



## Sekretariat Daerah

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

Image not found or type unknown



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