



bpsdm
PROVINSI
Kalbar



BerAKHLAK  **bangga**
melayani
bangsa
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

LAPORAN TAHUNAN

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
TAHUN 2023

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat, rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan Laporan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2023 dengan baik. Laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan informasi publik sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.

Laporan Layanan Informasi Publik merupakan bentuk pelaksanaan tugas PPID Pembantu Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat yang mencakup rekapitulasi pelayanan informasi publik selama tahun 2023. Melalui laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang capaian kinerja dan permasalahan yang terjadi dalam pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.

Dalam penulisan laporan layanan informasi publik ini disadari banyak kekurangan baik dalam tulisan maupun pembahasan. Oleh karena itu, laporan ini sangat terbuka terhadap saran dan masukan dalam rangka penyempurnaan kualitas serta informasi terhadap pelayanan informasi publik di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.

Pontianak, Januari 2024

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Provinsi Kalimantan Barat



MARJANI, S.E., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19660302 198703 1 012

RINGKASAN

Semangat keterbukaan informasi publik di Indonesia mulai berkembang dengan pesat pasca diundangkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada 30 April 2008. Keterbukaan informasi publik akan membawa dampak terhadap penyelenggaraan negara yang baik karena keterbukaan informasi publik dapat dijadikan sarana bagi masyarakat untuk melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan negara.

Kebebasan dan keterbukaan tentu merupakan anugerah yang diharapkan banyak pihak. Sebaliknya, ketidakpastian dan ketidakteraturan (*chaos*) menjadi sesuatu yang harus dihindari. Kebebasan informasi diharapkan menjadi spirit demokratisasi yang menawarkan kebebasan sekaligus tanggung jawab secara bersamaan. Kebebasan informasi, di satu sisi harus mendorong akses publik terhadap informasi secara luas. Sementara di sisi yang lain, kebebasan informasi juga sekaligus dapat membantu memberikan pilihan langkah yang jelas bagi pemerintah dalam mengambil suatu kebijakan secara strategis.

Peranan penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas keterlibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi publik sebagaimana diamanatkan untuk memberikan kewajiban kepada setiap badan publik dalam membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan pelayanan informasi publik, kecuali beberapa informasi tertentu. Undang-undang ini merupakan salah satu produk hukum Indonesia yang dikeluarkan pada tahun 2008 dan diundangkan pada tanggal 30 April 2008 dan mulai berlaku dua tahun setelah diundangkan. Undang-undang ini bertujuan untuk:

1. Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
2. Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
3. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan badan publik yang baik;
4. Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif, efisien, akuntabel serta dapat dipertanggung jawabkan;
5. Mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;

6. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
7. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas

Keterbukaan informasi pada badan publik, sesungguhnya dapat memberikan dampak positif kepada dua pihak sekaligus, baik badan publik maupun masyarakat. Bagi badan publik penerapan keterbukaan informasi dapat mendorong perbaikan layanan, peningkatan kinerja, dan akuntabilitas program-program yang dijalankan. Sementara bagi masyarakat, keterbukaan informasi bermanfaat guna terpenuhinya hak untuk mengetahui informasi publik (*right to know*), sehingga pada gilirannya dapat mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan.

Badan pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat merupakan lembaga pemerintah yang berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Kalimantan Barat.

Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat terdiri dari Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, dan Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan pengelolaan Kelembagaan. Serta jabatan fungsional tertentu, yaitu widyaiswara, nutrisisionis, arsiparis dan analis kepegawaian.

Tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana termuat di dalam Pasal 3 Peraturan Gubernur Nomor 137 Tahun 2021, BPSDM Provinsi Kalimantan Barat mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat, yaitu:

1. Perumusan program kerja di bidang pengembangan sumber daya manusia.
2. Perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengembangan sumber daya manusia.
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia.
4. Penyelenggaraan kegiatan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Pengkoordinasian dan pembinaan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia.
6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia.
7. Pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan BPSDM.
8. Pelaksanaan administrasi badan pengembangan sumber daya manusia.
9. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Gubernur di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Gubernur di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai peraturan perundang-undangan

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
RINGKASAN	ii
DAFTAR ISI	v
LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID BPSDM	
PROVINSI KALIMANTAN BARAT	
A. PENDAHULUAN	1
1 Latar Belakang	1
2 GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK..	2
A Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik	2
B Sumber Daya Manusia yang Menangani Layanan Informasi Publik	2
C Anggaran Layanan Informasi Publik	4
3 RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	4
A Jumlah Permintaan Informasi Publik	4
B Waktu yang Diperlukan dalam Memenuhi Setiap Permintaan Informasi Publik	5
4 RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	6
5 STANDAR PELAYANAN	6
6 DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	6
6 KENDALA PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	7
A Kendala Eksternal	7
B Kendala Internal	7
7 REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT	7
A Rekomendasi	7
B Tindak Lanjut	7
LAMPIRAN	

**LAPORAN TAHUNAN
LAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID BPSDM PROV. KALBAR
TAHUN 2023**

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sesuai Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat sebagai salah satu Badan Publik telah menunjuk Pejabat Pengolah Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 421/HUMPRO/2011 tentang penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana diubah dalam surat keputusan Gubernur Nomor 109/HUMPRO/2013 tentang perubahan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat direvisi kembali menjadi Keputusan Gubernur Nomor 667/HUMAS/Tahun 2015 tanggal 31 Juli 2015, kembali direvisi berdasarkan SK Gubernur Kalimantan Barat Nomor 163/HUMPRO/2017 tentang penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dan terakhir kembali direvisi dengan Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7/DISKOMINFO/2020 tanggal 2 Januari 2020 tentang Pembentukan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.

Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pengelolaan Informasi dan dokumentasi di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat pada Tahun 2023 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat Nomor 132 Tahun 2023 tentang

Penetapan Standar Pelayanan Publik dan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat Nomor 1005 Tahun 2023 tentang Penetapan daftar informasi publik dan pejabat pengelola informasi serta dokumentasi pembantu pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.

2. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik

Untuk mendukung Pelayanan informasi publik di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat hingga saat ini dilaksanakan di Lobby Utama. Adapun ruangan pelayanan informasi publik tersebut dilengkapi dengan sarana dan prasarana sebagai berikut:

No.	Sarana/Prasarana	Jumlah	Kondisi
1.	Meja Layanan	1 Buah	Baik
2.	Kursi Tamu	1 Set	Baik
3.	Layar Monitor Informasi	1 Buah	Baik
4.	Ruang VIP	1 Ruangan	Baik
5.	Kursi Roda	1 Buah	Baik
6.	Televisi LED	1 Buah	Baik
7.	<i>Sound System</i>	1 Set	Baik
8.	<i>Air Conditioner (AC)</i>	2 Buah	Baik
9.	Tempat Sampah	2 Buah	Baik
10.	Komputer	1 Set	Baik

B. Sumber Daya Manusia yang Menangani Layanan Informasi Publik

Pada umumnya pelaksanaan pelayanan informasi publik di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat melibatkan seluruh pegawai yang tersedia baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Tidak Tetap (PTT). Keterlibatan seluruh sumber daya manusia yang ada tentu tidak bertentangan dengan aturan kepegawaian yang berlaku. Namun, dibalik keterlibatan seluruh pegawai, Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat tetap menunjuk beberapa pejabat agar terlibat langsung dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik. Hal ini disampaikan pada Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat Nomor 132 Tahun 2023.

Adapun Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2023 sebagai berikut.

No.	Jabatan Pokok	Kedudukan Dalam PPID	Kualifikasi
1.	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Atasan PPID Pembantu	S1
2.	Sekretaris	PPID Pembantu	S1
3.	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	S1
4.	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	S2
5.	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	S2
6.	Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi Pengelolaan Kelembagaan	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	S1
7.	Kepala Sub Bagian Rencana Kerja Keuangan dan Aset	Anggota	S1
8.	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Anggota	S1
9.	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Anggota	S2
10.	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Anggota	S2
11.	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Anggota	S1
12.	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Anggota	S1
13.	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Anggota	S2
14.	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota	S2
15.	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota	S2
16.	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota	S2
17.	Pejabat Fungsional	Anggota	D-III s.d S3
18.	Pejabat Pelaksana	Anggota	SMA s.d S1

Selain pejabat pengelola layanan informasi dan dokumentasi, Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat juga menugaskan beberapa Pegawai Tidak Tetap (PTT) untuk melaksanakan tugas piket pada ruang pelayanan informasi publik yang terdapat di Lobby Utama. Tugas piket tersebut diutamakan untuk melayani tamu yang datang ke Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat sehingga ketika tamu datang, tamu akan segera mendapatkan pelayanan tanpa menunggu dengan waktu yang lama.

Adapun Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang ditugaskan untuk piket pada Ruang Pelayanan adalah sebagai berikut:

No.	Nama Petugas	Jadwal Piket		Kualifikasi
		Hari	Waktu	
1.	Fery Try Ananda, S.IP	Senin	08.00 – 15.00 WIB	S1
2.	Rudi Harianto	Senin	08.00 – 15.00 WIB	SMA
3.	Robby Soedhar Herianto	Selasa	08.00 – 15.00 WIB	SMA
4.	Salman Yopiantono	Selasa	08.00 – 15.00 WIB	SMA
5.	Muftia, S.T	Rabu	08.00 – 15.00 WIB	S2
6.	Diny Arista, A.Md	Rabu	08.00 – 15.00 WIB	D-III
7.	Desy Amalia, S.IP	Kamis	08.00 – 15.00 WIB	S1
8.	Catren Andriani Orin, S.E	Jumat	08.00 – 15.00 WIB	S1
9.	Martha Richa, S.Pd	Jumat	08.00 – 15.00 WIB	S1

C. Anggaran Layanan Informasi Publik

Layanan Informasi Publik pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat sudah memiliki anggaran khusus yang bersumber dari Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah. Anggaran tersebut tercantum pada Dokumen Pelaksanaan Daerah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat Nomor DPA/A.1/5.04.0.00.0.00.01.0000/001/2023 Tahun Anggaran 2023 dengan nama kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Kegiatan ini mencakup ketersediaan peralatan alat tulis kantor serta keperluan rapat rutin. Sedangkan ketersediaan dan perawatan pada sarana dan prasarana yang tersedia pada ruang layanan dianggarkan pada pengadaan meubel hingga pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

3. RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Jumlah Permintaan Informasi Publik

Pelayanan publik yang diberikan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat terdiri dari dua yaitu permintaan penyediaan narasumber atau widyaiswara dan pelayanan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana. Pengguna informasi terkait dengan dua pelayanan tersebut biasanya dilakukan secara langsung. Namun, tidak menutup kemungkinan juga permintaan informasi tersebut dilakukan lewat telepon atau *whatsapp*.

Jumlah permintaan informasi di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat pada tahun 2023 sebanyak 160 permintaan. Sebagian besar permintaan informasi tersebut berasal dari instansi pemerintah.

Adapun rekapitulasi jumlah permintaan informasi publik tersebut sebagai berikut:

No.	Jenis Pelayanan	Bulan	Diterima	Ditolak
1.	Penyediaan Narasumber	Januari	0	-
2.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		8	-
3.	Penyediaan Narasumber	Februari	3	-
4.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		3	-
5.	Penyediaan Narasumber	Maret	2	-
6.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		4	-
7.	Penyediaan Narasumber	April	5	-
8.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		10	-
9.	Penyediaan Narasumber	Mei	5	-
10.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		4	-
11.	Penyediaan Narasumber	Juni	10	-
12.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		5	-
13.	Penyediaan Narasumber	Juli	10	-
14.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		8	-
15.	Penyediaan Narasumber	Agustus	15	-
16.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		8	-
17.	Penyediaan Narasumber	September	17	-
18.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		9	-
19.	Penyediaan Narasumber	Oktober	4	-
20.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		16	-
21.	Penyediaan Narasumber	November	3	-
22.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		10	-
23.	Penyediaan Narasumber	Desember	2	-
24.	Penyediaan Sarana dan Prasarana		4	-
Jumlah			165	0

B. Waktu yang Diperlukan dalam Memenuhi Setiap Permintaan Informasi Publik

Pelayanan penyediaan narasumber atau widyaiswara memerlukan jangka waktu paling lambat 100 menit setelah penerimaan surat permintaan penyediaan narasumber. Hal ini dikarenakan bidang terkait akan mengecek terlebih dahulu kesediaan jadwal narasumber itu sendiri. Sedangkan untuk pelayanan penyediaan sarana dan prasarana hanya memerlukan waktu sekitar 95 menit untuk penyelesaiannya. Akan tetapi apabila ada hal lain yang perlu dikonsultasinya, maka waktu pelayanan akan bertambah.

Jangka waktu yang diberikan kepada pemohon permintaan informasi publik ini telah diatur didalam Standar Operasional Prosedur Badan Pengembangan Sumber Daya Manusi Provinsi Kalimantan Barat. SOP tersebut terdapat pada lampiran 3 dan lampiran 4.

4. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Sengketa informasi publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat dan pengguna informasi berkaitan dengan hal memperoleh informasi publik dalam hal ini informasi publik tersebut adalah penyediaan narasumber dan penyediaan sarana dan prasarana. Pada tahun 2023, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat tidak ada sengketa informasi publik. Oleh karena itu tidak ada rincian penyelesaian sengketa informasi publik pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.

5. STANDAR PELAYANAN

Standar pelayanan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat meliputi ruang lingkup Pelayanan :

- a. Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Manajerial dan Fungsional
- b. Pelatihan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis
- c. Pelayanan Fasilitasi Izin Penyelenggara Pelatihan
- d. Pelayanan Fasilitasi Penyewaan Sarana dan Prasarana

Standar pelayanan tersebut wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggara pelayanan publik.

6. DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Dalam Penetapan Informasi pelayanan publik juga menetapkan informasi yang dikecualikan yang bersifat ketat dan terbatas. Informasi yang dikecualikan terdiri dari :

- a. Rincian Harga Penyusunan HPS
- b. Rincian Harga Penawaran Penyediaan Pemenang Kontrak
- c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- d. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- e. Spesifikasi Pekerjaan
- f. Gambaran Pekerjaan
- g. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- h. Adedum kontrak apabila ada
- i. Berita Acara Serah terima Hasil Pekerjaan beserta lampirannya.

7. KENDALA PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Kendala Eksternal

Dalam pelaksanaan layanan publik, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat masih memiliki kendala eksternal. Kendala eksternal ini adalah pengguna informasi sering kali tidak membawa kelengkapan administrasi saat melakukan permintaan informasi publik. Kelengkapan administrasi yang dimaksud adalah surat permintaan informasi publik, baik permintaan penyediaan narasumber maupun permintaan penyediaan sarana dan prasarana. Adanya kendala eksternal tersebut mengakibatkan pengguna informasi mengalami hambatan dalam kelancaran menerima informasi. Akibatnya pengguna informasi harus kembali untuk mengusulkan surat permintaan tersebut.

B. Kendala Internal

Selain adanya kendala eksternal, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat juga memiliki kendala internal dalam melaksanakan layanan informasi publik. Kendala internal tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia di bidang teknologi yang dapat mengelola website Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.
2. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat belum memiliki petugas khusus yang dapat bertugas secara tetap pada *front desk* sehingga apabila terdapat Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang memiliki tugas tertentu ataupun berhalangan hadir, maka meja pelayanan menjadi kosong. Hal ini menyebabkan pengguna informasi sering mengalami kebingungan dalam mencari tempat untuk memperoleh informasi.

8. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

A. Rekomendasi

Rekomendasi yang diajukan untuk meningkatkan pelaksanaan layanan informasi publik adalah meningkatkan sarana dan prasarana agar pengguna pelayanan akan merasa nyaman. Selain itu, permintaan untuk penambahan pegawai yang menguasai bidang teknologi dan informasi agar *website* yang sudah ada akan terus aktif.

B. Tindak Lanjut

Tindak lanjut yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya adalah terus meningkatkan sarana dan prasarana, melakukan perencanaan penambahan pegawai yang berkompeten di bidang teknologi informasi, serta menambah anggaran khusus untuk pelaksanaan layanan informasi publik di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat. Tindak lanjut ini akan dilaksanakan secara bertahap pada tahun 2024.

Sarana dan Prasarana

Meja Layanan



Kursi Tamu



Ruang VIP



Televisi LED



Laptop



Sound System



Tempat Sampah



Kursi Roda



Air Conditioner (AC)





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Gusti Johan Idrus Nomor 12 Telp (0561) 732078 Fax (0561) 766144
Email bpsdm2@kalbarprov.go.id Website : <http://www.bpsdm.kalbarprov.go.id>
Pontianak

Kode Pos 78121

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR 137 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK SERTA
PENETAPAN VISI, MISI, MOTTO DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat, perlu dibentuk tim pelaksana pelayanan publik, yang terdiri dari penanggung jawab kegiatan, ketua, sekretaris dan anggota serta menetapkan visi, misi, motto dan maklumat pelayanan;
- b. bahwa pembentukan tim pelaksana pelayanan publik serta penetapan visi, misi, motto dan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) perlu ditetapkan dengan Keputusan kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Noreg Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat: 5-71/2021);
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 137);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk tim pelaksana pelayanan publik serta menetapkan visi, misi, motto dan maklumat pelayanan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.
- KEDUA : Tim pelaksana pelayanan publik pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut :
1. Memberikan pelayanan kepada ASN dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 2. Memberikan pelayanan kepada publik atas permintaan informasi dan konsultasi;
 3. Melakukan kegiatan pelaksanaan pelayanan publik yang berada dalam ruang lingkup tugasnya;
 4. Menanggapi pengaduan pelayanan dari publik atau mengarahkan kepada bagian pengaduan;
 5. Menjunjung tinggi dan menerapkan visi, misi, motto dan maklumat pelayanan publik;

6. Menerapkan standar pelayanan;
7. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
8. Melakukan pengelolaan sarana, prasarana dan /atau fasilitas pelayanan;
9. Melaporkan tugas dan kemajuan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan tugas secara periodik.

- KETIGA : Menunjuk pejabat/pelaksana/fungsional yang tercantum pada lampiran I (satu) surat keputusan ini sebagai tim pelaksana pelayanan publik pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.
- KEEMPAT : Menetapkan visi, misi, motto dan maklumat pelayanan publik Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat pada lampiran II (dua).
- KELIMA : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal 25 Januari 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 131 TAHUN 2023

TANGGAL : 25 JANUARI 2023

DAFTAR TIM PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NO.	JABATAN POKOK	KEDUDUKAN
1.	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Penanggung Jawab
2.	Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Ketua
3.	Kepala Sub Bagian Rencana Kerja, Keuangan dan Aset	Wakil Ketua
4.	Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur	Sekretaris
5.	Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi Pengelolaan Kelembagaan	Anggota
6.	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Anggota
7.	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis	Anggota
8.	Seluruh Pejabat Fungsional, Pelaksanan, dan Tenaga Kontrak di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Anggota

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 131 TAHUN 2023

TANGGAL : 25 JANUARI 2023

VISI, MISI, MOTTO, DAN MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

VISI : Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Kalimantan Barat melalui Percepatan Pembangunan Infrastruktur dan Perbaikan Tata Kelola Pemerintahan.

MISI : 1. Mewujudkan percepatan pembangunan infrastruktur;
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip *Good Governance*;
3. Mewujudkan masyarakat yang sehat, cerdas, produktif, dan inovatif;
4. Mewujudkan masyarakat sejahtera;
5. Mewujudkan masyarakat yang tertib;
6. Mewujudkan pembangunan berwawasan lingkungan.

MOTTO : Membiasakan Perubahan dan Memperbarui Kebiasaan.

MAKLUMAT PELAYANAN :



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



MARJANI, S.E., M.Si
19660302 198703 1 012

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



MARJANI



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Gusti Johan Idrus Nomor 12 Telp (0561) 732078 Fax (0561) 766144
Email bpsdm2@kalbarprov.go.id Website : <http://www.bpsdm.kalbarprov.go.id>
Pontianak

Kode Pos 78121

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR 132 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Noreg Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat: 5-71/2021);
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 137);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Manajerial dan Fungsional;
 2. Pelatihan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis;
 3. Pelayanan Fasilitasi Izin Penyelenggaraan Pelatihan;
 4. Pelayanan Fasilitasi Penyewaan Sarana dan Prasarana.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal **25** Januari 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



MARJANI

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

A. Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Manajerial dan Fungsional

Service Delivery

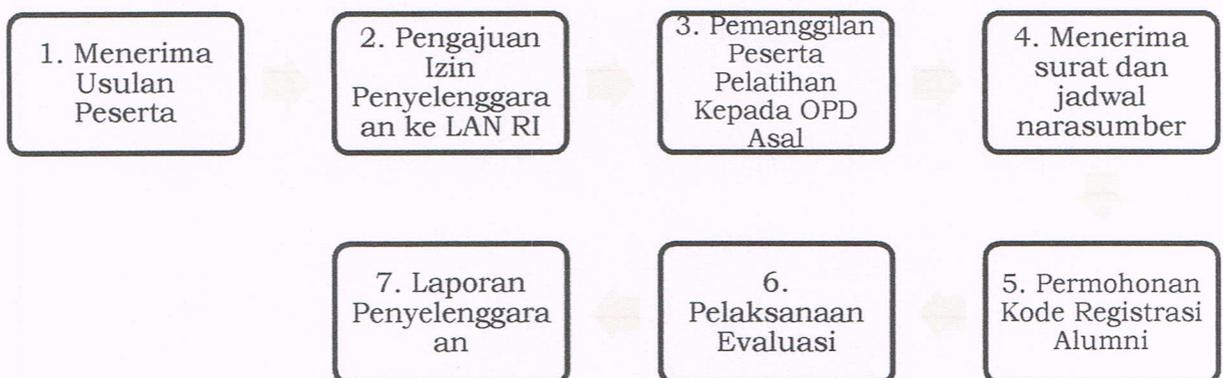
1. Persyaratan Pelatihan Manajerial

- a. Memenuhi persyaratan administratif sebagai peserta pelatihan;
- b. Keputusan tentang pengangkatan dalam jabatan terakhir bagi Pelatihan kepemimpinan atau keputusan pengangkatan sebagai CPNS atau PPPK bagi Pelatihan Dasar CPNS dan Orientasi PPPK;
- c. Pernyataan melaksanakan tugas dari PPK Instansi Pemerintah asal Peserta;
- d. Pas Foto berwarna ukuran 4x6, mengenakan PDH/kemeja putih lengan panjang berdasi/syal (bagi wanita), menggunakan papan nama dan lambang korpri;
- e. keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- f. penugasan dari PPK Instansi Pemerintah asal Peserta; pernyataan kesediaan menginap di asrama dan melaksanakan semua ketentuan yang berlaku selama pelatihan; dan
- g. Ketentuan persyaratan lain yang telah diatur berdasarkan peraturan masing-masing pelatihan.

2. Persyaratan Pelatihan Fungsional

- a. ASN Pemprov Kalbar dan Pemprov Kabupaten/kota di Kalbar yang akan dan telah menduduki jabatan fungsional;
- b. Memenuhi persyaratan administratif sebagai peserta pelatihan;
- c. pernyataan melaksanakan tugas dari PPK Instansi Pemerintah asal Peserta;
- d. penugasan dari PPK Instansi Pemerintah asal Peserta;
- e. Ketentuan persyaratan lain yang telah diatur berdasarkan peraturan masing-masing pelatihan.

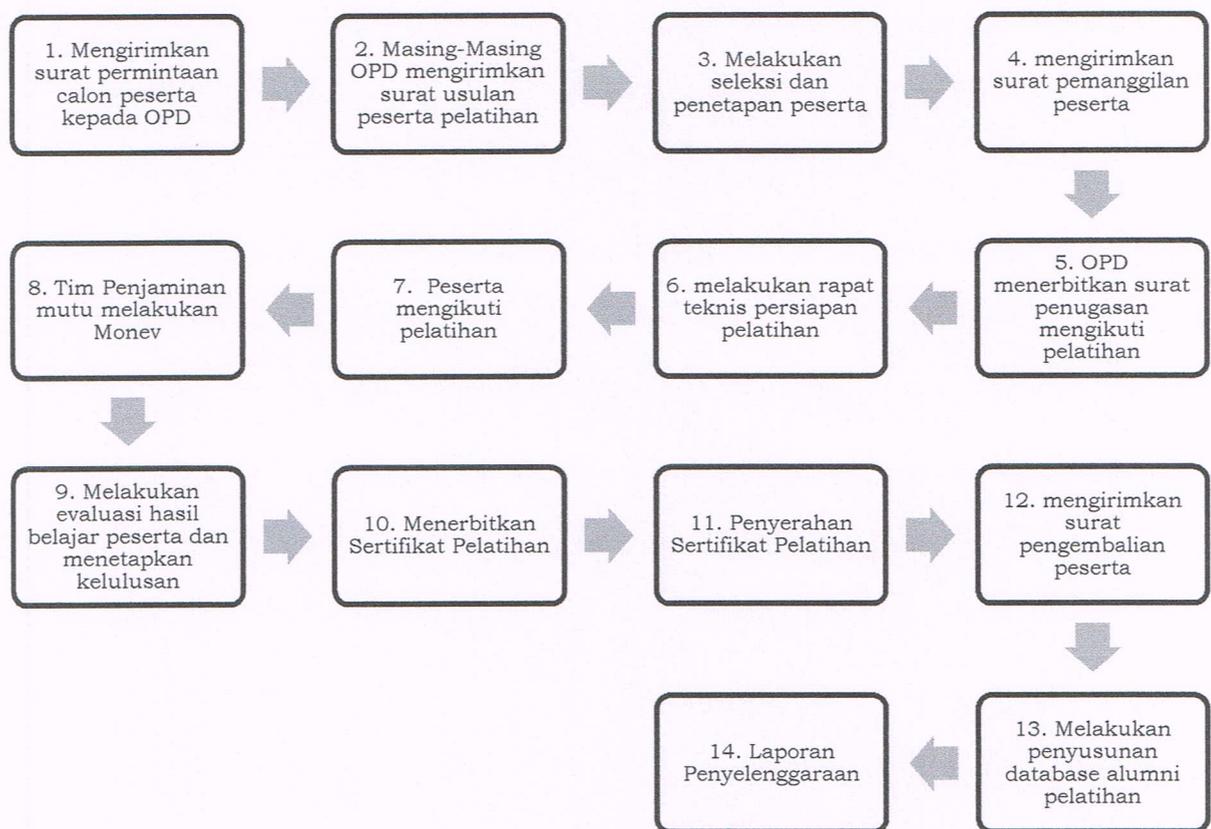
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelatihan Manajerial



Prosedur :

- a. Menerima Usulan Calon Peserta Pelatihan (PKA, PKP, Latsar CPNS, Orientasi PPPK) dari instansi Pembina kepegawaian Provinsi/Kabupaten/Kota;
- b. Menetapkan rencana penyelenggaraan dan pengajuan izin penyelenggaraan kepada LAN RI paling lambat 15 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan;
- c. Instansi Pembina Kepegawaian Daerah masing-masing menyampaikan surat pemanggilan peserta ke OPD asal peserta sesuai izin penyelenggaraan kegiatan yang disetujui;
- d. Peserta pelatihan melakukan registrasi sesuai jadwal untuk mengikuti proses pelatihan;
- e. Pengajuan kode registrasi alumni (KRA) kepada LAN RI paling lambat 5 hari sebelum kegiatan berakhir;
- f. Pelaksanaan Evaluasi, Peserta yang telah menyelesaikan program pelatihan dengan baik dan dinyatakan "lulus" diberikan Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP);
- g. Penyampaian laporan penyelenggaraan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelatihan berakhir.

4. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelatihan Fungsional



Prosedur :

- a. Mengirimkan surat permintaan calon peserta kepada OPD yang terkait dengan pelatihan fungsional yang akan dilaksanakan;
- b. Masing-Masing OPD mengirimkan surat usulan peserta pelatihan fungsional untuk mengikuti pelatihan sesuai dengan persyaratan peserta yang telah ditentukan;
- c. Melakukan seleksi dan penetapan peserta pelatihan fungsional yang akan dilaksanakan;
- d. mengirimkan surat pemanggilan peserta untuk mengikuti pelatihan;
- e. OPD menerbitkan surat penugasan mengikuti pelatihan;

- f. melakukan rapat teknis persiapan pelatihan;
- g. Peserta mengikuti pelatihan;
- h. Tim Penjaminan mutu melakukan monitoring dan evaluasi sebagai upaya untuk memastikan pembelajaran agar sesuai dengan standar;
- i. Melakukan evaluasi hasil belajar peserta dan menetapkan kelulusan;
- j. Menerbitkan Surat Tanda Tamat Pelatihan/ Sertifikat/ Surat Keterangan Telah Mengikuti Pelatihan;
- k. Penyerahan Surat Tanda Tamat Pelatihan/Sertifikat/ Surat Keterangan Telah Mengikuti Pelatihan;
- l. mengirimkan surat pengembalian peserta;
- m. Melakukan penyusunan database alumni pelatihan;
- n. Penyampaian laporan penyelenggaraan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelatihan berakhir.

5. Jangka Waktu Penyelesaian

2 – 90 Hari.

6. Biaya (tarif)

Bagi Peserta dari Pemprov Kalbar tidak dipungut biaya, bagi peserta dari pemerintah kab/kota sesuai besaran kontribusi pelatihan yang dibebankan kepada instansi pengirim.

7. Produk Pelayanan

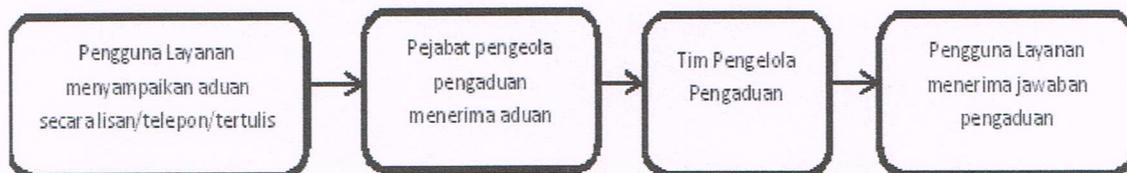
Surat Tanda Tamat Pelatihan/Sertifikat Kelulusan/ Surat Keterangan Telah Mengikuti Pelatihan sesuai dengan program pelatihan.

8. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :

- 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan atau pejabat terkait di Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
- 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
- 3) Telepon : (0561) 732078;
- 4) Faximile : (0561) 766144;
- 5) Email : pkmf.bpsdmprovkalbar@gmail.com;
- 6) *Online* melalui website : <http://www.bpsdm.kalbarprov.go.id>;
- 7) *Google Form* : bit.ly/Pengaduan_BPSDM_Kalbar.

b. Alur Penanganan Pengaduan :



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 (tiga) Jam;
- 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja;
- 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja;
- 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja.

Manufacturing

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 546);
- e. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- f. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
- g. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.

2. Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas

- a. Ruang Kerja, Ruang Kelas, Aula, Lapangan, Asrama, Ruang Makan, Ruang Laktasi, Ruang Hiburan;
- b. Tempat parkir, mushola;
- c. Komputer, Infokus, WIFI publik.

3. Kompetensi Pelaksana

- a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;
- b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait penyelenggaraan pelatihan;
- c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
- d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.

4. Pengawasan Internal

- a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;
- b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;
- c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
- d. Tim Penjaminan Mutu;
- e. Manager On Duty.

5. Jumlah Pelaksana

13 (tiga belas) orang.

6. Jaminan Pelayanan

- a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.

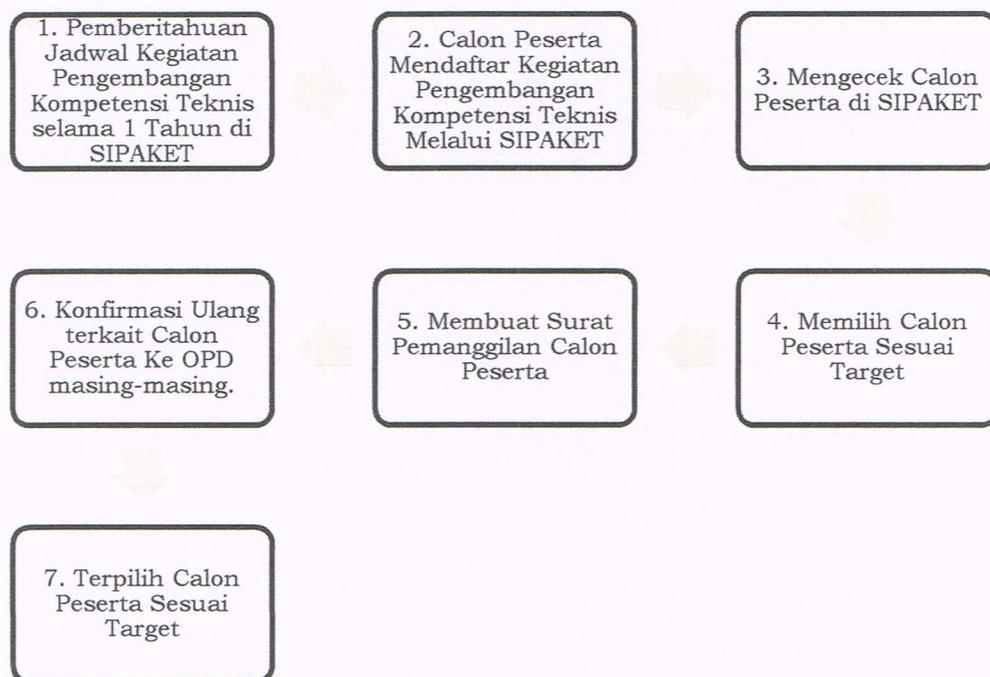
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
 - a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
 - a. Dilakukan rapat Persiapan dan Evaluasi setiap penyelenggaraan pelatihan;
 - b. Monitoring dan Evaluasi Tenaga Pengajar dan Penyelenggara dari tim penjaminan mutu.

B. Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis
Service Delivery

1. Persyaratan

Surat permintaan atau permohonan Peserta.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

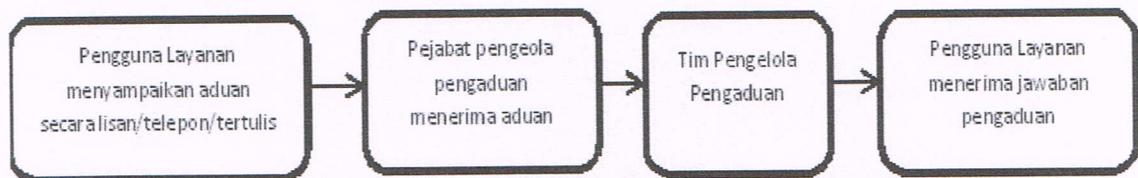


Prosedur :

- a. Pemberitahuan Jadwal Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis selama 1 Tahun di SIPAKET;
- b. Calon Peserta Mendaftar Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis melalui SIPAKET;
- c. Mengecek Calon Peserta di SIPAKET;
- d. Memilih Calon Peserta Sesuai Target;
- e. Membuat Surat Pemanggilan Calon Peserta;
- f. Konfirmasi Ulang terkait Calon Peserta Ke OPD masing-masing;
- g. Terpilih Calon Peserta Sesuai Target.

3. Jangka Waktu Penyelesaian
6 Hari.
4. Biaya (tarif)
Gratis.
5. Produk Pelayanan
Sertifikat Pelatihan.
6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
 - a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :
 - 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;
 - 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
 - 3) WA : 089693532449;
 - 4) Telepon : (0561) 732078;
 - 5) Fax : (0561) 766144;
 - 6) Email : pkt1.bpsdmkalbar@gmail.com
 - 7) *Online* melalui website : <http://www.bpsdm.kalbarprov.go.id>;
 - 8) *Google Form* : bit.ly/Pengaduan_BPSDM_Kalbar.

- b. Alur Penanganan Pengaduan :



- c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :
 - 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 (tiga) Jam;
 - 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja;
 - 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja;
 - 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja.

Manufacturing

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Barat;
- b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- c. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;
- e. Instruksi Presiden Nomor 12 Tahun 2016 tentang Gerakan Nasional Revolusi Mental;
- f. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Diklat Teknis;
- g. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;

- h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Sebagaimana telah berubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
- i. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
- j. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 137);
- k. Peraturan Gubernur Nomor 216 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2022.

2. Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas

- a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi;
- b. Tempat parkir, mushola;
- c. Komputer, WIFI publik.

3. Kompetensi Pelaksana

- a. Memahami tugas dan fungsi jabatan
- b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penyediaan Narasumber
- c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait
- d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.

4. Pengawasan Internal

- a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;
- b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;
- c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

5. Jumlah Pelaksana

15 (lima belas) orang.

6. Jaminan Pelayanan

- a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
- b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

- a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.

8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubbag dan Kasubbid serta staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
- b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
- c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

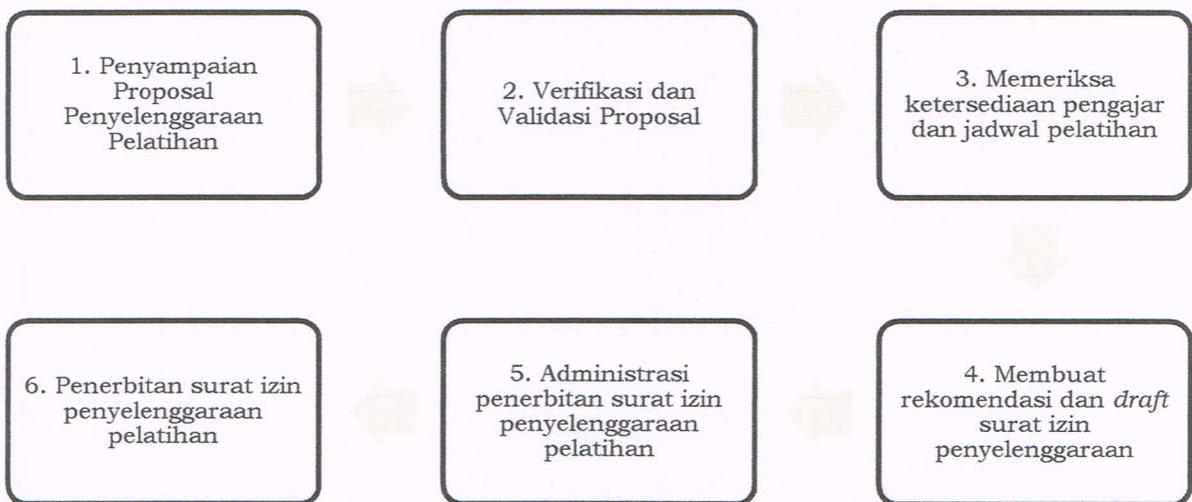
C. Pelayanan Fasilitas Izin Penyelenggaraan Pelatihan

Service Delivery

1. Persyaratan

Proposal penyelenggaraan pelatihan.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Prosedur :

- a. Penyelenggara menyampaikan Proposal Penyelenggaraan Pelatihan.
- b. Memverifikasi dan memvalidasi proposal penyelenggaraan pelatihan yang diterima.
- c. Memeriksa jadwal penyelenggaraan pelatihan yang diajukan dan disesuaikan dengan ketersediaan pengajar (jika ada permintaan tenaga pengajar).
- d. Membuat rekomendasi dan menyiapkan draf Surat Izin Penyelenggaraan Pelatihan dan Surat Fasilitas Penyelenggaraan Pelatihan.
- e. Proses administrasi penerbitan Surat Izin Penyelenggaraan Pelatihan.
- f. Penerbitan Surat Izin Penyelenggaraan Pelatihan dan proses administrasi Surat Fasilitas Penyelenggaraan Pelatihan di aplikasi *Smartbangkom*.

3. Jangka Waktu Penyelesaian

6 Hari.

4. Biaya (tarif)

Gratis.

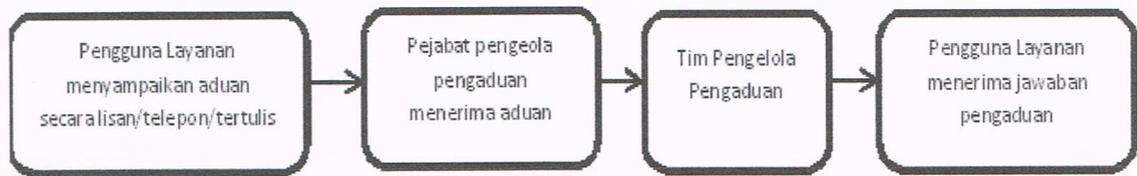
5. Produk Pelayanan
Sertifikat Pelatihan

6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :

- 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;
- 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
- 3) WA : 089693532449;
- 4) Telepon : (0561) 732078;
- 5) Fax : (0561) 766144;
- 6) Email : skpk.bpsdmprovkalbar@gmail.com;
- 7) *Online* melalui website : <http://www.bpsdm.kalbarprov.go.id>;
- 8) *Google Form* : bit.ly/Pengaduan_BPSDM_Kalbar.

b. Alur Penanganan Pengaduan :



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 (tiga) Jam;
- 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja;
- 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja;
- 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja.

Manufacturing

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- c. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Barat;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;
- e. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Diklat Teknis;
- f. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- g. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjaminan Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Sebagaimana telah berubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;

- i. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 137);
2. Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas
 - a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi;
 - b. Tempat parkir, mushola;
 - c. Komputer, WIFI publik.
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;
 - b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penyediaan Narasumber;
 - c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
 - d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4. Pengawasan Internal
 - a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;
 - b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;
 - c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5. Jumlah Pelaksana
12 orang.
6. Jaminan Pelayanan
 - a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
 - b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
 - a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
 - a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubbag dan Kasubbid serta staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
 - b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

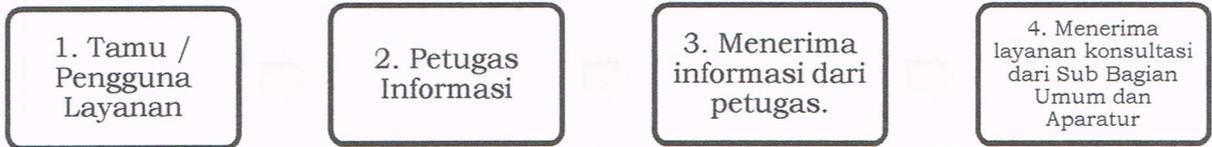
D. Pelayanan Fasilitas Penggunaan Sarana dan Prasarana

Service Delivery

1. Persyaratan

- Surat Permohonan;
- Dokumen/ berkas pendukung;
- Tanda pengenal/ identitas.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Prosedur :

- Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi
- Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu
- Menerima Informasi dari Petugas
- Menerima layanan konsultasi dari Sub Bagian Umum dan Aparatur.

3. Jangka Waktu Penyelesaian

3 Hari.

4. Biaya (tarif)

Tarif Kosultasi Gratis.

Untuk Penggunaan Sarana Prasarana mengacu kepada Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Retribusi Jasa Usaha

No.	Objek Retribusi	Pemerintah	Umum	Keterangan
a.	Sewa Aula Bhinneka Tunggal Ika	Rp 2.500.000	Rp 3.000.000	Kapasitas 150 Orang
b.	Sewa Aula Akcaya	Rp 1.500.000	Rp 2.250.000	Kapastas 40 Orang
c.	Sewa Aula Garuda	Rp 2.500.000	Rp 3.000.000	Kapasitas 100-150 orang
d.	Sewa Ruang Kelas	Rp 1.250.000	Rp 2.000.000	Kapasitas 40 Orang
e.	Sewa Asrama	Rp 175.000	Rp 215.000	Per Kamar
f.	Sewa Pendopo / Ruang Saji	Rp 500.000	Rp 750.000	Per Ruangan
g.	Sewa Laboratorium Komputer	Rp 75.000	Rp 125.000	Per Unit

5. Produk Pelayanan

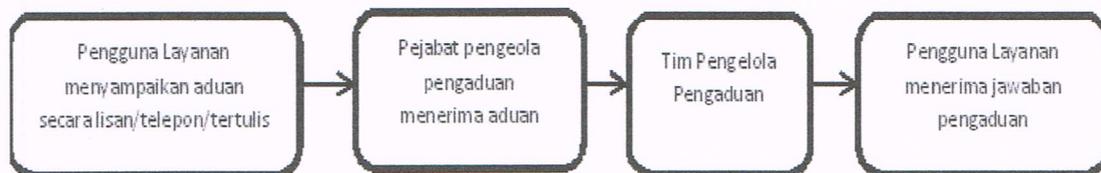
Pelayanan Fasilitas Penggunaan Sarana Prasarana.

6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

- Pengaduan dapat dilakukan melalui :
 - Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;
 - Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
 - WA : 0895327399550;
 - Telepon : (0561) 732078;
 - Faximile : (0561) 766144;

- 6) Email : umpar.bpsdmkalbar@gmail.com;
- 7) Online melalui website <http://www.bpsdm.kalbarprov.go.id>;
- 8) Google Form : bit.ly/Pengaduan_BPSDM_Kalbar.

b. Alur Penanganan Pengaduan :



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 (tiga) Jam;
- 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja;
- 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja;

Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja.

Manufacturing

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat ;
- e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.

2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

- a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi;
- b. Tempat parkir, mushola;
- c. Komputer, WIFI publik.

3. Kompetensi Pelaksana

- a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;
- b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi;
- c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;
- d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.

4. Pengawasan Internal

- a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;
- b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;
- c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

5. Jumlah Pelaksana
2 orang.
6. Jaminan Pelayanan
 - a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/ bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
 - a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
 - a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, Kasubbag dan Kasubbid serta staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
 - b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
 - c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Gusti Johan Idrus Nomor 12 Telp (0561) 732078 Fax (0561) 766144
Email bpsdm2@kalbarprov.go.id Website : <http://www.bpsdm.kalbarprov.go.id>
Pontianak

Kode Pos 78121

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR 133 TAHUN 2023

TENTANG

PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan yang berkualitas serta berpedoman pada Standar Pelayanan maka perlu disusun pengelolaan pengaduan;
- b. bahwa untuk mencapai maksud tersebut perlu disusun suatu mekanisme pengelolaan pengaduan dengan mengedepankan asas mudah, responsif, akuntabel, berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 650);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Noreg Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat: 5-71/2021);
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 137);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Pengelolaan Pengaduan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan barat.
- KEDUA : Pengelolaan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi :
- a. Prosedur Pengelolaan Pengaduan;
 - b. Pejabat Pengelola Pengaduan;
 - c. Tim Penelaah /Penjawab Aduan;
 - d. Unsur Pengaduan yang harus dipenuhi;
 - e. Tata Cara Penanganan Pengaduan;
 - f. Alur Penanganan Pengaduan; dan
 - g. Format Buku Pengaduan

- KETIGA : Penjawab Aduan, Unsur Pengaduan yang harus dipenuhi, Tata Cara Penanganan Pengaduan, Alur Penanganan Pengaduan, dan Format Buku Pengaduan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf a, b, c, d, e, f dan g adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal 25 Januari 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



**PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

A. Prosedur Pengelolaan Pengaduan

1. Pihak pengadu menyampaikan pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan pada Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat;
2. Pengaduan dapat dilakukan melalui :
 - a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Ruang Pelayanan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.
 - b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.
 - c. Atau surat yg dialamatkan ke :
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat
Jl. Gusti Johan Idrus No. 12 Pontianak
 - d. SMS / WA : 0895 3273 99 550
 - e. Telepon /Fax. : (0561) 732078 / (0561) 736144
 - f. Website : <http://www.bpsdm.kalbarprov.go.id>
 - g. Email : umpar.bpsdmkalbar@gmail.com
 - h. Facebook : Bpsdm Provinsi Kalimantan Barat
 - i. Twitter : @bpsdmprovkalbar
 - j. Instagram : @bpsdmprovkalbar
 - k. *Google Form* : bit.ly/Pengaduan_BPSDM_Kalbar

B. Pejabat Pengelola Pengaduan

1. Kasubbag Umum dan Aparatur
2. Rulian Adhitia
NIP. 19861027 202012 1 004

C. Tim Penelaah/Penjawab Aduan, terdiri atas :

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis.
4. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.
5. Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan.

D. Unsur Pengaduan yang harus dipenuhi, antara lain :

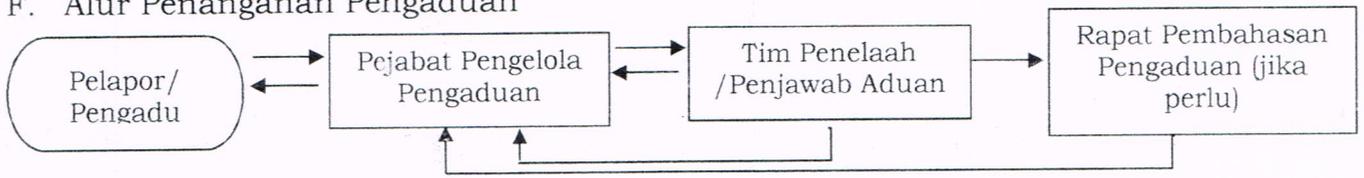
1. Identitas pelapor/ pengadu jelas.
2. Informasi pengaduan yang disampaikan valid dan jelas.

E. Tata Cara Penanganan Pengaduan dan Alur Penanganan Pengaduan :

1. Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan.
2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/WA/telepon dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan.
3. Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan (jika diperlukan).
4. Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait.

8. Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait.
9. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya

F. Alur Penanganan Pengaduan



Jangka Waktu : 3 (tiga) hari kerja

G. Format Buku Pengaduan

Nomor	:			
Tanggal pengaduan	:			
Nama pelapor	:			
Nomor telepon / HP	:			
Alamat	:			
e-mail	:			
Pekerjaan	:			
Tanggal kejadian	:			
Mekanisme pengaduan	:			
Isi pengaduan	:			
Nama terlapor	:			
NIP	:			
Instansi	:			
Jabatan	:			
Hasil Penelahaan	:	Berkadar Pengawasan	Tidak Berkadar Pengawasan	Lain - Lain
Tindak Lanjut	:			

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Gusti Johan Idrus No. 12 Telp (0561) 732078, Fax (0561) 736190
Email: bpsdm2@kalbarprov.go.id Website: <http://www.bpsdm.kalbarprov.go.id>

Pontianak

Kode Pos 78121

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

NOMOR 1005 TAHUN 2023

TENTANG

**PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI SERTA DOKUMENTASI PEMBANTU
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk memperoleh informasi merupakan hak asasi setiap masyarakat sesuai Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. bahwa agar pemberian pelayanan informasi dapat dilakukan sesuai cepat, tepat, mudah dan murah, diperlukan pengelolaan informasi dan dokumentasi yang tersusun dalam Daftar Informasi Publik (DIP);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Daftar Informasi Publik dan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Pengembangan Sumber Daya Provinsi Kalimantan Barat dengan suatu Keputusan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9);
9. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 22);
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 137)
11. Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor: 7/Diskominfo/2020 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
12. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat Nomor 55 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Daftar Informasi Publik Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri atas informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dan informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- KETIGA** : Untuk penetapan informasi yang dikecualikan yang bersifat ketat dan terbatas maka akan dilakukan uji konsekuensi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Daftar Informasi Publik Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat tersedia dan diumumkan pada website Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal 16 JUNI 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



[Handwritten Signature]
MARJANI

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO.	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBIT INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	Profil Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	-
2	Visi dan Misi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	-
3	Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Povinsi Kalimantan Barat	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	-
4	Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	-
5	Profil Singkat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	-
6	Maklumat Pelayanan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	-
7	Struktur Organisasi PPID Pembantu Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	-
8	Visi dan Misi PPID Pembantu Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	-
9	Daftar Pegawai Negeri Sipil Negara Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	-
10	Analisis Jabatan (ANJAB) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	-
11	Peta Jabatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	-
12	Rekap LHKPN Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	1 Tahun
13	Rekap LHKASN Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	1 Tahun
14	Kalender Kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2023	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	1 Tahun
15	Laporan Kinerja Tahunan 2022 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Sekretaris	Kasubbag Rencana Kerja, Keuangan, dan Aset	Hard/Soft (file_pdf)	1 Tahun
16	Rencana Kerja (Renja) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2023	Sekretaris	Kasubbag Rencana Kerja, Keuangan, dan Aset	Hard/Soft (file_pdf)	1 Tahun
17	Revisi Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023	Sekretaris	Kasubbag Rencana Kerja, Keuangan, dan Aset	Hard/Soft (file_pdf)	5 Tahun
18	Perjanjian Kinerja Pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Sekretaris	Kasubbag Rencana Kerja, Keuangan, dan Aset	Hard/Soft (file_pdf)	1 Tahun
19	Casscading Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat	Sekretaris	Kasubbag Rencana Kerja, Keuangan, dan Aset	Hard/Soft (file_pdf)	5 Tahun

B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

NO.	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBIT INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	Pengembangan Kompetensi ASN di lingkungan Provinsi Kalimantan Barat	Kepala Bidang PKT, Kepala Bidang SKPK, dan Kepala Bidang PKMF.	Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Pada Bidang PKT, Bidang SKPK, Bidang PKMF	Hard/Soft (file_pdf)	1 Tahun

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

NO.	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBIT INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	Laporan PPID Pembantu Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	1 Tahun
2	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	1 Tahun
3	Daftar Informasi Publik (DIP) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	1 Tahun
4	Standar Operasional Prosedur Penyediaan Narasumber pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	-
5	Standar Operasional Prosedur Penyewaan Tempat pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.	Sekretaris	Kasubbag Rencana Kerja, Keuangan, dan Aset	Hard/Soft (file_pdf)	-
6	Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat Tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pelayanan Publik	Sekretaris	Kasubbag Rencana Kerja, Keuangan, dan Aset	Hard/Soft (file_pdf)	-
7	Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik	Sekretaris	Kasubbag Rencana Kerja, Keuangan, dan Aset	Hard/Soft (file_pdf)	-
8	Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	Sekretaris	Kasubbag Rencana Kerja, Keuangan, dan Aset	Hard/Soft (file_pdf)	-

D. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO.	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBIT INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	Rincian Harga Penyusunan HPS	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	-
2	Rincian Harga Penawaran Penyedia Pemenang Berkontrak	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	-
3	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	-
4	Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Hard/Soft (file_pdf)	-
5	Spesifikasi Pekerjaan	Sekretaris	Kasubbag Rencana Kerja, Keuangan, dan Aset	Hard/Soft (file_pdf)	-
6	Gambar Pekerjaan	Sekretaris	Kasubbag Rencana Kerja, Keuangan, dan Aset	Hard/Soft (file_pdf)	-
7	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Sekretaris	Kasubbag Rencana Kerja, Keuangan, dan Aset	Hard/Soft (file_pdf)	-
8	Adendum Kontrak apabila ada	Sekretaris	Kasubbag Rencana Kerja, Keuangan, dan Aset	Hard/Soft (file_pdf)	-
9.	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan beserta lampirannya	Sekretaris	Kasubbag Rencana Kerja, Keuangan, dan Aset	Hard/Soft (file_pdf)	-

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jln. Gusti Johan Idrus Nomor 12 Telp (0561) 732078 Fax (0561) 736175
Email bpsdm2@kalbarprov.go.id Website : <http://www.bpsdm.kalbarprov.go.id>
Pontianak

Kode Pos 78121

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR : 560 / 299 / BPSDM 2022

- Dasar :
1. Undang-undang no 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
 2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8);
 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 137 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat.

M E N U G A S K A N

- Kepada : Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kontrak di BPSDM Provinsi Kalimantan Barat yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Perintah Tugas ini.
- Untuk : Melaksanakan tugas piket dari pukul 08.00 s.d 15.00 WIB (istirahat menyesuaikan) pada ruang Resepsionis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan terhitung mulai tanggal Surat Tugas ini dikeluarkan.
- Tugas :
1. Menerima, menjawab serta mencatat pesan-pesan yang masuk melalui telepon pada ruang resepsionis;
 2. Menerima dan mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu;
 3. Mengarahkan tamu ke tempat yang akan ditemui/dikunjungi;
 4. Menerima dan melayani tamu dengan sopan santun dan senantiasa selalu disertai dengan keramahan dalam menerima tamu;
 5. Membantu menerima dan melakukan pencatatan/pembukaan terhadap surat-surat dinas, baik yang berupa surat masuk maupun surat keluar;
 6. Dilarang Meninggalkan Ruang Resepsionis (meja desk) pelayanan selama bertugas tanpa ada keperluan mendesak dan penting;
 7. Melaporkan kepada Sekretariat apabila di temukan hambatan atau kendala dalam melayani tamu yang berkunjung;
 8. Melakukan koordinasi dengan Satuan Pengamanan di BPSDM Provinsi Kalimantan Barat dalam mendukung kelancaran fungsi pelayanan di BPSDM Provinsi Kalimantan Barat.

Demikian Surat Perintah Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Pontianak
Pada Tanggal 11 Oktober 2022

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

MARJANI, SE., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 196603021987031012

**JADWAL TUGAS PIKET PADA RUANG RESEPSIONIS
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI
KALIMANTAN BARAT**

NO	JADWAL PIKET		NAMA PETUGAS
	HARI		
1	2		3
1	SENIN		FERRY TRI ANANDA , S.I.P
			RUDI HARIANTO
2	SELASA		ROBBY SOEDHAR HERIANTO
			SALMAN YOPIANTONO
3	RABU		MUFTIA , S.T
			DINY ARISTA, A.Md
4	KAMIS		DESI AMALIA , S.I.P
			NUNNI SABATINA, S.I.KOM
5	JUM'AT		MARTHA RICHA, S.Pd
			CATREN ANDRIANI ORIN,S.E

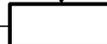
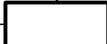
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

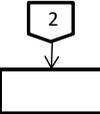
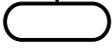


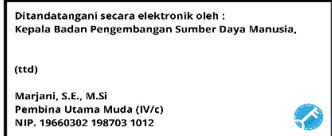
MARJANI, SE., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196603021987031012

 <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, 
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 	

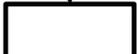
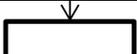
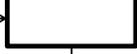
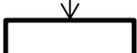
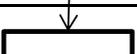
SOP PENAWARAN/ PEMANGGILAN PESERTA PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL

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							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	
								Total	215 menit		

 <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/ 2042 /BPSDM
	Tanggal Pembuatan	9 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	6 November 2023
	Tanggal Efektif	4 Desember 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, 
Nama SOP	Pembukaan Kegiatan 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. SOP Penawaran/Pemanggilan Peserta Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional 2. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Agenda pelaksanaan kegiatan 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Pembukaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional terkendala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional 	

SOP PEMBUKAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		JFT/ Pelaksana bidang PKMF	Kabid PKMF	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pengantar Pembukaan				Susunan Acara	2 menit	Pengantar MC	
2.	Mendengarkan Lagu Indonesia Raya				Laptop	5 menit	Tayangan Video Lagu Indonesia Raya	
3.	Pembacaan Doa				Naskah Doa	5 menit	Teks Doa	
4.	Laporan Ketua Panitia Penyelenggara Kegiatan				Naskah Laporan	45 menit	Teks Laporan Panitia	
5.	Sambutan Kepala BPSDM				Naskah Sambutan	45 menit	Teks	
6.	Pengalungan Tanda Peserta				Tanda Peserta	5 menit	Pengalungan Tanda Peserta	
7.	Pembacaan Janji Peserta				Naskah Janji Peserta	5 menit	Pembacaan Janji Peserta	Pelatihan dasar CPNS dan Pelatihan Struktural Kepemimpinan
8.	Foto Bersama Undangan dan Peserta Pelatihan				Kamera	5 menit	Foto	
9.	Pengantar Penutupan				Susunan Acara	2 menit	Penutup dari MC	
					Total.....	119 menit		

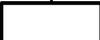
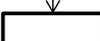
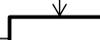
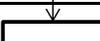
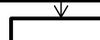
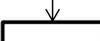
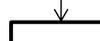
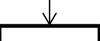


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL

	Nomor SOP	000.8.3.2/ 2043 /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;"><p>Ditandatangani secara elektronik oleh : Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, (ttd) Marjemi, S.E., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660302 198703 1012</p></div>
Nama SOP	Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 5 Tahun 2014;PP No. 17 Tahun 2020;Perlan Nomor 15 Tahun 2011 ;Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;Peraturan Gubernur Nomor 137 Tahun 2021;Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2019.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki sertifikat TOC dan MOCMemahami prosedur penyelenggaraan pelatihanMemahami agenda kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penawaran/Pemanggilan Peserta Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional	<ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopAlat Tulis Kantor (ATK)Agenda pelaksanaan kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional terkendala	<ol style="list-style-type: none">Jadwal pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional	

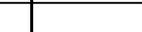
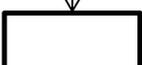
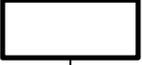
SOP PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Peserta Pelatihan	Nara Sumber	Pendamping	Panitia Bangkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Peserta melakukan registrasi					Agenda	5 menit	Absen, toolkit,	
2	Meminta Surat Tugas, surat pernyataan sanggup mengikuti kegiatan, dan bio data, jadwal kegiatan serta menyerahkan toolkit kepada peserta dan memberikan arahan kegiatan selanjutnya					Absen, toolkit,	1 jam	ST, Bio, data, surat pernyataan	
3	Peserta Pelatihan menempati ruangan yang sudah disediakan panitia					Persiapan mengikuti pelatihan	15 menit	Ruangan	
4	Pendamping terlebih dahulu mengarahkan peserta Pelatihan untuk menandatangani daftar hadir, memperkenalkan narasumber					Absen, Biodata Narsum	5 menit	Data Kehadiran peserta, Penyampaian Biodata Narsum	
5	Pre Test					Soal Pre Test	45 Menit	Soal dan Lembar Jawaban Pre Test	Jika Ada
6	Narsum menyampaikan paparan materi kepada peserta Pelatihan					Bahan ajar (materi Diklat)	135 menit	Penyampaian bahan ajar (materi)	
7	Peserta Pelatihan menyimak, mencatat, memperhatikan dengan baik, bertanya, dan menanggapi jawaban sesama peserta					ATK, modul dll	135 menit	Materi dapat dipahami	
8	Break pertama					Break	15 menit	Break	
9	Narasumber kembali menyampaikan paparan, dialog, diskusi dua arah					Bahan ajar (materi Diklat), tanya jawab	135 menit	Penyampaian bahan ajar (materi), solusi dan pemecahan masalah	
10	Pendamping memonitor jalannya pelaksanaan Pelatihan, mencatat keadaan yang sedang berlangsung, dan membantu narsum jika dibutuhkan untuk keperluan dikjartih didalam kelas					ATK, pengeras suara dll	135 menit	Terpenuhi kebutuhan didalam kelas diklat	

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Peserta Pelatihan	Nara Sumber	Pendamping	Panitia Bangkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Ishoma				2 ↓ []	Break	60 menit	Break	
12	Peserta Pelatihan menandatangani daftar hadir sesi selanjutnya	[]				Absen (daftar hadir) peserta	15 menit	Data kehadiran peserta	
13	Narsum kembali menyampaikan materi, dialog dua arah, diskusi dan tugas kelompok		[]			Materi, soal	135 menit	Tanya jawab, hasil diskusi kelompok	
14	Peserta Pelatihan menyimak, mencatat, memperhatikan dengan baik, bertanya, dan menanggapi jawaban sesama peserta, mengerjakan tugas dan diskusi kelompok	[]				ATK, modul, soal tugas kelompok	135 menit	Materi dapat dipahami, tugas kelompok dapat diselesaikan	
15	Break kedua				[]	Break	15 menit	Break	
16	Post Test	[]				Soal Post Test	45 Menit	Soal dan Lembar Jawaban Post Test	Jika Ada Test
17	Presentasi tugas kelompok, diselingi tanggapan peserta kelompok diskusi	[]				Paparan hasil diskusi tugas kelompok	90 menit	Jawaban atas tugas diskusi kelompok	
18	Tanggapan Narsum terhadap hasil diskusi kelompok, kesimpulan		[]			Catatan hasil diskusi kelompok	30 menit	Kesimpulan akhir	
19	Mengarahkan peserta sesuai jadwal, mengarsipkan absen harian setiap sesi pembelajaran				[]	Arahan jadwal mendatang	5 menit	Arsip absensi	
						Total.....	1215 menit		

 <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/ 2044 /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; margin-top: 5px;"> 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	Penutupan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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.	1. Memiliki sertifikat TOC dan MOC 2. Memahami prosedur penyelenggaraan pelatihan 3. Memahami agenda kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penawaran/Pemanggilan Peserta Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional 2. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Agenda pelaksanaan kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penutupan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional terkendala		

SOP PENUTUPAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		JFT/ Pelaksana bidang PKT	Kabid PKMF	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengantar Pembuka Penutupan Pelatihan				Susunan Acara	2 menit	Pengantar dari MC	
2	Mendengarkan Lagu Indonesia Raya				Laptop	5 menit	Tayangan Video Lagu Indonesia Raya	
3	Laporan Ketua Panitia Penyelenggara Kegiatan				Naskah Laporan	45 menit	Laporan Ketua Penyelenggara	
4	Pengumuman Peserta Terbaik				Data Peserta Terbaik	10 menit	Peserta Terbaik	
5	Kesan dan Pesan Peserta Pelatihan				Naskah Pesan dan Kesan	15 menit	Kesan dan Pesan Peserta	
6	Tayangan Video Selama Pelatihan				Laptop	5 menit	Tayangan Video	
7	Sambutan Kepala BPSDM				Naskah Sambutan	45 menit	Teks Sambutan	
8	Pelepasan tanda Peserta				Kalung Peserta	5 menit	Pelepasan Tanda Peserta	
9	Mendengarkan Lagu Bagimu Negeri/ Satu Nusa Satu Bangsa/ Syukur				Video	5 menit	Tayangan Video	
10	Pembacaan Doa				Naskah Doa	5 menit	Doa	
11	Pengantar Penutupan Pelatihan				Susunan Acara	2 menit	Penutup dari MC	
					Total	144 menit		



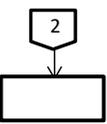
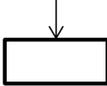
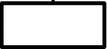
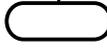
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL

	Nomor SOP	000.8.3.2/ 2045 /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;"><p>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</p></div>
Nama SOP	Penerbitan Sertifikat Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 5 Tahun 2014;PP No. 17 Tahun 2020;Perlan Nomor 15 Tahun 2011 ;Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;Peraturan Gubernur Nomor 137 Tahun 2021;Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2019.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki sertifikat TOC dan MOCMemahami prosedur penyelenggaraan pelatihanMemahami agenda kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	<ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopAlat Tulis Kantor (ATK)Agenda pelaksanaan kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penerbitan Sertifikat Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Fungsional tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional terkendala		

SOP PENERBITAN SERTIFIKAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Kabid PKMF	JFT/Pelaksana Bidang PKMF	Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional Subbag Umpar	Sekretaris	Kaban	LAN RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	10	11	12	13	14
1	Menerima/mengumpulkan/meneliti data peserta pelatihan							Agenda	15 menit	Disposisi	Untuk pelatihan yang diselenggarakan BPSDM Prov. Kalbar, data berdasarkan hasil registrasi online peserta
2	Membuat dan Mengetik konsep surat permohonan nomor kode registrasi sertifikat							Disposisi, konsep surat	60 menit	Konsep surat	
3	Meneliti/mengkoreksi konsep surat permohonan nomor kode registrasi sertifikat, jika setuju membuat nota dinas dan menyampaikan ke kaban, jika tidak mengembalikan kepada pengelola untuk diperbaiki							Disposisi, Konsep surat	30 menit	Nota dinas, Konsep surat	
4	Meneliti/mengkoreksi konsep surat permohonan nomor kode registrasi sertifikat, memberi paraf, membuat disposisi dan menyampaikan ke kaban							Nota dinas, Konsep surat	5 menit	Nota dinas, Konsep surat	
5	Meneliti/mengkoreksi dan menandatangani surat permohonan nomor kode registrasi sertifikat serta membuat disposisi							Nota dinas, Konsep surat	5 menit	Disposisi, Surat	
6	Mencatat, mengagendakan, memberi nomor surat, meneruskan ke bidang PKMF							Disposisi, Surat	5 menit	Penomoran surat	
7	Mengupload data peserta pada aplikasi Smartbangkom							Disposisi, Surat	60 menit	Mengirim surat, Upload data	
8	Menerima surat dan data kemudian mengirim nomor kode registrasi sertifikat melalui aplikasi smartbangkom						 	Surat, data	2 hari	Nomor kode registrasi sertifikat	SOP LAN

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Kabid PKMF	JFT/Pelaksana Bidang PKMF	Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional Subbag Umpar	Sekretaris	Kaban	LAN RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	10	11	12	13	14
9	Memberikan data peserta beserta nomor kode registrasi sertifikat kepada pihak percetakan							Disposisi	60 menit	Arahan	
10	Meneliti/mengkoreksi sertifikat dan membuat nota dinas untuk disampaikan ke kaban							Disposisi, Sertifikat	20 menit	Nota dinas, Sertifikat	Untuk pelatihan yang diselenggarakan BPSDM Prov. Kalbar, kabit turut menandatangani sertifikat
11	Meneliti/mengkoreksi dan menandatangani sertifikat serta membuat disposisi							Nota dinas, Sertifikat	20 menit	Disposisi, Sertifikat	Untuk Pelatihan Struktural Kepemimpinan sertifikat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Gubernur, Sertifikat Pelatihan Dasar ditandatangani secara elektronik oleh Kepala BPSDM Provinsi kalbar, Pelatihan Fungsional dan Pelatihan Teknis ditandatangani oleh Kaban beserta Kabid
12	Mencatat, menggandakan, mengarsipkan, dan menyerahkan sertifikat kepada peserta pelatihan yang diselenggarakan di BPSDM Prov. Kalbar, serta mengirimkan sertifikat kepada pihak terkait untuk penyelenggaraan pelatihan di kab/kota							Disposisi, Sertifikat	60 menit	Agenda (catatan), arsip surat/nota dinas, sertifikat, dan disposisi	
								Total.....	3220 menit		

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS </p>	Nomor SOP	000.8.3.2/ 2035 /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	Penyampaian Informasi Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021; 2. Peraturan Gubernur Nomor 137 Tahun 2021; 3. Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2019; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami prosedur penyelenggaraan pelatihan 3. Memahami agenda kegiatan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pendaftaran keikutsertaan pada pengembangan kompetensi teknis melalui SIPAKET 2. SOP Pemanggilan peserta kegiatan pengembangan kompetensi teknis 3. SOP penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi teknis 4. SOP penyusunan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi teknis 5. SOP penyusunan laporan dan tindak lanjut penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Agenda pelaksanaan kegiatan 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis terkendala	Buku agenda surat keluar	

SOP PENYAMPAIAN INFORMASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		JFT/ Pelaksana bidang PKT	Kabid PKT	Sekretaris	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	g	6	9	10	11	12	
1	Membuat draft surat dan Nota Dinas mengenai Informasi Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis						Agenda	1 jam	Nota Dinas dan Surat Penawaran	
2	Meneliti, koreksi surat dan nota dinas, jika setuju menandatangani Nota dinas dan memberi paraf pada surat, jika tidak mengembalikan nota dinas dan surat untuk diperbaiki						Surat Penawaran	20 menit	Surat Penawaran	
3	Meneliti, koreksi surat, jika setuju memberi paraf pada surat, jika tidak mengembalikan surat ke bidang untuk diperbaiki						Surat Penawaran	10 menit	Disposisi, surat penawaran	
4	Meneliti, koreksi surat, jika setuju menandatangani surat, jika tidak mengembalikan surat ke bidang untuk diperbaiki						Surat Penawaran	10 menit	Disposisi, surat penawaran	
5	Mencatat dan memberi nomor surat, serta meneruskan ke bidang pengelola						Disposisi, surat penawaran	5 menit	Nomor surat	
6	Mencatat, menggandakan, membuat tanda terima surat keluar, mendistribusikan surat dan mengarsipkan surat						Surat Penawaran	2 hari	Surat Penawaran, arsip	
Total								2.985 menit		

 <p style="text-align: center;"> NAMA PERANGKAT DAERAH BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS </p>	Nomor SOP	000.8.3.2/ 2036 /BPSDM
	Tanggal Pembuatan	9 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	6 November 2023
	Tanggal Efektif	4 Desember 2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, 
Nama SOP	Pendaftaran keikutsertaan pada pengembangan kompetensi teknis melalui SIPAKET	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021; 2. Peraturan Gubernur Nomor 137 Tahun 2021; 3. Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2019;	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami prosedur penyelenggaraan pelatihan 3. Memahami agenda kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Surat Keluar 3. SOP Penyelenggaraan Diklat	1. Komputer/Laptop 2. Alat tulis kantor 3. Agenda pelaksanaan kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendataan peserta kegiatan pengembangan kompetensi teknis terkendala	Jadwal Pengembangan Kompetensi	

SOP PENDAFTARAN KEIKUTSERTAAN PADA PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS MELALUI SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS (SIPAKET)

No.	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Calon Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan login ke Portal http://pkt-bpsdm.kalbarprov.go.id/		Laptop/Gedget	1 menit	Portal	
2	Memilih menu Agenda Kegiatan di laman SIPAKET		Laptop/Gedget	1 menit	Laman	
3	Melihat dan meneliti Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis yang akan diikuti sesuai dengan tugas dan fungsi		Laptop/Gedget	1 menit	Laman	
4	Memilih Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis yang akan diikuti di laman SIPAKET		Laptop/Gedget	1 menit	Laman	
5	Mengklik Menu Daftar Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis yang dipilih di laman SIPAKET		Laptop/Gedget	1 menit	Laman	
6	Terdaftar sebagai Calon Peserta		Laptop/Gedget	1 menit	Calon Peserta	
			Total....	6 menit		

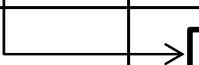
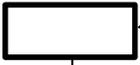
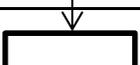
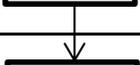
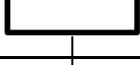
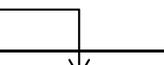


NAMA PERANGKAT DAERAH
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS

	Nomor SOP	000.8.3.2/ 2037 /BPSPDM
	Tanggal Pembuatan	9 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	6 November 2023
	Tanggal Efektif	4 Desember 2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, 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 
Nama SOP	Pemanggilan Peserta Pelatihan Pengembangan Kompetensi Teknis	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021; 2. Peraturan Gubernur Nomor 137 Tahun 2021; 3. Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2019;	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami prosedur penyelenggaraan pelatihan 3. Memahami agenda kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP pendaftaran keikutsertaan pada pengembangan kompetensi teknis melalui SIPAKET 2. SOP Pemanggilan peserta kegiatan pengembangan kompetensi teknis 3. SOP penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi teknis 4. SOP penyusunan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi teknis 5. SOP penyusunan laporan dan tindak lanjut penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi teknis	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Agenda pelaksanaan kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis terkendala	Buku agenda surat keluar	

SOP PEMANGGILAN PESERTA PELATIHAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		JFT/ Pelaksana bidang PKT	Calon Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Pemberitahuan Jadwal Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis selama 1 Tahun di SIPAKET			Laptop/Gedget	1 jam	Jadwal Kegiatan	
2	Calon Peserta Mendaftar Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis Melalui SIPAKET			Laptop/Gedget	3 Menit	Portal	
3	Mengecek Calon Peserta di SIPAKET			Laptop/Gedget	10 menit	Portal	
4	Memilih Calon Peserta Sesuai Target			Laptop/Gedget	30 Menit	Portal	
5	Membuat Surat Pemanggilan Calon Peserta			Laptop/Gedget	15 Menit	Surat Pemanggilan	
6	Konfirmasi Ulang terkait Calon Peserta Ke OPD Masing-masing			Laptop/Gedget	1 Hari	Surat Balasan	
7	Terpilih Calon Peserta Sesuai Target			Laptop/Gedget	3 Menit	Calon Peserta	
				Total	1.561 menit		

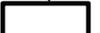
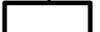
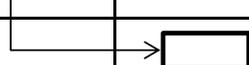
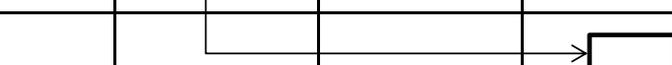


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS

	Nomor SOP	000.8.3.2/ 2038 /BPSDM
	Tanggal Pembuatan	9 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	6 November 2023
	Tanggal Efektif	4 Desember 2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia,
	Nama SOP	Pembukaan Pelatihan Pengembangan Kompetensi Teknis
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021; 2. Peraturan Gubernur Nomor 137 Tahun 2021; 3. Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2019;	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami prosedur penyelenggaraan pelatihan 3. Memahami agenda kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP pendaftaran keikutsertaan pada pengembangan kompetensi teknis melalui SIPAKET 2. SOP Pemanggilan peserta kegiatan pengembangan kompetensi teknis 3. SOP penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi teknis 4. SOP penyusunan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi teknis 5. SOP penyusunan laporan dan tindak lanjut penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi teknis	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Agenda pelaksanaan kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis terkendala	Buku agenda surat keluar	

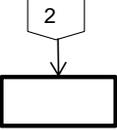
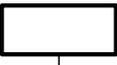
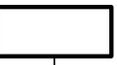
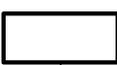
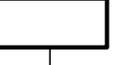
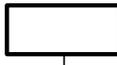
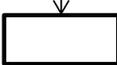
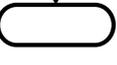
SOP PEMBUKAAN PELATIHAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFT/ Pelaksana bidang PKT	Kabid PKT	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengantar Pembukaan					Miic	2 menit	Susunan Acara	
2	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya					Laptop/Gedget	5 menit	Acara	
3	Pembacaan Doa					Map Sambutan	5 menit	Text Doa	
4	Laporan Ketua Panitia Penyelenggara Kegiatan					Laptop/Gedget	30 menit	Text Sambutan	
5	Sambutan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Map Sambutan	30 menit	Text Sambutan	
6	Pengalungan Tanda Peserta					Laptop/Gedget	5 menit	Acara	
7	Foto Bersama Undangan dan Peserta Pelatihan					Kamera	5 menit	Susunan Acara	
8	Pengantar Penutupan					Laptop/Gedget	2 menit	Susunan Acara	
						Total	84 menit		

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS </p>	Nomor SOP	000.8.3.2/ 2039 /BPSDM
	Tanggal Pembuatan	9 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	6 November 2023
	Tanggal Efektif	4 Desember 2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, 
Nama SOP	Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021; 2. Peraturan Gubernur Nomor 137 Tahun 2021; 3. Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2019; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami prosedur penyelenggaraan pelatihan 3. Memahami agenda kegiatan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyampaian Informasi Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis 2. SOP pendaftaran keikutsertaan pada pengembangan kompetensi teknis melalui SIPAKET 3. SOP Pemanggilan peserta kegiatan pengembangan kompetensi teknis 4. SOP penyusunan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi teknis 5. SOP penyusunan laporan dan tindak lanjut penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Agenda pelaksanaan kegiatan 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis terkendala	Jadwal Pengembangan Kompetensi	

SOP PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Panitia bangkom	Mutu Baku			Ket
		Peserta Pelatihan	Nara Sumber	Pendamping		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Peserta melakukan registrasi					Agenda	5 menit	Absen, toolkit,	
2.	Meminta Surat Tugas, surat pernyataan sanggup mengikuti kegiatan, dan bio data, jadwal kegiatan serta menyerahkan toolkit kepada peserta dan memberikan arahan kegiatan selanjutnya					Absen, toolkit,	1 jam	ST, Biodata, surat pernyataan dll	
3.	Peserta Pelatihan menempati ruangan yang sudah disediakan panitia					Persiapan mengikuti pelatihan	15 menit	Ruangan	
4.	Pendamping terlebih dahulu mengarahkan peserta Pelatihan untuk menandatangani daftar hadir, memperkenalkan narasumber					Absen, Biodata Narsum	5 menit	Data Kehadiran peserta, Penyampaian Biodata Narsum	
5.	Pre Test					Soal Pre Test	45 menit	Soal dan lembar jawaban Pre Test	Jika ada
6.	Narasum menyampaikan paparan materi kepada peserta Pelatihan					Bahan ajar (materi Diklat)	135 menit	Penyampaian bahan ajar (materi)	
7.	Peserta Pelatihan menyimak, mencatat, memperhatikan dengan baik, bertanya, dan menanggapi jawaban sesama peserta					ATK, modul dll	135 menit	Materi dapat dipahami	
8.	Break pertama					Break	15 menit	Break	
9.	Narasumber kembali menyampaikan paparan, dialog, diskusi dua arah					Bahan ajar (materi Diklat), tanya jawab	135 menit	Penyampaian bahan ajar (materi), solusi dan pemecahan	
10.	Pendamping memantau jalannya pelaksanaan Pelatihan, mencatat keadaan yang sedang berlangsung, dan membantu narsum untuk keperluan dikjartih di dalam kelas					ATK, pengeras suara dll	135 menit	Terpenuhi kebutuhan didalam kelas diklat	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Peserta Pelatihan	Nara Sumber	Pendamping	Panitia bangkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	Ishoma					Break	60 menit	Break	
12.	Peserta Pelatihan menandatangani daftar hadir sesi selanjutnya					Absen (daftar hadir) peserta	15 menit	Data kehadiran peserta	
13.	Narsum kembali menyampaikan materi, dialog dua arah, diskusi dan tugas kelompok					Materi, soal	135 menit	Tanya jawab, hasil diskusi kelompok	
14.	Peserta Pelatihan menyimak, mencatat, memperhatikan dengan baik, bertanya, dan menanggapi jawaban sesama peserta, mengerjakan tugas dan diskusi kelompok					ATK, modul, soal tugas kelompok	135 menit	Materi dapat dipahami, tugas kelompok dapat diselesaikan	
15.	Break kedua					Break	15 menit	Break	
16.	Post Test					Soal Post Test	45 menit	Soal dan lembar jawaban Post Test	Jika ada
17.	Presentasi tugas kelompok, diselingi tanggapan peserta kelompok diskusi					Paparan hasil diskusi tugas kelompok	90 menit	Jawaban atas tugas diskusi kelompok	
18.	Tanggapan Narsum terhadap hasil diskusi kelompok, kesimpulan					Catatan hasil diskusi kelompok	30 menit	Kesimpulan akhir	
19.	Mengarahkan peserta sesuai jadwal, mengarsipkan absen harian setiap sesi pembelajaran					Arahan jadwal mendatang	5 menit	Arsip absensi	
						Total.....	1215 menit		

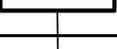
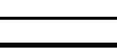


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS

	Nomor SOP	000.8.3.2/ 2040 /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;"><p>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</p></div>
Nama SOP	Penutupan Pelatihan Pengembangan Kompetensi Teknis	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021; 2. Peraturan Gubernur Nomor 137 Tahun 2021; 3. Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2019;	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami prosedur penyelenggaraan pelatihan 3. Memahami agenda kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP pendaftaran keikutsertaan pada pengembangan kompetensi teknis melalui SIPAKET 2. SOP Pemanggilan peserta kegiatan pengembangan kompetensi teknis 3. SOP penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi teknis 4. SOP penyusunan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi teknis 5. SOP penyusunan laporan dan tindak lanjut penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi teknis	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Agenda pelaksanaan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis terkendala	Buku agenda surat keluar	

SOP PENUTUPAN PELATIHAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOPETENSI TEKNIS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFT/ Pelaksana bidang PKT	Kabid PKT	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	g	6	9	10	11	12
1	Pengantar Pembuka Penutupan Pelatihan					Mic	2 menit	Susunan Acara	
2	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya					Laptop/Gedget	5 menit	Acara	
3	Laporan Ketua Panitia Penyelenggara Kegiatan					Map Sambutan	30 menit	Text Sambutan	
4	Pengumuman Peserta Terbaik					Laptop/Gedget	10 menit	Data Peserta Terbaik	
5	Kesan dan Pesan Peserta Pelatihan					Laptop/Gedget	15 menit	Pesan dan Kesan	
6	Tayangan Video Selama Pelatihan					Laptop/Gedget	5 menit	Video Kegiatan	
7	Sambutan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Map Sambutan	30 menit	Text Sambutan	
8	Pelepasan tanda Peserta Oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Laptop/Gedget	10 menit	Acara	
9	Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri					Laptop/Gedget	5 menit	Tayangan Video	
10	Pembacaan Doa					Mic	5 menit	Text Doa	
11	Pegantar Penutupan Pelatihan					Mic	2 menit	Susunan Acara	
						Total.....	119 menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	Nomor SOP	000.8.3.2/ 1985 /BPSDM
	Tanggal Pembuatan	9 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	6 November 2023
	Tanggal Efektif	4 Desember 2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, 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 
Nama SOP	Penyewaan Tempat	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 ; 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 ; 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 ; 4. Peraturan Gubernur Nomor 137 Tahun 2021 ;	1. Pendidikan minimal DIII 2. Memahami prosedur penyewaan tempat dan standar biaya 3. Memahami agenda kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer/laptop/printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyewaan tempat terkendala	Buku agenda penyewaan tempat	

SOP PENYEWAAN TEMPAT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pengguna	JFT/Pelaksana subbag Umum dan Aparatur	Kasubbag Umpar	Sekretaris	Kepala Badan	Pelaksana subbag Umum dan Aparatur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengguna mengajukan dan menyampaikan surat peminjaman tempat							Agenda	5 Menit	Surat permohonan peminjaman tempat	
2	Menerima, mencatat, memeriksa agenda kegiatan dan menyerahkan surat ke Kasubbag Umum dan Aparatur							Surat permohonan peminjaman tempat	5 menit	Lembar disposisi	
3	Membaca surat masuk dan membuat Nota Dinas kemudian menyerahkan kepada Sekretaris							Surat permohonan peminjaman tempat dan Lembar Disposisi	5 menit	Nota Dinas dan Surat	
4	Membaca surat masuk dan membuat Nota Dinas kemudian menyerahkan kepada Kepala Badan							Nota Dinas dan Surat	5 menit	Nota Dinas dan Surat	
5	Membaca surat masuk dan kemudian membuat disposisi arahan untuk ditindak lanjuti							Nota Dinas dan Surat	5 menit	Disposisi arahan	
6	Menerima dan membaca Disposisi arahan serta Tindak lanjut							Disposisi arahan	5 menit	Tindak lanjut	
7	Membaca disposisi arahan, mengecek jadwal penyewaaan, menghubungi pengguna, serta menyiapkan sarana/tempat yang disewakan jika di fasilitasi							Surat, disposisi arahan	60 menit	Tindak lanjut, surat balasan dan atau pemberitahuan dengan WA/ telp	
8	Informasi persetujuan/tidak setuju penggunaan sarana							Pemberitahuan	5 menit	Penggunaan sarana	
								Total.....	95 menit		

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <p style="text-align: center;">BIDANG SERTIFIKASI KOMPETENSI PENGELOLAAN KELEMBAGAAN</p>	Nomor SOP	000.8.3.2/ 2033 /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; margin-top: 5px;"> Ditandatangani secara elektronik oleh : Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, (tttd) Marjani, S.E., M.Si Pembina Utama Muda (I/W/c) NIP. 19660302 198703 1012 </div>
Nama SOP	Fasilitasi Izin Penyelenggaraan Pelatihan	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 3. PP Nomor 11 Tahun 2017 4. Permendagri Nomor 108 tahun 2017 5. Perlan Nomor 10 Tahun 2018 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 7. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami prosedur penyelenggaraan pelatihan 3. Memahami agenda kegiatan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN PELATIHAN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/printer 2. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan terkendala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda surat keluar 	

SOP PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

No.	Aktivitas						Mutu Baku			Ket.
		JFT/ Pelaksana bidang SKPK	Kabid SKPK	LAN RI	Kaban	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima proposal Penyelenggaraan Pelatihan dari perangkat Daerah atau Kabupaten/Kota						Proposal	15 menit	Proposal	
2	Meneliti, koreksi proposal penyelenggaraan pelatihan, jika setuju melaporkan proposal, jika tidak mengembalikan proposal untuk perbaikan						Proposal	1 jam	Proposal	
3	Verifikasi dan Validasi Proposal sesuai syarat penyelenggaraan pelatihan						Proposal	2 jam	Proposal	
4	Menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pelatihan ke LAN RI						Surat, Proposal	5 hari	Surat, Proposal	
5	Menerima rekomendasi pelaksanaan Pelatihan dari LAN RI						Surat, Proposal	30 menit	Surat, Proposal	
6	Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pelatihan						Proposal	1 hari	Surat Izin	
							Total.....	8.865 menit		