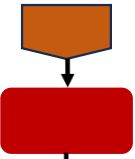


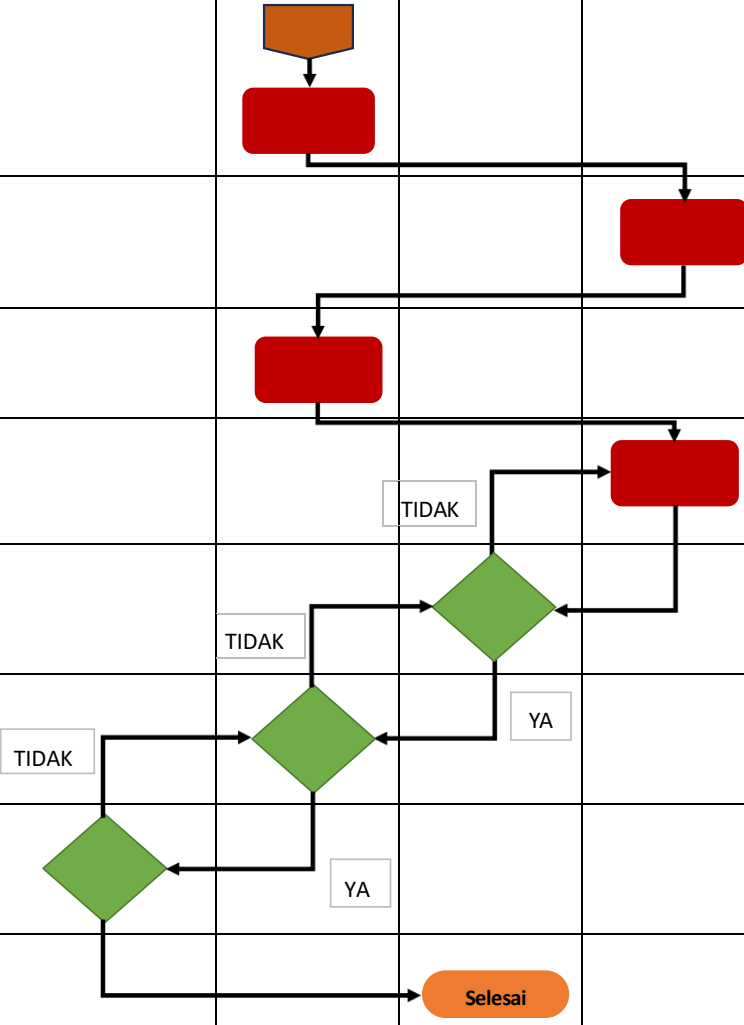
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT	NOMOR SOP	SDM-35.KP.04.01 TAHUN 2024	
	TANGGAL PEMBUATAN	06 Mei 2024	
	TANGGAL REVISI		
	TANGGAL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,  Ditandatangani secara elektronik oleh : RAZILU NIP. 196511281991031002	
NAMA SOP	PEMERIKSAAN PELANGGARAN KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memahami aturan bidang kepegawaian terutama dalam hal kode etik dan kode perilaku pegawai; 2. Mampu mengoperasikan MS Word.		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
	1. Komputer 2. Printer 3. Internet		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikhawatirkan pemeriksaan kode etik pegawai tidak dapat dipertanggungjawabkan sesuai hukum/cacat prosedur.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen		

NOMOR SOP	SDM-35.KP.04.01 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	06 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN PELANGGARAN KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL										
No	Kegiatan	Kepala BPSDM	Sekretaris BPSDM	Ketua Tim Kerja	Tim Kerja Kode Etik	Pelapor	Mutu Baku			
	Melaporkan dugaan pelanggaran kode etik kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Sekretariat					Mulai				
2	Menerima aduan kemudian memerintahkan pembentukan Tim Pemeriksa Majelis Kode Etik						Bukti Aduan	60 Menit	Disposisi atasan	
3	Berkoordinasi dengan pelapor dan para saksi serta pegawai yang ditunjuk sebagai tim pemeriksa						Disposisi atasan, bukti aduan	1 Hari	Keterangan para pihak	
4	Menyusun SK Tim Pemeriksa Majelis Kode Etik						Disposisi	60 Menit	Konsep Surat Keputusan	
5	Memberikan persetujuan dan/atau koreksi terhadap konsep SK Tim Pemeriksa Majelis Kode Etik						PC	30 Menit	Konsep Surat Keputusan	
6	Memberikan persetujuan dan/atau koreksi terhadap konsep SK Tim Pemeriksa Majelis Kode Etik						PC	1 Hari	Konsep Surat Keputusan	
7	Memberikan persetujuan dan/atau koreksi terhadap konsep SK Tim Pemeriksa Majelis Kode Etik						PC	1 Hari	Surat Keputusan	
8	Menyusun surat panggilan pemeriksaan kode etik bagi pelapor, terlapor, dan para saksi termasuk atasan langsung						PC	30 menit	Surat Panggilan	

9	Memimpin jalannya pemeriksaan bersama dengan Tim Pemeriksa Majelis Kode Etik					Bukti Aduan, PC/Laptop	1 - 2 Hari	Keterangan para pihak	
10	Menyusun Berita Acara Pemeriksaan					PC/Laptop	1 Hari	BAP	
11	Memimpin rapat keputusan Pemeriksaan Majelis Kode Etik					BAP	120 Menit	Konsep Keputusan	
12	Menyusun SK Hasil Pemeriksaan Majelis Kode Etik					BAP, Konsep Keputusan, PC/Laptop	60 Menit	Konsep Surat Keputusan	
13	Memberikan persetujuan dan/atau koreksi atas konsep hasil Keputusan Pemeriksaan Majelis Kode Etik					Konsep Surat Keputusan	30 Menit	Konsep Surat Keputusan	
14	Memberikan persetujuan dan/atau koreksi atas konsep hasil Keputusan Pemeriksaan Majelis Kode Etik					Konsep Surat Keputusan	1 Hari	Konsep Surat Keputusan	
15	Memberikan persetujuan dan/atau koreksi atas konsep hasil Keputusan Pemeriksaan Majelis Kode Etik					Konsep Surat Keputusan	1 Hari	Surat Keputusan	
16	Menyerahkan hasil Keputusan Pemeriksaan Kode Etik kepada Terlapor dan atasan langsung					Surat Keputusan	60 Menit	Tanda Terima Surat	



```
graph TD; Start([Start]) --> R1[ ]; R1 --> R2[ ]; R2 --> R3[ ]; R3 --> R4[ ]; R4 --> D1{ }; D1 -- TIDAK --> R5[ ]; D1 -- YA --> R6[ ]; R5 --> D2{ }; D2 -- TIDAK --> R7[ ]; D2 -- YA --> R8[ ]; R7 --> D3{ }; D3 -- TIDAK --> R9[ ]; D3 -- YA --> R10[ ]; R9 --> End([Selesai]);
```