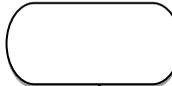


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KASUBBAG TU	KEPALA BIRO	PERSYARATAN & KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima Usulan Kenaikan Gaji Berkala/Pangkat dan mencatat ke Buku Agenda				Berkas usulan kenaikan gaji berkala/ pangkat dan buku agenda surat masuk	5 menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala/ Pangkat diterima dan tercatat di buku agenda	
2	Memeriksa kelengkapan usulan kenaikan gaji berkala/pangkat dengan memberikan catatan verifikasi				Berkas usulan kenaikan gaji berkala/ pangkat dan buku agenda surat masuk	5 menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala/pangkat tercatat di buku agenda	
3.	Menghimpun semua berkas usulan kenaikan gaji berkala/pangkat				Berkas usulan kenaikan gaji berkala/pangkat	5 menit	Berkas usulan berkala/pangkat dihimpun	
4.	Membuat Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala/Pangkat	 			Himpunan berkas usulan kenaikan gaji berkala/pangkat	5 menit	Surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala/pangkat	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5.	Memeriksa dan memberi paraf Surat Pengantar				Berkas usulan kenaikan gaji berkala/ pangkat	10 menit	Pengantar diperiksa dan diparaf		
6.	Menandatangani surat pengantar berkas usulan kenaikan gaji berkala/pangkat					Berkas usulan kenaikan gaji berkala /pangkat dan surat pengantar	10 Menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala / pangkat dan surat pengantar ditandatangani	
7.	Menerima, memberi nomor surat keluar meneruskan usulan kenaikan gaji berkala/pangkat ke sub bagian kepegawaian Setda untuk proses selanjutnya				Surat pengantar dan buku agenda surat keluar	5 Menit	Surat pengantar teragenda dan bernomor, Tanda terima		

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR