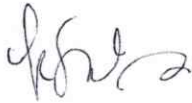






STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PEMBERIAN SANKSI PEGAWAI

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L2-011
VERSI	:	002
TANGGAL BERLAKU	:	12 April 2023
TANGGAL KAJI ULANG	:	12 April 2025
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh :</p> <p>Khusnun Puspane Subagja, S.Psi. Petugas Sub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 04 April 2023</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Endang Dwi Astuti, S.Kom. Kasub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 05 April 2023</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M. Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 06 April 2023</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>dr. Robby Nur Aditya, M.Si. Pjs. Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 11 April 2023</p>

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PEMBERIAN SANKSI PEGAWAI		Halaman 1 dari 4 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-011 Versi : 002 Tanggal berlaku: 12 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 12 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

1. Tujuan

SPO ini bertujuan untuk menjelaskan upaya pembinaan terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai dalam menegakkan kedisiplinan dan ketertiban sesuai dengan peraturan yang berlaku di UDD Pusat PMI.

2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh seluruh pegawai di lingkungan Unit Donor Darah Pusat PMI.

3. Persyaratan Sistem Mutu

- 3.1 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab XIV Pasal 79 Pemberian sanksi disesuaikan dengan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku di UDD Pusat PMI dan tindak lanjut dari tunjangan kinerja yang berlaku
- 3.2 Peraturan Kepegawaian UDDP PMI Tahun 2021 Bab XIV Pasal 83 Bila pelanggaran dilakukan oleh Staf, maka eksekusi pemberian sanksi dilakukan oleh Kepala Sub Bidang/Kepala Bidang pegawai yang bersangkutan. Sedangkan, bila pelanggaran dilakukan oleh Kepala Bidang, maka pemberian sanksi akan melibatkan manajemen
- 3.3 Pegawai yang memiliki hukuman disiplin berupa SP 1, SP 2, dan SP 3 tidak berhak atas Tunjangan Kinerja (Tukin) secara penuh


4. Referensi

- 4.1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 4.2 Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja
- 4.3 Peraturan Organisasi Kepegawaian PMI No.006/PO/PP PMI/2011
- 4.4 Peraturan Organisasi PMI No. 03/PO/PP.PMI/VIII/2020 tentang UDD PMI
- 4.5 Petunjuk Teknis tentang Pokok - pokok Kepegawaian Palang Merah Indonesia
- 4.6 Peraturan Kepegawaian Markas Pusat Palang Merah Indonesia 2014
- 4.7 Pedoman Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021
- 4.8 Surat Keputusan Kepala Unit Donor Darah Pusat PMI Nomor 0033/06.03/I/2021 tentang Tunjangan Kinerja (Tukin) Pegawai

5. Definisi dan Singkatan

- 5.1 Disiplin adalah perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya merupakan tanggung jawabnya
- 5.2 Sanksi adalah tindakan-tindakan (hukuman) untuk memaksa seseorang menaati aturan atau menaati ketentuan yang berlaku di UDDP PMI
- 5.3 Surat peringatan (SP) adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh instansi UDDP PMI yang ditujukan kepada pegawai yang melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan di UDDP PMI yang selanjutnya diberikan SP
- 5.4 Pelanggaran adalah perilaku yang menyimpang untuk melakukan tindakan menurut kehendak sendiri tanpa memperhatikan peraturan yang telah dibuat
- 5.5 Tunjangan Kinerja (Tukin) adalah tunjangan yang diberikan oleh pegawai UDD Pusat PMI yang terdiri dari unsur disiplin dan unsur prestasi kerja.

DOKUMEN TERKENDAL
Salinan No :


 <p>Palang Merah Indonesia</p> <p>Unit Donor Darah Pusat</p>	<p>SPO</p> <p>PEMBERIAN SANKSI PEGAWAI</p>		<p>Halaman 2 dari 4</p> <p>Nomor : UDDP-KEPEG-L2-011</p> <p>Versi : 002</p> <p>Tanggal berlaku: 12 Apr 2023</p> <p>Tanggal kaji ulang: 12 Apr 2025</p>
	<p>Bidang Penunjang</p>	<p>Sub Bidang Kepegawaian</p>	

6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggungjawab
Kepala UDDP PMI	<ul style="list-style-type: none"> Menerima laporan atas penerbitan SP kepada pegawai yang melanggar (khusus pelanggaran disiplin) Mengotorisasi berita acara investigasi pelanggaran pegawai Mengotorisasi surat peringatan pegawai
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Mengesahkan SPO Pemberian Sanksi Pegawai Melakukan Kontrol Dokumen
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berita acara investigasi pelanggaran pegawai Menerima hasil kumpulan dan kecocokan pelanggaran pegawai dengan aturan pemberian sanksi pegawai Melakukan koordinasi dengan kepala sie/sub bidang/bidang dari pegawai yang melanggar Menentukan sanksi yang akan diberikan kepada pegawai yang melanggar Menygetahui Formulir Permohonan Tindakan Disiplin Nomor UDDP-KEPEG-L4-022 Mengetahui SP pegawai
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Meneliti laporan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai dari Formulir Permohonan Tindakan Disiplin Nomor UDDP-KEPEG-L4-022 Menerima bukti pendukung terkait pelanggaran pegawai Menyetujui berita acara investigasi pelanggaran pegawai Melakukan koordinasi dengan kepala sie/sub bidang/bidang dari pegawai yang melanggar Melakukan pemanggilan pegawai yang terbukti melanggar Menentukan sanksi yang akan diberikan kepada pegawai yang melanggar Menerbitkan dan menyetujui Surat Peringatan pegawai

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PEMBERIAN SANKSI PEGAWAI		Halaman 3 dari 4 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-011 Versi : 002 Tanggal berlaku: 12 Apr 2023 Tanggal kaji ulang: 12 Apr 2025
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

Kepala Seksi Kesejahteraan & Pengembangan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti laporan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai dari Formulir Permohonan Tindakan Disiplin Nomor UDDP-KEPEG-L4-022 • Mengumpulkan dan melaporkan bukti pendukung terkait pelanggaran pegawai • Meneliti berita acara investigasi pelanggaran pegawai • Mengumpulkan dan mencocokkan pelanggaran pegawai dengan aturan pemberian sanksi pegawai • Meneliti Surat Peringatan pegawai
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan bukti pendukung terkait pelanggaran pegawai • Membuat Formulir Permohonan Tindakan Disiplin Nomor UDDP-KEPEG-L4-022
Atasan Langsung Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permohonan Tindakan Disiplin Nomor UDDP-KEPEG-L4-022 • Menyerahkan bukti pendukung tindakan indisipliner bawahannya • Membuat berita acara investigasi pelanggaran pegawai • Melakukan koordinasi dengan Sub Bidang Kepegawaian dan Kepala Bidang Penunjang
Pegawai yang melanggar disiplin	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab untuk melaksanakan sanksi akibat pelanggaran yang dilakukan • Melakukan pembelaan diri/banding

7. Prosedur

- 7.1 Atasan langsung dari pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin mengisi Formulir Permohonan Tindakan Disiplin Nomor UDDP-KEPEG-L4-022 disertai dengan bukti pendukung tindakan indisipliner yang sah dan menyerahkan kepada Sub Bidang Kepegawaian
- 7.2 Staf Kepegawaian akan melanjutkan Formulir Permohonan Tindakan Disiplin Nomor UDDP-KEPEG-L4-022 dan bukti pendukung ke Kepala Seksi Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai
- 7.3 Kepala Seksi Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai meneliti isi dari Formulir Permohonan Tindakan Disiplin Nomor UDDP-KEPEG-L4-022 dan bukti pendukung serta menyerahkannya ke Kepala Sub Bidang Kepegawaian
- 7.4 Kepala Sub Bidang Kepegawaian berkoordinasi dengan Kepala Bidang Penunjang untuk mempelajari permasalahan indisipliner pegawai dan meminta atasan langsung dari unit kerjanya untuk membuat berita acara investigasi

Salinan NO :



Palang
Merah
Indonesia

Unit Donor Darah Pusat

SPO
PEMBERIAN SANKSI PEGAWAI

Bidang
Penunjang

Sub Bidang
Kepegawaian

Halaman 4 dari 4

Nomor : UDDP-KEPEG-L2-011

Versi : 002

Tanggal berlaku: 12 Apr 2023

Tanggal kaji ulang: 12 Apr 2025

- 7.5 Kepala Sub Bidang Kepegawaian memanggil pegawai ybs disertai dengan sekumpulan berkas pendukung dari atasan langsung
- 7.6 Pegawai ybs menjelaskan tentang tindakan indisipliner yang dilakukannya. Apabila pegawai merasa tidak pernah melakukan tindakan indisipliner, pegawai dapat melakukan banding dengan menunjukkan bukti konkret yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan
- 7.7 Kepala Sub Bidang Kepegawaian kembali berkoordinasi dengan Kepala Bidang Penunjang dan bila diperlukan berkoordinasi juga dengan Atasan Langsung pegawai ybs
- 7.8 Kepala Bidang Penunjang berkoordinasi dengan Kepala UDDP PMI memberikan laporan tindakan indisipliner dan keputusan sanksi yang akan diterima dari hasil diskusi tim bidang terkait
- 7.9 Kepala Sub Bidang Kepegawaian menerbitkan Surat Peringatan dengan diteliti bersama Kepala Seksi Pengembangan & Kesejahteraan Pegawai dan Kepala Bidang Penunjang
- 7.10 Kepala UDDP PMI mengotorisasi Surat Peringatan
- 7.11 Kepala Sub Bidang Kepegawaian memanggil pegawai ybs dengan menyerahkan Surat Peringatan dan menjelaskan sanksi administrasi yang harus dipenuhi oleh pegawai ybs
- 7.12 Surat Peringatan ditembuskan ke Atasan Langsung pegawai untuk selanjutnya dapat diberikan pembinaan apabila pegawai masih dipertahankan di UDDP PMI
- 7.13 Pegawai menjalankan masa pengawasan dan pembinaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 7.14 Apabila pegawai yang dalam masa pengawasan dan pembinaan tidak menunjukkan perbaikan perilaku dan membuat indisipliner lainnya maka proses pengawasan dan pembinaan segera dihentikan, dan dilakukan proses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku

8. Lampiran

- 8.1 Lampiran 1 : Formulir Permohonan Tindakan Disiplin Nomor UDDP-KEPEG-L4-022

9. Riwayat Perubahan

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	1 Maret 2021	-	Dokumen baru
002	12 April 2023	Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja	Penambahan referensi baru sebagai acuan dalam kegiatan Sub Bidang Kepegawaian