






02. SOP DUK

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	KA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan Data keadaan Personel kemudian menyerahkan kepada Kasubbag kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;					Data Kepegawaian	1 Jam	Data Kepegawaian
2	Menerima dan membuat Draf Laporan Kepegawaian DUK untuk diperiksa dan diteliti;					Data-data Personel	2 Jam	Draf Laporan
3	Memeriksa dan meneliti Draft Laporan Kepegawaian DUK kemudian menyerahkan kepada sekretaris;					Draft Laporan yang selesai dibuat	1 Jam	Draft laporan DUK yang sudah diteliti
4	Menerima dan memaraf Laporan Kepegawaian DUK apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, menyerahkan kepada KA;					Laporan Kepegawaian siap diparaf	2 Jam	Laporan DUK yang sdh di paraf dan siap di tandatangani
5	Menerima dan memeriksa untuk Laporan kepegawaian DUK untuk ditandatangani kemudian menyerahkan kepada staf untuk dikirim;					Laporan Kepegawaian DUK	1 Hari	Laporan DUK
6	Menerima dan mengirimkan laporan kepegawaian DUK;					Surat Pengantar DUK	1 Jam	Surat Keluar
7	Mengarsipkan Laporan kepegawaian DUK.					Salinan Laporan DUK, File DUK	1 Jam	Arsip Laporan DUK

