



# **Standar Operasional Prosedur Pelatihan Teknis**

## **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Berau**

**2025**

Jalan Mawar No. 5, Kelurahan Karang Ambun, Kecamatan Tanjung  
Redeb, Kabupaten Berau














Email: [bkpsdm@beraukab.go.id](mailto:bkpsdm@beraukab.go.id), Website: [bkpp.beraukab.go.id](http://bkpp.beraukab.go.id)









**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI**  
**ASN**

	Nomor SOP	800.2/990/BKPSDM-II/2025
	Tanggal Pembuatan	06 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22 September 2025
	Disahkan oleh	Kepala BKPSDM  H. Sri Eka Takariyati, S.H., M.M. Pembina Utama Muda 196512121994032008
Judul SOP	SOP Pelatihan Teknis	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Bupati Berau Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li><li>6. Peraturan Bupati Berau Nomor 76 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami jalur, <i>input</i>, proses, <i>output</i>, <i>outcome</i>, dan <i>rundown</i> acara pelatihan teknis;</li><li>2. Terampil mengoperasikan laptop/komputer;</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Penyelenggaraan Rapat</li><li>3. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop;</li><li>2. Printer;</li><li>3. Meja dan Kursi;</li><li>4. Alat Tulis Kantor;</li><li>5. Ruangan;</li><li>6. Telepon/HP;</li><li>7. Jaringan Internet;</li><li>8. Perlengkapan Kantor Lainnya;</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila terjadi <i>force majeure</i> (kejadian tidak terduga yang berada di luar kendali panitia) akan berdampak pada pelaksanaan pelatihan teknis.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jadwal pelaksanaan pelatihan teknis</li><li>2. Surat Permohonan ke Penyelenggara Pelatihan dan BKPSDM</li><li>3. Agenda Surat Keluar</li><li>4. Daftar Calon Peserta Pelatihan, Daftar Hadir Seleksi Peserta</li><li>5. Susunan Peserta, narasumber, dan panitia penyelenggara susunan acara dan tempat pelaksanaan</li><li>6. SK Kegiatan, Materi, Dokumentasi</li></ol>	

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>7. Daftar hadir peserta, panitia, narasumber/instruktur</li><li>8. Daftar hadir pendamping, assesor</li><li>9. Laporan pelaksanaan kegiatan</li><li>10. Surat pertanggungjawaban keuangan</li><li>11. Hasil evaluasi penyelenggara</li></ol> |
|--|--|

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Analisis SDMA	Kepala Bidang	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan pelatihan teknis					HP, Komputer, Jaringan Internet, Surat Permohonan Pelatihan bagi OPD	1 Hari	Surat Usulan Pelatihan Teknis	
2	Menerima usulan pelatihan teknis					HP, Komputer, Jaringan Internet	1 Hari	Surat Usulan Pelatihan Teknis	Sesuai SOP Surat Masuk
3	Menginventarisasi usulan pelatihan teknis					HP, Komputer, Jaringan Internet, Data Pelatihan Teknis	1 Hari	Data Usulan Pelatihan Teknis	
4	Menyusun anggaran untuk pelaksanaan pelatihan teknis					ATK, Komputer, Jaringan Internet	1 Hari	Draft Racangan Anggaran Kegiatan	
5	Berkomunikasi dengan penyelenggara pelatihan teknis					HP, Komputer, Jaringan Internet	1 Hari	Surat Permohonan Fasilitas Pelatihan	
6	Menyusun jadwal pelatihan teknis					Komputer, Jaringan Internet, Draft Jadwal Kegiatan	12 Jam	Jadwal Kegiatan	
7	Membuat tim kerja					HP, Komputer, Jaringan Internet	1 Hari	Tim Kerja	
8	Melaksanakan rapat persiapan bersama tim penyelenggara					ATK, Komputer, Proyektor, Jaringan Internet, Ruang Rapat, Draft Kegiatan	1 Hari	Notulen Rapat, <i>Rundown</i> Kegiatan	Sesuai SOP Penyelenggaraan Rapat
9	Membuat surat pemanggilan peserta pelatihan teknis					ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet	1 Hari	Surat Pemanggilan Peserta Pelatihan	Sesuai SOP Surat Keluar
10	Melaksanakan pelatihan teknis					HP, Komputer, Proyektor, Jaringan Internet, Ruang	3 Hari	Daftar Hadir Peserta dan Narasumber, Dokumentasi, Materi Pelatihan	
11	Menerbitkan sertifikat pelatihan teknis					ATK, Komputer, Jaringan Internet	7 Hari	Sertifikat Pelatihan Teknis	
12	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan					ATK, HP, Komputer, Jaringan Internet	1 Hari	Laporan Kegiatan	
									

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		OPD	Analisis SDMA	Kepala Bidang	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
									
13	Mengoreksi dan memaraf laporan pelaksanaan kegiatan					ATK, HP, Komputer, Jaringan Internet, Laporan Kegiatan	1 Hari	Laporan Kegiatan	
14	Melaporkan kegiatan ke kabid					ATK, HP, Komputer, Jaringan Internet, Laporan Kegiatan	1 Hari	Laporan Kegiatan	
15	Melaporkan kegiatan ke kaban					ATK, HP, Komputer, Jaringan Internet, Laporan Kegiatan	1 Hari	Laporan Kegiatan	
16	Mengarsipkan berkas pelatihan					Fotokopi Laporan Kegiatan	1 Hari	Arsip Laporan Kegiatan	
17	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelatihan teknis					HP, Komputer, Jaringan Internet	1 Hari	Berita Acara Evaluasi Tim Kerja	