



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL
NOMOR 9 TAHUN 2017
T E N T A N G
PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI
LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI BANTUL

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme dengan membangun zona integritas menuju 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 Negeri Bantul 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 Negeri Bantul.

Pedoman ini dibuat untuk mengatur penanganan Gratifikasi antara Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan pelayanan yang dilakukan Pengadilan Negeri Bantul. Penanganan Gratifikasi menjadi sangat penting bagi Pengadilan Negeri Bantul 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 negatif bagi Pengadilan Negeri Bantul.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150).
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 138A/KMA/SK/VIII/2014 Tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi Lingkungan MARI dan Badan Peradilan di Bawahnya;

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Sebagai Pedoman bagi Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di lingkungan Pengadilan.

2. Sebagai Pedoman bagi Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi di lingkungan Pengadilan.
3. Mewujudkan pembangunan zona integritas Pengadilan Negeri Bantul menuju wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani.

BAB II DEFINISI DAN ISTILAH

- A. "Gratifikasi" adalah 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 kepada **Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul**.
- B. "Gratifikasi Dalam Kedinasan" adalah hadiah/fasilitas resmi dari penyelenggara kegiatan yang diberikan kepada wakil-wakil resmi instansi **Pengadilan Negeri Bantul** dalam suatu kegiatan tertentu, sebagai penghargaan atas keikutsertaan atau kontribusinya dalam kegiatan tersebut, seperti honorarium pembicara dan penerimaan biaya perjalanan dinas oleh pihak penyelenggara kegiatan.
- C. "Benturan Kepentingan" adalah suatu situasi atau kondisi dimana **Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul** yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya dan kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan **Pengadilan Negeri Bantul**.
- D. "**Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul**" adalah Ketua, Wakil, Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Muda, Kepala Sub Bagian, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti, ataupun staf pelaksana yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama **Pengadilan Negeri Bantul**.
- a. "Pengguna Pelayanan Pengadilan" adalah para pihak yang berhubungan dengan Pengadilan Negeri Bantul untuk mendapatkan pelayanan hukum.

BAB III KETENTUAN UMUM TENTANG GRATIFIKASI

A. Gratifikasi dan Tindak Pidana Suap

Suatu Gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila diberikan kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara, berhubungan dengan jabatannya serta bertentangan dengan tugas dan kewajibannya. Ketentuan di atas tidak berlaku apabila penerimaan gratifikasi dilaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi ("KPK") dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima.

Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul termasuk dalam definisi pegawai negeri atau penyelenggara negara di atas.

B. Prinsip Dasar Gratifikasi

1. Pengadilan Negeri Bantul mewajibkan semua Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul untuk mematuhi ketentuan ketentuan perundangan yang berlaku, termasuk ketentuan tentang penerimaan Gratifikasi. Oleh karena itu, semua Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul **DILARANG** baik secara langsung atau tidak langsung menerima Gratifikasi dari pihak manapun untuk:
 - a. Mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan.
 - b. Mempengaruhi pelayanan terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
 - c. Mempengaruhi proses penerimaan/promosi/mutasi pejabat/pegawai.
 - d. Mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk

melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

2. Apabila Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul ditawarkan untuk menerima Gratifikasi, kecuali yang yang diperbolehkan dan tidak perlu dilaporkan dalam pedoman ini, wajib MELAKUKAN PENOLAKAN secara santun dengan memberikan penjelasan tentang berlakunya pedoman ini di Pengadilan Negeri Bantul.
3. Dalam kondisi tertentu, dimana Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul tidak dapat menghindari untuk menerima pemberian dari Pengguna Pelayanan Pengadilan dan/atau pada posisi dimana barang/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun, pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang ditiptkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul tersebut, maka yang bersangkutan wajib mengembalikannya kepada pemberi. Apabila hal ini tidak mungkin dilakukan, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan dan menyerahkan barang dimaksud kepada Tim Pengendali Gratifikasi.

C. Kategori Gratifikasi

1. Gratifikasi Terkait Jabatan

- a. Gratifikasi Terkait Jabatan harus dilaporkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi untuk selanjutnya dilaporkan kepada KPK jika diperlukan sesuai ketentuan.
- b. Gratifikasi yang diterima Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul berupa uang atau barang harus diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi. Atas Gratifikasi dalam bentuk uang, ditiptkan kepada Satuan Kerja Keuangan sebelum mendapat penetapan status kepemilikannya dari KPK.
- c. Gratifikasi yang berbentuk barang yang mudah busuk atau rusak (misalnya makanan atau buah-buahan), maka barang tersebut harus diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi untuk ditentukan pemanfaatannya.
- d. Penerimaan Gratifikasi dalam bentuk barang yang sudah daluwarsa diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi untuk dilakukan proses pemusnahan dengan disaksikan oleh satuan kerja Internal Audit.
- e. Gratifikasi berupa barang/uang/setara uang, dalam hal Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul menyelenggarakan acara pernikahan, khitanan, kelahiran, atau terkait dengan musibah, diperbolehkan dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta Rupiah) per acara per pemberi dari pihak yang mempunyai hubungan kedinasan dengan Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul atau jumlah lain yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Penerimaan Gratifikasi terkait dengan acara-acara di atas dari pihak-pihak yang memiliki hubungan kedinasan dilaporkan kepada KPK melalui Tim Pengendali Gratifikasi. Untuk penerimaan Gratifikasi di atas Rp. 1.000.000,- (satu juta Rupiah),bKPK akan menentukan status kepemilikannya.

2. Gratifikasi Dalam Kedinasan

- a. Gratifikasi Dalam Kedinasan harus dilaporkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi.
- b. Dalam hal Gratifikasi yang diterima sifatnya khusus kepada orang tertentu (tidak berlaku secara umum), maka status kepemilikan atas Gratifikasi tersebut akan ditetapkan oleh Tim Pengendali Gratifikasi.

3. Gratifikasi Yang Tidak Perlu Dilaporkan

Gratifikasi yang diperbolehkan dan tidak perlu dilaporkan oleh Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul adalah Gratifikasi dalam hal:

- a. Diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon/rabat, **voucher**, **point rewards** atau **souvenir** yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan.
- b. Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.
- c. Diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan.
- d. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul, tidak melanggar Benturan Kepentingan dan kode etik Hakim/Panitera dan Jurusita, dan dengan ijin tertulis dari atasan langsung.

- e. Diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi.
- f. Diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi.
- g. Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana pada huruf e dan f terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi.
- h. Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana, dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan penerima Gratifikasi.
- i. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa **seminar kits**, sertifikat dan plakat/cinderamata; dan
- j. Diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.

BAB IV PENGENDALIAN GRATIFIKASI

A. Pengelola Pelaporan Gratifikasi

1. Pengadilan Negeri Bantul membentuk Tim Pengendali Gratifikasi yang bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk melakukan pengendalian Gratifikasi, dengan susunan:

Ketua : WKPN

Anggota : Panitera

Sekretaris

Sekretaris : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala

2. Tugas dan tanggung jawab Tim Pengendali Gratifikasi antara lain:

- Menerima laporan penerimaan Gratifikasi yang dilaporkan oleh Hakim atau Aparatur Pengadilan Negeri Bantul.
- Melakukan pemilahan kategori Gratifikasi dan menyampaikan laporan Gratifikasi kepada KPK selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan tersebut oleh Hakim atau Aparatur Pengadilan Negeri Bantul.
- Menentukan status kepemilikan penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan (setelah ada **jawaban** dari KPK bahwa laporan gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori kedinasan).
- Menentukan penyaluran penerimaan Gratifikasi berupa barang yang mudah rusak/busuk atau daluwarsa dengan menyimpan bukti penyerahannya.
- Menerima uang atau barang yang diserahkan oleh penerima Gratifikasi dan menitipkannya kepada Direktorat Keuangan untuk disimpan serta menyerahkannya atau menyetorkannya kepada pihak yang ditunjuk sesuai Surat Keputusan Pimpinan KPK mengenai kepemilikannya.
- Melakukan diseminasi atau sosialisasi pedoman Pengadilan Negeri Bantul terkait dengan Gratifikasi kepada para pemangku kepentingan.
- Memberikan informasi terkait perkembangan sistem pengendalian Gratifikasi kepada manajemen Pengadilan Negeri Bantul.
- Merumuskan petunjuk lebih lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan pengendalian Gratifikasi di Pengadilan Negeri Bantul.
- Mengadministrasikan dan mengarsipkan kegiatan Tim Pengendali Gratifikasi.
- Melaporkan kegiatan Tim Pengendali Gratifikasi kepada Direksi setiap triwulan, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya periode triwulan yang bersangkutan.

B. Mekanisme Pelaporan

1. Apabila terdapat penerimaan Gratifikasi yang harus dilaporkan, maka Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul wajib melaporkan hal tersebut dan menyerahkan uang atau barang yang diterima kepada Tim Pengendali Gratifikasi untuk dilanjutkan kepada KPK apabila diperlukan sesuai yang diatur dalam Pedoman ini.
2. Pelaporan penerimaan Gratifikasi dilakukan oleh Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul melalui Tim Pengendali Gratifikasi dengan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan form penerimaan Gratifikasi sesuai contoh Format sebagaimana diatur dalam Lampiran Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini.
3. Untuk penerimaan berupa barang yang mudah rusak/busuk atau kadaluarsa (misal: makanan dan minuman), maka penerimaan tersebut diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan dengan menggunakan Lampiran 1 Pedoman ini. Tim Pengendali Gratifikasi akan memutuskan penyaluran dari penerimaan Gratifikasi tersebut.
4. Untuk penerimaan berupa barang yang sudah kadaluarsa, maka penerimaan tersebut diserahkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan dengan menggunakan Lampiran 1 Pedoman ini. Tim Pengendali Gratifikasi akan memusnahkan barang Gratifikasi tersebut dengan disaksikan oleh satuan kerja Internal Audit.
5. Untuk penerimaan Gratifikasi Dalam Kedinasan, penerima melaporkan kepada Tim Pengendali Gratifikasi sesuai contoh format sebagaimana diatur dalam Lampiran 2 Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini.
6. Pelaporan Gratifikasi selain berupa barang yang mudah rusak/busuk atau kadaluarsa dan Gratifikasi Dalam Kedinasan dilakukan dengan menggunakan format yang diterbitkan oleh KPK sebagaimana Lampiran 3.

C. Pemantauan Gratifikasi

Satuan kerja Internal Audit bertugas untuk memonitor/memantau pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini dan memberikan laporan secara berkala setiap tahun kepada Ketua Pengadilan Negeri mengenai implementasinya.

D. Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Gratifikasi

Pedoman ini berlaku dan mengikat bagi seluruh Hakim maupun Aparatur Pengadilan Negeri Bantul. Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Mahkamah Agung atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman ini berlaku mulai sejak tanggal ditetapkan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Lampiran 2

FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI BERUPA BARANG YANG MUDAH BUSUK/RUSAK ATAU DALUWARSA

Kepada

Yth Tim Pengendali Gratifikasi

Sesuai dengan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pengadilan Negeri Bantul, saya yang bertanda tangan dibawah ini melaporkan dan menyerahkan Penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:

Nama Pelapor :

NIP :

Jabatan :

No	Tgl Penerimaan	Bentuk Penerimaan	Jumlah	Nilai	Pemberi	Keterangan

Bantul,

Yang melaporkan/
Penerima Laporan

Mengetahui

Penerima Laporan

.....

.....

.....

Keterangan

Mengetahui : atasan langsung/Pimpinan

Penerima Laporan : Tim Pengendali Gratifikasi



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Lampiran 3

FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI DALAM KEDINASAN

Kepada

Yth Tim Pengendali Gratifikasi

Sesuai dengan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pengadilan Negeri Bantul, saya yang bertanda tangan dibawah ini melaporkan dan menyerahkan Penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:

Nama pelapor :

NIP :

Jabatan :

No	Tgl Pemberian/ Penerimaan	Bentuk Pemberian/ Penerimaan	Jumlah	Nilai	Pemberi	Dalam Rangka/ Keterangan

Bantul,

Yang melaporkan/
Penerima

Mengetahui

Penerima Laporan

.....

.....

.....

Keterangan

Mengetahui : atasan langsung/Pimpinan

Penerima Laporan : Tim Pengendali Gratifikasi