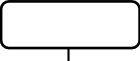
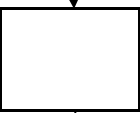
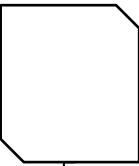
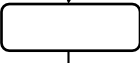


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS BAHASA DAN SENI	NOMOR SOP	SOP32/07/P2/2025
	TGL. PEMBUATAN	30 Januari 2025
	TGL. REVISI	5 Mei 2025
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Surabaya Syafi'ul Anam, Ph.D. NIP 196509281991032001
	NAMA SOP	PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI
DASAR UMUM:	KUALIFIKASI PELEKSANA	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil	1. S-1 2. Dekan Fakultas Bahasa dan Seni 3. Wakil Dekan Bidang II 4. Koordinator Prodi (Koorprodi) selingkung: Fakultas Bahasa dan Seni 5. Memahami aturan perundang-undangan dan menguasai peraturan yang berlaku 6. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu 7. Tim Pengendalian Gratifikasi 8. Zona Integritas FBS	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan	Kotak pengaduan / saran, lembar disposisi, surat pemanggilan, berita acara, PC/laptop yang dilengkapi internet, Telepon/HP	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam alur pelaporan penerimaan gratifikasi, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses pelayanan.	1. Arsip pelaporan 2. Dokumentasi monitoring pelaporan	

DIAGRAM PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Masyarakat/ Dosen/ Mahasiswa/ Pelapor	Operator Tim Pengendali Gratifikasi	Dekanat/ Ketua Tim	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan penerimaan yang berpotensi gratifikasi				Identitas penerima dan pemberi tercatat	30 menit	-
2	Mencatat laporan penerimaan gratifikasi (Gform/Manual)				Form pelaporan, kronologi, bukti pemberian	30 menit	Tanda terima laproan
3	Menyampaikan berkas laporan penerimaan gratifikasi				Form laporan, buku agenda, ATK	30 menit	Form laporan
4	Verifikasi awal laporan				Form laporan	1 hari	Bukti awal Laporan
5	Melakukan perencanaan pencatatan dan penindaklanjutan ke dekanat				-	1 hari	-
6	Menerima hasil validitas laporan				-	30 menit	Bukti awal Laporan
7	Membuat dan memberikan paraf konsep telaah tim dan disampaikan untuk umpan balik				Berkas pengaduan yang sudah di validasi	45 menit	Konsep telaahan yang sudah di Paraf
8	Umpan balik dan edukasi				Berkas pengaduan yang sudah di validasi	30 menit	
9	Selesai						