



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No: SOP/ Surat
Peringatan /BPSDM/01

Tanggal:
20 Februari 2017

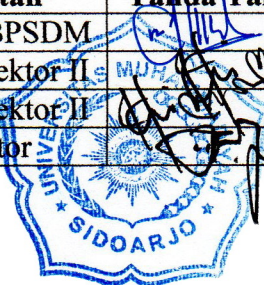
Standar Operasional Prosedur Penerbitan
Surat Peringatan


Revisi Ke : -
Halaman/Dari:

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIRO PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Rifdah Abadiyah, SE, MSM	Kepala BPSDM		20/2/2017
Diperiksa	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		26/2/2018
Disetujui	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		26/2/2018
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		26/2/2018



	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/ Surat Peringatan /BPSDM/01
		Tanggal: 20 Februari 2017
	Standar Operasional Prosedur Surat Peringatan	Revisi Ke : -
		Halaman/Dari:

1. Ruang Lingkup

Proses ini dilakukan saat seorang pegawai terbukti melakukan pelanggaran

2. Tujuan

- a. Sebagai pedoman dalam menerbitkan surat peringatan

3. Indikator Keberhasilan

Pegawai yang telah terbukti melakukan pelanggaran mendapatkan peringatan sesuai dengan tahapan-tahapan dalam peringatan seperti yang tercantum dalam peraturan kepegawaian.

4. Pihak Yang Terlibat

- a. BPH
- b. Rektor
- c. Warek 2
- d. Biro PSDM

5. Acuan Kegiatan

- a. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- b. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- c. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016
- d. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016


6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Kepala BPSDM

7. Syarat Mengikuti Kegiatan: -


8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Berita Acara laporan pelanggaran

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/ Surat Peringatan /BPSDM/01
		Tanggal: 20 Februari 2017
	Standar Operasional Prosedur Surat Peringatan	Revisi Ke : -
		Halaman/Dari:

9. Prosedur Kegiatan

- a. Laporan tentang tindakan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai masuk ke BPSDM
- b. Kasi kepegawaian menggali informasi terkait laporan yang masuk
- c. Kasi Kepegawaian memanggil nama-nama pegawai yang diduga melakukan pelanggaran berdasarkan laporan yang masuk di BPSDM
- d. Kasi kepegawaian beserta Kepala BPSDM melakukan konfirmasi kepada pegawai yang bersangkutan
- e. Kasi kepegawaian beserta Kepala BPSDM menganalisis hasil konfirmasi dan informasi yang masuk
- f. Apabila terbukti melakukan kesalahan maka pegawai menerima sanksi berupa surat peringatan berdasarkan tingkat kesalahan yang dilakukan.
- g. BPSDM menerbitkan surat peringatan yang ditandatangani oleh Pimpinan
- h. Surat Peringatan tersebut disampaikan kepada Kepala unit terkait dan diarsip di BPSDM.

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/ Surat Peringatan /BPSDM/01
		Tanggal: 20 Februari 2017
	Standar Operasional Prosedur Surat Peringatan	Revisi Ke : -
		Halaman/Dari:

10. Alur Kegiatan

