

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 52 TAHUN 2024
TENTANG
PENGENDALIAN, PENCEGAHAN, DAN
PENANGANAN PENGADUAN GRATIFIKASI
DI UNIVERSITAS NEGERI MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, perlu dilakukan upaya pengendalian, pencegahan dan penanganan pengaduan gratifikasi sebagai perwujudan integritas pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dalam menjalankan fungsi dan tugasnya;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan perguruan tinggi yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme penting dilakukan upaya pengaturan untuk mendorong peningkatan integritas pengelola dan penyelenggara Universitas Negeri Malang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Pengendalian, Pencegahan, dan Penanganan Pengaduan Gratifikasi di Universitas Negeri Malang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 115 Tahun 2021, tentang Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum Universitas Negeri Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 256, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6738);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 65);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813);
11. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1863);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 962);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 – 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 233);
15. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1176/P/2020 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
16. Keputusan Ketua Majelis Wali Amanat Nomor 26.10.1/UN32.40/KP/202 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2018 – 2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2022 – 2027;

17. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang;
18. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 33 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan Organ Pengelola Universitas Negeri Malang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor 33 Tahun 2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG TENTANG PENGENDALIAN, PENCEGAHAN, DAN PENANGANAN PENGADUAN GRATIFIKASI DI UNIVERSITAS NEGERI MALANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Malang yang selanjutnya disebut UM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UM yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
3. Senat Akademik Universitas yang selanjutnya disingkat SAU adalah organ UM yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang akademik.
4. Rektor adalah pemimpin UM yang menyelenggarakan dan mengelola UM.
5. Sekretaris UM adalah jabatan nonorgan yang dapat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk membantu tugas administrasi, ketatalaksanaan, dan keprotokolan.

6. Dekan adalah pemimpin fakultas yang memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan akademik dan nonakademik di fakultas.
7. Direktur Sekolah Pascasarjana adalah pemimpin Sekolah Pascasarjana yang memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab terhadap penyelenggaraan, dan pengelolaan akademik dan nonakademik di Sekolah Pascasarjana.
8. Ketua Lembaga adalah pemimpin lembaga yang memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab terhadap penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengoordinasian di lembaga.
9. Kepala UPT adalah pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan unit kerjanya.
10. Direktur adalah pemimpin direktorat unit kerjanya.
11. Kepala Badan adalah pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan unit kerjanya.
12. Pejabat Universitas Negeri Malang yang selanjutnya disebut Pejabat adalah Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Direktur, dan Kepala Badan yang bekerja untuk dan atas nama UM.
13. Pegawai Universitas Negeri Malang yang selanjutnya disebut pegawai adalah pegawai yang bekerja untuk dan atas nama UM yang terdiri dari Dosen dan Tenaga Kependidikan, PNS/PPPK/Pegawai Tetap Non PNS dan/atau PTT.
14. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada Masyarakat.
15. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UM.
16. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UM.
17. Unit Kerja adalah Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Lembaga, Direktorat, UPT dan Badan yang mengelola pagu anggaran.
18. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi, dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

19. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik setingkat fakultas yang menjalankan fungsi penyelenggara, pengelola, dan/atau pengoordinasi program studi pascasarjana multidisipliner, interdisipliner, dan/atau transdisipliner.
20. Lembaga adalah pelaksana akademik yang menjalankan fungsi sebagai penyelenggara, pengelola, dan pengoordinasi.
21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah yang menjalankan fungsi penyelenggara, pengelola dan pemberi layanan di unit kerjanya.
22. Direktorat adalah unsur pengembang, pelaksana tugas strategis, dan pelaksana administrasi.
23. Badan Pengawasan Internal yang selanjutnya disebut BPI adalah badan pengawasan internal yang menjalankan fungsi pengawasan internal bidang nonakademik.
24. Badan Penjaminan Mutu yang selanjutnya disebut BPM adalah badan penjaminan mutu yang menjalankan fungsi penjaminan mutu akademik.
25. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni 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.
26. Pengendalian gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif badan pemerintahan, dunia usaha dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.
27. Satuan Tugas Pengendalian, Pencegahan dan Penanganan Pengaduan Gratifikasi UM yang selanjutnya disebut Satuan Tugas PPPPG, adalah satuan tugas menjalankan fungsi pengendalian, pencegahan dan menangani pengaduan gratifikasi di UM, dan bertanggung jawab kepada Rektor.
28. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana Pejabat dan Pegawai memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi atau kepentingan kelompok atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas kinerja, keputusan/kebijakan, dan/atau tindakan.

29. 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.
30. Pelapor gratifikasi yang selanjutnya disebut pelapor adalah pegawai yang menerima gratifikasi dan mengisi formulir gratifikasi sesuai prosedur dan kemudian melaporkan kepada KPK atau melalui Satuan Tugas PPPPG.
31. Pemberi gratifikasi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan gratifikasi kepada penerima gratifikasi.
32. Penerima gratifikasi adalah pejabat dan/atau pegawai UM yang menerima gratifikasi.
33. Laporan gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerima gratifikasi yang dituangkan dalam formulir laporan gratifikasi oleh pelapor.
34. Formulir laporan gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau non-elektronik untuk melaporkan penerimaan gratifikasi.
35. Pengendalian, Pencegahan dan Penanganan Pengaduan Gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan adanya penerimaan gratifikasi, upaya yang dilakukan dalam pencegahan gratifikasi dan penanganan pengaduan gratifikasi serta pelaporan gratifikasi di Universitas Negeri Malang.
36. Kurs Tengah Bank Indonesia adalah nilai tukar valuta asing dengan mata uang Rupiah yang didapatkan dari rata-rata kurs jual dan kurs beli

$$\left(\text{Kurs Tengah} = \frac{\text{Kurs Jual} + \text{Kurs Beli}}{2} \right) \text{ pada hari tertentu.}$$

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada pejabat/dosen/tendik/mahasiswa dalam memahami, mengendalikan, mencegah dan mengelola gratifikasi di Universitas Negeri Malang.
- (2) Peraturan Rektor ini bertujuan:
 - a. meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pejabat/dosen/tendik/mahasiswa tentang gratifikasi;
 - b. meningkatkan kepatuhan pejabat/dosen/tendik/mahasiswa terhadap ketentuan gratifikasi;
 - c. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di Universitas Negeri Malang;

- d. membangun integritas pejabat/dosen/tendik/mahasiswa yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
- e. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di Perguruan Tinggi.

BAB III PRINSIP DASAR

Pasal 3

- (1) Pejabat, dosen, tendik dan mahasiswa UM wajib memberikan teladan dan mendorong pembangunan dan penerapan pengendalian, pencegahan dan penanganan pelaporan gratifikasi secara berkesinambungan.
- (2) Pengendalian, pencegahan, dan penanganan pelaporan gratifikasi didasarkan pada prinsip-prinsip:
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. kepastian hukum;
 - d. kemanfaatan;
 - e. kepentingan umum;
 - f. independensi; dan
 - g. perlindungan bagi pelapor.
- (3) Transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, adalah keterbukaan dengan adanya mekanisme pelaporan yang jelas yang merupakan sarana bagi pegawai untuk menguji dan menjamin keabsahan penerimaan-penerimaan yang diperoleh dalam kaitan dengan jabatannya selaku pegawai.
- (4) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, adalah diimplementasikan sebagai bentuk kewajiban dari pejabat/pegawai UM yang menjalankan tugas dan kewenangan jabatannya untuk tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun terkait dengan jabatannya.
- (5) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, adalah sesuai dengan konsepsi Indonesia sebagai Negara Hukum maka UM dalam menjalankan tugasnya mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan aspek keadilan.
- (6) Kemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, adalah pemanfaatan barang gratifikasi yang telah ditetapkan menjadi milik Negara untuk kepentingan negara.

- (7) Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, adalah merupakan perwujudan dari implementasi penyelenggaraan Perguruan Tinggi yang berdasarkan nilai-nilai keutamaan yang mengutamakan kemaslahatan bersama.
- (8) Independensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, adalah ditunjukkan dengan sikap menolak setiap pemberian dalam bentuk apapun terkait dengan jabatannya atau melaporkan penerimaan gratifikasi yang dianggap suap kepada Satuan Tugas PPPPG.
- (9) Perlindungan bagi pelapor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, UM mempunyai kewajiban memberikan perlindungan terhadap pelapor gratifikasi.
- (10) Setiap pejabat dan/atau pegawai wajib menolak gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi gratifikasi yang diterima:
- a. berhubungan dengan pemberian layanan pada masyarakat di luar penerimaan yang sah;
 - b. terkait proses penerimaan mahasiswa baru, proses belajar mengajar, pembimbingan, proses penetapan pemberian beasiswa, penetapan biaya pendidikan, dan/atau proses pemberian dana penelitian;
 - c. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran diluar penerimaan yang sah;
 - d. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi disaat penerimaan yang sah;
 - e. terkait dengan perjalanan dinas diluar penerimaan yang sah/resmi;
 - f. dalam proses penerimaan promosi/mutasi pegawai;
 - g. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
 - h. sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
 - i. sebagai ungkapan terimakasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
 - j. merupakan hadiah atau souvenir bagi pejabat/pegawai/tamu selama kunjungan dinas;
 - k. merupakan fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, *voucher* oleh pejabat dan pegawai dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dengan pemberi gratifikasi yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima;

- l. pemberian dalam bentuk apapun sebelum, selama atau setelah proses ujian skripsi, tesis, dan disertasi dari mahasiswa;
 - m. dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas pejabat/pegawai;
 - n. terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam memberikan pelayanan akademik, administrasi dan umum lainnya.
- (11) Setiap pejabat/pegawai dilarang memberikan gratifikasi kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Non PNS, atau penyelenggara negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
 - (12) Pejabat/pegawai melaporkan penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) kepada satuan tugas PPPPG.
 - (13) Dalam hal satuan tugas PPPPG belum terbentuk, pelaporan disampaikan kepada bagian yang menjalankan fungsi pengawasan/kepatuhan atau kepada atasan langsung.

BAB IV

PELAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 4

- (1) Gratifikasi kepada pejabat dan pegawai dikategorikan menjadi:
 - a. gratifikasi yang wajib dilaporkan;
 - b. gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan;
 - c. gratifikasi yang ditolak; dan/atau
 - d. gratifikasi yang tidak dapat ditolak.
- (2) Gratifikasi yang wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi gratifikasi yang diterima atau ditolak oleh pejabat dan pegawai, yang berhubungan dengan jabatan yang terdiri atas:
 - a. gratifikasi dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan pemangku kewenangan termasuk yang memiliki benturan kepentingan;
 - b. gratifikasi dalam rangka kunjungan dinas; dan
 - c. gratifikasi dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pejabat atau pegawai.
- (3) Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pelaporan gratifikasi dikecualikan terhadap jenis gratifikasi sebagai berikut:
 - 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/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 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 kewajiban atau kepatutan;
 - n. pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
 - o. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan
 - q. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.
- (4) Kewajiban penolakan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikecualikan dalam hal:
- a. gratifikasi tidak diterima secara langsung;
 - b. pemberi gratifikasi tidak diketahui;
 - c. penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima;
 - d. gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau
 - e. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak (penolakan dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima/mengancam jiwa/harta pekerjaan pejabat dan pegawai).
- (5) Dalam hal gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Non PNS atau Penyelenggara Negara wajib menolak gratifikasi.
- (6) Pejabat dan pegawai yang tidak dapat menolak sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf d karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada Pasal (4) ayat (1) huruf d wajib melaporkan gratifikasi tersebut kepada KPK melalui Satuan Tugas PPPPG.

BAB V
MEKANISME PELAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 5

- (1) Penerima gratifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 1 butir 32 menyampaikan laporan gratifikasi kepada:
 - a. Satuan Tugas PPPPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal gratifikasi diterima; atau
 - b. KPK dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal gratifikasi diterima.
- (2) Satuan Tugas PPPPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib meneruskan laporan Gratifikasi kepada KPK dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal laporan gratifikasi diterima, dengan cara:
 - a. disampaikan secara langsung kepada KPK; atau
 - b. melalui laman resmi KPK yang menangani Gratifikasi.
- (3) Gratifikasi yang tidak dapat ditolak dilaporkan kepada Satuan Tugas PPPPG dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal gratifikasi diterima dan/atau gratifikasi diketahui.
- (4) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau aplikasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Pelapor menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggap lengkap apabila sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas penerima berupa Nomor Induk Kependudukan, nama dan alamat dan nomor telepon lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
 - b. informasi pemberi gratifikasi;
 - c. jabatan pejabat dan pegawai penerima 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.
- (6) Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara:
 - a. mengisi formulir pelaporan gratifikasi;
 - b. menyerahkan gratifikasi; dan
 - c. melampirkan dokumen yang terkait termasuk foto gratifikasi.
- (7) Mekanisme pelaporan sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai dengan pedoman pelaporan gratifikasi KPK.

- (8) Pelapor wajib menyertakan objek gratifikasi dalam laporan.
- (9) Status kepemilikan gratifikasi ditetapkan oleh KPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) KPK menetapkan status kepemilikan gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan gratifikasi diterima secara lengkap.

BAB VI

PENANGANAN LAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 6

- (1) Penanganan laporan gratifikasi dilaksanakan oleh Satuan Tugas PPPPG.
- (2) Penanganan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. verifikasi laporan gratifikasi; dan
 - b. analisis laporan gratifikasi.

BAB VII

VERIFIKASI LAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 7

- (1) Laporan gratifikasi yang telah diterima dilakukan verifikasi untuk memeriksa kelengkapan laporan.
- (2) Kelengkapan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelengkapan atas informasi yang termuat dalam formulir laporan gratifikasi termasuk objek gratifikasi yang wajib disertakan.
- (3) Laporan gratifikasi yang dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap analisis laporan gratifikasi.
- (4) Dalam hal laporan gratifikasi tidak lengkap, maka laporan gratifikasi disampaikan kembali kepada pelapor untuk dilengkapi.
- (5) Apabila laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilengkapi paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak objek gratifikasi diterima pelapor, maka laporan gratifikasi dapat tidak ditindaklanjuti.
- (6) Objek gratifikasi yang disertakan dalam laporan yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 diterima sebagai titipan.
- (7) Penitipan objek gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan tanda terima.
- (8) Jangka waktu penitipan objek gratifikasi adalah sampai dengan ditentukan status kepemilikannya.

BAB VIII
ANALISA LAPORAN GRATIFIKASI

Pasal 8

- (1) Laporan gratifikasi yang telah diverifikasi dilakukan analisis laporan gratifikasi.
- (2) Analisis laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan menelaah informasi yang diperoleh dari proses verifikasi untuk memperoleh akurasi informasi dan menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan telaah informasi yang diperoleh menjadi kewenangan satuan tugas PPPPG.
- (4) Analisis laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam laporan hasil analisis laporan gratifikasi.
- (5) Laporan hasil analisis gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. laporan gratifikasi ditindaklanjuti; atau
 - b. laporan gratifikasi tidak ditindaklanjuti.
- (6) Laporan gratifikasi yang ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan analisis lebih lanjut untuk menentukan kepemilikan objek gratifikasi.
- (7) Laporan gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dalam hal:
 - c. telah lewat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi tersebut diterima pelapor;
 - d. tidak dilaporkan secara lengkap dan/atau benar;
 - e. diketahui sedang dilakukan penyelidikan, penyidikan, atau penuntutan tindak pidana oleh aparat penegak hukum;
 - f. diketahui telah menjadi temuan pengawas internal di instansi asal penerima gratifikasi; dan/atau
 - g. patut diduga terkait tindak pidana lainnya.
- (8) Terhadap laporan gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud pada ayat 7, Satuan Tugas PPPPG menyampaikan surat pemberitahuan kepada penerima gratifikasi.
- (9) Dalam hal laporan gratifikasi yang tidak ditindaklanjuti karena patut diduga terkait tindak pidana lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat 7 huruf (g) Satuan Tugas PPPPG meneruskan kepada pihak yang berwenang.

BAB IX
STRUKTUR ORGANISASI SATUAN TUGAS PPPPG

Pasal 9

- (1) Rektor membentuk Satuan Tugas PPPPG dengan tujuan untuk mengendalikan, mencegah, menangani pengaduan gratifikasi.
- (2) Rektor bertanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian, pencegahan, dan penanganan pengaduan gratifikasi di lingkungan UM.
- (3) Satuan Tugas PPPPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Rektorat Universitas.
- (4) Satuan Tugas PPPPG terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Sekretaris; dan
 - d. Anggota.
- (5) Anggota Satuan Tugas PPPPG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Para Wakil Rektor;
 - b. Para Dekan;
 - c. Para Ketua Badan;
 - d. Para Direktur;
 - e. Para Kepala Lembaga; dan
 - f. Para Ketua UPT.
- (6) Anggota Satuan Tugas PPPPG sebagaimana dimaksud pada ayat (8) paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 20 (dua puluh) orang.
- (7) Satuan Tugas PPPPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB X
TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG SATUAN TUGAS PPPPG

Pasal 10

- (1) Dalam rangka menunjang efektivitas pelaksanaan Pengendalian dan Pencegahan Gratifikasi di lingkungan UM, Satuan Tugas PPPPG melaksanakan fungsi pengendalian, pencegahan, dan penanganan pengaduan gratifikasi.
- (2) Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan gratifikasi, Satuan Tugas PPPPG dan BPI melakukan sosialisasi gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan dan yang berindikasi gratifikasi di lingkungan UM.

- (3) Satuan Tugas PPPPG sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan Pengendalian, Pencegahan dan Penanganan Pengaduan Gratifikasi yang berlaku di lingkungan UM;
 - b. melaksanakan diseminasi atas perangkat aturan Pengendalian, Pencegahan dan Penanganan Pengaduan Gratifikasi kepada unit kerja di lingkungan UM;
 - c. memberikan konsultasi kepada pemangku kepentingan terkait Pengendalian, Pencegahan dan Penanganan Pengaduan Gratifikasi di lingkungan UM;
 - d. menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi dari pegawai;
 - e. menerima dan memproses laporan gratifikasi yang masuk dalam kategori gratifikasi kedinasan;
 - f. menerima dan meneruskan laporan gratifikasi yang tidak termasuk dalam kategori gratifikasi kedinasan kepada KPK;
 - g. melaporkan gratifikasi dan hasil penanganan laporan gratifikasi secara berkala kepada KPK;
 - h. menerima dan memproses laporan dugaan gratifikasi oleh pejabat dan pegawai UM bersama-sama KPK;
 - i. melakukan koordinasi, konsultasi, dan surat-menyurat dengan KPK dalam rangka penerapan sistem Pengendalian, Pencegahan dan Penanganan Pelaporan gratifikasi di lingkungan UM;
 - j. melaporkan perkembangan dan analisis atas penerapan sistem pengendalian, pencegahan dan penanganan pelaporan gratifikasi secara berkala kepada Rektor;
 - k. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi;
 - l. melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan Satuan Tugas PPPPG sebelum diserahkan ke KPK;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi mengenai efektivitas sistem Pengendalian, Pencegahan dan Pelaporan Pengaduan Gratifikasi; dan
 - n. melakukan dokumentasi atas kegiatan terkait.
- (4) Untuk mendukung kegiatan telaah informasi sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (3) Satuan Tugas PPPPG berwenang untuk:
- a. melakukan pemanggilan;
 - b. meminta keterangan; dan/atau

- c. meminta dan memeriksa data dan/atau dokumen pendukung lain, dari pelapor, pemberi gratifikasi, perwakilan instansi dan/atau pihak lain terkait laporan gratifikasi;
- (5) Pemberian keterangan atas permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilaksanakan 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.

BAB XI

KEWAJIBAN SATUAN TUGAS PPPPG

Pasal 11

- (1) melakukan pemilahan atas laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi.
- (2) menyampaikan laporan rekapitulasi gratifikasi kepada Rektor dan KPK secara periodik.
- (3) merahasiakan identitas pelapor gratifikasi.
- (4) melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK dalam pelaksanaan pengendalian, pencegahan dan penanganan pelaporan gratifikasi.
- (5) melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan gratifikasi.
- (6) melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya gratifikasi di lingkungan UM.
- (7) melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian, pencegahan dan penanganan pengaduan gratifikasi.
- (8) terhadap gratifikasi yang ditetapkan KPK untuk dikelola oleh UM, Satuan Tugas PPPPG dapat menentukan pemanfaatannya yaitu:
 - a. dimanfaatkan oleh UM untuk keperluan penunjang kinerja; dan/ atau
 - b. disumbangkan kepada yayasan sosial atau lembaga sosial lainnya;
 - c. dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
 - d. dikembalikan kepada penerima gratifikasi;
 - e. dimusnahkan.

BAB XII

PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Pejabat/pegawai UM atau pihak ketiga yang mengetahui adanya Praktik Gratifikasi dan pelanggaran terhadap Peraturan ini, dapat melaporkan

kepada Satuan Tugas PPPPG secara langsung atau melalui *e-mail* Sekretariat Satuan Tugas PPPPG.

- (2) Pejabat/pegawai UM atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

BAB XIII

PERLINDUNGAN DAN PENGHARGAAN

Pasal 13

- (1) Pelapor gratifikasi berhak mendapatkan perlindungan hukum, yaitu:
 - a. perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor, namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja pegawai, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
 - b. pemindahtugasan/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik;
 - c. bantuan hukum oleh bagian hukum UM; dan
 - d. kerahasiaan identitas.
- (2) Rektor, Pejabat termasuk Kepala BPI wajib memberikan perlindungan terhadap pegawai yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Rektor, Pejabat termasuk Kepala BPI dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau tindakan yang merugikan pegawai karena melaporkan gratifikasi.
- (4) Dalam hal terdapat ancaman fisik dan/atau psikis kepada pegawai karena melaporkan gratifikasi, pegawai dapat meminta perlindungan kepada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) atau instansi lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelapor menyampaikan permohonan perlindungan secara tertulis kepada Rektor melalui Satuan Tugas PPPPG dengan ditembuskan kepada KPK.
- (6) Pegawai yang mematuhi ketentuan pengendalian gratifikasi dapat diperhitungkan menjadi faktor penambah dalam penilaian kinerja sebagai penghargaan.
- (7) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dijadikan pertimbangan dalam kebijakan promosi pegawai atau insentif.

- (9) Pelaksanaan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan (7) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur penilaian kinerja dan disiplin kepegawaian yang berlaku.

BAB XIV

SANKSI

Pasal 14

Pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat dan pegawai terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Rektor ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, maksimal diberhentikan bagi pegawai Universitas dan diusulkan diberhentikan bagi PNS.

BAB XV

PEMBINAAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pasal 15

- (1) Pembinaan pengendalian gratifikasi dilakukan oleh Satuan Tugas PPPPG.
- (2) Pembinaan pengendalian gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. sosialisasi;
 - b. pemberian bimbingan teknis; dan
 - c. pelatihan untuk pelatih, di lingkungan UM.
- (3) Pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat/pegawai UM terhadap kewajiban dan/atau larangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

- (1) Satuan Tugas PPPPG melakukan monitoring dan evaluasi pengendalian gratifikasi di UM paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Rektor.

BAB XVII

PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 2 Juli 2024
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

TTD

HARIYONO

NIP 196312271988021001

Salinan sesuai dengan aslinya
pada tanggal 2 Juli 2024

Sekretaris Universitas,



Wayandes
I Wayan Dasna

NIP 196312311988121002 ✕