



Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan
Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan
Provinsi Sumatera Selatan

Nomor SOP	065 / D051 / DLHP / SET / 2021
Tanggal Pembuatan	7 JANUARI 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh,	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
Nama SOP	Drs. H. Edward Candra, MH NIP. 19720906 1992011 002 Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Permenpan No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
3. Pergub Sumssel No. 4 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan
4. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah
5. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
6. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
7. PP No. 69 Tahun 1991 tentang Pemeliharaan Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana

Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
Sekretaris, Lintas Bidang	1. Daftar Urut Kepingkatan 2. Data Kepegawaian 3. Komputer 4. Scanner 5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian kepegawaian tidak tertib yang mengakibatkan administrasi kepegawaian tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	1. Kadis 2. Kabid 3. Kasi 4. Kasubbag 5. Staf

Pengusulan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag	Staf		Waktu	Output		
1	Menerima pengaduan adanya pelanggaran disiplin oleh pejabat/pegawai					Bendel berkas kepegawaian untuk usulan	15 menit	Lembar surat		
2	Menyampaikan perital adanya pengaduan tersebut kepada atasan					Bendel berkas kepegawaian yang bersangkutan	30 menit	Lembar surat-surat kepegawaian yang sudah digandakan		
3	Membuat surat perintah untuk mengadakan pemeriksaan terhadap pegawai yang diadakan					Konsep surat, komputer	30 menit	Konsep surat yang sudah diparaf dan sudah ditanda tangani		
4	Pejabat yang ditunjuk memanggil pegawai yang diadakan untuk diadakan pemeriksaan					Surat panggilan	30 menit	Surat panggilan		
5	Membuat berita acara pemeriksaan dan surat resume hasil pemeriksaan					Surat, stempel, fotocopy, amplop	20 menit	BAP yang sudah ditanda tangani		
6	Pemeriksaan menyampaikan hasil pemeriksaan dengan rekomendasi kepada Kepala Dinas					Berita acara hasil pemeriksaan dan surat resume hasil pemeriksaan	20 menit	Surat yang sudah diparaf dan sudah ditanda tangani		
7	Mengirimkan berkas usul penajutuhan hukuman disiplin pegawai ke instansi terkait					Ekspedisi surat keluar	1 hari	Paraf tanda terima surat		