
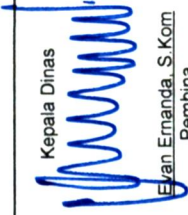











<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</div> <div>KOTA SINGKAWANG</div> <div>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/86/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	<div><div>Kepala Dinas</div><div></div><div>Eyan Ernanda S. Korn</div><div>Pembina</div><div>NIP. 19710312 200502 1 001</div></div>	
	Judul SOP	PENUNJUKAN PLT / PLH
	Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami tata cara penunjukan PLT/PLH 2. Memiliki kemampuan pengolahan data
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah		
2. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 58 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Dalam Bidang Kepegawaian Kepada Pejabat Struktural Perangkat Daerah Kota Singkawang		
3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).		
4. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	1 DPA SKPD 2 Alat Tulis Kantor 3 Komputer, Printer 4 Folder Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penunjukan PLT/PLH tidak dilaksanakan maka akan menghambat pekerjaan		

SOP Penunjukan PLT / PLH

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian Dan Aset	Sekretaris / Kabid	Kasubbag Umum Kepegawaian Dan Aset	Pengadiministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan PLT/PLH dari Pimpinan/Bidang terkait					Disposisi	5 Menit	Perintah, Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk membuat surat penunjukan pegawai yang akan ditunjuk menjadi PL T / PLH sesuai disposisi Kepala Dinas					Disposisi	5 Menit	Perintah, Disposisi	
3	Menerima disposisi Sekretaris untuk membuat surat penunjukan PLT/PLH selanjutnya memerintahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat draf surat penunjukan PLT/ PLH					Disposisi	5 Menit	Perintah, Disposisi	
4	Menerima arahan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk membuat draft surat penunjukan PLT/PLH untuk PNS yang ditunjuk, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk dikoreksi					Disposisi	5 Menit	Perintah, Disposisi	
5	Memeriksa Draft Surat Penunjukan PLT/PLH, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris					Draft Surat Penunjukan PLT/PLH	5 Menit	Draft Surat Penunjukan PLT/PLH	
6	Memeriksa Draft Surat Penunjukan PLT/PLH, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					Draft Surat Penunjukan PLT/PLH	5 Menit	Draft Surat Penunjukan PLT/PLH	
7	Menerima Draft Surat Penunjukan PLT/PLH, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani					Draft Surat Penunjukan PLT/PLH	5 Menit	Draft Surat Penunjukan PLT/PLH	
8	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKPSDM					Surat PLT/PLH	15 Menit	Dokumentasi PLT/PLH	