

 <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		