

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

- 1. SUB BAGIAN KEUANGAN**
- 2. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Ka. Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta <u>Drs. Sugeng Darmanto</u> NIP. 19650122 199203 1 005
Nama SOP : Administrasi Surat Masuk	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2021 tentang pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik2. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2021 tentang pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik3. Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta4. Perwal No. 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Daerah.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti , jika tidak disusun urut maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu - waktu di butuhkan oleh pimpinan2. Informasi tidak bisa di tindak lanjuti

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/ S2 Manajemen/ S2 yang serumpun)2. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi /S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan / S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun)4. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat)
Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Buku tentang pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta2. Buku Agenda3. Lembar Desposisi4. Kartu Kendali Masuk
Pencatatan dan Pendataan :
Buku agenda surat masuk

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pengadministrasi Perkantoran	Ka. Sub Bag . Umum	Sekretaris	Ka. Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, mencatat, memberinomor, memberikan lembarDisposisi dan kartu kendali masuk ke Ka. Sub Bag .					- Buku Agenda - Surat masuk- Lembar Disposisi- Kartu Kendali masuk	3 Menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk
2	Membaca isi surat , mencatat dan mengarahkan unit pengelola dengan memberikan kode padalembar disposisi					- Lembar disposisi- Kartu kendali masuk- surat masuk	5 Menit	Surat Masuk Tercatat dalam buku bantu dan sudah di beri code
3	Menerima kembali surat masuk yang sudah diberi kode oleh Ka.sub .bag dan menyampaikan ke Sekretaris					- Lembar disposisi- Kartu kendali masuk- surat masuk	2 Menit	Surat Masuk sudah diberi kode oleh Ka. Sub Bag .
4	Membaca isi surat dan memberi dispo surat yg bersifat rutin , suratyang tidak rutin dan perlu tindaklanjut disampaikan ke Ka Dinas untuk mendapat disposisi					- Lembar disposisi	4 Menit	Lembar disposisi yang sudah di paraf
5	Menerima disposisi surat masuk dari sekretaris/ Ka. Dinas						1 Menit	Surat terdokuntasi dan terdistribusikan
6	Mencatat disposisi Sekretaris/ Ka. Dinas dalam buku register dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan .						5 Menit	Surat terdokuntasi dan terdistribusikan
7	Membuat laporan Surat masukdalam waktu 1 Tahun					- Surat laporan		Ahir Tahun

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Ka. Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta <u>Drs. Sugeng Darmanto</u> NIP. 19650122 199203 1 005
Nama SOP : Administrasi Surat Keluar	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2021 tentang pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik2. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2021 tentang pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik3. Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta4. Perwal No. 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Daerah.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk Badan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pengadministrasian surat keluar harus tertib agar tidak menimbulkan kesulitan dalam penemuan kembali.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/ S2 Manajemen/ S2 yang serumpun)2. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)3. Kepala Bidang (S1 Teknik Lingkungan, S1 Kesehatan Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)4. Kepala Sub Bagian(S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi /S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan / S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun)5. Ketua Tim Kerja : S1 Semua Jurusan6. Pelaksana (SLTA/S1)7. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat)
Peralatan / Perlengkapan :
Buku Agenda Surat Keluar Daftar Pengendali
Pencatatan dan Pendataan :

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

No.	KEGIATAN	Ka. Dinas	Sekretaris / Ka. Bidang	Ka Sub Bag / Tim Kerja	Pelaksana	Pengaadministrasi Perkantoran	MUTU BAKU			
							Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Arahan / petunjuk Ka . Dinas kepada Sekretaris / Ka . Bidang untuk menindaklanjuti						Surat masuk dan keluar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Arahan / petunjuk Sekretaris/ Ka. Bidang kepada Ka. Sub . Bag / Kasi untuk menyusun konsep surat						Surat masuk dan keluar disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menyusun konsep surat						lembar disposisi surat dan peraturan yang mendukung konsep surat	30 Menit	Daftar Konsep disposisi	
4	Mengetik Konsep surat								Konsep surat yang sudah diketik	
5	Mengoreksi dan memberi paraf surat						konsep surat	15 Menit	Hasil Koreksi	
6	Menandatangani Surat						konsep surat	5 Menit	surat sudah di tandatangan	
7	Menerima, mencatat , memberi nomor dan kode surat serta kartu kendali keluar pada surat keluar							3 Menit	Laporan Pengantarkonsep surat sudah diberi nomor dan dibuatkan kartu	
8	Mengirim Surat								Surat terkirim	

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Ka. Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta <u>Drs. Sugeng Darmanto</u> NIP. 19650122 199203 1 005
Nama SOP : Kenaikan Gaji Berkala	

Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Perwal No. 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Daerah. 3. UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
Keterkaitan :
1. SOP Gaji 2. SOP Daftar Nominatif Pegawai
Peringatan :
1. Keterlambatan pengusulan Gaji berkala akan merugikan PNS yang Bersangkutan

Kualifikasi Pelaksana :
1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/ S2 Manajemen/ S2 yang serumpun) 2. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 3. Kepala Bidang (S1 Teknik Lingkungan, S1 Kesehatan Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 4. Kepala Sub Bagian(S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi /S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan / S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun) 5. Ketua Tim Kerja : S1 Semua Jurusan 6. Pelaksana (SLTA/S1) 7. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat)
Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer 2. Kertas 3. Alat Tulis
Pencatatan dan Pendataan :

KENAIKAN GAJI BERKALA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Ka. Dinas	Sekretaris / Ka. Bidang	Ka Sub Bag / Ketua Tim Kerja	Pengadministrasi Perkantoran	Pengadministrasi Perkantoran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan pengecekan nama peg yang memenuhi syarat untuk diterbitkan surat pemberitahuan KGB						<ul style="list-style-type: none"> - Sk KGB Terahir - Sk Naika Pangkat - PP Kenaikan Gaji terahir - Sk Impasing terahir 	15 Menit	Daf Nominatif & SP KGB	
2	Mengonsep Kenaikan Gaji Berkala						<ul style="list-style-type: none"> - Sk KGB Terahir - Sk Naika Pangkat - PP Kenaikan Gaji terahir - Sk Impasing terahir 	15 Menit	Terdapatnya nama yang akan di buat SP KGB	
3	Mengetik konsep Kenaikan Gaji Berkala			Tidak			Konsep usulan Kenikan Gaji Berkala			
4	Mengoreksi dan memberi paraf		Tidak			Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	SP KGB		
5	Meneliti dan memberi paraf untuk diajukan kepala Dinas	Ya		Ya		Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Di setuju draf SP KGB		
6	Penandatanganan oleh Ka Dinas					SK Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	SP KGB		
7	digandakan untuk ditindaklanjuti bendahara gaji dan dikirim ke BKPSDM						15 Menit			
8	Dikirim Ke BKPSDM									

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PERMOHONAN PENSIUN PEGAWAI



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

Tanggal revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan oleh

Ka. Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Drs. Sugeng Darmanto
NIP. 19650122 199203 1 005

Nama SOP : Permohonan Pensiun Pegawai

Dasar Hukum :

1. UU no 11 / 1969 tentang pensiun Pegawai, Janda/ Duda Pegawai
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya
2. UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan :

1. SOP Kenaikan Pangkat
2. SOP Daftar Nominatif Pegawai

Peringatan :

1. Keterlambatan pengusulan pensiun akan merugikan PNS karena akan tertuda gaji pensiunnya

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/ S2 Manajemen/ S2 yang serumpun)
2. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
3. Kepala Bidang (S1 Teknik Lingkungan, S1 Kesehatan Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
4. Kepala Sub Bagian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi /S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan /S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun)
5. Ketua Tim Kerja : S1 Semua Jurusan
6. Pelaksana (SLTA/S1)
7. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat)

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer
2. Kertas
3. Buku Penjagaan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Fc SK CPNS
2. FC SK PNS
3. FC SK Kenaikan Pangkat Terahir
4. FC KGB Terahir
5. FC SK Mutasi
6. FC SK Jabatan
7. FC SK Terahir yang dimiliki
8. FC Kapeg
9. FC Karis Karsu
10. Syarat berkas usulan pensiun

PERMOHONAN PENSIUN PEGAWAI										
NO.	KEGIATAN	Ka. Dinas	Sekretaris / Ka. Bidang	Ka Sub Bag / Tim Kerja	Pengadministrasi Perkantoran	Pengadministrasi Perkantoran	MUTU BAKU			
							Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun Nominatif usulan PNS batas usia pensiun berdasarkan buku penjagaan pensiun						Buku penjagaan Pensiun	5 Menit		
2	Membuat konsep daftarnominatif pensiun (usulan pensiun)						Surat Edaran BKDtentang pensiun	10 Menit		
3	Menghubungi pegawai ybs untuk mengumpulkan persyaratan						Surat Edaran BKD		Daftar Pensiun	
4	Mengoreksi dan memberi paraf usulan pensiun						Usulan Pensiun	15 Menit	Usulan Pensiun	
5	Memberi paraf usulan Pensiun untuk mendapatkan tanda tangan Ka Dinas						Usulan Pensiun	10 Menit	Usulan Pensiun	
6	Tanda tangan usulan pensiun						Usulan Pensiun	5 Menit	Usulan Pensiun	
7	Memberi Nomor dan penggandaan						Berkas Usulan Pensiun	3 Menit		
8	Dikirim ke BKPSDM						Berkas Usulan Pensiun	5 Menit		

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENGAJUAN TPP



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Ka. Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta <u>Drs. Sugeng Darmanto</u> NIP. 19650122 199203 1 005
Nama SOP : Pengajuan TPP	

Dasar Hukum :
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2007 tentang Penilaian Kinerja Pegawai 2. Perwal No. 23 tahun 2008 tentang perubahan atas Perwal No. 63 tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta
Keterkaitan :
1. SOP Penilaian Kinerja Pegawai 2. SOP Daftar Nominatif Pegawai
Peringatan :
1. Keterlambatan pemrosesan TPP mengakibatkan penerimaan TPP tertunda

Kualifikasi Pelaksana :
1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/ S2 Manajemen/ S2 yang serumpun) 2. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 3. Kepala Sub Bagian(S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi /S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan / S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun) 6. Pengolah Data dan Informasi (D-3 (Diploma-Tiga)) 7. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat)
Peralatan / Perlengkapan :
1. Daftar hadir manual 2. Komputer
Pencatatan dan Pendataan :
Daftar absensi

PENGAJUAN TPP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Ka. Dinas	Sekretaris	Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Perkantoran	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mencermati daftar hadir pegawai pada SIM Presensi							Daftar hadir manual	1 jam	Hasil rekap	
2	Mencermati konsep penerimaan pada SIM TPP							Hasil rekap	1 jam	Daftar usulan TPP	
3	Koreksi dan paraf oleh Ka.Sub.Bag							Usulan TPP	10 Menit		
4	Paraf untuk mendapatkan tanda tangan Ka.Dinas							Usulan TPP	5 Menit		
5	Tanda tangan Ka.Dinas							Usulan TPP	5 Menit	Usulan TPP	
6	Pemrosesan dan Pengajuan SPP dan SPM							Usulan TPP	5 Menit		
7	Pemberian nomor surat keluar dan dikirim ke BPKAD										Usulan TPP terkirim

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

CUTI



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

Tanggal revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan oleh

Ka. Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Drs. Sugeng Darmanto
NIP. 19650122 199203 1 005

Nama SOP : Cuti

Dasar Hukum :

1. UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017, Tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020, Perubahan atas PP No.11 Tentang Manajemen PNS
4. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Cuti PNS
5. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Cuti PNS

Keterkaitan :

Peringatan :

1. Cuti adalah hak pegawai, apabila tidak diberi cuti akan menghambat pekerjaan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/ S2 Manajemen/ S2 yang serumpun)
2. Kepala Bidang (S1 Teknik Lingkungan, S1 Kesehatan Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)
4. Kepala Sub Bagian(S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi /S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan /S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun)
5. Ketua Tim Kerja : S1 Semua Jurusan
6. Pegawai / Pelaksana/ Jabatan Fungsional/Struktural (SLTA/S1/S2)
7. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat)

Peralatan / Perlengkapan :

Komputer

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan dan pendataan

CUTI									
NO.	KEGIATAN	Kepala	Ka. Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Pegawai	Pengadministrasi Perkantoran	MUTU BAKU			
						Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan blangko cuti kepada pegawai yang mengajukan cuti					Daftar cuti pegawai	30 menit	Blangko cuti	
2	Mengisi blangko yang sudah terisi						15 menit		
3	Meneliti dan mengoreksi sisa cuti pegawai yang mengajukan cuti						10 menit		
4	Jenis cuti						5 Menit		
5	Memerintahkan pegawai yang cuti mengajukan pada atasan langsung						5 Menit		
6	Menerima dan meneliti permohonan cuti pegawai yang sudah ditandatangani atasan langsung						5 Menit		
7	Mengetik formulir cuti dan tandatangan kepala						5 Menit		
8	Meneruskan formulir cuti ybs. ke BKPSDM						30 Menit	Surat cuti	

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

IJIN BELAJAR / TUGAS BELAJAR



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Ka. Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta <u>Drs. Sugeng Darmanto</u> NIP. 19650122 199203 1 005
Nama SOP : Ijin Belajar	

Dasar Hukum :
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 84 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Pemberian Izin Belajar Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pemberian Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2020 Tentang Pemberian Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta
Keterkaitan :
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :
1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/ S2 Manajemen/ S2 yang serumpun) 2. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 3. Kepala Bidang (S1 Teknik Lingkungan, S1 Kesehatan Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun) 4. Kepala Sub Bagian(S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi /S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan / S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun) 5. Ketua Tim Kerja : S1 Semua Jurusan 6. Yang mengajukan/ybs (SLTA/S1) 7. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat)
Peralatan / Perlengkapan :
Pencatatan dan Pendataan :

IJIN BELAJAR / TUGAS BELAJAR

NO	KEGIATAN	Kepala	Pengadministrasi Perkantoran	Ka. Sub Bag Umum/ Ketua Tim Kerja	Yang mengajukan ijin/tugas belajar (ybs.)	MUTU BAKU			
						Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pegawai yang bersangkutan mengajukan surat permohonan ijin / tugas belajar					<ul style="list-style-type: none"> - Fc SK PNS - Fc SK terakhir - Fc DP3 - Surat keterangan dari universitas - jadwal mata kuliah 		Surat permohonan	
2	Memeriksa berkas ijin / tugas belajar					Surat permohonan ijin / tugas belajar		Berkas ijin / tugas belajar	
3	Paraf dan tandatangan Kepala								
4	Membuat surat pengantar ke BKPSDM					Berkas pengajuan		Surat pengantar berkas pengiriman	
5	Disampaikan ke BKPSDM dan BKPSDM menerbitkan surat ijin / tugas belajar								
6	Menyampaikan surat ijin/ tugas belajar kepada pegawai yang bersangkutan					Surat ijin / tugas belajar			

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

HUKUMAN DISIPLIN



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Ka. Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta <u>Drs. Sugeng Darmanto</u> NIP. 19650122 199203 1 005
Nama SOP :	Hukuman Disiplin

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none">1. UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. PP 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none">1. Daftar hadir2. SOP Penilaian Kinerja Pegawai
Peringatan :
Hukuman Disiplin harus dilaksanakan untuk membuat jera PNS

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/ S2 Manajemen/ S2 yang serumpun)2. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)3. Kepala Bidang (S1 Teknik Lingkungan, S1 Kesehatan Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)4. Kepala Sub Bagian(S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi /S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan / S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun)5. Ketua Tim Kerja : S1 Semua Jurusan6. Pegawai / Pelaksana/ Jabatan Fungsional/Struktural (SLTA/S1/S2)7. Pengadministrasi Perkantoran (D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat)
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer
Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. SK Pangkat terakhir2. SK KGB3. SK Jabatan

HUKUMAN DISIPLIN

NO.	KEGIATAN	Ka. Dinas	Sekretaris / Ka. Bidang	Ka Sub Bag / Kasi/ Ketua Tim Kerja	Pengadminsitrasi Perkantoran	Pegawai	MUTU BAKU			
							Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima pengakuan adanya pelanggaran disiplin dari Ka. Bid						Berita acara dari bidang terkait	10 Menit		
2	Menyampaikan perihal tersebut kepada atasan						Berita acara dari bidang terkait	10 Menit		
3	Membuat Surat perintah untuk mengadakan pemeriksaan terhadap pegawai yng di adukan						Berita acara dari bidang terkait	10 Menit		
4	Pejabat yng di tunjuk memanggil peg yang diadukan untuk di adakan pemeriksaan						Daftar Hadir DP 3 Penilaian Kinerja	15 Menit		
5	Membuat Berita Acara pemeriksaan									
6	Pemeriksa menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Ka Badan						Hasil Dari pemeriksaan	5 Menit		
7	Pejabat yng berwenang menjatuhkan hukuman disiplin sesuai tingkat kesalahan						Hasil Dari pemeriksaan	3 Menit		
8	Hukuman disiplin berat & sedang di kirim ke BKPSDM & Inspektorat						Berkas Keputusan Pelanggaran Disiplin	5 Menit		

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Ka. Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta <u>Drs. Sugeng Darmanto</u> NIP. 19650122 199203 1 005
Nama SOP : Penghapusan Barang Inventaris	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah2. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP KIR
Peringatan :
Ketidaktelitian dalam penyusunan usulan Penghapusan Barang Inventaris menyebabkan ketidak sesuaian antara usulan dengan kondisi yang ada

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/ S2 Manajemen/ S2 yang serumpun)2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi /S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan /S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun)4. Pengolah Data dan Informasi (D-3 (Diploma-Tiga))
Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. ATK
Pencatatan dan Pendataan :

PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Kepala	Ka.Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Pengolah Data dan Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat daftar Barang Inventaris yang akan dihapus sesuai format dari BPKAD				Format isian dari BPKAD	5 jam	Daftar RKBMD	1x / tahun 3 hari @ 5 jam
2	Mencermati dan mengoreksi daftar usulan penghapusan barang inventaris				Daftar usulan penghapusan barang			
3	Menerima daftar penghapusan yang sudah dikoreksi dari Ka. Sub Bag. Umum dan mengajukan ke Kepala untuk ditandatangani				Daftar usulan penghapusan barang			
4	Menandatangani daftar penghapusan yang sudah dikoreksi Kepala				Daftar usulan penghapusan barang			
5	Mengirim daftar penghapusan barang yang ditandatangani Kepala ke BPKAD				Daftar usulan penghapusan barang			

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Ka. Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta <u>Drs. Sugeng Darmanto</u> NIP. 19650122 199203 1 005
Nama SOP :	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah2. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
Keterkaitan :
Peringatan :
Ketidaktelitian dalam penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) menyebabkan ketidak sesuaian antara KIR yang dibuat engan kondisi yang ada

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Sekretaris (S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun)2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi /S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan /S2 Adm. Publik/S2 yang serumpun)4. Pengolah Data dan Informasi (D-3 (Diploma-Tiga))
Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. ATK
Pencatatan dan Pendataan :

PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Sekretaris	Ka.Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Pengolah Data dan Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginputkan daftar barang pada setiap ruangan ke dalam form KIR yang ada dan mengajukan ke Ka. Sub Bagian Umum untuk dikoreksi dan ditandatangani				Form Kartu Inventaris Ruang	5 jam	Daftar RKBMD	1x / tahun 3 hari @ 5 jam
2	Mencermati, mengoreksi dan menandatangani form KIR yang diisi / dibuat			Form Kartu Inventaris Ruang yang sudah diisi				
3	Menerima form KIR yang sudah dikoreksi dan ditandatangani dari Ka. Sub Bag. Umum dan mengajukan ke Sekretaris untuk ditandatangani			Form Kartu Inventaris Ruang yang sudah diisi				
4	Menandatangani KIR yang sudah dikoreksi dan ditandatangani Sekretaris				KIR			
5	Memasang KIR pada setiap ruang sesuai dengan kondisi yang ada				KIR			