


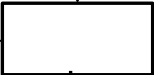




<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARBARU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	Nomor SOP	:	000.8.3.3 / 001 / Set-Umpeg / DLH
	Tanggal Pembuatan	:	05 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	<div><div>KEPALA DINAS, <u>SIRAJONI.A.P.,M.M.</u> NIP. 19750610 199501 1 001</div></div>
Nama SOP	:	USUL PELAKSANA TUGAS (PLT)	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>2 Undang–Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</div> <div>3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</div> <div>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional</div> <div>4</div> <div>Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021 tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas Dalam Aspek Kepegawaian</div> <div>5</div> <div>Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru</div> <div>6</div> <div>Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 22 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru</div> <div>7</div>		<div>1 Memahami perundang-undangan dan peraturan yang berlaku</div> <div>2 Memahami urusan administrasi kepegawaian</div> <div>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</div> <div>4 Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin printer</div>	
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :	
<div>1. SOP Surat Masuk</div> <div>2 SOP Surat Keluar</div>		<div>1 ATK</div> <div>2 Komputer</div> <div>3 Printer</div>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka berkas surat Usul Pelaksana Tugas (PLT) tidak bisa selesai dalam 1 (satu) hari		Diarsipkan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke ordner dan buku agenda register	

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengelola kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi penunjukkan Pelaksana Tugas (PLT) dan membuat konsep surat Usul Pelaksana Tugas (PLT)					SK Mutasi / Pensiun / Surat Keterangan Kematian	20 Menit	SK Mutasi / Pensiun / Surat Keterangan Kematian	
2	Mengetik konsep surat Usul Pelaksana Tugas (PLT)					SK Mutasi/SK Pensiun/Surat Keterangan Kematian	10 Menit	Konsep Surat Usul Pelaksana Tugas (PLT)	
3	Memeriksa konsep surat Usul Pelaksana Tugas (PLT) dan membubuhkan paraf					Konsep Surat Usul Pelaksana Tugas (PLT)	5 Menit	surat Usul Pelaksana Tugas (PLT) yang sudah dibubuhkan paraf	
4	Memeriksa konsep surat Usul Pelaksana Tugas (PLT) dan membubuhkan paraf					surat Usul Pelaksana Tugas (PLT) yang sudah dibubuhkan paraf	10 Menit	surat Usul Pelaksana Tugas (PLT) yang sudah dibubuhkan paraf	
5	Menandatangani surat Usul Pelaksana Tugas (PLT)					surat Usul Pelaksana Tugas (PLT) yang sudah dibubuhkan paraf	10 Menit	surat Usul Pelaksana Tugas (PLT) yang sudah ditandatangani	
6	Mengirimkan berkas usulan Ke BKPP dan melakukan pengarsipan					surat Usul Pelaksana Tugas (PLT) yang sudah ditandatangani	5 Menit	surat Usul Pelaksana Tugas (PLT) yang sudah diberikan tanda tangan	