











**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
BPSDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

Nomor SOP	SDM.5 OT.02.02 - 4760
Tgl Pembuatan	21 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	21 September 2023
Disahkan Oleh	 Direktur Dr. Rachmayekthy, Bc.IP., S.H., M.Si NIP.196904281992032001
NAMA SOP	PENUNJUKAN PLH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-30/V.20-3/99 tanggal 5 Februari 2016 tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas Dalam Aspek Kepegawaian (Surat KaBKN No. K.26-30/V.20-3/99) 2. Surat Edaran Nomor 2/SE/VII/2019 Tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas Dalam Aspek Kepegawaian	1. SLTA/Sederajat; 2. D-1/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Memahami dan menguasai aturan – aturan kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Formasi Pegawai 2. SOP Pembuatan <u>DUK</u>	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Data Pegawai
PERINGATAN	PIHAK YANG TERKAIT
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses kebutuhan kelengkapan administrasi lain juga terhambat dan akan terjadi kekosongan jabatan	Seluruh Pegawai Politeknik Ilmu Pemasaran
DEFINISI	
Pelaksana harian adalah individu atau pekerja yang bertanggung jawab untuk menjalankan tugas-tugas dan aktivitas yang diamanahkan pada satu hari kerja atau satu siklus kerja tertentu. Mereka biasanya memiliki tanggung jawab spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan mereka, dan tugas-tugas ini dapat bervariasi tergantung pada sektor atau bidang kerja yang bersangkutan.	
DOKUMEN PENDUKUNG	
1. Data Pegawai 2. Daftar Urut Kepangkatan	

SOP PENUNJUKAN PLH PEGAWAI POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIREKTUR	KA.BAG. ADMINISTRASI UMUM	KA.SUB.BAG. KEPEGAWAIAN KEUANGAN	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MEMERINTAHKAN KABAG ADMINISTRASI UMUM UNTUK MEMBUAT SURAT PENUNJUKAN PLH					RENCANA KERJA	10 MENIT	DISPOSISI	DISPOSISI
2	MEMERINTAHKAN KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN MEMBUATKAN KONSEP SURAT PENUNJUKAN PLH					DISPOSISI	10 MENIT	DISPOSISI	DISPOSISI KA.BAG ADMINISTRASI UMUM
3	MEMERINTAHKAN JFU UNTUK MENGETIK KONSEP SURAT PENUNJUKAN PLH					DISPOSISI	60 MENIT	KONSEP	DISPOSISI KA.SUB.BAG. ADM. KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
4	MENGETIK KONSEP SURAT PENUNJUKAN PLH UNTUK DISERAHKAN KEPADA KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN					KONSEP	120 MENIT	DATA	-
5	MENGOREKSI DAN MENYERAHKAN KEPADA KABAG ADMINISTRASI UMUM					SURAT	30 MENIT	DOKUMEN	KONSEP SURAT PENGANTAR YANG TELAH DIKOREKSI KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
6	MEMBERIKAN PERSETUJUAN PINDAH PEGAWAI UNTUK DIBUATKAN SURAT KEPUTUSAN PINDAH PEGAWAI					DOKUMEN	30 MENIT	SURAT	KONSEP SURAT PENGANTAR YANG TELAH DIKOREKSI KABBAG ADUM
7	PENANDATANGANAN SURAT KEPUTUSAN PINDAH PEGAWAI					SURAT	30 MENIT	SURAT	SURAT TELAH DI TANDATANGANI DIREKTUR