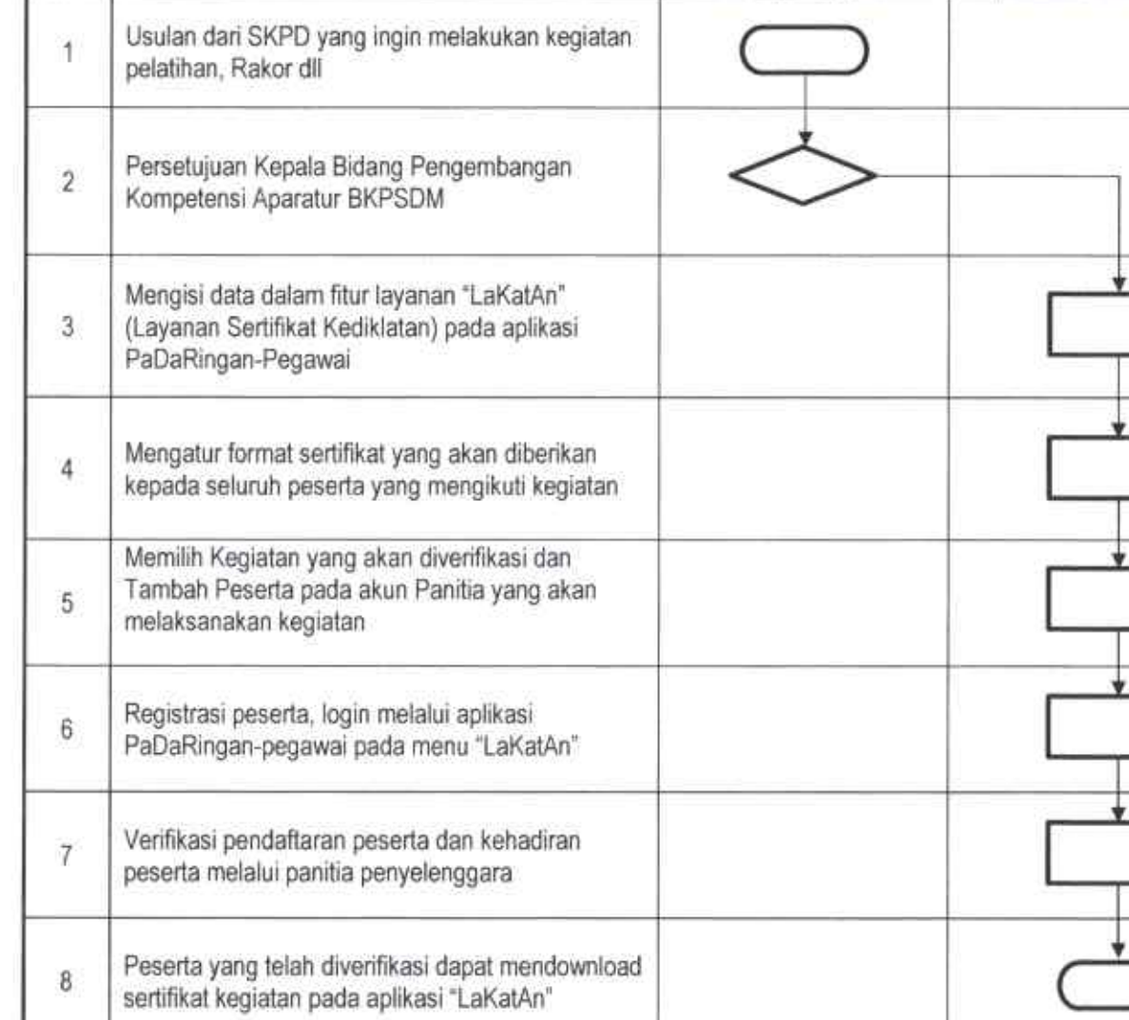
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPIN

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

NOMOR SOP	: 800.1.11/404-SET/BKPSDM/2025
TGL PEMBUATAN	: 11 April 2025
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPIN, GT. RIDHA JAYA WARDANA, S.SOS Pembina Utama Muda NIP. 196810091990101001
NAMA SOP	**SERTIFIKAT DIKLAT MANDIRI**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pelatihan dan Pengembangan Ketenagakerjaan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik	1. Memahami Tupoksi 2. Memahami mekanisme pelayanan kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu menggunakan sebagian fitur yang terkait dalam aplikasi PaDaringan-Pegawai
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Tupoksi 2. SKPD se-Kabupaten Tapin	1. Komputer 2. Telepon seluler 3. Berkas kepegawaian
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak memahami dengan benar dan tidak mampu menggunakan aplikasi PaDaRingan-Pegawai akan mempersulit proses pelayanan kepegawaian	Aplikasi PaDaRingan-Pegawai

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Bidang Pengolah	Aplikasi PaDaringan-Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan dari SKPD yang ingin melakukan kegiatan pelatihan, Rakor dll			Bahan perintah, arahan, dan petunjuk atasan	1 Hari	Draf dokumen dan/atau surat masuk	
2	Persetujuan Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDM			Bahan perintah, arahan, dan petunjuk atasan	1 – 2 Hari	Data tersimpan terkait dokumen dan/atau surat masuk	
3	Mengisi data dalam fitur layanan "LaKatAn" (Layanan Sertifikat Kediklatan) pada aplikasi PaDaRingan-Pegawai			Aplikasi PaDaringan-Pegawai	5 Menit	Draf Dokumen	
4	Mengatur format sertifikat yang akan diberikan kepada seluruh peserta yang mengikuti kegiatan			Aplikasi PaDaringan-Pegawai	5 Menit	Draf Dokumen	
5	Memilih Kegiatan yang akan diverifikasi dan Tambah Peserta pada akun Panitia yang akan melaksanakan kegiatan			Aplikasi PaDaringan-Pegawai	10 Menit	Draf Dokumen	
6	Registrasi peserta, login melalui aplikasi PaDaRingan-pegawai pada menu "LaKatAn"			Aplikasi PaDaringan-Pegawai	5 Menit	Draf Dokumen	
7	Verifikasi pendaftaran peserta dan kehadiran peserta melalui panitia penyelenggara			Aplikasi PaDaringan-Pegawai	10 – 30 Menit	Draf Dokumen	
8	Peserta yang telah diverifikasi dapat mendownload sertifikat kegiatan pada aplikasi "LaKatAn"			Aplikasi PaDaringan-Pegawai	10 Menit	Draf Dokumen	



Catatan : ( ) = awal/akhir kegiatan; [ ] = Proses; ◇ = Pengambilan Keputusan; → = Arah Kegiatan