









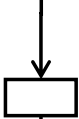



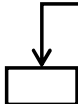

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**










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		Plt. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia <u>ARIANTO, S.Sos.,M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 197805022005021003
Nama SOP	:	PENINGKATAN KAPASITAS KINERJA ASN
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
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. Memiliki pengetahuan mengenai prosedur penyelenggaraan pelatihan teknis/fungsional 2. Memiliki kemampuan dalam membuat perencanaan program kegiatan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif
Keterkaitan SOP:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Surat Keluar		1. DPA 2. Daftar Calon Peserta 3. Disposisi 4. Data SIMPEG 5. Kelengkapan administrasi diklat 6. Perangkat komputer/laptop 7. Jaringan internet 8. Arsip dokumen fisik/elektronik
Peringatan:		Pencatatan & Pendataan/dokumentasi:
1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka pengusulan kebutuhan tidak dapat berjalan dengan baik.		1. Verifikasi peserta pada aplikasi SIMPEG-SIASN. 2. Pemutakhiran data pada profil peserta di aplikasi SIMPEG-SIASN. 3. Digitalisasi dan pengarsipan secara sistematis pada SIMPEG-SIASN. 4. Penyimpanan dokumentasi

Flowchart Peningkatan Kapasitas Kinerja Aparatur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pokja Peningkatan Kapasitas	Pengelola Penyelenggaraan Pelatihan	Kepala Bidang PSDA	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan kegiatan					DPA	1 Hari	Daftar calon peserta pelatihan	
2	Membuat konsep surat permohonan narasumber kepada lembaga pelatihan					Daftar calon peserta pelatihan	1 jam	Konsep surat permohonan narasumber	
3	Mengetik konsep surat permohonan narasumber kepada lembaga pelatihan					Konsep surat permohonan narasumber	30 menit	Konsep surat permohonan narasumber	
4	Melakukan verifikasi dan paraf konsep surat permohonan narasumber kepada lembaga pelatihan					Konsep surat permohonan narasumber	10 menit	Konsep surat permohonan narasumber	Paraf koordinasi berjenjang oleh Kabid PSDA, Sekretaris, Kepala BKPSDM
5	Menandatangani konsep surat permohonan narasumber kepada lembaga pelatihan					Konsep surat permohonan narasumber	10 menit	Surat permohonan narasumber	
6	Mencatat, mengagendakan dan menyampaikan surat permohonan narasumber kepada lembaga pelatihan					Surat permohonan narasumber	10 menit	Surat permohonan narasumber	SOP Surat Keluar











No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pokja Peningkatan Kapasitas	Pengelola Penyelenggaraan Pelatihan	Kepala Bidang PSDA	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun konsep surat pemberitahuan kepada instansi terkait calon peserta					Daftar calon peserta pelatihan	1 jam	Konsep surat pemberitahuan	
8	Mengetik konsep surat pemberitahuan kepada instansi terkait calon peserta					Konsep surat pemberitahuan	30 menit	Surat pemberitahuan	
9	Melakukan verifikasi dan paraf surat pemberitahuan kepada instansi terkait calon peserta					Surat pemberitahuan	10 menit	Surat pemberitahuan	Paraf koordinasi berjenjang oleh Kabid PSDA, Sekretaris, Kepala BKPSDM
10	Menandatangani surat pemberitahuan kepada instansi terkait calon peserta					Surat pemberitahuan	10 menit	Surat pemberitahuan	
11	Mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada instansi terkait calon peserta					Fotocopy surat pemberitahuan	1 hari	Surat pemberitahuan	SOP Surat Keluar
									










No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pokja Peningkatan Kapasitas	Pengelola Penyelenggaraan Pelatihan	Kepala Bidang PSDA	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
12	Menerima balasan surat dari instansi terkait calon peserta pelatihan dan disposisi Kepala BKPSDM					Data SIMPEG	1 jam	Konsep SK	Disposisi Kepala dan Kabid
13	Menyusun konsep SK Panitia kegiatan pelatihan					Konsep SK	1 jam	SK Panitia kegiatan pelatihan	
14	Mengetik konsep SK Panitia kegiatan pelatihan					SK Panitia kegiatan pelatihan	10 menit	SK Panitia kegiatan pelatihan	
15	Melakukan verifikasi dan paraf konsep SK Panitia kegiatan pelatihan					SK Panitia kegiatan pelatihan	10 menit	SK Panitia kegiatan pelatihan	
16	Menandatangani SK Panitia kegiatan pelatihan					SK Panitia kegiatan pelatihan	10 menit	SK Panitia kegiatan pelatihan	Paraf koordinasi berjenjang oleh Kabid PSDA, Sekretaris, Kepala BKPSDM
17	Membuat konsep surat panggilan peserta pelatihan					SK Panitia kegiatan pelatihan	1 jam	SK Panitia kegiatan pelatihan	
18	Mengetik konsep surat panggilan pelatihan					Data daftar peserta pelatihan	30 menit	Konsep surat panggilan	
19	Melakukan verifikasi dan paraf surat panggilan pelatihan					Konsep surat panggilan	30 menit	Surat panggilan	Paraf koordinasi berjenjang oleh Kabid PSDA, Sekretaris, Kepala BKPSDM

Tidak

Ya

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pokja Peningkatan Kapasitas	Pengelola Penyelenggaraan Pelatihan	Kepala Bidang PSDA	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
20	Menandatangani surat panggilan peserta pelatihan				↓ □	Surat panggilan	10 menit	Surat panggilan	
21	Mencatat, mengagendakan, menggandakan dan menyampaikan surat panggilan peserta pelatihan	↓ □				Surat permohonan narasumber	10 menit	Surat permohonan narasumber	SOP Surat Keluar
26	Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan pelatihan	↓ □				Data daftar peserta pelatihan	3 hari	Jadwal dan materi pelatihan	
27	Menyusun konsep undangan pembukaan kegiatan pelatihan	↓ □				Jadwal dan materi pelatihan	1 jam	Konsep undangan pembukaan kegiatan pelatihan	
		↓ □							

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pokja Peningkatan Kapasitas	Pengelola Penyelenggaraan Pelatihan	Kepala Bidang PSDA	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
28	Mengetik konsep undangan kegiatan pelatihan					Konsep undangan pembukaan kegiatan pelatihan	30 menit	Konsep undangan pembukaan kegiatan pelatihan	
29	Melakukan verifikasi dan paraf konsep undangan kegiatan pelatihan					Konsep undangan pembukaan kegiatan pelatihan	10 menit	Konsep undangan pembukaan kegiatan pelatihan	Paraf koordinasi berjenjang oleh Kabid PSDA, Sekretaris, Kepala BKPSDM
30	Menandatangani konsep undangan kegiatan pelatihan					Konsep undangan pembukaan kegiatan pelatihan	10 menit	Undangan pembukaan kegiatan pelatihan	
31	Menggandakan undangan kegiatan pelatihan					Undangan pembukaan kegiatan pelatihan	30 menit	Fotocopy undangan pembukaan kegiatan pelatihan	
32	Mengirim surat undangan ke pejabat struktural/pejabat terkait					Fotocopy undangan pembukaan kegiatan pelatihan	2 hari	Fotocopy undangan pembukaan kegiatan pelatihan	
33	Pendaftaran peserta pelatihan					Data daftar peserta pelatihan	1 Hari	Data daftar peserta pelatihan	
34	Penyerahan Training Kit kepada peserta					Data daftar peserta pelatihan	2 jam	Training Kit	
35	Membuka acara/menyampaikan sambutan					Jadwal dan sambutan	1 jam	Jadwal dan sambutan	
36	Pelaksanaan pelatihan					Data daftar peserta pelatihan	1 jam	Data daftar peserta pelatihan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pokja Peningkatan Kapasitas	Pengelola Penyelenggaraan Pelatihan	Kepala Bidang PSDA	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
37	Menerima laporan pelatihan dari peserta					Data daftar peserta pelatihan	10 menit	Data daftar peserta pelatihan	
38	Membuat dan menggandakan Sertifikat Pelatihan					Data daftar peserta pelatihan	10 menit	Sertifikat Pelatihan	
39	Menyerahkan Sertifikat Pelatihan kepada peserta pelatihan					Data daftar peserta pelatihan	1 jam	Sertifikat Pelatihan	
40	Mengarsipkan Sertifikat Pelatihan					Data daftar peserta pelatihan	1 jam	Sertifikat Pelatihan	
41	Membuat konsep laporan hasil kegiatan pelatihan					Data daftar peserta pelatihan, Jadwal, STTP	1 hari	Konsep laporan hasil kegiatan	
42	Mengetik konsep laporan hasil kegiatan pelatihan					Konsep laporan hasil kegiatan	30 menit	Konsep laporan hasil kegiatan	
43	Melakukan verifikasi dan paraf konsep laporan hasil kegiatan pelatihan					Konsep laporan hasil kegiatan	10 menit	Konsep laporan hasil kegiatan	Paraf koordinasi berjenjang oleh Kabid PSDA, Sekretaris, Kepala BKPSDM
44	Menyetujui laporan hasil kegiatan pelatihan					Konsep laporan hasil kegiatan	10 menit	Laporan hasil kegiatan	
45	Mendokumentasikan kegiatan dan mengarsipkan laporan hasil kegiatan pelatihan					Laporan hasil kegiatan	10 menit	Laporan hasil kegiatan	