#### **Sekretariat Daerah**



Jln. Bunga Kolosua Kemaraya 93121 081341104140

https://butonutarakab.go.id/

Pemerintah Kab. Buton Utara / Sekretariat Daerah

# Penyusunan Dokumen Peta 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 Peta Jabatan

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

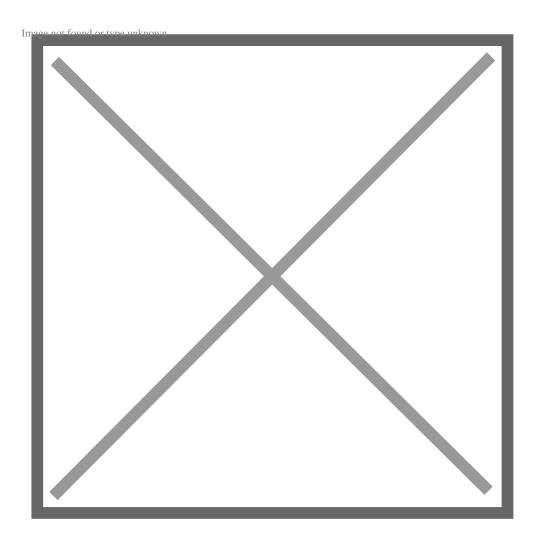




Jln. Bunga Kolosua Kemaraya 93121 081341104140

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 Staff.
- 4. Pelaksana Bagian Organisasi mengajukan Surat/Dokumen Peta Jabatan ke Kabag Organisasi untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi
- 5. Pelaksana Bagian Organisasi mengajukan Surat/Dokumen Peta Jabatan yang telah diparaf ke Asisten Administrasi Umum untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi
- 6. Pelaksana Bagian Organisasi mengajukan Surat/Dokumen Peta Jabatan 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 Peta Jabatan 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 Peta Jabatan

### Pengaduan Layanan