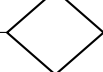
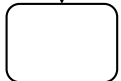


 BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN BALAI PELATIHAN PERTANIAN (BAPELTAN) LAMPUNG	NOMOR SOP	SOPS – SMM - 06 – BPPL
	TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	5 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Dr. P. Adi Destriadi Sutisna, SP., MP. NIP. 198112252009011010
	NAMA SOP	Pelayanan Sertifikasi Profesi Bidang Pertanian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BPPSDMP 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian	1. Memahami ketentuan dan prosedur sertifikasi profesi/kompetensi. 2. Memahami skema sertifikasi bidang pertanian. 3. Memiliki kemampuan administrasi pelayanan sertifikasi. 4. Memahami proses pendaftaran, verifikasi dokumen, asesmen, dan penerbitan sertifikat. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan kepada peserta. 6. Bagi asesor, memiliki kompetensi dan kewenangan sebagai Asesor Kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku. 7. Mampu mengoperasikan komputer.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur dan ketentuan sertifikasi yang berlaku, dapat mengakibatkan keterlambatan proses sertifikasi, ketidaksesuaian pelaksanaan asesmen, kesalahan dalam penetapan hasil sertifikasi, serta tidak terpenuhinya standar pelayanan sertifikasi profesi bidang pertanian.	1. Data pendaftaran peserta 2. Dokumen persyaratan 3. Hasil verifikasi 4. Jadwal asesmen 5. daftar hadir 6. bukti pelaksanaan asesmen 7. hasil asesmen 8. keputusan hasil sertifikasi 9. sertifikat kompetensi	

No	Uraian Kegiatan	Peserta	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
			Petugas TUK	Asesor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Asesi datang dan diarahkan menuju Tempat Registrasi				Surat pemanggilan/undangan, identitas peserta	5 menit	Data registrasi peserta	Peserta diarahkan menuju tempat registrasi
2	Calon Asesi melakukan pengisian APL 1 dan APL 2 serta menerima informasi dan fasilitas sertifikasi				Buku Tamu	30 menit	Formulir APL 1 dan APL 2	Peserta bergabung ke dalam Whatsapp Grup Sertifikasi Kompetensi, menerima kelengkapan, menerima fasilitas akomodasi dan konsumsi
3	Peserta mengikuti Pra Asesmen dan menandatangani Form Kesepakatan Asesmen kemudian peserta mengikuti proses asesmen sesuai dengan skema sertifikasi				Form Kesepakatan Asesmen, perangkat asesmen	sesuai kesepakatan	Form Kesepakatan Asesmen, Hasil Asesmen	Asesmen dilakukan berdasarkan unit kompetensi dan skema sertifikasi
5	Asesor menetapkan rekomendasi hasil asesmen		Belum Kompeten		Hasil dan bukti asesmen	30 - 60 menit	Rekomendasi kompeten atau belum kompeten	Peserta dapat direkomendasikan Kompeten atau Belum Kompeten
6	Peserta mengajukan banding atas hasil asesmen				Formulir banding, bukti pendukung	1 - 2 hari kerja	Pengajuan banding	Banding dilakukan apabila peserta tidak menerima hasil asesmen
7	Peserta yang direkomendasikan kompeten menerima Sertifikat Kompetensi dari BNSP			Kompeten	Hasil/rekomendasi kompeten	sesuai dengan ketersediaan dari BNSP	Sertifikat Kompetensi	Sertifikat diberikan kepada peserta yang dinyatakan / direkomendasikan kompeten sesuai ketentuan
TOTAL WAKTU						4 - 5 hari kerja, di luar waktu pelaksanaan asesmen		