





02. SOP PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Sub Bag Kepegawaian, Ortala	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Sub Bagian Kepegawaian, Ortala membuat draf / konsep bahan pelaksanaan urusan kepegawaian selanjutnya diajukan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Ortala untuk diteliti;					Data dukung	3 H a r i	Draft / konsep bahan pelaksanaan	
2	Menerima draf / konsep bahan pelaksanaan urusan kepegawaian untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf;					Draft / konsep bahan pelaksanaan		Draft / konsep bahan pelaksanaan	
3	Menerima draf /konsep bahan pelaksanaan urusan kepegawaian untuk diteliti dan disetujui apabila tidak disetujui dikembalikan untuk diproses;					Draft / konsep bahan pelaksanaan yang telah diteliti		Bahan pelaksanaan yang telah ditanda tangani	
4	Menerima draf/konsep bahan pelaksanaan urusan kepegawaian sesuai dengan bahan yang telah disetujui dan ditandatangani, kemudian diserahkan untuk dikirim melalui staf Subbag Umum dan Keuangan.					Bahan pelaksanaan yang telah ditanda tangani		Pelaksanaan	