
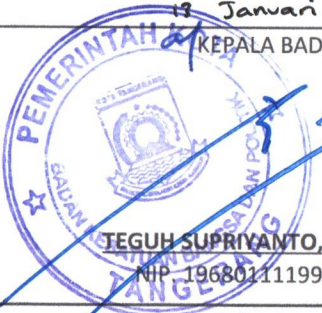
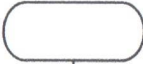
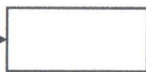

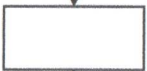
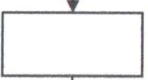
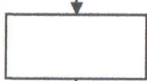
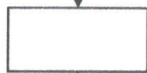
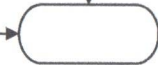


PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor	1237 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Tanggal Revisi	
	Tanggal Aktif	13 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN TEGUH SUPRIYANTO, S.Sos, MAP NIP. 196801111996121001
	Nama SOP	Pelaporan Pelanggaran Kode Etik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) - Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 (Manajemen PNS) - Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Wali Kota Kota Tangerang Nomor 48 Tahun 2024 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat fungsional/struktural setingkat kepala bidang - Memiliki pelatihan dasar penerimaan pengaduan, manajemen bukti, dan prinsip perlindungan data/kerahasiaan. - Mampu membuat berita acara penerimaan pengaduan dan menyusun ringkasan untuk tindak lanjut
Keterkaitan dengan SOP Lain	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> - Buku/register penerimaan pengaduan - Berita Acara (BA) penerimaan laporan - Berita Acara hasil pemeriksaan - Filing Cabinet dengan kunci - Ruang wawancara tertutup dengan laptop untuk dokumentasi wawancara - Printer & kertas HVS
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi
Identitas Pelapor agar tetap dirahasiakan	Seluruh dokumen pendukung tersimpan secara elektronik dan manual

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelapor	Atasan langsung	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menemukan indikasi ASN yang melakukan pelanggaran kode etik						Laporan terkait dengan indikasi pelanggaran kode etik	1 Hari	Draft surat pemanggilan terlapor	
2	Memanggil terlapor secara tertulis						Draft surat pemanggilan terlapor	3 Hari	Surat pemanggilan terlapor	Hasil dari pemanggilan dengan terlapor dibuktikan dengan berita acara hasil pemeriksaan
3	Memeriksa kembali bukti dukung terkait dengan pelanggaran kode etik						Surat pemanggilan terlapor	2 Jam	Hasil dari pemanggilan dengan terlapor	
4	Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada BKPSDM						Draft surat pengantar	30 Menit	Surat pengantar	surat pengantar ditandatangani oleh kepala badan
6	Memaraf surat pengantar						Surat pengantar	10 menit	Surat pengantar yang telah diparaf sekretaris badan	
7	Menandatangani surat pengantar						Surat pengantar yang telah diparaf sekretaris badan	10 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani kepala badan	
7	Mengirimkan surat pengantar						Surat pengantar yang telah ditandatangani kepala badan	30 Menit	Tanda terima dari BKPSDM	
5	Mengarsipkan seluruh bukti dukung pelanggaran kode etik						Tanda terima dari BKPSDM dan copy dari surat pengantar	20 Menit	Tanda terima dari BKPSDM dan copy dari surat pengantar yang diarsipkan	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN							4 Hari 3 Jam 40 Menit			