



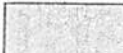
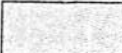

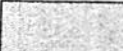



SATUAN KERJA	Nomor SOP	800/13/SOP/05/2018
	Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2018
	Tanggal Revisi	
 <b>PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN</b>	Tanggal Efektif	2018
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Tidore Kepulauan  Drs. SURAHUSAIN Pembina Utama Muda NIP. 196208051991121003
	Unit Kerja	
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</b>	Nama SOP	SOP PENEGAKAN KODE ETIK ASN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah no 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan jiwa Korps dan Kode Etik PNS</li> <li>Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemenintah Kota Tidore Kepulauan</li> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sekretaris Daerah</li> <li>Pejabat Struktural Esolon IV, III dan II</li> <li>Staf Bidang PP dan Informasi Pengembangan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP PENEGAKAN KODE ETIK ASN	1. Komputer, Buku Kerja, Printer, Scanner, ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
- Waktu Pelaksanaan	- Pengarsipan

## SOP PENEGAKAN KODE ETIK ASN

No.	Kegiatan	Mutu Baku									Keterangan
		Sekretariat / Resepsionist	Pelaksana Pengelola	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan dari Kepala SKPD Tentang ASN yang melakukan Pelanggaran Kode Etik							Berkas Laporan Kepala SKPD	10 Menit	Berkas Laporan Kepala SKPD	
2	Resepsionist menerima, Mencatat Berkas Laporan Pelanggaran Kode Etik Menyampaikan Kepada Kepala BKPSDM							Berkas Laporan Kepala SKPD	10 Menit	Berkas Laporan Kepala SKPD	
3	Kepala BKPSDM Menyetujui dan Memerintahkan Kepala Bidang PP dan Informasi Pengadaan Untuk Ditindak Lanjuti Laporan dugaan atas pelanggaran Kode Etik ASN							Berkas Laporan Kepala SKPD	1 Hari	Berkas Laporan Kepala SKPD	
4	Kepala Bidang Menindaklanjuti dan Memerintahkan Kepada Kasubid Pembinaan Untuk Membentuk Tim Majelis Kode Etik ASN							Surat Pembentukan Tim Majelis Kode Etik	3 Hari	Pemberian Surat Kepala Tim Majelis Kode Etik	
5	Tim Melakukan Pemanggilan Pemeriksaan Kepada ASN yg diduga Melakukan Pelanggaran							Surat Pemanggilan ASN yang diduga Melakukan Pelanggaran	1 Hari	Pemanggilan Terhadap ASN yang diduga Melakukan	
6	Tim Majelis Pemeriksa Kode Etik Mengambil Keputusan Setelah Memeriksa ASN yang diduga Melakukan Pelanggaran Kode Etik							Berita Acara Pemeriksaan	1 Hari	Menyiapkan Hasil Berita Acara Pemeriksaan	
7	Pemberian SANKSI Hukuman Terhadap ASN yang Melakukan Pelanggaran Kode Etik Sesuai dengan Pelanggaran yang Dilakukan							Membuat SK Pemberian SANKSI Hukuman Pelanggaran Kode Etik	2 Hari	Memberikan SK Pemberian SANKSI Hukuman Pelanggaran Kode Etik	SOP Pelanggaran Kode Etik