KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA MALUKU UTARA
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	:	W.29.OT.02.02-5497
TANGGAL PEMBUATAN	:	29 April 2024
TANGGAL REVISI	:	10 Oktober 2024
TANGGAL EFEKTIF	:	10 Oktober 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU UTARA Ditandatangani secara elektronik oleh : Andi Taletting Langi NIP. 197606062001121001
NAMA SOP	**:**	**SOP PENEGAKAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU**

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur
2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian
3. Mampu mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Surat Permohonan/Disposisi
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Alat tulis kantor

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penegakan Kode Etik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara tidak akan berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENEGAKAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pelapor	Kasubag Kepeg, TU dan RT	Kepala Bagian Umum	Kadiv Administrasi	Kepala Kantor Wilayah/ Pejabat Yang Berwenang	Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku	Kelengkapan	Waktu	Disposisi	
1	Pelapor melakukan laporan penemuan dan pengaduan dugaan pelanggaran kode etik baik secara lisan maupun tertulis disertai dengan bukti	Mulai laporan						Bukti	10 menit	Laporan dan/atau pengaduan secara lisan atau tertulis harus disertai identitas jelas dan ditandatangani oleh Pelapor	
2	Mengelola laporan dan/ atau pengaduan		laporan					Laporan	10 menit	Tindak Lanjut	
3	Menindaklanjuti laporan dan/atau pengaduan dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi Kepegawaian yang ditunjuk berdasarkan tugas dan fungsi			laporan	laporan	laporan		Laporan	30 menit	Tindak Lanjut	
4	Apabila diperoleh dugaan kuat bahwa laporan/ pengaduan termasuk kategori pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku maka paling lambat 7 hari dibentuk Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku. Kemudian mengirimkan berkas Laporan kepada Pejabat yang Berwenang						laporan	Hasil Tindak Lanjut Laporan	7 hari	Disposisi	
5	Pejabat yang Berwenang memerintahkan Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku untuk menindaklanjuti Laporan dan/atau pengaduan dimaksud dengan menerapkan asas praduga tak bersalah						Tindak Lanjut Laporan	Hasil Tindak Lanjut Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku	30 menit	Disposisi	
6	Dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak menerima laporan/ pengaduan dari Pejabat yang Berwenang, Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku wajib menjatuhkan putusan terhadap Pegawai yang diduga telah melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku						Penjatuhan Putusan Selesai	Surat Putusan	14 hari	Disposisi	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi