PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR

Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pelaksanaan Pelatihan pada Platform Upskilling Cianjur

Tata cara perencanaan, penyelenggaraan, pemantauan, klaim sertifikat, dan pelaporan pelatihan daring bagi ASN dan non-ASN.

INFORMASI DOKUMEN

Nomor SOP ..... / ..... / Diskominfo / 2026

Tanggal pembuatan 26 Oktober 2026

Unit pengampu Diskominfo Kabupaten Cianjur

Dasar format Permenpan RB No. 35 Tahun 2012

Status Draf untuk pengesahan

PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN PERSANDIAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UPSKILLING CIANJUR
Platform Belajar ASN

Nomor SOP	..... / ..... / Diskominfo / 2026
Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2026
Tanggal Revisi	— (belum ada revisi)
Tanggal Efektif	 2026
Disahkan oleh	**Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian Kabupaten Cianjur** ARIS HARYANTO, AP, M.Si NIP. 197403101993111002
Nama SOP	**Pelaksanaan Pelatihan pada Platform Upskilling Cianjur**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi;
4. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
5. Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE;
6. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;
7. Peraturan Bupati Cianjur tentang Tugas dan Fungsi Diskominfo [nomor/tahun diisi].

Kualifikasi Pelaksana

1. **Admin Pengelola:** ASN/tenaga pengelola Upskilling pada Diskominfo yang memahami panel admin platform;
2. **Penyelenggara/Narasumber:** instansi atau pengampu kompetensi yang menyiapkan materi dan desain sertifikat sesuai ketentuan;
3. **Kepala Bidang:** pejabat yang membawahi pengelolaan Upskilling;
4. **Peserta:** ASN (login NIP) atau masyarakat umum/non-ASN (login email) dengan akun aktif;
5. **Sistem Upskilling:** fungsi otomatis platform (validasi, penilaian, penerbitan sertifikat).

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Akun dan Hak Akses Pengguna;
2. SOP Layanan Pengaduan (menu Kontak);
3. SOP Pelindungan Data Pribadi;
4. SOP Pemeliharaan dan Keamanan Sistem Elektronik.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/laptop dan koneksi internet stabil;
2. Peramban versi terbaru (Chrome, Edge, Firefox, Safari);
3. Akun admin Upskilling (MFA dianjurkan) dan akun uji;
4. Materi PDF/video, bank soal, dan desain template sertifikat;
5. Formulir pada Lampiran A–C.

Peringatan

1. Bila SOP tidak dilaksanakan, dapat terjadi: pelatihan tayang dengan materi/soal keliru, sertifikat tidak sah atau gagal terbit, data peserta tidak valid, aduan tidak tertangani, serta risiko kebocoran data pribadi.

Pencatatan dan Pendataan

1. Data pelatihan, materi, soal, progres, nilai, dan sertifikat pada basis data Upskilling;
2. Tiket aduan pada menu Kontak;
3. Formulir usulan, checklist, dan laporan pelaksanaan (Lampiran A–C) diarsipkan Admin Pengelola.

DAFTAR ISI

Isi Dokumen SOP

Sekilas SOP 4

1. Ketentuan Umum 5

1.1 Maksud dan Tujuan 5
1.2 Ruang Lingkup 5
1.3 Pengertian dan Singkatan 5
1.4 Prinsip Pelaksanaan 6

2. Pelaksana dan Tanggung Jawab 7

2.1 Peran Pelaksana 7
2.2 Matriks Tanggung Jawab 7

3. Persyaratan dan Ketentuan Pelaksanaan 8

3.1 Persyaratan Peserta dan Akun 8
3.2 Ketentuan Materi 8
3.3 Ketentuan Kuis 8
3.4 Ketentuan Sertifikat 9
3.5 Keamanan dan Pelindungan Data 9

4. Uraian Prosedur 10

5. Bagan Alir (Flowchart) 13

5.1 Simbol yang Digunakan 13
5.2 Cara Membaca Bagan 13

6. Jalur Alternatif dan Kasus Khusus 17

6.1 Sertifikat Kegiatan Tatap Muka atau Webinar 17
6.2 Materi Kelas Khusus dengan Kode Enroll 17
6.3 Penanganan Kasus Khusus 17

7. Pengendalian Mutu dan Indikator Kinerja 19

7.1 Indikator Kinerja 19
7.2 Risiko dan Pengendalian 19
7.3 Evaluasi dan Perbaikan SOP 20

8. Pencatatan, Pendataan, dan Pengarsipan 21

Lampiran A. Formulir Usulan Pelatihan 22

Lampiran B. Checklist Kesiapan Pelatihan 23

Lampiran C. Format Laporan Pelatihan 24

Lampiran D. Riwayat Revisi dan Pengesahan 25

RINGKASAN

Sekilas SOP

Gambaran singkat alur, tahapan, dan pelaksana pelatihan pada Upskilling Cianjur sebelum masuk ke uraian rinci.



Gambar 1. Tiga tahap, 19 langkah, dan lima pelaksana SOP

19	70%	1 kali	2 hari
langkah prosedur	nilai minimal kuis	klaim sertifikat pelatihan	maks. respons aduan

CATATAN · Cara memakai dokumen ini

Halaman Identitas SOP memuat data resmi dan pengesahan. Bab 4 menguraikan setiap langkah, Bab 5 memuat bagan alir (flowchart), dan lampiran menyediakan formulir yang siap dipakai.

BAB 1

1. Ketentuan Umum

Maksud, tujuan, ruang lingkup, dan pengertian yang menjadi landasan pelaksanaan SOP.

1.1 Maksud dan Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan baku bagi pengelola Upskilling Cianjur dalam menyelenggarakan pelatihan daring secara tertib, terukur, dan akuntabel. Tujuan pelaksanaannya adalah:

- menyeragamkan langkah kerja dari perencanaan hingga pelaporan pelatihan;
- menjamin materi, kuis, dan sertifikat diterbitkan sesuai ketentuan dan dapat diverifikasi keasliannya;
- memperjelas peran dan tanggung jawab setiap pelaksana;
- meningkatkan kualitas layanan, ketepatan waktu, dan pelindungan data peserta;
- menyediakan dasar pengendalian, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan.

1.2 Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh pelatihan daring yang ditayangkan pada platform Upskilling Cianjur dan mencakup kegiatan berikut:

Tercakup	Tidak tercakup
Perencanaan, persetujuan, dan persiapan pelatihan (penyelenggara, template, materi, bank soal). Pembuatan pelatihan, uji coba, publikasi, dan pemantauan. Pembelajaran peserta: registrasi, login, materi, kuis, sertifikat materi. Klaim sertifikat pelatihan, pelaporan, dan pengarsipan.	Pengembangan fitur atau kode platform (diatur dalam prosedur pengembangan sistem). Pengelolaan infrastruktur server dan jaringan. Penyusunan substansi teknis materi oleh penyelenggara di luar ketentuan format yang berlaku.

1.3 Pengertian dan Singkatan

Istilah	Pengertian
Upskilling Cianjur	Platform pembelajaran daring Pemerintah Kabupaten Cianjur yang dikelola Diskominfo.
Materi	Satuan pembelajaran berupa PDF atau video yang disertai kuis dan sertifikat materi.
Pelatihan	Paket beberapa materi, sebagian ditetapkan sebagai materi wajib, dengan satu sertifikat pelatihan.
Materi wajib	Materi yang harus lulus agar peserta berhak mengklaim sertifikat pelatihan.
JP (Jam Pelajaran)	Satuan beban belajar; 1 JP = 45 menit, dihitung otomatis dari durasi materi.

Istilah	Pengertian
Penyelenggara	Pihak (internal/eksternal) yang namanya dan template sertifikatnya tercantum pada pelatihan.
Bank soal	Kumpulan soal pilihan ganda A–D beserta kunci jawaban untuk kuis suatu materi.
Kegiatan	Acara tatap muka, webinar, atau hybrid yang sertifikatnya diklaim melalui kode klaim (KG-).
Admin Pengelola	Petugas Diskominfo yang mengoperasikan panel admin Upskilling.
ASN / non-ASN	Dua jenis akun peserta: ASN login dengan NIP, non-ASN login dengan email.

1.4 Prinsip Pelaksanaan

- **Akuntabel:** setiap langkah memiliki pelaksana, waktu baku, dan keluaran yang jelas.
- **Transparan:** peserta memperoleh informasi pelatihan dan status belajar yang dapat dipantau.
- **Aman:** akses admin dibatasi, data pribadi dilindungi, dan sertifikat dapat diverifikasi.
- **Responsif:** aduan peserta ditindaklanjuti sesuai batas waktu layanan.

BAB 2

2. Pelaksana dan Tanggung Jawab

Pembagian peran lima pelaksana beserta matriks tanggung jawab per kegiatan.

2.1 Peran Pelaksana

Pelaksana	Tanggung jawab utama
Admin Pengelola	Menyiapkan dan menayangkan pelatihan, memantau peserta, menindaklanjuti aduan, menyusun laporan, dan mengarsipkan.
Penyelenggara / Narasumber	Menyerahkan identitas dan desain sertifikat; menyusun materi serta bank soal sesuai tema dan menjamin kebenaran substansi.
Kepala Bidang	Menyetujui usulan pelatihan, mengendalikan pelaksanaan, serta menelaah dan mengesahkan laporan.
Peserta	Membuat akun, belajar jujur sampai tuntas, mengerjakan kuis, mengklaim dan menjaga sertifikat, serta melaporkan kendala.
Sistem Upskilling	Memvalidasi akun, memverifikasi progres, menilai kuis, dan menerbitkan sertifikat materi dan pelatihan.

2.2 Matriks Tanggung Jawab

Keterangan: **R** = pelaksana, **A** = penanggung jawab akhir, **C** = dikonsultasikan, **I** = diinformasikan.

Kegiatan (langkah)	Admin	Penye-lenggara	Kabid	Peserta	Sistem
Usulan dan persetujuan (1–2)	R	C	A	–	–
Penyelenggara dan template (3)	R	C	I	–	–
Materi dan bank soal (4)	A/R	R	I	–	–
Pembuatan, uji coba, publikasi (5–7)	R	–	A	I	R
Registrasi dan login (8)	C	–	–	R	R
Belajar dan kuis (9–10)	I	–	–	R	R
Sertifikat materi (11)	I	–	–	I	R
Pemantauan dan aduan (12)	A/R	–	I	C	–
Klaim sertifikat pelatihan (13–16)	I	–	–	R	R
Pelaporan dan pengesahan (17–18)	R	–	A	–	–
Penutupan dan pengarsipan (19)	A/R	–	I	–	–

BAB 3

3. Persyaratan dan Ketentuan Pelaksanaan

Aturan teknis platform yang menjadi batasan baku dalam setiap langkah prosedur.

3.1 Persyaratan Peserta dan Akun

Ketentuan	Keterangan
Jenis akun	ASN login dengan NIP (8–20 digit); non-ASN login dengan alamat email aktif.
Kata sandi	Minimal 8 karakter dan memuat huruf serta angka.
Captcha	5 karakter, berlaku 10 menit, sekali pakai; wajib saat login dan registrasi.
Pembatasan percobaan	Login, enroll, dan klaim dibatasi 5 kali gagal dalam 15 menit.
Lupa kata sandi	Tidak ada reset mandiri; peserta menghubungi pengelola melalui menu Kontak, kategori “Akun & kata sandi”.

3.2 Ketentuan Materi

Ketentuan	Keterangan
Format dan ukuran	PDF atau video (mp4, avi, mov, wmv), maksimal 50 MB per berkas.
Perhitungan JP	PDF: 3 menit per halaman; video: durasi berkas. JP = durasi ÷ 45 menit, dibulatkan ke atas, minimal 1 JP. Admin dapat menghitung ulang bila berkas diganti.
Verifikasi belajar	PDF memerlukan waktu baca minimal per halaman. Video dipantau server setiap 5 detik dengan toleransi selisih 8 detik dan dapat memuat pertanyaan di tengah video.
Atribut materi	Judul, urutan, deskripsi, konten, kategori, penyelenggara, dan template sertifikat.
Materi kelas khusus	Hanya tampil bagi peserta yang telah memasukkan kode enroll kelas.

3.3 Ketentuan Kuis

Ketentuan	Keterangan
Bentuk soal	Pilihan ganda A–D dengan satu jawaban benar; soal diacak dari bank soal.
Jumlah soal	Ditetapkan admin 1–15 soal (bawaan 5). Bank soal sebaiknya lebih banyak dari jumlah soal kuis.
Waktu	10 menit; peserta yang kehabisan waktu dinilai dari jawaban yang telah terisi.

Ketentuan	Keterangan
Kelulusan	Nilai minimal 70%. Peserta yang belum lulus dapat mengulang tanpa batas pengulangan.

3.4 Ketentuan Sertifikat

Jenis	Ketentuan
Sertifikat materi	Terbit otomatis setelah lulus kuis. Nomor berformat ID / No. Peserta / STAT / No. Materi / Tahun.
Sertifikat pelatihan	Diklaim peserta setelah seluruh materi wajib lulus; berkode TR-; hanya dapat diklaim satu kali.
Sertifikat kegiatan	Diklaim dengan kode klaim kegiatan; berkode KG-.
Template	Dipilih per pelatihan/materi; penyelenggara eksternal dapat memakai desain sendiri, sedangkan nama peserta dan judul pelatihan ditulis dengan standar yang sama.
Keaslian	Seluruh sertifikat memuat kode unik dan QR yang dapat diperiksa melalui menu validasi.

3.5 Keamanan dan Pelindungan Data

- Akun admin dilindungi kata sandi dan dianjurkan mengaktifkan verifikasi dua langkah (MFA).
- Kata sandi disimpan dalam bentuk hash; formulir dilindungi token keamanan dan pembatasan percobaan.
- Data peserta hanya dipakai untuk penyelenggaraan pelatihan dan tidak dibagikan di luar kewenangan.
- Admin tidak pernah meminta kata sandi peserta; pengelola hanya mengarahkan reset melalui jalur resmi.

BAB 4

4. Uraian Prosedur

Rincian 19 langkah dalam tiga tahap, lengkap dengan pelaksana, uraian kegiatan, dan mutu baku.

Setiap langkah dilaksanakan berurutan sesuai bagan alir pada Bab 5. Angka pada kolom pertama menjadi rujukan silang antara uraian, matriks tanggung jawab, dan bagan alir.

TAHAP A · Perencanaan dan Persiapan Pelatihan			
No	**Pelaksana**	**Uraian kegiatan**	**Mutu baku**
1	**Admin Pengelola**	**Menyusun usulan pelatihan** • Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi dan sasaran peserta. • Mengisi Formulir Usulan Pelatihan (Lampiran A): tema, tujuan, perkiraan JP, penyelenggara, jadwal.	**Waktu:** 2 hari kerja **Output:** Usulan pelatihan
2	**Kepala Bidang**	**Menelaah dan memutuskan usulan** • Memeriksa kesesuaian tema, anggaran, dan ketersediaan narasumber. • Bila disetujui, lanjut ke langkah 3; bila tidak, usulan dikembalikan untuk diperbaiki.	**Waktu:** 1 hari kerja **Output:** Persetujuan pelaksanaan
3	**Penyelenggara dan Admin**	**Mendaftarkan penyelenggara dan template sertifikat** • Penyelenggara menyerahkan nama, singkatan, jenis (internal/eksternal), logo, dan desain sertifikat. • Admin mengisi data pada halaman Penyelenggara dan mengunggah desain pada halaman Template Sertifikat. • Admin memeriksa pratinjau template sebelum dipakai dan menetapkan template bawaan bila perlu.	**Waktu:** 2 hari kerja **Output:** Penyelenggara dan template terdaftar
4	**Penyelenggara dan Admin**	**Menyiapkan materi dan bank soal** • Penyelenggara menyusun materi PDF/video dan soal pilihan ganda A–D beserta kunci jawaban. • Admin mengunggah materi (maks. 50 MB) pada halaman Materi, mengisi judul, urutan, deskripsi, kategori, penyelenggara, dan template. • Admin memastikan JP terhitung otomatis dan memasukkan soal pada halaman Bank Soal; untuk video, menambahkan pertanyaan di tengah video bila diperlukan. • Untuk materi kelas khusus, menautkan materi ke kelas (lihat 6.2).	**Waktu:** 3–5 hari kerja **Output:** Materi dan bank soal tersimpan
5	**Admin Pengelola**	**Membuat pelatihan** • Pada halaman Pelatihan, mengisi judul dan deskripsi, mencentang materi wajib, serta memilih penyelenggara dan template sertifikat. • Menyimpan; pelatihan tercatat dengan status aktif.	**Waktu:** 1 hari kerja **Output:** Pelatihan tercatat di sistem

6	**Admin Pengelola**	**Menguji coba pelatihan** • Menjalankan alur penuh dengan akun uji: login, belajar, kuis, sertifikat materi, klaim sertifikat pelatihan. • Mengisi Checklist Kesiapan (Lampiran B). Bila ada kekurangan, kembali ke langkah 4.	**Waktu:** 1–2 hari kerja **Output:** Pelatihan siap tayang
7	**Admin dan Sistem**	**Mengaktifkan dan mengumumkan pelatihan** • Memastikan status pelatihan dan materi aktif sehingga tampil pada daftar pelatihan peserta. • Mengumumkan melalui surat edaran, media sosial resmi, atau grup komunikasi perangkat daerah.	**Waktu:** 1 hari kerja **Output:** Pelatihan tayang dan terinformasi

TAHAP B · Pelaksanaan Pembelajaran oleh Peserta			
No	**Pelaksana**	**Uraian kegiatan**	**Mutu baku**
8	**Peserta dan Sistem**	**Registrasi dan login** • Non-ASN mendaftar dengan nama, email, kata sandi, dan captcha; ASN login dengan NIP. • Sistem memvalidasi data, captcha, dan batas percobaan (5 kali per 15 menit). • Admin membantu bila terjadi kendala akun melalui menu Kontak.	**Waktu:** ± 5 menit **Output:** Sesi login aktif
9	**Peserta dan Sistem**	**Mempelajari materi wajib** • Peserta memilih pelatihan dan membuka materi; bila materi kelas, memasukkan kode enroll. • PDF dibaca sampai halaman terakhir; video ditonton sampai akhir dan pertanyaan di dalam video dijawab. • Sistem merekam dan memverifikasi progres di sisi server.	**Waktu:** Sesuai JP materi **Output:** Materi berstatus selesai
10	**Peserta dan Sistem**	**Mengerjakan kuis** • Peserta menekan Ikuti Tes, menjawab soal dalam 10 menit, lalu mengirim jawaban. • Sistem menilai otomatis. Nilai 70% atau lebih dinyatakan lulus; di bawah itu peserta mengulang belajar dan kuis (kembali ke langkah 9).	**Waktu:** 10 menit **Output:** Nilai kuis
11	**Sistem Upskilling**	**Menerbitkan sertifikat materi** • Sertifikat PDF terbit otomatis dengan nomor unik dan kode QR menggunakan template terpilih.	**Waktu:** Otomatis **Output:** Sertifikat materi
12	**Admin Pengelola**	**Memantau dan melayani peserta** • Memantau dashboard, daftar pengguna, dan sertifikat yang terbit. • Menjawab tiket pada menu Kontak paling lambat 2 hari kerja; mencatat kendala berulang untuk perbaikan.	**Waktu:** Respons maks. 2 hari kerja **Output:** Peserta terdampingi; tiket tertangani
13	**Sistem Upskilling**	**Memeriksa kelulusan seluruh materi wajib** • Bila seluruh materi wajib lulus, peserta berhak mengklaim sertifikat pelatihan (lanjut ke langkah 14). • Bila belum, peserta kembali ke langkah 9 untuk materi yang belum lulus.	**Waktu:** Otomatis **Output:** Status kelayakan klaim

TAHAP C · Klaim Sertifikat, Pelaporan, dan Penutupan			
No	**Pelaksana**	**Uraian kegiatan**	**Mutu baku**
14	**Peserta**	**Mengajukan klaim sertifikat pelatihan** • Membuka halaman pelatihan dan menekan tombol Klaim Sertifikat.	**Waktu:** Setelah semua materi lulus **Output:** Permintaan klaim
15	**Sistem Upskilling**	**Memvalidasi dan menerbitkan sertifikat** • Memeriksa kelulusan seluruh materi wajib, status klaim sebelumnya, dan batas percobaan. • Menerbitkan sertifikat pelatihan berkode TR-. Klaim kedua ditolak karena sertifikat sudah terbit.	**Waktu:** Otomatis **Output:** Sertifikat pelatihan
16	**Peserta**	**Menerima dan menyimpan sertifikat** • Meninjau nama dan judul, mengunduh, serta menyimpan sertifikat. • Melaporkan kekeliruan data melalui menu Kontak.	**Waktu:** 1 hari setelah terbit **Output:** Sertifikat diterima peserta
17	**Admin Pengelola**	**Merekap dan menyusun laporan** • Merekap peserta terdaftar, selesai belajar, lulus, dan sertifikat terbit. • Menyusun laporan sesuai format (Lampiran C), termasuk evaluasi dan rekomendasi.	**Waktu:** 3 hari kerja **Output:** Laporan pelaksanaan
18	**Kepala Bidang**	**Menelaah dan mengesahkan laporan** • Menelaah isi laporan; bila perlu perbaikan, dikembalikan ke langkah 17.	**Waktu:** 2 hari kerja **Output:** Laporan disahkan
19	**Admin Pengelola**	**Menutup dan mengarsipkan pelatihan** • Menonaktifkan pelatihan yang berakhir (bila perlu), mengarsipkan berkas, dan mencatat tindak lanjut evaluasi.	**Waktu:** 1 hari kerja **Output:** Arsip pelatihan

BAB 5

5. Bagan Alir (Flowchart)

Visualisasi alur kerja berlajur sesuai format bagan alir SOP Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012.

5.1 Simbol yang Digunakan



Gambar 2. Simbol bagan alir

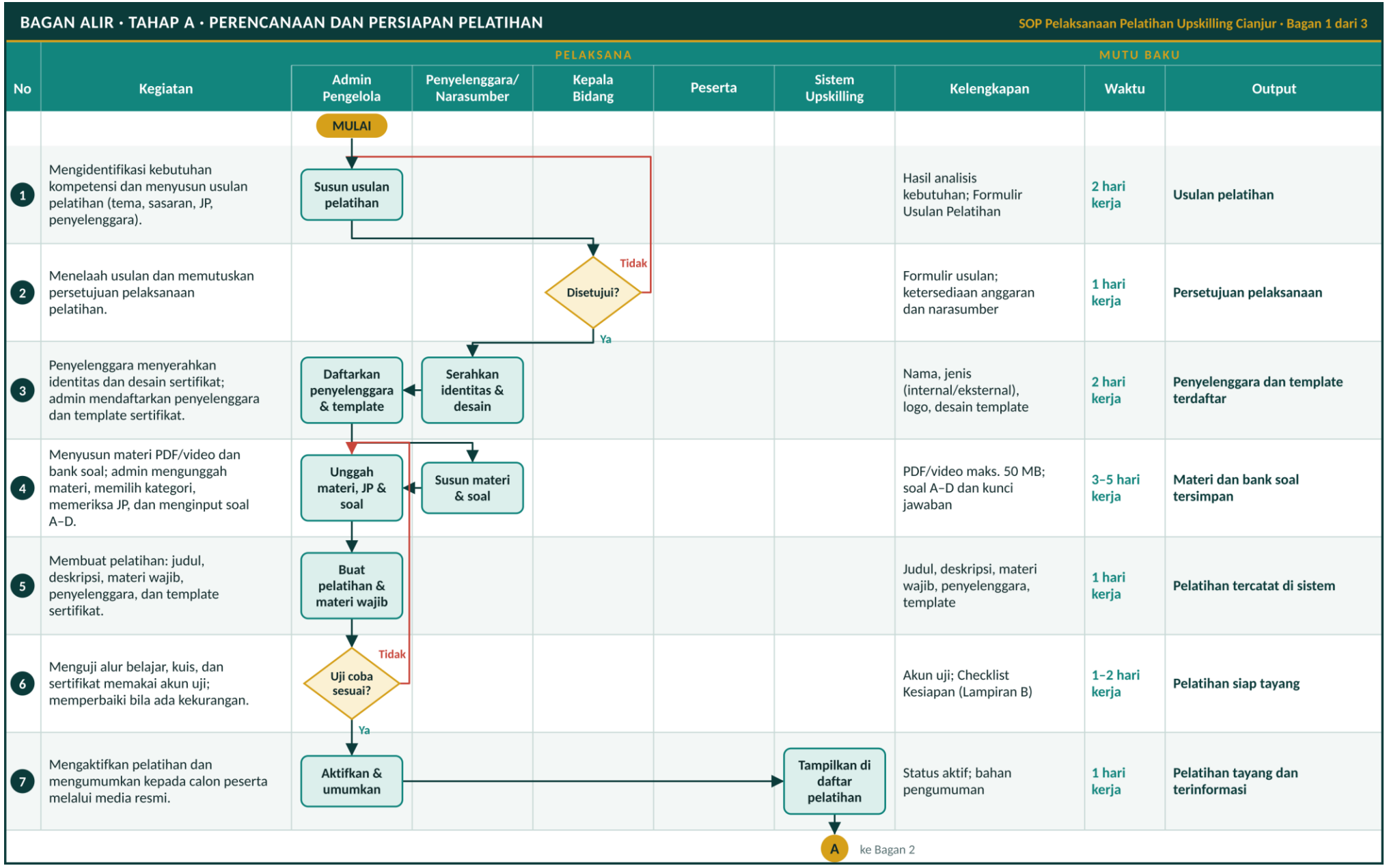
5.2 Cara Membaca Bagan

- Setiap **lajur** mewakili satu pelaksana; kegiatan ditempatkan pada lajur pelaksana yang bertanggung jawab.
- Nomor pada kolom kiri sama dengan nomor langkah pada Bab 4.
- Kolom **Mutu Baku** memuat kelengkapan yang dibutuhkan, waktu baku, dan keluaran tiap langkah.
- Garis merah menunjukkan **alur ulang** bila hasil keputusan “Tidak”.
- Bagan terdiri atas tiga halaman yang dihubungkan penghubung **A** dan **B**.

> **CATATAN · Waktu baku**
> Waktu pada mutu baku merupakan usulan awal dan dapat disesuaikan oleh Kepala Bidang sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku.

BAGAN ALIR · TAHAP A · PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PELATIHAN

SOP Pelaksanaan Pelatihan Upskilling Cianjur · Bagan 1 dari 3



No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Admin Pengelola	Penyelenggara/ Narasumber	Kepala Bidang	Peserta	Sistem Upskilling	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi dan menyusun usulan pelatihan (tema, sasaran, JP, penyelenggara).	Susun usulan pelatihan					Hasil analisis kebutuhan; Formulir Usulan Pelatihan	2 hari kerja	Usulan pelatihan
2	Menelaah usulan dan memutuskan persetujuan pelaksanaan pelatihan.			Disetujui? (Tidak / Ya)			Formulir usulan; ketersediaan anggaran dan narasumber	1 hari kerja	Persetujuan pelaksanaan
3	Penyelenggara menyerahkan identitas dan desain sertifikat; admin mendaftarkan penyelenggara dan template sertifikat.	Daftarkan penyelenggara & template	Serahkan identitas & desain				Nama, jenis (internal/eksternal), logo, desain template	2 hari kerja	Penyelenggara dan template terdaftar
4	Menyusun materi PDF/video dan bank soal; admin mengunggah materi, memilih kategori, memeriksa JP, dan menginput soal A–D.	Unggah materi, JP & soal	Susun materi & soal				PDF/video maks. 50 MB; soal A–D dan kunci jawaban	3–5 hari kerja	Materi dan bank soal tersimpan
5	Membuat pelatihan: judul, deskripsi, materi wajib, penyelenggara, dan template sertifikat.	Buat pelatihan & materi wajib					Judul, deskripsi, materi wajib, penyelenggara, template	1 hari kerja	Pelatihan tercatat di sistem
6	Menguji alur belajar, kuis, dan sertifikat memakai akun uji; memperbaiki bila ada kekurangan.	Uji coba sesuai? (Tidak / Ya)					Akun uji; Checklist Kesiapan (Lampiran B)	1–2 hari kerja	Pelatihan siap tayang
7	Mengaktifkan pelatihan dan mengumumkan kepada calon peserta melalui media resmi.	Aktifkan & umumkan				Tampilkan di daftar pelatihan	Status aktif; bahan pengumuman	1 hari kerja	Pelatihan tayang dan terinformasi
						A — ke Bagan 2			

BAGAN ALIR · TAHAP B · PELAKSANAAN PEMBELAJARAN OLEH PESERTA

SOP Pelaksanaan Pelatihan Upskilling Cianjur · Bagan 2 dari 3

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Admin Pengelola	Penyelenggara/ Narasumber	Kepala Bidang	Peserta	Sistem Upskilling	Kelengkapan	Waktu	Output
					A				
8	Peserta membuka halaman Upskilling, registrasi (non-ASN) atau login (ASN/non-ASN) dengan captcha; sistem memvalidasi akun.				Registrasi / login	Validasi akun & captcha	Email/NIP, kata sandi, captcha; maks. 5 percobaan per 15 menit	± 5 menit	Sesi login aktif
9	Peserta memilih pelatihan (enroll dengan kode bila materi kelas) dan mempelajari materi wajib sampai tuntas.				Pelajari materi wajib	Catat & verifikasi progres	Kode enroll bila ada; PDF ≥ 3 menit/halaman; video tuntas	Sesuai JP (1 JP = 45 menit)	Materi berstatus selesai
10	Peserta mengerjakan kuis (10 menit, pilihan ganda); sistem menilai otomatis. Nilai di bawah 70% berarti mengulang belajar dan kuis.				Kerjakan kuis	Nilai ≥ 70%? (Tidak / Ya)	Materi selesai; soal diacak dari bank soal	10 menit	Nilai kuis
11	Sistem menerbitkan sertifikat materi secara otomatis (nomor unik dan kode QR).					Terbitkan sertifikat materi	Nilai kuis ≥ 70%; template sertifikat terpilih	Otomatis	Sertifikat materi (PDF)
12	Admin memantau progres peserta, menjawab pertanyaan, dan menindaklanjuti tiket aduan melalui menu Kontak.	Pantau progres & layani aduan					Dashboard admin; daftar pengguna; tiket Kontak	Respons maks. 2 hari kerja	Peserta terdampingi; tiket tertangani
13	Sistem memeriksa apakah seluruh materi wajib pelatihan telah lulus.					Semua materi lulus? (Tidak / Ya)	Daftar materi wajib; status lulus tiap materi	Otomatis	Status kelayakan klaim
						B ke Bagan 3			

BAGAN ALIR · TAHAP C · KLAIM SERTIFIKAT, PELAPORAN, DAN PENUTUPAN

SOP Pelaksanaan Pelatihan Upskilling Cianjur · Bagan 3 dari 3

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Admin Pengelola	Penyelenggara/ Narasumber	Kepala Bidang	Peserta	Sistem Upskilling	Kelengkapan	Waktu	Output
					B				
14	Peserta membuka halaman pelatihan dan menekan tombol Klaim Sertifikat.				Klik "Klaim Sertifikat"		Seluruh materi wajib berstatus lulus	Setelah semua materi lulus	Permintaan klaim
15	Sistem memvalidasi syarat klaim (lulus semua, belum pernah klaim, batas percobaan) lalu menerbitkan sertifikat pelatihan berkode TR-.					Validasi & terbitkan sertifikat TR-	Lulus semua materi; klaim satu kali; maks. 5 percobaan per 15 menit	Otomatis	Sertifikat pelatihan (PDF)
16	Peserta meninjau, mengunduh, dan menyimpan sertifikat; kekeliruan data dilaporkan melalui menu Kontak.				Unduh & simpan sertifikat		Nama dan judul pelatihan sudah benar	1 hari setelah terbit	Sertifikat diterima peserta
17	Admin merekap peserta, kelulusan, dan sertifikat terbit; menyusun laporan pelaksanaan dan evaluasi.	Rekap data & susun laporan					Data peserta dan sertifikat; Format Laporan (Lampiran C)	3 hari kerja	Laporan pelaksanaan pelatihan
18	Kepala Bidang menelaah dan mengesahkan laporan pelaksanaan pelatihan.			Laporan sesuai? (Tidak / Ya)			Laporan pelaksanaan	2 hari kerja	Laporan disahkan
19	Admin menonaktifkan pelatihan yang telah berakhir, mengarsipkan berkas, dan menindaklanjuti hasil evaluasi.	Tutup & arsipkan pelatihan → SELESAI					Laporan disahkan; berkas pelatihan	1 hari kerja	Arsip pelatihan; tindak lanjut tercatat

BAB 6

6. Jalur Alternatif dan Kasus Khusus

Prosedur tambahan untuk kegiatan tatap muka, materi kelas khusus, dan situasi di luar alur normal.

6.1 Sertifikat Kegiatan Tatap Muka atau Webinar

1	**Admin membuat kegiatan** Mengisi judul, jenis, tanggal mulai dan selesai, batas klaim (opsional), JP, lokasi/platform, dan deskripsi; mengaktifkan klaim.
2	**Admin membuat kode klaim** Membuat kode klaim dengan batas kuota dan masa berlaku sesuai kebutuhan acara.
3	**Panitia membagikan kode** Kode dibagikan kepada peserta di akhir acara melalui media yang aman.
4	**Peserta mengklaim** Peserta membuka menu Lainnya → Klaim Kegiatan dan memasukkan kode. Percobaan dibatasi 5 kali per 15 menit.
5	**Sistem menerbitkan sertifikat** Sertifikat berkode KG- terbit dan dapat divalidasi melalui QR.
6	**Admin menutup klaim** Setelah batas klaim, admin menonaktifkan klaim dan merekap hasilnya untuk laporan.

6.2 Materi Kelas Khusus dengan Kode Enroll

- Admin mendaftarkan pengajar, lalu membuat kelas (nama, deskripsi, pengajar, status enroll).
- Admin membuat kode enroll untuk kelas, dengan keterangan (misalnya angkatan) dan kuota bila diperlukan.
- Pada langkah 4, materi ditautkan ke kelas sehingga hanya tampil bagi peserta yang telah enroll.
- Admin membagikan kode kepada peserta kelas dan menutup enroll (menonaktifkan kelas) bila kuota telah terpenuhi.

6.3 Penanganan Kasus Khusus

Situasi	Penanganan	Pelaksana
Peserta lupa kata sandi	Peserta mengirim tiket Kontak kategori “Akun & kata sandi”; admin memverifikasi identitas lalu mereset kata sandi melalui jalur resmi.	Admin

Situasi	Penanganan	Pelaksana
Nama pada sertifikat salah	Peserta memperbaiki nama pada Profil bila memungkinkan, lalu melapor melalui Kontak; admin menindaklanjuti sesuai kewenangan.	Peserta, Admin
Materi diperbarui saat pelatihan berjalan	Perubahan dicatat dan diumumkan; admin menghitung ulang JP bila berkas diganti dan memastikan peserta tidak dirugikan.	Admin
Peserta berulang kali tidak lulus kuis	Peserta diarahkan mempelajari ulang materi; admin meninjau kualitas soal dan kunci jawaban.	Admin, Penyelenggara
Peserta tidak dapat mengklaim	Periksa status materi wajib dan batas percobaan; bila sistem keliru, admin mencatat dan melaporkannya ke tim pengembang.	Admin
Penyelenggara eksternal dengan desain sendiri	Desain diterima sebagai template terpisah, dipratinjau, dan dipakai hanya setelah disetujui.	Admin, Kepala Bidang
Gangguan sistem	Admin mengumumkan gangguan, mencatat waktu kejadian, dan berkoordinasi dengan pengelola infrastruktur.	Admin

BAB 7

7. Pengendalian Mutu dan Indikator Kinerja

Tolok ukur keberhasilan pelaksanaan SOP, pengelolaan risiko, dan evaluasi berkala.

7.1 Indikator Kinerja

Indikator	Target (usulan)	Sumber data
Ketepatan waktu persiapan pelatihan	≤ 14 hari kerja sejak persetujuan hingga tayang	Catatan langkah 2 dan 7
Kelengkapan materi sebelum tayang	100% materi memiliki bank soal yang memadai	Checklist Lampiran B
Tingkat penyelesaian peserta	≥ 70% peserta yang mulai belajar menuntaskan materi wajib	Data progres sistem
Penerbitan sertifikat pelatihan	100% peserta yang memenuhi syarat dapat mengklaim	Data sertifikat sistem
Akurasi data sertifikat	100% nama dan judul sesuai	Aduan koreksi pada Kontak
Respons aduan	≤ 2 hari kerja	Tiket Kontak
Ketepatan laporan	≤ 7 hari kerja setelah pelatihan berakhir	Tanggal laporan

7.2 Risiko dan Pengendalian

Risiko	Dampak	Pengendalian
Materi atau video tidak dapat dibuka	Peserta terhenti belajar	Uji coba (langkah 6); patuhi format dan batas 50 MB.
Kunci jawaban atau soal keliru	Nilai tidak valid	Tinjau bank soal oleh penyelenggara dan admin sebelum tayang.
Template sertifikat cacat	Sertifikat tidak layak	Periksa pratinjau template; uji klaim dengan akun uji.
Kredensial admin bocor	Akses tidak sah	Kata sandi kuat, MFA aktif, tidak berbagi akun.
Kebocoran data pribadi	Pelanggaran pelindungan data	Akses terbatas, tidak membagikan data peserta di luar kewenangan.
Kecurangan progres belajar	Kelulusan tidak sah	Verifikasi progres di server dan pertanyaan dalam video.
Aduan tidak tertangani	Layanan menurun	Pantau tiket harian; batas respons 2 hari kerja.

7.3 Evaluasi dan Perbaikan SOP

- SOP ditinjau minimal satu kali dalam setahun atau bila terjadi perubahan regulasi, struktur organisasi, atau fitur platform.
- Hasil evaluasi dan usulan perbaikan dicatat pada riwayat revisi (Lampiran D).
- Perubahan berlaku setelah disahkan Kepala Dinas dan disosialisasikan kepada pelaksana.

BAB 8

8. Pencatatan, Pendataan, dan Pengarsipan

Jenis catatan yang wajib dikelola agar pelaksanaan pelatihan dapat ditelusuri.

Catatan	Tempat penyimpanan	Penanggung jawab
Usulan dan persetujuan pelatihan	Berkas tata naskah Bidang	Admin Pengelola
Data penyelenggara, template, materi, bank soal, pelatihan	Basis data Upskilling (panel admin)	Admin Pengelola
Data akun, progres, nilai, dan sertifikat peserta	Basis data Upskilling	Sistem; dikendalikan Admin
Tiket aduan dan tindak lanjutnya	Menu Kontak (panel admin)	Admin Pengelola
Checklist kesiapan dan laporan pelaksanaan	Berkas arsip Bidang (cetak/elektronik)	Admin Pengelola
Riwayat revisi SOP	Lampiran D dokumen SOP	Kepala Bidang

PENTING · Kerahasiaan

Data pribadi peserta dan akses panel admin bersifat terbatas. Pencetakan atau pengiriman data ke pihak lain harus berdasarkan kewenangan yang sah.

LAMPIRAN A

Lampiran A. Formulir Usulan Pelatihan

Diisi Admin Pengelola pada langkah 1 dan diserahkan kepada Kepala Bidang.

Nama/tema pelatihan	
Tujuan dan kebutuhan kompetensi	
Sasaran peserta	
Perkiraan jumlah peserta	
Perkiraan jumlah materi dan total JP	
Penyelenggara (internal/eksternal)	
Rencana jadwal tayang	
Pengusul (nama, jabatan)	

Keputusan Kepala Bidang

Keputusan	Catatan	Tanda tangan dan tanggal
☐ Disetujui ☐ Perlu perbaikan ☐ Ditolak		

LAMPIRAN B

Lampiran B. Checklist Kesiapan Pelatihan

Digunakan pada langkah 6 sebelum pelatihan ditayangkan. Tandai setiap butir.

Butir pemeriksaan	Sesuai	Tidak	Catatan
Penyelenggara dan template			
Data penyelenggara lengkap dan aktif	☐	☐	
Template sertifikat dipratinjau dan sesuai	☐	☐	
Template terpilih pada pelatihan dan materi	☐	☐	
Materi			
Berkas dapat dibuka dan ≤ 50 MB	☐	☐	
Judul, urutan, dan deskripsi sudah benar	☐	☐	
JP terhitung wajar	☐	☐	
Pertanyaan dalam video (bila ada) berfungsi	☐	☐	
Kuis			
Bank soal memadai dan kunci jawaban benar	☐	☐	
Jumlah soal kuis sudah ditetapkan	☐	☐	
Uji kuis: lulus dan tidak lulus	☐	☐	
Pelatihan			
Judul dan deskripsi benar	☐	☐	
Materi wajib sudah dipilih	☐	☐	
Status pelatihan aktif	☐	☐	
Uji alur penuh			
Login, belajar, kuis berjalan	☐	☐	
Sertifikat materi terbit dan QR valid	☐	☐	
Klaim sertifikat pelatihan berhasil	☐	☐	
Pengumuman telah disiapkan	☐	☐	

LAMPIRAN C

Lampiran C. Format Laporan Pelatihan

Kerangka laporan yang disusun pada langkah 17.

1. **Pendahuluan** — latar belakang, tujuan, dan dasar pelaksanaan pelatihan.
2. **Gambaran pelatihan** — judul, penyelenggara, daftar materi wajib, total JP, dan periode tayang.
3. **Hasil pelaksanaan** — rekapitulasi peserta sesuai tabel di bawah.
4. **Kendala dan penanganan** — ringkasan aduan dan tindak lanjut.
5. **Evaluasi dan rekomendasi** — capaian terhadap indikator dan usulan perbaikan.
6. **Penutup dan lampiran** — daftar sertifikat terbit, bukti pendukung, dan dokumentasi.

Data rekapitulasi	Jumlah	Keterangan
Peserta terdaftar		
Peserta mulai belajar		
Peserta menuntaskan materi wajib		
Sertifikat materi terbit		
Sertifikat pelatihan diklaim		
Tiket aduan masuk / selesai		
Rata-rata waktu respons aduan		

LAMPIRAN D

Lampiran D. Riwayat Revisi dan Pengesahan

Dicatat setiap kali SOP diubah atau ditinjau.

Versi	Tanggal	Ringkasan perubahan	Disetujui
1.0	26 Oktober 2026	Penyusunan awal SOP Pelaksanaan Pelatihan pada Upskilling Cianjur.	

Pengesahan

Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
Admin Pengelola Pelaksana	**Kepala Bidang** Pengelola Upskilling Cianjur	**Kepala Dinas** Diskominfo Kabupaten Cianjur
SANDI MAHARDI, M.Kom NIP. 198409122009021001	DEWI PUDJIATI, S.IP, MM NIP. 197008232003122003	ARIS HARYANTO, AP, M.Si NIP. 197403101993111002