



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Nomor SOP : KP.09.03/10.S.1 /SET.BI/X/2020
Tanggal Pembuatan : 4 Oktober 2020
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga


Gatot S. Dewa Broto

Nama SOP : **Kode Etik Pegawai**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga.
7. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga
8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pegawai Kementerian Pemuda dan Olahraga

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan analisa kasus kepegawaian terkait kode etik pegawai
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang cukup baik lisan maupun tertulis
3. Memiliki kemampuan memegang informasi bersifat rahasia
4. Memahami prosedur kepegawaian
5. Mematuhi ketentuan dan peraturan berlaku
6. Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi pada komputer

Keterkaitan

SOP Disiplin Pegawai

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner dan ATK
2. Peraturan Perundang-undangan terkait
3. SIAP (Sistem Informasi Administrasi Kepegawaian)
4. Formulir Laporan

Peringatan

Jika tidak mengikuti SOP ini maka proses penegakan Kode Etik di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga tidak akan berjalan dengan baik.

Pencatatan dan pendataan

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Sub Bagian Pengembangan SDM Aparatur, Bagian SDM Aparatur secara elektronik dan/atau manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Terlapor	Saksi	Bagian SDM Aparatur	Bagian Hukum	Pejabat Yang Berwenang	Majelis Kode Etik	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan sidang Kode Etik	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	Tanda Terima Surat Panggilan	3 jam	Berita Acara Pemeriksaan	Apabila sidang kode etik belum memperoleh bukti yang cukup bisa dilakukan sidang berikutnya
10	Pengambilan Keputusan							↓	Berita Acara Hasil Pemeriksaan	1 jam	Laporan Hasil Putusan	
11	Menyampaikan keputusan sidang majelis kepada Pejabat yang Berwenang							↓	Laporan Hasil Putusan	1 jam	Nota Dinas Laporan Hasil Putusan Sidang	
12	Apabila tidak terbukti pelanggaran, majelis merekomendasikan sanksi moral bagi Pelapor. Namun apabila terbukti, majelis menjatuhkan sanksi moral bagi Terlapor	↓	↓						Nota Dinas Laporan Hasil Putusan Sidang	1 jam	Surat Keputusan Pelanggaran Kode Etik	Sanksi moral disampaikan secara terbuka atau tertutup
13	Penyerahan salinan keputusan		↓						Surat Keputusan Pelanggaran Kode Etik	3 hari kerja	Tanda Terima Surat Keputusan Pelanggaran Kode Etik	
14	Pendokumentasian penjatuhan sanksi moral				↓				Tanda Terima Surat Keputusan Pelanggaran Kode Etik	1 jam	Arsip	