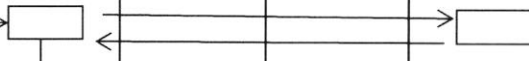
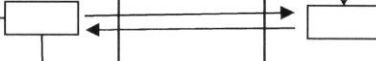


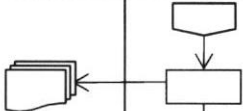
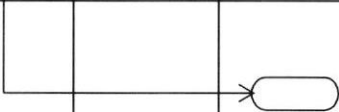


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 700/44/SOP/411.200/2024                                                                                                                                                             |
| Tanggal Pembuatan | 4-7-2024                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Efektif   | 4-7-2024                                                                                                                                                                            |
| Disahkan oleh     | <div><br/>Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si<br/>Pembina Utama Madya<br/>NIP. 19661005 198703 1 010</div> |
| Nama SOP          | PENANGANAN KASUS DISIPLIN APIP                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme</li><li>2. Undang-Undang Nomor. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Nganjuk;</li><li>10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten</li><li>11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ol> | <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang disiplin ASN</li><li>2. Memahami prosedur dan tata cara pengenaan sanksi pelanggaran disiplin APIP</li><li>3. Memiliki kemampuan analisa kasus kepegawaian terkait pelanggaran disiplin APIP</li><li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>5. Mampu menjaga informasi yang bersifat rahasia</li><li>6. Mampu bertindak dan bersikap independen dan obyektif</li></ol> |
| <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Tata Cara Pengenaan Sanksi Pelanggaran Kode Etik APIP</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi Pelanggaran Disiplin</li><li>2. Komputer, printer, ATK</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan kasus disiplin APIP tidak optimal dan tidak tetap sasaran</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Pencatatan dan pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan</li><li>2. Keputusan Hukuman Disiplin</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| NO | Uraian Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Inspektur                                                                          | Sekretaris                                                                            | Atasan Langsung                                                                       | Pejabat Pelaksana                                                                   | APIP yang melakukan pelanggaran | Pemberi Informasi | Mutu Baku                                                                                    |           |                                     | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                 |                   | Kelengkapan                                                                                  | Waktu     | Output                              |      |
| 1  | Menerima informasi dugaan pelanggaran disiplin PNS dan melaporkan kepada Sekretaris dan Inspektur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                 |                   | Informasi/laporan pelanggaran                                                                | 15 menit  | Informasi/laporan pelanggaran       |      |
| 2  | Menugaskan atasan langsung untuk mencari informasi / bukti-bukti yang diperlukan kepada orang yang dianggap mengetahui/pemberi informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |                                                                                       |    |                                                                                     |                                 |                   | Perintah Lisan/Tertulis                                                                      | 1 hari    | Informasi/bukti laporan pelanggaran |      |
| 3  | Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk membuat undangan pemanggilan kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |                                                                                       |    |                                                                                     |                                 |                   | Perintah Lisan/Tertulis                                                                      | 30 menit  | Konsep Undangan                     |      |
| 4  | Menyampaikan undangan pemanggilan kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |  |                                 |                   | Konsep Undangan                                                                              | 30 menit  | Undangan                            |      |
| 5  | Melakukan pemeriksaan apabila yang bersangkutan datang pada hari dan tanggal yang ditentukan. Dan membuat surat pemanggilan yang ke 2 apabila yang bersangkutan tidak hadir pada pemanggilan ke 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                 |                   | Undangan ke 2                                                                                | 7 hari    | Berita Acara Pemeriksaan            |      |
|    | Apabila yang bersangkutan hadir pada panggilan yang ke 2 maka dilakukan pemeriksaan. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan<br>Apabila pada panggilan yang ke 2 yang bersangkutan tidak hadir, maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan, atau seluruh pelanggaran disiplin yang diduga dilakukannya dianggap diakui, dan dapat dijadikan pertimbangan menentukan jenis hukuman yang akan dijatuhkan kepada yang bersangkutan |                                                                                    |                                                                                       |   |                                                                                     |                                 |                   | Rekap absensi, data pegawai, ATK, Laptop, Printer, D Format BAP, bukti/informasi pelanggaran | 120 menit |                                     |      |
| 6  | Menjatuhkan hukuman disiplin, apabila menurut hasil pemeriksaan kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS adalah atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |                                                                                       |  |                                                                                     |                                 |                   | Berita Acara Pemeriksaan                                                                     | 30 menit  | Keputusan hukuman disiplin          |      |
| 7  | Menyampaikan Keputusan hukuman disiplin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |  |  |                                                                                     |                                 |                   | Keputusan hukuman disiplin                                                                   | 14 hari   | Keputusan hukuman disiplin          |      |

| NO | Uraian Aktivitas                                                                                                                                                                                                                | Inspektur                                                                         | Sekretaris                                                                          | Atasan Langsung | Pejabat Pelaksana | APIP yang melakukan pelanggaran | Pemberi Informasi | Mutu Baku                                              |          |                                                        | Ket. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                     |                 |                   |                                 |                   | Kelengkapan                                            | Waktu    | Output                                                 |      |
| 8  | Melaporkan Berita Acara Pemeriksaan dan membuat laporan hasil pemeriksaan secara hirarki apabila menurut hasil pemeriksaan kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin PNS tersebut merupakan kewenangan pejabat lebih tinggi |  |   |                 |                   |                                 |                   | Berita Acara Pemeriksaan, Laporan beserta bukti dukung | 60 menit | Berita Acara Pemeriksaan, Laporan beserta bukti dukung |      |
| 9  | Mengarsipkan dokumen pemeriksaan hukuman disiplin                                                                                                                                                                               |                                                                                   |  |                 |                   |                                 |                   | Berita Acara Pemeriksaan, Laporan beserta bukti dukung | 25 Menit | Dokumen pemeriksaan                                    |      |