



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/19/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	30-5-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30-5-2024
Disahkan oleh	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme
2. Undang-Undang Nomor. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tetntang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
8. 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;
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
- 10 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kode Etik dan Aturan Perilaku ASN
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Mampu menjaga informasi yang bersifat rahasia
4. Mampu bertindak dan bersikap independen dan obyektif

Keterkaitan :

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar

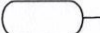
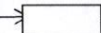
Peralatan/perlengkapan :

1. Surat Permohonan dan Dokumen Pendukung
2. Komputer, printer, ATK

Peringatan :

Pencatatan dan pendataan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengenaan sanksi pelanggaran terhadap kode etik APIP tidak berjalan dengan baik dan menghambat proses penyelesaian pelanggaran kode etik

NO	Uraian Aktivitas	Inspektur	Sekretaris	Irban	Pejabat Pelaksann	Perangkai Daerah	Mutu Baku			Ket.
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca dan mendisposisi Surat Permohonan Keterangan Bebas Temuan beserta data pendukung						Permohonan Surat Keterangan Bebas Temuan	30 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan meneruskan pada Irban hadapan						Aplikasi Srikandi, Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Membaca dan mencocokkan data pemohon dengan data temuan hasil pemeriksaan BPK maupun APIP						Aplikasi Srikandi, Surat Permohonan	20 menit	Data pemohon yang sudah dicocokkan dengan data temuan	
4	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyusun dan menginput konsep Surat Keterangan Bebas Temuan						Aplikasi Srikandi, konsep Surat Keterangan Bebas Temuan	30 menit	Konsep Surat Keterangan Bebas Temuan yang sudah diinput	
5	Memeriksa dan memverivikasi konsep Surat Keterangan Bebas Temuan						Aplikasi Srikandi, Konsep Surat Keterangan Bebas Temuan yang sudah diinput	15 menit	Konsep Surat Keterangan Bebas Temuan yang sudah diverifikasi	
6	Memeriksa dan memverivikasi konsep Surat Keterangan Bebas Temuan						Aplikasi Srikandi, Konsep Surat Keterangan Bebas Temuan yang sudah diverifikasi	15 menit	Konsep Surat Keterangan Bebas Temuan yang sudah diverifikasi	
7	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani secara elektronik draf undangan						Aplikasi Srikandi, Konsep Surat Keterangan Bebas Temuan yang sudah diverifikasi	15 menit	Surat Keterangan Bebas Temuan	
8	Meneruskan Surat Keterangan Bebas Temuan						Surat Keterangan Bebas Temuan	10 menit	Surat Keterangan Bebas Temuan	
9	Mengarsipkan Surat Keterangan Bebas Temuan						Surat Keterangan Bebas Temuan	15 menit	Surat Keterangan Bebas Temuan	