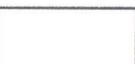
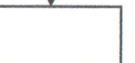


|   |  |                   |   |
|---|--|-------------------|---|
| PEMERINTAH KOTA TANGERANG   |  | Nomor             | 1237 Tahun 2025   |
| BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK   |  | Tanggal Pembuatan | 6 Januari 2025  |
|  |  | Tanggal Revisi    | 13 Januari 2025   |
|   |  | Tanggal Aktif     |  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

| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 (Manajemen PNS)</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- Peraturan Wali Kota Kota Tangerang Nomor 48 Tahun 2024 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat fungsional/struktural setingkat kepala bidang</li> <li>- Memiliki pelatihan dasar penerimaan pengaduan, manajemen bukti, dan prinsip perlindungan data/kerahasiaan.</li> <li>- Mampu membuat berita acara penerimaan pengaduan dan menyusun ringkasan untuk tindak lanjut</li> </ul>      |
| Keterkaitan dengan SOP Lain  | Peralatan/Perlengkapan   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku/register penerimaan pengaduan</li> <li>- Berita Acara (BA) penerimaan laporan</li> <li>- Berita Acara hasil pemeriksaan</li> <li>- Filling Cabinet dengan kunci</li> <li>- Ruang wawancara tertutup dengan laptop untuk dokumentasi wawancara</li> <li>- Printer &amp; kertas HVS</li> </ul> |
| 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                            | Menanadatangani 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 yang diarsipkan | 20 Menit | Tanda terima dari BKPSDM dan copy dari surat pengantar yang diarsipkan |   |
| JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN |   |   |   |  |   |   | 4 Hari 3 Jam 40 Menit  |          |  |   |