



KOMNAS HAM REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 014/PER.0.0.3/XII/2016
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pegawai Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang tertib, akuntabel, berwibawa, transparan, dan berintegritas serta menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, perlu menegakkan norma etika dalam menjalankan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia tentang Kode Etik Pegawai Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);

4. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 2001 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 002/PERSES/III/2015 tanggal 20 Maret 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA TENTANG KODE ETIK KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kode Etik Pegawai Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Kode Etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.
2. Pegawai Negeri Sipil Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Pegawai, adalah setiap pegawai Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang memenuhi syarat yang telah ditentukan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas-tugas di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai yang bertentangan dengan kode etik.
4. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat Ad Hoc yang dibentuk di lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dan bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik.
5. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
6. Pelapor adalah seorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.

7. Pengadu adalah seorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak pegawai yang telah melakukan pelanggaran kode etik.
8. Saksi adalah adalah seorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
9. Laporan adalah pemberitahuan secara lisan maupun tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang dan disertai dengan identitas/bukti tentang pelanggaran Kode Etik yang telah/sedang terjadi.
10. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
11. Pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Jenderal atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB II NILAI DASAR, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh Pegawai meliputi:

- a. Integritas; dan
- b. Professional.

Pasal 3

Kode Etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas pegawai Komisi Nasional Hak Asasi Manusia serta menciptakan keharmonisan sesama pegawai, dalam rangka mencapai dan mewujudkan visi dan misi organisasi.

Pasal 4

Ruang lingkup Kode Etik terdiri dari:

- a. Sikap;
- b. Perilaku;
- c. Perbuatan;
- d. Tulisan; dan
- e. Ucapan Pegawai.

BAB III KODE ETIK

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, pegawai wajib mematuhi dan berpedoman pada Kode Etik.

Pasal 6

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dan bersikap kehidupan sehari-hari, setiap Pegawai wajib berpedoman pada Etika:

- a. berorganisasi;
- b. bermasyarakat;
- c. sesama Pegawai; dan
- d. terhadap diri sendiri.

Pasal 7

(1) Etika berorganisasi Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi:

- a. Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Bertanggung jawab atas hasil pelaksanaan tugasnya;
- c. Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- d. Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan;
- e. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- f. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- g. Bertanggung jawab dalam menggunakan, memelihara, dan mengamankan semua barang milik/kekayaan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Menjaga data dan informasi yang dimiliki dalam menjaga:
 1. Mengamankan file dan berkas;
 2. Mengamankan password komputer dan tidak membocorkan kepada pegawai dan pihak lain yang tidak berhak;
 3. Memusnahkan dokumen yang tidak terpakai sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan
 4. Tidak mengizinkan orang yang tidak berhak berada dalam ruangan kerja.
- i. Tidak melakukan pertemuan secara perorangan atau kelompok dengan pihak lain untuk urusan kantor/dinas yang diduga untuk kepentingan diri sendiri/golongan/kelompok atau pertemuan yang bersifat kolusif dan berdampak merugikan lembaga atau negara;
- j. Tidak melakukan hal-hal yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja; dan
- k. Tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas.

(2) Etika bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi:

- a. Menghormati sesama warga negara tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;

- b. Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain;
 - c. Tidak merendahkan dan/atau meremehkan harga diri orang lain di lingkungan masyarakat; dan
 - d. Tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
 - e. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan.
- (3) Etika sesama pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c meliputi:
- a. Menghormati sesama pegawai tanpa membedakan agama, gender, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
 - b. Saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi;
 - c. Menghargai perbedaan pendapat;
 - d. Menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama pegawai;
 - e. Menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama pegawai;
 - f. Menjaga dan menjalin rasa solidaritas; dan
 - g. Mengindahkan etika berkomunikasi sesama pegawai termasuk dalam menggunakan sarana komunikasi telpon, menerima tamu, dan menggunakan media elektronik.
- (4) Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d meliputi:
- a. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
 - b. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
 - c. Bersikap dan berperilaku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai, bawahan dan atasan;
 - d. Menjadi dan memberi contoh teladan yang baik;
 - e. Menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
 - f. Hemat energi dan air;
 - g. Tidak merokok di lingkungan kantor, kecuali di tempat yang telah disediakan;
 - h. Tidak melakukan perbuatan asusila atau tercela;
 - i. Tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat pegawai;
 - j. Tidak berprasangka buruk terhadap sesama pegawai dalam satu unit kerja maupun unit kerja lain; dan
 - k. Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

BAB IV SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu Sanksi

Pasal 8

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.
- (3) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan keputusan sidang Majelis Kode Etik Pegawai.
- (4) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pelanggaran Kode Etik yang dilanggar oleh yang bersangkutan.

Bagian Kedua Tindakan Administratif

Pasal 9

- (1) Pegawai yang dilaporkan melakukan pelanggaran Kode Etik setelah diperiksa oleh Majelis Kode Etik Pegawai dan ternyata pelanggaran tersebut merupakan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, direkomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah ditetapkan oleh Majelis.

BAB V TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 10

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang diajukan dengan:
 - a. Secara lisan disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu dan petugas penerima laporan; atau
 - b. Secara tertulis yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu.
- (2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani kepegawaian.
- (3) Laporan dan/atau pengaduan yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.

- (4) Apabila hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik maka unit kerja yang menangani kepegawaian mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada pejabat yang berwenang.
- (5) Unit kerja yang menangani kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta saran hukum kepada unit yang menangani hukum dan perundang-undangan.
- (6) Pejabat yang berwenang memerintahkan kepada Majelis untuk menindaklanjuti laporan/pengaduan dimaksud.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis dan unit kerja yang menangani kepegawaian bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
- (8) Sidang Majelis dilaksanakan secara cepat dan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima dari pejabat yang berwenang sudah menjatuhkan putusan.

BAB VI MAJELIS KODE ETIK

Pasal 11

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan Kode Etik dibentuk Majelis sesuai dengan pelanggaran kode etik yang dilaporkan.
- (2) Majelis ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Masa tugas Majelis berakhir pada saat keputusan Majelis terhadap suatu kasus telah ditetapkan.

Pasal 12

- (1) Keanggotaan Majelis berjumlah paling kurang 5 (lima) orang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. 2 (dua) orang sebagai anggota.
- (2) Dalam hal anggota Majelis lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlahnya harus ganjil dan tambahannya duduk sebagai anggota.
- (3) Pangkat dan Jabatan Anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat pegawai yang diperiksa.

Pasal 13

Majelis mempunyai tugas:

- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;

- b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan
- c. menyampaikan keputusan sidang Majelis kepada Pejabat yang berwenang.

Pasal 14

Majelis dalam melaksanakan tugas berwenang untuk:

- a. memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
- b. menghadirkan Saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor, Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
- d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
- e. memutuskan/menetapkan jenis sanksi yang perlu diputuskan/dikenakan jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
- f. merekomendasikan kepada pejabat yang berwenang tentang sanksi moral dan tindakan administratif.

Pasal 15

- (1) Ketua Majelis bertugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik;
 - b. menentukan jadwal sidang;
 - c. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
 - d. memimpin jalannya sidang;
 - e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
 - f. mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota majelis maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
 - g. menandatangani putusan sidang;
 - h. membacakan putusan sidang; dan
 - i. menandatangani berita acara sidang.
- (2) Wakil Ketua Majelis berkewajiban:
 - a. membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis;
 - b. memimpin sidang apabila Ketua Majelis berhalangan;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis; dan
 - d. menandatangani berita acara sidang.
- (3) Sekretaris Majelis bertugas:
 - a. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
 - b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Terlapor, Pelapor/Pengadu dan/atau Saksi yang diperlukan;
 - c. menyusun berita acara sidang;
 - d. menyiapkan konsep keputusan sidang;

- e. menyampaikan surat keputusan sidang kepada Terlapor;
 - f. membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor; dan
 - g. menandatangani berita acara sidang.
- (4) Anggota Majelis bertugas:
- a. mengajukan pertanyaan kepada Terlapor, Saksi untuk kepentingan sidang;
 - b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis baik diminta ataupun tidak; dan
 - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.

Pasal 16

- (1) Anggota Majelis yang tidak setuju terhadap keputusan sidang tetap menandatangani keputusan sidang.
- (2) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara sidang.

Pasal 17

- (1) Sidang Majelis tetap dilaksanakan tanpa dihadiri oleh Terlapor setelah dipanggil secara sah 2 (dua) kali.
- (2) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan surat panggilan berikutnya 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Sidang Majelis tetap memberikan keputusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang.
- (4) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas Majelis dibantu oleh Tim Penegak Kode Etik yang dilakukan oleh Tim Penegakan Disiplin Pegawai.

BAB VII TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU, DAN SAKSI

Pasal 19

- (1) Hak Terlapor:
 - a. Mengetahui susunan keanggotaan Majelis sebelum pelaksanaan sidang;
 - b. Menerima salinan berkas laporan/pengaduan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
 - c. Mengajukan pembelaan;
 - d. Mengajukan Saksi dalam proses persidangan;
 - e. Menerima salinan keputusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan; dan
 - f. Mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Terlapor berkewajiban:
 - a. Memenuhi semua panggilan;
 - b. Menghadiri sidang;
 - c. Menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan anggota Majelis;

- d. Memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis;
- e. Menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
- f. Berlaku sopan.

Pasal 20

- (1) Pelapor/Pengadu berhak:
 - a. Mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
 - b. Mengajukan saksi dalam proses persidangan;
 - c. Mendapatkan perlindungan;
 - d. Mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan;
 - e. Memberikan identitas secara jelas; dan
 - f. Mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Pelapor/Pengadu berkewajiban:
 - a. Memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggung jawabkan;
 - b. Menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
 - c. Memenuhi semua panggilan;
 - d. Memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis; dan
 - e. Menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis.

Pasal 21

- (1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif.
- (2) Saksi berkewajiban:
 - a. Memenuhi semua panggilan;
 - b. Menghadiri sidang;
 - c. Menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis;
 - d. Memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
 - e. Menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
 - f. Berlaku sopan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran, Majelis merekomendasikan sanksi moral bagi pelapor/ pengadu untuk menghilangkan adanya fitnah dalam pelaporan/pengaduan.
- (2) Penjatuhan sanksi moral bagi pelapor/pengadu ditetapkan sesuai dengan peraturan ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Kelengkapan administrasi penegakan Kode Etik sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA,

ttd.

UNTUNG TRI BASUKI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama
Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia



Gatot Ristanto

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR 014/PER.0.0.3/XII/2016
TENTANG KODE ETIK PEGAWAI KOMISI
NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

<u>LAPORAN/PENGADUAN LISAN</u>	
NOMOR :	
IDENTITAS PELAPOR :	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
IDENTITAS TERLAPOR :	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Nama, Alamat Saksi	
1.
2.
Isi laporan :	
.....	
.....	
.....	
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di	
, tanggal
Pegawai Penerima Laporan	Pelapor
.....	/.....

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA,

ttd.

UNTUNG TRI BASUKI

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR 014/PER.0.0.3/XII/2016
TENTANG KODE ETIK PEGAWAI KOMISI
NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

LAPORAN/PENGADUAN TERTULIS

NOMOR :

IDENTITAS PELAPOR :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

IDENTITAS TERLAPOR :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Nama, Alamat Saksi

1.
2.

Isi laporan :

.....
.....
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya di

....., tanggal

Pelapor

.....

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA,

ttd.

UNTUNG TRI BASUKI

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR 014/PER.0.0.3/XII/2016
TENTANG KODE ETIK PEGAWAI KOMISI
NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

Surat Pemanggilan

NOMOR:

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

pada

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa/dimintai keterangan *) sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik **)

Demikian untuk dilaksanakan

.....
Sekretaris Majelis

Nama
NIP

Tembusan

1.
2.

*) coret yang tidak perlu

**) Tulislah pelanggaran kode etik yang diduga dilakukan oleh PNS yang bersangkutan

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA,

ttd.

UNTUNG TRI BASUKI

LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR 014/PER.0.0.3/XII/2016
TENTANG KODE ETIK PEGAWAI KOMISI
NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

Nomor : 20
Sifat : RAHASIA
Lampiran : Satu Berkas
Hal : **Usulan Pembentukan Majelis Kode Etik**

Yth. Sekretaris Jenderal Komnas HAM
di Jakarta

1. Rujukan :

Laporan/pengaduan No.....
.....

2. Sehubungan dengan laporan/pengaduan tersebut di atas, kami berpendapat bahwa Nama NIP..... Pangkat/Gol Jabatan Unit Kerja diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.

3. Berdasarkan ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri ini, diusulkan pembentukan Majelis Kode Etik untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap pelanggaran dimaksud.

4. Demikian untuk menjadi periksa.

Ketua Majelis

.....

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA,

ttd.

UNTUNG TRI BASUKI

LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR 014/PER.0.0.3/XII/2016
TENTANG KODE ETIK PEGAWAI KOMISI
NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK PEGAWAI
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA**

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM MAJELIS
1.	KETUA MERANGKAP ANGGOTA
2.	WAKIL KETUA MERANGKAP ANGGOTA
3.	SEKRETARIS MERANGKAP ANGGOTA
4.	ANGGOTA
5.	ANGGOTA
6.	ANGGOTA
7.	ANGGOTA

.....

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA,

ttd.

UNTUNG TRI BASUKI

LAMPIRAN VI
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR 014/PER.0.0.3/XII/2016
TENTANG KODE ETIK PEGAWAI KOMISI
NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

Berita Acara Pemeriksaan

Pada hari ini tanggal bulan tahun saya/Majelis*)

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

3. dst.

berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Perintah*) telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ... angka ... huruf ... Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

1. Pertanyaan
1. Jawaban:

2. Pertanyaan
2. Jawaban:

3. Dst

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....

Yang diperiksa:	
Nama	:
NIP	:
Tanda Tangan	:

Majelis	
1. Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol	:
Tanda Tangan	:
2. Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol	:
Tanda Tangan	:
3. Dst	

SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA,

ttd.

UNTUNG TRI BASUKI