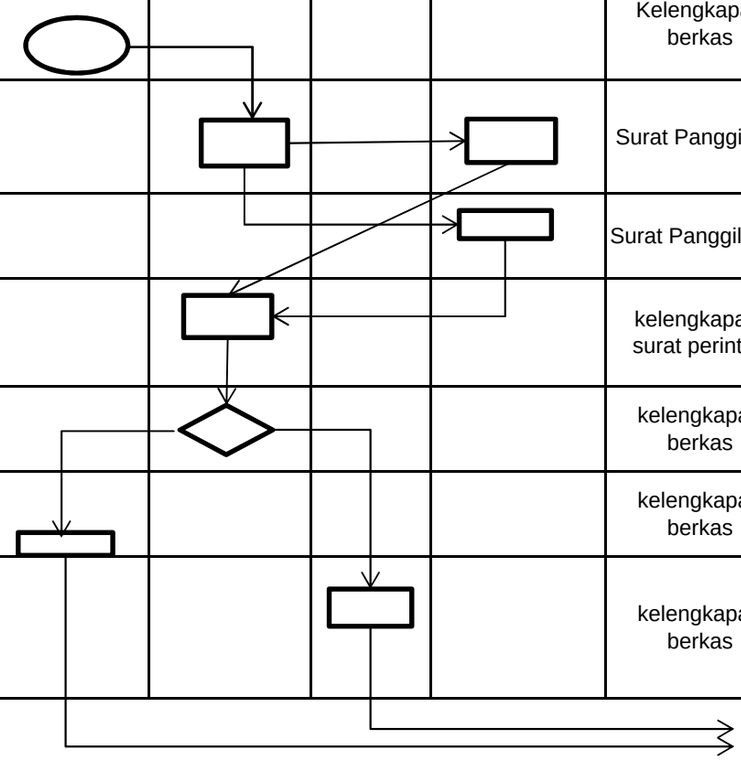
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH
DKI JAKARTA

Nomor SOP	: W.10.OT.02.02-112 TAHUN 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 APRIL 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 01 MEI 2021
Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH,  IBNU CHULDUN NIP 196603281988111001
Nama SOP	**: Penegakkan Kode Etik**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-07.KP.05.02 Tahun 2012, tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI	1. Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi pada komputer 2. Memiliki kemampuan analisa kasus kepegawaian terkait disiplin pegawai 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang cukup baik lisan maupun tertulis 4. Memiliki kemampuan memegang informasi bersifat rahasia
KETERKAITAN :	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerbitan Keputusan Hukuman Disiplin Wewenang Atasan Langsung	1. ATK 2. Komputer, Printer, Scanner 3. Telepon, Fax 4. Email 5. TNDE 6. SIMPEG
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penegakkan Kode Etik di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI tidak akan berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENEGAKAN KODE ETIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat pembina kepegawaian	Majelis Kode Etik	Atasan Langsung	Pegawai yg diduga melanggar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Pembina Kepegawaian menerima laporan, penemuan dan pengaduan dugaan Pelanggaran Kode Etik kemudian membentuk Majelis Kode Etik					Kelengkapan berkas	maks7 hari *		
2	Pemanggilan secara tertulis oleh Majelis Kode Etik					Surat Panggilan I	maks 7 hari *		
3	Majelis Kode Etik dapat melakukan pemanggilan ulang terhadap pegawai yg diduga melanggar					Surat Panggilan II	7 hari *		jika tidak hadir dianggap melanggar Kode etik
4	Majelis Kode Etik melakukan pemeriksaan					kelengkapan, surat perintah		BAP	data pendukung
5	Majelis Kode Etik Melakukan Sidang Kode Etik					kelengkapan berkas	30 hari *	Keputusan Sidang Kode Etik	
6	Jika Pegawai terbukti melanggar, Majelis Kode Etik memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian					kelengkapan berkas	10 hari *	Rekomendasi kepada PPK	Pegawai terbukti
7	Apabila terbukti bahwa Pegawai tsb tidak melakukan pelanggaran maka dibuat pemberitahuan secara tertulis kpd atasan langsungnya bahwa ybs bersih dari dugaan melakukan pelanggaran					kelengkapan berkas	10 hari kerja *	Surat keterangan bersih dari dugaan pelanggaran	Apabila Pegawai tidak terbukti bersalah
8	Keputusan Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah Mufakat, diambil dengan suara terbanyak dan bersifat final	SELESAI							



Catatan : 1. Waktu yang diperlukan adalah 36 hari kerja (belum termasuk *) untuk satu kali siklus SOP
2. Tanda * menjelaskan bahwa waktu yang dibutuhkan untuk proses tersebut tidak dapat dipastikan karena berbagai faktor