	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	Nomor SOP	W14.KP.05.02-3728
		Tanggal Pembuatan	14 Februari 2023
		Tanggal Revisi	
		Disahkan oleh	Kepala, AGUNG REKTONO SETO Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 197012021999031001
		Nama SOP	SOP Penegakan Kode Etik

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI.	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tertulis; 3. Mampu menganalisa kasus kepegawaian terkait disiplin pegawai; 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait.
Keterkaitan	**Perlengkapan/Peralatan**
	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Telepon, Fax, Email 3. Jaringan internet 4. SIMPEG 5. SIMWAS
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penegakan Kode Etik dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Daerah Istimewa Yogyakarta tidak akan berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENEGAKAN KODE ETIK

No	Uraian Prosedur	Inspektorat	Unit Kerja Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
			Kepala Kantor Wilayah	Majelis Kode Etik	Kasubbag Kepegawaian TU & RT	Pegawai yang diduga melanggar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Pejabat Pembina Kepegawaian menerima laporan penemuan dan pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik kemudian membentuk Majelis Kode Etik.		MULAI				Kelengkapan Berkas	Maksimal 7 hari		
2	Pemanggilan secara tertulis oleh Majelis Kode Etik.						Surat Panggilan I	Maksimal 7 hari		
3	Majelis Kode Etik dapat melakukan pemanggilan ulang terhadap pegawai yang diduga melanggar.						Surat Panggilan II	7 hari		Jika tidak hadir dianggap melanggar Kode Etik.
4	Majelis Kode Etik melakukan Sidang Kode Etik.						Kelengkapan Surat Perintah		BAP	Data pendukung
5	Majelis Kode Etik melakukan Sidang Kode Etik.			YA			Kelengkapan Berkas	30 hari	Keputusan Sidang Kode Etik	
6	Jika pegawai terbukti melanggar, Majelis Kode Etik memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.					TIDAK	Kelengkapan Berkas	10 hari	Rekomendasi kepada PPK	Pegawai terbukti
7	Dokumentasi laporan-laporan kegiatan dan pengarsipan					SELESAI	Laporan-laporan kegiatan	15 menit	Dokumentasi serta terarsipnya laporan-laporan kegiatan dengan tertib	