









No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Kepeg	Pengadministrasi Kearsipan	Kasubbag Umum & Keu	Staf Administrasi Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata seluruh Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Seririt						SK Perubahan Gaji Terakhir, KGB terakhir, SK Pangkat terakhir	1 hari	berkas	
2	Pengadministrasi Kepegawaian membuat konsep Dokumen Impassing dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum & Keu untuk diteliti dan di paraf						berkas	2 hari	Konsep Dokumen Impassing	
3	Kasubbag Umum & Keu meneliti Dokumen impassing , jika belum sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum dan menuliskan nomor surat Impassing				Ya		Konsep Dokumen Impassing	2 hari	Dokumen Impassing yang telah diparaf	
4	Staf Administrasi Umum memberikan Nomor Dokumen Impassing dan menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani						Dokumen Impassing yang telah diparaf	15 menit	Dokumen Impassing yang telah diberi nomor surat	
5	Camat menandatangani Dokumen Impassing dan menyerahkan kepada Kasubbag. Umum & Keu agar disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan						Dokumen Impassing yang telah diberi nomor surat	1 hari	Dokumen Impassing yang telah ditandatangani	
6	Kasubbag. Umum & Keu menyerahkan Dokumen Impassing kepada Pengadministrasi Kepegawaian						Dokumen Impassing yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen Impassing yang telah ditandatangani	
7	Mencatat dalam buku penjaan data Kepegawaian dan menyerahkan Dokumen Impassing kepada Pengadministrasi Kearsipan						Dokumen Impassing yang telah ditandatangani	10 menit	data Penjaan kepegawaian	
8	Pengadministrasi Kearsipan menggandakan dan Mengupload Dokumen Impassing ke SIMPEG						Dokumen Impassing yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumen Impassing yang telah digandakan dan data SIMPEG	
9	Pengadministrasi Kearsipan mendistribusikan Dokumen Impassing kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan salinan lainnya						Dokumen Impassing yang telah digandakan dan data SIMPEG	1 hari	Arsip Pengiriman dan Dokumen Impassing	SOP Pembayaran Gaji



Tidak



Ya

