

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Jalan Soekarno-Hatta Bangkalan 69116 3094303



BKPSDM

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

Assesmen Pemetaan dengan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur

No. SK : 000.8.3.2/04/kpts/433.202/2024

Persyaratan

1. Peserta Asesmen Pemetaan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, sedang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
2. Peserta Asesmen Pemetaan Jabatan Administrator, sedang menduduki Jabatan Administrator
3. Peserta Asesmen Pemetaan Jabatan Pengawas, sedang menduduki Jabatan Pengawas;
4. Peserta Asesmen Pemetaan Jabatan Pelaksana, sedang menduduki Jabatan Pelaksana
5. Peserta Belum Pernah mengikuti Asesmen di instansi BKN, maupun lembaga Asesmen;
6. Peserta Belum pernah mengikuti Asesmen dalam kurun waktu 2 (dua) tahun sebelumnya;
7. Diusulkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan kuota dan kemampuan APBD Pemerintah Kabupaten Bangkalan;
8. Peserta mengikuti tahapan Asesmen sesuai jadwal yang ditentukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
9. Peremajaan (Updating) data peserta dalam SAPK;
10. Peserta mengisi portofolio dan mengunggahnya ke email yang disediakan BKD Provinsi Jawa Timur dan ke email Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDA;
11. SK Pangkat Terakhir;
12. SK Jabatan Terakhir, Pelantikan Terakhir dan SPMT terakhir dalam bentuk Pdf. SK Pelantikan terakhir dan SPMT Terakhir bagi peserta Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas;
13. Form Portofolio yang sudah diisi Peserta dalam bentuk Ms Word, Pdf dan Cetak;
14. Pas Foto 4x6 dan 3x4 dalam bentuk Pdf;
15. Semua Peserta mengunggah dokumen administrasi ke email Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDA;

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 BKPSDA memerintahkan Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk mempersiapkan pelaksanaan Asessmen Pemetaan dan usulan peserta;
2. Kepala BKPSDA dan Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur melakukan proses seleksi calon peserta;
3. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur melakukan Koordinasi Peremajaan Data Peserta dengan Kabid Mutasi dan Promosi dan Kabid PPI;
4. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur menyerahkan draft usulan peserta kepada Petugas untuk membuat daftar peserta, surat pemanggilan, surat perintah tugas dan surat pengarahannya;
5. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur melakukan koordinasi dengan BKD Provinsi Jawa Timur;
6. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur memerintahkan Petugas untuk membuat surat permohonan fasilitasi atau permintaan Narasumber//Tenaga Ahli kepada BKD Provinsi Jawa Timur;
7. Petugas membuat surat permohonan fasilitasi atau permintaan Narasumber//Tenaga Ahli kepada BKD Provinsi Jawa Timur dan mengirimkan secara elektronik kepada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur;
8. Petugas membuat daftar peserta, surat pemanggilan, surat perintah tugas dan surat pengarahannya. Kemudian mengirimkan secara elektronik kepada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur;
9. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur memeriksa surat permohonan fasilitasi atau permintaan Narasumber//Tenaga Ahli, dan daftar peserta, surat pemanggilan serta surat perintah tugas dan surat pengarahannya. Kemudian memberikan disposisi/paraf;
10. Petugas meminta nomor dan menaikkan Surat permohonan fasilitasi atau permintaan Narasumber//Tenaga Ahli dan surat pemanggilan serta surat perintah tugas, secara elektronik kepada Kepala BKPSDA melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
11. Kepala BKPSDA memberikan tanda tangan secara elektronik pada Surat permohonan fasilitasi atau permintaan Narasumber//Tenaga Ahli, surat pemanggilan, surat perintah tugas dan surat pengarahannya;
12. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengirimkan surat permohonan fasilitasi atau permintaan Narasumber//Tenaga Ahli dan surat pemanggilan, surat perintah tugas dan surat pengarahannya yang sudah ditandatangani kepada petugas secara elektronik;
13. Petugas menghubungi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDA untuk mendistribusikan surat pemanggilan, surat tugas dan surat pengarahannya kepada Perangkat Daerah secara online;
14. Petugas mengirimkan surat permohonan fasilitasi atau permintaan Narasumber//Tenaga Ahli kepada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur secara elektronik;
15. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur mengirimkan surat permohonan fasilitasi atau permintaan Narasumber//Tenaga Ahli kepada BKD Provinsi Jawa Timur;
16. BKPSDA menerima surat [balasan/jawaban](#) dari BKD Provinsi Jawa Timur, klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.
17. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur memerintahkan Petugas untuk membuat bahan paparan

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 portofolio dan rundown jadwal adalah 3 (tiga) menit;
3. Jangka waktu Pelaksanaan Asesmen Setiap Peserta adalah minimal 1 (satu) hari;
4. Layanan pendampingan dan fasilitasi Asesmen adalah minimal 2 hari;
5. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan penyusunan laporan hasil Asesmen dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur selambat-lambatnya empat bulan untuk laporan individu dan hari untuk laporan rekap, setelah pelaksanaan Asesmen.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Biaya sesuai yang ditentukan BKD Provinsi Jawa Timur dan semuanya dibebankan pada APBD Pemerintah Kabupaten Bangkalan melalui DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Bangkalan.

Produk Pelayanan

1. Pelaksanaan dan Hasil Assesmen Pemetaan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana

Pengaduan Layanan

- a. Petugas :Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
- b. Telp/fax: (031) 3094303 WA: 0817399487
- c. Email: bkpsda@bangkalankab.go.id