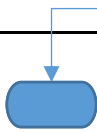
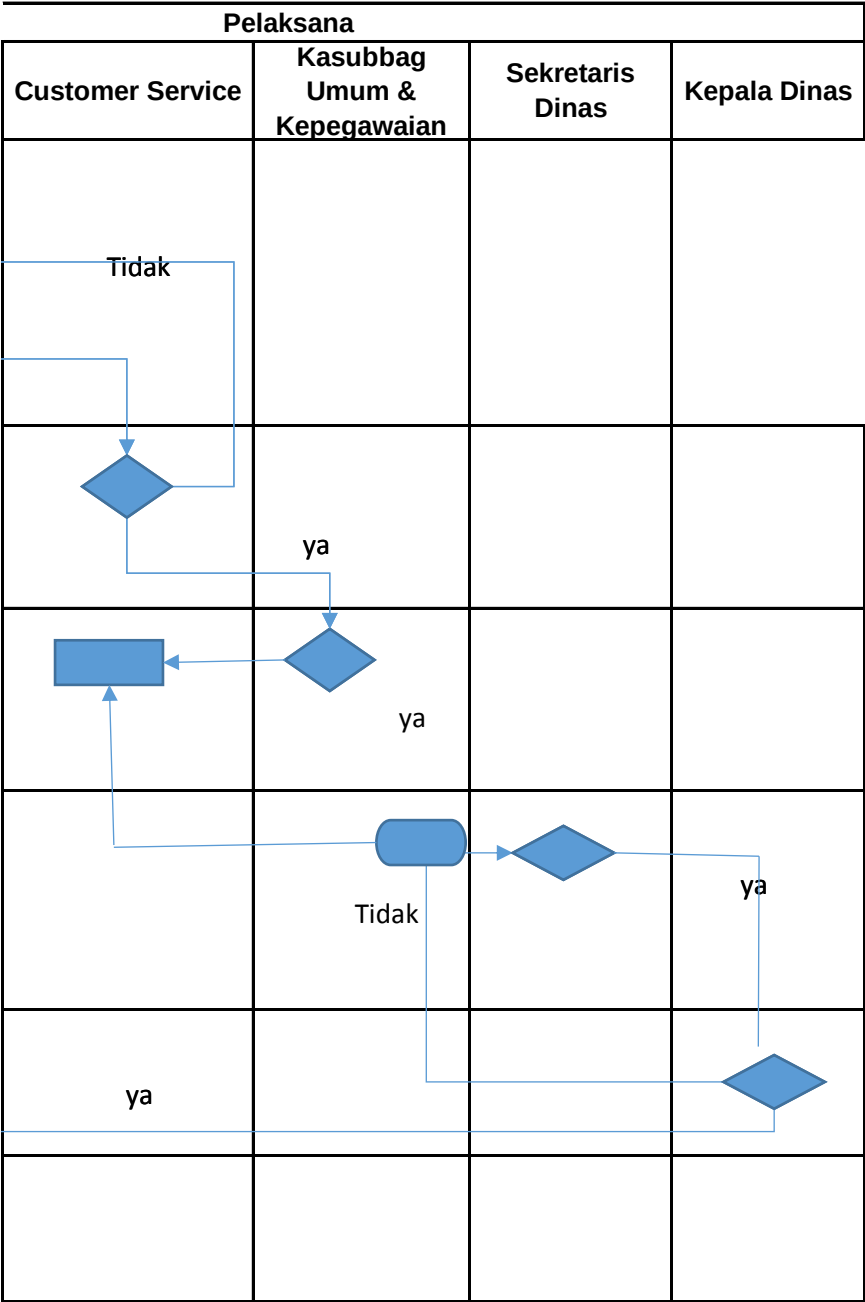


SOP Pelayanan Us

No.	Kegiatan	
		Pemohon/ Customer
1	Menerima Berkas Usulan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional kepada Pengadministrasi Umum atau Customer Service	
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap mengetik draft telaahan staf dan surat usulan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional.	
3	Memeriksa draft telaahan staf dan surat usulan pembuatan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum atau customer service untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas	
4	Meneliti draft telaahan staf surat usulan pembuatan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kepala Dinas	
5	Meneliti draft telaahan staf surat usulan pembuatan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani	
6	Menerima Surat usulan pembuatan pembuatan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani, mengagendakan surat tersebut dan diserahkan kepada Caraka untuk disampaikan kepada BKPP	

ulan Pengangkatan Kembali Ke da



lam Jabatan Fungsional

Mutu Baku		
Kelengkapan	Waktu	Output
Surat Pengantar, Berkas 2 Rangkap yang terdiri dari: 1. Fotocopy SK CPNS 2. Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir 3. Foto SK Pangkat Terakhir 3. Foto Copy PAK Terakhir 4. SK Mutasi Walikota Banjarbaru	5 Menit	Berkas Usulan Permohonan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional
Berkas Usulan Permohonan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional	10 Menit	Draft Surat Usulan Permohonan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional beserta lampirannya
Draft Telahan staf dan Surat Usulan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional beserta lampirannya	10 Menit	Draft Surat Permohonan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional beserta lampirannya yang sudah diparaf Sekretaris Dinas
Draft Surat Usulan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kasubbag Umum dan Kepegawaian	10 Menit	Draft Surat Usulan Pembuatan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Draft Surat Usulan Pembuatan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional beserta lampirannya yang sudah di paraf Sekretaris	10 Menit	Surat Usulan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani
Surat Usulan Pembuatan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Usulan Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional yang sudah diagendakan dan didistribusikan

Keterangan
Apabila Pejabat yag berwenang ada ditempat
Apabila Pejabat yag berwenang ada ditempat
Apabila Pejabat yag berwenang ada ditempat
Apabila Pejabat yag berwenang ada ditempat

1

2

3

4

5

6