

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Surat Peringatan



Sub Bagian Hukum, Tala Laksana, Dan Kepegawaian

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/05-11
Judul Dokumen	: Surat Peringatan	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Hukum Tata Laksana dan Kepegawaian	Jlh Hal	: 5

Surat Peringatan

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Khaidir Fuadi, A.Md	Staf Kepegawaian		25/11-2019
2. Pemeriksaan	Hj. Anisah, SE	Ka.Sub.Bag		25/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom., M.Cs	Wadir II		26/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		27/11-2019

A. Tujuan

Secara umum bertujuan untuk :

Kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Tujuan lainnya adalah memberikan penjelasan mengenai:

1. Tata cara pemrosesan surat peringatan kepada Pegawai pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pemrosesan pembuatan surat peringatan pada Sub Bagian Hukum Tata Laksana dan Kepegawaian Politeknik Negeri Lhokseumawe.

B. Ruang Lingkup

1. Laporan atasan langsung
2. Telaah masalah
3. Pemeriksaan Absensi
4. Pemanggilan
5. Tembusan SP

C. Referensi

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3980)
2. Undang-undang Nomor: 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 dan Nomor : 53 Tahun 2010 tentang Peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Standar Operasional Prosedur (SOP) No. Dok SOP/PNL/UPM-03/05-44 Februari 2016 pada Politeknik Negeri Lhokseumawe tentang Kompilasi Hasil Penilaian BKD.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses

Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe.

D. Istilah dan Definisi

SP : Surat Peringatan

Telaah : Penyelidikan/kajian/pemeriksaan/penelitian suatu masalah pada PNS.

Konsultasi : Sebuah Dialog, di dalamnya ada aktifitas berbagi dan bertukar informasi dalam rangka untuk memastikan pihak yang berkonsultasi agar mengetahui lebih dalam tentang suatu tema atau masalah.

E. Dokumen Terkait

1. Surat laporan dari Jurusan/Bagian/Pusat/Unit/UPT
2. Surat Panggilan
3. Surat Peringatan

F. Catatan Mutu/Record

- Dokumen Kepegawaian
- Tembusan ke Direktur sebagai laporan

G. Indikator Keberhasilan

- Surat Peringatan (SP) 1,2 atau 3

H. Urutan Prosedur

1. Menindaklanjuti Surat / Laporan dari Jurusan/Bagian/Pusat/Unit/UPT.
2. Melakukan Telaah masalah terhadap laporan ke Sub Bagian Hukum tata Laksana Kepegawaian.
3. Memeriksa Absensi Pegawai yang bersangkutan.
4. Mengkonsultasikan dengan Wadir II / Direktur.
5. Membuat Surat Pemanggilan Pegawai untuk menghadap Direktur.
6. Membuat Surat Peringatan.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Jurusan/ Bagian/Pusat/ Unit/UPT	BUKK/ Ka.Subbag HTLK	Pegawai	Direktur/ Wadir II	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menindaklanjuti Surat / Laporan Disiplin dari Jurusan/Bagian/Pusat/Unit/UPT					Dok	1 hari	Surat
2.	Melakukan Telaah masalah terhadap laporan ke Sub Bagian Hukum tata Laksana Kepegawaian					Dok	2 jam	Laporan telaah
3.	Memeriksa Absensi Pegawai yang bersangkutan					Dok	1-2 jam	Rekap absensi
4.	Mengkonsultasikan dengan Wadir II / Direktur terhadap masalah yang didapat					Dok	15 menit	
5.	Membuat Surat Pemanggilan Pegawai untuk menghadap Direktur.					Dok	15 menit	Surat
6.	Membuat Surat Peringatan, tembusan ke Jurusan/ Bagian/ Pusat/ Unit/UPT					Dok	15 menit	SP 1,2 atau 3

J. Lampiran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE

Jalan Banda Aceh - Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 P.O. Box 90 Telepon (0645) 42670, 42785 Fax : 42785 Ext. 9

Nomor : 2928/PL20/R/KP/2012
Lamp. : 1 (satu) lembar
Hal : Peringatan I (Pertama)

16 Juli 2012

Kepada : Yth. Saudara Zulkamain
NIP 196604201989011001
di-
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Surat kami Nomor : 2340/PL20/R/KP/2012 tanggal 29 Mei 2012 perihal Panggilan untuk melaksanakan tugas.

Melalui peringatan ini, diharapkan Saudara segera kembali masuk kerja dan melaksanakan tugas sebagaimana mestinya pada Subbag.Kepegawaian.

Apabila Saudara tidak mengindahkan peringatan ini, maka Saudara akan diproses sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Direktur,

Ir. H. Ridwan, MT
NIP 196612311993031016

Tembusan :

1. Kepala Biro Kepegawaian Sekjen Kemendikbud di Jakarta;
2. Para Pembantu Direktur di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
3. Para Kabag di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
4. Para Ka. Subbag di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
5. Arsip.

|



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE

Jalan Banda Aceh - Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 P.O. Box 90 Telepon (0645) 42670, 42785 Fax : 42785 Ext. 9

Nomor : 2090/PL20/R/KP/2012
Lamp. : 1 (satu) Lembar
Hal : **Panggilan untuk melaksanakan tugas**

2 Mei 2012

Kepada : Yth. Saudari Ismaniar, S.Pd
NIP 197208052002122001
di-
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Ketua Jurusan Teknik Elektro Nomor : 087/PL20/R1.4/KM/2012 tanggal 2 Maret 2012, perihal penjelasan tentang keaktifan Saudari Ismaniar, S.Pd.

Sehubungan dengan ketidak hadiran Saudari dalam pelaksanaan tugas belajar mengajar pada Jurusan Teknik Elektro tanpa pemberitahuan/alasan yang sah.

Melalui peringatan ini, diharapkan Saudari segera kembali masuk kerja dan melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.

Apabila Saudari tidak mengindahkan peringatan ini, maka Saudari akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian, atas perhatian Saudari disampaikan terima kasih.

Direktur,

Ir. H. Ridwan, MT
NIP 196612311993031016

Tembusan :

1. Kepala Biro Kepegawaian Sekjen Kemendikbud di Jakarta;
2. Para Pembantu Direktur di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
3. Para Kabag di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
4. Ketua Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Lhokseumawe;
5. Para Ka.Subbag di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
6. Arsip.