




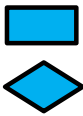
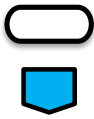


| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|-----|--|---|---------------------|------------------------|-------|---------------------------------------|----------|---|------------|
| | | Pengadministrasi Kearsipan | Kasubbag Umum & Keu | Staf Administrasi Umum | Camat | Kelengkapan | 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 |  | | | | Dukumen 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

