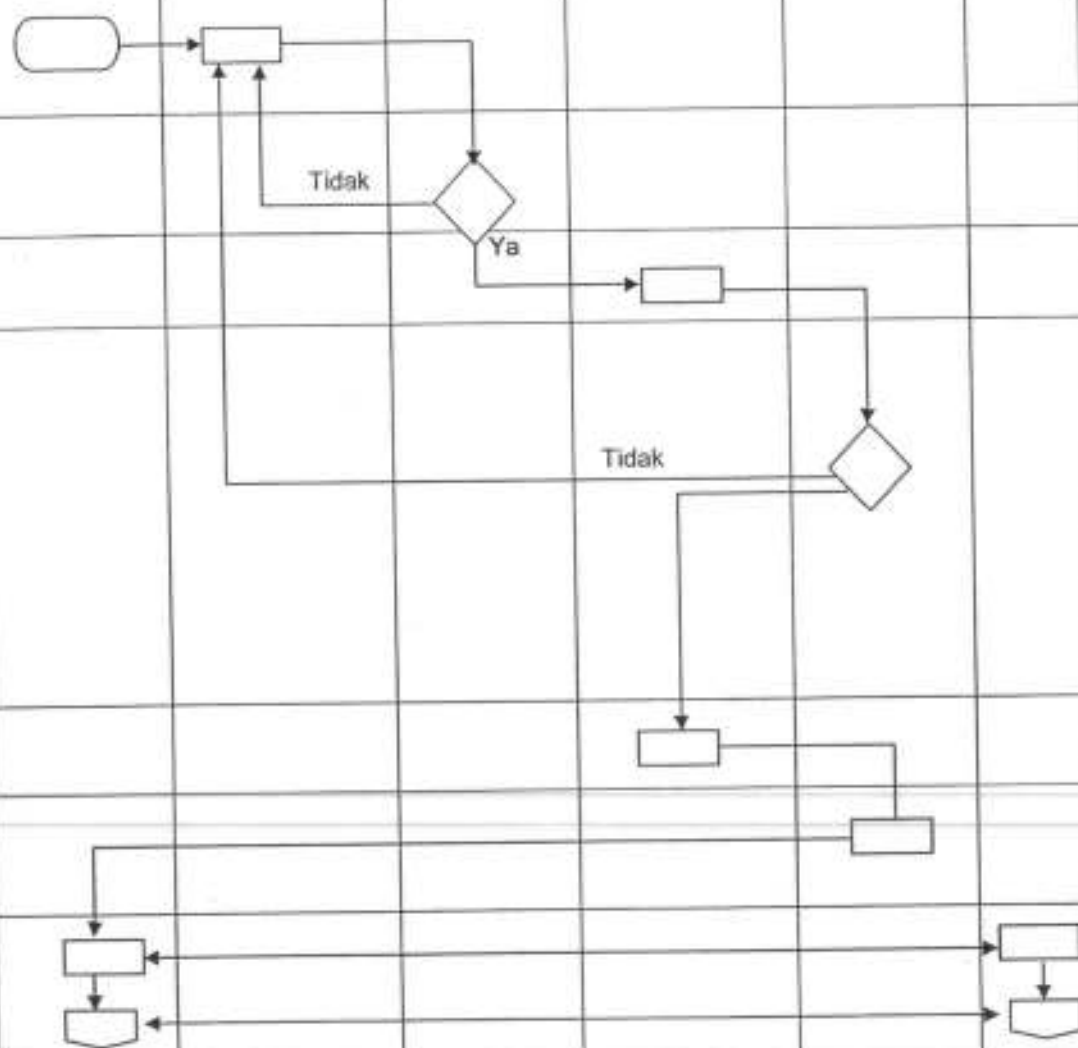













MA SOP : PENEKAKAN PELANGGARAN KODE ETIK PEGAWAI BAGIAN PBJ

| NO | AKTIVITAS | Pegawai BPBJ | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|---|--------------|----------------|-------------|--|------------|-----------|---------------------------|---------|--|---------------------------------------|
| | | | Bagian PBJ | | Sekretariat Majelis Pertimbangan Kode etik (MPKE) | | MPKE | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| | | | Kasubbag PAPBJ | Kepala BPBJ | Sekretaris MPKE | Ketua MPKE | | | | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | Dugaan pelanggaran kode etik lewat adanya aduan/laporan dan dilakukan verifikasi dokumen aduan/laporan | | | | | | | Cek lis kelengkapan | 0,5 jam | Dokumen Laporan lengkap | SOP Surat Masuk dan SOP Layanan Aduan |
| | Menyusun Nota Dinas Laporan Kabag PBJ | | | | | | | Dokumen Laporan Lengkap | 2 jam | Nota Dinas | |
| | Menyampaikan Nota Dinas Laporan | | | | | | | Nota Dinas Kabag BPBJ | 1 jam | Disposisi Sekretaris MPKE | |
| | Nota Dinas Laporan disampaikan ke ketua MPKE oleh Ketua: a. Apabila ditolak, maka dikembalikan ke Kasubbag PAPBJ; b. Apabila diterima, Ketua MPKE mendisposisi ke Sekretaris MPKE agar MKE melakukan pemeriksaan ke Pegawai BPBJ yang melanggar Kode Etik | | | | | | | Disposisi Sekretaris MPKE | 1 hari | Disposisi Ketua MPKE | |
| 5. | Membuat undangan perihal pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik Anggota BPBJ. | | | | | | | Disposisi Ketua MPKE | 1 jam | Draft undangan | |
| 6. | Menandatangani Surat Undangan perihal pemeriksaan Pelanggaran Kode Etik Anggota BPBJ | | | | | | | Draft Undangan | 1 jam | Undangan | Naskah Dinas |
| 7. | Penyampaian Surat Undangan Pemeriksaan | | | | | | | Buku ekspedisi surat | 1 jam | Tanda terima surat pada Buku Ekspedisi Surat | |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|--|--------|-------------------------------------|--------------|
| 3. | Pemeriksaan Kode Etik |  | | | | |  | Buku ekspedisi surat, Laporan dan Daftar hadir | 1 jam | BAP | |
| 9. | Menyampaikan BAP | | | | |  | | BAP | 1 hari | Sedian pada BAP | |
| 10. | Membuat dan mendistribusikan undangan Sidang/Rapat ke anggota MPKE | | | |  | | | Sedian pada BAP dan draft undangan | 1 hari | Undangan dan undangan terdistribusi | |
| 11. | Sidang MKE, memutuskan dugaan pelanggaran kode etik Pegawai BPBJ : a. Diputus bersalah, maka diberi SK penjatuhan sanksi moral kode etik. b. Apabila diputus bebas, maka diberi SK bebas dari dugaan pelanggaran kode etik. |  |  | | | |  | Bukti distribusi undangan dan Draft Putusan Sidang | 1 jam | Putusan Sidang | |
| 12. | Menyusun SK Penjatuhan Hukuman Pelanggaran Kode Etik | |  | | | | | Putusan Sidang | 1 hari | Draft SK | Naskah Dinas |
| 13. | Mengajukan permohonan tanda tangan SK Penjatuhan Hukuman Pelanggaran Kode Etik | | | | |  | | Draft SK | 3 hari | SK | |
| 14. | Menyampaikan SK Penjatuhan Hukuman Pelanggaran Kode Etik |  |  | | | | | Tanda terima SK | 1 jam | SK tersampaikan ke penerima | |