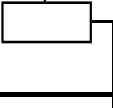
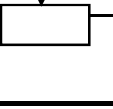
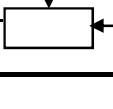
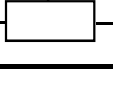
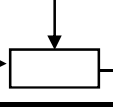
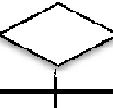
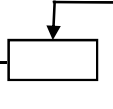
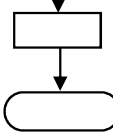
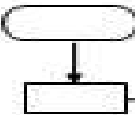
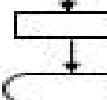


Uraian Prosedur	PELAKSANA				STANDAR BAKU			Ket
	Kepala Pelaksana	Kasubag	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyiapkan Formulir Informasi Jabatan					Kertas, Printer, Komputer	30 Menit	Formulir Anjab	
Membagikan Formulir Informasi					Daftar Nama PNS	15 Menit	Formulir Anjab	
Mengisi Formulir Informasi Anjab					Uraian tugas, Iktisar Jabatan, Syarat Jabatan, Prestasi Kerja, dll	60 Menit	Formulir Anjab	
Mengumpulkan Formulir Anjab yang sudah diisi	s				Map, Klip	15 Menit	Formulir Anjab	
Memverifikasi Informasi Formulir Anjab					Formulir Anjab, Ballpoint	2 Hari Kerja	Verifikasi Anjab	
Menyusun Informasi Formulir Anjab					Formulir Anjab, Ballpoint, Komputer, Kertas	2 Hari Kerja	Formulir Anjab	
Menandatangani Formulir Informasi Jabatan					Formulir Anjab, Ballpoint	1 Hari Kerja	Dokumen Anjab	
Menyetor / Mengumpulkan Dokumen Anjab					Dokumen Anjab, Buku Ekpedisi	1 Hari Kerja	Dokumen Anjab	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	31 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	12 September 2017
	Disahkan oleh	  Kepala Pelaksana, Ir. ALAUDDIN SUKRI, M.Si Pangkat: Pembina Tk. I Nip. 19651231 199703 1 060
	Nama SOP	PENYUSUNAN ANJAB
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1. Perka BKN No. 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan; 2. Permenpan No. 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instnasi Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja		1. Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Memahami Penyusunan Anjab 3. S1
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Masuk		- Komputer/Laptop - Kertas - Printer - Klip
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Kebutuhan Pegawai Tidak Terpenuhi		

Uraian Prosedur	PELAKSANA				STANDAR BAKU			Ket
	Kepala	Kasubag	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengiapkan Formulir Informasi Jabatan					Kertas, Printer, Komputer	30 Menit	Formulir Anjab	
Membagikan Formulir Informasi					Daftar Nama PNS	15 Menit	Formulir Anjab	
Mengisi Formulir Informasi Anjab					Uraian tugas, Iktisar Jabatan, Syarat Jabatan, Prestasi Kerja, dll	60 Menit	Formulir Anjab	
Mengumpulkan Formulir Anjab yang sudah diisi					Map, Klip	15 Menit	Formulir Anjab	
Memverifikasi Informasi Formulir Anjab					Formulir Anjab, Ballpoint	2 Hari Kerja	Verifikasi Anjab	
Mengusun Informasi Formulir Anjab					Formulir Anjab, Ballpoint, Komputer, Kertas	2 Hari Kerja	Formulir Anjab	
Menandatangani Formulir Informasi Jabatan					Formulir Anjab, Ballpoint	1 Hari Kerja	Dokumen Anjab	
Mengetor / Mengumpulkan Dokumen Anjab					Dokumen Anjab, Buku Ekpedisi	1 Hari Kerja	Dokumen Anjab	