
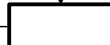
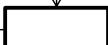





 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL</p>	Nomor SOP	000.8.3.2/ 2041 /BPSDM
	Tanggal Pembuatan	9 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	6 November 2023
	Tanggal Efektif	4 Desember 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Ditandatangani secara elektronik oleh : Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, (tttd) Marjani, S.E., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660302 198703 1012 </div>
Nama SOP	Penawaran/Pemanggilan Peserta Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 5 Tahun 2014; 2. PP No. 17 Tahun 2020; 3. Perlan Nomor 15 Tahun 2011 ; 4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021; 5. Peraturan Gubernur Nomor 137 Tahun 2021; 6. Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2019. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikat TOC dan MOC 2. Memahami prosedur penyelenggaraan pelatihan 3. Memahami agenda kegiatan 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Agenda pelaksanaan kegiatan 	
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"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Lembar disposisi 	

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					<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>		Nota Dinas, Surat pemanggilan peserta pelatihan	5 menit	Surat pemanggilan peserta	
9	Mencatat, mengagendakan, memberi nomor surat, meneruskan ke bidang PKMF		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>					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.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>						Disposisi, Surat pemanggilan peserta	60 menit	Agenda (catatan), Surat Pemanggilan Peserta, arsip surat/nota dinas, dan disposisi	
								Total	215 menit		