



Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Jl.Sultan Malikussaleh Cot Gapu Bireuen 24251 323111

Pemerintah Kab. Bireuen / Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pelayanan Penyusunan Dokumen ANJAB, ABK, PETA JABATAN, PROYEKSI DAN FORMASI JABATAN

No. SK :

Persyaratan

1. Dokumen /Permasalahan yang di konsultasikan terkait bahan yang di butuhkan dalam penyusunan dokumen anjab, abk, peta jabatan, proyeksi dan formasi jabatan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Jl.Sultan Malikussaleh Cot Gapu Bireuen 24251 323111

Pemerintah Kab. Bireuen / Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

1. Kadis mendisposisi surat kesekretaris untuk menindaklanjuti proses penyusunan Anjab, ABK, Peta Jabatan, Proyeksi dan Formasi Jabatan yang diminta oleh bagian Organisasi dan Kepegawaian Setdakab.Bireuen
2. Sekretaris Memerintahkan Kasubbag Umum dan kepegawaian untuk memberikan kopian draf penyusunan Anjab, ABK, Peta Jabatan, Proyeksi dan Formasi jabatan kesemua lini sekaligus memberikan undangan rapat penyusunannya yang ditandatangani oleh kadis
3. Melaksanakan rapat bersama dengan kadis, sekretaris, semua kabid, ka.UPTD dan Kasubbag Umum dan kepegawaian dalam rangka penyusunan Anjab, ABK, Peta Jabatan, Proyeksi dan Formasi Jabatan yang membawahi masing-masing Tupoksi sampai kebawahnya
4. Kasubbag Umum memerintahkan dan membimbing JFU untuk mulai menyusun Anjab, ABK, Peta Jabatan, Proyeksi dan Formasi Jabatan di subbag umum dan Kepegawaian serta mengingatkan Kasubbag Keuangan Program pelapora untuk membimbing JFU-nya untuk menyusun hal tersebut yang dibawahinya
5. Kasubbag Umum menerima, mengoreksi, memberi arahan dan masukan dari penyusunan dibawah tupoksi sekretariat dan bila sudah selesai disampaikan ke sekretaris untuk dikoreksi lebih lanjut sebelum dibawa konsul ke bagian Organisasi dan kepegawain setdakab.Bireuen
6. Memerintahkan JFU untuk menghimpun hasil penyusunan Anjab, ABK, Peta Jabatan, Proyeksi dan Formasi Jabatan dari semua lini serta agar dapat direkap
7. Kasubbag Umum menerima, mengoreksi, memberi arahan dan masukan dari hasil penyusunan semua lini dan bila sudah selesai disampaikan ke sekretaris untuk dikoreksi lebih lanjut
8. Sekretaris menerima, mengoreksi, memberi arahan dan masukan dan bila sudah benar disampaikan ke kadis untuk koreksi lanjut sebelum dibawa konsul ke Bagian Organisasi dan Kepegawaian Lebih lanjut
9. Kadis menerima dan mengoreksi serta memberi masukan dan bila sudah dianggap benar di berikan kembali untuk dibawa konsul ke Bagian Organisasi dan Kepegawaian setdakab.Bireuen
10. Setelah Konsul Ke Bagian Organisasi dan Kepagawaian, apabila ada yang salah maka kasubbag umum memerintahkan kembali semua bagian melalui JFU untuk diperbaiki sesuai dengan arahan organisasi
11. Setelah diperbaiki maka kasubbag umum dan sekretaris memeriksa kembali dan bila sudah benar maka dapat diparaf dan disampaikan ke kadis untuk ditandatangani
12. Kasubbag Umum membuat surat pengantar serta penomoran surat melalui JFU
13. Menggandakan, mengantar ke Organisasi dan kepegawwaan serta mengarsipkan



Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Jl.Sultan Malikussaleh Cot Gapu Bireuen 24251 323111

Pemerintah Kab. Bireuen / Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Waktu Penyelesaian

1 Jam

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Jasa Konsultasi Anjab, ABK, Peta Jabatan, Proyeksi Dan Formasi Jabatan

Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala D