







 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p> <p>DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p> <p>PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>CS5/174 / KOKOP - SET 1</p> <p>Januari 2021</p> <p>Januari 2021</p> <p>Januari 2021</p> <p>Keptah pings Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Barat</p>  <p>W. Anandita J. Anandita, ME Kepala Utama Madya No. 199/07/19 199311 1 002</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkerjasama 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Keunggulan Pemerintah Dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom 4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 90 Tahun 2019, Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat 	<p>Kualifikasi pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Disesuaikan Kompetensi Dilat serta Pengalaman Sesuai Kebutuhan Dilat/pelatihan 2. Memiliki Kemampuan Teknis Mengoperasikan IT dalam Presentasi 	<p>Pendaftaran Online Narasumber</p>
<p>Keterangan</p> <p>1. SOP Pendaftaran Online Narasumber</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer/Laptop, Printer, ATK 3. Jaringan internet 4. Peraturan terkait Dilat/Pelatihan (Hardcopy/Softcopy) 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Supaya ada standar dan transparansi SDM Narasumber Yang Sesuai</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP Pendaftaran Online Narasumber tidak dilaksanakan maka kinerja Dinas akan terhambat</p>		

SOP PENDAFTARAN NARASUMBER (NARSUM)

KECIATAN	FILASAFANYA				MATERI KARDUS			KERT
	PEMBAHON	KARDS	REBLON/FUNGSIONAL KHUSUS	PETUGAS TEKNIS	KELINGKARAN	WAKTU	OUTPUT	
Menjelaskan input pendaftraan profil data narasum ke aplikasi form online					Enduser	5 menit	Diarsipkan	
Petugas Teknis menggunakan data dan meneruskan data ke ecelon/fungsional khusus mengenai narasum					Proses	5 menit	Diarsipkan	
Ecelon /Fungsional Khusus melakukan verifikasi dan identifikasi profil narasum dengan materi dan atau modul standar yang telah ditetapkan sesuai SOP Modul Diklat					Proses	5 menit	Diarsipkan	
Kadla memberikan persetujuan/ tidak persetujuan terhadap persetujuan penyajian narasumber berdasarkan data dan meneruskan ke ecelon/fungsional khusus dan atau petugas teknis					Disetujui	5 menit	Diarsipkan	
Peraturan surat berterangan diartikan/ tidak atau persetujuan narasumber kepada pemohon, apabila disetujui diartikan dengan konfirmasi jadwal diklat					Disetujui	5 menit	Diarsipkan	