



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Jalan Soekarno-Hatta Bangkalan 69116 3094303

Pemerintah Kab. Bangkalan / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Aparatur

Pelaksanaan Penilaian Potensi & Kompetensi (Talentpool) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama & Jabatan Administrator.

No. SK : 065/03/Kpts/433.202/2022

Persyaratan

1. Peserta Talent Pool Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, sedang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Peserta Talent Pool Jabatan Administrator, sedang menduduki Jabatan Administrator;
3. Berusia paling tinggi 57 tahun untuk Pejabat Pimpinan Tinggi dan berusia 56 tahun untuk Pejabat Administrator;
4. Peserta Belum Pernah mengikuti penilaian baik di instansi BKN maupun lembaga Assessment;
5. Peserta Belum pernah mengikuti Talentpool dalam kurun waktu 2 (dua) tahun sebelumnya;
6. Diusulkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
7. Peserta (Talentpool) hadir sesuai jadwal yang ditentukan oleh Badan Kepegawaian Negara;
8. Peremajaan (Updating) data peserta dalam SAPK;
9. Registrasi online melalui alamat <http://talentpool.bkn.go.id>;
10. Unggahan 3 (tiga) formulir, yaitu form Daftar Riwayat Hidup, Questionnaire Competency (Q-Comp), dan Critical Incident (CI) melalui alamat talentpool.bkn.go.id;
11. Kartu BPJS Kesehatan;
12. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli dan fotokopi;
13. Kartu Pegawai (Karpeg) asli dan fotokopi;
14. Pas foto 4x6 berwarna sebanyak 5 (tiga) lembar;
15. Pas foto 3x4 berwarna sebanyak 2 (tiga) lembar.
16. Kuota Peserta ditentukan oleh Badan Kepegawaian Negara;

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Jalan Soekarno-Hatta Bangkalan 69116 3094303

Pemerintah Kab. Bangkalan / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur

1. Sekretaris Daerah dan Kepala BKPSDA melakukan proses seleksi calon peserta pada daftar nominatif Pejabat;
2. Kepala BKPSDA menyerahkan draft usulan peserta kepada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk membuat usulan peserta penilaian potensi dan kompetensi pejabat pimpinan tinggi pratama dan Administrator kepada BKN;
3. Kabid Menugaskan Kasubbid Pengembangan Kompetensi untuk membuat surat usulan Peserta Talent Pool kepada BKN;
4. Kasubbid Pengembangan Kompetensi menyusun surat usulan peserta Talent Pool, kemudian menyerahkannya kepada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur;
5. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur memeriksa surat usulan peserta Talent Pool. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKPSDA jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki;
6. Kepala BKPSDA memeriksa surat usulan peserta Talent Pool, jika sudah sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki;
7. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur menyerahkan daftar peserta Talent Pool kepada Kasubbid Pengembangan Kompetensi untuk ditindaklanjuti dan segera mempersiapkan pelaksanaan Talentpool;
8. Kasubbid Pengembangan Kompetensi menugaskan Fungsional Umum untuk mempersiapkan pelaksanaan Talent Pool dan membuat surat panggilan peserta serta surat tugas;
9. Kasubbid Pengembangan Kompetensi menugaskan Fungsional Umum untuk fasilitasi pengunduhan 3 (tiga) formulir, yaitu form Daftar Riwayat Hidup, Questionnaire Competency (Q-Comp), dan Critical Incident (CI) melalui alamat <http://talentpool.bkn.go.id>;
10. Fungsional Umum membuat surat pemanggilan dan surat tugas peserta Talent Pool dan diserahkan kepada Kasubbid Pengembangan Kompetensi;
11. Kasubbid Pengembangan Kompetensi memeriksa draft surat pemanggilan dan surat tugas peserta, jika tidak ada kesalahan diparaf dan diserahkan kepada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur. Jika ada kesalahan dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki;
12. Kabid Pengembangan memeriksa draft surat pemanggilan dan surat tugas. Jika tidak ada kesalahan diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKPSDA. Jika masih ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki;
13. Kepala BKPSDA memeriksa surat pemanggilan dan surat tugas peserta, jika tidak ada kesalahan ditandatangani/paraf dan diserahkan kepada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk dinaikkan pada Sekretaris Daerah. Jika masih ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki;
14. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur memerintahkan Kasubbid Pengembangan Kompetensi untuk segera mengirimkan surat pemanggilan peserta dan 3 (tiga) formulir, yaitu form Daftar Riwayat Hidup, Questionnaire Competency (Q-Comp), dan Critical Incident (CI);
15. Kasubbid Pengembangan Kompetensi memerintahkan Fungsional Umum untuk segera mengirimkan



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Jalan Soekarno-Hatta Bangkalan 69116 3094303

Pemerintah Kab. Bangkalan / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Aparatur

Waktu Penyelesaian

0

1. Layanan Administrasi pengumpulan berkas adalah 3 (tiga) menit;
2. Layanan Administrasi pendistribusian 3 (tiga) formulir dan rundown jadwal adalah 3 (tiga) menit;
3. Layanan Pengumpulan dan Pengiriman 3 (tiga) formulir ke Badan Kepegawaian Negara adalah 5 (lima) menit;
4. Layanan Presensi adalah adalah 10 (sepuluh) detik;
5. Jangka waktu Pelaksanaan Talentpool Setiap Peserta adalah 2 (dua) hari;
6. Layanan pendampingan dan fasilitasi talentpool adalah 2 hari

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan penyusunan laporan hasil talentpool dari Badan Kepegawaian Negara selambat-lambatnya delapan bulan setelah pelaksanaan talentpool.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelaksanaan Penilaian Potensi dan Kompetensi Talentpool Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator sesuai jadwal

Pengaduan Layanan

Petugas : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Telp/fax : (031) 3094303

WA : 081231777769

Email : bkpsda@bangkalankab.go.id