



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Jalan Wolter Monginsidi, Gedung Kembar Lt. 3, Timbau, Tenggarong  
Telepon(0541) 6666379  
Email: ... Website: <https://bkpsdm.kukarkab.go.id/>

NOMOR SOP	:	B-...../BKPSDM/400.3.5.3/05/2026
Tanggal Pembuatan	:	..... 2026
Tanggal Revisi	:	..... 2026
Tanggal Efektif	:	..... 2026
Disahkan oleh		<b>Plt. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</b>  <b><u>ARIANTO, S.Sos.,M.Si</u></b> Pembina Tingkat I NIP. 197805022005021003
Nama SOP	:	<b>Operasional Bangkom</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;		1. Menguasai operasional LMS/BANGKOM pada level administrator (buat akun,enrolment, laporan). 2. Mampu mengelola data peserta dalam jumlah besar (validasi, rapikan format, hindari duplikasi). 3. Teliti dalam verifikasi aktivitas pembelajaran, presensi, dan rekap nilai/kelulusan.
<b>Keterkaitan SOP:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. SOP Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional.		1. PC/Laptop Admin 2. Akun Administrator LMS/BANGKOM 3. Koneksi internet 4. Data SIMPEG 5. Media penyimpanan arsip (server/drive internal atau hard disk eksternal sesuai kebijakan) 6. Kanal komunikasi resmi (email dinas/WA grup/helpdesk)
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan/dokumentasi:</b>
1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka pengusulan kebutuhan tidak dapat berjalan dengan baik.		1. Seluruh aktivitas (akun, presensi, aktivitas modul, tugas, nilai) tercatat pada database LMS/BANGKOM. 2. Rekap digital (daftar akun, rekap presensi, rekap nilai, berita acara) diarsipkan oleh unit pengelola sesuai ketentuan internal dan tata kelola SPBE.

## Flowchart Operasional Bangkom

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Admin BANGKOM	Pengelola Penyelenggaraan Pelatihan	Peserta Pelatihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan mengolah data peserta dalam Aplikasi Bangkom berdasarkan data SIMPEG				Data SIMPEG	1 Hari	Akun Terdaftar	
2	Menyerahkan daftar peserta kepada Pengelola Penyelenggaraan untuk diperiksa.				Daftar Akun	15 Menit	Dokumen Akun	
3	Menyampaikan informasi akun dan panduan penggunaan Aplikasi Bangkom kepada peserta melalui grup komunikasi resmi.				Grup WA/Email	30 Menit	Peserta terima akses	
4	Melakukan login ke aplikasi, melengkapi biodata profil, dan mengubah password standar.				Laptop/HP	Segera	Status Akun Aktif	
5	Mereset password peserta yang mengalami kendala login berdasarkan laporan dari Pengelola Penyelenggaraan.				Laporan Kendala	10 - 15 Menit	Password Baru	
6	Mengakses materi pelatihan, tautan Zoom Workhsop, Daftar hadir, dan tautan evaluasi di Aplikasi Bangkom.				Materi, Absen, dan Evaluasi	Sesuai Jadwal	Data Absen Masuk	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Admin BANGKOM	Pengelola Penyelenggaraan Pelatihan	Peserta Pelatihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memantau keaktifan peserta dan mengecek rekapitulasi kehadiran			Aplikasi Bangkom	15 Menit	Laporan Monitoring		
10	Memverifikasi kelulusan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan setelah pelatihan selesai.			Rekap Nilai	H+1 Pelatihan	Data Nilai Lengkap		
11	Mengupload laporan sebagai syarat Penerbitan sertifikat.			Fitur Export	30 Menit	File Transkrip		
12	Melakukan backup data secara keseluruhan (format .mbz/.zip)			Hard Disk dan Drive	60 Menit	Arsip Digital Aman		