

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Jalan Surapati Nomor 1 Negara 82217 0365

www.jembranakab.go.id

Pemerintah Kab. Jemberana / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia

Penyusunan Formasi ASN

No. SK :

Persyaratan

1. ANJAB yang telah disetujui oleh Bagian Organisasi
2. PETA jabatan yang telah disetujui oleh Bagian Organisasi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Jalan Surapati Nomor 1 Negara 82217 0365

www.jembranakab.go.id

Pemerintah Kab. Jembrana / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. MenPAN RB mengirimkan surat beserta kelengkapan berkas yang harus dipenuhi dalam Penyusunan Formasi ASN
2. Menerima surat Penyusunan Formasi dari MenPAN RB mengenai Penyusunan Formasi
3. Melakukan rapat teknis utk menindaklanjuti surat MenPAN RB mengenai Penyusunan Formasi
4. Menugaskan Kaban menindak- lanjuti hasil rapat Tim
5. Menugaskan Kabid Pengadaan, Penataan dan Pola Karir melakukan persiapan kegiatan Penyusunan Formasi
6. Menugaskan Kasubid Formasi, Pengadaan dan Pola Karir melaksanakan persiapan pendataan dan pengisian Penyusunan Formasi ke dalam sistem Eformasi
7. Kasubid Formasi melaksanakan persiapan pendataan dan pengisian data disistem Eformasi sesuai hasil Pendataan yang diperoleh dari OPD
8. Kasubid menugaskan Staf untuk menyiapkan surat edaran dan mengirimkan form Penyusunan Formasi ke OPD
9. Kepala OPD mengolah data penyusunan Formasi sesuai form yang telah disediakan dan mengirimkan kembali ke Kaban BKPSDM
10. Agendaris menerima dan mengagendakan surat dan isian form penyusunan Formasi dari Kepala OPD dan menyampaikan ke Sekretaris
11. Sekretaris memerintahkan Kabid Pengadaan, Penataan dan Pola Karir untuk memeriksa surat dari kepala OPD
12. Kabid Pengadaan, Penataan dan Pola Karir memeriksa surat dan memerintahkan Kasubid Formasi, Pengadaan dan Pola Karir menganalisa surat dan data penyusunan formasi
13. Kasubid Formasi menugaskan staf untuk memproses dan mengolah pengisian data sesuai hasil dari OPD kedalam sistem Eformasi
14. Staf menyerahkan hasil cetak isian penyusunan formasi dari Eformasi kepada kasubid utk dikoreksi
15. Kasubid membuat nota dinas dan menyerahkan format isian Eformasi kepada Kabid untuk dikoreksi
16. Kabid meneliti, mengkoreksi dan memaraf hasil format-format isian Penyusunan Formasi dan menyerahkan kepada Sekban untuk direview
17. Sekban mereview dan memaraf nota dinas dan hasil format-format isian Penyusunan Formasi
18. Kaban menandatangani nota dinas dan memaraf hasil formast-format isian Penyusunan Formasi dan diserahkan kepada Asisten Pemerintahan
19. Asisten Pemerintahan memberi persetujuan nota dinas dan memaraf formas-format isian penyusuna formasi dan meneruskan ke Sekda
20. Sekda memberi persetujuan nota dinas dan memaraf format-format isian penyusunan formasi dan meneruskan ke Bupati

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Jalan Surapati Nomor 1 Negara 82217 0365

www.jembranakab.go.id

Pemerintah Kab. Jemberana / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia

Waktu Penyelesaian

15 Hari

14 hari, 9 jam, 20 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

nihil

Produk Pelayanan

1. Usulan Formasi ASN

Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat dilakukan melalui email : bkpsdm@jembranakab.go.id