



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PU BINA MARGA DAN TATA RUANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nomor SOP	050/007/Dis.PUBMTR/2021	
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh,	Kepala Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Selatan  H. DARMA BUDHY, SH, ST, MT NIP. 19620110 198811 1 001	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah DaerahUU No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian.Peraturan pemerintah No. 12 tahun 2002 tentang perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNSPeraturan pemerintah No. 30 Tahun 2019 tentang penilaian Kinerja Pegawai negeri SipilPergub Sumsel No. 46 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. SumselPergub Sumsel No. 22 Tahun 2018 tentang pembentukan, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD di Lingkungan Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel	
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
Sekretaris, Lintas Bidang	<ol style="list-style-type: none">Daftar Urut KepangkatanData KepegawaianKomputerScannerPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Keterlambatan InformasiPengadministrasian kepegawaian tidak tertib yang mengakibatkan administrasi kepegawaian tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	<ol style="list-style-type: none">Kadis,Kabid,Kasi,Kasubbag,Staf.

Pengusulan Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan surat permintaan usulan kenaikan pangkat yang telah di disposisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat masuk dan peraturan perundang-undangan	15 menit	Daftar penilaian prestasi kerja diterima	
2	Melengkapi persyaratan berkas usulan kenaikan pangkat				<input type="checkbox"/>	Bendel berkas kepegawaian yang bersangkutan	30 menit	Lembar penilaian prestasi kerja yang sudah ditandatangani	
3	Membuat usul kenaikan pangkat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konsep surat, komputer	10 menit	Lembar penilaian prestasi kerja yang sudah ditandatangani	
4	Pembubuhan nomor, stemple dan penggandaan surat, amplop				<input type="checkbox"/>	Stempel, mesin tik, fotocopy			
5	Mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat ke BKD Prov. Sumsel				<input type="checkbox"/>				
6	Mencatat data usul kenaikan pangkat ke dalam buku register				<input type="checkbox"/>				
7	Pengarsipan surat				<input type="checkbox"/>				

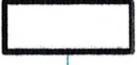
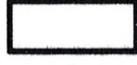
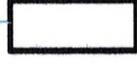
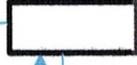
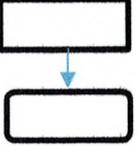


PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PU BINA MARGA DAN TATA RUANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Nomor SOP	050/005/Dis.PUBMTR/2021	
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh,	Kepala Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Selatan  H. DARMA BUDHY, SH, ST, MT NIP. 19620110 198811 1 001	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengusulan Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Pegawai Elektornik (KPE)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian.Permenpan No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi PemerintahanPergub Sumsel No. 22 Tahun 2018 tentang pembentukan, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD di Lingkungan Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. SumselPermendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah DaerahPP No. 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri SipilUU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASNPerubahan atas Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode , dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri PNS dan Kartu Suami PNSPeraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik	
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
Sekretaris, Lintas Bidang	<ol style="list-style-type: none">Daftar Urut KepangkatanData KepegawaianKomputerScannerPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Keterlambatan InformasiPengadministrasian kepegawaian tidak tertib yang mengakibatkan administrasi kepegawaian tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	<ol style="list-style-type: none">Kadis,Kabid,Kasi,Kasubbag,Staf.

Pengusulan Kartu Pegawai (Karpeg), dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai menyerahkan berkas usul Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE)					Bendel berkas kepegawaian untuk usulan	10 menit	Lembar surat	
2	Melengkapi persyaratan berkas usul Kartu Pegawai (Karpeg) dan kartu Pegawai elektronik (KPE)					Bendel berkas kepegawaian yang bersangkutan	30 menit	Lembar surat-surat kepegawaian yang sudah digandakan	
3	Membuat usul Kartu Pegawai (Karpeg) dan kartu Pegawai elektronik (KPE)					Konsep surat, komputer	30 menit	Konsep surat yang sudah diparaf dan sudah ditandatangani	
4	Pembubuhan nomor, stempel, dan penggandaan surat, amplop					Stempel, mesin tik, fotocopy, amplop	10 menit	surat	
5	Mengirimkan beraks usul Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE) ke instansi terkait					Ekspedisi surat keluar	1 hari	Paraf tanda terima surat	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PU BINA MARGA DAN TATA RUANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Nomor SOP	050/003/DIS.PUBMTR/2021	
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh,	Kepala Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Selatan  H. DARMA BUDHY, SH, ST, MT NIP. 19620110 198811 1 001	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengajuan Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Bersalin, Cuti Diluar tanggungan Negara, Cuti sakit dan Cuti Karena Alasan Lain

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara negara yang ebrsih dan bebas dari KKN2. UU No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian.3. UU No. 25Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4. Peraturan pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil5. Permenpan No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang pedoman Pendyusunan standar operasional prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan6. Pergub Sumsel No. 22 Tahun 2018 tentang pemebntukan, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD di Lingkungan Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel7. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan pemerintah Daerah8. SE Kepala BAKN No. 01/SE/1977 tentang permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil9. PP No. 17 tahun 2020 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil	
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
Sekretaris, Lintas Bidang	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register Cuti2. Komputer3. Scanner4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan Informasi2. Pengadministrasian kepegawaian tidak tertib yang mengakibatkan administrasi kepegawaian tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	<ol style="list-style-type: none">1. Kadis,2. Kabid,3. Kasi,4. Kasubbag,5. Staf.

Pengajuan Cuti :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan cuti dari PNS				□ ↓	Surat permintaan ijin cuti yang sudah diparaf atasan langsung dan pertimbangan atas PNS yang bersangkutan	5 menit	Surat permintaan ijin cuti diterima	
2	Pencatatan dalam buku agenda surat permintaan cuti, mempelajari permintaan cuti, cek data base cuti PNS, mencatat cuti yang dijalankan tahun berjalan/cuti yang pernah dijalankan, membuat net konsep surat ijin cuti				□ ↓	Surat permintaan ijin cuti	10 menit	Surat permintaan cuti dan net konsep surat ijin cuti	
3	Memeriksa catatan cuti yang dijalankan pada tahun berjalan, permohonan cuti memenuhi syarat, langsung diparaf, yang tidak memenuhi syarat Kembali ke staf			□ ↓	□ ↓	Surat permintaan cuti dan net konsep surat ijin cuti	10 menit	Surat permintaan cuti dan net konsep surat ijin cuti	
4	Menerima surat permintaan cuti dan net konsep surat ijin cuti, membuat catatan dan pertimbangan dan memebri paraf		□ ↓	Ya	□ ↓	Surat permintaan cuti dan net konsep surat ijin cuti	10 menit	Surat permintaan cuti dan net konsep surat ijin cuti	
5	Menerima surat permintaan cuti dan net konsep surat ijin cuti yang sudah diparaf, dan menandatangani surat permintaan cuti dan surat ijin cuti	□ ↓			□ ↓	Surat permintaan cuti dan net konsep surat ijin cuti	10 menit	Surat permintaan cuti dan net konsep surat ijin cuti	
6	Pembubuhan nomor, stemple, penggandaan surat, amplop, dan dicatat dalam buklu agenda surat permintaan cuti				□ ↓	Surat ijin cuti, stemple, mesin tik, fotocopy, amplop	5 menit	Surat ijin cuti dan dicatat dalam buku agenda surat permintaan cuti	
7	Mengirim surat ijin cuti yang sudah ditanda tangani, diberi nomor, stemple dan amplop kepada yang bersangkutan				□ ↓ □ ↓ □ ↓	Surat ijin cuti	10 menit	Paraf tanda terima surat	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PU BINA MARGA DAN TATA RUANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nomor SOP	050/007/Dis.PUBMTR/2021	
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh,	Kepala Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Selatan  H. DARMA BUDHY, SH, ST, MT NIP. 19620110 198811 1 001	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah DaerahUU No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian.Peraturan pemerintah No. 12 tahun 2002 tentang perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNSPeraturan pemerintah No. 30 Tahun 2019 tentang penilaian Kinerja Pegawai negeri SipilPergub Sumsel No. 46 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. SumselPergub Sumsel No. 22 Tahun 2018 tentang pembentukan, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD di Lingkungan Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel	
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
Sekretaris, Lintas Bidang	<ol style="list-style-type: none">Daftar Urut KepangkatanData KepegawaianKomputerScannerPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Keterlambatan InformasiPengadministrasian kepegawaian tidak tertib yang mengakibatkan administrasi kepegawaian tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	<ol style="list-style-type: none">Kadis,Kabid,Kasi,Kasubbag,Staf.

Pengusulan Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan surat permintaan usulan kenaikan pangkat yang telah di disposisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat masuk dan peraturan perundang-undangan	15 menit	Daftar penilaian prestasi kerja diterima	
2	Melengkapi persyaratan berkas usulan kenaikan pangkat				<input type="checkbox"/>	Bendel berkas kepegawaian yang bersangkutan	30 menit	Lembar penilaian prestasi kerja yang sudah ditandatangani	
3	Membuat usul kenaikan pangkat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konsep surat, komputer	10 menit	Lembar penilaian prestasi kerja yang sudah ditandatangani	
4	Pembubuhan nomor, stemple dan penggandaan surat, amplop				<input type="checkbox"/>	Stempel, mesin tik, fotocopy			
5	Mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat ke BKD Prov. Sumsel				<input type="checkbox"/>				
6	Mencatat data usul kenaikan pangkat ke dalam buku register				<input type="checkbox"/>				
7	Pengarsipan surat				<input type="checkbox"/>				



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PU BINA MARGA DAN TATA RUANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Nomor SOP

050/002 / DIS.PUBMTR / 2021

Tanggal Pembuatan

12 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh,

Kepala Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang
Provinsi Sumatera Selatan



H. DARMA BUDHY, SH, ST, MT
NIP. 19620110 198811 1 001

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

Penilaian Prestasi kerja

Dasar Hukum

1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
2. UU No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian.
3. Peraturan pemerintah No. 12 tahun 2002 tentang perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
4. Peraturan pemerintah No. 30 Tahun 2019 tentang penilaian Kinerja Pegawai negeri Sipil
5. Pergub Sumsel No. 46 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang prov. Sumsel
6. Pergub Sumsel No. 22 Tahun 2018 tentang pemebntukan, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD di Lingkungan Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel

Kualifikasi Pelaksana

Keterkaitan

Sekretaris, Lintas Bidang

Peralatan / Pelengkapan

1. Daftar Urut Kepangkatan
2. Data Kepegawaian
3. Komputer
4. Scanner
5. Printer

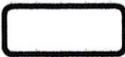
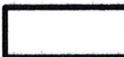
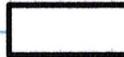
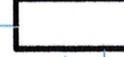
Peringatan

1. Keterlambatan Informasi
2. Pengadministrasian kepegawaian tidak tertib yang mengakibatkan administrasi kepegawaian tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Pencatatan dan Pendataan

1. Kadis,
2. Kabid,
3. Kasi,
4. Kasubbag,
5. Staf.

Penilaian Prestasi Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan daftar catatan penilaian dari masing – masing pejabat penilai					Daftar penilaian prestasi kerja masuk	15 menit	Daftar penilaian prestasi kerja diterima	
2	Pencetakan Penilaian Prestasi Kerja masing – masing pegawai dan ditanda tangani oleh pejabat penilai, yang bersangkutan, dan atasan langsung pejabat penilai					Lembar penilaian prestasi kerja yang sudah dicetak dan diisi, komputer	30 menit	Lembar penilaian prestasi kerja yang sudah ditanda tangani	
3	Menyerahkan penilaian prestasi kerja kepada masing – masing pegawai kecuali penilaian prestasi kerja Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD Jalan dan Jembatan harus diteruskan ke BKD Prov. Sumsel					Lembar penilaian prestasi kerja yang sudah ditanda tangani	10 menit	Lembar penilaian prestasi kerja yang sudah ditanda tangani	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PU BINA MARGA DAN TATA RUANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Nomor SOP

050/006 / DIS-PUBMTR / 2021

Tanggal Pembuatan

12 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh,

Kepala Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang
Provinsi Sumatera Selatan


H. DARMA BUDHY, SH, ST, MT

NIP. 19620110 198811 1 001

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

Penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)

Dasar Hukum

1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
2. UU No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian.
3. Peraturan pemerintah No. 12 tahun 2002 tentang perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
4. Peraturan pemerintah No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
5. Pergub Sumsel No. 46 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel
6. Pergub Sumsel No. 22 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD di Lingkungan Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan S.1

Keterkaitan

Peralatan / Pelengkapan

1. Komputer, Scanner, Printer
2. Lembar Disposisi
3. ATK dan lain – lain

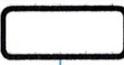
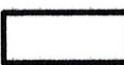
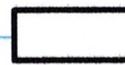
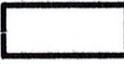
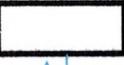
Peringatan

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.

Penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan daftar catatan penilaian dari masing – masing pejabat penilai					Daftar penilaian DP3 masuk	15 menit	Daftar penilaian DP3 diterima	
2	Pencetakan DP3 masing – masing pegawai dan ditanda tangani oleh Pejabat penilai, yang bersangkutan, dan atasan langsung pejabat penilai					Lembar DP3 yang sudah dicetak dan diisi, komputer	30 menit	Lembar DP3 yang sudah ditanda tangani	
3	Menyertakan DP3 kepada masing – masing pegawai kecuali DP3 Kepala Dinas, Sekretaris, Kepakla Bidang, Kepala UPTD Jalan dan Jembatan harus diteruskan ke BKD Prov. Sumsel					Lembar DP3 yang sudah ditanda tangani	10 menit	Lembar DP3 yang sudah ditanda tangani	

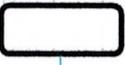
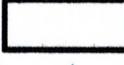
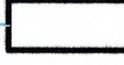
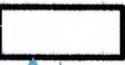
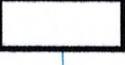
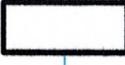
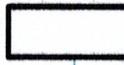
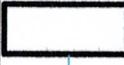
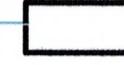
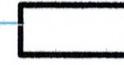
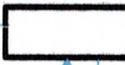
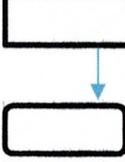


**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PU BINA MARGA DAN TATA
RUANG PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nomor SOP	050/001/DIS-PUBMTR/2021
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh,	Kepala Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Selatan  H. DARMA BUDHY, SH, ST, MT NIP. 19620110 198811 1 001
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 Pendyusunan standar operasional prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan3. Pergub Sumsel No. 22 Tahun 2018 tentang pembentukan, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD di Lingkungan Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel4. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan pemerintah Daerah5. PP No. 17 tahun 2020 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil6. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN7. PP No. 69 tahun 1991 tentang pemeliharaan Kesehatan	
Keterkaitan	Peralatan / Pelengkapan
Sekretaris, Lintas Bidang	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Urut Kepangkatan2. Data Kepegawaian3. Komputer4. Scanner5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan Informasi2. Pengadministrasian kepegawaian tidak tertib yang mengakibatkan administrasi kepegawaian tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	<ol style="list-style-type: none">1. Kadis,2. Kabid,3. Kasi,4. Kasubbag,5. Staf.

Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan adanya pelanggaran disiplin oleh pejabat/pegawai					Bendel berkas kepegawaian untuk usulan	15 menit	Lembar surat	
2	Menyampaikan perihal 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 diadukan					Konsep surat, komputer	30 menit	Konsep surat yang sudah diparaf dan sudah ditanda tangani	
4	Pejabat yang ditujuk memanggil pegawai yang diadukan untuk diadakan pemeriksaan					Surat panggilan	30 menit	Surat panggilan	
5	Membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Resume hasil Pemeriksaan					Surat, stempel, mesin tik, fotocopy, amplop	20 menit	BAP yang sudah ditanda tangani	
6	Pemeriksa 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 penjatuhan hukuman disiplin pegawai ke instansi terkait					Ekspedisi surat keluar	1 hari	Paraf tanda terima surat	