**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN KURIKULUM PELATIHAN**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT****BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | SOP.800/ /BPSDM/2019 |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan |  Nopember 2019 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat**Drs. ALFIAN, MM**Pembina Utama MudaNIP 19660210 198603 1 011 |
| Nama SOP | Penyusunan Kurikulum Pelatihan  |
| **BIDANG SKPK** |  |  |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentan Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
6. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar;
7. SK Kegiatan.
 | 1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami teknik penyusunan kurikulum diklat
 |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. Penyelenggaraan Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Dikjartih
2. Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan
3. Penyelenggaraan Pelaksanaan Pelatihan
 | 1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor
 |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan :1. Peraturan terkait jenis kurikulum diklat yang disusun
2. Bahasan, sub pokok bahasan, tujuan pembelajaran, jumlah jam pembelajaran, kategori fasilitator, alat pembelajaran, criteria calon peserta
 |

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN JADWAL PELAKSANAAN DIKJARTIH**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT****BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | SOP.800/ /BPSDM/2019 |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan |  Nopember 2019 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat**Drs. ALFIAN, MM**Pembina Utama MudaNIP 19660210 198603 1 011 |
| Nama SOP | Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Dikjartih |
| **BIDANG SKPK** |  |  |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentan Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
6. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar;
 | 1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami teknik penyusunan jadwal Pengembangan Kompetensi Manajerial
 |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. Penyelenggaraan Penyusunan Kurikulum Pelatihan;
2. Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan;
3. Penyelenggaraan Pelaksanaan Pelatihan.
 | 1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor
 |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan :1. Agenda penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Manajerial
2. Administrasi penyusunan jadwal Pengembangan Kompetensi Manajerial
 |

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**FASILITASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT****BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | SOP.800/ /BPSDM/2019 |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan |  Nopember 2019 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat**Drs. ALFIAN, MM**Pembina Utama MudaNIP 19660210 198603 1 011 |
| Nama SOP | Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan |
| **BIDANG SKPK** |  |  |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentan Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
6. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar;
 | 1. Pendidikan minimal S1 / Tim Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan
2. Memahami standar kelayakan penyelenggaraan pelatihan
 |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. Penyelenggaraan Penyusunan Kurikulum Pelatihan
2. Penyelenggaraan Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Dikjartih
3. Penyelenggaraan Pelaksanaan Pelatihan
 | 1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor
 |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan :1. Data fasilitator daerah yang telah mengikuti TOT Diklat
2. Data panitia pelaksana teknis diklat yang telah mengikuti TOC Diklat
 |

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGUSULAN DUPAK WIDYAISWARA GOL. III/B SAMPAI IV/B**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT****BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | SOP.800/ /BPSDM/2019 |
| Tgl Pembuatan | 19 Juni 2019 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan |  |
| Disahkan Oleh |

|  |
| --- |
| Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia  |
| Provinsi Kalimantan Barat |
|  |
|  |
|  |
| **Drs. ALFIAN, MM** |
| Pembina Utama Muda |
| NIP. 19660210 198603 1 011 |

 |
| Nama SOP | Pengusulan DUPAK Widyaiswara Gol. III/b sampai IV/b |
| **BIDANG SKPK** |  |  |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

Peraturan Menpan RB Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka KreditnyaPeraturan Kepala LAN Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara1. Peraturan Bersama Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2015 Dan Kepala BKN Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara Dan Angka Kreditnya;

Peraturan Kepala LAN Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional WI dan cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional WI | 1. Pendidikan minimal D3
2. Memahami petunjuk pelaksanaan penilaian angka kredit
3. Memahami pekerjaan Jabatan Fungsional Widyaiswara
 |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. SOP Penyelenggaraan Surat Masuk
2. SOP Penyelenggaraan Surat Keluar
 | 1. Komputer/laptop
2. Printer
3. ATK
4. Internet
 |
| Peringatan :1. Jika Widyaiswara tidak mengajukan DUPAK maka dapat berdampak pada terhambatnya Pengembangan Karir, Pangkat dan Jabatannya.
2. Jika Widyaiswara mengajukan DUPAK melewati batas yang ditentukan maka DUPAK tersebut akan diproses pada periode sidang berikutnya.
 | Pencatatan dan Pendataan :1. Dokumen surat/disposisi
2. Pengarsipan
 |

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGUSULAN DUPAK WIDYAISWARA GOL. IV/C KEATAS**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT****BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | SOP.800/ /BPSDM/2019 |
| Tgl Pembuatan | 19 Juni 2019 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan |  |
| Disahkan Oleh |

|  |
| --- |
| Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia  |
| Provinsi Kalimantan Barat |
|  |
|  |
|  |
| **Drs. ALFIAN, MM** |
| Pembina Utama Muda |
| NIP. 19660210 198603 1 011 |

 |
| Nama SOP | Pengusulan DUPAK Widyaiswara Gol. IV/c keatas |
| **BIDANG SKPK** |  |  |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

Peraturan Menpan RB Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka KreditnyaPeraturan Kepala LAN Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara1. Peraturan Bersama Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2015 Dan Kepala BKN Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara Dan Angka Kreditnya;

Peraturan Kepala LAN Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional WI dan cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional WI | 1. Pendidikan minimal D3
2. Memahami petunjuk pelaksanaan penilaian angka kredit
3. Memahami pekerjaan Jabatan Fungsional Widyaiswara
 |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. SOP Penyelenggaraan Surat Masuk
2. SOP Penyelenggaraan Surat Keluar
 | 1. Komputer/laptop
2. Printer
3. ATK
4. Internet
5. Buku Panduan Pelaksanaan DUPAK online bagi Widyaiswara dan Tim Penilai Update Bulan Maret 2019
6. Surat Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN LAN RI Nomor 225/D.3/JFT.02.3 Tanggal 30 Januari 2019
 |
| Peringatan :1. Jika Widyaiswara tidak mengajukan DUPAK maka dapat berdampak pada terhambatnya Pengembangan Karir, Pangkat dan Jabatannya.
2. Jika Widyaiswara mengajukan DUPAK melewati batas yang ditentukan maka DUPAK tersebut akan diproses pada periode sidang berikutnya.
 | Pencatatan dan Pendataan :1. Dokumen surat/disposisi
2. Pengarsipan
 |

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMBERITAHUAN/PEMANGGILAN PESERTA PENGEMBANGAN KOMPETENSI JPT PRATAMA**

**DILINGKUNGAN PROV. KALBAR, DISEMINASI KEPALA DAERAH DAN SEKDA KAB/KOTA,**

**SERTA ORIENTASI/PENDALAMAN TUGAS ANGGOTA DPRD KAB/KOTA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT****BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | SOP.800/ /BPSDM/2019 |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan |  Nopember 2019 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat**Drs. ALFIAN, MM**Pembina Utama MudaNIP 19660210 198603 1 011 |
| Nama SOP | Pemberitahuan/pemanggilan peserta Pengembangan Kompetensi JPT Pratama dilingkungan Prov. Kalbar, Diseminasi Kepala Daerah dan Sekda Kab/Kota, serta Orientasi/Pendalaman Tugas Anggota DPRD Kab/Kota |
| **BIDANG PKMF** |  |  |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentan Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2017 Tentang Orientasi Dan Pendalaman Tugas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
7. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar;
 | 1. Pendidikan minimal DIII/Sarjana
2. Memahami standar kelayakan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi
 |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. Penyelenggaraan Pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi JPT Pratama dilingkungan Prov. Kalbar, Desiminasi Kepala Daerah dan Sekda Kab/Kota, serta Orientasi/Pendalaman Tugas Anggota DPRD Kab/kota
2. Penyelenggaraan Penerbitan Sertifikat Pengembangan Kompetensi JPT Pratama dilingkungan Prov. Kalbar, Desiminasi Kepala Daerah dan Sekda Kab/Kota, serta Orientasi/Pendalaman Tugas Anggota DPRD Kab/kota
 | 1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor
 |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan :1. Data/absen peserta Pelatihan
2. Data panitia pelaksana teknis diklat yang telah mengikuti TOC
 |

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI JPT PRATAMA DILINGKUNGAN PROV. KALBAR, DISEMINASI KEPALA DAERAH DAN SEKDA KAB/KOTA, SERTA ORIENTASI/PENDALAMAN TUGAS ANGGOTA DPRD KAB/KOTA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT****BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | SOP.800/ /BPSDM/2019 |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan |  Nopember 2019 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat**Drs. ALFIAN, MM**Pembina Utama MudaNIP 19660210 198603 1 011 |
| Nama SOP | Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi JPT Pratama dilingkungan Prov. Kalbar, Diseminasi Kepala Daerah dan wWakil Kepala Daerah serta Sekda Kab/Kota, dan Orientasi/Pendalaman Tugas Anggota DPRD Kab/kota |
| **BIDANG PKT** |  |  |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentan Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2017 Tentang Orientasi Dan Pendalaman Tugas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
7. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar;
 | 1. Pendidikan minimal DIII/Sarjana
2. Memahami standar kelayakan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi
 |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. Penyelenggaraan Pemberitahuan/pemanggilan Pengembangan Kompetensi JPT Pratama dilingkungan Prov. Kalbar, Desiminasi Kepala Daerah dan Sekda Kab/Kota, serta Orientasi/Pendalaman Tugas Anggota DPRD Kab/kota
2. Penyelenggaraan Penerbitan Sertifikat Pengembangan Kompetensi JPT Pratama dilingkungan Prov. Kalbar, Desiminasi Kepala Daerah dan Sekda Kab/Kota, serta Orientasi/Pendalaman Tugas Anggota DPRD Kab/kota
 | 1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor
 |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan :1. Data/absen peserta Pelatihan
2. Data panitia pelaksana teknis diklat yang telah mengikuti TOC
 |

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERBITAN SERTIFIKAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI JPT PRATAMA DILINGKUNGAN PROV. KALBAR, DISEMINASI KEPALA DAERAH DAN SEKDA KAB/KOTA, SERTA ORIENTASI/PENDALAMAN TUGAS ANGGOTA DPRD KAB/KOTA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT****BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | SOP.800/ /BPSDM/2019 |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan |  Nopember 2019 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat**Drs. ALFIAN, MM**Pembina Utama MudaNIP 19660210 198603 1 011 |
| Nama SOP | Penerbitan sertifikat Pengembangan Kompetensi JPT Pratama dilingkungan Prov. Kalbar, Diseminasi Kepala Daerah dan Sekda Kab/Kota, serta Orientasi/Pendalaman Tugas Anggota DPRD Kab/kota |
| **BIDANG PKT** |  |  |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentan Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2017 Tentang Orientasi Dan Pendalaman Tugas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
7. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar.
 | 1. Pendidikan minimal DIII/Sarjana
2. Memahami standar kelayakan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi
 |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. Penyelenggaraan Pemberitahuan/pemanggilan Pengembangan Kompetensi JPT Pratama dilingkungan Prov. Kalbar, Desiminasi Kepala Daerah dan Sekda Kab/Kota, serta Orientasi/Pendalaman Tugas Anggota DPRD Kab/kota;
2. Penyelenggaraan Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi JPT Pratama dilingkungan Prov. Kalbar, Desiminasi Kepala Daerah dan Sekda Kab/Kota, serta Orientasi/Pendalaman Tugas Anggota DPRD Kab/kota.
 | 1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor
 |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan :1. Data/absen peserta Pelatihan;
2. Data panitia pelaksana teknis diklat yang telah mengikuti TOC.
 |

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENAWARAN/PEMANGGILAN PESERTA PELATIHAN TEKNIS DAN FUNGSIONAL**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT****BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | SOP.800/ /BPSDM/2019 |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan |  Nopember 2019 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat**Drs. ALFIAN, MM**Pembina Utama MudaNIP 19660210 198603 1 011 |
| Nama SOP | Penawaran/Pemanggilan Peserta Pelatihan Teknis dan Fungsional |
| **BIDANG TERKAIT** |  |  |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentan Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
6. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar;
 | 1. Pendidikan minimal DIII/Sarjana
2. Memahami standar kelayakan penyelenggaraan diklat
 |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. Penyelenggaraan Penyusunan Kurikulum Pelatihan
2. Penyelenggaraan Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Dikjartih
3. Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan
 | 1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor
 |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan :1. Data/absen peserta Pelatihan
2. Data panitia pelaksana teknis diklat yang telah mengikuti TOC Diklat
 |

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYELENGGARAAN PELAKSANAAN PELATIHAN TEKNIS, FUNGSIONAL, DAN LATSAR**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT****BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | SOP.800/ /BPSDM/2019 |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan |  Nopember 2019 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat**Drs. ALFIAN, MM**Pembina Utama MudaNIP 19660210 198603 1 011 |
| Nama SOP | Penyelenggaraan Pelaksanaan Pelatihan Teknis, Fungsional dan Latsar  |
| **BIDANG TERKAIT** |  |  |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentan Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
6. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar;
 | 1. Pendidikan minimal DIII/Sarjana
2. Memahami standar kelayakan penyelenggaraan diklat
 |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. Penyelenggaraan Penyusunan Kurikulum Pelatihan
2. Penyelenggaraan Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Dikjartih
3. Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan
 | 1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor
 |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan :1. Data/absen peserta Pelatihan
2. Data panitia pelaksana teknis diklat yang telah mengikuti TOC Diklat
 |

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERBITAN SERTIFIKAT PELATIHAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT****BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | SOP.800/ /BPSDM/2019 |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan |  Nopember 2019 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat**Drs. ALFIAN, MM**Pembina Utama MudaNIP 19660210 198603 1 011 |
| Nama SOP | Penerbitan Sertifikat Pelatihan Provinsi/ Kabupaten/Kota |
| **BIDANG PKT** |  |  |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentan Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
6. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar;
 | 1. Pendidikan minimal DIII/Sarjana
2. Memahami standar kelayakan penyelenggaraan diklat
 |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. Penyelenggaraan Penyusunan Kurikulum Pelatihan
2. Penyelenggaraan Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Dikjartih
3. Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan
 | 1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor
 |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan :1. Data/absen peserta Pelatihan
2. Data panitia pelaksana teknis diklat yang telah mengikuti TOC Diklat
 |

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENAWARAN/PEMANGGILAN PESERTA PELATIHAN DASAR**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT****BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | SOP.800/ /BPSDM/2019 |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan |  Nopember 2019 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat**Drs. ALFIAN, MM**Pembina Utama MudaNIP 19660210 198603 1 011 |
| Nama SOP | Penawaran/Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar |
| **BIDANG PKMF** |  |  |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentan Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
6. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar;
 | 1. Pendidikan minimal DIII/Sarjana
2. Memahami standar kelayakan penyelenggaraan diklat
 |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. Penyelenggaraan Penyusunan Kurikulum Pelatihan
2. Penyelenggaraan Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Dikjartih
3. Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan
 | 1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor
 |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan :1. Data/absen peserta Pelatihan
2. Data panitia pelaksana teknis diklat yang telah mengikuti TOC Diklat
 |

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERBITAN SERTIFIKAT PELATIHAN DASAR PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT****BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | SOP.800/ /BPSDM/2019 |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan |  Nopember 2019 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat**Drs. ALFIAN, MM**Pembina Utama MudaNIP 19660210 198603 1 011 |
| Nama SOP | Penerbitan Sertifikat Pelatihan Dasar Provinsi/ Kabupaten/Kota |
| **BIDANG PKMF** |  |  |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentan Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
6. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar;
 | 1. Pendidikan minimal DIII/Sarjana
2. Memahami standar kelayakan penyelenggaraan diklat
 |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. Penyelenggaraan Penyusunan Kurikulum Pelatihan
2. Penyelenggaraan Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Dikjartih
3. Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan
 | 1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor
 |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan :1. Data/absen peserta Pelatihan
2. Data panitia pelaksana teknis diklat yang telah mengikuti TOC Diklat
 |