



Jln. Bunga Kolosua Kemaraya 93121 081341104140

https://butonutarakab.go.id/

Pemerintah Kab. Buton Utara / Sekretariat Daerah

Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

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 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

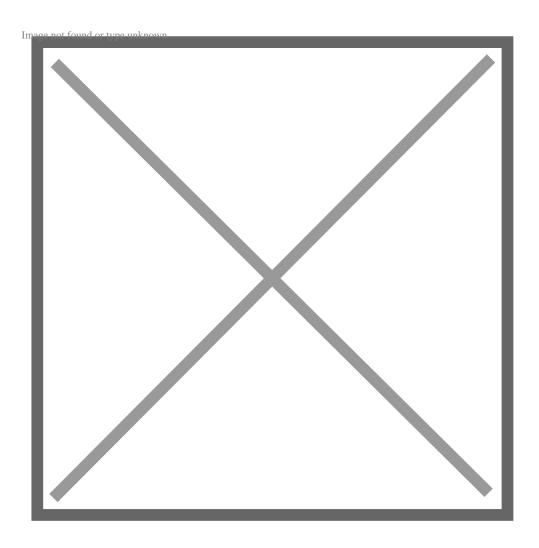
Sekretariat Daerah



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 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ke Kabag Organisasi untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi
- 5. Pelaksana Bagian Organisasi mengajukan Surat/Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang telah diparaf ke Asisten Administrasi Umum untuk dilakukan koreksi/paraf koordinasi
- 6. Pelaksana Bagian Organisasi mengajukan Surat/Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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

3 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen SOP-AP OPD

Pengaduan Layanan