

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DISIPLIN PEGAWAI
KEHADIRAN, KEPATUHAN, DAN ETIKA KERJA
UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Disiplin Pegawai
Nomor SOP	: 800/248/UPTD-TB/2026
Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan oleh	Kepala UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Unit Kerja	UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Pelaksana	Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Pengelola Kepegawaian, Atasan Langsung, ASN, PPPK, Non-ASN, dan tenaga pendukung
Tujuan	Menjamin seluruh pegawai melaksanakan kewajiban kedinasan dengan disiplin, berintegritas, profesional, beretika, bertanggung jawab, dan berorientasi pada pelayanan publik.
Sasaran	Seluruh pegawai dan tenaga pendukung di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.
Output	Rekapitulasi kehadiran, laporan disiplin, catatan pembinaan, berita acara klarifikasi, rekomendasi tindak lanjut, laporan evaluasi, serta peningkatan budaya kerja.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Undang-undang ini menegaskan bahwa pegawai ASN terdiri atas PNS dan PPPK serta mengatur penguatan manajemen ASN dan sistem merit.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang mengatur kewajiban, larangan, jenis hukuman

- disiplin, kewenangan pejabat yang berwenang menghukum, dan upaya administratif.
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara. Pengelolaan kinerja diarahkan antara lain pada pengembangan kinerja pegawai dan pemenuhan ekspektasi pimpinan.
 6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
 7. Ketentuan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur mengenai hari kerja, jam kerja, presensi, pakaian dinas, kode etik, dan pengelolaan kinerja pegawai.
 8. Peraturan organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.
 9. Perjanjian kerja bagi PPPK, Non-ASN, dan tenaga pendukung sesuai status dan ketentuan masing-masing.
 10. Keputusan Kepala UPTD Taman Budaya mengenai tata tertib internal dan pelaksanaan program GEMA BUDAYA.

II. LATAR BELAKANG

Disiplin pegawai merupakan salah satu unsur utama dalam membangun organisasi yang profesional, efektif, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Disiplin tidak hanya berkaitan dengan kehadiran tepat waktu, tetapi juga mencakup kepatuhan terhadap peraturan, pelaksanaan tugas, pencapaian target kerja, etika komunikasi, penggunaan fasilitas negara, pelayanan kepada masyarakat, serta tanggung jawab terhadap nama baik organisasi.

UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur memiliki karakteristik pekerjaan yang beragam. Sebagian pegawai melaksanakan pekerjaan administrasi pada jam kerja reguler, sedangkan pegawai lainnya dapat terlibat dalam festival, pagelaran, pameran, latihan, pelayanan penggunaan gedung, dokumentasi, pengamanan, dan kegiatan lain di luar jam kerja biasa. Kondisi tersebut memerlukan pengaturan disiplin yang jelas, adil, fleksibel, tetapi tetap dapat dipertanggungjawabkan.

Ketidaksiplinan dapat berdampak pada keterlambatan pelayanan, terganggunya kegiatan seni budaya, meningkatnya beban kerja pegawai lain, menurunnya kepercayaan masyarakat, munculnya konflik internal, serta lemahnya pencapaian target organisasi. Oleh karena itu, diperlukan SOP yang menjadi pedoman bersama dalam pelaksanaan kehadiran, izin, etika kerja, pembinaan, dan penanganan dugaan pelanggaran.

SOP ini juga mendukung implementasi GEMA BUDAYA melalui pencatatan kehadiran, penugasan, pelaporan, monitoring, dan evaluasi secara lebih tertib serta berbasis digital.

III. TUJUAN

SOP Disiplin Pegawai bertujuan untuk:

1. Menjamin seluruh pegawai mematuhi hari dan jam kerja yang telah ditetapkan.
2. Meningkatkan ketepatan waktu, tanggung jawab, produktivitas, dan kualitas kerja.
3. Menjamin pelayanan kepada masyarakat tetap berlangsung secara tertib dan profesional.
4. Menumbuhkan budaya kerja yang jujur, berintegritas, saling menghormati, dan berorientasi hasil.
5. Memberikan kepastian mengenai tata cara kehadiran, izin, cuti, dinas luar, dan ketidakhadiran.
6. Mencegah tindakan yang dapat mengganggu ketertiban, merusak hubungan kerja, atau menurunkan nama baik organisasi.
7. Membangun mekanisme pembinaan yang adil, objektif, bertahap, dan terdokumentasi.
8. Menjamin dugaan pelanggaran ditangani berdasarkan data, fakta, dan kewenangan yang sah.
9. Melindungi hak pegawai untuk memperoleh klarifikasi dan perlakuan yang adil.
10. Mendorong keterkaitan antara disiplin, perilaku kerja, target kinerja, dan pelayanan publik.
11. Mendukung pengendalian internal dan akuntabilitas organisasi.
12. Mengintegrasikan pencatatan disiplin dan kinerja dengan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.

IV. PRINSIP PELAKSANAAN

1. Kepastian Aturan

Setiap pegawai harus mengetahui ketentuan hari kerja, jam kerja, presensi, izin, pakaian dinas, tata tertib, dan etika kerja.

2. Keteladanan Pimpinan

Pimpinan dan atasan langsung wajib memberikan contoh dalam kehadiran, tanggung jawab, komunikasi, integritas, serta kepatuhan terhadap ketentuan.

3. Objektivitas

Pembinaan dan pemeriksaan dilakukan berdasarkan data serta fakta, bukan berdasarkan kedekatan, ketidaksukaan, prasangka, atau tekanan kelompok.

4. Proporsionalitas

Tindak lanjut harus mempertimbangkan jenis pelanggaran, frekuensi, dampak, unsur kesengajaan, riwayat pegawai, dan ketentuan yang berlaku.

5. Persamaan Perlakuan

Aturan disiplin diterapkan secara konsisten kepada seluruh pegawai sesuai status, tugas, dan kewenangannya.

6. Pembinaan

Penanganan masalah disiplin mengutamakan pencegahan, komunikasi, pengarahan, dan perbaikan perilaku, tanpa menghilangkan penegakan aturan apabila pelanggaran terbukti.

7. Kerahasiaan

Data pemeriksaan, kesehatan, permasalahan pribadi, dan dokumen kepegawaian hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.

8. Akuntabilitas

Setiap pembinaan, klarifikasi, rekomendasi, dan tindak lanjut harus dicatat dan dapat dipertanggungjawabkan.

9. Pelayanan Publik

Pengaturan disiplin tidak boleh menyebabkan terganggunya pelayanan kepada masyarakat atau pelaksanaan kegiatan kebudayaan.

V. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur:

1. Hari dan jam kerja.
2. Kehadiran dan presensi.
3. Keterlambatan.
4. Pulang sebelum waktunya.
5. Ketidakhadiran.
6. Izin dan cuti.
7. Dinas luar dan penugasan kegiatan.
8. Kerja di luar jam reguler.
9. Pakaian dan penampilan.
10. Pelaksanaan tugas.
11. Penggunaan waktu kerja.
12. Etika komunikasi.
13. Hubungan dengan pimpinan, rekan kerja, dan masyarakat.
14. Penggunaan fasilitas dan aset.
15. Penggunaan teknologi informasi dan media sosial.
16. Kerahasiaan informasi.
17. Pembinaan disiplin.

18. Pemeriksaan dugaan pelanggaran.
19. Tindak lanjut dan dokumentasi.
20. Penghargaan disiplin.
21. Monitoring dan evaluasi.

VI. PERSYARATAN

Pelaksanaan SOP didukung oleh:

1. Ketentuan hari dan jam kerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Data kepegawaian.
3. Jadwal kerja dan pembagian tugas.
4. Sistem presensi elektronik atau daftar hadir manual.
5. Surat tugas.
6. Surat izin.
7. Dokumen cuti.
8. Surat keterangan sakit apabila dipersyaratkan.
9. Disposisi atau persetujuan atasan.
10. Jadwal kegiatan di luar jam kerja.
11. Buku atau sistem kendali dinas luar.
12. Rekapitulasi kehadiran.
13. Lembar monitoring atasan.
14. Formulir klarifikasi.
15. Berita acara pemeriksaan.
16. Catatan pembinaan.
17. Dokumen kinerja pegawai.
18. Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
19. Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

VII. KETENTUAN KEHADIRAN

1. Hari dan Jam Kerja

Pegawai wajib hadir dan melaksanakan tugas sesuai hari dan jam kerja yang ditetapkan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Pegawai wajib:

- Hadir sebelum atau paling lambat pada waktu mulai kerja.
- Melakukan presensi masuk.
- Melaksanakan pekerjaan selama jam kerja.
- Melakukan presensi pulang.
- Tidak meninggalkan tempat kerja tanpa izin.
- Mengikuti apel, briefing, rapat, atau kegiatan kedinasan yang diwajibkan.
- Menyelesaikan target kerja sesuai waktu yang ditetapkan.

2. Presensi

Presensi dilakukan melalui:

- Sistem elektronik.
- Aplikasi resmi.
- Mesin presensi.
- Daftar hadir manual apabila sistem mengalami gangguan.
- Mekanisme lain yang ditetapkan secara resmi.

Pegawai dilarang:

- Mewakilkkan presensi.
- Melakukan presensi untuk pegawai lain.
- Memanipulasi lokasi, waktu, atau data presensi.
- Menggunakan alasan gangguan sistem tanpa melaporkan kepada petugas.

Apabila sistem mengalami gangguan, pegawai wajib melapor kepada Pengelola Kepegawaian atau atasan langsung dan mengisi daftar hadir pengganti.

3. Keterlambatan

Pegawai yang terlambat wajib:

1. Tetap melakukan presensi.
2. Melapor kepada atasan langsung.
3. Menjelaskan alasan keterlambatan.
4. Mengisi formulir apabila dipersyaratkan.
5. Tetap melaksanakan tugas dan menyelesaikan target kerja.

Keterlambatan berulang menjadi bahan pembinaan dan evaluasi disiplin.

4. Pulang Sebelum Waktunya

Pegawai hanya dapat meninggalkan tempat kerja sebelum jam pulang setelah memperoleh izin atasan langsung.

Izin dicatat dengan mencantumkan:

- Waktu meninggalkan kantor.
- Alasan.
- Perkiraan kembali.
- Tugas yang sedang dilaksanakan.
- Pegawai yang menggantikan pelayanan apabila diperlukan.

5. Ketidakhadiran

Ketidakhadiran dapat disebabkan oleh:

- Cuti.
- Sakit.
- Izin karena alasan penting.

- Dinas luar.
- Pendidikan atau pelatihan.
- Tugas kedinasan.
- Keadaan darurat.
- Alasan lain yang sah.

Pegawai wajib menyampaikan informasi kepada atasan secepatnya dan menyerahkan dokumen pendukung sesuai ketentuan.

Ketidakhadiran tanpa keterangan yang sah dicatat sebagai pelanggaran disiplin dan ditindaklanjuti sesuai status kepegawaian serta ketentuan yang berlaku.

VIII. IZIN, CUTI, DAN DINAS LUAR

1. Izin Tidak Masuk Kerja

Permohonan izin disampaikan kepada atasan langsung sebelum hari pelaksanaan, kecuali dalam keadaan darurat.

Permohonan memuat:

- Nama pegawai.
- Jabatan.
- Tanggal izin.
- Alasan.
- Pekerjaan yang harus ditindaklanjuti.
- Nama pegawai pengganti apabila diperlukan.

2. Izin Keluar Kantor

Pegawai yang keluar kantor pada jam kerja untuk kepentingan kedinasan atau alasan penting wajib memperoleh izin dan mencatat waktu keluar serta kembali.

3. Cuti

Pengajuan cuti dilaksanakan sesuai jenis, persyaratan, kewenangan, dan tata cara yang berlaku. Pegawai tidak diperkenankan meninggalkan tugas sebelum cuti disetujui, kecuali keadaan darurat yang dapat dibuktikan.

4. Sakit

Pegawai yang sakit wajib:

- Memberitahukan atasan.
- Menyampaikan perkiraan lama tidak masuk.
- Menyerahkan surat keterangan dokter apabila dipersyaratkan.
- Memperbarui informasi jika masa sakit bertambah.
- Menyampaikan pekerjaan yang perlu dialihkan.

5. Dinas Luar

Pegawai yang melaksanakan tugas di luar kantor wajib didukung surat tugas, disposisi, undangan, atau dokumen penugasan lainnya.

Setelah melaksanakan tugas, pegawai menyampaikan:

- Laporan singkat.
- Hasil kegiatan.
- Bukti kehadiran apabila ada.
- Dokumentasi.
- Tindak lanjut yang diperlukan.

IX. KEGIATAN DI LUAR JAM KERJA

Kegiatan seni budaya sering dilaksanakan pada malam hari, akhir pekan, atau hari libur. Pengaturan kehadiran untuk kegiatan tersebut harus didasarkan pada jadwal dan surat tugas.

Ketentuannya:

1. Pegawai ditugaskan berdasarkan kebutuhan dan kompetensi.
2. Jadwal disampaikan sebelum kegiatan.
3. Tugas, waktu, lokasi, dan penanggung jawab harus jelas.
4. Kehadiran dicatat.
5. Keselamatan kerja diperhatikan.
6. Pengaturan waktu kerja berikutnya dilaksanakan sesuai kebijakan dan ketentuan yang berlaku.
7. Pegawai tidak boleh meninggalkan lokasi sebelum tugas selesai tanpa izin koordinator.
8. Hasil pelaksanaan dilaporkan.

X. ETIKA KERJA PEGAWAI

1. Etika terhadap Pimpinan

Pegawai wajib:

- Menghormati pimpinan sesuai tata hubungan kerja.
- Melaksanakan perintah kedinasan yang sah.
- Menyampaikan pendapat secara sopan dan profesional.
- Melaporkan kendala secara jujur.
- Tidak menyebarkan informasi internal atau pernyataan pimpinan secara tidak bertanggung jawab.

2. Etika terhadap Rekan Kerja

Pegawai wajib:

- Menghormati perbedaan.

- Menjaga kerja sama.
- Tidak melakukan perundungan.
- Tidak menghina, mengancam, atau mempermalukan pegawai lain.
- Tidak menyebarkan gosip atau tuduhan yang belum terbukti.
- Menyelesaikan perbedaan melalui komunikasi dan jalur organisasi.
- Tidak membentuk kelompok yang menghambat pekerjaan.
- Memberikan bantuan yang wajar dalam pelaksanaan tugas.

3. Etika terhadap Masyarakat

Pegawai wajib:

- Bersikap ramah, sopan, adil, dan tidak diskriminatif.
- Memberikan informasi yang benar.
- Tidak mempersulit pelayanan.
- Tidak menerima imbalan yang tidak sah.
- Menangani keluhan secara profesional.
- Menjaga kerahasiaan data pengguna layanan.
- Mengutamakan kepentingan pelayanan.

4. Etika Komunikasi

Komunikasi lisan, tertulis, dan digital harus:

- Menggunakan bahasa yang sopan.
- Tidak emosional.
- Tidak merendahkan.
- Berdasarkan fakta.
- Memperhatikan waktu dan kepentingan pesan.
- Menggunakan kanal resmi untuk urusan kedinasan.
- Tidak menyebarkan isi percakapan internal tanpa izin.

5. Etika Media Sosial

Pegawai wajib berhati-hati dalam menggunakan media sosial dan tidak:

- Menyampaikan informasi internal yang belum resmi.
- Menyebarkan data pribadi.
- Mengatasnamakan organisasi tanpa kewenangan.
- Menyerang pimpinan, rekan kerja, masyarakat, atau stakeholder.
- Menyebarkan informasi palsu.
- Mengunggah materi kegiatan yang belum disetujui.
- Menggunakan logo atau akun resmi untuk kepentingan pribadi.

6. Etika Penampilan

Pegawai wajib:

- Menggunakan pakaian dinas atau pakaian kerja sesuai ketentuan.
- Menjaga kerapian dan kebersihan.

- Menggunakan tanda pengenal apabila diwajibkan.
- Menyesuaikan pakaian dengan karakter kegiatan tanpa mengabaikan kepatutan.
- Menggunakan perlengkapan keselamatan untuk tugas teknis.

XI. PELAKSANAAN TUGAS DAN PENGGUNAAN WAKTU KERJA

Pegawai wajib:

1. Memahami tugas dan target.
2. Menyusun prioritas kerja.
3. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.
4. Menjaga kualitas hasil.
5. Menghadiri rapat atau kegiatan yang ditugaskan.
6. Menggunakan waktu kerja untuk kepentingan kedinasan.
7. Menyampaikan laporan.
8. Menjaga dokumen dan data.
9. Menggunakan fasilitas secara hemat dan bertanggung jawab.
10. Melaporkan risiko, kesalahan, atau hambatan.
11. Tidak menunda pekerjaan tanpa alasan.
12. Tidak meninggalkan pelayanan tanpa petugas pengganti.
13. Tidak menggunakan jam kerja secara berlebihan untuk kepentingan pribadi.

XII. PENGGUNAAN FASILITAS DAN ASET

Pegawai wajib:

- Menggunakan barang sesuai fungsi.
- Menjaga gedung, kendaraan, komputer, kamera, peralatan pertunjukan, dan fasilitas lainnya.
- Mengikuti prosedur peminjaman.
- Mengembalikan barang tepat waktu.
- Melaporkan kerusakan atau kehilangan.
- Tidak memindahkan barang tanpa izin.
- Tidak menggunakan aset untuk kepentingan pribadi.
- Tidak memberikan akses kepada pihak luar tanpa kewenangan.

XIII. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Kepala UPTD

- Menetapkan kebijakan disiplin internal.
- Memberikan keteladanan.
- Melakukan pembinaan dan pengawasan.
- Menetapkan tindak lanjut sesuai kewenangan.
- Meneruskan penanganan pelanggaran kepada pejabat berwenang apabila diperlukan.
- Menjamin proses berjalan objektif dan tidak diskriminatif.
- Melindungi keberlangsungan pelayanan.

2. Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan administrasi kehadiran.
- Mengendalikan rekapitulasi presensi.
- Mengelola dokumen izin, cuti, dan surat tugas.
- Mengoordinasikan pembinaan disiplin.
- Menyusun laporan berkala.
- Menjaga kerahasiaan data kepegawaian.

3. Kepala Seksi

- Memantau kehadiran pegawai pada bidangnya.
- Memberikan arahan dan pembinaan.
- Memastikan tugas tetap berjalan.
- Melaporkan ketidakdisiplinan yang berulang.
- Memverifikasi hasil kerja.
- Menjadi teladan dalam etika dan komunikasi.

4. Pengelola Kepegawaian

- Mengelola data presensi.
- Mencatat izin dan ketidakhadiran.
- Menyusun rekapitulasi.
- Menyiapkan dokumen pembinaan.
- Menjaga keamanan data.
- Menyampaikan data hanya kepada pejabat yang berwenang.

5. Atasan Langsung

- Menjelaskan aturan dan ekspektasi.
- Memberikan teguran atau pembinaan awal.
- Memeriksa alasan ketidakhadiran.
- Mencatat hasil pembinaan.
- Melaporkan dugaan pelanggaran yang memerlukan tindak lanjut.
- Menilai perubahan perilaku pegawai.

6. Pegawai

- Mematuhi hari dan jam kerja.
- Melakukan presensi.
- Meminta izin sesuai prosedur.
- Menjaga etika.
- Melaksanakan tugas.
- Menyampaikan laporan.
- Menjaga aset dan informasi.
- Bersedia memberikan klarifikasi.
- Menindaklanjuti hasil pembinaan.

7. Admin GEMA BUDAYA

- Menginput data jadwal dan penugasan.
- Mengelola rekapitulasi kehadiran kegiatan.
- Menyimpan bukti pelaksanaan tugas.
- Menjaga hak akses dan kerahasiaan data.

XIV. PROSEDUR OPERASIONAL KEHADIRAN

No.	Tahapan	Pelaksana	Output	Waktu
1	Melakukan presensi masuk	Pegawai	Data kehadiran	Saat mulai kerja
2	Pemeriksaan kehadiran	Pengelola Kepegawaian	Daftar hadir	Setiap hari
3	Konfirmasi keterlambatan atau ketidakhadiran	Atasan Langsung	Penjelasan pegawai	Pada hari yang sama
4	Pencatatan izin, sakit, cuti, atau dinas luar	Pengelola Kepegawaian	Status kehadiran	Maksimal 1 hari kerja
5	Pelaksanaan tugas	Pegawai	Hasil kerja	Sesuai target
6	Presensi pulang	Pegawai	Data pulang	Akhir jam kerja
7	Rekapitulasi kehadiran	Pengelola Kepegawaian	Rekap bulanan	Maksimal tanggal 3 bulan berikutnya
8	Verifikasi rekapitulasi	Kasubbag TU	Data terverifikasi	Maksimal 2 hari kerja
9	Evaluasi disiplin	Kepala UPTD/Atasan	Rekomendasi	Bulanan atau sesuai kebutuhan

XV. PROSEDUR PEMBINAAN DISIPLIN

Tahap 1: Identifikasi

Atasan langsung atau Pengelola Kepegawaian mengidentifikasi ketidakdisiplinan berdasarkan:

- Rekapitulasi kehadiran.
- Laporan tugas.
- Pengaduan.
- Temuan langsung.
- Bukti tertulis atau elektronik.
- Hasil monitoring.

Tahap 2: Klarifikasi Awal

Pegawai dipanggil untuk memberikan penjelasan. Klarifikasi dilakukan dengan sopan, tertutup, dan berorientasi pada fakta.

Tahap 3: Pembinaan

Untuk masalah yang masih dapat diperbaiki melalui pembinaan, atasan memberikan:

- Arahan.
- Penguatan pemahaman aturan.
- Kesepakatan perbaikan.
- Target perubahan.
- Batas waktu evaluasi.

Tahap 4: Pencatatan

Hasil pembinaan dicatat dalam lembar pembinaan dan ditandatangani pihak terkait.

Tahap 5: Monitoring Perbaikan

Atasan memantau kehadiran, perilaku, dan pelaksanaan tugas dalam periode yang ditentukan.

Tahap 6: Tindak Lanjut

Apabila pegawai menunjukkan perbaikan, pembinaan dinyatakan selesai. Apabila pelanggaran berulang atau bersifat serius, penanganan diteruskan sesuai kewenangan dan peraturan.

XVI. PEMERIKSAAN DUGAAN PELANGGARAN

Penanganan dugaan pelanggaran disiplin PNS harus mengikuti prosedur, kewenangan, dan hak pembelaan sesuai PP Nomor 94 Tahun 2021 serta Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022.

Tahapan internal meliputi:

1. Penerimaan laporan atau temuan.
2. Pemeriksaan awal kelengkapan informasi.
3. Pengamanan bukti.
4. Pelaporan kepada Kepala UPTD.
5. Penentuan pihak yang berwenang menangani.
6. Pemanggilan secara patut.
7. Klarifikasi atau pemeriksaan.
8. Pembuatan berita acara.
9. Penyusunan kesimpulan dan rekomendasi.
10. Penyampaian kepada pejabat yang berwenang.
11. Pendokumentasian.
12. Monitoring tindak lanjut.

Prinsip pemeriksaan:

- Tidak menyimpulkan sebelum pemeriksaan selesai.
- Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk menjelaskan.

- Tidak menyebarluaskan proses pemeriksaan.
- Menghindari konflik kepentingan.
- Menggunakan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Mencatat seluruh proses.
- Menghormati hak pegawai sesuai ketentuan.

XVII. KATEGORI PERMASALAHAN DISIPLIN

Untuk kepentingan pembinaan internal, masalah dapat dikelompokkan menjadi:

1. Permasalahan Ringan

Contohnya:

- Terlambat sesekali.
- Lupa presensi.
- Keterlambatan menyampaikan laporan.
- Ketidaktertiban administrasi yang belum berulang.
- Kurang menjaga kerapian ruang kerja.

Penanganan awal berupa arahan, pengingat, dan pembinaan.

2. Permasalahan Berulang

Contohnya:

- Keterlambatan berulang.
- Sering meninggalkan tempat kerja.
- Tidak menyelesaikan tugas.
- Tidak mengikuti kegiatan yang ditugaskan.
- Etika komunikasi yang terus bermasalah.

Penanganan berupa klarifikasi, pembinaan tertulis, monitoring, dan rekomendasi tindak lanjut.

3. Dugaan Pelanggaran Serius

Contohnya:

- Ketidakhadiran tanpa keterangan secara berulang.
- Manipulasi presensi.
- Penyalahgunaan aset.
- Pembocoran informasi.
- Perundungan atau ancaman.
- Penolakan perintah kedinasan yang sah.
- Penyalahgunaan kewenangan.
- Tindakan yang merugikan organisasi atau masyarakat.

Penanganan diteruskan sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelompokan internal ini tidak menggantikan klasifikasi dan jenis hukuman disiplin yang diatur dalam peraturan.

XVIII. PENGHARGAAN DISIPLIN

Selain pembinaan, organisasi dapat memberikan apresiasi kepada pegawai yang menunjukkan disiplin dan integritas tinggi.

Bentuk apresiasi dapat berupa:

1. Pengakuan dalam rapat staf.
2. Piagam penghargaan.
3. Penilaian positif dalam evaluasi kinerja.
4. Kesempatan mengikuti pelatihan.
5. Penugasan strategis.
6. Rekomendasi pengembangan kompetensi.
7. Bentuk penghargaan lain sesuai ketentuan.

Kriteria dapat meliputi:

- Kehadiran yang baik.
- Ketepatan waktu.
- Penyelesaian tugas.
- Etika pelayanan.
- Kerja sama.
- Inovasi.
- Kepatuhan terhadap aturan.
- Keteladanan.

XIX. STANDAR PELAKSANAAN

Komponen	Standar
Presensi masuk dan pulang	100% sesuai ketentuan
Pelaporan keterlambatan	Pada hari yang sama
Penyampaian izin terencana	Sebelum pelaksanaan
Penyampaian kondisi darurat	Secepatnya
Rekapitulasi presensi	Setiap bulan
Klarifikasi awal	Maksimal 2 hari kerja setelah temuan
Pembinaan awal	Maksimal 3 hari kerja setelah klarifikasi
Dokumentasi pembinaan	100%
Penyelesaian masalah internal sederhana	Maksimal 5 hari kerja
Monitoring perubahan	Minimal 1 bulan atau sesuai

Kerahasiaan dokumen	kebutuhan 100%
Pembaruan data GEMA BUDAYA	Maksimal 1 hari setelah data terverifikasi

XX. TATA TERTIB DAN LARANGAN

Pegawai dilarang:

1. Tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah.
2. Manipulasi presensi.
3. Mewakikan presensi.
4. Meninggalkan tempat kerja tanpa izin.
5. Menolak perintah kedinasan yang sah.
6. Mengabaikan pelayanan.
7. Menggunakan jam kerja untuk kepentingan pribadi secara berlebihan.
8. Menyalahgunakan aset.
9. Membocorkan dokumen internal.
10. Menyampaikan informasi palsu.
11. Melakukan perundungan, intimidasi, atau pelecehan.
12. Membuat suasana kerja tidak kondusif.
13. Menyebarkan gosip atau tuduhan tanpa bukti.
14. Merendahkan pimpinan, rekan kerja, atau masyarakat.
15. Menerima imbalan yang tidak sah.
16. Menggunakan media sosial resmi untuk kepentingan pribadi.
17. Menghapus atau mengubah data kedinasan tanpa kewenangan.
18. Menggunakan fasilitas organisasi untuk tindakan yang melanggar hukum.
19. Membawa atau menggunakan barang berbahaya tanpa kepentingan tugas.
20. Melakukan tindakan lain yang bertentangan dengan kewajiban dan larangan sesuai status kepegawaian.

XXI. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan:

- Harian terhadap kehadiran dan pelayanan.
- Mingguan terhadap tugas prioritas.
- Bulanan terhadap presensi, izin, dan keterlambatan.
- Triwulanan terhadap perilaku kerja dan efektivitas pembinaan.
- Semesteran terhadap budaya kerja.
- Tahunan terhadap keseluruhan tingkat disiplin organisasi.

Evaluasi meliputi:

1. Tingkat kehadiran.
2. Tingkat keterlambatan.
3. Ketidakhadiran tanpa keterangan.

4. Ketepatan pelaksanaan tugas.
5. Kepatuhan terhadap jam kerja.
6. Kepatuhan terhadap izin dan cuti.
7. Etika komunikasi.
8. Kualitas pelayanan.
9. Kepatuhan penggunaan aset.
10. Jumlah pembinaan.
11. Perubahan perilaku setelah pembinaan.
12. Jumlah masalah yang berulang.
13. Kepuasan masyarakat.
14. Kepuasan internal.
15. Efektivitas pencatatan digital.
16. Keteladanan pimpinan.
17. Kebutuhan pengembangan kompetensi.

Hasil evaluasi digunakan untuk:

- Perbaikan tata tertib.
- Pembinaan.
- Penyesuaian pembagian tugas.
- Pengembangan kompetensi.
- Penguatan pengawasan.
- Pemberian penghargaan.
- Rekomendasi tindak lanjut sesuai kewenangan.

XXII. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Sebanyak 100% pegawai memahami ketentuan disiplin.
2. Sebanyak 100% kehadiran tercatat.
3. Meningkatnya tingkat ketepatan waktu.
4. Menurunnya keterlambatan dan ketidakhadiran tanpa keterangan.
5. Seluruh izin, cuti, dan dinas luar terdokumentasi.
6. Tingkat penyelesaian tugas tepat waktu minimal 95%.
7. Menurunnya pengaduan mengenai etika pegawai.
8. Seluruh pembinaan terdokumentasi.
9. Meningkatnya kepatuhan terhadap penggunaan aset.
10. Meningkatnya kualitas pelayanan publik.
11. Meningkatnya kerja sama dan suasana kerja yang kondusif.
12. Tidak terjadi manipulasi presensi.
13. Tidak terjadi kebocoran informasi akibat kelalaian.
14. Data disiplin dan kinerja terintegrasi dengan GEMA BUDAYA.
15. Terwujudnya budaya kerja yang disiplin, profesional, berintegritas, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan.

XXIII. DOKUMEN DAN FORMULIR PENDUKUNG

1. Daftar hadir manual.
2. Rekapitulasi presensi.
3. Formulir keterlambatan.
4. Formulir izin keluar kantor.

5. Formulir izin tidak masuk.
6. Formulir konfirmasi gangguan presensi.
7. Surat tugas.
8. Buku kendali dinas luar.
9. Formulir klarifikasi.
10. Lembar pembinaan.
11. Surat pernyataan perbaikan.
12. Berita acara pemeriksaan.
13. Formulir monitoring perubahan perilaku.
14. Register pembinaan disiplin.
15. Formulir pengaduan internal.
16. Formulir penghargaan pegawai disiplin.
17. Laporan disiplin bulanan.
18. Laporan evaluasi triwulanan.
19. Rencana tindak lanjut.
20. Daftar hak akses data disiplin pegawai.

XXIV. PENUTUP

SOP Disiplin Pegawai ini menjadi pedoman bagi seluruh pimpinan, ASN, PPPK, Non-ASN, dan tenaga pendukung di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur dalam melaksanakan kewajiban kedinasan secara tertib, profesional, berintegritas, dan bertanggung jawab.

Disiplin tidak hanya diukur dari kehadiran, tetapi juga dari kepatuhan terhadap tugas, ketepatan penyelesaian pekerjaan, etika komunikasi, kualitas pelayanan, penggunaan fasilitas, pengamanan informasi, serta kesediaan untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, penerapan disiplin harus disertai keteladanan pimpinan, kejelasan aturan, pembinaan yang objektif, dan pengawasan yang konsisten.

Penanganan permasalahan disiplin dilaksanakan secara berjenjang dan berdasarkan fakta. Pegawai diberikan kesempatan untuk menyampaikan penjelasan, sedangkan atasan wajib menjaga kerahasiaan, objektivitas, dan keadilan. Apabila suatu pelanggaran memerlukan proses lebih lanjut, penanganannya disampaikan kepada pejabat yang berwenang sesuai status pegawai dan peraturan yang berlaku.

Melalui integrasi dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA**, data kehadiran, penugasan, pelaporan, pembinaan, dan evaluasi dapat dikelola secara lebih tertib dan akurat. Informasi tersebut menjadi dasar untuk meningkatkan kinerja, menyusun program pembinaan, memberikan penghargaan, serta mengambil keputusan berbasis data.

Dengan penerapan SOP ini secara konsisten, diharapkan terwujud lingkungan kerja yang tertib, aman, saling menghormati, produktif, dan berorientasi pada pelayanan publik. SOP Disiplin Pegawai menjadi bagian penting dalam implementasi Aksi Perubahan **GEMA BUDAYA** menuju terwujudnya UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai **Pusat Unggulan Budaya Daerah** yang modern, profesional, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan.

Samarinda,

Kepala,


Dr. Erna Rawaty, M.Pd
Penata Tk I/III/d
NIP. 197509142006042009