

Jakarta, 17 Mei 2023

Yth. Ketua/Direktur Lembaga Sertifikasi Profesi

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR: SE.007/BNSP/V/2023**

**TENTANG**

**KETENTUAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI JARAK JAUH DAN  
PENGUNAAN NIRKERTAS (*PAPERLESS*) DALAM PELAKSANAAN  
SERTIFIKASI KOMPETENSI**

Dalam rangka meningkatkan penjaminan mutu LSP dan pelayanan Badan Nasional Sertifikasi Profesi, maka dipandang perlu diterbitkan Surat Edaran tentang Ketentuan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Jarak Jauh dan Penggunaan Nirkertas (*paperless*) dalam Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi, sebagai berikut:

**A. Persyaratan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Jarak Jauh :**

**I. Sumber daya kebijakan**

Sumber daya kebijakan, LSP harus memiliki minimal:

1. SOP Melayani Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi Jarak Jauh
2. SOP Melaksanakan Asesmen Jarak Jauh
3. SOP Verifikasi TUK Jarak Jauh
4. SOP Banding Jarak Jauh

Keterangan :

SOP dikembangkan mengacu kepada SKKNI Nomor 333 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Standarisasi, Pelatihan Kerja dan Sertifikasi.

## II. Sumber daya personil:

1. LSP harus mempunyai personil yang mengoperasikan sistem informasi dan mempunyai personil atau pihak ketiga yang melakukan pemeliharaan (*maintenance*) sistem sertifikasi jarak jauh LSP. Jika yang melakukan pemeliharaan sistem sertifikasi jarak jauh LSP adalah personil LSP maka personil tersebut minimal memiliki kompetensi *web developer* yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi *web developer*. Jika pemeliharaan dilakukan oleh pihak ketiga maka ketentuan pemeliharaan harus tercantum dalam kontrak LSP dengan pihak ketiga tersebut.
2. LSP telah melakukan sosialisasi aplikasi yang digunakan untuk sertifikasi jarak jauh kepada personil LSP dan telah melakukan uji coba sertifikasi jarak jauh untuk skema yang diajukan.

## III. Sumber daya sarana dan prasarana yang digunakan LSP dalam mengelola pelaksanaan sertifikasi kompetensi jarak jauh, minimal:

1. Server
2. PC / laptop
3. Printer
4. *Scanner*
5. Internet berlangganan (minimal 10 Mbps)
6. Ruang operasional sertifikasi jarak jauh

### Keterangan:

- a. Spesifikasi server, PC/ laptop, printer dan scanner disesuaikan dengan kebutuhan yang mempertimbangkan kapasitas dan frekuensi pelayanan.
- b. Server harus menjamin dapat memproses pelaksanaan sertifikasi jarak jauh dan menyimpan semua rekaman sertifikasi kompetensi minimal satu periode masa berlaku sertifikat kompetensi termasuk rekaman verifikasi TUK Jarak jauh.

## IV. Sumber daya sistem informasi

1. Aplikasi Portal mencakup informasi yang dapat diakses publik minimal profil LSP, lisensi LSP, ruang lingkup LSP, persyaratan dasar, biaya sertifikasi setiap skema sertifikasi, informasi skema sertifikasi yang telah mendapatkan izin sertifikasi jarak jauh dari BNSP dan alur pelayanan sertifikasi jarak jauh.
2. Aplikasi Sumber Daya Manusia LSP minimal mencakup data pengarah LSP, Pelaksana LSP, Admin LSP, personil pengelola sistem informasi LSP dan Asesor kompetensi LSP.

3. Aplikasi TUK minimal mencakup data TUK yang digunakan dalam pelaksanaan sertifikasi kompetensi jarak jauh.
4. Aplikasi Manajemen Akun minimal pengaturan hak akses sesuai kewenangan yang telah ditetapkan oleh LSP.
5. Aplikasi Manajemen Administrasi minimal dapat menyimpan dan menampilkan SPT Asesor kompetensi, SPT verifikasi TUK, Rekaman verifikasi TUK, SK Penetapan TUK, SK Komite Teknis dan SK hasil keputusan sertifikasi kompetensi.
6. Aplikasi Materi Uji Kompetensi minimal dapat menyimpan dan menampilkan MUK (rencana asesmen dan instrumen asesmen) yang telah tervalidasi setiap skema sertifikasi yang mendapatkan izin pelaksanaan sertifikasi jarak jauh.
7. Aplikasi sertifikasi kompetensi yang dikembangkan mengacu pada SOP Melayani Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi Jarak Jauh.
8. Aplikasi Sertifikasi Kompetensi Jarak Jauh minimal mencakup :
  - a. Permohonan sertifikasi
  - b. Asesmen mandiri
  - c. Persetujuan Asesmen
  - d. Instrumen asesmen sesuai rencana asesmen
  - e. Ceklis meninjau instrumen asesmen
  - f. Rekaman asesmen
  - g. Umpan balik
  - h. Laporan asesmen
  - i. Meninjau proses asesmen
  - j. Banding
9. Aplikasi Verifikasi TUK dikembangkan mengacu pada SOP Verifikasi TUK Jarak Jauh.
10. Aplikasi Melaksanakan Asesmen dikembangkan mengacu pada SOP Melaksanakan Asesmen Jarak Jauh.
11. Aplikasi Informasi Eksekutif minimal dapat menginformasikan laporan / rekapitulasi periodik pemohon sertifikasi, hasil sertifikasi baik yang dilayani tatap muka maupun jarak jauh.
12. Aplikasi Database Pemegang Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku minimal mulai sejak mendapatkan izin pelaksanaan sertifikasi jarak jauh.
13. Aplikasi Banding minimal mencakup informasi SOP Banding dan informasi proses penanganan banding.

## B. Prosedur dan Tahapan Persetujuan Pelaksanaan Sertifikasi Jarak Jauh

1. LSP mengirimkan permohonan persetujuan pelaksanaan sertifikasi jarak jauh dengan melampirkan :
  - a. SOP Melayani Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi Jarak Jauh.
  - b. SOP Melaksanakan Asesmen Jarak Jauh.
  - c. SOP Verifikasi TUK Jarak Jauh.
  - d. SOP Banding Jarak Jauh.
  - e. SK penetapan personil pengelola sistem sertifikasi jarak jauh.
  - f. SK penetapan pemeliharaan sistem sertifikasi jarak jauh.
  - g. Daftar sarana dan prasarana kantor.
  - h. Bukti telah mempunyai internet berlangganan di kantor LSP.
  - i. Penjelasan sistem aplikasi yang digunakan untuk pelaksanaan sertifikasi jarak jauh termasuk server.
  - j. Surat pernyataan bahwa tidak menggunakan software dan aplikasi illegal, menjamin kerahasiaan dan keamanan rekaman sertifikasi kompetensi dan menyimpan rekaman sertifikasi kompetensi minimal satu periode masa sertifikat kompetensi berlaku yang ditandatangani oleh ketua dewan pengarah dan ketua / direktur LSP.
  - k. Surat pernyataan bahwa LSP telah melakukan sosialisasi sistem sertifikasi jarak jauh di internal LSP dengan mencantumkan tanggal dan foto kegiatan pelaksanaannya yang ditandatangani oleh ketua / direktur LSP.
  - l. Rekaman uji coba pelaksanaan sertifikasi jarak jauh satu skema sertifikasi termasuk rekaman verifikasi TUK jarak jauh, bagi yang mengajukan permohonan lebih dari satu skema sertifikasi minimal mengirimkan 2 rekaman uji coba (video dan PDF). Permohonan pertama sertifikasi jarak jauh maksimal 5 (lima) skema sertifikasi.

### Keterangan :

- a. Permohonan dikirim melalui email [admin@bnspp.go.id](mailto:admin@bnspp.go.id) dengan perihal surat permohonan persetujuan sertifikasi jarak jauh.
  - b. Dokumen lampiran (klausul B.1. a – k) dibuat dalam format PDF dan rekaman uji coba (klausul B.1. l) dikemas dalam google drive dikirim bersama dengan email surat permohonan.
2. BNSP melakukan asesmen lapangan dan menyaksikan uji coba pelaksanaan sertifikasi jarak jauh kepada LSP maksimal 30 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima oleh BNSP.

3. BNSP menerbitkan keputusan atas permohonan pelaksanaan sertifikasi jarak jauh 20 hari kerja terhitung sejak batas waktu perbaikan LKS asesmen lapangan.

#### C. Audit Internal dan Pelaporan

1. LSP wajib melakukan audit internal pelaksanaan sertifikasi jarak jauh satu kali setiap 6 bulan dan melaporkan hasil audit tersebut beserta tindakan perbaikan kepada BNSP setiap bulan Juni dan bulan Desember paling lambat tanggal 10.
2. LSP wajib menyusun laporan pelaksanaan sertifikasi jarak jauh satu kali setiap 6 bulan dan melaporkannya kepada BNSP setiap bulan Juni dan bulan Desember paling lambat tanggal 10.

#### D. Penggunaan Nirkertas (*paperless*) dalam Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi

##### I. Persyaratan Penggunaan Nirkertas (*paperless*) dalam Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi :

1. LSP harus mempunyai SOP Melayani Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi yang relevan dengan penggunaan Nirkertas (*paperless*).
2. Aplikasi sertifikasi kompetensi penggunaan Nirkertas (*paperless*) minimal mencakup :
  - a. Permohonan sertifikasi
  - b. Asesmen mandiri
  - c. Persetujuan Asesmen
  - d. Instrumen asesmen sesuai rencana asesmen
  - e. Ceklis meninjau instrumen asesmen
  - f. Rekaman asesmen
  - g. Umpan balik
  - h. Laporan asesmen
  - i. Meninjau proses asesmen

##### II. Prosedur dan tahapan permohonan Penggunaan Nirkertas (*paperless*) dalam Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi :

1. LSP mengirimkan permohonan persetujuan Penggunaan Nirkertas (*paperless*) dengan melampirkan :
  - a. SOP Melayani Kegiatan Sertifikasi Kompetensi yang relevan dengan penggunaan Nirkertas (*paperless*).
  - b. Rekaman uji coba aplikasi Penggunaan Nirkertas (*paperless*) dalam Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi satu skema sertifikasi (video).

- c. Rekaman dokumen keluaran hasil uji coba aplikasi Penggunaan Nirkertas (*paperless*) Dalam Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi satu skema sertifikasi (PDF).

Keterangan :

Permohonan dikirim melalui email [admin@bnspp.go.id](mailto:admin@bnspp.go.id) dengan perihal surat permohonan persetujuan Penggunaan Nirkertas (*paperless*) Dalam Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi dengan melampirkan dokumen klausul D. II. 1.

2. BNSP melakukan verifikasi permohonan maksimal 30 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima oleh BNSP.
3. BNSP menerbitkan keputusan atas permohonan penggunaan Nirkertas (*paperless*) 15 hari kerja terhitung sejak batas waktu perbaikan verifikasi permohonan.

#### E. Lain – lain

1. Permohonan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Jarak Jauh yang tidak sesuai dengan klausul B.1 dan Permohonan Penggunaan Nirkertas (*paperless*) Dalam Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi yang tidak sesuai dengan klausul D. II.1, tidak akan diproses oleh BNSP.
2. Apabila permohonan tidak disetujui maka LSP dapat mengajukan kembali setelah 6 bulan kemudian.
3. LSP dilarang melaksanakan sertifikasi kompetensi jarak jauh dan menggunakan Nirkertas (*paperless*) dalam pelaksanaan sertifikasi kompetensi sebelum mendapatkan persetujuan dari BNSP.
4. LSP yang telah mendapatkan persetujuan / izin pelaksanaan jarak jauh sebelum surat edaran ini diterbitkan tetap dapat melaksanakan pelayanan sertifikasi jarak jauh dan LSP diharuskan menyesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam surat edaran ini paling lambat tanggal 30 Juni 2023 LSP telah mengirimkan permohonan kembali sebagaimana prosedur yang diatur dalam klausul B.

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan dan / atau peraturan perundang-undangan yang baru / lebih tinggi serta mencabut Surat Edaran Nomor SE.001/BNSP/V/2021 Tentang Penjaminan Mutu Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi dan Pelayanan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Dalam Pandemi Covid-19 Klausul D Nomor 2.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 17 Mei 2023

Ketua,



Kuntung Masehat

