



Standard Operating Procedure

UNIT SERTIFIKASI PROFESI

POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG

STANDARD OPERATING PROCEDURE – UNIT SERTIFIKASI PROFESI



No. Dokumen	POLTEK KP SRG /SOP/USP/13
Edisi	1
No. Revisi	01
Berlaku sejak	29-02-2016
Hal	2 dari 16

LEMBAR PENGESAHAN

Disahkan oleh Direktur	Disetujui Oleh Pudir I	Diperiksa oleh MR	Dibuat oleh Ka. Unit Sertifikasi Profesi
Tgl : 29-02-2016	Tgl : 26-02-2016	Tgl : 25-02-2016	Tgl : 22-02-2016

Distribusi kepada :

No. Copy :

Tanggal Distribusi :

Status Distribusi :

Perhatian:

Dokumen ini tidak boleh disalin/dicopy atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa izin sebelumnya dari Management Representative (MR)

STANDARD OPERATING PROCEDURE – UNIT SERTIFIKASI PROFESI



No. Dokumen POLTEK KP SRG /SOP/USP/13

Edisi 1

No. Revisi 01

Berlaku sejak 29-02-2016

Hal 3 dari 16

DAFTAR ISI

BAGIAN	JUDUL	HAL
	LEMBAR PENGESAHAN	2
	DAFTAR ISI	3
1.	TUJUAN	4
2.	RUANG LINGKUP	4
3.	RUJUKAN	4
4.	UMUM	5
5.	PROSEDUR	6
5.1.	PENGUSULAN PELAKSANAAN UJIAN ANKAPIN /ATKAPIN (Tingkat I & III)	6
5.2.	PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA UJIAN ANKAPIN /ATKAPIN (Tingkat I & III)	6
5.3.	PENERIMAAN PESERTA UJIAN ANKAPIN/ATKAPIN (Tingkat I & III)	7
5.4.	PELAKSANAAN UJIAN ANKAPIN/ATKAPIN (Tingkat I & III)	7
5.5.	PELAKSANAAN DIKLAT ANKAPIN-III/ATKAPIN-III	7
5.6.	PEMBUATAN LAPORAN UNIT SERTIFIKASI PROFESI	8
5.7.	PERMINTAAN KEBUTUHAN BARANG UNIT SERTIFIKASI PROFESI	9
5.8.	PENGUSULAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI BUDIDAYA	9
5.9.	PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA SERTIFIKASI MPM/CBIB	10
5.10.	PELAKSANAAN SERTIFIKASI BUDIDAYA	10
5.11.	PENGURUSAN PENERBITAN SERTIFIKAT ANKAPIN / ATKAPIN	10
5.12.	PENGAMBILAN SERTIFIKAT ANKAPIN/ATKAPIN	11
5.13.	PENGURUSAN PENERBITAN SERTIFIKAT MPM/CBIB	11
5.14.	PENGAMBILAN SERTIFIKAT BUDIDAYA	11
5.15.	PELAKSANAAN DIKLAT BST TARUNA	12
5.16.	PENERIMAAN PESERTA DIKLAT BST TARUNA	12
5.17.	PENGURUSAN PENGAMBILAN SERTIFIKAT BST	12
6.	LAMPIRAN	14
7.	DAFTAR REVISI	15

STANDARD OPERATING PROCEDURE – UNIT SERTIFIKASI PROFESI



No. Dokumen	POLTEK KP SRG /SOP/USP/13
Edisi	1
No. Revisi	01
Berlaku sejak	29-02-2016
Hal	4 dari 16

1. TUJUAN

Dokumen ini dibuat untuk menjadi panduan dalam kegiatan Unit Sertifikasi Profesi agar pengelolaan kegiatan Sertifikasi Profesi berjalan efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan sebagai implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008 Unit Sertifikasi Profesi Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong.

3. RUJUKAN

- 3.1. Kepmen Kelautan dan Perikanan nomor 47/MEN/2009 tentang Pedoman Penyusunan POS di lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan
- 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2000 tentang Kepelautan
- 3.4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor. KM 09 Tahun 2005 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Ujian, serta Sertifikasi Pelaut Kapal Penangkap Ikan
- 3.5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor. PER. 07/MEN/2011 Tentang Sistem Standar Mutu Pendidikan dan Pelatihan, Ujian, dan Sertifikasi Pelaut Kapal Penangkap Ikan
- 3.6. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan Nomor. KEP.105/BPSDMKP/2011 tentang Standar Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Ahli Nautika Kapal Penangkap Ikan Tingkat I
- 3.7. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan Nomor. KEP.107/BPSDMKP/2011 tentang Standar Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Ahli Nautika Kapal Penangkap Ikan Tingkat III
- 3.8. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan Nomor. KEP.108/BPSDMKP/2011 tentang Standar Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Ahli Teknika Kapal Penangkap Ikan Tingkat I
- 3.9. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan Nomor. KEP.110/BPSDMKP/2011 tentang Standar Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Ahli Teknika Kapal Penangkap Ikan Tingkat III
- 3.10. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan Nomor. KEP.111/BPSDMKP/2011 tentang Standar Mutu Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Rating Kapal Penangkap Ikan
- 3.11. *Standars of Training, Certification and Watchkeeping for Fishing Vessel Personnel (STCW-F) 1995*
- 3.12. *Document for Guidance on Fishermen's Training and Certification*

STANDARD OPERATING PROCEDURE – UNIT SERTIFIKASI PROFESI



No. Dokumen	POLTEK KP SRG /SOP/USP/13
Edisi	1
No. Revisi	01
Berlaku sejak	29-02-2016
Hal	5 dari 16

- 3.13. SK Direktur Politeknik KP Sorong tentang Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Personil
- 3.14. Petunjuk Teknik Sertifikasi Budidaya
- 3.15. Kalender Akademik Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong

4. URAIAN UMUM

4.1. Pengertian

- 4.1.1. USP adalah Unit Sertifikasi Profesi
- 4.1.2. Kaur adalah kepala urusan
- 4.1.3. ANKAPIN adalah Ahli Nautika Kapal Penangkap ikan
- 4.1.4. ATKAPIN adalah Ahli Teknika Kapal Penangkap Ikan
- 4.1.5. SK adalah surat keputusan
- 4.1.6. MONEV adalah Monitoring dan Evaluasi
- 4.1.7. Sertifikat ANKAPIN/ATKAPIN adalah sertifikat kompetensi yang merupakan pengakuan terhadap kompetensi untuk melakukan pekerjaan pelaut kapal penangkap ikan setelah lulus ujian kompetensi yang dilaksanakan oleh PUKP-KAPIN
- 4.1.8. BST adalah Basic Safety Training, merupakan diklat keselamatan dasar pelaut
- 4.1.9. Sertifikat BST adalah sertifikat yang diberikan sebagai pengakuan terhadap keterampilan untuk melakukan pekerjaan tertentu dikapal penangkap ikan
- 4.1.10. CBIB adalah Cara Budidaya Ikan yang Baik
- 4.1.11. Sertifikat CBIB adalah sertifikat yang diberikan sebagai pengakuan terhadap kompetensi untuk melakukan pekerjaan cara budidaya ikan yang baik
- 4.1.12. MPM adalah Manajemen Pengendali Mutu Perikanan
- 4.1.13. Sertifikat MPM adalah Sertifikat yang diberikan sebagai pengakuan terhadap kompetensi untuk pekerjaan manajemen pengendali mutu perikanan
- 4.1.14. Dewan Penguji Keahlian Pelaut disingkat DPKP adalah lembaga mandiri yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengujian dan keahlian pelaut kapal penangkap ikan
- 4.1.15. Pelaksana Ujian Keahlian Pelaut Kapal Penangkap Ikan disingkat PUKP-KAPIN adalah Pelaksana Ujian Keahlian Pelaut Kapal Penangkap Ikan dibawah koordinasi dan pengawasan DPKP
- 4.1.16. BP2IP sorong adalah Balai Pelatihan dan Pendidikan Ilmu Pelayaran yang bertempat di kota Sorong
- 4.1.17. Sub BAU adalah Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong
- 4.1.18. Sub BAU adalah Sub Bagian Administrasi Umum Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong

STANDARD OPERATING PROCEDURE – UNIT SERTIFIKASI PROFESI



No. Dokumen	POLTEK KP SRG /SOP/USP/13
Edisi	1
No. Revisi	01
Berlaku sejak	29-02-2016
Hal	6 dari 16

- 4.1.19. Kaur TU adalah Kepala Urusan Tata Usaha Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong
- 4.1.20. Sub unit Sertifikasi ANKAPIN/ATKAPIN adalah sub unit kerja dibawah Unit Sertifikasi yang membidangi pekerjaan Sertifikasi ANKAPIN/ATKAPIN
- 4.1.21. Sub unit Sertifikasi Budidaya adalah sub unit kerja dibawah Unit Sertifikasi yang membidangi pekerjaan Sertifikasi Budidaya
- 4.1.22. Sub unit Sertifikasi Scuba Diving adalah sub unit kerja dibawah Unit Sertifikasi yang membidangi pekerjaan Sertifikasi Scuba Diving
- 4.1.23. Taruna adalah peserta didik Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong
- 4.1.24. Peserta sertifikasi adalah peserta yang terdiri dari Taruna / taruni Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong, Alumni Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong, dan masyarakat nelayan.

5. PROSEDUR

5.1. PENGUSULAN PELAKSANAAN UJIAN ANKAPIN /ATKAPIN (tingkat I & III)

- 5.1.1. Ka. USP menginstruksikan kepada Kasub unit Sertifikasi ANKAPIN /ATKAPIN untuk membuat surat usulan waktu pelaksanaan ujian sertifikasi ANKAPIN /ATKAPIN
- 5.1.2. Kasub unit Sertifikasi ANKAPIN /ATKAPIN membuat surat usulan waktu pelaksanaan ujian ANKAPIN /ATKAPIN berdasarkan kalender Akademik Politeknik KP sorong dan selanjutnya diserahkan kepada Kaur TU.
- 5.1.3. Kaur TU menerima, memproses untuk di ajukan ke DPKP sampai terbitnya surat usulan waktu pelaksanaan ujian ANKAPIN/ATKAPIN, selanjutnya diserahkan kepada Unit Sertifikasi Profesi.
- 5.1.4. Ka.USP menerima dan mengarsipkan surat, selanjutnya diserahkan ke Kasub unit Sertifikasi ANKAPIN /ATKAPIN untuk dilaksanakan

5.2. PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA UJIAN ANKAPIN /ATKAPIN (tingkat I & III)

- 5.2.1. Kasub unit Sertifikasi ANKAPIN/ATKAPIN menerima surat dan membuat draft Tim Pelaksana Ujian ANKAPIN /ATKAPIN, selanjutnya diserahkan ke Sub BAAK
- 5.2.2. Ka. Sub BAAK menerima dan membuat draft SK. Direktur tentang Tim Pelaksana Ujian ANKAPIN /ATKAPIN, selanjutnya diserahkan ke Kaur TU
- 5.2.3. Kaur TU menerima dan mengoreksi draft SK Direktur tentang Tim Pelaksana Ujian ANKAPIN /ATKAPIN, selanjutnya diserahkan ke Ka.Sub BAU
- 5.2.4. Ka.Sub BAU menerima dan memaraf draft SK Direktur tentang Tim Pelaksana Ujian ANKAPIN /ATKAPIN, selanjutnya diserahkan ke Direktur

STANDARD OPERATING PROCEDURE – UNIT SERTIFIKASI PROFESI



No. Dokumen	POLTEK KP SRG /SOP/USP/13
Edisi	1
No. Revisi	01
Berlaku sejak	29-02-2016
Hal	7 dari 16

- 5.2.5. Direktur menerima, menelaah dan menandatangani SK Direktur tentang Tim Pelaksana Ujian ANKAPIN /ATKAPIN untuk selanjutnya diserahkan kembali kepada Kaur TU
- 5.2.6. Kaur TU menerima, menomorkan, mencap, mengarsipkan SK Direktur dan selanjutnya diserahkan ke Unit Sertifikasi Profesi
- 5.2.7. Ka. USP menerima, mempelajari, dan mengarsipkan SK Direktur, selanjutnya diserahkan ke Ka sub. Sertifikasi ANKAPIN /ATKAPIN
- 5.2.8. Kasub. unit Sertifikasi ANKAPIN /ATKAPIN menerima SK Direktur tentang Tim Pelaksana Ujian ANKAPIN /ATKAPIN selanjutnya diserahkan ke Ketua Tim pelaksana ujian ANKAPIN /ATKAPIN.

5.3. PENERIMAAN PESERTA UJIAN ANKAPIN/ATKAPIN (tingkat I & III)

- 5.3.1. Panitia Pelaksana Ujian ANKAPIN/ATKAPIN membuat pengumuman penerimaan pelaksanaan ujian Sertifikasi yang akan diselenggarakan
- 5.3.2. Pelamar menerima informasi, mendaftarkan diri dengan melengkapi persyaratan sertifikasi ANKAPIN/ATKAPIN, selanjutnya diserahkan kepada Panitia Pelaksana Ujian ANKAPIN/ATKAPIN (F/USP/01)
- 5.3.3. Panitia Pelaksana Ujian ANKAPIN/ATKAPIN memverifikasi, mendata, dan mengarsipkan dokumen persyaratan pelamar, kemudian menetapkan pelamar yang memenuhi persyaratan sebagai calon peserta ujian ANKAPIN /ATKAPIN (F/USP/02)
- 5.3.4. Dokumen Persyaratan calon peserta ujian di kirim tim pelaksana ujian ANKAPIN/ATKAPIN ke PUKP-KAPIN untuk validasi data peserta ujian ANKAPIN/ATKAPIN
- 5.3.5. Calon Peserta Ujian ANKAPIN /ATKAPIN menunggu jadwal pelaksanaan ujian dari Tim pelaksana ujian ANKAPIN/ATKAPIN yang diterbitkan dari PUKP-KAPIN

5.4. PELAKSANAAN UJIAN ANKAPIN/ATKAPIN (tingkat I & III)

- 5.4.1. DPKP melalui PUKP-KAPIN menerbitkan jadwal pelaksanaan Ujian ANKAPIN/ATKAPIN ke Panitia pelaksana ujian ANKAPIN /ATKAPIN
- 5.4.2. Panitia pelaksana ujian ANKAPIN/ATKAPIN menerima melakukan persiapan menjelang ujian dan selanjutnya melaksanakan ujian sesuai jadwal yang telah ditetapkan,.
- 5.4.3. Panitia pelaksana diklat melaporkan hasil kegiatan ujian ANKAPIN/ATKAPIN ke PUDIR I dan mendistribusikan laporan ke Unit Sertifikasi Profesi, Kaur. Keuangan, Kaur. Pelaporan dan Monev, serta Kaur. TU
- 5.4.4. PUDIR I, Ka. USP, Kaur. Keuangan, Kaur. Pelaporan dan Monev, serta Kaur. TU menerima dan mengarsipkan laporan kegiatan

STANDARD OPERATING PROCEDURE – UNIT SERTIFIKASI PROFESI



No. Dokumen	POLTEK KP SRG /SOP/USP/13
Edisi	1
No. Revisi	01
Berlaku sejak	29-02-2016
Hal	8 dari 16

5.5. PELAKSANAAN DIKLAT ANKAPIN-III/ATKAPIN-III

- 5.5.1. Ka. USP menunjuk Ketua pelaksana Diklat ANKAPIN-III/ATKAPIN-III
- 5.5.2. Ketua pelaksana Diklat ANKAPIN-III/ATKAPIN-III membentuk dan membuat draft Tim Kerja Pelaksana Diklat sertifikasi ANKAPIN-III / ATKAPIN-III, selanjutnya diserahkan ke Ka. USP.
- 5.5.3. Ka. USP menerima dan mengoreksi draft, selanjutnya diserahkan ke Sub BAAK untuk di buatkan SK Direktur.
- 5.5.4. Ka. Sub BAAK menerima dan membuat SK. Direktur tentang Tim Pelaksana Diklat sertifikasi ANKAPIN-III / ATKAPIN-III, selanjutnya diserahkan ke Unit Sertifikasi Profesi
- 5.5.5. Ka. USP menerima dan mengarsipkan SK Direktur tentang Tim Pelaksana Diklat ANKAPIN-III/ATKAPIN-III, selanjutnya diserahkan ke Ka. Sub, Sertifikasi ANKAPIN /ATKAPIN sebagai ketua tim.
- 5.5.6. Tim pelaksana Diklat sertifikasi ANKAPIN-III / ATKAPIN-III membuat panduan pelaksana diklat ANKAPIN-III/ATKAPIN-III dan data pendukung lainnya serta membuat daftar instruktur diklat ANKAPIN-III/ATKAPIN-III yang memenuhi kualifikasi sebagai tenaga pengajar kepelautan dan non kepelautan sesuai dengan peraturan penyelenggaraan Diklat pelaut kapal penangkap ikan (F/USP/03)
- 5.5.7. Instruktur yang terdaftar membuat modul pelatihan yang akan diajarkan dan selanjutnya diserahkan ke Tim pelaksana Diklat ANKAPIN-III/ATKAPIN-III
- 5.5.8. Tim pelaksana Diklat ANKAPIN-III/ATKAPIN-III menerima, menggandakan modul diklat, dan membuat jadwal diklat, selanjutnya diserahkan ke Instruktur diklat.
- 5.5.9. Instruktur Diklat menerima dan memberi materi pelatihan sesuai jadwal diklat ANKAPIN-III/ATKAPIN-III.
- 5.5.10. Panitia pelaksana diklat melaporkan hasil kegiatan Diklat ANKAPIN-III/ATKAPIN-III ke PUDIR I dan mendistribusikan laporan ke Unit Sertifikasi Profesi, ka sub. Unit sertifikasi ANKAPIN/ATKAPIN, Kaur. Keuangan, Kaur. Pelaporan dan Monev, serta Kaur. TU
- 5.5.11. PUDIR I, Ka. USP, ka sub. Unit sertifikasi ANKAPIN/ATKAPIN, Kaur. Keuangan, Kaur. Pelaporan dan Monev, serta Kaur. TU menerima dan mengarsipkan laporan kegiatan

5.6. PEMBUATAN LAPORAN UNIT SERTIFIKASI PROFESI

- 5.6.1. Masing – Masing Ka. Sub.unit Sertifikasi membuat draft laporan bulanan/tri wulan/semester/tahunan tentang kegiatan di masing – masing bidang sertifikasi, selanjutnya diserahkan ke Ka. USP
- 5.6.2. Ka. USP menerima, mengoreksi selanjutnya menyerahkan ke Sekretaris USP. untuk di perbaiki
- 5.6.3. Sekretaris USP menerima, memperbaiki draft laporan selanjutnya diserahkan ke Ka. USP
- 5.6.4. Ka. USP menerima, menelaah dan menandatangani laporan selanjutnya menyerahkan kembali ke Sekretaris USP untuk digandakan, diarsipkan dan diserahkan ke Bag. Pelaporan dan MONEV

STANDARD OPERATING PROCEDURE – UNIT SERTIFIKASI PROFESI



No. Dokumen	POLTEK KP SRG /SOP/USP/13
Edisi	1
No. Revisi	01
Berlaku sejak	29-02-2016
Hal	9 dari 16

5.6.5. Sekretaris USP menerima, mengandatangani, mengarsipkan serta menyerahkan ke Bag. Pelaporan dan MONEV

5.7. PERMINTAAN KEBUTUHAN BARANG UNIT SERTIFIKASI PROFESI

- 5.7.1. Masing – masing Sub. Unit Sertifikasi mengajukan draf kebutuhan bahan dan alat ke Ka. USP
- 5.7.2. Ka. USP menerima dan mengoreksi draft, selanjutnya ke Sekretaris USP. untuk di perbaiki dan dimasukkan dalam blangko permintaan realisasi kegiatan (F/USP/04)
- 5.7.3. Sekretaris USP menerima, memperbaiki draft, dan memasukan daftar kebutuhan ke dalam blanko permintaan realisasi kegiatan, selanjutnya diserahkan ke Ka. USP
- 5.7.4. Ka. USP menerima, menelaah dan menandatangani blanko permintaan selanjutnya diserahkan ke PUDIR II
- 5.7.5. PUDIR II menerima dan menandatangani blanko permintaan, selanjutnya diserahkan ke bagian Verifikasi
- 5.7.6. Bagian Verifikasi menerima dan memverifikasi, serta menandatangani blanko permintaan, selanjutnya diserahkan ke Direktur
- 5.7.7. Direktur menerima, menelaah dan menandatangani blanko permintaan, selanjutnya diserahkan ke Sub BAU
- 5.7.8. Ka. Sub BAU menerima dan meneruskan blanko permintaan pada Bagian Perlengkapan dan RT
- 5.7.9. Kabag. Perlengkapan RT menerima dan memberi barang sesuai blanko permintaan yang di ajukan, selanjutnya diserahkan ke Unit Sertifikasi Profesi
- 5.7.10. Ka. USP menerima dan mendistribusikan barang ke masing – masing Ka. Sub. Sertifikasi

5.8. PENGUSULAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI BUDIDAYA

- 5.8.1. Ka. USP menginstruksikan kepada ka sub unit Sertifikasi Budidaya untuk membuat draft surat usulan waktu pelaksanaan dan daftar peserta sertifikasi Budidaya
- 5.8.2. Ka. Sub. Unit Sertifikasi Budidaya membuat draft surat usulan waktu pelaksanaan dan daftar peserta berdasarkan kalender Akademik Poltek KP Sorong dan selanjutnya diserahkan kepada Kaur TU untuk penerbitan surat usulan.
- 5.8.3. Kaur TU menerima, memproses terbitnya surat usulan waktu pelaksanaan dan daftar peserta, selanjutnya diserahkan kepada Unit Sertifikasi Profesi
- 5.8.4. Ka.USP menerima dan mengarsipkan surat, selanjutnya diserahkan Panitia Sertifikasi Budidaya.
- 5.8.5. Panitia Sertifikasi Budidaya menerima dan mengirimkan surat usulan waktu pelaksanaan dan daftar peserta Sertifikasi Budidaya ke Ditjen Perikanan Budidaya-KKP

STANDARD OPERATING PROCEDURE – UNIT SERTIFIKASI PROFESI



No. Dokumen	POLTEK KP SRG /SOP/USP/13
Edisi	1
No. Revisi	01
Berlaku sejak	29-02-2016
Hal	10 dari 16

5.9. PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA SERTIFIKASI MPM/CBIB

- 5.9.1. Ka. USP menerima dan mengarsipkan surat penetapan waktu pelaksanaan dan peserta sertifikasi MPM/CBIB dari Direktorat Perbenihan / Direktorat Produksi-Ditjen Perikanan Budidaya KKP, selanjutnya diserahkan ke Ka sub. Unit Sertifikasi Budidaya
- 5.9.2. Ka sub. Unit Sertifikasi Budidaya menerima surat dan membuat draft Panitia Pelaksana Sertifikasi, selanjutnya diserahkan ke Sub BAAK untuk penerbitan SK Direktur
- 5.9.3. Ka. Sub BAAK menerima dan memproses draft SK. Direktur sampai terbit menjadi SK Direktur, tentang Panitia Pelaksana Sertifikasi MPM/CBIB selanjutnya diserahkan ke Unit Sertifikasi Profesi
- 5.9.4. Ka. USP menerima, mempelajari, dan mengarsipkan SK Direktur, selanjutnya diserahkan ke Ka. Sub. Sertifikasi Budidaya

5.10. PELAKSANAAN SERTIFIKASI BUDIDAYA

- 5.10.1. Panitia Sertifikasi Budidaya mengajukan daftar instruktur Sertifikasi Budidaya sesuai materi latihan
- 5.10.2. Instruktur yang ditunjuk membuat modul dan diserahkan ke Panitia Sertifikasi Budidaya
- 5.10.3. Panitia Sertifikasi Budidaya menerima, menggandakan modul sertifikasi, dan membuat jadwal sertifikasi, selanjutnya diserahkan ke Instruktur.
- 5.10.4. Instruktur Diklat menerima dan memberi materi pelatihan sesuai jadwal
- 5.10.5. Panitia pelaksana diklat melaporkan hasil kegiatan Sertifikasi Budidaya ke PUDIR I dan mendistribusikan laporan ke Unit Sertifikasi Profesi, Kaur. Keuangan, Kaur. Pelaporan dan Monev, serta Kaur. TU
- 5.10.6. PUDIR I, Ka. USP, Kaur. Keuangan, Kaur. Pelaporan dan Monev, serta Kaur. TU menerima dan mengarsipkan laporan kegiatan

5.11. PENGURUSAN PENERBITAN SERTIFIKAT ANKAPIN / ATKAPIN

- 5.11.1. PUKP-KAPIN mengirim data hasil ujian ANKAPIN/ATKAPIN dan daftar persyaratan penerbitan sertifikat ke Tim Pelaksana Ujian ANKAPIN/ATKAPIN
- 5.11.2. Tim Pelaksana ujian Sertifikasi ANKAPIN/ATKAPIN menerima dan mendata peserta yang lulus ujian sertifikasi ANKAPIN/ATKAPIN yang dikeluarkan oleh PUKP-KAPIN, selanjutnya diserahkan ke Ka. Sub. Sertifikasi ANKAPIN/ATKAPIN (F/USP/05)
- 5.11.3. Ka. Sub. Sertifikasi ANKAPIN/ATKAPIN menerima dan mengarsip data, selanjutnya mempublikasikan hasil ujian ANKAPIN/ATKAPIN kepada peserta ujian

STANDARD OPERATING PROCEDURE – UNIT SERTIFIKASI PROFESI



No. Dokumen	POLTEK KP SRG /SOP/USP/13
Edisi	1
No. Revisi	01
Berlaku sejak	29-02-2016
Hal	11 dari 16

- 5.11.4. Peserta ujian yang dinyatakan lulus ujian ANKAPIN/ATKAPIN, melengkapi dokumen dan administrasi persyaratan penerbitan sertifikat ANKAPIN/ATKAPIN, selanjutnya diserahkan ke Tim Pelaksana ujian Sertifikasi ANKAPIN/ATKAPIN
- 5.11.5. Tim Pelaksana ujian. Sertifikasi ANKAPIN/ATKAPIN menerima dan mendata dokumen kelengkapan persyaratan penerbitan sertifikat, selanjutnya dokumen dikirim ke PUKP-KAPIN (F/USP/02)
- 5.11.6. PUKP-KAPIN menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen yang memenuhi syarat untuk penerbitan sertifikat ANKAPIN/ATKAPIN

5.12. PENGAMBILAN SERTIFIKAT ANKAPIN/ATKAPIN

- 5.12.1. PUKP-KAPIN mengirim sertifikat ANKAPIN/ATKAPIN ke Ka. Sub. Sertifikasi ANKAPIN/ATKAPIN
- 5.12.2. Ka. Sub. Sertifikasi ANKAPIN/ATKAPIN mendata jumlah sertifikat, selanjutnya diserahkan ke Ka. USP (F/USP/06)
- 5.12.3. Ka. USP menerima dan memeriksa, selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris USP
- 5.12.4. Sekretaris USP menerima dan mengarsipkan, kemudian sertifikat diserahkan ke Ka. Sub. Sertifikasi ANKAPIN/ATKAPIN
- 5.12.5. Ka. Sub. Sertifikasi ANKAPIN/ATKAPIN menerima dan menginformasikan kepada peserta yang lulus ujian dan memenuhi syarat kelengkapan dokumen (F/USP/05)
- 5.12.6. Peserta yang memenuhi persyaratan dokumen kelengkapan berkas menerima informasi, mengambil sertifikat ANKAPIN/ATKAPIN di Ka. Sub. Sertifikasi ANKAPIN/ATKAPIN dengan menunjukkan bukti lunas (kwitansi) pembayaran administrasi ujian ANKAPIN/ATKAPIN
- 5.12.7. Peserta yang lunas pembayaran administrasi ujian ANKAPIN/ATKAPIN dapat mengambil sertifikat ANKAPIN/ATKAPIN (F/USP/07)

5.13. PENGURUSAN PENERBITAN SERTIFIKAT MPM/CBIB

- 5.13.1. Sub unit Sertifikasi MPM/CBIB membuat usulan konsep sertifikat dan dikirim ke Direktur Perbenihan/Direktur Produksi, Ditjen Perikanan Budidaya KKP
- 5.13.2. Direktur Perbenihan/Direktur Produksi, Ditjen Perikanan Budidaya KKP di Jakarta, menerima dan menyetujui, selanjutnya diterbitkan Sertifikasi MPM/CBIB

5.14. PENGAMBILAN SERTIFIKAT BUDIDAYA

- 5.14.1. Ditjen Perikanan Budidaya mengirim sertifikat ke Ka. Sub unit Sertifikasi Budidaya
- 5.14.2. Sub unit Sertifikasi Budidaya mendata jumlah sertifikat, selanjutnya diserahkan ke Ka. USP (F/USP/08)

STANDARD OPERATING PROCEDURE – UNIT SERTIFIKASI PROFESI



No. Dokumen	POLTEK KP SRG /SOP/USP/13
Edisi	1
No. Revisi	01
Berlaku sejak	29-02-2016
Hal	12 dari 16

- 5.14.3. Ka. USP menerima dan memeriksa, selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris USP
- 5.14.4. Sekretaris USP menerima dan mengarsipkan, kemudian sertifikat diserahkan ke Sub. Sertifikasi Budidaya
- 5.14.5. Sub unit Sertifikasi Budidaya menerima dan menginformasikan kepada peserta yang lulus
- 5.14.6. Peserta dapat mengambil sertifikat di Sub unit Sertifikasi Budidaya dengan menunjukkan bukti lunas (kwitansi) pembayaran administrasi
- 5.14.7. Peserta yang lunas pembayaran administrasi Sertifikasi Budidaya dapat mengambil sertifikat Budidaya (F/USP/07)

5.15. PELAKSANAAN DIKLAT SCUBA DIVING

- 5.15.1. Ka Sub Unit Sertifikasi Scuba Diving mendata Taruna atau masyarakat umum yang akan menjadi peserta Scuba Diving dan selanjutnya mengajukan data tersebut ke Ka. USP (F/USP/09)
- 5.15.2. Ka. USP menunjuk Ketua pelaksana Diklat Scuba Diving
- 5.15.3. Ketua pelaksana Diklat Scuba Diving dan ka sub unit sertifikasi Scuba Diving berkoordinasi dengan lembaga sertifikasi POSSI / ADS tentang rencana kegiatan Diklat.
- 5.15.4. Ketua pelaksana Diklat membentuk dan membuat draft Tim Kerja Pelaksana Diklat Scuba Diving, selanjutnya diserahkan ke Ka. USP.
- 5.15.5. Ka. USP menerima dan mengoreksi draft, selanjutnya diserahkan ke Sub BAAK untuk di buat SK Direktur.
- 5.15.6. Ka. Sub BAAK menerima dan membuat SK. Direktur tentang Tim Pelaksana Diklat Scuba Diving, selanjutnya diserahkan ke Unit Sertifikasi Profesi
- 5.15.7. Ka. USP menerima dan mengarsipkan SK Direktur tentang Tim Pelaksana Diklat Scuba Diving, selanjutnya diserahkan ke Ka. Sub, Sertifikasi Scuba Diving sebagai ketua tim.
- 5.15.8. Tim pelaksana Diklat Scuba Diving membuat panduan pelaksana diklat Scuba Diving dan data pendukung lainnya serta membuat daftar instruktur diklat Scuba Diving yang memenuhi kualifikasi sebagai tenaga pengajar kepelautan yang mempunyai sertifikat instruktur diving.
- 5.15.9. Instruktur yang terdaftar membuat modul pelatihan yang akan diajarkan dan selanjutnya diserahkan ke Tim pelaksana Diklat Scuba Diving

STANDARD OPERATING PROCEDURE – UNIT SERTIFIKASI PROFESI



No. Dokumen	POLTEK KP SRG /SOP/USP/13
Edisi	1
No. Revisi	01
Berlaku sejak	29-02-2016
Hal	13 dari 16

- 5.15.10. Tim pelaksana Diklat Scuba Diving menerima, menggandakan modul diklat, dan membuat jadwal diklat, selanjutnya diserahkan ke Instruktur diklat.
- 5.15.11. Instruktur Diklat menerima dan memberi materi pelatihan sesuai jadwal diklat Scuba Diving.
- 5.15.12. Instruktur Diklat menguji peserta diklat sesuai dengan standar kompetensi yang diikuti (F/USP/10)
- 5.15.13. Instruktur diklat memberikan hasil ujian kepada panitia Diklat untuk diputuskan dalam rapat hasil pelatihan, selanjutnya diserahkan ke sub unit sertifikasi Scuba Diving.
- 5.15.14. Ka sub unit sertifikasi BST melaporkan hasil kegiatan ke POSSI / ADS International untuk pengajuan sertifikat.
- 5.15.15. Panitia pelaksana diklat melaporkan hasil kegiatan Diklat Scuba Diving ke PUDIR I dan mendistribusikan laporan ke Unit Sertifikasi Profesi, ka sub. Unit sertifikasi Scuba Diving, Kaur. Keuangan, Kaur. Pelaporan dan Monev, serta Kaur. TU
- 5.15.16. PUDIR I, Ka. USP, ka sub. Unit sertifikasi Scuba Diving, Kaur. Keuangan, Kaur. Pelaporan dan Monev, serta Kaur. TU menerima dan mengarsipkan laporan kegiatan

5.16. PENERIMAAN PESERTA DIKLAT SCUBA DIVING

- 5.16.1. Taruna dan masyarakat umum mendaftarkan diri dengan melengkapi persyaratan Diklat sertifikasi SCUBA DIVING, selanjutnya diserahkan kepada Sub Unit sertifikasi Scuba Diving
- 5.16.2. Sub Unit sertifikasi Scuba Diving memverifikasi dan mendata peserta yang terdaftar (F/USP/09) sesuai dengan jenjang sertifikasinya.
- 5.16.3. Calon peserta melengkapi dokumen dan persyaratan yang dibutuhkan serta membayar biaya diklat sesuai jenjang sertifikasi.
- 5.16.4. Calon peserta yang telah memenuhi semua persyaratan, dinyatakan sebagai peserta diklat.

5.17. PENGURUSAN SERTIFIKAT SCUBA DIVING

- 5.17.1. Sub Unit sertifikasi Scuba Diving mengirimkan berkas hasil ujian dan dokumen ke lembaga sertifikasi POSSI / ADS International
- 5.17.2. lembaga sertifikasi POSSI / ADS International mengirim sertifikat Scuba Diving ke Sub Unit sertifikasi Scuba Diving
- 5.17.3. Sub Unit sertifikasi Scuba Diving menerima dan mendata jumlah sertifikat, selanjutnya diserahkan ke Ka. USP (F/USP/10)

STANDARD OPERATING PROCEDURE – UNIT SERTIFIKASI PROFESI



No. Dokumen POLTEK KP SRG /SOP/USP/13

Edisi 1

No. Revisi 01

Berlaku sejak 29-02-2016

Hal 14 dari 16

- 5.17.4. Ka. USP menerima dan memeriksa, selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris USP
- 5.17.5. Sekretaris USP menerima dan mengarsipkan, kemudian sertifikat diserahkan ke Ka. Sub. Sertifikasi Scuba Diving
- 5.17.6. Ka. Sub. Sertifikasi Scuba Diving menerima dan menginformasikan kepada peserta
- 5.17.7. Peserta dapat mengambil sertifikat Scuba Diving di Ka. Sub. Sertifikasi BST dengan menunjukkan bukti lunas (kwitansi) pembayaran administrasi Diklat Scuba Diving
- 5.17.8. Peserta yang lunas pembayaran administrasi Diklat Scuba Diving dapat mengambil sertifikat Scuba Diving (F/USP/07)

STANDARD OPERATING PROCEDURE – UNIT SERTIFIKASI PROFESI



No. Dokumen POLTEK KP SRG /SOP/USP/13

Edisi 1

No. Revisi 01

Berlaku sejak 29-02-2016

Hal 15 dari 16

6. LAMPIRAN

6.1.1.	Form pendaftaran ujian ANKAPIN/ATKAPIN	F/USP/01
6.1.2.	Form kelengkapan dokumen persyaratan ujian ANKAPIN/ATKAPIN	F/USP/02
6.1.3.	Form daftar nama instruktur pelatihan ANKAPIN-III/ATKAPIN-III	F/USP/03
6.1.4.	Form permintaan realisasi kegiatan	F/USP/04
6.1.5.	Form data hasil ujian ANKAPIN/ATKAPIN	F/USP/05
6.1.6.	Form data sertifikat ANKAPIN/ATKAPIN	F/USP/06
6.1.7.	Buku terima sertifikat	F/USP/07
6.1.8.	Form data sertifikat Budidaya	F/USP/08.
6.1.9.	Form data peserta diklat Scuba Diving	F/USP/09
6.1.10.	Form data sertifikat Scuba Diving	F/USP/10

