



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1097, 2021

PPATK. Gratifikasi. Pelaporan. Pencabutan.

PERATURAN

PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

NOMOR 16 TAHUN 2021

TENTANG

PELAPORAN GRATIFIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mempunyai nilai integritas, kapabilitas, sinergi, dan komitmen, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan telah menetapkan Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
- b. bahwa untuk menyesuaikan perkembangan pelaporan gratifikasi, Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan tentang Pelaporan Gratifikasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);
5. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor

- 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 284);
6. Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1471);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN TENTANG PELAPORAN GRATIFIKASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan yang selanjutnya disingkat PPATK adalah lembaga independen yang dibentuk dalam rangka mencegah dan memberantas tindak pidana pencucian uang.
2. Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi sesuai dengan Undang-Undang mengenai Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Pimpinan PPATK adalah Kepala dan Wakil Kepala PPATK.
4. Pegawai PPATK adalah pegawai sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai sistem kepegawaian PPATK.
5. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), 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, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

6. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi.
7. Penerima Gratifikasi adalah Pimpinan PPATK dan Pegawai PPATK yang menerima Gratifikasi.
8. Pelapor Gratifikasi adalah Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan Gratifikasi.
9. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pegawai PPATK yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.
10. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana Pimpinan PPATK dan Pegawai PPATK memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya.
11. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan atau penolakan Gratifikasi yang dituangkan dalam formulir pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor Gratifikasi.
12. 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 kewajiban atau kepatutan.
13. Standar Biaya adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang berlaku di lingkungan PPATK.
14. Rekan Kerja adalah sesama pegawai di lingkungan PPATK.

Pasal 2

Pimpinan unit kerja bertanggung jawab untuk mendorong pelaksanaan pelaporan Gratifikasi pada unit kerja masing-masing.

BAB II
KEWAJIBAN PIMPINAN PPATK DAN PEGAWAI PPATK

Pasal 3

- (1) Pimpinan PPATK dan Pegawai PPATK yang menerima Gratifikasi wajib melaporkan Gratifikasi yang diterima.
- (2) Dalam hal Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Pimpinan PPATK dan Pegawai PPATK wajib menolak Gratifikasi.
- (3) Penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga Gratifikasi yang tidak dapat ditolak.
- (4) Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Gratifikasi yang memenuhi kondisi:
 - a. Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. pemberi Gratifikasi tidak diketahui;
 - c. Penerima Gratifikasi ragu dengan kategori Gratifikasi yang diterima; dan/atau
 - d. terdapat kondisi tertentu yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri, karier penerima, atau ancaman lain.

Pasal 4

Pimpinan PPATK dan Pegawai PPATK dapat melaporkan penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 5

Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi:

- 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 souvenir 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;
- j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan Kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam Standar Biaya sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik Benturan Kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku pada PPAATK;
- 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 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 Pimpinan PPATK dan Pegawai PPATK.

Pasal 6

- (1) Pimpinan PPATK dan Pegawai PPATK menyampaikan laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) melalui UPG atau secara langsung ke KPK.

- (2) Pegawai PPATK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan penerimaan dan penolakan Gratifikasi terkait Kedinasan yang akan atau telah disampaikan melalui UPG atau secara langsung ke KPK kepada atasan langsung.

BAB III

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan pengendalian Gratifikasi di lingkungan PPATK, Kepala PPATK membentuk UPG.
- (2) UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh sekretariat yang berkedudukan di unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan PPATK.
- (3) Susunan keanggotaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala PPATK.

Bagian Kedua

Tugas Unit Pengendalian Gratifikasi

Pasal 8

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) bertugas:

- a. menerima, memverifikasi, menganalisis, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Pimpinan PPATK dan Pegawai PPATK;
- b. menerima dan mengadministrasikan laporan penolakan Gratifikasi, dalam hal Pimpinan PPATK dan Pegawai PPATK melaporkan penolakan Gratifikasi;
- c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi ke KPK;

- d. melaporkan rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi secara periodik ke KPK;
- e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi kepada Kepala PPATK;
- f. menyampaikan rekomendasi kebijakan pengendalian Gratifikasi kepada Kepala PPATK;
- g. melakukan sosialisasi ketentuan Gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal PPATK;
- h. melakukan pemeliharaan objek Gratifikasi yang ditetapkan statusnya oleh KPK untuk dikelola instansi;
- i. melakukan pemeliharaan objek Gratifikasi guna kepentingan analisis;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengendalian Gratifikasi; dan
- k. tugas lain yang diberikan oleh Kepala PPATK terkait dengan pengendalian Gratifikasi.

BAB IV

PELAPORAN GRATIFIKASI MELALUI UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1) Pimpinan PPATK dan Pegawai PPATK harus menyampaikan laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi ke UPG paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima atau ditolak oleh Pimpinan PPATK dan Pegawai PPATK.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui, laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi harus disampaikan secara langsung ke KPK.

Pasal 10

- (1) Laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi disampaikan ke UPG secara:

- a. elektronik; atau
 - b. nonelektronik.
- (2) Penyampaian Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan melalui:
- a. surat elektronik; atau
 - b. aplikasi yang ditetapkan oleh KPK.
- (3) Penyampaian Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan melalui:
- a. tatap muka; atau
 - b. pos.

Pasal 11

- (1) Dalam hal Pelapor Gratifikasi telah mendapat bukti tanda terima penyampaian Laporan Gratifikasi dari UPG, penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dan ayat (3) dinyatakan sah.
- (2) Format tanda terima penyampaian Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan PPATK ini.

Bagian Kedua

Laporan Penerimaan Gratifikasi

Pasal 12

- (1) Pelaporan penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir pelaporan penerimaan Gratifikasi.
- (2) Formulir pelaporan penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi:
 - a. identitas Penerima Gratifikasi berupa nomor induk kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
 - b. informasi pemberi Gratifikasi;
 - c. jabatan Pimpinan PPATK dan Pegawai PPATK yang menerima Gratifikasi;
 - d. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;

- e. uraian jenis Gratifikasi yang diterima;
 - f. nilai Gratifikasi yang diterima;
 - g. kronologis peristiwa penerimaan Gratifikasi; dan
 - h. bukti, dokumen, atau data pendukung terkait Laporan Gratifikasi.
- (3) Formulir pelaporan penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan PPATK ini.

Pasal 13

- (1) Objek Gratifikasi disimpan oleh Penerima Gratifikasi sampai dengan penetapan status Gratifikasi oleh KPK.
- (2) Penerima Gratifikasi bertanggung jawab untuk menjaga dan memelihara objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 14

- (1) Dalam hal objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) berupa makanan dan/atau minuman yang mudah rusak, Penerima Gratifikasi:
 - a. mengembalikan kepada pemberi Gratifikasi; atau
 - b. menyalurkan sebagai bantuan sosial.
- (2) Dokumentasi penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan dalam formulir laporan penerimaan Gratifikasi dalam bentuk foto dan/atau tanda terima penyerahan barang.

Pasal 15

- (1) Dalam hal memerlukan uji orisinalitas dan/atau objek Gratifikasi diperlukan untuk kepentingan analisis, UPG dapat meminta objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) kepada Pelapor Gratifikasi.
- (2) Pelapor Gratifikasi menyerahkan objek Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke UPG.

Bagian Ketiga
Laporan Penolakan Gratifikasi

Pasal 16

- (1) Pelaporan penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan dengan mengisi formulir pelaporan penolakan Gratifikasi.
- (2) Formulir pelaporan penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi:
 - a. identitas penolak Gratifikasi berupa nomor induk kependudukan, nama, alamat lengkap, dan nomor telepon;
 - b. informasi pemberi Gratifikasi;
 - c. jabatan Pimpinan PPATK dan Pegawai PPATK yang menolak Gratifikasi;
 - d. tempat dan waktu penolakan Gratifikasi; dan
 - e. kronologis peristiwa penolakan Gratifikasi.
- (3) Formulir pelaporan penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan PPATK ini.

BAB V

PELAPORAN GRATIFIKASI SECARA LANGSUNG KE
KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

Pasal 17

- (1) Pelaporan Gratifikasi secara langsung ke KPK dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima atau ditolak oleh Pimpinan PPATK dan Pegawai PPATK.
- (2) Pimpinan PPATK dan Pegawai PPATK menyampaikan bukti atas penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke UPG paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi disampaikan ke KPK.

- (3) Penyampaian Laporan Gratifikasi ke KPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaporan Gratifikasi.

BAB VI

TINDAK LANJUT LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI OLEH UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 18

- (1) UPG menerima dan menindaklanjuti setiap laporan penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).
- (2) Tindak lanjut atas laporan penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. verifikasi laporan penerimaan Gratifikasi; dan
 - b. analisis laporan penerimaan Gratifikasi.

Pasal 19

- (1) UPG melakukan verifikasi laporan penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dengan memeriksa kelengkapan laporan.
- (2) Kelengkapan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelengkapan atas informasi yang termuat dalam formulir pelaporan penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).
- (3) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pernyataan:
 - a. belum lengkap; atau
 - b. lengkap.

Pasal 20

- (1) Dalam hal laporan penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dinyatakan belum lengkap, UPG meminta Pelapor Gratifikasi untuk melengkapi laporan.

- (2) Pelapor Gratifikasi harus memenuhi permintaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permintaan kelengkapan data diterima.
- (3) Dalam hal Pelapor Gratifikasi tidak memenuhi permintaan kelengkapan data atau menyampaikan permintaan kelengkapan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelapor Gratifikasi dinyatakan belum menyampaikan laporan penerimaan Gratifikasi.

Pasal 21

- (1) Dalam hal laporan penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dinyatakan lengkap, UPG melakukan analisis terhadap Laporan Gratifikasi.
- (2) Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menelaah informasi yang diperoleh dari proses verifikasi untuk memperoleh akurasi informasi dan menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan.
- (3) Dalam melakukan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPG berwenang:
 - a. meminta keterangan kepada pihak terkait, termasuk Pelapor Gratifikasi;
 - b. meminta dan memeriksa data dan/atau dokumen pendukung lain dari Pelapor Gratifikasi dan/atau pihak lain terkait laporan penerimaan Gratifikasi; dan/atau
 - c. meminta objek Gratifikasi.
- (4) Permintaan keterangan kepada pihak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis melalui persuratan atau media elektronik;
 - b. lisan dengan menuangkannya dalam berita acara keterangan; dan/atau
 - c. wawancara langsung yang direkam melalui media audiovisual.
- (5) Dalam melakukan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPG dapat memanfaatkan aplikasi pelaporan Gratifikasi yang dikembangkan oleh KPK.

- (6) Format analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan PPATK ini.
- (7) Format berita acara permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan PPATK ini.

Pasal 22

- (1) Hasil analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) berupa:
 - a. rekomendasi untuk meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi ke KPK;
 - b. rekomendasi objek Gratifikasi untuk dimanfaatkan oleh Pelapor Gratifikasi;
 - c. rekomendasi objek Gratifikasi untuk diserahkan kepada pihak yang membutuhkan; dan/atau
 - d. rekomendasi objek Gratifikasi untuk dikelola atau digunakan untuk kepentingan instansi/unit kerja.
- (2) Rekomendasi hasil analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam rapat pleno UPG.
- (3) Dalam hal pelaporan penerimaan Gratifikasi memiliki karakteristik yang sama dengan laporan penerimaan Gratifikasi yang telah memperoleh penetapan UPG dan/atau KPK, UPG langsung menindaklanjuti laporan penerimaan Gratifikasi tanpa melalui rapat pleno UPG.

Pasal 23

- (1) Rapat pleno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dapat dilakukan secara:
 - a. tatap muka; dan/atau
 - b. virtual.
- (2) Hasil rapat pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti jika dihadiri oleh 2/3 anggota UPG dan dipimpin oleh Ketua UPG.
- (3) Dalam hal hasil analisis berupa rekomendasi penerusan laporan ke KPK, UPG menyampaikan Laporan Gratifikasi

paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Laporan Gratifikasi diterima oleh UPG.

BAB VII

PELAPORAN HASIL PENANGANAN GRATIFIKASI OLEH UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 24

- (1) UPG menyusun rekapitulasi penanganan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi.
- (2) Format rekapitulasi penanganan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan PPATK ini.

Pasal 25

- (1) UPG menyelenggarakan penatausahaan dokumen kegiatan pengendalian Gratifikasi.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa:
 - a. formulir laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi;
 - b. hasil analisis atas Laporan Gratifikasi;
 - c. rekomendasi;
 - d. berita acara rapat pleno; dan
 - e. rekapitulasi laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi.

Pasal 26

- (1) Ketua UPG melaporkan kinerja pengendalian Gratifikasi kepada Kepala PPATK paling sedikit 1 (satu) tahun sekali di akhir tahun berkenaan atau di awal tahun berikutnya.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk memuat rekomendasi kebijakan pengendalian Gratifikasi.

BAB VIII
PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Pasal 27

- (1) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi dilakukan oleh KPK.
- (2) Penetapan status kepemilikan Gratifikasi oleh KPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Gratifikasi milik Penerima Gratifikasi; atau
 - b. Gratifikasi milik negara.
- (3) Dalam hal Keputusan KPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara langsung kepada Pelapor Gratifikasi, Pelapor Gratifikasi menyampaikan salinan Keputusan KPK ke UPG paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan Keputusan KPK.
- (4) Dalam hal Keputusan KPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke UPG, UPG menyampaikan Keputusan KPK kepada Pelapor Gratifikasi paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan Keputusan KPK.
- (5) Penyerahan objek Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PELINDUNGAN

Pasal 28

- (1) Pelapor Gratifikasi berhak memperoleh perlindungan:
 - a. kerahasiaan identitas Pelapor Gratifikasi; dan
 - b. kerahasiaan informasi mengenai pelaporan penerimaan Gratifikasi yang disampaikan ke UPG.
- (2) Pelapor Gratifikasi mengajukan permohonan perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke UPG.

- (3) Pelindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Selain pelindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Pelapor Gratifikasi diberikan pelindungan keamanan dalam bentuk:
 - a. tindakan pengawalan, termasuk terhadap keluarga inti;
 - b. perlengkapan keamanan, termasuk yang dipasang di tempat kediaman serta kendaraan yang dikendarainya; dan/atau
 - c. lainnya yang mendapatkan persetujuan Kepala PPATK.
- (2) Pelindungan keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan PPATK mengenai pelindungan keamanan.

BAB X

PENGHARGAAN

Pasal 30

- (1) UPG dapat memberikan penghargaan kepada Pelapor Gratifikasi.
- (2) Pelapor Gratifikasi yang menerima penghargaan ditetapkan dalam rapat pleno UPG.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa piagam penghargaan.
- (4) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Kepala PPATK.

BAB XI

SANKSI

Pasal 31

Pimpinan PPATK dan Pegawai PPATK yang tidak memenuhi

ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2) dikenai sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Laporan Gratifikasi yang telah diterima dan masih dalam proses penanganan laporan di UPG sebelum Peraturan PPATK ini berlaku, diselesaikan sesuai dengan Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan PPATK ini mulai berlaku, Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1873), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan PPATK ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan PPATK ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 September 2021

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd

DIAN EDIANA RAE

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 September 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN I
 PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN
 ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
 NOMOR 16 TAHUN 2021
 TENTANG
 PELAPORAN GRATIFIKASI

FORMAT TANDA TERIMA PENYAMPAIAN LAPORAN GRATIFIKASI

PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI	
TANDA TERIMA LAPORAN GRATIFIKASI	
Pada hari ini, tanggal bulan tahun 20.... (.....) pukul WIB, telah dilakukan pelaporan penerimaan/penolakan gratifikasi oleh PIHAK PERTAMA selaku Penerima Gratifikasi kepada PIHAK KEDUA selaku Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG):	
PIHAK PERTAMA: Nama Lengkap : NIP : Jabatan :	
PIHAK KEDUA: Nama Lengkap : NIP : Jabatan :	
Pihak Kedua, (.....)	Pihak Kesatu, (.....)

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
 ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

DIAN EDIANA RAE

LAMPIRAN II
 PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN
 ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
 NOMOR 16 TAHUN 2021
 TENTANG
 PELAPORAN GRATIFIKASI

FORMULIR PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

		UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856826 Email : contact-us@ppatk.go.id , Website : www.ppatk.go.id	
LAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI			
Kepada Yth. Ketua Unit Pengendalian Gratifikasi Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan			
Sesuai dengan Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pelaporan Gratifikasi, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi sebagai berikut:			
<u>DATA PELAPOR/PENERIMA GRATIFIKASI</u>			
Nama Pelapor/Penerima			
Unit Kerja/Jabatan			
NIP/NIK			
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :
dengan ini menyatakan bahwa saya telah menerima gratifikasi dari:			
<u>DATA PEMBERI GRATIFIKASI</u>			
Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Pemberi dengan Pegawai dan Penyelenggara Negara/Instansi/Lembaga	Mitra Kerja	Pihak Ketiga	Penyedia Barang/Jasa
	Anak Perusahaan	Lainnya	
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

URAIAN PENERIMAAN GRATIFIKASI										
Tempat Penerimaan	Gedung/Lantai/Ruangan/Blok/RT/RW									
	Kel./Kec./Kab./Kota									
Waktu Penerimaan	Pukul/Hari									
	Tanggal/Bulan/Tahun									
Uraian Kegiatan (Penerimaan dalam rangka)	Dalam Kegiatan		Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya				
	Uraian Kegiatan									
Uraian Gratifikasi yang Diterima	Bentuk Gratifikasi									
	Jumlah / Kuantitas									
	Nilai Gratifikasi		Rp.							
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1	Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas						Ada / Tidak *)		
	2	Surat Undangan Dinas						Ada / Tidak *)		
	3						Ada / Tidak *)		
	4						Ada / Tidak *)		
	5						Ada / Tidak *)		
Akomodasi Biaya (khusus penerimaan dalam kedinasan)	Ya		Jika ya, sebutkan anggaran biaya yang dibebankan :							
	Tidak									
*) Apakah penerimaan gratifikasi dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara? Ya/Tidak										
Demikian laporan penerimaan gratifikasi ini disampaikan.										
(Tempat)...., ... (tanggal/bulan/tahun pelaporan)										
(Nama Pelapor)										

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

DIAN EDIANA RAE

LAMPIRAN III
 PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN
 ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
 NOMOR 16 TAHUN 2021
 TENTANG
 PELAPORAN GRATIFIKASI

FORMULIR PELAPORAN PENOLAKAN GRATIFIKASI

		UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856826 Email : contact-us@ppatk.go.id , Website : www.ppatk.go.id	
LAPORAN PENOLAKAN GRATIFIKASI			
Kepada Yth. Ketua Unit Pengendalian Gratifikasi Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan			
Sesuai dengan Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pelaporan Gratifikasi, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan laporan penolakan gratifikasi sebagai berikut:			
<u>DATA PELAPOR GRATIFIKASI</u>			
Nama Pelapor			
Unit Kerja/Jabatan			
NIP/NIK			
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :
dengan ini menyatakan bahwa saya telah menolak gratifikasi dari:			
<u>DATA PEMBERI GRATIFIKASI</u>			
Nama Pemberi			
Jabatan/Pekerjaan			
Alamat			
Hubungan Pemberi dengan Pegawai dan Penyelenggara Negara/Instansi/Lembaga	Mitra Kerja	Pihak Ketiga	Penyedia Barang/Jasa
	Anak Perusahaan	Lainnya	
No. Kontak	HP :	Telp :	Email :

URAIAN PENOLAKAN GRATIFIKASI										
Tempat Penolakan	Gedung/Lantai/Ruangan/Blok/RT/RW									
	Kel./Kec./Kab./Kota									
Waktu Penolakan	Pukul/Hari									
	Tanggal/Bulan/Tahun									
Uraian Kegiatan	Dalam Kegiatan		Promosi	Kedinasan	Seremonial	Lainnya				
	Uraian Kegiatan									
Uraian Gratifikasi yang Ditolak	Bentuk Gratifikasi									
	Jumlah/Kuantitas									
	Nilai Gratifikasi		Rp.							
Kelengkapan Dokumen Pendukung	1	Surat Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas					Ada / Tidak *)			
	2	Surat Undangan Dinas					Ada / Tidak *)			
	3					Ada / Tidak *)			
	4					Ada / Tidak *)			
	5					Ada / Tidak *)			
Akomodasi Biaya	Ya		Jika ya, sebutkan anggaran biaya yang dibebankan :.....							
	Tidak									
*) Apakah penolakan gratifikasi dimaksud telah diketahui oleh atasan Saudara? Ya/Tidak										
Demikian laporan penolakan gratifikasi ini disampaikan.										
(Tempat)....,(tanggal/bulan/tahun pelaporan)										
(Nama Pelapor)										

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

DIAN EDIANA RAE

LAMPIRAN IV
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG
PELAPORAN GRATIFIKASI

FORMAT ANALISIS

- Lembar *Checklist* Reviu Pelaporan Penerimaan Gratifikasi

Reviu I

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan?		

Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan mengacu pada ketentuan Pasal 5 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pelaporan Gratifikasi.

Formula Tindak Lanjut atas Hasil Reviu I

No.	Ya	Tidak
1.	V	
Hasil : catat dan tidak perlu diproses		

No.	Ya	Tidak
1.		V
Hasil : Reviu II		

Reviu II

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah obyek penerimaan tersebut masuk kategori makanan/minuman/barang yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa?		

**) mengacu pada gratifikasi yang diterima*

Makanan/minuman/barang yang cepat busuk atau memiliki masa kadaluarsa adalah segala jenis/bentuk gratifikasi yang memiliki jangka masa manfaat tertentu atau barang yang cepat membusuk, seperti karangan bunga, makanan, atau minuman.

Formula Tindak Lanjut atas Hasil Reviu II

No.	Ya	Tidak
1.	V	
Hasil : Diproses oleh instansi		

No.	Ya	Tidak
1.		V
Hasil : Reviu III		

Reviu III

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah penerimaan tersebut termasuk gratifikasi yang terkait kedinasan?		

**) mengacu pada gratifikasi yang diterima*

Yang termasuk gratifikasi terkait kedinasan, sebagai berikut:

- a. diperoleh secara sah dalam pelaksanaan tugas resmi;
- b. diberikan secara terbuka dalam 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. Contoh: plakat, vandal, dan honorarium;
- c. berlaku umum, yaitu 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; dan
- d. selain bentuk-bentuk yang dinyatakan tidak wajib dilaporkan dalam rangkaian kegiatan kedinasan.

Formula Tindak Lanjut atas Hasil Reviu III

No.	Ya	Tidak
1.	V	
Hasil : Reviu IV		

No.	Ya	Tidak
1.		V
Hasil : Diproses oleh KPK		

Reviu IV

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah nilai obyek penerimaan tersebut di		

	bawah standar nilai yang berlaku di instansi atau mensyaratkan batasan nilai?		
--	---	--	--

**j) mengacu pada gratifikasi yang diterima*

Standar nilai adalah batasan nilai tertinggi yang ditetapkan instansi atas suatu gratifikasi yang diterima, baik atas satu macam atau lebih penerimaan dalam satu waktu, maupun dalam periode/rentang waktu tertentu dari pemberi yang sama. Dasar penentuan standar nilai tersebut adalah berpotensi atau tidaknya penerimaan dalam besaran tertentu tersebut terhadap pengambilan keputusan oleh penerima gratifikasi.

Formula Tindak Lanjut atas Hasil Reviu IV

No.	Ya	Tidak
1.	V	
Hasil : Diproses oleh instansi		

No.	Ya	Tidak
1.		V
Hasil : Diproses oleh KPK		

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

DIAN EDIANA RAE

LAMPIRAN VI
PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG
PELAPORAN GRATIFIKASI

FORMAT REKAPITULASI PENANGANAN GRATIFIKASI

No.	Nama Pemenerima Gratifikasi	NIP	Jabatan	Unit Kerja	Tanggal Perencanaan Laporan Gratifikasi	Tanggal Penolakan Gratifikasi	Bentuk Gratifikasi	Nilai/Taksiran Nilai Gratifikasi	Pemberi Gratifikasi	Hasil Analisis oleh UPG	Tanggal Pengiriman ke KPK	Keputusan KPK	Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1.													
2.													
3.													
dst.													

Petunjuk pengisian rekapitulasi penanganan gratifikasi:

- (1) : Diisi dengan nomor urut penerimaan gratifikasi.
 (2) : Diisi dengan nama lengkap penerima gratifikasi.
 (3) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) penerima gratifikasi.

- (4) : Disisi dengan jabatan penerima gratifikasi.
- (5) : Disisi dengan unit kerja penerima gratifikasi.
- (6) : Disisi dengan tanggal penerimaan laporan gratifikasi oleh Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG).
- (7) : Disisi dengan tanggal penerimaan atau penolakan gratifikasi oleh penerima gratifikasi.
- (8) : Disisi dengan bentuk gratifikasi yang diterima, contoh: uang atau barang gratifikasi.
- (9) : Disisi dengan nilai atau takstran nilai barang gratifikasi.
- (10) : Disisi dengan nama/instansi pemberi gratifikasi.
- (11) : Disisi dengan hasil analisis oleh UPG, baik gratifikasi yang wajib dilaporkan maupun gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.
- (12) : Disisi dengan tanggal pengiriman/penerusan laporan gratifikasi ke KPK.
- (13) : Disisi dengan Keputusan KPK mengenai penetapan status gratifikasi.
- (14) : Disisi dengan tindak lanjut atas Keputusan KPK.

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd.

DIAN EDIANA RAE