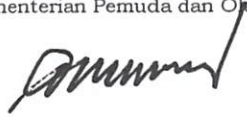
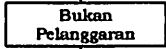




KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI

NOMOR SOP	:	KP.08/10.1.3 /SET/X/2025
TGL. PEMBUATAN	:	1 Oktober 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga  Gunawan Suswanto
NAMA SOP	:	Pengelolaan Pelanggaran Kode Etik Pegawai
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Memiliki kemampuan analisa kasus kepegawaian terkait kode etik pegawai 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi, baik lisan maupun tertulis 3. Memiliki integritas dan mampu menjaga informasi serta dokumen yang bersifat rahasia 4. Memahami prosedur dan mekanisme kepegawaian 5. Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi pada komputer		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Komputer, Printer, Scanner dan ATK 2. Formulir Laporan 3. Aplikasi SIAP (Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian) 4. Jaringan Internet		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan tim yang membidangi fungsi disiplin Pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi secara elektronik dan/atau non elektronik		

Pengelolaan Pelanggaran Kode Etik Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Anggota Tim Kerja yang membidangi Disiplin dan Kode Etik	Ketua Tim Kerja yang membidangi Disiplin dan Kode Etik	Pejabat Yang Berwenang	Kepala Biro SDMO	Menteri atau Pejabat yang didelegasikan	Majelis Kode Etik	Teslapor	Saksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan dugaan pelanggaran kode etik										Bukti Laporan	2 Jam	Bukti Laporan yang telah diterima	
2	Menyampaikan formulir pengaduan kepada pelapor										Bukti Laporan yang telah diterima	15 menit	Formulir Bukti Laporan	
3	Mengisi dan menandatangani formulir laporan disertai bukti yang kuat baik secara lisan atau tertulis										Formulir Bukti Laporan	2 jam	Formulir Bukti Laporan yang telah diisi dan ditandatangani	
4	Melakukan pemeriksaan pendahuluan. Jika masuk dalam kategori pelanggaran, maka menyampaikan berkas laporan kepada PyB. Jika tidak masuk dalam kategori pelanggaran maka dikembalikan kepada pelapor										Formulir Bukti Laporan yang telah diisi dan ditandatangani	1 Hari	Nota Dinas telaah (pemeriksaan pendahuluan)	Apabila pemeriksaan pendahuluan perlu saran lebih lanjut maka meminta saran kepada unit kerja yang menangani bidang hukum melalui nota dinas.
5	Disposisi laporan dugaan pelanggaran kode etik untuk ditindaklanjuti										Nota Dinas telaah (pemeriksaan pendahuluan)	30 menit	Disposisi PyB	Mengusulkan nama Pejabat untuk masuk dalam Majelis Kode Etik (sesuai pelanggaran kode etik yang terjadi)
6	Menugaskan Ketua Tim Disiplin dan Kode Etik untuk menyusun konsep Surat Keputusan Majelis Kode Etik										Disposisi PyB	30 menit	Disposisi Kepala Biro	
7	Menyusun konsep Surat Keputusan Majelis Kode Etik										Disposisi Kepala Biro	2 jam	Konsep SK Majelis Kode Etik	
8	Memverifikasi konsep Surat Keputusan Majelis Kode Etik. Jika sesuai maka disetujui, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki										Konsep SK Majelis Kode Etik	30 menit	Konsep SK Majelis Kode Etik yang disetujui	

9	Memverifikasi konsep Surat Keputusan Majelis Kode Etik. Jika sesuai maka ditandatangani, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep SK Majelis Kode Etik yang disetujui	1 jam	SK Majelis Kode Etik	
10	Melakukan pemanggilan kepada terlapor secara tertulis									SK Majelis Kode Etik	1 jam	Surat Panggilan	Secara administratif disediakan oleh Bagian Sumber Daya Manusia Aparatur
11	Menindaklanjuti surat panggilan. Jika tidak hadir maka dikembalikan untuk dilakukan pemanggilan kedua. Jika hadir maka dilakukan sidang kode etik.									Surat Panggilan	3 hari kerja	Tanda Terima Surat Panggilan	Apabila Terlapor tidak hadir setelah dipanggil secara sah 2 (dua) kali, sidang Majelis tetap dilaksanakan tanpa dihadiri oleh Terlapor
12	Melakukan sidang Kode Etik									Tanda Terima Surat Panggilan	3 jam	Berita Acara Hasil Pemeriksaan	Apabila sidang kode etik belum memperoleh bukti yang cukup bisa dilakukan sidang berikutnya
13	Melakukan pengambilan keputusan									Berita Acara Hasil Pemeriksaan	1 jam	Laporan Hasil Putusan Sidang	Pengambilan keputusan Majelis dilaksanakan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja.
14	Melaporkan keputusan sidang majelis kepada Pejabat yang Berwenang									Laporan Hasil Putusan Sidang	1 jam	Nota Dinas Laporan Hasil Putusan Sidang	Pelanggaran yang merupakan pelanggaran disiplin Pegawai direkomendasikan oleh Majelis kepada Pejabat yang Berwenang untuk dikenakan penjatihan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
15	Menetapkan surat keputusan pelanggaran kode etik									Nota Dinas Laporan Hasil Putusan Sidang	1 jam	Surat Keputusan Pelanggaran Kode Etik	Apabila tidak terbukti pelanggaran, majelis merekomendasikan sanksi moral bagi Pelapor. Namun apabila terbukti, majelis menjatuhkan sanksi moral bagi Terlapor
16	Menyampaikan salinan surat keputusan pelanggaran kode etik kepada terlapor									Surat Keputusan Pelanggaran Kode Etik	1 jam	Tanda Terima SK	Sekretaris Majelis menyampaikan Surat Keputusan sidang kepada Terlapor
17	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan									Tanda Terima SK	10 menit	Arsip	