



Jln. Bunga Kolosua Kemaraya 93121 081341104140

https://butonutarakab.go.id/

Pemerintah Kab. Buton Utara / Sekretariat Daerah

## Penyusunan Dokumen Analisis Jabatan

#### No. SK:

### Persyaratan

- 1. Surat Permohonan dari Instansi yang ditanda tangani oleh Atasan Langsung.
- 2. Membawa Surat Perintah Tugas dari Atasan Langsung
- 3. Membawa Dokumen terkait Analisis Jabatan
- 4. Konsultasi langsung pada Bagian Organisasi
- 5. Draft Dokumen Anjab yang akan disusun beserta softcopy

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

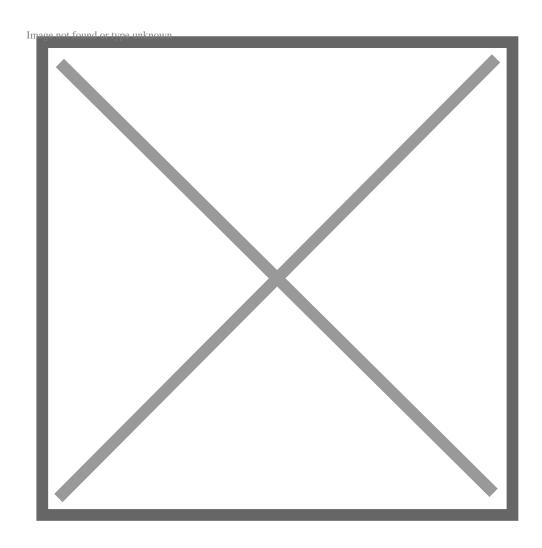




Jln. Bunga Kolosua Kemaraya 93121 081341104140

https://butonutarakab.go.id/

Pemerintah Kab. Buton Utara / Sekretariat Daerah



- 1. ASN yang bersangkutan menyerahkan dokumen ke pelaksana Bagian Organisasi
- 2. Mengisi Formulir tanda terima dokumen dari pelaksana Bagian Organisasi
- 3. Pelaksana Bagian Organisasi menginput dan membuat telahan staf
- 4. Pelaksana Bagian Organisasi mengajukan Surat/Dokumen Anjab ke Kabag Organisasi untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi
- 5. Pelaksana Bagian Organisasi mengajukan Surat/Dokumen Anjab yang telah diparaf ke Asisten Administrasi Umum untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi
- 6. Pelaksana Bagian Organisasi mengajukan Surat/Dokumen Anjab yang telah diparaf ke Sekretaris Daerah melalui Pelaksanan TU Pimpinan untuk ditanda tangani
- 7. Pelaksana Bagian Organisasi mengantar dokumen/menyerahkan/mengirim ke instansi pemohon
- 8. Pelaksana yang menerima Dokumen Anjab wajib mengisi formulir Tanda Terima Dokumen

#### **Sekretariat Daerah**



Jln. Bunga Kolosua Kemaraya 93121 081341104140

https://butonutarakab.go.id/

Pemerintah Kab. Buton Utara / Sekretariat Daerah

# Waktu Penyelesaian

1 Jam

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## **Produk Pelayanan**

1. Dokumen Analisis Jabatan

## Pengaduan Layanan