<table>
<thead>
<tr>
<th>Dasar Hukum</th>
<th>Kualifikasi Pelaksana</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1989 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagai tended diubahan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012</td>
<td>Pegawai di Bagian Orilta &lt;br&gt; Minimal bekerja selama 1 tahun di Bagian Orilta</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS sebagai tended diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterangan</th>
<th>Persyaratan/Perlengkapan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1. ATK &lt;br&gt; 2. Komputer &lt;br&gt; 3. Mesin fotocopy</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Penentuan</th>
<th>Persyaratan dan Pendataan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Disimpan di file kepegawaian</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 1  | Mengumpulkan DP3 Pejabat Eselon IV tahun lalu, meneliti, membuat form DP3 kosong, dan membuat draft memorandum pengantar, kemudian menyerahkan kepada Kasubag TU | Mutasi       |             |             |               |             | 01:30:00       | Form DP3 kosong  
DP3 Pejabat Eselon IV tahun lalu  
Draft memorandum pengantar |
| 2  | Menerima, membaca, menyempurnakan draft memo pengantar, memerintah, kemudian menyerahkan kepada Kepala Humas dan Organisasi |             |             |             |               | 1. Form DP3 kosong | 00:30:00       | Tanda tangan memorandum pengantar |
| 3  | Menerima, membaca, memahami dan meminta bantuan memorandum pengantar kemudian menyerahkan kepada Analisis TU |             |             |             |               | 1. Form DP3 kosong | 00:10:00       | memorandum pengantar |
| 4  | Menerima, membaca, memberikan nomor memorandum, mengisi formulir, mengarsipkan, dan menyerahkan memorandum pengantar berserta form DP3 kosong dan DP3 Pejabat Eselon IV tahun lalu kepada Kepala (di Biro Humas dan Organisasi) |             |             |             |               | 1. Memorandum pengantar | 00:30:00       | Memorandum pengantar  
Draft DP3 Pejabat Eselon IV |

*Diagram: Line arrows indicate the flow of tasks and decisions.*
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu Baku</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5</td>
<td>Memerlui, membaca, memahami, dan memerintahkan nilai DP3 Pejabat E selon IV (ketersediaan pada form tugas) yang sudah diberikan kepada Analis TU untuk disahkan</td>
<td>1. Memorandum pengantar 2. Draft DP3 Pejabat E selon IV</td>
<td>00:20:00</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Memerlui, membaca, memasukkan draft nilai DP3 Pejabat E selon IV ke dalam komputer, memerintahkan kepada Biro Hukum dan Organisasi untuk diberikan</td>
<td>1. Draft DP3 Pejabat E selon IV yang sudah diberikan nilai Kabag</td>
<td>00:30:00</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Memerlui, membaca, memerintahkan, memerintahkan draft DP3 Pejabat E selon IV kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi</td>
<td>1. Draft DP3 Pejabat E selon IV yang sudah diberikan nilai Kabag</td>
<td>00:20:00</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu Baku</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>-------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kepala Bagian</td>
<td>Waktu: 00:30:00</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 9  | Menerima, memeriksa, menyiapkan R3 Pejabat Eselon IV tersebut untuk diserahkan kepada美学 bersama pejabat eselon IV (di Biro Hukum dan Organisasi) | Keterangan: 1. R3 Pejabat Eselon IV  
|    |                                                                               |             | Waktu: 00:45:00 | Output: DP3 Pejabat Eselon IV  
|    |                                                                               |             |             | tersusun dan terapikannya |

[Diagram]

- [Start]
- Input [Diagram]
- Output [Diagram]
- [End]