


PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI



FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS JEMBER

TAHUN 2025

	UNIVERSITAS JEMBER	Kode/No: -
		Tanggal : 30 September 2025
		Revisi ke: 1
		Hal 1-6

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	apt. Kuni Zu'aimah Barikah, S.Farm., M.Farm.	Tim UPGPP		
2. Pemeriksaan	apt. Nia Kristiningrum, S.Farm., M.Farm	Ketua GPM		
3. Persetujuan	Dr.apt.Budipratiwi Wisudyaningsih, S.Farm.,M.Sc	Ketua UPGPP		
4. Penetapan	Prof. apt. Ari Satia Nugraha, S.F., GDipSc., MSc-res., Ph.D	Dekan		
5. Pengendalian	Dr.apt.Budipratiwi Wisudyaningsih, S.Farm.,M.Sc	Wadek 2		

PENDAHULUAN

Dalam upaya yang berkesinambungan untuk memperkuat penerapan tata kelola yang baik, Fakultas Farmasi Universitas Jember mengembangkan mekanisme pengendalian gratifikasi. Sistem ini dibuat sebagai langkah preventif guna menghindari kemungkinan terjadinya pelanggaran di lingkungan fakultas. Tindakan tersebut tidak hanya bertujuan memenuhi standar etika, tetapi juga merupakan strategi untuk menjaga citra fakultas sebagai lembaga akademik yang menjunjung tinggi integritas. Penerapan sistem pengendalian gratifikasi ini difokuskan pada upaya mempertahankan moral dan etika sivitas akademika. Program ini berfungsi sebagai pelindung dari potensi penerimaan gratifikasi yang dapat memicu tindakan koruptif atau penyimpangan lainnya. Melalui penerapan sistem tersebut, seluruh warga Fakultas Farmasi Universitas Jember diharapkan dapat berperan aktif dalam membangun budaya integritas yang kokoh di lingkungan akademik.

Melalui penerapan sistem pengendalian gratifikasi serta pedoman yang tersusun secara sistematis, Fakultas Farmasi Universitas Jember menunjukkan komitmen kuat dalam menumbuhkan dan mempertahankan budaya etika yang tinggi di antara mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan. Seluruh upaya ini diarahkan untuk mewujudkan suasana akademik yang menjunjung keadilan, kejujuran, serta integritas, sesuai dengan visi dan misi fakultas dalam mencetak lulusan yang tidak hanya unggul dalam bidang keilmuan, tetapi juga memiliki tanggung jawab moral di tengah masyarakat.

DEFINISI GRATIFIKASI

Berdasarkan **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001** tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Pasal 12 B, “Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap sebagai *pemberian suap* apabila berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya”. Pemberian dalam arti luas, meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor 12241/UN25/KP/2021 tentang Penetapan Universitas Jember Sebagai Wilayah Anti Gratifikasi, setiap pejabat/pegawai Universitas Jember:

1. Wajib menolak Gratifikasi yang diketahui sejak awal berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya
2. Dilarang memberikan Gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan atau berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya
3. Wajib melaporkan setiap Gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) atau melalui Unit Pengendalian Gratifikasi dan Penanganan Pengaduan (UPGPP).

Selain itu, setiap pejabat di lingkungan Universitas Jember wajib memberikan perlindungan terhadap pejabat/pegawai Universitas Jember yang menyampaikan laporan

Gratifikasi serta dilarang memberi perlakuan diskriminatif atau Tindakan yang merugikan pejabat/Pegawai Universitas Jember karena melaporkan Gratifikasi.

KLASIFIKASI GRATIFIKASI YANG WAJIB DILAPORKAN

Ruang cakupan gratifikasi dalam konteks ini merupakan penerimaan dalam segala bentuk yang diperoleh dari individu/pihak yang berhubungan/diduga memiliki hubungan dengan jabatan penerima. Gratifikasi tersebut dapat disebut sebagai gratifikasi yang bertentangan dengan kewajiban atau tugas pegawai. Aktivitas Gratifikasi yang dimaksud dan wajib ditolak dan dilaporkan pada UPGPP antara lain:

1. Terkait dengan pemberian layanan Masyarakat di luar biaya layanan yang telah disahkan
2. Terkait proses penerimaan mahasiswa baru, proses belajar mengajar, proses penetapan beasiswa, penetapan biaya Pendidikan, dan/atau proses pemberian dana penelitian
3. Terkait dengan tugas penyusunan anggaran di luar biaya yang sah
4. Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi di luar penerimaan yang sah
5. Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di luar penerimaan yang sah/resmi
6. Terkait proses penerimaan/ promosi/mutasi pegawai
7. Terkait proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya
8. Akibat dari perjanjian kerja sama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain
9. Ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa
10. Hadiah atau souvenir bagi pegawai/pengawas/tamu selama kunjungan dinas
11. Fasilitas entertainmen, fasilitas wisata, voucher yang tidak relevan dengan penugasan yang diterima
12. Pemberian dalam bentuk apapun sebelum, selama atau setelah proses ujian skripsi, tesis dan disertasi
13. Pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugas pejabat/pegawai
14. Terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam memberikan pelayanan akademik, administrasi, umum dan lainnya.

Dalam hal pegawai/pejabat FF UNEJ berkaitan dengan aktivitas gratifikasi sebagaimana disebutkan pada poin di atas, pegawai/pejabat FF UNEJ yang bersangkutan wajib melaporkan pada UPGPP dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal gratifikasi diterima.

Kewajiban penolakan gratifikasi dikecualikan dalam hal:

1. Gratifikasi tidak diterima secara langsung
2. Pemberi gratifikasi tidak diketahui
3. Penerima ragu dengan kualifikasi Gratifikasi yang diterima
4. Gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan
5. Terdapat kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, yaitu : penolakan dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan penerima dan/atau mengancam jiwa/harta/pekerjaan pejabat/pegawai

Dalam kondisi pegawai/pejabat FF UNEJ tidak dapat menolak gratifikasi pada poin-poin di atas, yang bersangkutan wajib melaporkan gratifikasi tersebut pada UPGPP. Gratifikasi yang tidak dapat ditolak dan berupa makanan yang mudah busuk atau rusak, akan disalurkan oleh UPGPP pada Lembaga penyaluran bantuan sosial.

KLASIFIKASI GRATIFIKASI YANG DAPAT DITERIMA









Secara umum, terdapat beberapa karakteristik bentuk gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan, yaitu :

1. Berlaku umum atau kondisi pemberian yang diberlakukan sama jenis, bentuk, dan nilainya untuk semua peserta serta memenuhi prinsip kewajaran
2. Tidak bertentangan dengan peraturan atau undang-undang yang berlaku
3. Merupakan bentuk ekspresi keramah-tamahan atau penghormatan dalam hubungan sosial antar manusia dalam batasan nilai wajar
4. Merupakan bentuk pemberian yang berada dalam ranah adat istiadat, kebiasaan, norma yang hidup di Masyarakat dalam batasan nilai wajar

Beberapa jenis pemberian yang dapat diklasifikasikan sesuai dengan karakteristik di atas antara lain:

1. Pemberian karena hubungan keluarga sepanjang tidak terdapat benturan kepentingan
2. Pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum
3. Pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan baik di dalam maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.
4. Uang atau barang yang memiliki nilai jual dalam pesta pertunangan, pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitan, potong gigi atau upacara adat/agama lain dengan Batasan maksimal sebesar Rp 1.000.000, per pemberian per orang dalam tiap kegiatan.
5. Pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami penerima atau keluarga penerima dengan batasan maksimal sebesar Rp 1.000.000, per pemberian per orang dalam tiap kegiatan.
6. 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.
7. 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 Rp 300.000,00 per pemberian/orang dengan total pemberian Rp 1.000.000,00 dalam waktu 1 tahun dari pemberi yang sama
8. Pemberian sesama rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang paling banyak RP 200.000,00 per pemberian per orang dengan total pemberian paling banyak RP 1.000.000,00 dalam 1 tahun dari pemberi yang sama
9. Diperoleh dari kompensasi atau profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan tupoksi dari pejabat/pegawai FF UNEJ, tidak memiliki benturan kepentingan dan tidak melanggar peraturan Rektor dan kode etik pejabat/pegawai yang bersangkutan.

SOP PELAPORAN GRATIFIKASI FF UNEJ

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pelapor	UPGPP	KPK	Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pelapor/penerima Gratifikasi mengisi formiulir gratifikasi dan menyampaikan melalui https://unej.id/PELAPORANGRATIFIKASIFF					Formulir gratifikasi	10 hari	Register gratifikasi	
2.	UPGPP melakukan klarifikasi dan verifikasi atas laporan gratifikasi					Checklist review	3 hari	Rekomendasi atas tindak lanjut	
3.	UPGPP memeriksa laporan gratifikasi berdasarkan review apakah termasuk gratifikasi, a. Bila Ya, meneruskan laporan gratifikasi ke KPK dan/atau irjen b. Bila Tidak, maka barang dikembalikan dan ditetapkan menjadi milik pelapor/penerima					Checklist review	7 hari	Rekomendasi atas tindak lanjut	
4.	Bila pemberian tidak termasuk gratifikasi, benda menjadi milik pelapor/penerima gratifikasi					Keputusan rekomendasi	3 hari	Dokumen UPGPP	
5.	Bila pemberian termasuk gratifikasi, laporan diteruskan pada KPK dan selanjutnya KPK melakukan penelaahan lanjutan atas laporan					Laporan gratifikasi	7 hari	Bukti penyampaian laporan	
6.	KPK memeriksa formulir gratifikasi dan membuat Keputusan terhadap pelaporan					Laporan gratifikasi	30 hari	Keputusan status benda gratifikasi	
7.	Bila pemberian diputuskan tidak termasuk gratifikasi, maka pemberian yang dilaporkan menjadi milik pelapor/penerima					Keputusan status benda gratifikasi	7 hari	Keputusan status benda gratifikasi	
8.	Bila pemberian diputuskan termasuk dalam gratifikasi, maka pemberian tersebut menjadi milik negara					Barang gratifikasi	7 hari	Laporan penyampaian benda gratifikasi kepada negara	