



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG
SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN PENGELOLAAN KELEMBAGAAN

Nomor SOP	002.00.01/45/2023
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	 Dr. Fariq Wajidi, M.Pd. Pangkat : Pembina Utama Madya/(IV/d) NIP. 19690610 199503 1 012
Nama SOP	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 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 MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 43 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kementerian dalam Negeri
- 5 Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Memiliki pengetahuan IT
- 3 Memiliki pemahaman kompetensi di bidang sertikasi

Keterkaitan

1. SOP Akreditasi
2. SOP Prosedur Permohonan Kerjasama Antar Lembaga

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer, Printer
- 2 ATK
- 3 Regulasi tentang Sertifikasi Kompetensi

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila surat tidak diproses sesuai dengan mekanisme, kemungkinan bisa terjadi dokumen yang tidak ditemukan	<ol style="list-style-type: none">1 Buku Surat2 Nomor Surat

PROSEDUR PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

No.	Kegiatan	Mutu Baku							Ket
		Bidang Sertifikasi	Instansi Terkait	Asesor/ Tim Penguji	Instansi yang Berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan informasi proses dan skema sertifikasi					Skema sertifikasi	-	Surat	
2	Menerima permohonan sertifikasi					Surat dan dokumen portoplio	5 Hari	Surat	
3	Verifikasi persyaratan asesi dan merekap data					Surat dan dokumen portoplio	10 Hari	Surat	
4	Membuat rencana sertifikasi kompetensi					Surat Keputusan/ Rekomendasi	5 Hari	Surat	
5	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi					TUK, Daftar hadir peserta	3 Hari	Surat	
6	Melaksanakan rapat hasil sertifikasi					Rekap Nilai Hasil	1 Hari	Surat	
7	Mengeluarkan surat penetapan					SK Penetapan	1 Hari	Surat	
8	Menerbitkan sertifikat					Sertifikat	5 Hari	Sertifikat	