



**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

**SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

Nomor SOP 1889/OT.210/H.1/08/2023

Tanggal Pembuatan 8 Agustus 2023

Tanggal Revisi 29 Agustus 2024

Tanggal Efektif 6 September 2024

Disahkan oleh Sekretaris Badan,



Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA  
NIP. 196301011981001151992031001

**NAMA SOP PENYELESAIAN KASUS ETIKA DAN DISIPLIN PEGAWAI**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
5. Keputusan Kepala Badan Nomor 09.1/Kpts/KP.370/H/01/2018 tentang Pembentukan Sub Tim Etika dan Disiplin Pegawai Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Minimal berpendidikan S1
2. Menguasai Microsoft Word, Excel, Power Point
3. Menguasai dan memahami peraturan-peraturan tentang etika dan disiplin pegawai
4. Mempunyai kemampuan analisis

**Keterkaitan :**

1. SOP Kenaikan Pangkat
2. SOP Gaji Pegawai

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Komputer/Printer
2. Peraturan Disiplin dan Etika Pegawai
3. Data Pegawai
4. Berkas Kelengkapan

**Peringatan :**

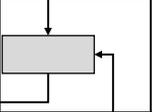
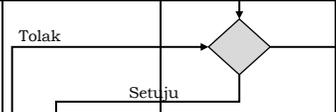
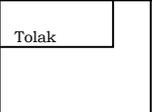
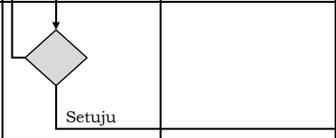
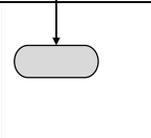
1. Tidak dijalankannya SOP dapat mempengaruhi kinerja pegawai dan unit kerja
2. Ringkasan kasus dan seluruh dokumen etika dan disiplin pegawai bersifat rahasia

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Memeriksa jenis kasus
2. Membuat ringkasan kasus dan kronologisnya

**SOP PENYELESAIAN KASUS ETIKA DAN DISIPLIN PEGAWAI**

| No | Uraian Kerja  | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku   |         |   | Ket.   |
|----|---|---|---|---|---|---|---------|---|--|
|    |   | Sekretaris Badan  | Ketua Kelompok/<br>Tim Kerja<br>Kepegawaian   | Anggota Tim<br>Kerja  | Kepala Badan  | Kelengkapan   | Waktu   | Output  |  |
| 1. | Mendisposisikan surat masuk permasalahan etika dan disiplin pegawai dari Unit Pelaksana Teknis / Unit Kerja   |    |   |   |   | Surat Permasalahan Etika dan Disiplin Pegawai dari Unit Pelaksana Teknis/Unit Kerja   | 1 hari  | Disposisi Sekretaris Badan  |  |
| 2. | Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menganalisa permasalahan etika dan disiplin pegawai, menyusun rencana proses wawancara dan rencana sidang tim etika dan disiplin pegawai                                     |   |    |   |   | Disposisi Sekretaris Badan  | 1 hari  | Disposisi Ketua Tim Kerja   |  |
| 3. | Menganalisa permasalahan etika dan disiplin pegawai, menyusun rencana proses wawancara serta rencana sidang tim etika dan disiplin pegawai  |   |   |  |   | Disposisi Ketua Tim Kerja   | 1 hari  | - Hasil analisa permasalahan etika dan disiplin pegawai memuat verifikasi kelengkapan data dukung, aturan yang dilanggar dan kemungkinan sanksi-sanksi<br>- rencana proses wawancara<br>- rencana sidang tim etika dan disiplin pegawai                           |  |
| 4. | Mengevaluasi hasil analisa Anggota Tim Kerja, rencana proses wawancara, dan rencana sidang tim etika. Menyiapkan nota dinas kepada Sekretaris Badan   |   |   |   |  | - Hasil analisa permasalahan etika dan disiplin pegawai memuat verifikasi kelengkapan data dukung, aturan yang dilanggar dan kemungkinan sanksi-sanksi<br>- rencana proses wawancara<br>- rencana sidang tim etika dan disiplin pegawai                           | 1 hari  | - Nota dinas pengantar<br>- Hasil analisa permasalahan etika dan disiplin pegawai memuat verifikasi kelengkapan data dukung, aturan yang dilanggar dan kemungkinan sanksi-sanksi<br>- rencana proses wawancara<br>- rencana sidang tim etika dan disiplin pegawai |  |
| 5. | Mengevaluasi hasil analisa permasalahan etika dan disiplin pegawai, rencana proses wawancara, dan rencana sidang tim etika. Menyampaikan persetujuan atas rencana proses wawancara dan rencana sidang tim etika |   |   |   |   | - Nota dinas pengantar<br>- Hasil analisa permasalahan etika dan disiplin pegawai memuat verifikasi kelengkapan data dukung, aturan yang dilanggar dan kemungkinan sanksi-sanksi<br>- rencana proses wawancara<br>- rencana sidang tim etika dan disiplin pegawai | 1 hari  | Nota dinas persetujuan rencana proses wawancara dan rencana sidang tim etika  |  |
| 6. | Melakukan wawancara terhadap saksi dan terduga pelanggar etika dan disiplin pegawai bersama dengan atasan langsung atau pejabat yang berwenang  |   |  |   |   | Nota dinas persetujuan rencana proses wawancara dan rencana sidang tim etika  | 14 hari | Hasil wawancara terhadap saksi dan terduga pelanggar disiplin dan etika   | Sesuai ketentuan waktu antara pemanggilan dan jadwal wawancara                   |
| 7. | Menyidangkan permasalahan etika dan disiplin pegawai bersama tim Etika dan Pegawai Badan Standardisasi Instrumen Pertanian  |  |   |   |   | Hasil wawancara terhadap saksi dan terduga pelanggar disiplin dan etika   | 6 hari  | Berita Acara Sidang Sub Tim Etika dan Disiplin Pegawai  | Pemilihan jadwal sidang menyesuaikan kesediaan waktu pada tim etika dan disiplin |

|       |  |   |   |  |  |         |  |  |
|-------|--|---|---|--|--|---------|--|--|
| 8.    | Menyusun Draft Surat Keputusan untuk pegawai dibawah golongan IVa atau Rekomendasi Keputusan Sanksi Etika dan Disiplin Pegawai untuk pegawai golongan IVa keatas   |   |  |  | Berita Acara Sidang Sub Tim Etika dan Disiplin Pegawai   | 1 hari  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Surat Keputusan Sanksi Etika dan Disiplin Pegawai</li> <li>- Draft Rekomendasi Keputusan Sanksi Etika dan Disiplin Pegawai</li> </ul>                                       |  |
| 9.    | Mengevaluasi Draft Surat Keputusan atau Rekomendasi Keputusan Sanksi Etika dan Disiplin Pegawai. Membuat nota dinas pengantar  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Surat Keputusan Sanksi Etika dan Disiplin Pegawai</li> <li>- Draft Rekomendasi Keputusan Sanksi Etika dan Disiplin Pegawai</li> </ul>                                       | 1 hari  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota dinas pengantar</li> <li>- Draft Surat Keputusan Sanksi Etika dan Disiplin Pegawai; atau</li> <li>- Draft Rekomendasi Keputusan Sanksi Etika dan Disiplin Pegawai</li> </ul> |  |
| 10.   | Mengevaluasi Draft Surat Keputusan atau Rekomendasi Keputusan Sanksi Etika dan Disiplin Pegawai. Menandatangani Surat Keputusan atau Rekomendasi Keputusan Sanksi Etika Dan Disiplin Pegawai             |  |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota dinas pengantar</li> <li>- Draft Surat Keputusan Sanksi Etika dan Disiplin Pegawai; atau</li> <li>- Draft Rekomendasi Keputusan Sanksi Etika dan Disiplin Pegawai</li> </ul> | 1 hari  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Sanksi Etika dan Disiplin Pegawai; atau</li> <li>- Rekomendasi Keputusan Sanksi Etika dan Disiplin Pegawai</li> </ul>   |  |
| 11.   | Menyampaikan Surat Keputusan Sanksi Etika dan Disiplin Pegawai ke Unit Kerja atau Surat Rekomendasi Keputusan Sanksi Etika dan Disiplin Pegawai ke Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Pertanian |   |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Sanksi Etika dan Disiplin Pegawai; atau</li> <li>- Rekomendasi Keputusan Sanksi Etika dan Disiplin Pegawai</li> </ul>   | 1 hari  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip</li> <li>- Bukti Kirim</li> </ul>   |  |
| Total |  |   |   |  |  | 29 hari |  |  |