

## **Pengaktifan Kembali sebagai PNS**

No. SK :

### **Persyaratan**

1. Surat Permohonan

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

1. Pemohon (SOPD) menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BKPSDM melalui Agendaris
2. Analis SDM Aparatur memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika masih ada kekurangan maka Analis SDM Aparatur menghubungi Pemohon meminta untuk melengkapi berkas. Jika sudah lengkap maka Analis SDM Aparatur konsep SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS kepada agendaris
3. Agendaris mencatat surat masuk dan menyerahkan kepada Kepala BKPSDM
4. Sekretaris mendisposisikan surat kepada Kepala Bidang P2i untuk segera ditindak lanjuti
5. Kabid P2i disposisi untuk menugaskan Analis SDM Aparatur untuk memeriksa berkas
6. Analis SDM Aparatur dengan Kabid P2I membuat konsep draft SK Pemberhentian
7. Staf mengetik berdasarkan konsep untuk membuat Draf SK Pengaktifan Kembali dan Staf akan menyerahkan hasil printout kepada Analis SDM Aparatur untuk dikoreksi jika sudah tidak adaperbaikan dilanjutkan untuk diserahkan kepada Kabid P2I
8. Analis SDM Aparatur memeriksa draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS, apabila tidak ada kesalahan diserahkan kepada Kepala Badan. Jika ada kesalahan dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki
9. Kabid P2I memberi persetujuan pada Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS
10. Kepala BKPSDM memberi persetujuan pada Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS kemudian menyampaikan ke Bupati setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah
11. Bupati menandatangani SK Pengaktifan Kembali dan menyerahkan ke Kepala BKPSDM
12. SK Pemberhentian yang telah di tanda tangani Bupati diterima Kepala BKPSDM untuk diserahkan kepada Analis SDM Aparatur
13. Analis SDM Aparatur menerima SK Pengaktifan Kembali untuk di sampaikan kepada SOPD
14. SOPD Pemohon menerima pengantar dan SK Pengaktifan Kembali dan memberikan tanda terima surat

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Dharma Praja 72122 3021469

<http://bkd.tanahbumbukab.go.id>

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



## Waktu Penyelesaian

3 Hari

3 Hari 1 Jam 30 Menit

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. SK Pengaktifan Kembali

## Pengaduan Layanan

Telp/Fax: (0518) 3021469 Email: [bkdtanahbumbu@yahoo.co.id](mailto:bkdtanahbumbu@yahoo.co.id)