

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Kearsipan	Kasubbag Umum & Keu	Staf Administrasi Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Kearsipan Menerima Dokumen Pegawai						5 menit	Dokumen	
2	Pengadministrasi memeriksa dan mencatat ke buku penjagaan sesuai dengan data dokumen						10 menit	Dokumen	
3	Pengadministrasi Kearsipan mengupload dokumen Pegawai ke dalam aplikasi SIMPEG					Dokumen Pegawai	10 menit	Soft File Pegawai di aplikasi SIMPEG	
4	Pengadministrasi Kearsipan menggandakan Dokumen Pegawai					Dokumen Pegawai	5 menit	Dokumen Pegawai yang telah digandakan	
5	Pengadministrasi Kearsipan mengarsipkan Dokumen salinannya ke File Pegawai dan File Sub Bagian Kepegawaian					Dokumen Pegawai yang telah digandakan	5 menit	Dokumen yang telah diarsipkan di File Pegawai dan File Sub Bagian Kepegawaian	



Tidak



Ya



