



## **Usul Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pejabat Pelaksana Harian (Plh.)**

No. SK : 188/393/404.403/2022

### **Persyaratan**

1. Permohonan dari OPD pengusul yang ditanda tangani Kepala OPD
2. Dokumen yang mengharuskan diterbitkannya SK PLT / PLH (Surat Kematian, SK BUP , dll)
3. SK Jabatan Pejabat yang diusulkan sebagai PLT / PLH
4. Foto Copy Ijazah terakhir Pejabat yang diusulkan sebagai PLT / PLH

### **Sistem, Mekanisme dan Prosedur**



Pemerintah Kab. Ngawi / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



### Prosedur Usul Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pejabat Pelaksana Harian (Plh.)



1. OPD
2. Menyerahkan berkas ke BKPSDM
3. Disposisi ke Bidang Mutasi dan Promosi / Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda atau Subkoordinator Pengembangan Karier dan Promosi
4. Proses oleh Subkoordinator Pengembangan Karier dan Promosi
5. Terbit SPT



### **Waktu Penyelesaian**

5 Hari

3 – 5 hari sejak berkas diterima oleh bidang Mutasi dan Promosi

### **Biaya / Tarif**

Tidak dipungut biaya

### **Produk Pelayanan**

1. Surat Perintah Tugas (SPT) sebagai Plt. / Plh.

### **Pengaduan Layanan**

1. WA / SMS ke Bidang Mutasi dan Promosi c.q. Analis Sumber Daya Manusia Ahli Muda atau Sub Koordinator Pengembangan Karir dan Promosi
2. Menemui Analis Sumber Daya Manusia Ahli Muda atau Sub Koordinator Pengembangan Karir dan Promosi
3. Kotak Pengaduan yang ada di Frontdesk