KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG

NOMOR : 947/KPTUN.W7-TUN2/SK.KP4.1.3/VII/2026

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang, perlu upaya mendorong terwujudnya integritas pengelola dan penyelenggara negara;
b. bahwa untuk terwujudnya integritas pengelola dan penyelenggara negara di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur pedoman pengendalian terhadap gratifikasi;
c. bahwa oleh karena itu perlu ditetapkan Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang;

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 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang–Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya;
7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi;
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

9. ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 58/KMA/SK/III/2019 tentang pedoman pembangunan zona integritas menuju Wilayah B ebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 119/KMA/SK/VII/2019 tentang Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya;
11. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 28/BP/SK/III/2021 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penendalian Gratifikasi Pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Dibawahnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG

Kesatu : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang Nomor : 998/KPTUN.W7-TUN2/SK.KP4.1.3/IX/2025, tanggal 22 September 2025 tentang Pengendalian Gratifikasi pada Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang;

Kedua : Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang sebagaimana Lampiran 1, 2, dan 3;

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kupang
Pada tanggal 20 Juli 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang

**Dr. JIMMY CLAUS PARDEDE, S.H., M.H.**
NIP. 197808172003121001

Acc 20/7/26

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip.

Acc 20/7/26

Lampiran I ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Lampiran I
Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang
Nomor : 947/KPTUN.W7-TUN2/SK.KP4.1.3/VII/2026
Tanggal : 20 Juli 2026

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG**

## BAB I
## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Mahkamah Agung Republik Indonesia merupakan peradilan tertinggi dari semua lingkungan peradilan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tidak dapat terlepas dari interaksi dengan banyak pihak, baik pihak internal maupun pihak eksternal, baik di dalam maupun di luar hubungan pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanakan tugas, hal yang sering terjadi dan tidak terhindarkan dalam kegiatan sehari-hari adalah adanya pemberian gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Pasal 12B ayat (1) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, telah menyatakan bahwa setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila pemberian tersebut dilakukan karena berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Dalam rangka meningkatkan pencegahan terjadinya tindak pidana korupsi, kolusi dan nepostisme di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya dan mewujudkan good governance amanah, transparan dan akuntabel, maka Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia telah mengeluarkan Keputusan Nomor 119/KMA/SK/VII/2019 tentang Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya.

Mahkamah Agung RI menyadari pentingnya pelaksanaan sikap yang tegas terhadap penanganan gratifikasi yang melibatkan Aparat Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya, meskipun dalam pelaksanaan kegiatan, gratifikasi merupakan hal yang mungkin sulit dihindari oleh Aparat Mahkamah Agung. Hal ini penting untuk dibudayakan sebagai suatu proses bagi Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya.

Mengingat hal tersebut di atas dan dengan memperhatikan perkembangan modus gratifikasi yang terjadi saat ini, dipandang perlu untuk mengatur hal-hal yang lebih rinci terkait penanganan gratifikasi dan tata cara atau mekanisme pelaporannya di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya dalam bentuk Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Dibawahnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan selaras dengan Pedoman Perilaku (Code of Conduct) serta nilai-nilai yang berlaku di lingkungan Mahkamah Agung RI.

### B. TUJUAN

1. Sebagai pedoman bagi Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya untuk memahami, mencegah, dan menangani gratifikasi;
2. Memberikan arah dan acuan bagi Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya mengenai pentingnya kepatuhan melaporkan gratifikasi untuk perlindungan dirinya maupun keluarganya dari tindak pidana terkait gratifikasi;

3. ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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.

**C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup petunjuk teknis pelaksanaan ini adalah mengenai hal-hal yang terkait dengan pengendalian gratifikasi yang meliputi klasifikasi gratifikasi, gratifikasi bagi hakim, pelaporan gratifikasi, mekanisme pelaporan gratifikasi, tindak lanjut gratifikasi dan penanganan setelah penetapan status barang gratifikasi.

**D. PENGERTIAN**

1. 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;
2. Hadiah/Cinderamata adalah objek dari Gratifikasi dalam arti luas, yakni meliputi namun tidak terbatas pada uang, barang, rabat/diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya;
3. Hiburan adalah objek dari Gratifikasi berupa segala sesuatu yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan bagi seseorang, yang meliputi namun tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, opera, drama, pesta, atau permainan, olahraga, dan wisata;
4. Aparatur adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya;
5. Hakim adalah hakim pada Mahkamah Agung dan hakim pada Badan Peradilan yang berada dibawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, lingkungan peradilan tata usaha negara termasuk hakim ad hoc dan hakim pengadilan pajak;
6. Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya, termasuk prajurit Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang dipekerjakan di Mahkamah Agung, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
7. Keluarga adalah orang, baik suami atau istri dan anak-anak maupun orang yang memiliki hubungan kekerabatan dengan Hakim maupun Aparatur sampai dengan derajat ketiga;
8. Atasan langsung adalah pimpinan langsung dari Hakim maupun Aparatur;
9. Wajib lapor gratifikasi adalah Hakim dan Aparatur yang menerima dan/atau menolak gratifikasi;
10. Mitra kerja adalah unit kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya yang bersinergi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
11. Pihak ketiga adalah perseorangan maupun badan hukum di luar Mahkamah Agung RI yang berinteraksi dan bekerja sama dengan pihak Mahkamah Agung RI termasuk tapi tidak terbatas pada penerima jasa, pemasok, agen;
12. Pemberi adalah pegawai, mitra kerja, dan/atau pihak ketiga yang memberikan gratifikasi;
13. Penerima adalah Hakim dan Aparatur yang menerima gratifikasi;
14. Pelapor adalah Hakim dan Aparatur yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi;
15. Suap adalah pemberian sesuatu kepada Hakim dan Aparatur yang berhubungan dengan jabatan dan yang berlawanan dengan kewajiban dan/atau tugas;

16. ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

16. UPG adalah Tim Pelaksana Unit Pengendali Gratifikasi pada Mahkamah Agung yang bertugas dan bertanggung jawab dalam mengimplementasikan pengendalian gratifikasi pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
17. UPG unit adalah Tim Pelaksana Unit Pengendali Gratifikasi pada Satuan Kerja;
18. Sistem Pengendalian Gratifikasi Online (GOL) adalah sistem pelaporan gratifikasi yang dikembangkan oleh KPK untuk memudahkan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara lainnya dalam melaporkan gratifikasi;
19. Register Gratifikasi adalah register data yang dikelola oleh UPG dengan pelaporan gratifikasi;
20. Formulir Gratifikasi adalah lembar isian untuk melaporkan penerimaan atau penolakan gratifikasi dalam bentuk elektronik atau non elektronik;
21. Dokumen Pendukung adalah dokumen yang terkait dengan penolakan atau penerimaan gratifikasi antara lain berupa foto barang gratifikasi, berita acara serah terima, pengembalian dalam rangka penolakan gratifikasi, Surat Tugas dalam rangka kedinasan;
22. Komisi Pemberantasan Korupsi yang untuk selanjutnya disingkat KPK adalah Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.

## BAB II
## GRATIFIKASI

### A. KLASIFIKASI GRATIFIKASI

**1. Gratifikasi yang wajib dilaporkan**

Gratifikasi kepada Hakim dan Aparatur wajib dilaporkan jika berhubungan dengan jabatan dan/atau berlawanan dengan kewajiban atau tugas.

Setiap gratifikasi tersebut perlakuannya wajib ditolak, kecuali jika situasi pada saat itu tidak memungkinkan bagi hakim dan aparatur yang bersangkutan untuk menolaknya yaitu, tidak diterima secara langsung, pemberi gratifikasi tidak diketahui, penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima dan adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak seperti dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karir penerima/ada ancaman lain wajib dilaporkan.

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

Contoh gratifikasi yang wajib dilaporkan:

a. Pemberian uang dan/atau setara uang (termasuk tapi tidak terbatas pada voucher dan cek), barang, fasilitas, dan/atau akomodasi yang diberikan sebagai ucapan terima kasih terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Hakim dan Aparatur;
b. Pemberian dalam bentuk uang dan/atau setara uang, barang, fasilitas atau akomodasi yang diterima Hakim dan Aparatur dari Pegawai instansi lainnya, mitra kerja dan/atau pihak ketiga, termasuk tapi tidak terbatas dari notaris, perusahaan asuransi, bank, biro perjalanan, maskapai penerbangan, dan/atau perusahaan/kantor konsultan lainnya atas kerja sama/perjanjian kerjasama yang sedang berlangsung;
c. Pemberian fasilitas transportasi, akomodasi, pemberian hiburan, paket wisata, fasilitas biaya pengobatan gratis, voucher dalam bentuk uang dan/atau setara uang sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban Hakim dan Aparatur.

**2. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan**

Bentuk penerimaan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan meliputi:

a. ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 diluar 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, promosi jabatan;
l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp 1.000.000,00 (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 Rp 1.000.000,00 (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 Rp 1.000.000,00 (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 ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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.

**3. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan**

Penerimaan yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi terkait dengan kedinasan adalah setiap penerimaan yang memiliki karakteristik umum sebagai berikut:

a. Diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
b. Diberikan secara terbuka dalam rangkaian acara kedinasan. Pengertian terbuka di sini dapat dimaknai cara pemberian yang terbuka, yaitu disaksikan atau diberikan di hadapan para peserta yang lain, atau adanya tanda terima atas pemberian yang diberikan; dan
c. Berlaku umum, yaitu suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai (mengacu pada standar biaya umum), untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran atau kepatutan.

Contoh Gratifikasi terkait kedinasan:

a. Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata yang diterima dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi;
b. Plakat, vandel, goody bag/gimmick dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
c. Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi;
d. Penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang, sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh pegawai negeri/penyelenggara negara dari instansi atau lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.

Seluruh gratifikasi terkait kedinasan diatas, wajib memenuhi syarat sebagai berikut:

a. Kegiatan kedinasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan umum terkait standar biaya yang berlaku;
b. Nilai yang diterima tidak melebihi batasan kewajaran.

**B. GRATIFIKASI BAGI HAKIM**

Selain gratifikasi yang secara umum untuk seluruh Aparatur Mahkamah Agung pada poin A diatas, khusus untuk jabatan Hakim juga tunduk pada 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. ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 mempengaruhi Hakim dalam menjalankan tugas peradilannya.

Pengecualian dari butir ini adalah pemberian atau hadiah yang ditinjau dari segala keadaan (circumstances) tidak akan diartikan atau dimaksudkan untuk mempengaruhi 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 Rp. 500.000,00 (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 mempengaruhi 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 mempengaruhi 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 III
## 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. ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 sesuai dengan anak Lampiran I, yang dapat diunduh pada tautan berikut https://bit.ly/formUPGUnit;
c. Unit Pengendali Gratifikasi Satuan Kerja;
d. Surat Elektronik (e-mail) : upg@badanpengawasan.net

3. Kewajiban Penyampaian Surat Pernyataan Penolakan, Penerimaan dan/atau Pemberian Gratifikasi
a. Seluruh Hakim dan Aparatur Mahkamah Agung wajib untuk membuat surat pernyataan tentang penolakan, penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi setidak-tidaknya 1 (satu) kali dalam setahun pada akhir bulan Desember setiap tahun;
b. Surat pernyataan sebagaimana huruf (a) disampaikan kepada UPG Unit;
c. Formulir surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dibuat sesuai dengan format dalam anak Lampiran II, yang dapat diunduh pada tautan berikut https://bit.ly/formUPGUnit.

**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 Pelaporan Gratifikasi melalui UPG/UPG Unit
a. Penerima Gratifikasi menyampaikan laporan Gratifikasi kepada UPG/UPG Unit dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Gratifikasi diterima;
b. Dalam hal Laporan Gratifikasi disampaikan melalui UPG, dihari yang sama UPG wajib meneruskan laporan tersebut melalui Aplikasi Gratifikasi Online (GOL);
c. Dalam hal Laporan Gratifikasi disampaikan melalui UPG Unit, paling lambat 1 (satu) hari setelah Laporan Gratifikasi diterima UPG Unit wajib meneruskan laporan tersebut kepada UPG dengan mengisi formulir laporan gratifikasi yang dapat diunduh pada tautan berikut https://bit.ly/formUPGUnit, kemudian dikirim melalui e-mail: upg@badanpengawasan.net;
d. Pelapor wajib memenuhi permintaan klarifikasi UPG dan/atau KPK jika menurut pertimbangan UPG dan/atau KPK diperlukan informasi lebih lanjut terkait peristiwa gratifikasi yang telah dilaporkan;
e. UPG meneruskan surat keputusan KPK mengenai kepemilikan uang dan/atau barang gratifikasi dan pelapor diwajibkan patuh terhadap keputusan tersebut;
f. UPG unit menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian gratifikasi secara periodik kepada UPG setiap triwulan sesuai format pada anak lampiran III.

3 ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

3. Mekanisme Pelaporan Melalui Surat dan/atau Surat Elektronik
   Pelapor mengisi formulir peristiwa gratifikasi (terlampir) dan mengirimkan ke media pelaporan gratifikasi melalui UPG, surat/surat elektronik ke Komisi Pemberatasan Korupsi (KPK);
4. Mekanisme Laporan Langsung ke Komisi Pemberantasan Korupsi (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 Undangundang Nomor 20 Tahun 2001.

**C. TINDAK LANJUT GRATIFIKASI BERDASARKAN BENTUK DAN JENIS GRATIFIKASI**

1. Gratifikasi yang diterima wajib disimpan oleh pelapor gratifikasi sampai ditetapkannya status kepemilikan gratifikasi tersebut oleh KPK.
2. Untuk barang tertentu yang memerlukan pengujian lebih lanjut oleh KPK, atas permintaan KPK barang gratifikasi tersebut diserahkan kepada KPK, dan biaya pengirimannya ditanggung oleh KPK.
3. 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.
4. Dokumentasi atas poin 1 dan 3 dilampirkan dalam dokumen pelaporan Gratifikasi.

**D. PENANGANAN SETELAH KELUARNYA PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI DARI KPK**

1. Penetapan Gratifikasi Menjadi Milik Negara
   a. Surat keputusan KPK tentang penetapan status gratifikasi dikirim kepada penerima/pelapor dengan ditembuskan kepada UPG.
   b. Pelapor wajib menyerahkan gratifikasi kepada KPK paling lambat 7 hari kerja setelah penetapan gratifikasi menjadi milik negara.
   c. Apabila gratifikasi tersebut berupa uang, maka pelapor mentransfer uang tersebut kepada bank penerima yang ditunjuk oleh KPK dan bukti transfer diserahkan kepada KPK dan di tembuskan ke UPG.

2. Penetapan Gratifikasi untuk dikelola oleh Mahkamah Agung
   Setelah menerima surat pemberitahuan atas status gratifikasi yang dikelola instansi dari KPK, UPG Lembaga Mahkamah Agung RI (UPG Pusat) melakukan tindak lanjut sebagai berikut:
   a. Memberitahukan kepada penerima gratifikasi melalui surat atau memo yang menyampaikan bahwa KPK sudah menerbitkan surat apresiasi terkait dengan laporan Gratifikasi dan UPG Mahkamah Agung (UPG Pusat) memutuskan pemanfaatan gratifikasi tersebut;
   b. Kebijakan lebih lanjut atas pemanfaatan gratifikasi yang dikelola oleh Mahkamah Agung ditetapkan oleh UPG Mahkamah Agung (UPG Pusat);

c. ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

c. UPG menerima benda Gratifikasi lengkap dengan dokumendokumen pendukungnya, dan atas penyerahan tersebut, Penerima akan diberikan tanda terima oleh UPG yang ditandatangani oleh Penerima atau pihak yang menyerahkan dan pihak UPG;
d. UPG mencatat penerimaan benda Gratifikasi dan dokumendokumen pendukungnya yang menjadi milik instansi (Lembaga dan atau satuan kerja) dalam suatu Buku Register Penerimaan benda Gratifikasi yang menjadi milik instansi (Lembaga dan atau satuan kerja);
e. UPG Mahkamah Agung (UPG Pusat) memutuskan penyaluran benda Gratifikasi untuk operasional, Perpustakaan atau badan penyaluran benda gratifikasi yang diputuskan menjadi milik instansi (Lembaga dan atau satuan kerja) Mahkamah Agung.

3. Peruntukan Benda Gratifikasi Menjadi Milik Penerima
Surat keputusan KPK tentang penetapan gratifikasi dikirim kepada penerima/pelapor dengan ditembuskan dan/atau melalui UPG Mahkamah Agung.

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang

Dr. JIMMY CLAUS PARDEDE, S.H., M.H.
NIP 197808172003121001

Acc 20/2

Acc 20/2

Lampiran II ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Lampiran II
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang
Nomor : 947/KPTUN.W7-TUN2/SK.KP4.1.3/VII/2026
Tanggal : 20 Juli 2026

**FORMULIR SURAT PERNYATAAN GRATIFIKASI**

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG
UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

**SURAT PERNYATAAN GRATIFIKASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama Lengkap : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol. : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa pada Tahun ..... , saya:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Tidak Menerima Gratifikasi | | Menerima Gratifikasi dan Telah Melaporkan ke UPG/KPK | | Menerima namun Belum Melaporkan ke UPG/KPK |

Rincian penerimaan yang belum dilaporkan ke UPG/KPK
(*hanya diisi apabila ada penerimaan namun belum dilaporkan ke UPG/KPK*)

| No | Jenis Pemberian | Bentuk Pemberian | Waktu Pemberian | Perkiraan Nilai Pemberian | Nama & Alamat Pemberi | Hubungan Dengan Pemberi | Alasan Pemberian | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| | | | | | | | | |

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila dikemudian hari ada penerimaan gratifikasi yang sengaja tidak saya laporkan atau dilaporkan tidak benar maka saya bersedia mempertanggungjawabkan secara hokum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kupang, .....
Yang Membuat Pernyataan

(.....)
NIP. .....

Lampiran III ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Lampiran III
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang
Nomor : 947/KPTUN.W7-TUN2/SK.KP4.1.3/VII/2026
Tanggal : 20 Juli 2026

**FORMAT LAPORAN REKAPITULASI PELAPORAN GRATIFIKASI**
**UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI**
**PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG**
**PERIODE TRIWULAN I / II / III / IV TAHUN 20...**

| Nama Pelapor | Jabatan | Tanggal Penerimaan/ Penolakan | Jenis Penerimaan / Penolakan | Keterangan | Status (Diteruskan KPK / Dikelola Oleh UPG) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.