

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA
NOMOR 67 TAHUN 2024

TENTANG

PENGENDALIAN GRATIFIKASI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan perguruan tinggi yang baik dan bersih, penting dilakukan upaya pengaturan untuk mendorong peningkatan integritas penyelenggara dan pengelola Universitas Syiah Kuala;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Universitas Syiah Kuala;

- 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 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Nomor 6409);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6826);
10. 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);
11. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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 Rektor Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENGENDALIAN GRATIFIKASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin USK yang menyelenggarakan dan mengelola USK.
3. Unit Kerja adalah fakultas, sekolah pascasarjana, sekretariat universitas, direktorat, lembaga, unit pelaksana teknis (UPT), kantor, rumah sakit, unit usaha, dan unit lainnya di USK.
4. Pimpinan Unit Kerja adalah dekan, direktur sekolah pascasarjana, ketua lembaga, sekretaris USK, direktur direktorat, kepala UPT, dan pemimpin unit lainnya yang mengelola pagu anggaran.
5. Pegawai adalah Pegawai USK yang terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.
6. Pejabat adalah Pegawai yang diberikan kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi USK.
7. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah lembaga negara yang independen dengan tugas dan wewenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi, yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
8. 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.
9. 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.
10. Satuan Penanganan Pengaduan dan Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disebut SPPPG adalah tim yang mengelola dan menangani pengaduan dan Gratifikasi di USK.
12. Unit Pengendalian Gratifikasi dan Penanganan Pengaduan yang selanjutnya disebut UPGPP adalah tim yang mengelola dan menangani pengaduan dan Gratifikasi pada unit kerja masing-masing.
13. Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan Gratifikasi kepada penerima Gratifikasi.
14. Penerima adalah Pegawai yang menerima Gratifikasi.

15. Pelapor Gratifikasi yang selanjutnya disebut Pelapor adalah Pejabat atau Pegawai yang menerima Gratifikasi dan mengisi formulir pelaporan Gratifikasi sesuai prosedur dan kemudian melaporkan kepada KPK atau melalui UPGPP.
16. Laporan Gratifikasi adalah dokumen yang berisi informasi lengkap penerimaan Gratifikasi yang dituangkan dalam Formulir Pelaporan Gratifikasi oleh Pelapor.
17. Formulir Pelaporan Gratifikasi adalah lembar isian yang ditetapkan oleh KPK dalam bentuk elektronik atau nonelektronik untuk melaporkan penerimaan Gratifikasi.
18. Benturan Kepentingan adalah kondisi dari Pejabat atau Pegawai yang patut diduga memiliki kepentingan pribadi dan dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Rektor ini bertujuan:

- a. meningkatkan kepatuhan Pejabat atau Pegawai terhadap ketentuan Gratifikasi;
- b. menciptakan lingkungan kerja dan budaya kerja yang transparan dan akuntabel di lingkungan USK;
- c. membangun integritas Pejabat atau Pegawai yang bersih dan bebas dari korupsi; dan
- d. meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan publik atas penyelenggaraan layanan di USK.

Pasal 3

Ruang lingkup Pengendalian Gratifikasi meliputi:

- a. pemilihan pimpinan dan pejabat perguruan tinggi;
- b. penerimaan mahasiswa baru;
- c. pembelajaran;
- d. penelitian pengabdian kepada masyarakat dan hilirisasi inovasi;
- e. publikasi;
- f. pengelolaan Sumber Daya Manusia;
- g. pengelolaan keuangan;
- h. administrasi kependidikan;
- i. akreditasi dan perizinan;
- j. pengadaan barang dan jasa;
- k. pengelolaan aset; dan
- l. pengelolaan kerja sama.

BAB III

SATUAN PENANGANAN PENGADUAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI (SPPPG) DAN UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI DAN PENANGANAN PENGADUAN (UPGPP)

Pasal 4

- (1) Dalam rangka melaksanakan program pengendalian Gratifikasi dibentuk SPPPG dan UPGPP.
- (2) SPPPG merupakan tim *ad hoc* yang susunan kepengurusan dan keanggotaannya ditetapkan Rektor setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (3) UPGPP merupakan unit *ad hoc* yang susunan kepengurusan dan keanggotaannya ditetapkan oleh Rektor melalui usulan dari Pimpinan Unit Kerja setiap 1 (satu) tahun sekali.

Pasal 5

Untuk menjalankan fungsi koordinasi pelaporan Gratifikasi Ketua SPPPG atas nama Rektor USK dapat meminta UPGPP melakukan sosialisasi Gratifikasi dan/atau melaporkan kegiatan dan yang berindikasi Gratifikasi di Unit Kerja masing-masing.

Pasal 6

- (1) SPPPG memiliki lingkup tugas dan wewenang di tingkat USK.
- (2) UPGPP memiliki lingkup tugas dan wewenang di tingkat Unit Kerja.
- (3) Dalam bidang pengendalian Gratifikasi, SPPPG dan UPGPP sesuai dengan lingkungannya masing-masing mempunyai tugas:
 - a. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian Gratifikasi;
 - b. menerima, menganalisa, dan mengadministrasikan laporan penerimaan Gratifikasi dari Pegawai/Penyelenggara Negara;
 - c. meneruskan laporan penerimaan Gratifikasi;
 - d. melaporkan rekapitulasi laporan Gratifikasi secara periodik;
 - e. menyampaikan hasil pengelolaan laporan Gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian Gratifikasi;
 - f. melakukan sosialisasi aturan Gratifikasi;
 - g. melakukan pengelolaan barang Gratifikasi;
 - h. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian Gratifikasi; dan
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan pengendalian Gratifikasi.
- (4) SPPPG selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertugas melakukan koordinasi, supervisi, dan monitoring terhadap pelaksanaan tugas UPGPP.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya di bidang pengendalian Gratifikasi, SPPPG berwenang:
 - a. menyampaikan laporan hasil pemilihan atas laporan penerimaan Gratifikasi;
 - b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan Gratifikasi yang dikelola SPPPG;
 - c. merahasiakan identitas pelapor Gratifikasi;
 - d. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada KPK dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
 - e. melakukan pemantauan tindak lanjut atas pemanfaatan penerimaan Gratifikasi;
 - f. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya Gratifikasi di lingkungan USK; dan
 - g. melakukan dan mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian Gratifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya di bidang pengendalian Gratifikasi, UPGPP berwenang:
 - a. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan Gratifikasi yang dikelola UPGPP kepada SPPPG;
 - b. merahasiakan identitas pelapor Gratifikasi;
 - c. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada SPPPG dalam pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
 - d. melakukan pengkajian titik rawan potensi terjadinya Gratifikasi di unit kerja; dan
 - e. melakukan dan mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi program pengendalian Gratifikasi.

Pasal 8

Tata cara pelaksanaan tugas UPGPP dan SPPPG di bidang pengendalian Gratifikasi ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur.

BAB IV PENGENDALIAN DAN PENCEGAHAN

Pasal 9

- (1) Pengendalian dan pencegahan Gratifikasi dilakukan melalui pimpinan unit kerja masing-masing.
- (2) Setiap Pejabat atau Pegawai dilarang menerima dan memberikan Gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, meliputi:
 - a. terkait dengan pemberian layanan kepada pemangku kepentingan di luar penerimaan yang sah;

- b. terkait proses penerimaan mahasiswa baru, proses belajar mengajar, proses penetapan pemberian beasiswa, penetapan biaya pendidikan, dan/atau proses pemberian dana penelitian;
 - c. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran di luar penerimaan yang sah;
 - d. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi di luar penerimaan yang sah;
 - e. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di luar penerimaan yang sah/resmi dari USK;
 - f. terkait proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
 - g. proses komunikasi, negosiasi, dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
 - h. akibat dari perjanjian kerja sama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain;
 - i. ungkapan terima kasih sebelum, selama, atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
 - j. hadiah atau souvenir bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas;
 - k. fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, *voucher* oleh Pejabat atau 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;
 - m. pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas Pejabat/Pegawai; dan/atau
 - n. terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam memberikan pelayanan akademik, administrasi, dan umum lainnya.
- (3) Pejabat atau Pegawai melaporkan penolakan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada SPPPG atau UPGPP.
- (4) Dalam hal SPPPG atau UPGPP belum terbentuk, pelaporan disampaikan kepada bagian yang menjalankan fungsi pengawasan/kepatuhan atau kepada atasan langsung.

Pasal 10

- (1) Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dikecualikan dalam hal:
- a. pemberi Gratifikasi tidak diketahui;
 - b. Gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/atau

- c. adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu penolakan yang dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta atau pekerjaan Pejabat atau Pegawai.
- (2) Pejabat atau Pegawai yang tidak dapat menolak karena memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan Gratifikasi tersebut kepada KPK atau melalui SPPPG.
- (3) Dalam hal Pejabat atau Pegawai menerima Gratifikasi yang tidak dapat ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, penerima Gratifikasi wajib menyampaikannya kepada SPPPG.
- (4) Dalam rangka memenuhi prinsip kemanfaatan, SPPPG dapat menyalurkan makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikonsumsi bersama oleh Pegawai di lingkungan USK.
- (5) Penyaluran Gratifikasi oleh SPPPG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberitahukan kepada KPK.

Pasal 11

Pejabat atau Pegawai wajib melaporkan setiap Gratifikasi yang diterimanya kepada KPK atau melalui UPGPP atau SPPPG, kecuali dalam hal:

- a. pemberian karena hubungan 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 Benturan Kepentingan;
- b. uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam penyelenggaraan pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, khitanan, atau upacara adat/agama lainnya paling banyak Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap kegiatan;
- c. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh penerima, bapak/ibu/mertua, suami/istri, atau anak penerima Gratifikasi paling banyak Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang dalam setiap peristiwa;
- 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,- (tiga ratus ribu) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam waktu 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,- (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
- f. hidangan atau sajian yang berlaku umum;

- g. manfaat bagi seluruh peserta koperasi pegawai berdasarkan keanggotaan koperasi Pegawai yang berlaku umum;
- h. seminar kit yang berbentuk seperangkat modul, alat tulis, plakat, sertifikat, tas, pakaian dan bentuk perangkat promosi lainnya dengan logo atau informasi terkait instansi yang berlaku umum, yang diterima dalam seminar/pelatihan/workshop/konferensi/studi banding atau kegiatan sejenis;
- i. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. 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; atau
- k. diperoleh dari kompensasi atau profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari Pejabat atau Pegawai, tidak memiliki Benturan Kepentingan dan tidak melanggar Peraturan Rektor dan kode etik Pejabat atau Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 12

- (1) Dalam hal penerimaan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, bukan dalam bentuk uang, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan harga pasar pada saat pemberian.
- (2) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dalam bentuk valuta asing, penerimaan tersebut dihitung berdasarkan kurs tengah valuta Bank Indonesia pada tanggal penerimaan.

BAB V

TATA CARA PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

Pasal 13

- (1) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 disampaikan secara tertulis menggunakan sarana elektronik atau nonelektronik dengan mengisi formulir pelaporan Gratifikasi.
- (2) Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap lengkap apabila paling sedikit memuat:
 - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. jabatan Pegawai atau Penyelenggara Negara;
 - c. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima; dan
 - e. nilai Gratifikasi yang diterima.

- (3) Pelaporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. disampaikan kepada SPPPG untuk Pejabat atau Pegawai di lingkungan Kantor Pusat Administrasi dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima;
 - b. disampaikan kepada UPGPP untuk Pejabat atau Pegawai di lingkungan Fakultas/Sekolah Pascasarjana dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima;
 - c. UPGPP sebagaimana dimaksud pada huruf b meneruskan laporan yang diterimanya kepada SPPPG dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak laporan Gratifikasi diterima; atau
 - d. SPPPG sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c meneruskan laporan yang diterimanya kepada KPK dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak laporan Gratifikasi diterima.

Pasal 14

- (1) Pejabat atau Pegawai atau pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran, melaporkan kepada SPPPG secara langsung atau media pelaporan lainnya pada sekretariat SPPPG.
- (2) Pejabat atau Pegawai atau pihak ketiga yang melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijamin kerahasiaannya.

BAB VI

PENANGANAN LAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI

Pasal 15

Setelah menerima Laporan Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14, melakukan penanganan Laporan Gratifikasi yang meliputi:

- a. verifikasi data dan keterangan kepada pihak terkait;
- b. permintaan data dan keterangan kepada pihak terkait;
- c. analisis atas laporan penerimaan Gratifikasi; dan
- d. penetapan status kepemilikan Gratifikasi.

Pasal 16

- (1) verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dilakukan untuk memeriksa kelengkapan informasi yang termuat dalam Laporan Gratifikasi.
- (2) Laporan Gratifikasi dianggap lengkap apabila paling kurang memuat informasi sebagai berikut:
 - a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi Gratifikasi;
 - b. jabatan Pegawai atau Penyelenggara Negara;
 - c. tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi;
 - d. uraian jenis Gratifikasi yang diterima; dan
 - e. nilai Gratifikasi yang diterima.

- (3) Apabila Laporan Gratifikasi dinyatakan tidak lengkap maka SPPPG atau UPGPP memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi laporan Gratifikasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja saat Gratifikasi diterima.
- (4) Apabila pelapor Gratifikasi tidak melengkapi informasi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka SPPPG dapat tidak menindaklanjuti penanganan laporan Gratifikasi.

Pasal 17

- (1) Pemintaan data dan keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dilakukan apabila SPPPG/UPGPP memerlukan tambahan informasi dari pihak terkait lainnya.
- (2) Permintaan data dan keterangan disampaikan secara tertulis oleh SPPPG/UPGPP kepada pihak terkait melalui sarana elektronik atau sarana nonelektronik.
- (3) Keterangan yang disampaikan oleh pihak terkait dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pihak yang memberikan keterangan.

Pasal 18

- (1) Analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilakukan untuk menelaah informasi yang diperoleh untuk menentukan status kepemilikan Gratifikasi.
- (2) Analisis Laporan Gratifikasi dilakukan dengan berlandaskan pada informasi yang diperoleh dari Laporan Gratifikasi, berita acara, dan/atau informasi lain yang relevan.

Pasal 19

- (1) Dalam melakukan analisis Laporan Gratifikasi, SPPPG berwenang melakukan koreksi atas nilai Gratifikasi yang disampaikan oleh penerima Gratifikasi.
- (2) Koreksi atas nilai Gratifikasi didasarkan pada harga pasar.

Pasal 20

- (1) Penetapan status Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d dilakukan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak laporan Gratifikasi diterima oleh SPPPG atau UPGPP secara lengkap.
- (2) Status kepemilikan Gratifikasi ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VII SANKSI

Pasal 21

Pelanggaran yang dilakukan oleh Pejabat atau Pegawai terhadap kewajiban dan/atau larangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Universitas Syiah Kuala, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 30 Juli 2024

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
dan Keuangan
Universitas Syiah Kuala,

