingkat II dilaksanakan paling lambat tanggal 5 juli untuk laporan semester I dan 5 Januari untuk laporan tahunan, apabila hari tersebut bertepatan pada hari libur maka dihitung pada hari kerja berikutnya.
5. Mekanisme pelaporan kepada UPG Pusat dilaksanakan secara elektronik melalui email [upg.bawas@mahkamahagung.go.id](mailto:upg.bawas@mahkamahagung.go.id) dengan subjek “Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi Semester/Tahunan 20XX\_<nama satuan kerja>”.

## BAB V

### PELAPORAN, MEKANISME, DAN TINDAK LANJUT PENANGANAN GRATIFIKASI

#### A. Pelaporan Gratifikasi

##### 1. Laporan Gratifikasi

Setiap Pelapor gratifikasi wajib menyampaikan dalam hal:

- a. Telah menolak suatu pemberian gratifikasi;

b. Telah menerima gratifikasi.

Laporan gratifikasi sekurang-kurangnya memuat:

- a) identitas pelapor, terdiri dari nama, NIK, dan alamat lengkap, jabatan, unit kerja, alamat email dan/atau nomor telepon;
- b) bentuk dan jenis praktik gratifikasi yang telah dilakukan, yaitu penolakan, penerimaan, pemberian dan/atau pemberian atas permintaan;
- c) spesifikasi wujud dari benda gratifikasi, contohnya uang, tiket perjalanan, dan sebagainya;
- d) waktu dan/atau rentang waktu dan lokasi dilakukannya praktik gratifikasi;
- e) nama pihak/lembaga pemberi, penerima atau peminta gratifikasi;
- f) nilai/perkiraan nilai materi dari benda gratifikasi; dan
- g) dokumen kelengkapan pendukung lainnya.

## 2. Media Pelaporan Gratifikasi

Pelaporan gratifikasi dapat disampaikan melalui:

- a) Aplikasi Gratifikasi Online (GOL) KPK;
- b) Komisi Pemberantasan Korupsi melalui formulir pelaporan gratifikasi yang dapat diunduh pada tautan berikut [https://bit.ly/mari\\_laporgratifikasi](https://bit.ly/mari_laporgratifikasi);
- c) UPG Pusat jika gratifikasi diterima oleh hakim dan aparatur di lingkungan eselon I Mahkamah Agung.

## B. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

### 1. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Melalui Aplikasi Gratifikasi Online (GOL) KPK

Pelapor secara mandiri dapat melaporkan penerimaan gratifikasi melalui aplikasi Gratifikasi Online (GOL) dengan mengakses tautan <https://gol.kpk.go.id> atau dengan

mengunduh aplikasi GOL melalui *Google Play Store* untuk ponsel berbasis Android atau melalui *App store* untuk ponsel berbasis iOS.

## 2. Mekanisme laporan langsung ke KPK

Pelapor dapat menyampaikan laporan peristiwa gratifikasi langsung ke KPK dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak terjadinya peristiwa gratifikasi, dengan tembusan disampaikan kepada UPG. Pelapor yang telah menyampaikan laporan gratifikasi sesuai ketentuan berdasarkan petunjuk pelaksanaan ini tidak dikenakan ancaman tindak pidana korupsi sebagaimana telah diatur dalam Pasal 12C Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 20 Tahun 2001.

## 3. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi melalui UPG Pusat

- a) Penerima gratifikasi dalam lingkungan eselon I Mahkamah Agung dapat menyampaikan laporan gratifikasi melalui UPG Pusat dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal gratifikasi diterima;
- b) Dalam hal laporan gratifikasi disampaikan melalui UPG Pusat, di hari yang sama wajib meneruskan laporan tersebut melalui aplikasi Gratifikasi *Online* (GOL);
- c) Pelapor wajib memenuhi permintaan klarifikasi KPK jika menurut pertimbangan diperlukan informasi lebih lanjut terkait peristiwa gratifikasi yang telah dilaporkan;
- d) UPG Pusat meneruskan surat keputusan KPK mengenai kepemilikan uang dan/atau barang gratifikasi dan pelapor diwajibkan patuh terhadap keputusan tersebut.

- C. Tindak lanjut Gratifikasi berdasarkan Bentuk dan Jenis Gratifikasi
1. Gratifikasi yang diterima wajib disimpan oleh pelapor gratifikasi atau disimpan oleh UPG Pusat sampai ditetapkannya status kepemilikan gratifikasi tersebut oleh KPK.
  2. Apabila gratifikasi yang diterima dalam bentuk makanan/minuman yang sifatnya mudah rusak maka gratifikasi tersebut dapat diserahkan ke lembaga sosial atau pihak yang lebih membutuhkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- D. Penanganan Setelah Keluarnya Penetapan Status Gratifikasi dari KPK
1. Penetapan Gratifikasi Menjadi Milik Negara
    - a. Pelapor wajib menyerahkan gratifikasi kepada KPK setelah penetapan gratifikasi menjadi milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - b. Apabila gratifikasi tersebut berupa uang, maka pelapor menyetor sesuai mekanisme yang ditetapkan oleh KPK dan bukti setor diserahkan kepada KPK.
  2. Penetapan Gratifikasi untuk dikelola oleh Instansi
    - a. Setelah menerima surat pemberitahuan atas status gratifikasi yang dikelola instansi dari KPK, pelapor gratifikasi wajib menyerahkan objek gratifikasi kepada UPG;
    - b. Pemanfaatan gratifikasi yang dikelola oleh instansi ditetapkan oleh UPG;
    - c. UPG menerima benda gratifikasi lengkap dengan dokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut pelapor gratifikasi diberikan tanda terima oleh UPG;
    - d. UPG mencatat penerimaan benda gratifikasi dan dokumen pendukungnya yang menjadi milik instansi.

### 3. Peruntukan benda Gratifikasi Menjadi Milik Penerima

Untuk pelaporan melalui UPG Pusat, surat keputusan penetapan status gratifikasi disampaikan kepada pelapor gratifikasi.

## BAB VI

### HAK DAN PERLINDUNGAN

#### A. Hak

Pelapor gratifikasi yang telah beritikad baik berhak untuk:

1. Memperoleh penjelasan dari UPG mengenai hak dan kewajiban pelapor dalam pelaporan gratifikasi;
2. Memperoleh informasi perkembangan laporan gratifikasi; dan
3. Memperoleh perlindungan dari UPG.

#### B. Perlindungan

1. UPG harus memberikan perlindungan hukum kepada pelapor gratifikasi;
2. Perlindungan sebagaimana dimaksud pada angka (1) berupa menjaga kerahasiaan identitas pelapor gratifikasi dan memastikan tidak terdapat intimidasi dan diskriminasi dalam aspek kepegawaian terhadap diri pelapor gratifikasi;
3. Identitas pelapor gratifikasi hanya dapat diungkap untuk keperluan proses penegakan hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, terkecuali dalam hal ditujukan untuk mendorong budaya anti gratifikasi, UPG Pusat dapat memublikasikannya;
4. Pelapor gratifikasi yang menghadapi ancaman/potensi ancaman yang bersifat fisik ataupun psikis, termasuk terhadap karir pelapor dapat mengajukan permintaan

perlindungan kepada Badan Pengawasan dan/atau KPK.

Ditetapkan di : Bontang  
Tanggal : 10 Juni 2025  
KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG,



*Nor Hasanuddin*  
NOR HASANUDDIN