








NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Kepeg. Ortala	Panitera / Sekretaris	Waka	Kadilmil	Kelengkapan	Waktu	Output		
										3
1	Membuat konsep Dapen Periodik Pers. TNI, kemudian mengajukan kpd Sekretaris (untuk pers. TNI dibawah Sekretaris) atau Panitera (untuk pers. TNI di bawah Panitera) masing-masing sbg Penilai						data pers., komputer	30 menit	pelaksanaan Tusi	
3	Menerima, memeriksa, meneliti kesesuaian konsep Dapen yg diajukan Kasubbag Kepeg, Ortala , kemudian menandatangani dan melaporkan kpd Waka untuk mendptkan petunjuk lbh lanjut, dan apabila tidak setuju, maka dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi	Tidak					data pers., konsep Dapen	15 menit	tindak lanjut, konsep dapen	
4	Menerima, memeriksa dan memberikan pertimbangan ttg kesesuaian penilaian pers, kemudian membubuhkan paraf bila setuju dan menyerahkan kpd Sek./Panitera untuk dilaporkan kpd Ka, dan apabila tidak setuju dikembalikan sesuai koreksi.						data pers., konsep dapen	30 menit	konsep , persetujuan,	
5	Menerima dan melaporkan kpd Ka untuk ditandatangani oleh Ka						data pers., konsep dapen	15 menit	dok. Dapen	
6	Menerima, memeriksa dapen dan menandatangani kemudian diserahkan kpd Sek. /Panitera untuk ditindaklanjuti, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi						Konsep dapen	15 menit	dok. Dapen	
7	Menerima dan memberikan kpd Kasubbag Kepegawaian, Ortala untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan						dapen	10 menit	dok. Dapen	
8	Menerima, mengagenda dan mengarsipkan.						dapen	15 menit	Bukti pelaksanaan kegiatan	