



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Jalan Soekarno-Hatta Bangkalan 69116 3094303

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

Peningkatan Kapasitas Aparatur

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

Persyaratan

1. Pegawai Negeri Sipil;
2. Diutamakan Pejabat Eselon IV yang sudah atau sedang menyelesaikan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;
3. Diutamakan bagi Pejabat Eselon IV yang sudah atau sedang menyelesaikan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV pada waktu enam bulan sebelum pelaksanaan kegiatan peningkatan etos kerja;
4. Pendidikan minimal S1 (Sarjana);
5. Belum pernah mengikuti Diklat yang sama;
6. Diusulkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;
7. Surat Perintah Tugas dari instansi pengirim;
8. Berbadan sehat dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat terbaru dari Dokter (asli);
9. Fotokopi 1 lembar Askes / KIS;
10. Fotokopi 1 lembar Kartu Tanda Penduduk;
11. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm latar belakang merah sebanyak 2 lembar dan ukuran 3x4 cm sebanyak 1 lembar: i. Pria: baju putih lengan panjang dan berdasi ii. Perempuan: baju putih lengan panjang dan bersyal
12. Fotokopi 1 lembar SK Pangkat terakhir;
13. Fotokopi 1 lembar SK Jabatan terakhir;
14. Form biodata calon peserta diklat;
15. Pakaian Selama pelatihan: i. Peserta pria: memakai baju putih lengan panjang, celana warna gelap, berdasi, dan baju batik serta kelengkapan pelatihan. ii. Peserta perempuan: memakai baju putih lengan panjang, rok warna gelap, syal, baju batik serta kelengkapan pelatihan
16. Membawa Laptop;
17. Membawa sepatu olahraga;
18. Membawa sepatu hitam;
19. Membawa obat-obatan pribadi;
20. Membawa pakaian olahraga;

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. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Bangkalan memerintahkan kepada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk menyusun daftar usulan calon peserta;
2. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur memerintahkan kepada Kasubbid Pengembangan Kompetensi untuk menyusun surat dan daftar usulan calon peserta;
3. Kasubbid Pengembangan Kompetensi menyusun surat dan daftar usulan calon peserta kemudian menyerahkan kepada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur;
4. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur mengecek surat dan daftar usulan calon peserta, jika sudah sesuai maka akan memberikan paraf. Kemudian diserahkan pada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Bangkalan. Jika tidak sesuai, surat dan daftar usulan dikembalikan pada Kasubbid Pengembangan Kompetensi untuk diperbaiki;
5. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Bangkalan memeriksa surat dan daftar usulan calon peserta jika sudah sesuai maka akan memberikan tanda tangan. Kemudian diserahkan pada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk segera ditindaklanjuti. Jika tidak sesuai, surat dan daftar usulan calon peserta dikembalikan pada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk diperbaiki;
6. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur menyerahkan surat dan daftar usulan calon peserta yang sudah ditandatangani Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Bangkalan kepada Kasubbid Pengembangan Kompetensi untuk segera ditindaklanjuti;
7. Kasubbid Pengembangan Kompetensi menugaskan Fungsional Umum untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan;
8. Fungsional Umum membuat surat panggilan peserta dan diserahkan kepada Kasubbid Pengembangan Kompetensi
9. Kasubbid Pengembangan Kompetensi memeriksa surat panggilan peserta, jika tidak ada kesalahan diparaf dan diserahkan kepada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur. Jika ada kesalahan dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki;
10. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur memeriksa surat panggilan peserta. Jika tidak ada kesalahan diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Bangkalan. Jika masih ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki;
11. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Bangkalan memeriksa surat, jika tidak ada kesalahan ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur. Jika masih ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki;
12. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur memerintahkan Kasubbid Pengembangan Kompetensi untuk segera mengirimkan surat panggilan peserta;;
13. Kasubbid Pengembangan Kompetensi memerintahkan Fungsional Umum untuk segera mengirimkan surat panggilan peserta;



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

2 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Biaya Fasilitasi berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah

Produk Pelayanan

1. Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas

Pengaduan Layanan

Petugas : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Telp/fax : (031) 3094303

WA : 08170200662

Email : bkpsda@bangkalankab.go.id