



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS KESEHATAN  
**RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT JAWA TIMUR**

Jln. Ketintang Baru Selatan I No 1, Telp : (031) 82010000, Kodepos (60231)  
Website : [www.rsmm.jatimprov.go.id](http://www.rsmm.jatimprov.go.id), Email : [rsmmjawatimur@gmail.com](mailto:rsmmjawatimur@gmail.com)  
SURABAYA

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT JAWA TIMUR  
NOMOR 188/ 558 /KPTS/102.11/2023

TENTANG

TATA TERTIB PEGAWAI RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT JAWA TIMUR

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT JAWA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin adanya kedisiplinan dan ketertiban pegawai dalam pelaksanaan hubungan kerja selain yang telah ditetapkan dalam perundang-undangan, perlu membuat tata tertib pegawai;
- b. bahwa Keputusan Kepala UPT Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur Nomor 800/4004/102.6/2021 tentang Tata Tertib Pegawai UPT Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur sudah tidak sesuai sehingga perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Tata Tertib Pegawai Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur dengan Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
2. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5072);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021;
5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pakaian Dinas ASN di Lingkungan Daerah Provinsi Jawa Timur;
6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur.

Memperhatikan ...

Memperhatikan : Keputusan Kepala UPT Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur Nomor 800/4004/102.6/2021 tentang Tata Tertib Pegawai UPT Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG TATA TERTIB PEGAWAI RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT JAWA TIMUR.
- KESATU : Menetapkan Tata Tertib Pegawai Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur;
- KEDUA : Tata Tertib Pegawai Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdapat dalam Lampiran Keputusan ini;
- KETIGA : Disamping ketentuan sebagaimana yang terdapat dalam lampiran keputusan ini, pegawai wajib menaati ketentuan lain yang berlaku di Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur;
- KEEMPAT : **MENCABUT** dan Menyatakan **TIDAK BERLAKU**: Keputusan Kepala UPT Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur Nomor 800/4004/102.6/2021 tentang Tata Tertib Pegawai UPT Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 7 Maret 2023  
Plt. DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT  
JAWA TIMUR



dr. EKA BASUKI RACHMAD  
Pembina  
NIP. 19700115 200801 1 023

Lampiran : Keputusan Direktur Rumah Sakit  
Mata Masyarakat Jawa Timur  
Nomor : 188/558 /KPTS/102.11/2022  
Tanggal : 7 Maret 2023  
Tentang : Tata Tertib Pegawai Rumah Sakit Mata  
Masyarakat Jawa Timur

## TATA TERTIB RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT JAWA TIMUR

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

1. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur yang selanjutnya disebut RSMM Jawa Timur.
2. Tata tertib adalah aturan yang dibuat untuk disepakati serta ditaati bersama yang bertujuan untuk menjaga keamanan dan ketertiban.
3. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari CPNS, PNS, dan PPPK serta non ASN yaitu Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK).
4. Eselon III adalah Direktur, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang.
5. Eselon IV adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.
6. Sanksi adalah hukuman atas pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang berupa teguran, peringatan tertulis, dan pemutusan hubungan kerja (PHK).
7. Penghargaan adalah apresiasi yang diberikan oleh rumah sakit kepada pegawai atas prestasi yang telah dilakukan.

### BAB II

#### HARI KERJA DAN WAKTU KERJA

##### Pasal 2

- (1) Hari dan/atau jam kerja pegawai berbeda satu dengan lainnya sesuai dengan fungsi atau jabatan pegawai tersebut, minimal 7,5 jam sehari dan/atau 37,5 jam seminggu namun tidak melebihi 8 jam sehari dan/atau 40 jam seminggu.
- (2) Dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku, maka hari kerja dan jam kerja di Rumah Sakit Mata Masyarakat Jawa Timur selanjutnya disebut RSMM Jawa Timur sebagai berikut :
  - a. Non Shift :  
Senin s/d Kamis mulai jam 07.00 s/d 15.00 WIB  
Jum'at jam 06.30 s/d 15.00 WIB

b. Istirahat ...

- b. Istirahat jam 12.00 s/d 12.30 WIB
- c. Shift :
  - Shift I : 07.00 – 14.00 WIB
  - Shift II : 14.00 – 21.00 WIB
  - Shift III : 21.00 – 07.00 WIB

### BAB III PERATURAN DAN TATA TERTIB

#### Bagian Kesatu Kewajiban Pegawai

#### Pasal 3

- (1) Menaati ketentuan jam kerja;
- (2) Melakukan absensi pada waktu masuk dan pulang kerja;
- (3) Mengikuti upacara bendera dan/atau apel pagi di hari Senin sesuai ketentuan;
- (4) Mengikuti senam pagi pada hari Jumat sesuai ketentuan;
- (5) Menaati ketentuan seragam yang telah ditetapkan sebagai berikut:
  - a. memakai atribut yang meliputi nama dada, kartu identitas pegawai, pin KORPRI, dan bersepatu warna hitam;
  - b. hari Senin dan Selasa, PNS dan PTT-PK menggunakan seragam PDH (Pakaian Dinas Harian /warna khaki) beserta atribut;
  - c. hari Senin sampai dengan Rabu, PPPK menggunakan atasan putih dan bawahan hitam beserta atribut;
  - d. hari Rabu, PNS dan PTT-PK menggunakan PDH (Pakaian Dinas Harian atasan putih dan bawahan hitam) beserta atribut
  - e. hari Kamis dan Jumat menggunakan pakaian batik/tenun/lurik beserta atribut.
  - f. hari Jumat memakai seragam olahraga saat senam pagi, setelah olahraga menggunakan batik bebas rapi beserta atribut;
  - g. setiap tanggal 17 menggunakan seragam KORPRI lengkap dengan atribut;
  - h. bagi yang berhijab wajib menggunakan hijab polos sesuai ketentuan.
  - i. untuk seragam shift jaga selain perawat mengikuti ketentuan kecuali hari Sabtu dan Minggu memakai batik bebas rapi beserta atribut;
- 6. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif Kolaboratif (berAKHLAK).

7. bersikap ...

7. Bersikap sopan kepada pasien, keluarga pasien, sesama pegawai, masyarakat sekitar (*civitas hospitalia*), dan menerapkan 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun);
8. Melaksanakan tugas/pekerjaan dengan sebaik-baiknya, bersikap profesional, penuh pengabdian, kesadaran, dan bertanggung jawab;
9. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan RSMM Jawa Timur;
10. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kerjasama, serta persatuan untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif;
11. Menyimpan rahasia jabatan dan rahasia negara dengan sebaik-baiknya;
12. Segera melaporkan kepada atasan langsung, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan RSMM Jawa Timur;
13. Menaati perintah kedinasan dari atasan;
14. Mengajukan ijin pada atasan langsung dan melakukan absensi pada saat keluar dan kembali ke kantor jika meninggalkan kantor selama jam kerja;
15. Tenaga kesehatan yang melayani pasien wajib memiliki tanda register dan izin praktik yang masih berlaku;
16. Wajib melakukan perpanjangan tanda register 6 (enam) bulan sebelum dan izin praktik 1 (satu) bulan sebelum masa berlaku habis.

## Bagian Kedua Larangan Pegawai

### Pasal 4

- (1) Tidak masuk kerja tanpa alasan;
- (2) Meninggalkan kantor selama jam kerja dan/atau pulang cepat tanpa ijin dari atasan langsung;
- (3) Tidur pada saat jam kerja;
- (4) Makan di tempat kerja;
- (5) Mengadakan kegiatan rapat/pertemuan di lingkungan RSMM Jawa Timur tanpa ijin dari atasan langsung;
- (6) Menggunakan gadget pada saat pelayanan untuk kepentingan di luar kedinasan;
- (7) Menggunakan fasilitas milik RSMM Jawa Timur untuk kepentingan diluar kedinasan;

(8) Menggunakan ...

- (8) Menggunakan fasilitas milik RSMM Jawa Timur tanpa izin dari Kepala Bagian Tata Usaha;
- (9) Membawa pulang aset atau fasilitas milik RSMM Jawa Timur tanpa izin dari Kepala Bagian Tata Usaha;
- (10) Mengedarkan daftar sokongan, menempel/memasang poster/spanduk di lingkungan RSMM Jawa Timur tanpa izin Direktur RSMM Jawa Timur;
- (11) Memberikan dukungan kepada salah satu calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (12) Memberikan dukungan kepada salah satu calon anggota perwakilan rakyat;
- (13) Mempengaruhi pegawai lain untuk tidak melakukan kewajibannya dan melanggar norma/aturan yang berlaku;
- (14) Berambut panjang melebihi krah baju bagi pegawai laki-laki;
- (15) Bertindik dan bertato untuk seluruh pegawai;
- (16) Mewarnai rambut;
- (17) Menebarkan ujaran kebencian yang memicu tindakan dan/atau prasangka buruk;
- (18) Membuka konten berbau pornografi di lingkungan RSMM Jawa Timur;
- (19) Bertikai secara fisik dan lisan di lingkungan RSMM Jawa Timur;
- (20) Melakukan perjudian baik di dalam dan di luar lingkungan RSMM Jawa Timur;
- (21) Membuat konten berbau pornografi;
- (22) Melakukan pelecehan atau perbuatan asusila secara verbal di dalam dan di luar lingkungan RSMM Jawa Timur;
- (23) Mencemarkan nama baik sesama pegawai di lingkungan RSMM Jawa Timur;
- (24) Merokok atau vape di dalam lingkungan RSMM Jawa Timur;
- (25) Membawa senjata tajam di dalam lingkungan RSMM Jawa Timur tanpa izin;
- (26) Menyebarkan paham radikalisme;
- (27) Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan dan/atau memalsukan dokumen yang berhubungan dengan kepentingan RSMM Jawa Timur;
- (28) Membawa dan mengonsumsi minuman keras ke lingkungan RSMM Jawa Timur;

(29) Melakukan ...

- (29) Melakukan pelecehan atau perbuatan asusila secara fisik di dalam dan di luar lingkungan RSMM Jawa Timur;
- (30) Melakukan perselingkuhan;
- (31) Melakukan perundungan (*bullying*);
- (32) Memberi dan menerima gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan pekerjaan dalam bentuk apapun baik uang, barang atau jasa;
- (33) Membawa senjata api di dalam lingkungan RSMM Jawa Timur;
- (34) Menyalahgunakan wewenang dan/atau jabatan;
- (35) Melakukan sabotase, merusak, merugikan atau membiarkan aset atau fasilitas milik RSMM Jawa Timur dalam keadaan bahaya;
- (36) Membawa dan mengkonsumsi narkotika dan obat-obatan terlarang ke lingkungan RSMM Jawa Timur tanpa resep dokter;
- (37) Menyebarkan konten berbau pornografi di lingkungan RSMM Jawa Timur;
- (38) Melakukan tindakan kejahatan misalnya: mencuri, menggelapkan, memperdagangkan barang-barang terlarang, dan semua tindakan yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan;
- (39) Mencemarkan nama baik RSMM Jawa Timur;
- (40) Melakukan dan/atau terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- (41) Tidak masuk kerja tanpa alasan selama 10 (sepuluh) hari kerja berturut turut;
- (42) Tidak masuk kerja tanpa alasan selama 28 (Dua Puluh Delapan) hari secara kumulatif dalam satu tahun.

#### BAB IV HUKUMAN DISIPLIN

##### Bagian Kesatu Tahapan dan Jenis Hukuman Disiplin

##### Pasal 5

- (1) Setiap pegawai yang melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib dapat dikenakan hukuman disiplin;
- (2) Tahapan hukuman disiplin
  - a. Teguran Lisan (2 kali);
  - b. Peringatan tertulis I;
  - c. Peringatan tertulis II;
  - d. Peringatan tertulis III;
  - e. Pemutusan hubungan kerja (PTT-PK).

(3) Tenaga ...

- (3) Tenaga kesehatan yang tidak memiliki tanda registrasi dan izin praktik tidak dapat melayani pasien

Bagian Kedua

Teguran Lisan I

Pasal 6

- (1) Teguran lisan I diberlakukan untuk pelanggaran sebagai berikut:
- a. meninggalkan kantor selama jam kerja dan/atau pulang cepat tanpa ijin dari atasan langsung;
  - b. tidur pada saat jam kerja;
  - c. makan di tempat kerja;
  - d. mengadakan kegiatan rapat/pertemuan di lingkungan RSMM Jawa Timur tanpa ijin dari atasan langsung;
  - e. menggunakan gadget pada saat pelayanan untuk kepentingan di luar kedinasan;
  - f. menggunakan fasilitas milik RSMM Jawa Timur untuk kepentingan diluar kedinasan;
  - g. menggunakan fasilitas milik RSMM Jawa Timur tanpa ijin dari Kepala Bagian Tata Usaha;
  - h. membawa pulang aset atau fasilitas milik RSMM Jawa Timur tanpa ijin dari Kepala Bagian Tata Usaha;
  - i. mengedarkan daftar sokongan, menempel/memasang poster/spanduk di lingkungan RSMM Jawa Timur tanpa ijin Direktur;
  - j. mempengaruhi pegawai lain untuk tidak melakukan kewajibannya dan melanggar norma/aturan yang berlaku;
  - k. berambut panjang melebihi krah baju bagi pegawai laki-laki;
  - l. bertindik dan bertato untuk seluruh pegawai;
  - m. mewarnai rambut;
- (2) Teguran lisan I ini berlaku selama 3 bulan sejak diberikan.

Bagian Kedua

Teguran Lisan II

Pasal 7

- (1) Teguran Lisan II ini diberlakukan apabila pegawai yang masih menjalani hukuman Teguran Lisan I melakukan pelanggaran pada tingkat Teguran Lisan I.

(2) Selain ...

- (2) Selain hukuman sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Teguran Lisan II ini diberlakukan untuk pelanggaran sebagai berikut:
  - a. menebarkan ujaran kebencian yang memicu tindakan dan/atau prasangka buruk;
  - b. membuka konten berbaur pornografi di lingkungan RSMM Jawa Timur;
- (3) Teguran Lisan II ini berlaku selama 3 bulan sejak diberikan.

Bagian Kedua  
Peringatan Tertulis I

Pasal 8

- (1) Peringatan Tertulis I ini diberlakukan apabila pegawai yang masih dalam masa Teguran Lisan II melakukan pelanggaran pada tingkat Teguran Lisan II.
- (2) Selain hukuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Peringatan Tertulis I ini diberlakukan untuk pelanggaran sebagai berikut:
  - a. bertikai secara fisik dan lisan di lingkungan RSMM Jawa Timur;
  - b. melakukan perjudian baik di dalam dan di luar lingkungan RSMM Jawa Timur;
  - c. membuat konten berbaur pornografi;
  - d. melakukan pelecehan atau perbuatan asusila secara verbal di dalam dan di luar lingkungan RSMM Jawa Timur;
  - e. mencemarkan nama baik sesama pegawai di lingkungan RSMM Jawa Timur;
  - f. merokok atau vape di dalam lingkungan RSMM Jawa Timur;
  - g. Membawa senjata tajam di dalam lingkungan RSMM Jawa Timur tanpa izin;
  - h. tidak melakukan pengurusan tanda registrasi dan izin praktik;
- (3) Peringatan tertulis I ini berlaku selama 6 bulan sejak diberikan.

Bagian Ketiga  
Peringatan Tertulis II

Pasal 9

- (1) Peringatan Tertulis II ini diberlakukan apabila pegawai yang masih dalam masa Peringatan Tertulis I melakukan pelanggaran pada tingkat Peringatan Tertulis I.

(2) Selain ...

- (2) Selain hukuman yang dimaksud dalam ayat (1), Peringatan Tertulis II ini digunakan untuk pelanggaran sebagai berikut:
- a. menyebarkan paham radikalisme;
  - b. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan dan/atau memalsukan dokumen yang berhubungan dengan kepentingan RSMM Jawa Timur;
  - c. membawa dan mengkonsumsi minuman keras ke lingkungan RSMM Jawa Timur;
  - d. melakukan pelecehan atau perbuatan asusila secara fisik di dalam dan di luar lingkungan RSMM Jawa Timur;
  - e. melakukan perselingkuhan;
  - f. melakukan perundungan (*bullying*);
  - g. memberi dan menerima gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan pekerjaan dalam bentuk apapun baik uang, barang atau jasa;
  - h. membawa senjata api di dalam lingkungan RSMM Jawa Timur;
- (3) Peringatan Tertulis II ini berlaku selama 6 bulan sejak diberikan.

Bagian Keempat  
Peringatan Tertulis III

Pasal 10

- (1) Peringatan Tertulis III ini diberlakukan apabila pegawai yang masih dalam masa Peringatan Tertulis II melakukan pelanggaran pada tingkat Peringatan Tertulis II.
- (2) Selain hukuman yang dimaksud dalam ayat (1), Peringatan Tertulis III ini digunakan untuk pelanggaran sebagai berikut:
- a. menyalahgunakan wewenang dan/atau jabatan;
  - b. melakukan sabotase, merusak, merugikan atau membiarkan aset atau fasilitas milik RSMM Jawa Timur dalam keadaan bahaya;
  - c. membawa dan mengkonsumsi narkoba dan obat-obatan terlarang ke lingkungan RSMM Jawa Timur tanpa resep dokter;
  - d. menyebarkan konten berbau pornografi di lingkungan RSMM Jawa Timur;
  - e. melakukan tindakan kejahatan misalnya: mencuri, menggelapkan, memperdagangkan barang-barang terlarang, dan semua tindakan yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan;
  - f. mencemarkan nama baik RSMM;
  - g. melakukan dan/atau terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;

(3) Peringatan ...

- (3) Peringatan Tertulis III berlaku selama 6 bulan sejak diberikan.

## Bagian Kelima Pemutusan Hubungan Kerja

### Pasal 11

- (1) Pemutusan Hubungan Kerja ini diberlakukan apabila pegawai yang masih dalam masa Peringatan Tertulis III melakukan pelanggaran pada tingkat Peringatan Tertulis III.
- (2) Selain tindakan yang dimaksud dalam ayat (1), Pemutusan Hubungan Kerja ini digunakan untuk pelanggaran sebagai berikut:
  - a. tidak masuk kerja tanpa alasan selama 10 (sepuluh) hari kerja berturut turut;
  - b. tidak masuk kerja tanpa alasan selama 28 (Dua Puluh Delapan) hari secara kumulatif dalam satu tahun.

## BAB V

### Tata Cara dan Proses Pemberian Sanksi

### Pasal 12

- (1) Untuk Pegawai ASN RSMM Pemutusan Hubungan Kerja mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- (2) Setiap PTT-PK yang mendapat hukuman disiplin akan menjadi salah satu bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja pegawai untuk perpanjangan kontrak kerja;
- (3) Pegawai yang berada dalam masa hukuman disiplin diberitahu bahwa ia akan dikenakan hukuman disiplin tingkat selanjutnya, apabila ia melakukan pelanggaran lain;
- (4) Pegawai yang menerima hukuman disiplin diberikan pengarahan dan didokumentasikan;

### Pasal 13

- (1) Setiap pemeriksaan atas pelanggaran disiplin wajib dibentuk Tim Pemeriksa oleh direktur, berdasarkan usulan pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
- (2) Pemeriksaan dilakukan di ruangan tertutup baik secara virtual maupun *offline* dengan dihadiri oleh Tim Pemeriksa dan pegawai yang diperiksa;

(3) Pemanggilan ...

- (3) Pemanggilan pertama dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan setelah adanya alat bukti, baik dokumen maupun keterangan dari orang yang mengetahui adanya pelanggaran disiplin;

#### Pasal 14

- (1) Apabila pegawai yang diduga melakukan pelanggaran tidak hadir pada pemanggilan pertama, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal pemanggilan pertama;
- (2) Apabila pada pemanggilan pertama dan kedua pegawai yang diperiksa tidak hadir, maka atasan langsung berhak memberikan sanksi sesuai dengan hukuman disiplin;
- (3) Atasan langsung segera menjatuhkan sanksi pelanggaran disiplin tersebut berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan, apabila penjatuhan sanksi tersebut merupakan kewenangannya;
- (4) Apabila atasan langsung tidak menjatuhkan hukuman disiplin padahal kewenangan tersebut merupakan kewenangannya, maka atasan yang lebih tinggi, menjatuhkan sanksi disiplin kepada atasan langsung berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa perlu melakukan pemeriksaan. Sanksi yang diberikan sama dengan sanksi yang diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin tersebut.

#### Pasal 15

- (1) Pemeriksaan ditulis dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan pegawai yang diperiksa;
- (2) Tim Pemeriksa wajib melaporkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada Kepala Bagian Tata Usaha disertai alat bukti dan dokumen pendukung;
- (3) Kepala bagian tata usaha meneruskan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada Direktur untuk selanjutnya didisposisikan;

### BAB VI

#### Pejabat yang Berwenang Memberikan Sanksi

#### Pasal 16

- (1) Eselon IV berwenang memberikan sanksi bagi pegawai yang berada 1 (satu) tingkat dibawahnya.

(2) Eselon ...

- (2) Eselon III berwenang memberikan sanksi bagi pejabat yang berada 1 (satu) tingkat dibawahnya.

BAB VII  
LAIN-LAIN

Pasal 17

Hal hal yang belum diatur dalam tata tertib akan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Tata Tertib Pegawai RSMM JAWA TIMUR dinyatakan ditetapkan sejak tanggal dibuat dan ditanda tangani oleh Direktur RSMM Jawa Timur.

Pt. DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA MASYARAKAT  
JAWA TIMUR



dr. EKA BASUKI RACHMAD  
Pembina  
NIP.19700115 200801 1 023