

 <p>Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p>	<b>Nomor SOP</b>	B-1778/OT.210/I.13.3/07/2023
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	3 Januari 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	17 Juli 2023
	<b>Tanggal Efektif</b>	18 Juli 2023
	<b>Disahkan oleh</b>	 Kepala Balai Dr. Ir. Ajat Jatnika, M.Sc NIP. 19670331 199103 1 002
Balai Besar Pelatihan Pertanian - Lembang	<b>Nama SOP</b>	<b>SERTIFIKASI PROFESI</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 37/Permentan/ SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 45 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Lingkup Badan Penyuluhan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian 3. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia No. 33 tahun 2020, tentang Sertifikasi Kompetensi	- Memiliki Kemampuan dalam entry data - Kemampuan Mengoperasionalkan Komputer - - Memahami Visi dan Misi BBPP - Dapat bekerjasama dengan tim - Mampu / mengetahui dan menguasai manajemen pelatihan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyusunan Panduan Pelatihan SOP Rapat Persiapan	- Komputer - ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP FASILITASI PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN KURIKULUM MATERI PELATIHAN tidak dilaksanakan secara konsisten akan berakibat terhambatnya penyelenggaraan Pelatihan Aparatur dan Non Aparatur.	Sertifikasi Profesi

PROSEDUR SERTIFIKASI PROFESI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Tim TUK	Ketua Kelompok Penyelenggaraan Pelatihan	Bagian Umum	Kepala Balai	Asesi	Asesor	LSP	BNSP	Kelengkapan	Waktu		Output
	Mulai												
1	Membuat surat pemanggilan peserta									* Komputer * ATK	15 menit	konsep surat pemanggilan	Tim TUK
2	Membuat surat permohonan pelaksanaan Sertifikasi dan pemanggilan asesor (petugas/Anggota TUK)									* Komputer * ATK	15 menit	Konsep surat permohonan	Tim TUK
3	Memeriksa surat panggilan peserta dan memberikan paraf jika disetujui tetapi jika tidak dikembalikan kepada pelaksana									* Komputer * ATK	15 menit	Surat Pemanggilan	Tim TUK
4	Menyerahkan Surat Panggilan yang telah diparaf ke Kepala Balai untuk ditandatangani									* Draft surat	10 Menit	Surat Pemanggilan	Kepala BBPP Lembang
5	Sub Kelompok Kepegawaian dan RT memberikan penomoran									* Surat	15 menit	Surat Pemanggilan	Penyiap Bahan Ketelausahaan
6	Mengirimkan surat permohonan sertifikasi ke LSP								tidak	* Surat	5 menit	Surat Permohonan	Tim TUK
7	Menerima surat persetujuan dan validasi permohonan Sertifikasi								ya	* Surat	15 menit	Surat Persetujuan	Tim TUK
8	Mengirimkan surat undangan sertifikasi ke peserta dan Asesor									* Surat	60 Menit	Perangkat Sertifikasi	Tim TUK
9	Registrasi Peserta dan Asesor									* Data Penempatan peserta	30 Menit	Dokumen Penempatan peserta	Tim TUK
10	Menyiapkan perangkat sertifikasi sesuai skema yang diinginkan asesi/peserta sertifikasi dan menata acara pelaksanaan sertifikasi								ya	* Perangkat Asesmen, SKKNI, Skema	30 Menit	Seluruh Perangkat Asesmen	Tim TUK
11	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan tim Asesor dan LSP									Perangkat Asesmen	45 Menit	APL-01, APL-02	Asesor, LSP
12	Melaksanakan pembukaan sertifikasi									* Juklak	45 Menit	Perangkat Asesment	Asesor
13	Melaksanakan pra asesment dengan mengisi APL-01 dan APL-02									Perangkat APL-01 dan 02	45 Menit	Perangkat Asesment	Asesi, Asesor
14	Melaksanakan ujian tertulis									Perangkat Ujian Tulis	45 Menit	Perangkat Asesment	Asesi, Asesor
15	Melaksanakan wawancara									Perangkat Wawancara	45 Menit	Perangkat Asesment	Asesi, Asesor
16	Melaksanakan observasi									Perangkat Observasi	60 Menit	Perangkat Asesment	Asesi, Asesor
17	Melaksanakan unjuk kerja									Perangkat Unjuk kerja	45 Menit	Perangkat Asesment dan unjuk Kerja	Asesi, Asesor
18	Pemberkasan									Perangkat Asesmen, Berita acara dan Daftar hadir	50 Menit	Dokumen Asesmen	Tim TUK, LSP, Asesor
19	Penutupan									Dokumentasi Kegiatan	90 Menit	Dokumen Asesmen dan Kegiatan	Tim TUK, LSP, Asesor
20	Pemusnahan Berkas									Perangkat uji dan Lembar Jawaban	30 Menit	Pemusnahan Berkas Uji Kompetensi	Tim TUK, LSP, Asesor
21	Dokumen Bertra Acara									Dokumen Uji Kompetensi, Berita Acara dan Daftar Hadir	60 Menit	Dokumen Uji Kompetensi	Tim TUK, LSP, Asesor
22	Sertifikat Sertifikasi									Sertifikat		Sertifikat Sertifikasi dari BNSP	BNSP, LSP, Tim TUK, Asesi
	Selesai												

