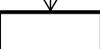
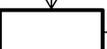
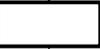
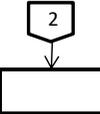
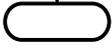


|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT<br/>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL</p>                  | Nomor SOP   | 000.8.3.2/ 2041 /BPSDM  |
|   | Tanggal Pembuatan   | 9 Oktober 2023  |
|   | Tanggal Revisi  | 6 November 2023   |
|   | Tanggal Efektif   | 4 Desember 2023   |
|   | Disahkan Oleh   | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia,<br><br> |
| Nama SOP  | Penawaran/Pemanggilan Peserta Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional   |   |
| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 5 Tahun 2014;</li> <li>2. PP No. 17 Tahun 2020;</li> <li>3. Perlan Nomor 15 Tahun 2011 ;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 137 Tahun 2021;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2019.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sertifikat TOC dan MOC</li> <li>2. Memahami prosedur penyelenggaraan pelatihan</li> <li>3. Memahami agenda kegiatan</li> </ol> |   |
| Keterkaitan   | Peralatan / Perlengkapan  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Agenda pelaksanaan kegiatan</li> </ol>                                  |   |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan  |   |
| Jika SOP Penawaran/Pemanggilan Peserta Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional terkendala  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>2. Lembar disposisi</li> </ol>  |   |

SOP PENAWARAN/ PEMANGGILAN PESERTA PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |   |   |   | Mutu Baku                                       |          |   | KET  |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|--|
|     |  | Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional Bidang PKMF                                | Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional Subbag Umpar | Kabid PKMF  | Sekretaris  | Kaban   | OPD Pemprov. Kalbar / BKD Prov. / BKPSDM Kab/Kota                                   | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output  |  |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10       | 11  | 12   |
| 1   | Mendistribusikan Surat Penawaran Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional   |  |   |   |   |   |   | Agenda  | 5 menit  | Surat Penawaran                                 | Untuk Pelatihan Struktural, Pelatihan Dasar CPNS dan Orientasi PPPK ditujukan ke BKD Prov. / BKPSDM Kab/Kota |
| 2   | Menerima dan mengirim nama-nama usulan calon peserta pelatihan sesuai dengan kebutuhan   |   |   |   |   |   |  | Surat Penawaran                                 | 5 menit  | Daftar nama calon peserta pelatihan             | SOP OPD, BKD Prov. / BKPSDM Kab/Kota   |
| 3   | Memberikan Disposisi arahan koordinasi   |   |   |   |   |  |   | Daftar nama calon peserta pelatihan             | 5 menit  | Disposisi, Daftar nama calon peserta pelatihan  |  |
| 4   | Memberikan instruksi untuk merekap nama-nama calon peserta pelatihan;  |   |   |    |   |   |   | Disposisi, Daftar nama calon peserta pelatihan  | 5 menit  | Disposisi, Daftar nama calon peserta pelatihan  |  |
| 5   | Mengumpulkan data, merekap data dan melakukan pembagian kuota usulan calon peserta pelatihan;  |  |   |   |   |   |   | Disposisi, Daftar nama calon peserta pelatihan  | 60 menit | Daftar nama calon peserta pelatihan             |  |
| 6   | Meneliti/mengkoreksi daftar nama-nama calon peserta pelatihan, jika setuju membuat nota dinas dan konsep surat pemanggilan peserta, jika tidak setuju mengembalikan ke Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional Bidang PKMF terkait untuk diperbaiki |   |   |  |   |   |   | Disposisi, Daftar nama calon peserta pelatihan  | 60 menit | Nota Dinas, Surat pemanggilan peserta pelatihan |  |
| 7   | Meneliti/mengkoreksi daftar nama-nama calon peserta pelatihan, memberi paraf surat, membuat disposisi dan menyampaikan ke kaban  |   |   |   |  |   |   | Nota Dinas, Surat pemanggilan peserta pelatihan | 5 menit  | Nota Dinas, Surat pemanggilan peserta pelatihan |  |
|     |  |   |   |   |  |   |   |   |          |   |  |

| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |  |            |            |   |   | Mutu Baku                                       |                  |  | KET |
|-----|---|---|--|------------|------------|---|---|---|------------------|--|-----|
|     |   | Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional Bidang PKMF                                | Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional Subbag Umpar                                | Kabid PKMF | Sekretaris | Kaban   | OPD Pemprov. Kalbar / BKD Prov. / BKPSDM Kab/Kota | Kelengkapan                                     | Waktu            | Output   |     |
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5          | 6          | 7   | 8   | 9   | 10               | 11   | 12  |
| 8   | Meneliti dan menandatangani surat pemanggilan peserta   |   |  |            |            |  |   | Nota Dinas, Surat pemanggilan peserta pelatihan | 5 menit          | Surat pemanggilan peserta  |     |
| 9   | Mencatat, mengagendakan, memberi nomor surat, meneruskan ke bidang PKMF   |   |  |            |            |   |   | Surat pemanggilan peserta                       | 5 menit          | Surat pemanggilan peserta, Penomoran surat   |     |
| 10  | Mencatat, mengagendakan, memberi nomor surat, mengirimkan kepada pihak terkait serta mengarsipkan nota dinas dan disposisi. |  |  |            |            |   |   | Disposisi, Surat pemanggilan peserta            | 60 menit         | Agenda (catatan), Surat Pemanggilan Peserta, arsip surat/nota dinas, dan disposisi |     |
|     |   |   |  |            |            |   |   | <b>Total .....</b>                              | <b>215 menit</b> |  |     |