

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 Job Target Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur

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

Persyaratan

1. Peserta adalah yang telah dinyatakan lulus Administrasi oleh Pansel dan yang diharuskan mengikuti Asesmen oleh Pansel;
2. Peserta mengikuti tahapan Asesmen sesuai jadwal yang ditentukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
3. Peremajaan (Updating) data peserta dalam SAPK;
4. Peserta mengisi portofolio dan mengunggahnya ke email yang disediakan BKD Provinsi Jawa Timur dan ke email Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDA;
5. SK Pangkat Terakhir;
6. SK Jabatan Terakhir, Pelantikan Terakhir dan SPMT terakhir dalam bentuk Pdf;
7. Form Portofolio yang sudah diisi Peserta dalam bentuk Ms Word, Pdf dan Cetak;
8. Pas Foto 4x6 dan 3x4 dalam bentuk Pdf;
9. 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 Asemen Job Target;
2. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur melakukan Koordinasi Peserta yang lulus tahap seleksi Administrasi Pansel, dengan Kabid Mutasi dan Promosi;
3. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur melakukan koordinasi dengan BKD Provinsi Jawa Timur;
4. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur memerintahkan Petugas untuk membuat surat permohonan fasilitasi atau permintaan Narasumber//Tenaga Ahli kepada BKD Provinsi Jawa Timur;
5. Petugas membuat surat permohonan fasilitasi atau permintaan Narasumber//Tenaga Ahli kepada BKD Provinsi Jawa Timur dan mengirimkan secara elektronik kepada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur;
6. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur memeriksa surat permohonan fasilitasi atau permintaan Narasumber//Tenaga Ahli dan memberikan disposisi;
7. Petugas menaikkan Surat permohonan fasilitasi atau permintaan Narasumber//Tenaga Ahli secara elektronik kepada Kepala BKPSDA melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
8. Kepala BKPSDA memberikan tanda tangan secara elektronik pada Surat permohonan fasilitasi atau permintaan Narasumber//Tenaga Ahli;
9. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengirimkan surat permohonan fasilitasi atau permintaan Narasumber//Tenaga Ahli yang sudah ditandatangani kepada petugas secara elektronik;
10. Petugas mengirimkan surat permohonan fasilitasi atau permintaan Narasumber//Tenaga Ahli kepada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur secara elektronik;
11. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur mengirimkan surat permohonan fasilitasi atau permintaan Narasumber//Tenaga Ahli kepada BKD Provinsi Jawa Timur;
12. BKPSDA menerima surat balasan/jawaban dari BKD Provinsi Jawa Timur;
13. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur memerintahkan Petugas untuk membuat NPKND, surat pemanggilan peserta dan surat pengarahan;
14. Petugas membuat NPKND, surat pemanggilan peserta dan surat pengarahan. Kemudian menyerahkan kepada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur;
15. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur memeriksa NPKND, surat pemanggilan peserta, surat perintah tugas dan surat pengarahan. Jika benar dan sesuai, memaraf dan menaikkan kepada Kepala BKPSDA melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Jika masih ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki;
16. Kepala BKPSDA memeriksa NPKND, surat pemanggilan peserta, surat perintah tugas dan surat pengarahan. Jika benar dan sesuai, maka menandatangani NPKND dan memaraf surat pemanggilan peserta, surat perintah tugas dan surat pengarahan. Jika masih ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki;

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Jalan Soekarno-Hatta Bangkalan 69116 3094303



BKPSDM

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 Job Target Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Pengaduan Layanan

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