

PROSEDUR PENGUSULAN KEBUTUHAN PEGAWAI
DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

No.	Kegiatan	Pabksara				Mutu Baku			Ket.			
		Kasubag Umum	Bidang	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Keppala	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Menerima data kebutuhan pegawai kepada masing-masing Bidang											
2	Membuat Daftar Kebutuhan pegawai dan menyerahkan ke kasubag umum											
3	Mengolah data dan membuat konsep surat usulan kebutuhan pegawai lalu menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum											
4	Mengetik Konsep Surat dan menyerahkan ke kasubag umum											
5	Mengoreksi, apabila benar menyerahkan kepada Sekretaris, apabila salah mengentalkan dengan keterangan											
6	Mengoreksi, apabila benar memben parat dan menyidakan kepada Ke pala dimas, apabila salah mengentalkan dengan keterangan											
7	Membaca dan menandatangani surat pengusulan kebutuhan pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris											
8	Meniskusikan kepada kasubag umum											
9	Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk peromoran											
10	Mencatat di buku agenda surat keluar, memberi nomor, dan menyerahkan kepada kasubag umum											
11	Menyusun berkas dan menyerahkan Pengadministrasi Umum mengirim berkas pengusulan kebutuhan pegawai ke BKD											
12	Mengirim berkas pengusulan kebutuhan pegawai ke BKD											

