

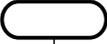
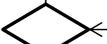
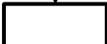
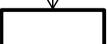
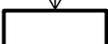


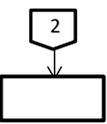
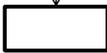
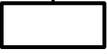
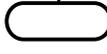
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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"><li>UU Nomor 5 Tahun 2014;</li><li>PP No. 17 Tahun 2020;</li><li>Perlan Nomor 15 Tahun 2011 ;</li><li>Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 137 Tahun 2021;</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 128 Tahun 2019.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki sertifikat TOC dan MOC</li><li>Memahami prosedur penyelenggaraan pelatihan</li><li>Memahami agenda kegiatan</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Agenda pelaksanaan kegiatan</li></ol>	
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	
								<b>Total.....</b>	<b>3220 menit</b>		