

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN SERTIFIKASI PROFESI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Profosal dari Penyelenggara Kegiatan Pelatihan dan Uji Kompetensi Profesi kepada PD; 2. Surat Permohonan Surat usulan dari perangkat daerah/unit kerja; 3. Surat Permohonan mengikuti seleksi Sertifikasi Profesi Bagi Pegawai Negeri Sipil kepada Kepala PD; 4. Fotokopi SK Pangkat terakhir; 5. Fotokopi SK Jabatan terakhir; 6. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) terakhir; 7. Pas foto terbaru; 8. Dokumen pendukung kompetensi/portofolio; 9. Formulir pendaftaran. 10. Surat Rekomendasi dari Kepala PD; 11. Surat Rekomendasi dari Sekretaris Daerah; 12. Surat pernyataan keabsahan berkas dari Kepala PD /atasan langsung; |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas usulan Pelatihan dan Uji Kompetensi Profesi; 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas; 3. Verifikasi administrasi dan substantif oleh BKPSDM; 4. Penetapan Peserta Penyelenggara Kegiatan Pelatihan dan Uji Kompetensi Profesi; 5. Pelaksanaan uji kompetensi Profesi yang di tetapkan oleh LSP/Asessor; 6. Penilaian hasil uji kompetensi Profesi oleh Asessor; 7. Penerbitan sertifikat LSP; 8. Penyerahan sertifikat oleh petugas BKPSDM ke peserta |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 14 (empat belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar |
| 4 | Biaya/Tarif | Apabila terdapat biaya sertifikasi dari lembaga sertifikasi profesi, menyesuaikan ketentuan yang berlaku. |
| 5 | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Kompetensi Profesi. 2. Surat Keterangan Hasil Uji Kompetensi. |

| | | |
|---|--|--|
| 6 | Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi | Pengaduan dapat disampaikan pada Jam dan hari kerja: 1. Datang langsung Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN 2. Email resmi unit layanan 3. Helpdesk/petugas layanan 4. SP4N-LAPOR! 5. Waktu tindak lanjut maksimal 3 hari kerja |
|---|--|--|

| Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>) | | |
|---|---|---|
| No. | Komponen | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan BNSP terkait sertifikasi kompetensi kerja. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara 7. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan; 8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil |
| 8 | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | 1. Ruang pelayanan; 2. Komputer dan printer; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi layanan kepegawaian; 5. Ruang uji kompetensi; 6. Media informasi dan pengaduan; 7. Meja layanan dan ruang konsultasi. |

| Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>) | | |
|---|--|---|
| No. | Komponen | Uraian |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami regulasi sertifikasi profesi dan pengembangan kompetensi; 2. Memahami administrasi kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan verifikasi dokumen; 4. Memiliki kemampuan pelayanan publik; 5. Mampu mengoperasikan aplikasi kepegawaian. |
| 10 | Pengawasan Internal | Dilaksanakan oleh Kepala BKPSDM/Kabid PSDA melalui monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelayanan secara berkala |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 2 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan secara cepat, mudah, transparan, akuntabel, dan non diskriminatif. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kerahasiaan dokumen dan data pemohon dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan secara berkala melalui monitoring, rapat evaluasi, dan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan |

MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Kegiatan Pelatihan dan Uji Kompetensi Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji pelayanan, kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.”

