



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1873, 2017

PPATK. Pengendalian Gratifikasi.

PERATURAN
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG
PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

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 kolusi, korupsi, dan nepotisme, serta mempunyai nilai integritas, tanggung jawab, profesional, kerahasiaan, dan kemandirian, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan perlu melakukan upaya pengendalian gratifikasi;
 - b. bahwa untuk melaksanakan pengendalian gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun pedoman pengendalian dan batasan gratifikasi pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;

- Mengingat : 1. 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);
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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813);
8. Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-05A/1.01/PPATK/08/10 tentang Kode Etik Pegawai Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
9. Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 670);

MEMUTUSKAN:

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

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 sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
2. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

3. Pegawai PPATK adalah pegawai sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai sistem kepegawaian PPATK.
4. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni 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, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
5. Unit Pengendali Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit pelaksana program pengendalian Gratifikasi.
6. Penerima Gratifikasi adalah Pegawai PPATK yang menerima Gratifikasi.
7. Pelapor adalah Penerima Gratifikasi atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari Penerima Gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penerimaan dan penolakan Gratifikasi.
8. Kedinasan adalah seluruh aktivitas resmi Pegawai PPATK yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.
9. Benturan Kepentingan adalah setiap bentuk gangguan atau pengaruh terhadap Pegawai PPATK dalam melaksanakan pertimbangan secara independen dan obyektif untuk kepentingan PPATK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
10. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non-elektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi.
11. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
12. Berlaku Umum adalah suatu kondisi pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan

atau nilai, untuk semua peserta, tamu, undangan, pegawai, nasabah, pelanggan, atau konsumen.

13. Standar Biaya adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai standar biaya yang digunakan dalam penyusunan anggaran.

Pasal 2

- (1) Pegawai PPATK wajib menolak Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- (2) Pegawai PPATK wajib melaporkan penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penerimaan Gratifikasi yang tidak dapat ditolak.
- (3) Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Gratifikasi yang memenuhi kondisi sebagai berikut:
 - 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 tidak mungkin ditolak, yang antara lain dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri, karier penerima atau ancaman lain.

BAB II

KATEGORI GRATIFIKASI

Pasal 3

Kategori Gratifikasi terdiri atas:

- a. Gratifikasi yang wajib dilaporkan; dan
- b. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan.

Pasal 4

Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, berupa Gratifikasi yang diterima

dan/atau ditolak oleh Pegawai PPATK yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas yang bersangkutan.

Pasal 5

- (1) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, meliputi:
 - a. Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan; dan
 - b. Gratifikasi yang tidak terkait dengan Kedinasan.
- (2) Gratifikasi yang terkait dengan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. segala sesuatu yang diperoleh dari seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis, baik dalam negeri maupun luar negeri, yang diberikan oleh panitia seminar, penyelenggara, atau penyedia layanan transportasi dan penginapan dalam rangka kepesertaan, berupa:
 1. seminar kit yang Berlaku Umum;
 2. cinderamata/suvenir yang Berlaku Umum;
 3. hadiah/ *door prize* yang Berlaku Umum;
 4. fasilitas penginapan yang Berlaku Umum; dan/atau
 5. konsumsi/hidangan/sajian berupa makanan dan minuman yang Berlaku Umum;
 - b. kompensasi yang diterima dari pihak lain sepanjang tidak melebihi Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak memiliki Benturan Kepentingan, atau tidak terdapat pelanggaran atas ketentuan yang berlaku pada PPATK, berupa:
 1. honorarium/insentif, baik berupa uang maupun setara uang;
 2. fasilitas penginapan;
 3. cinderamata/suvenir/plakat;
 4. jamuan makan;
 5. fasilitas transportasi; dan/ atau

6. barang yang bersifat mudah busuk atau rusak, antara lain bingkisan makanan atau buah.
- (3) Gratifikasi yang tidak terkait dengan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. pemberian karena hubungan keluarga, yaitu pemberian dari kakek, nenek, bapak, ibu, mertua, suami atau istri, anak, menantu, cucu, besan, paman, bibi, kakak, adik, saudara ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki Benturan Kepentingan;
 - b. hadiah atau tanda kasih dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, upacara adat atau upacara keagamaan lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - c. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami baik oleh Penerima Gratifikasi maupun bapak, ibu, mertua, suami atau istri, dan anak Penerima Gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - d. pemberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - e. pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;

- f. hidangan atau sajian yang Berlaku Umum;
- g. prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan, atau kompetisi yang tidak terkait Kedinasan;
- h. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum;
- i. manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi yang Berlaku Umum;
- j. penerimaan hadiah atau tunjangan, baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi dari pejabat atau pegawai, tidak memiliki Benturan Kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan internal PPATK; dan/atau
- l. hadiah langsung, undian, diskon, rabat, *voucher*, *point rewards*, atau souvenir yang Berlaku Umum sesuai dengan kewajaran dan kepatutan dan tidak memiliki Benturan Kepentingan.

BAB III

UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi

Pasal 6

- (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 Pengendali Gratifikasi

Pasal 7

UPG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) bertugas:

- a. menerima, memverifikasi, menganalisis, dan menatausahakan Laporan Gratifikasi;
- b. menyampaikan Laporan Gratifikasi kepada KPK;
- c. menyampaikan hasil pengelolaan Laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian Gratifikasi kepada Kepala PPATK;
- d. melakukan sosialisasi dan konsultasi pengendalian Gratifikasi di internal dan eksternal PPATK;
- e. melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja mengenai implementasi dan efektivitas pengendalian Gratifikasi;
- f. melakukan identifikasi/kajian atas titik rawan atau potensi Gratifikasi;
- g. mengusulkan kebijakan pengelolaan dan pembentukan lingkungan tertib pengendalian Gratifikasi pada PPATK;
- h. melakukan evaluasi atas efektivitas dari kebijakan mengenai pengendalian Gratifikasi pada PPATK; dan
- i. tugas lain yang diberikan oleh Kepala PPATK terkait dengan pengendalian Gratifikasi, baik lisan maupun tertulis.

BAB IV
PELAPORAN GRATIFIKASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

- (1) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) disampaikan melalui UPG atau secara langsung kepada KPK.
- (2) Selain wajib dilaporkan melalui UPG atau secara langsung kepada KPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penolakan Gratifikasi dan penerimaan Gratifikasi yang tidak dapat ditolak juga harus diberitahukan kepada atasan langsung.

Pasal 9

- (1) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilakukan secara tertulis dengan mengisi Formulir Pelaporan Gratifikasi.
- (2) Formulir Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh di:
 - a. Sekretariat UPG;
 - b. Kantor KPK; dan
 - c. website KPK.

Pasal 10

Mekanisme penyampaian Formulir Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), dilakukan dengan cara:

- a. tatap muka;
- b. pos;
- c. *e-mail*;
- d. sistem aplikasi Gratifikasi UPG; atau
- e. *website* KPK.

Bagian Kedua
Mekanisme Pelaporan Gratifikasi
Melalui Unit Pengendali Gratifikasi

Pasal 11

- (1) Pelapor harus menyampaikan laporan penerimaan atau penolakan Gratifikasi kepada UPG sesegera mungkin paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada UPG dengan cara:
 - a. tatap muka;
 - b. pos;
 - c. *e-mail*; atau
 - d. sistem aplikasi Gratifikasi UPG,
oleh Penerima Gratifikasi atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari Penerima Gratifikasi.
- (3) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui, Laporan Gratifikasi harus dilakukan secara langsung kepada KPK sesegera mungkin paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi.

Pasal 12

- (1) UPG melakukan verifikasi atas kelengkapan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1).
- (2) Laporan Gratifikasi dinyatakan lengkap apabila memuat informasi paling sedikit:
 - a. nama dan alamat lengkap pemberi dan Penerima Gratifikasi;
 - b. jabatan Pegawai PPATK;
 - c. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima; dan
 - e. nilai Gratifikasi yang diterima.
- (3) Dalam hal Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum lengkap, UPG meminta Pelapor untuk melengkapi laporan.

- (4) Pelapor harus memenuhi permintaan UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesegera mungkin paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permintaan kelengkapan data diterima.
- (5) Dalam hal Pelapor tidak melengkapi data sebagaimana dimaksud pada ayat (4), UPG tetap akan meneruskan laporan kepada KPK.

Pasal 13

- (1) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dinyatakan sah apabila Pelapor telah mendapat bukti tanda terima penyampaian laporan dari UPG.
- (2) Format tanda terima penyampaian laporan dari UPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan PPA TK ini.

Bagian Ketiga

Mekanisme Pelaporan Gratifikasi Kepada Komisi Pemberantasan Korupsi

Pasal 14

- (1) Pelaporan Gratifikasi secara langsung kepada KPK dilakukan sesegera mungkin paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi diterima oleh Penerima Gratifikasi.
- (2) Laporan Gratifikasi disampaikan secara langsung kepada KPK dengan cara:
 - a. tatap muka;
 - b. pos;
 - c. *e-mail*; atau
 - d. *website* KPK,oleh Penerima Gratifikasi atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari Penerima Gratifikasi.
- (3) Salinan bukti atas penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan oleh Penerima

Gratifikasi atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari Penerima Gratifikasi kepada UPG paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan penerimaan Gratifikasi disampaikan kepada KPK.

Pasal 15

- (1) Dalam hal Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, KPK memberitahukan kepada Penerima Gratifikasi atau orang yang mendapat kuasa tertulis dari Penerima Gratifikasi untuk melengkapi Laporan Gratifikasi paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak Gratifikasi diterima.
- (2) Dalam hal Penerima Gratifikasi tidak melengkapi Laporan Gratifikasi sesuai jangka waktu yang ditetapkan, KPK dapat tidak menindaklanjuti penanganan Laporan Gratifikasi.

Pasal 16

Selain alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) juga dapat tidak ditindaklanjuti oleh KPK apabila penerimaan Gratifikasi tersebut:

- a. diketahui sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana korupsi;
- b. dilaporkan kepada KPK lebih dari 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Gratifikasi tersebut diterima oleh Pegawai PPATK;
- c. dilaporkan kepada KPK oleh Penerima Gratifikasi karena adanya temuan dari unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan PPATK; dan/atau
- d. tidak termasuk Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan

Tindak Pidana Korupsi.

Pasal 17

Dalam hal Laporan Gratifikasi tidak ditindaklanjuti karena memenuhi kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan Pasal 16, KPK menyampaikan surat pemberitahuan kepada Penerima Gratifikasi.

BAB V

PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI DAN PELAPORAN
HASIL PENANGANAN OLEH UNIT PENGENDALI
GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Penanganan Laporan Gratifikasi oleh
Unit Pengendali Gratifikasi

Pasal 18

- (1) UPG melakukan penanganan terhadap laporan penerimaan Gratifikasi sebagai berikut:
 - a. melakukan verifikasi atas kelengkapan dan isi laporan penerimaan Gratifikasi;
 - b. melakukan analisis terhadap laporan penerimaan Gratifikasi;
 - c. meminta keterangan kepada pihak terkait dalam hal memerlukan tambahan informasi yang dituangkan dalam berita acara;
 - d. Ketua UPG mereviu dan memberikan persetujuan atas hasil analisis sebagaimana dimaksud pada huruf b; dan/atau
 - e. menyampaikan laporan penerimaan Gratifikasi kepada KPK sesegera mungkin paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak Laporan Gratifikasi diterima oleh UPG.
- (2) Analisis Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan mengacu pada Laporan Gratifikasi, berita acara permintaan keterangan,

dan/atau informasi lain yang relevan.

- (3) Format berita acara permintaan keterangan dan format analisis tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan PPATK ini.

Bagian Kedua

Pelaporan Hasil Penanganan Gratifikasi oleh Unit Pengendali Gratifikasi

Pasal 19

- (1) UPG berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan seluruh proses pengendalian Gratifikasi mulai dari pelaporan Gratifikasi hingga tindak lanjut hasil penetapan status Gratifikasi.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk juga penyusunan rekapitulasi penanganan Gratifikasi.
- (3) UPG melaporkan kinerja pengendalian Gratifikasi kepada Kepala PPATK paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Format rekapitulasi penanganan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan PPATK ini.

BAB VI

PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

- (1) Gratifikasi berupa barang atau uang harus disimpan oleh Penerima Gratifikasi sampai dengan penetapan status Gratifikasi oleh KPK.
- (2) Penerima Gratifikasi bertanggung jawab dalam hal barang atau uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

hilang dan/atau rusak.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Gratifikasi yang diterima berupa makanan atau minuman yang bersifat mudah rusak atau memiliki masa kadaluarsa yang singkat, Penerima Gratifikasi dapat langsung menyalurkan Gratifikasi tersebut ke tempat sosial.
- (2) Dokumentasi penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan dalam Formulir Laporan Gratifikasi dalam bentuk foto dan/atau tanda terima penyerahan barang.

Bagian Kedua

Penetapan Gratifikasi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi

Pasal 22

- (1) Penetapan Gratifikasi dilakukan dengan Keputusan KPK.
- (2) Penetapan Gratifikasi oleh KPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menjadi milik Penerima Gratifikasi; atau
 - b. menjadi milik negara.
- (3) Dalam hal Keputusan KPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara langsung kepada Pelapor, Pelapor wajib menyampaikan tembusan/salinan Keputusan KPK kepada UPG sesegera mungkin paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan Keputusan KPK.
- (4) Dalam hal Keputusan KPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada UPG, UPG menyampaikan Keputusan KPK kepada Pelapor sesegera mungkin paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan Keputusan.

Pasal 23

Dalam hal KPK menetapkan Gratifikasi menjadi milik Penerima Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22

ayat (2) huruf a, barang atau uang Gratifikasi menjadi milik Penerima terhitung sejak tanggal ditetapkan oleh KPK.

Pasal 24

- (1) Dalam hal KPK menetapkan barang atau uang Gratifikasi menjadi milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b, Penerima Gratifikasi wajib menyerahkan Gratifikasi yang diterimanya kepada Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sesegera mungkin paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Penyerahan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. dalam hal Gratifikasi dalam bentuk uang, Penerima Gratifikasi menyetorkan uang Gratifikasi ke rekening KPK dan menyampaikan bukti penyetoran kepada KPK; dan
 - b. dalam hal Gratifikasi dalam bentuk barang, Penerima Gratifikasi menyerahkan kepada:
 1. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atau Kantor Wilayah/Perwakilan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara tempat barang berada dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada KPK; atau
 2. KPK, selanjutnya KPK menyerahkan barang Gratifikasi kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada Penerima Gratifikasi.
- (3) Penerima Gratifikasi menyampaikan salinan bukti penyetoran uang dan/atau bukti penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b kepada UPG.
- (4) Dalam hal Gratifikasi berbentuk barang, KPK dapat meminta Penerima Gratifikasi untuk menyerahkan uang sebagai kompensasi atas barang yang diterimanya sebesar nilai yang tercantum dalam Keputusan KPK

dengan tata cara penyerahan sebagaimana diatur pada ayat (2) huruf a.

- (5) Penerima Gratifikasi dapat menolak permintaan KPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 25

Dalam hal Penerima Gratifikasi tidak menyerahkan Gratifikasi yang sudah ditetapkan oleh KPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b, KPK dapat mengajukan permintaan kepada Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk menyelesaikan penyerahan Gratifikasi menjadi piutang tidak tertagih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

SANKSI

Pasal 26

Pegawai PPATK yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 2 ayat (2), dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

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 27 November 2017

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

ttd

KIAGUS AHMAD BADARUDDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

1

LAMPIRAN
 PERATURAN PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS
 TRANSAKSI KEUANGAN
 NOMOR 19 TAHUN 2017
 TENTANG
 PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN
 PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI
 KEUANGAN

I. FORMAT TANDA TERIMA LAPORAN GRATIFIKASI

PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI	
TANDA TERIMA LAPORAN GRATIFIKASI	
<p>Pada hari ini, tanggal bulan tahun 20.... (.....) pukul WIB, telah dilakukan penyampaian Laporan Gratifikasi oleh PIHAK PERTAMA selaku Penerima Gratifikasi/kuasa tertulis dari Penerima Gratifikasi*) kepada PIHAK KEDUA selaku Unit Pengendali Gratifikasi (UPG):</p>	
<p>PIHAK PERTAMA:</p> <p>Nama Lengkap : NIP : Jabatan :</p>	
<p>PIHAK KEDUA:</p> <p>Nama Lengkap : NIP : Jabatan :</p>	
Pihak Kedua,	Pihak Kesatu,
(.....)	(.....)
<p>*) coret salah satu</p>	

II. FORMAT BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI	
BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN	
Pada hari ini, tanggal bulan tahun 20.... (...-...-.....) pukul WIB, telah dilakukan permintaan keterangan oleh Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) terhadap pegawai:	
Nama Lengkap	:
NIP	:
Jabatan	:
atas Laporan Gratifikasi yang telah disampaikan oleh yang bersangkutan kepada UPG dengan hasil sebagai berikut:	
1.;	
2.;	
3.;	
4. [dst.]	
Petugas UPG,	Pemberi Keterangan,
(.....)	(.....)

III. LEMBAR PENGECEKAN (CHECKLIST) ANALISIS KATEGORI GRATIFIKASI

DATA LAPORAN GRATIFIKASI (diisi sesuai dengan Formulir Laporan Penerimaan Gratifikasi)

Nama Pelapor	:	
Jabatan	:	
Bentuk Gratifikasi	:	
Nilai Gratifikasi	:	
Pemberi Gratifikasi	:	
Hubungan Pemberi dengan PPAK	:	
Tempat Penerimaan	:	
Waktu Penerimaan	:	

REVIU I (diisi dengan tanda check (V) pada Kolom “Ya” atau “Tidak” sesuai dengan hasil reviu).

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah penerimaan tersebut termasuk Gratifikasi yang terkait Kedinasan?		

REVIU II (diisi dengan tanda check (V) pada kolom “Ya” atau “Tidak” sesuai dengan hasil reviu).

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah nilai Gratifikasi di bawah Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan?		
2.	Apakah dalam penerimaan Gratifikasi tidak terdapat pembiayaan ganda?		
3.	Apakah dalam penerimaan Gratifikasi tidak memiliki Benturan Kepentingan?		
4.	Apakah dalam penerimaan Gratifikasi tidak melanggar ketentuan yang berlaku pada PPAK?		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU

No.	Ya	Tidak
1		
Hasil Reviu II		

No.	Ya	Tidak
1.		
Hasil Reviu III		

REVIU III*) (diisi dengan tanda check (V) pada kolom Ya atau Tidak sesuai dengan hasil reviu).

*)Isi sesuai dengan Jenis Gratifikasinya.

NO.	JENIS GRATIFIKASI DAN PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	<p>pemberian karena hubungan keluarga, yaitu pemberian dari kakek, nenek, bapak, ibu, mertua, suami atau istri, anak, menantu, cucu, besan, paman, bibi, kakak, adik, saudara ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak memiliki Benturan Kepentingan</p> <p>Pertanyaan: Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?</p>		
2.	<p>hadiah atau tanda kasih dalam bentuk uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, upacara adat atau upacara keagamaan lainnya dengan batasan nilai per pemberi dalam setiap acara paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)</p> <p>Pertanyaan: Apakah nilai Gratifikasi tidak melebihi batas yang ditetapkan?</p>		
3.	<p>pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami baik oleh Penerima Gratifikasi maupun bapak, ibu, mertua, suami atau istri, dan anak Penerima Gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)</p> <p>Pertanyaan : Apakah nilai Gratifikasi tidak melebihi batas yang ditetapkan?</p>		

NO.	JENIS GRATIFIKASI DAN PERTANYAAN	YA	TIDAK
4.	<p>memberian sesama pegawai dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang paling banyak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama</p> <p>Pertanyaan: Apakah nilai Gratifikasi tidak melebihi batas yang ditetapkan?</p>		
5.	<p>memberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama</p> <p>Pertanyaan : Apakah nilai Gratifikasi tidak melebihi batas yang ditetapkan?</p>		
6.	<p>hidangan atau sajian yang Berlaku Umum</p> <p>Pertanyaan : Apakah penerimaan tersebut Berlaku Umum?</p>		
7.	<p>prestasi akademis atau non akademis yang diikuti dengan menggunakan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan, atau kompetisi yang tidak terkait Kedinasan</p> <p>Pertanyaan : Apakah keikutsertaan dalam kegiatan tersebut menggunakan biaya sendiri/pribadi?</p>		
8.	<p>keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang Berlaku Umum</p> <p>Pertanyaan : Apakah penerimaan tersebut Berlaku Umum?</p>		
9.	<p>manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi yang Berlaku Umum</p>		

NO.	JENIS GRATIFIKASI DAN PERTANYAAN	YA	TIDAK
	Pertanyaan : Apakah penerimaan tersebut Berlaku Umum?		
10.	<p>penerimaan hadiah atau tunjangan, baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>Pertanyaan : Apakah penerimaan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku?</p>		
11.	<p>diperoleh dari kompensasi atas profesi diluar Kedinasan yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi dari pejabat atau pegawai, tidak memiliki Benturan Kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan internal PPATK</p> <p>Pertanyaan : Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?</p> <p>Pertanyaan : Apakah dalam penerimaan tersebut tidak ada pelanggaran ketentuan internal PPATK?</p>		
12.	<p>hadiah langsung, undian, diskon, rabat, <i>voucher</i>, <i>point rewards</i>, atau souvenir yang Berlaku Umum sesuai kewajaran dan kepatutan dan tidak memiliki Benturan Kepentingan</p> <p>Pertanyaan : Apakah penerimaan tersebut Berlaku Umum?</p> <p>Pertanyaan : Apakah dalam penerimaan tersebut tidak terdapat Benturan Kepentingan?</p>		

FORMULA TINDAK LANJUT PENANGANAN ATAS HASIL REVIU III

Jika pertanyaan tersebut terjawab "TIDAK", maka Gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori Gratifikasi yang WAJIB DILAPORKAN.

KATEGORI GRATIFIKASI *)	TIDAK WAJIB DILAPORKAN	WAJIB DILAPORKAN
Nama Analis	Tanggal Analisis	Tanda Tangan Analis

*) Beri tanda pada salah satu kolom.

IV. FORMAT REKAPITULASI PENANGANAN GRATIFIKASI

No.	Nama Penerima Gratifikasi	NIP	Jabatan	Unit Kerja	Tanggal Penerimaan Laporan Gratifikasi	Tanggal Penerimaan /Penolakan Gratifikasi	Bentuk Gratifikasi	Nilai/Taksiran Nilai Gratifikasi	Pemberi Gratifikasi	Hasil Analisis oleh UPG	Tanggal Pengiriman kepada 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) : Diisi dengan jabatan Penerima Gratifikasi.
- (5) : Diisi dengan unit kerja Penetima Gratifikasi.
- (6) : Diisi dengan tanggal penerimaan Laporan Gratifikasi oleh UPG.
- (7) : Diisi dengan tanggal penerimaan atau penolakan Gratifikasi oleh Penerima Gratifikasi.
- (8) : Diisi dengan bentuk Gratifikasi yang diterima, misal: uang atau barang Gratifikasi.
- (9) : Diisi dengan nilai atau taksiran nilai barang Gratifikasi.
- (10) : Diisi dengan nama/instansi Pemberi Gratifikasi.
- (11) : Diisi dengan hasil analisis oleh UPG, termasuk Gratifikasi yang wajib dilaporkan atau tidak wajib dilaporkan.
- (12) : Diisi dengan tanggal pengiriman/penerusan Laporan Gratifikasi kepada KPK.

- (13) : Diisi dengan Keputusan KPK mengenai status Gratifikasi, apakah menjadi milik Penerima Gratifikasi atau menjadi milik negara.
- (14) : Diisi dengan tindak lanjut atas Keputusan KPK.

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

KIAGUS AHMAD BADARUDDIN