



**RUMAH SAKIT UMUM
KOTA TARAKAN**

Nomor SOP	000.8.3.3 / 114.2 / RSUKT - TU / 2024
Tgl Pembuatan	1 April 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	1 April 2024
Disahkan oleh	Direktur RSUD Kota Tarakan, dr. Joko Haryanto, M.M Pembina Tk. I / Wb NIP. 197611112005021002
Nama SOP	PROSEDUR PEMERIKSAAN, PENJATUHAN DAN PENYAMPAIAN KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI PEGAWAI BLUD TIDAK TETAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Dasar Hukum

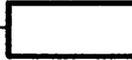
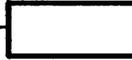
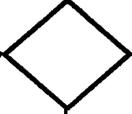
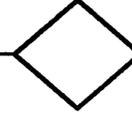
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan
5. Peraturan Wali Kota Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengadaan, Persyaratan, Pengangkatan, Penempatan, Batas Usia, Masa Kerja, Hak, Kewajiban dan Pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai Yang Berasal Dari Tenaga Profesional Lainnya Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Kota Tarakan
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
7. Perjanjian Kerja Pegawai BLUD Tidak Tetap

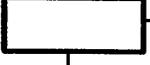
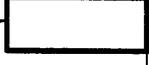
Kualifikasi Pelaksana

Memahami :

1. Integritas yang tinggi dan menjunjung tinggi etika dan kode etik serta peraturan perundangan yang berlaku.
2. Regulasi dan peraturan perundangan yang terkait disiplin pegawai.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Tata Usaha dan Keuangan. 2. Bidang Pelayanan. 3. Bidang Penunjang. 4. Bidang Humas. 5. Komite Mutu dan Keselamatan Pasien. 6. Komite Medik 7. Komite Keperawatan 2. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Meja dan kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan kedisiplinan tidak terpantau 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan 	Inventaris data Pegawai RSUD Kota Tarakan <ol style="list-style-type: none"> 1. Data pegawai RSUD Kota Tarakan 2. Dokumentasi perilaku kerja dan capaian kinerja staf 3. Laporan kejadian/ Berita Acara Pemeriksaan/ Laporan Hasil Pemeriksaan/ Investigasi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Direktur	Kepala Bagian TU	Atasan langsung	Kasubbag Administrasi Umum dan Kepegawaian	Tim Investigasi	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Direktur menunjuk Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian atau menugaskan tim pemeriksa untuk melaksanakan tahapan pemeriksaan.							Disposisi Komputer printer	10 menit	Surat tugas/ surat pemanggilan	
2.	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian atau tim pemeriksa menyusun kronologis dugaan pelanggaran disiplin, rumusan peraturan perundangan, jadwal pemeriksaan dan pemanggilan.							Komputer printer	60 menit	Berita Acara Investigasi	
3.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan atau ketua tim pemeriksa memimpin tahapan pemeriksaan yang dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak pemanggilan dilakukan.							Surat tugas	1 hari	Surat undangan	
4.	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian atau unsur tim pemeriksa mendokumentasikan isian form hasil pemeriksaan dan melakukan analisis hukum terkait jenis pelanggaran yang dilakukan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan yang telah ditandatangani oleh pemeriksa dan pegawai yang diperiksa.							Surat tugas/ disposisi	1 hari	Berita acara pemeriksaan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan atau ketua tim pemeriksa melaporkan berita acara hasil pemeriksaan kepada Direktur paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pemeriksaan dilakukan.							Berita acara pemeriksaan	120 menit	Hasil koordinasi berita acara	
6.	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian atau unsur tim pemeriksa merancang keputusan Direktur tentang Penetapan Penjatuhan Hukuman Disiplin.							Berita acara pemeriksaan	120 menit	Draft Surat teguran	
7.	Direktur menetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin.			Tidak				Draft surat teguran	15 menit	Surat teguran yang ditandatangani	
8.	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian atau unsur tim pemeriksa menyampaikan keputusan penjatuhan hukuman disiplin kepada pegawai yang dijatuhi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah keputusan ditetapkan Direktur							Surat teguran yang ditandatangani	10 menit	Surat teguran yang ditandatangani telah dikirim	
9.	Pengelola kepegawaian mendokumentasikan keputusan penjatuhan hukuman disiplin ke dalam berkas kepegawaian.							Surat teguran yang ditandatangani	5 menit	Dokumentasi Surat teguran yang ditandatangani	