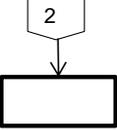
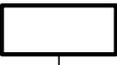
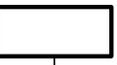
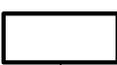
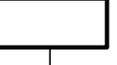
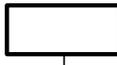
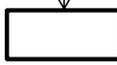
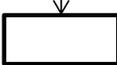
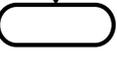


 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS </p>	Nomor SOP	000.8.3.2/ 2039 /BPSDM
	Tanggal Pembuatan	9 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	6 November 2023
	Tanggal Efektif	4 Desember 2023
	Disahkan oleh	Kepala 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.	Narasumber 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 narasumber 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		