



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIT
PELAKSANA TEKNIS

SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG

Jl. Raya Serang Km 23, 5 Ds. Talaga Sari Kec. Balaraja Kab. Tangerang 15610
Pos-el : kabtangerangsmn1@gmail.com Website : www.sman1kabupatentangerang.sch.id



SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG

NOMOR : 188.4 / 421.3/385.a/SMAN 1 / 2023

Tentang :
**PEMBENTUKAN TIM PENGENDALIAN
GRATIFIKASI
Tahun Ajaran 2023/2024**

Menimbang : bahwa dalam memperlancar pelaksanaan kegiatan Penanganan Pengaduan dari Satuan Kinerja di SMAN 1 Kabupaten Tangerang maka perlu dibentuk Tim Penanganan Pengaduan dari Satuan Kerja

Mengingat : 1. Undang – undang sisdiknas tahun 2003
2. PP No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah No 25 Tahun 2000 tentang kewenangan pemerintah provinsi Banten sebagai daerah otonom

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Pembentukan Tim Penanganan Pengaduan dari Satuan Kerja di SMA Negeri 1 Kabupaten Tangerang
Kedua : Tim Kinerja Penanganan Pengaduan Dari satuan Kerja melaporkan pelaksanaan secara tertulis kepada kepala sekolah
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ternyata terdapat kekeliruan dengan penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Balaraja
Pada tanggal : 23 Agustus 2023
Kepala SMAN 1 Kabupaten Tangerang



Dra. Djamilah Sudjana, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19651112 199002 2 002

Lampiran SK Kepala Sekolah
Nomor : 188.4 / 421.3/385.a/SMAN 1 / 2023
Tanggal : 23 Agustus 2023

**TIM PENANGANAN PENGADUAN DAN WHISTLE BLOWING SYSTEM
SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG
TAHUN AJARAN 2023/2024**

Penanggung Jawab	: Kepala Sekolah
Ketua	: Ratna Suryanis, S.Pd.
Anggota	: 1. Nurul Hafiz , A.Md.
	2. A. Ryan Fauzi, S.Pd.
	3. Yurrie Anthara, S.Pd.
	4. Farhah Yuni Argenta, S.Pd.
	5. Ratri Widyaningsih, S.Psi.
	6. Farah Nur Ihsanti, S.Pd



Kepala SMAN 1 Kabupaten Tangerang

Dra. Djamilah Sudjana, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19651112 199002 2 002

SOP PENGENDALIAN GRATIFIKASI

NO							KET		
	KEGIATAN		Pemohon	Bag. Tata Usaha	Ketua Tim ZI	Tim / Petugas ZI		Kepala Sekolah	KELENGKAPAN
1.	Memasukkan surat pengaduan ke bagian Tata Usaha							Surat pengaduan	
2.	Menerima dan memasukkan surat pengaduan ke surat masuk, dan mengajukan ke Ketua Tim ZI							Agenda surat masuk,lembar disposisi surat ke Ketua Tim ZI. surat pengaduan dgn dokumen kelengkapannya	
3.	Memberikan disposisi kepada Tim ZI							Surat Pengaduan	
4.	Menerima disposisi dari Ketua Tim dan mendisposisikan surat pengaduan kepada bidang aduan							Surat pengaduan serta lembar disposisi kepada Keta Tim	
5.	Menerima disposisi dari Ketua Tim dan menugaskan petugas ke lapangan							Surat pengaduan serta lembar yang didisposisikan kepada Kepala Seksi	
6.	Melakukan pengecekan lokasi di lapangan apakah sudah sesuai dengan syarat teknis yang berlaku, mencatat di buku laporan, memberikan saran/masukan dan mediasi berkoordinasi dengan Ketua Tim							Laporan Hasil Pemeriksaan	
7.	Membuat draf awal surat hasil pemeriksaan lapangan yang ditujukan kepada terlapor dengan tembusan kepada pelapor/pemohon dengan melampirkan hasil pemeriksaan lapangan, kemudian meminta persetujuan kepada Ketua Tim.							Hasil pemeriksaan, draf awal surat hasil pemeriksaan lapangan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					KELENGKAPAN	KET
		Pemohon	Bag. Tata Usaha	Ketua Tim ZI	Tim / Petugas ZI	Kepala Sekolah		
8.	Memberikan koreksi dan persetujuan draft awal surat hasil pemeriksaan							
10.	Kepala Sekolah menelaah, mengoreksi dan memberikan persetujuan dan menandatangani draft final hasil pemeriksaan lapangan.						Draf awal surat yang telah dikoreksi oleh Kepala Sekolah, laporan hasil pemeriksaan	
11.	TU menerima dan menyampaikan surat kepada terlapor.						Surat yang telah ditandatangani	



Kepala SMAN 1 Kabupaten Tangerang

Dra. Djamilah Sudjana, M.Si.
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP 19651112 199002 2 002