



**RUMAH SAKIT UMUM
KOTA TARAKAN**

Nomor SOP	000.8.3.3/11A.1/RSUKT-TU/2024
Tgl Pembuatan	1 April 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	1 April 2024
Disahkan oleh	Direktur RSU Kota Tarakan,  dr. Joko Haryanto, M.M Pembina Tk.I/IVb NIP. 197611112005021002
Nama SOP	PROSEDUR PENERIMAAN INFORMASI/ LAPORAN DUGAAN PELANGGARAN DISPLIN PEGAWAI DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM KOTA TARAKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

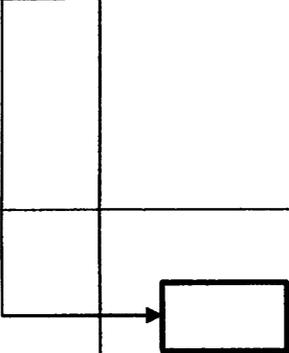
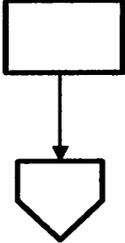
Dasar Hukum

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.

<p>Keterkaitan</p> <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. 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Meja dan kursi
<p>Peringatan</p> <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 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Inventaris data Pegawai RSUD Kota Tarakan</p> <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	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Atasan langsung menemukan atau menerima informasi/laporan secara lisan dan tertulis dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai BLUD.						1. Absensi 2. Komputer 3. Printer 4. Laporan perilaku kerja/ capaian kinerja dan atau pengaduan hasil temuan	20 menit	1. Laporan perilaku kerja/ capaian kinerja dan atau pengaduan hasil temuan 2. Lembar disposisi dan berkas bukti	
2.	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian melakukan registrasi informasi/laporan dugaan pelanggaran disiplin pegawai BLUD.						1. Lembar disposisi dan berkas bukti 2. Laporan dugaan pelanggaran disiplin pegawai BLUD	30 menit	Laporan dugaan pelanggaran disiplin pegawai BLUD	
3.	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian meneliti informasi/laporan yang masuk dan melakukan konsultasi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan dan Direktur.						Laporan dugaan pelanggaran disiplin pegawai BLUD	30 menit	Hasil koordinasi dengan pimpinan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
4.	Direktur menunjuk unsur staf yang dapat dilibatkan dalam melakukan pemeriksaan dan ditetapkan melalui surat tugas atau keputusan direktur						Disposisi	5 menit	Surat tugas/ SK	
5.	Atasan langsung membebastugaskan sementara dari tugas dan kewenangan yang diberikan kepada Pegawai BLUD Tidak Tetap yang diduga melakukan pelanggaran disiplin selama dilakukan pemeriksaan.						Disposisi	10 menit	Surat / nota dinas	