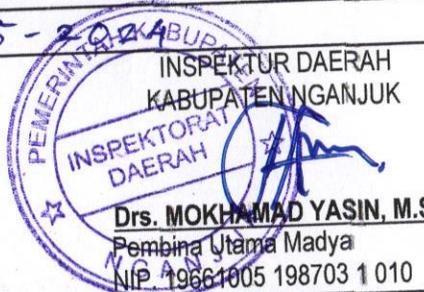




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/21/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	30-5-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30-5-2024
Disahkan oleh	 Drs. MOKHAMMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	TATA CARA PENGENAAN SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK APIP

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan NepotismeUndang-Undang Nomor. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;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;Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah KabupatenPeraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kode Etik dan Aturan Perilaku ASNMemahami prosedur dan tata cara pengenaan sanksi pelanggaran kode etik APIPMemiliki kemampuan analisa kasus kepegawaian terkait pelanggaran kode etik APIPMampu berkomunikasi dengan baikMampu menjaga informasi yang bersifat rahasiaMampu bertindak dan bersikap independen dan obyektif
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Audit KetaatanSOP Audit KinerjaSOP Monev Kinerja Secara PeriodikSOP Audit Dengan Tujuan Tertentu	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Dokumen PendukungKomputer, printer, ATK
Peringatan : <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengenaan sanksi pelanggaran terhadap kode etik APIP tidak berjalan dengan baik dan menghambat proses penyelesaian pelanggaran kode etik</p>	Pencatatan dan pendataan :

NO	Uraian Aktivitas	Inspektur	Sekretaris	Ka Sub Bag Adm. Umum dan Keuangan	Majelis Kode Etik	APIP yang diduga melanggar	Saksi	Mutu Baku			Ket.
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengkaji laporan pengaduan dugaan pelanggaran kode etik APIP dan menugaskan sekretaris untuk menyusun draf Keputusan pembentukan Majelis Kode Etik APIP							Laporan pengaduan	30 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Ka Sub Bag Administrasi Umum dan Keuangan untuk menyusun draf Keputusan Pembentukan Majelis Kode Etik APIP							Aplikasi Srikandi, Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menyusun draf Keputusan Pembentukan Majelis Kode Etik dan diserahkan pada Sekretaris untuk diverifikasi, di paraf dan diajukan ke Inspektur untuk mendapat persetujuan							Disposisi	60 menit	Draf Keputusan	
4	Memeriksa dan menandatangani draf Keputusan Pembentukan Majelis Kode Etik APIP							Draf Keputusan	15 menit	Keputusan Pembentukan Majelis Kode Etik APIP	
5	Menyerahkan Keputusan Pembentukan Majelis Kode Etik APIP							Keputusan Pembentukan Majelis Kode Etik APIP	60 menit	Keputusan Pembentukan Majelis Kode Etik APIP	
6	Menugaskan Sekretaris untuk mengundang Majelis Kode Etik dan APIP yang diduga melakukan pelanggaran kode etik APIP							Keputusan Pembentukan Majelis Kode Etik APIP	10 menit	Perintah Lisan/Tertulis	
7	Menugaskan Ka Sub Bag Administrasi Umum dan Keuangan untuk membuat undangan pemeriksaan pelanggaran kode etik APIP							Perintah Lisan/Tertulis	10 menit	Perintah Lisan/Tertulis	
8	Menyusun dan menginput draf undangan pemeriksaan pelanggaran kode etik APIP,							Aplikasi Srikandi, Draf undangan	30 menit	Draf Undangan	
9	Memeriksa dan memverifikasi draf undangan							Draf Undangan	10 menit	Draf Undangan yang sudah diverifikasi	
10	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani secara elektronik draf undangan							Aplikasi Srikandi, Draf Undangan yang sudah diverifikasi	10 menit	Undangan	
11	Meneruskan undangan ke Majelis Kode Etik APIP dan APIP yang diduga melakukan pelanggaran kode etik APIP							Aplikasi Srikandi, Undangan	30 menit	Undangan	

NO	Uraian Aktivitas	Inspektur	Sekretaris	Ka Sub Bag Adm. Umum dan	Majelis Kode Etik	APIP yang diduga melanggar	Saksi	Mutu Baku			Ket.
								Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Pemeriksaan APIP yang melakukan pelanggaran kode etik							Undangan, Daftar Hadir, Kamera	1 s.d 3 kali pemeriksaan	Daftar Hadir, Notulen, Foto pemeriksaan	
13.	Melaksanakan sidang pengambilan keputusan pelanggaran kode etik. Keputusan diambil secara musyawarah dan mufakat. Keputusan diambil dari suara terbanyak dan bersifat final dan menyusun laporan							Daftar Hadir, Notulen, Foto pemeriksaan	1 hari	Keputusan Sidang Kode Etik APIP	
14.	Melaporkan secara tertulis hasil keputusan sidang (Terperiksa bersih dari dugaan pelanggaran atau terbukti melanggar kode etik)							Keputusan Sidang Kode Etik APIP	30 menit	Laporan Hasil Keputusan Sidang	
15.	Berdasarkan laporan Majelis Kode Etik, menugaskan Sekretaris untuk membuat Surat Keterangan apabila yang bersangkutan tidak terbukti melanggar kode etik APIP atau Surat Keputusan bila yang bersangkutan terbukti melanggar kode etik APIP)							Laporan Hasil Keputusan Sidang	10 menit	Perintah Lisan/Tertulis	
16.	Menugaskan Ka Sub Bag Administrasi Umum dan Keuangan untuk menyusun draf Surat Keterangan/Surat Keputusan Pengenaan Sanksi Pelanggaran Kode Etik APIP							Perintah Lisan/Tertulis	10 menit	Perintah Lisan/Tertulis	
17.	Menyusun draf Surat Keterangan / Surat Keputusan pengenaan sanksi pelanggaran kode etik APIP dan diserahkan pada Sekretaris untuk diverifikasi, di paraf dan diajukan ke Inspektur untuk mendapat persetujuan							Draf Surat Keterangan/Surat Keputusan	60 menit	Draf Surat Keterangan/Surat Keputusan yang sudah diparaf	
18.	Memeriksa dan menandatangani draf Surat Keterangan/Surat Keputusan pengenaan sanksi pelanggaran kode etik APIP							Draf Surat Keterangan/Surat Keputusan yang sudah diparaf	30 menit	Surat Keterangan/Surat Keputusan	
19.	Menyerahkan Surat Keterangan/Surat Keputusan pengenaan sanksi pelanggaran kode etik APIP dan mengarsipkan							Surat Keterangan/Surat Keputusan, Buku Expedisi	60 menit	Dokumen pemeriksaan pelanggaran kode etik APIP	