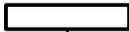
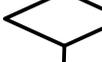
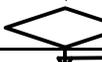


No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pengolah Data Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dians	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengupdate perubahan data kepegawaian instansi (mutasi, kenaikan pangkat, diklat gelar dan gelar, dll)					Data PNS	45 menit	Daata Pegawai yang sudah diupdate	
2	Membuat DUK sesuai perubahan data kepegawaian					Data Pegawai yang sudah diupdate	30 menit	Draft DUK	
3	Memeriksa DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk di perbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft DUK	25 menit	Draft DUK yang sudah diparaf Kasubbag AK	
4	Memeriksa DUK. Jika masih ada kesalahan dkembalikan kepada Kasubbag AK untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft DUK yang sudah diparaf Kasubbag AK	20 menit	Draft DUK yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani DUK					Draft DUK yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	DUK yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
6	Mengarsipkan DUK yang sudah ditandatangani Kepala Dinas ke dosir/rado (tempat arsip) yang sesuai;					DUK yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	DUK yang sudah ditandatangani Inspektur diarsipkan sebagai bahan selanjutnya bila diperlukan/diminta	