BNSP

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

PETUNJUK TEKNIS

(REVISI 1)

PROGRAM PELATIHAN DAN SERTIFIKASI ASESOR KOMPETENSI DALAM PENGEMBANGAN SISTEM DAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PROFESI

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

PETUNJUK TEKNIS
PROGRAM PELATIHAN DAN SERTIFIKASI ASESOR KOMPETENSI DALAM PENGEMBANGAN SISTEM DAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PROFESI

NOMOR : KEP. 3002/BNSP/XII/2025

17 DESEMBER 2025

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

BNSP
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 2

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Dasar Pelaksanaan 2

1.3 Maksud dan Tujuan 3

1.4 Pengertian 3

BAB II PENYELENGGARA, PENGAJAR, PENGUJI, PENYELIA, DAN DURASI ... 6

2.1. Penyelenggara Pelatihan Asesor Kompetensi 6

2.2. Penyelenggara Peningkatan Kompetensi Asesor Kompetensi 6

2.3. Penyelenggara Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi 6

2.4. Pengajar 7

2.5. Penguji 7

2.6. Narasumber Sistem Sertifikasi Kompetensi Kerja Nasional 7

2.7. Penyelia Pelatihan 8

2.8. Durasi 8

BAB III PESERTA 9

3.1. Persyaratan Peserta Pelatihan Asesor Kompetensi 9

3.2. Jumlah Peserta Pelatihan Asesor Kompetensi 10

3.3. Persyaratan Peserta Pelatihan Peningkatan Kompetensi Asesor Kompetensi 10

3.4. Jumlah Peserta Pelatihan Peningkatan Kompetensi Asesor Kompetensi. 11

3.5. Persyaratan Peserta Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi 11

3.6. Jumlah Peserta Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi 12

BAB IV SARANA DAN PRASARANA PELATIHAN, DAN SERTIFIKASI KOMPETE 13

BAB V BIAYA 14

BAB VI TAHAPAN PELAKSANAAN 16

6.1. Permohonan 16

6.2. Verifikasi dan Persetujuan 16

6.3. Pra Pelaksanaan 17

6.4. Pelaksanaan 17

BAB VII SERTIFIKASI KOMPETENSI ASESOR KOMPETENSI 19

7.1. Panitia Teknis Uji Kompetensi (PTUK) BNSP 19
7.2. Tempat Uji Kompetensi (TUK) 19
7.3. Alur Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi 20
BAB VIII PEMBINAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN 21
8.1. Pembinaan 21
8.2. Evaluasi dan Pelaporan 21
LAMPIRAN .....
..... 23
Lampiran I: Peraturan Kelas Pelatihan 24
Lampiran II.a: Form Surat Permohonan Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi/ Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi/ Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi 25
Lampiran II.b: Form Data Penyelenggara 26
Lampiran II.c: Form Surat Pernyataan Keabsahan Data Peserta Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi/ Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi/ Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi 28
Lampiran II.d: Data Peserta Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi/ Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi/ Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi 29
Lampiran II.e: Bukti Persyaratan Peserta Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi 30
Lampiran II.f: Bukti Persyaratan Peserta Pelatihan Peningkatan Kompetensi Asesor Kompetensi dan atau Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi 31
Lampiran III: Form Verifikasi Permohonan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi/ Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi 33
Lampiran IV.a: Form Berita Acara Rekomendasi Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi 34
Lampiran IV.b: Form Laporan Asesmen Kompetensi 36
Lampiran V: Form Pengendalian Dokumen Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi ke BNSP 37
Lampiran VI: Uraian Tugas 38

Lampiran VII: Foto Asesi..... 42
Lampiran VIII: FORMULIR EVALUASI MASTER PENGAJAR..... 43
Lampiran IX: FORMULIR EVALUASI MASTER PENGUJI..... 44
Lampiran X: FORMULIR EVALUASI PESERTA TERHADAP PENYELENGGARA, MASTER ASESOR PENGAJAR DAN/ATAU MASTER ASESOR PENGUJI..... 46
Lampiran XI:FORMULIR LAPORAN PENYELENGARA PELATIHAN DAN/ATAU SERTIFIKASI KOMPETENSI..... 55
Lampiran XII: Melayani Kegiatan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi. 58
Lampiran XIII: Melaksanakan Asesmen Asesor Kompetensi..... 68
Lampiran XIV: Menangani Banding Asesor Kompetensi..... 76
Lampiran XV: Melakukan Verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK) Asesor Kompetensi..... 81

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mewujudkan tenaga kerja profesional yang memiliki keterampilan, keahlian dan kompetensi, perlu peningkatan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing dan memiliki standar global. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018, Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) merupakan lembaga independen yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Presiden dan mempunyai tugas melaksanakan Sertifikasi Kompetensi Kerja.

Dalam melaksanakan Sertifikasi Kompetensi Kerja mensyaratkan tersedianya Asesor Kompetensi sebagai salah satu komponen utama dalam proses penilaian. Asesor Kompetensi memiliki posisi dan peran yang strategis karena akan sangat menentukan kualitas uji kompetensi yang dilakukan. Pembuktian dari hasil Sertifikasi Kompetensi menjadi salah satu jaminan mutu bahwa proses sertifikasi atau uji kompetensi yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) telah memenuhi kriteria dan standar yang ditetapkan. Berkaitan dengan hal tersebut, maka disusunlah Petunjuk Teknis Program Pelatihan Dan Sertifikasi Asesor Kompetensi Dalam Pengembangan Sistem Dan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Profesi.

Petunjuk Teknis Program Pelatihan dan Sertifikasi Asesor Kompetensi dalam Pengembangan Sistem dan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Profesi ini disusun agar pelaksanaan Sertifikasi yang dilakukan semakin baik dalam meningkatkan kompetensi tenaga kerja.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 17 Desember 2025

Ketua,

Syamsi Hari

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI
NOMOR: KEP. 3002/BNSP/XII/2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PROGRAM PELATIHAN DAN SERTIFIKASI ASESOR KOMPETENSI DALAM PENGEMBANGAN SISTEM DAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PROFESI

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada saat ini tuntutan jaminan kompetensi kerja terus meningkat sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dunia usaha/industri baik pada tingkat nasional maupun internasional. Pada umumnya capaian kompetensi didapatkan dari proses lembaga pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja untuk memberikan jaminan terhadap capaian kompetensi yang ditempuh, dilakukan di Lembaga Sertifikasi Profesi melalui pelaksanaan uji kompetensi

Pada konteks pelaksanaan uji kompetensi atau Penilaian Berbasis Kompetensi, mensyaratkan tersedianya Asesor Kompetensi (*Assessor Of Competency*) sebagai salah satu komponen utama dalam proses penilaian. Penilai memiliki posisi dan peran yang strategis karena akan sangat menentukan kualitas uji kompetensi yang dilakukan. Asesor dengan kompetensi dan kewenangan yang dimilikinya dapat merekomendasikan memutuskan apakah seseorang sudah kompeten atau belum kompeten terhadap unit standar kompetensi yang dinilai. Dengan melihat posisi asesor seperti diuraikan diatas, perlu dipersiapkan asesor yang '*qualified*' dan '*certified*'.

Berkaitan dengan hal-hal diatas maka dalam rangka penguatan

kelembagaan, pemberdayaan LSP dan penambahan jumlah asesor, serta untuk menjamin terlaksananya penilaian yang kompeten dan kredibel, perlu adanya Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi. Sertifikat Asesor kompetensi mempunyai masa berlaku 3 (tiga) tahun dan apabila telah habis masa berlakunya maka asesor dimaksud harus mengajukan perpanjangan sertifikat melalui mekanisme Sertifikasi Ulang. Untuk pelaksanaan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi yang memenuhi ketentuan yang berlaku, diperlukan suatu petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan.

1.2 Dasar Pelaksanaan

1.2.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67);

1.2.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6189);

1.2.3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 108);

1.2.4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;

1.2.5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi;

1.2.6. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 333 Tahun 2020 tentang Penetapan Standart 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;

1.2.7. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pelatihan Kerja Dan Sertifikasi;

1.2.8. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2022 tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Kelompok Kerja Jabatan Fungsional Pada Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi;

1.2.9. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Sertifikasi Profesi Nomor 09/BNSP/303/XI/2013 tentang Asesor, Master Asesor dan Lead Asesor;

1.2.10. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Sertifikasi Profesi Nomor 04/BNSP.305/X/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Uji Kompetensi oleh Panitia Teknis BNSP;

1.2.11. Surat Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor KEP.2127/BNSP/IX/2024 tentang Penetapan Kemasan Skema Okupasi Bidang Sertifikasi Kompetensi;

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Petunjuk Teknis ini adalah sebagai acuan atau pedoman prosedur pelaksanaan Pelatihan Asesor Kompetensi dan Sertifikasi Kompetensi.

Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis ini adalah untuk memastikan proses penjaminan mutu Pelatihan dan Sertifikasi Asesor Kompetensi sehingga dapat menghasilkan asesor kompetensi yang kompeten dalam melaksanakan asesmen terhadap peserta sertifikasi kompetensi/asesi.

1.4 Pengertian

1.4.1. Kompetensi

Kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

1.4.2. Sertifikasi Kompetensi Kerja

Proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada

standar kompetensi kerja nasional Indonesia, standar internasional dan/atau standar khusus.

1.4.3. Standar Kompetensi Kerja

Rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.4.4. Skema Sertifikasi

Paket kompetensi dan persyaratan spesifik yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari seseorang.

1.4.5. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan sertifikasi profesi yang telah memenuhi syarat dan telah memperoleh lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

1.4.6. Asesor Kompetensi

Seseorang yang memiliki kompetensi dan memenuhi persyaratan untuk melakukan dan/atau menilai uji kompetensi pada jenis dan kualifikasi tertentu.

1.4.7. Master Asesor Kompetensi

Personil bersertifikat kualifikasi Master Asesor Kompetensi, kompeten bidang tertentu dan diberi tugas untuk melatih dan melaksanakan asesmen asesor kompetensi.

1.4.8. Pelatihan Asesor Kompetensi

Pelatihan Asesor Kompetensi dalam pengembangan sistem dan pelaksanaan sertifikasi kompetensi profesi yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan asesor kompetensi dalam merencanakan, melaksanakan, dan memvalidasi asesmen Kompetensi.

1.4.9. Pelatihan Peningkatan Asesor Kompetensi

Pelatihan Asesor Kompetensi dalam pengembangan sistem dan pelaksanaan sertifikasi kompetensi profesi yang menitikberatkan pada peningkatan kualitas penguasaan kemampuan asesor

kompetensi dalam merencanakan, melaksanakan, dan memvalidasi asesmen Kompetensi.

BAB I
PENYELENGGARA, PENGAJAR, PENGUJI, PENYELIA, DAN DURASI

2.1. Penyelenggara Pelatihan Asesor Kompetensi

2.1.1. Penyelenggara pelatihan adalah Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), Calon Lembaga Sertifikasi Profesi (CLSP), dan Instansi Teknis.

2.1.2. LSP dapat mengikutsertakan peserta dari LSP/CLSP selain penyelenggara maksimal tiga puluh *persen* (30%) dari jumlah peserta.

2.1.3. CLSP dapat menyelenggarakan atau mengikutsertakan peserta Pelatihan Asesor Kompetensi setelah mempunyai skema sertifikasi yang telah terverifikasi.

2.1.4. Penyelenggara wajib menyiapkan minimal 2 (dua) orang personil sebagai panitia per ruang di tempat pelaksanaan selama pelaksanaan pelatihan asesor kompetensi.

2.2. Penyelenggara Peningkatan Kompetensi Asesor Kompetensi

2.2.1. Penyelenggara Peningkatan Kompetensi adalah BNSP, LSP, dan Instansi Teknis.

2.2.2. LSP dapat mengikutsertakan peserta dari LSP selain penyelenggara.

2.2.3. Penyelenggara wajib menyiapkan minimal 2 (dua) orang personil sebagai panitia per ruang di tempat pelaksanaan selama pelaksanaan Peningkatan Kompetensi Asesor Kompetensi.

2.3. Penyelenggara Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi

2.3.1. Penyelenggara Sertifikasi Asesor Kompetensi adalah BNSP, LSP, CLSP dan Instansi Teknis.

2.3.2. Penyelenggara Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi adalah BNSP, LSP, dan Instansi Teknis.

2.3.3. CLSP/LSP dapat mengikutsertakan peserta dari CLSP/LSP lain yang telah memenuhi persyaratan.

2.3.4. Penyelenggara wajib menyiapkan minimal 1 (satu) orang personil sebagai panitia per ruang di tempat pelaksanaan selama pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi.

2.4. Pengajar

2.4.1. Pengajar adalah Master Asesor Kompetensi (MA) yang ditugaskan oleh BNSP.

2.4.2. Pengajar yang ditugaskan terdiri dari Pengajar Koordinator dan Pengajar Anggota.

2.4.3. Pengajar Koordinator bertugas memimpin dan melaksanakan Pelatihan Asesor Kompetensi.

2.4.4. Pengajar Anggota bertugas melaksanakan Pelatihan Asesor Kompetensi.

2.4.5. BNSP dapat menugaskan Calon Master Asesor Kompetensi (CMA) sebagai Pengajar untuk magang pada saat Pelatihan Asesor Kompetensi.

2.5. Penguji

2.5.1. Penguji adalah Master Asesor Kompetensi (MA) yang ditugaskan oleh BNSP.

2.5.2. Penguji yang ditugaskan terdiri dari Penguji Koordinator dan Penguji Anggota.

2.5.3. Penguji Koordinator bertugas memimpin dan melaksanakan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi.

2.5.4. Penguji Anggota bertugas melaksanakan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi.

2.5.5. BNSP dapat menugaskan Calon Master Asesor Kompetensi (CMA) sebagai Penguji untuk magang pada saat Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi.

2.6. Narasumber Sistem Sertifikasi Kompetensi Kerja Nasional

2.6.1. Narasumber Sistem Sertifikasi Kompetensi Kerja Nasional adalah Ketua BNSP, Wakil Ketua BNSP, Anggota BNSP, Kepala Sekretariat BNSP, Koordinator Bidang Sertifikasi Kompetensi Sekretariat BNSP,

dan Sub Koordinator Bidang Sertifikasi Kompetensi Sekretariat BNSP.

2.6.2. Dalam hal BNSP tidak menugaskan Narasumber sebagaimana yang dimaksud pada klausul 2.6.1 maka Narasumber Sistem Sertifikasi Kompetensi Kerja Nasional adalah Pengajar.

2.7. Penyelia Pelatihan

2.7.1. Penyelia Pelatihan merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Sekretariat BNSP yang memiliki sertifikat kompetensi Asesor Kompetensi aktif, sertifikat kompetensi Asesor Lisensi aktif atau yang lebih tinggi, dan ditugaskan oleh BNSP.

2.7.2. Penyelia Pelatihan hanya dilakukan untuk Pelatihan Asesor Kompetensi.

2.7.3. Penyelia Pelatihan yang ditugaskan terdiri dari Penyelia Pelatihan dan Sertifikasi Asesor Kompetensi serta Penyelia Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi.

2.7.4. BNSP menugaskan Penyelia Pelatihan pada Penyelenggara Pelatihan yang ditunjuk melalui surat tugas, pelaksanaan penyeliaan tidak untuk seluruh kegiatan pelatihan.

2.8. Durasi

2.8.1. Durasi Pelatihan Asesor Kompetensi untuk 1 (satu) kelas dilakukan selama empat puluh delapan jam pelajaran (48 JPL).

2.8.2. Durasi Pelatihan Peningkatan Kompetensi Asesor Kompetensi untuk 1 (satu) kelas dilakukan selama dua belas jam pelajaran (12 JPL).

2.8.3. Durasi Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi untuk 1 (satu) kelas dilakukan selama dua belas jam pelajaran (12 JPL).

2.8.4. Durasi Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi dengan Jumlah Asesi maksimal 12 (dua belas) orang dilaksanakan oleh 1 orang Master Asesor selama dua belas jam pelajaran (12 JPL). Apabila Jumlah Asesi lebih dari 12 (dua belas) orang dilakukan oleh 2 (dua) orang Master Asesor, masing masing selama dua belas jam pelajaran (12 JPL).

BAB II
PESERTA

3.1. Persyaratan Peserta Pelatihan Asesor Kompetensi

3.1.1. Minimal memiliki kualifikasi 3 atau yang setara.

3.1.2. Memiliki sertifikat kompetensi teknis yang masih berlaku yang diterbitkan oleh LSP terlisensi BNSP atau pengalaman di bidang teknis minimal 3 (tiga) tahun. Apabila hanya memiliki pengalaman di bidang teknis minimal 3 (tiga) tahun diharuskan telah mengikuti program Internalisasi Asesmen Kompetensi.

3.1.3. Memiliki Rekomendasi atau diusulkan oleh LSP terlisensi atau CLSP yang sedang proses lisensi oleh BNSP.

3.1.4. Apabila peserta dari LSP/CLSP diluar penyelenggara pelatihan maka harus memiliki rekomendasi dari LSP/CLSP asal.

3.1.5. Apabila pada sektor/profesi yang bersangkutan belum ada LSP/CLSP nya, peserta dapat diusulkan oleh Instansi Teknis dan disetujui oleh BNSP.

3.1.6. Mampu mengoperasikan komputer, minimal mampu mengoperasikan Aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*.

3.1.7. Membawa kelengkapan pelatihan yaitu:

a. Standar kompetensi kerja yang menjadi acuan skema sertifikasi;
b. Skema sertifikasi yang telah terverifikasi BNSP;
c. Surat Keputusan (SK) Persyaratan Teknis Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi;
d. PC/Laptop;
e. Pas foto formal memakai pakaian rapi berkerah, pose menghadap ke depan dengan ekspresi natural, ukuran 3x4 cm berlatar belakang warna merah sebanyak 2 (dua) lembar;
    1) Pakaian Laki-Laki: kemeja, tidak ada aksesori tambahan di kepala, telinga terlihat. Jika menggunakan kaca mata tidak ada pantulan cahaya;

2) Pakaian Perempuan: bebas rapi, bagi yang memakai jilbab telinga harus tertutup, tidak terlihat rambut, dan bayangan jilbab tidak jatuh di wajah, rambut/poni tidak menutupi dahi;

f. Menyediakan asesi pada saat pelaksanaan sertifikasi kompetensi;

g. Membawa peralatan uji sesuai dengan kompetensi yang diujikan.

3.1.8. Bersedia mentaati Peraturan kelas Pelatihan yang tercantum dalam Lampiran I.

3.2. Jumlah Peserta Pelatihan Asesor Kompetensi

Jumlah peserta setiap kelas Pelatihan Asesor Kompetensi maksimal terdiri dari 24 (dua puluh empat) peserta.

3.3. Persyaratan Peserta Pelatihan Peningkatan Kompetensi Asesor Kompetensi

3.3.1. Minimal memiliki kualifikasi 3 atau yang setara.

3.3.2. Memiliki sertifikat asesor kompetensi yang masa berlakunya minimal 3 (tiga) bulan sebelum atau maksimal 3 (tiga) bulan setelah berakhir.

3.3.3. Apabila peserta dari LSP diluar penyelenggara pelatihan maka harus memiliki rekomendasi dari LSP asal.

3.3.4. Mampu mengoperasikan komputer, minimal mampu mengoperasikan Aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*.

3.3.5. Membawa kelengkapan pelatihan yaitu:

a. Standar kompetensi kerja yang menjadi acuan skema sertifikasi;

b. Skema sertifikasi yang telah terverifikasi BNSP;

c. SK Persyaratan Teknis TUK sesuai dengan skema sertifikasi;

d. PC/Laptop;

e. Pas foto formal memakai pakaian rapi berkerah, pose menghadap ke depan dengan ekspresi natural, ukuran 3x4 cm berlatar belakang warna merah sebanyak 2 (dua) lembar;

1) Pakaian Laki-Laki: kemeja, tidak ada aksesori tambahan di kepala, telinga terlihat. Jika menggunakan kaca mata tidak ada pantulan cahaya;

2) Pakaian Perempuan: bebas rapi, bagi yang memakai jilbab telinga harus tertutup, tidak terlihat rambut, dan bayangan jilbab tidak jatuh di wajah, rambut/poni tidak menutupi dahi;

3.3.6. Bersedia mentaati Peraturan kelas Pelatihan yang tercantum dalam Lampiran I.

3.4. Jumlah Peserta Pelatihan Peningkatan Kompetensi Asesor Kompetensi

Jumlah peserta setiap kelas Pelatihan Peningkatan Kompetensi Asesor Kompetensi maksimal terdiri dari 24 (dua puluh empat) peserta.

3.5. Persyaratan Peserta Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi

3.5.1. Persyaratan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi adalah yang telah memenuhi seluruh persyaratan dasar pemohon sertifikasi asesor kompetensi pada skema sertifikasi okupasi asesor kompetensi. Persyaratan Dasar Sertifikasi Asesor Kompetensi adalah sebagai berikut:

a. Minimal memiliki kualifikasi 3 atau yang setara;
b. Memiliki sertifikat kompetensi teknis yang masih berlaku atau pengalaman di bidang teknis minimal 3 (tiga) tahun. Apabila pemohon hanya memiliki pengalaman di bidang teknis minimal 3 (tiga) tahun maka diharuskan telah mengikuti program internalisasi asesmen kompetensi;
c. Telah menyusun dokumen merencanakan aktivitas dan proses asesmen sebanyak 3 (tiga) kali;
d. Telah melaksanakan asesmen dan memberikan kontribusi dalam validasi asesmen sebanyak 2 (dua) kali;
e. Telah mengikuti pelatihan berbasis kompetensi Asesor Kompetensi dan direkomendasi oleh Master Asesor Kompetensi (Pelatih) untuk mengikuti sertifikasi kompetensi Asesor Kompetensi.

3.5.2. Rekaman dokumen MKVA sebagaimana yang dimaksud dalam persyaratan pemohon sertifikasi pada skema sertifikasi kompetensi asesor kompetensi pada 3.5.1. huruf d adalah rekaman dokumen

MKVA periode sebelum asesmen dan rekaman dokumen MKVA periode setelah asesmen.

3.5.3. Persyaratan Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi adalah yang telah memenuhi seluruh persyaratan dasar pemohon sertifikasi Ulang pada Skema Sertifikasi Okupasi Asesor Kompetensi. Persyaratan Dasar Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi adalah sebagai berikut.

a. Memiliki sertifikat Asesor Kompetensi yang masa berlakunya minimal 3 (tiga) bulan sebelum berakhir atau maksimal 3 (tiga) bulan setelah berakhir;
b. Telah menyusun dokumen merencanakan aktivitas dan proses asesmen (MAPA) sebanyak 2 (dua) kali;
c. Telah melaksanakan tugas melaksanakan asesmen sebanyak 6 (enam) kali;
d. Telah menyusun dokumen memberikan kontribusi dalam validasi asesmen sebanyak 2 (dua) kali;
e. Telah menyusun dokumen merencanakan aktivitas dan proses asesmen (MAPA) versi 2023 sebanyak 1 (satu) kali;
f. Apabila pemohon hanya memenuhi sebagian dari persyaratan yang tercantum pada huruf b, c, d, dan e maka pemohon diharuskan telah mengikuti Pelatihan Peningkatan Kompetensi Asesor Kompetensi.

3.5.4. Peserta Sertifikasi Ulang pada 3.5.3. huruf f diatas diwajibkan untuk menyediakan asesi serta peralatan uji yang sesuai dengan kompetensi yang diujikan berdasarkan Surat Keputusan Persyaratan Teknis Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai skema sertifikasi.

3.6. Jumlah Peserta Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi

Jumlah peserta setiap kelas Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi maksimal terdiri dari 12 (dua belas) peserta.

BAB III
SARANA DAN PRASARANA PELATIHAN, DAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

4.1. Sarana dan Prasarana Pelatihan

Dalam pelaksanaan pelatihan asesor kompetensi wajib memenuhi sarana dan prasana sebagai berikut:

a) Ruang pelatihan kapasitas 2 (dua) kali lipat jumlah peserta;
b) Ruang pelatihan ber AC;
c) *Setting* kursi *U-Shape*;
d) Akses internet;
e) *Sound system*;
f) *LCD*/Proyektor;
g) Kabel *roll* dan akses Listrik untuk setiap peserta;
h) Printer minimal 3 (tiga) set;
i) Kertas;
j) *Flipchart*;
k) Map berwarna Merah, Kuning, Hijau dan Biru;
l) Alat tulis;
m) Ruang ibadah;
n) Ruang makan;
o) *PC*/Laptop panitia.

4.2. Peralatan Uji Kompetensi sesuai Surat Keputusan Persyaratan Teknis Tempat Uji Kompetensi (TUK) Skema Sertifikasi Okupasi Asesor Kompetensi.

4.3. Peralatan Uji Kompetensi sesuai Surat Keputusan Persyaratan Teknis Tempat Uji Kompetensi (TUK) skema sertifikasi yang akan diujikan pada saat sertifikasi Asesor Kompetensi.

BAB IV
BIAYA

Biaya dibebankan kepada penyelenggara dengan ketentuan sebagai berikut:

5.1. Penyelenggara bertanggung jawab atas biaya pelatihan dan sertifikasi kompetensi;

5.2. Biaya pelatihan terdiri atas honorarium Pengajar dan Penguji, transportasi dan akomodasi Pengajar dan Penguji;

5.3. Honorarium Pengajar sebesar Rp. 300.000,- per JPL;

5.4. Honorarium Penguji sebesar Rp. 300.000,- per JPL;

5.5. Apabila terdapat Pengajar atau Penguji dari Calon Master Asesor Kompetensi maka diberikan honorarium maksimal sebesar Rp. 300.000,- per hari;

5.6. Transportasi Pengajar dan Penguji terdiri dari biaya/tiket perjalanan pergi pulang (PP) dari domisili Pengajar dan Penguji ke lokasi pelatihan maksimal standar Pejabat Eselon IV/ Golongan III/ II/ I;

5.7. Akomodasi Pengajar dan Penguji terdiri dari penginapan dan konsumsi selama bertugas maksimal standar Pejabat Eselon IV/ Golongan III/ II/ I;

5.8. Dalam hal terdapat kondisi penyelenggara menyediakan transportasi kedatangan ke tempat pelatihan sebelum tanggal pelatihan dan transportasi kepulangan setelah tanggal pelatihan maka penyelengara bertanggung jawab terhadap akomodasi Pengajar dan Penguji selama berada di tempat pelatihan;

5.9. Biaya Perjalanan Dinas Penyelia Pelatihan terdiri dari uang harian, biaya taksi dan tiket perjalanan pergi pulang (PP) dari domisili Penyelia Pelatihan ke lokasi pelatihan, penginapan, dan konsumsi selama bertugas dibebankan kepada penyelenggara mengacu kepada standar biaya masukan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia, maksimal standar Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;

5.10. Apabila terdapat kondisi yang dikarenakan penyelenggara gagal mendapatkan tiket tepat waktu maka akomodasi selama Pengajar, Penguji, dan Penyelia Pelatihan berada pada tempat pelatihan menjadi tanggung jawab penyelenggara;

5.11. Biaya pada poin 5.3., 5.4., dan 5.9. wajib dibayarkan maksimal 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan pelatihan;

5.12. Biaya pada poin 5.3. dan 5.4. wajib dipotong pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku oleh Penyelenggara dan wajib memberikan bukti pemotongan pajak kepada Pengajar dan Penguji paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal pelatihan kepada Pengajar dan Penguji.

BAB V
TAHAPAN PELAKSANAAN

6.1. Permohonan

6.1.1. Penyelenggara mengajukan permohonan kepada Ketua BNSP dengan menggunakan format Lampiran II.a. Surat tersebut dilampirkan dengan data penyelenggara menggunakan format Lampiran II.b, data peserta menggunakan format Lampiran II.d, bukti persyaratan peserta menggunakan format Lampiran II.e atau II.f (sesuai permohonan) dan disertai Surat Pernyataan Keabsahan Data Peserta menggunakan format Lampiran II.c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Teknis ini.

6.1.2. Pemohon dapat mengusulkan tanggal pelaksanaan.

6.1.3. Pengajuan permohonan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pelatihan yang diajukan.

6.1.4. Seluruh berkas permohonan pada poin 6.1.1. dikirim melalui email admin@bnsp.go.id.

6.2. Verifikasi dan Persetujuan

6.2.1. Bidang Sertifikasi Kompetensi memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak surat diterima Bidang Sertifikasi Sekertariat BNSP dan hasilnya dituangkan dalam Form Verifikasi Permohonan sesuai dengan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Teknis ini.

6.2.2. Bidang Sertifikasi Kompetensi menginformasikan dokumen permohonan yang belum lengkap kepada pemohon melalui Penanggung Jawab Penyelenggara. Pemohon diberi waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja untuk melengkapi dokumen permohonan kepada Bidang Sertifikasi Kompetensi.

6.2.3. Pemohon yang tidak melengkapi dan atau memperbaiki dokumen permohonan maka otomatis dinyatakan gugur dan harus mengajukan ulang surat permohonan pelatihan asesor kompetensi.

6.2.4. Bidang Sertifikasi Kompetensi membuat perencanaan penjadwalan, Pengajar dan/atau Penguji terhadap permohonan yang sudah lengkap.

6.2.5. Bidang Sertifikasi Kompetensi memproses Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan dan Surat Tugas (ST) Pengajar dan/atau Penguji.

6.2.6. Bidang Sertifikasi Kompetensi menyampaikan Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan dan Surat Tugas (ST) kepada pemohon, Pengajar dan/atau Penguji maksimal 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelatihan.

6.2.7. Apabila terdapat Penyelia Pelatihan, BNSP akan memberitahukan kepada penyelenggara maksimal 2 (dua) hari sebelum tanggal kehadiran Penyelia Pelatihan.

6.3. Pra Pelaksanaan

6.3.1. Penyelenggara, Pengajar, dan Penguji yang bertugas saling berkoordinasi untuk persiapan pelaksanaan.

6.3.2. Penyelenggara membuat media komunikasi (*WhatsApp atau Google Classroom*) dengan peserta dan Pengajar paling lambat 2 (dua) hari sebelum tanggal pelaksanaan pelatihan.

6.3.3. Penyelenggara memasukkan Penguji ke media komunikasi pada klausul 6.3.2. pada hari terakhir pelaksanaan pelatihan.

6.4. Pelaksanaan

6.4.1. Pengajar Koordinator memastikan kesesuaian peserta yang hadir dengan daftar peserta yang tertera pada Surat Persetujuan Pelaksanaan Pelatihan.

6.4.2. Pengajar Anggota memastikan sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan yang dipersyaratkan pada Petunjuk Teknis.

6.4.3. Pelatihan dilaksanakan sesuai dengan rencana pelatihan yang disusun oleh Pengajar.

6.4.4. Pengajar memberikan rekomendasi untuk mengikuti sertifikasi kompetensi asesor kompetensi kepada peserta pelatihan yang direkomendasikan.

6.4.5. Penyelenggara menerbitkan sertifikat kelulusan pelatihan yang di tanda tangani oleh Ketua/Direktur/Kepala lembaga penyelengara dan Pengajar yang bertugas.

6.4.6. Peserta pelatihan yang telah mendapatkan rekomendasi mengikuti Sertifikasi Kompetensi mengajukan permohonan sertifikasi kompetensi dengan mengisi formulir permohonan (FR.APL-01) dan asesmen mandiri (FR.APL-02).

BAB VI
SERTIFIKASI KOMPETENSI ASESOR KOMPETENSI

7.1. Panitia Teknis Uji Kompetensi (PTUK) BNSP

7.1.1. Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi dilaksanakan oleh PTUK BNSP mengacu kepada *Standard Operating Procedure* (SOP) Melayani Kegiatan Sertifikasi Kompetensi sebagaimana terlampir pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Teknis ini.

7.1.2. Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi diselenggarakan oleh penyelenggara Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi sebagaimana dimaksud pada poin 2.3.

7.1.3. Pengajar secara otomatis ditugaskan oleh PTUK BNSP untuk mengkaji permohonan sertifikasi kompetensi (FR.APL-01) dan memberikan rekomendasi Diterima/ Tidak diterima.

7.1.4. Dalam hal sertifikasi ulang asesor kompetensi maka Penguji secara otomatis ditugaskan oleh PTUK BNSP untuk mengkaji permohonan sertifikasi kompetensi (FR.APL-01) dan memberikan rekomendasi Diterima/ Tidak diterima.

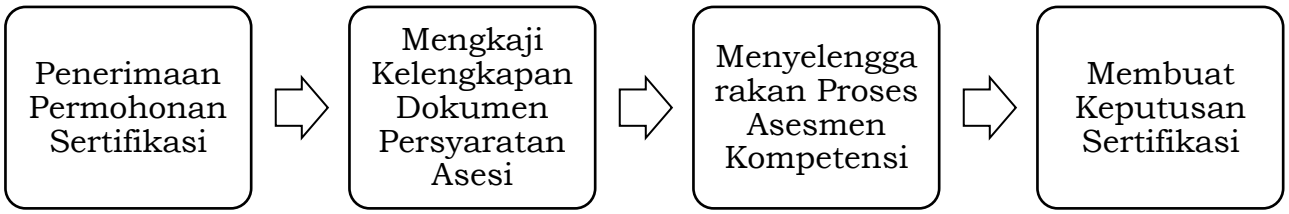
7.2. Tempat Uji Kompetensi (TUK)

7.2.1. Penguji secara otomatis ditugaskan oleh PTUK BNSP untuk melakukan verifikasi persyaratan teknis TUK Skema Sertifikasi Okupasi Asesor Kompetensi tersedia dan layak. Persyaratan teknis TUK juga termasuk peralatan dan/ bahan yang akan digunakan oleh asesi yang diasesmen kompetensi oleh peserta sertifikasi Skema Sertifikasi Asesor Kompetensi untuk mendemonstrasikan kriteria kompetensi yang diasesmen.

7.2.2. TUK yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap memenuhi persyaratan maka secara otomatis di tetapkan sebagai TUK.

7.3. Alur Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi

Berikut ini disajikan alur sertifikasi kompetensi asesor kompetensi



BAB VII
PEMBINAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

8.1. Pembinaan

8.1.1. Pembinaan program pelatihan asesor kompetensi dilakukan oleh BNSP dengan melakukan sosialisasi program, supervisi perlaksanaan dan supervisi pelaporan.

8.1.2. Dalam hal pembinaan dilakukan di tempat pelatihan dan/atau tempat uji kompetensi maka BNSP menugaskan penyelia pelatihan.

8.2. Evaluasi dan Pelaporan

8.2.1. Pengajar memberikan evaluasi pelatihan terhadap penyelenggaraan pelatihan dan melaporkan hasil pelatihan kepada BNSP maksimal 1 (satu) hari kerja setelah tanggal pelatihan berakhir dengan mengisi dan melampirkan file PDF Rekaman Formulir Berita Acara Rekomendasi Sertifikasi Kompetensi sesuai Lampiran IV.a pada link: https://bit.ly/EvaluasiDanLaporanMAPengajar

8.2.2. Pengajar Pelatihan Peningkatan Asesor Kompetensi tidak perlu melakukan evaluasi dan laporan pada point 8.2.1.

8.2.3. Penguji memberikan evaluasi terhadap penyelenggaraan uji dan melaporkan hasil Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi kepada BNSP maksimal 1 (Satu) hari kerja setelah tanggal uji kompetensi berakhir dengan mengisi dan melampirkan file PDF Rekaman Laporan Asesmen Kompetensi (FR.AK.05.) sesuai Lampiran IV.b pada link: https://bit.ly/EvaluasiDanLaporanMAPenguji

8.2.4. Peserta memberikan evaluasi pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi Kompetensi terhadap Penyelenggara, Pengajar dan/atau Penguji maksimal 1 (satu) hari kerja setelah tanggal uji kompetensi berakhir dengan mengisi link: https://bit.ly/EvaluasiPersertaPSAskom

8.2.5. Penyelenggara melaporkan penyelenggaraan pelatihan dan sertifikasi kompetensi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal berakhirnya Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi dengan:

a. Mengisi dan melampirkan File Form Pengendalian Dokumen dengan Format Spreadsheet (sesuai lampiran V) pada link: https://bit.ly/LaporanPenyelenggaPSAskom

b. Mengirimkan pas foto sesuai ketentuan klausul 3.1.7.d. atau 3.3.5.d. sebanyak 2 (dua) lembar ke Gedung BNSP yang beralamat di Jalan MT Haryono Kav. 52 Jakarta Selatan, Indonesia 12780 dengan penerima Sdr. Iqbal dengan Nomor HP 081389453653. Apabila dikirim menggunakan jasa pengiriman, maka tanggal pengiriman maksimal 3 (tiga) hari setelah tanggal berakhirnya Sertifikasi Kompetensi.

8.2.6. Apabila Penyelenggara belum dan/atau telah mengirimkan Laporan pada point 8.2.5 lebih dari tiga hari setelah tanggal berakhirnya sertifikasi kompetensi asesor kompetensi maka Bidang Sertifikasi Kompetensi akan menunda pengajuan Pelatihan dan Sertifikasi Asesor Kompetensi selanjutnya dari Penyelenggara.

8.2.7. Penyelenggara wajib menyimpan dokumen salinan laporan penyelenggaraan dan rekaman dokumen Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi selama masa berlaku Sertifikat Kompetensi Asesor Kompetensi.

8.2.8 Calon Master Asesor Magang yang menjadi Pengajar maupun Penguji tidak perlu melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Petunjuk Teknis ini, dan akan diatur pada Petunjuk Teknis Magang Calon Master Asesor.

LAMPIRAN

Lampiran I: Peraturan Kelas Pelatihan

1. Mengenakan pakaian yang rapi dan sopan selama Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi berlangsung.
2. Segala peralatan komunikasi diatur dalam mode diam/*silent* selama Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi berlangsung.
3. Hadir di ruang Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi minimal 15 (lima belas) menit sebelum dimulai.
4. Melakukan proses tanya jawab dan penyampaian pendapat sesuai dengan kaidah dan etika yang berlaku.
5. Tidak diperkenankan meninggalkan ruang Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi tanpa seizin Pengajar dan atau Penguji.
6. Berkomitmen mengerjakan seluruh tugas yang diberikan oleh Pengajar.
7. Berkomitmen untuk mengikuti seluruh sesi Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi sesuai Program Pelatihan Asesor Kompetensi dan rencana pelatihan yang disusun oleh Pengajar dan atau Penguji.

Lampiran II.a: Form Surat Permohonan Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi/ Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi/ Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi

KOP LEMBAGA

....., ... 20...

Nomor : .....

Lampiran : .....

Hal : Permohonan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi/ Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi/ Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi*

Kepada Yth.
Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi
di Jakarta

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas asesor di Lembaga kami, dengan ini kami mohon dapat diberikan kesempatan untuk menyelenggarakan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi/ Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi/Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi*. Sebagai bahan pertimbangan Bapak, berikut kami sampaikan usulan rencana dan data LSP kami (data terlampir).

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan arahan lebih lanjut diucapkan terima kasih.

LSP/CLSP/Kementerian/Badan* .....,

.....(Nama Lengkap)
Ketua/Direktur/Kepala*

**coret bila perlu*

Lampiran II.b: Form Data Penyelenggara

KOP LEMBAGA

☐ Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi

☐ Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi

☐ Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi

A. Data Penyelenggara

Nomor Lisensi LSP	:	.....
Nama Lembaga	:	.....
Jumlah Skema Sertifikasi yang terverifikasi (lampirkan Lembar Verifikasi Skema dari BNSP)	:	.....
Jumlah Asesor Kompetensi LSP yang tercantum dalam Sistem Informasi BNSP	:	.....
Jumlah Sertifikasi Kompetensi yang telah diterbitkan 1 (satu) tahun terakhir	:	.....
Target Jumlah Sertifikasi Kompetensi pada 1 (satu) tahun kedepan	:	.....

B. Data Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi/ Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi/ Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi*

Tanggal Pelatihan Mulai	:	.....
Tanggal Pelatihan Berakhir	:	.....
Tanggal Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi Mulai	:	.....
Tanggal Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi Berakhir	:	.....
Nama Tempat Pelatihan	:	.....
		.....

Provinsi Tempat Pelatihan	:	.....
Kabupaten/Kota* Tempat Pelatihan	:	.....
Alamat Tempat Pelatihan	:	.....
Nama Tempat Sertifikasi Kompetensi	:	.....
Provinsi Tempat Sertifikasi Kompetensi	:	.....
Kabupaten/Kota* Tempat Sertifikasi Kompetensi	:	.....
Alamat Tempat Sertifikasi Kompetensi	:	.....
Nama Penanggung Jawab	:	.....
Nomor Telepon/*Handphone* Penanggung Jawab (terhubung Aplikasi *WhastApp*)	:	.....

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan arahan lebih lanjut diucapkan terima kasih.

LSP/CLSP/Kementerian/Badan* .....,

.....(Nama Lengkap)
Ketua/Direktur/Kepala*
**coret bila perlu*

Lampiran II.c: **Form Surat Pernyataan Keabsahan Data Peserta Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi/ Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi/ Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi**

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA PESERTA PELATIHAN DAN SERTIFIKASI KOMPETENSI ASESOR KOMPETENSI/ PELATIHAN PENINGKATAN KOMPETENSI DAN SERTIFIKASI ULANG ASESOR KOMPETENSI/ SERTIFIKASI ULANG ASESOR KOMPETENSI*

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

.....

Nomor Telepon/*Handphone* : .....

e-mail/halaman *website* : .....

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa data peserta sebagaimana terlampir merupakan calon peserta yang telah saya periksa dan saya nyatakan telah memenuhi persyaratan peserta sebagaimana yang diatur dalam Petunjuk Teknis (Juknis) Program Pelatihan dan Sertifikasi Asesor Kompetensi dalam Pengembangan Sistem dan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Profesi.

Demikian pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ... 20..

Yang Menyatakan,

..... (Nama Lengkap)

Ketua/Direktur/Kepala*

**coret bila perlu*

Lampiran II.d: Data Peserta Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi/ Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi/ Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi

KOP LEMBAGA

LSP/CLSP/Kementerian/Badan* .....

No.	No NIK	Nama Lengkap	Tempat Lahir	Jenis Kelamin	Alamat Lengkap	Provinsi	Kabupaten / Kota	No. Telp / No. WhatsApp	Alamat e-mail	Jabatan Kerja	Instansi Tempat Bekerja	Asal LSP / CLSP**
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

....., ... 20..

..... (Nama Lengkap)
Ketua/Direktur/Kepala*

** coret bila perlu*
*** Apabila peserta berasal dari CLSP/LSP di luar penyelenggara maka lampikan surat rekomendasi dari LSP asal pada link dokumen Daftar Persyaratan peserta pelatihan dan/atau sertifikasi kompetensi asesor kompetensi (Lampiran II.e/II.f)*

Lampiran II.e: Bukti Persyaratan Peserta Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi

KOP LEMBAGA

LSP/CLSP/Kementerian/Badan* .....

No.	Nama Lengkap	**Bukti Kualifikasi 3 atau yang setara**					**Bukti Kompetensi Teknis**							Link Dokumen **
		Ijasah Pendidikan		Sertifikat Kompetensi			Sertifikat Kompetensi			Bukti Pengalaman di Bidang Teknis		Sertifikat Internalisasi Asesmen Kompetensi		
		Jenjang Pendidikan	Nomor Ijasah	No. Sertifikat	Nama Skema Sertifikasi	Nama LSP Penerbit	No. Sertifikat	Nama Skema Sertifikasi	Nama LSP Penerbit	No. Dokumen	Jenis Dokumen	No. Sertifikat	Lembaga Penyelenggara	
1.														
2.														
3.														

....., ... 20..

..... (Nama Lengkap)

Ketua/Direktur/Kepala*

* *Coret bila perlu*

** *Mohon diisi link Google Drive yang dapat diakses, berisi folder nama peserta dan didalamnya terdiri dari 3 (tiga) folder bukti (Bukti Kualifikasi 3 atau yang setara, Bukti Kompetensi Teknis dan Bukti Persyaratan Administratif). Untuk Bukti Persyaratan Administratif mohon lampirkan file e-KTP dan Foto peserta berukuran 3x4 cm berlatar belakang merah sesuai persyaratan.*

Lampiran II.f: Bukti Persyaratan Peserta Pelatihan Peningkatan Kompetensi Asesor Kompetensi dan atau Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi

KOP LEMBAGA

LSP/CLSP/Kementerian/Badan* .....

No.	Nama Lengkap	Sertifikat asesor kompetensi			SPT menyusun MAPA (Minimal 2 kali) untuk pemohon sertifikasi ulang)		SPT melaksanakan asesmen (Minimal 6 kali) untuk pemohon sertifikasi ulang)		SPT MKVA (Minimal 2 kali) untuk pemohon sertifikasi ulang)		Bukti Menyusun dokumen MAPA (MUK versi 2023)			Bukti pelatihan peningkatan kompetensi asesor kompetensi (apabila ada)		Persyaratan adiministrasi		Link Dokumen **
		Nomor Sertifikat	Masa Berakhir	Nomor Registrasi MET.	Nomor SPT	Nama LSP	Nomor SPT	Nama LSP	Nomor SPT	Nama LSP	Nomor SPT	Nama LSP	Rekamandokumen **	Nomor Sertifikat	Lembaga Penyelenggara	KTP ***	Foto ***	
1.																		
2.																		
3.																		

BNSP
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

....., ... 20..

..... (Nama Lengkap)

Ketua/Direktur/Kepala*

** Coret bila perlu*

*** Mohon diisi link google drive yang bisa diakses, berisi dokumen yang berisi folder nama peserta dan dan didalamnya ada 7 folder persyaratan yang berhuruf tebal sesuai kolom diatas.*

**** Mohon diisi ada/tidak.*

Lampiran III: Form Verifikasi Permohonan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi/ Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi

FORM VERIFIKASI PERMOHONAN

☐ Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi

☐ Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi

☐ Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi

Nama Penyelenggara : .....

Nama Penanggung Jawab : .....

Nomor HP : .....

NO	NAMA DOKUMEN	KELENGKAPAN	
		YA	TIDAK
1	Surat Permohonan		
2	Data Penyelenggara		
3	Lembar Verifikasi Skema (bagi Calon Lembaga Sertifikasi Profesi)		
4	Surat Pernyataan Keabsahan Data Peserta		
5	Daftar Peserta dan Dokumen Lampirannya		
6	Daftar Persyaratan Peserta dan Dokumen Lampirannya		

Jakarta,.....20...

Verifikator,

(.....)

Lampiran IV.a: Form Berita Acara Rekomendasi Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi

BERITA ACARA
REKOMENDASI SERTIFIKASI KOMPETENSI ASESOR KOMPETENSI

Pada hari ini, Hari/Tanggal : .....

bertempat di : .....

telah dilaksanakan proses Pelatihan sebagai berikut:

Nama Penyelenggara : .....

Tanggal Pelaksanaan : .....

Jumlah Peserta yang mengikuti pelatihan : ..... (.....) orang

Jumlah Peserta pelatihan yang direkomendasi uji : ..... (.....) orang

Jumlah Peserta pelatihan yang tidak direkomendasi uji : ..... (.....) orang

No.	Nama Peserta	Rekomendasi *	Keterangan **
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

** Diisi Rekomendasi Uji/ Tidak Rekomendasi Uji*
*** Diisi alasan pemberian rekomendasi Tidak Rekomendasi Uji*

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., ... 20...

Pengajar Koordinator,	Pengajar Anggota,
Nama :	Nama :
No.Reg.MET. :	No.Reg.MET. :
Tanda tangan:	Tanda tangan: .....

Lampiran IV.b: Form Laporan Asesmen Kompetensi

FR.AK.05. Laporan Asesmen Kompetensi

Skema Sertifikasi Okupasi Nasional	Judul	:	Asesor Kompetensi
	Nomor	:	SAK.2.IV.M.74.2024
TUK		:	Sewaktu/~~Tempat Kerja/Mandiri~~*
Nama Penguji		:	
Tanggal		:	

No.	Nama Asesi	Rekomendasi		Keterangan**
		K	BK	
1.		☐	☐	
2.		☐	☐	
3.		☐	☐	
4.		☐	☐	

** Coret yang tidak perlu*

*** Tuliskan Kode dan Judul Unit Kompetensi yang dinyatakan BK*

Aspek Negatif dan Positif dalam Sertifikasi Kompetensi	
Pencatatan Penolakan Hasil Sertifikasi Kompetensi	
Saran Perbaikan (Pengajar/ Personil Terkait)	

Catatan :	**Penguji :**	
	Nama	
	No. Reg. MET.	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Lampiran V: Form Pengendalian Dokumen Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi ke BNSP

LSP/CLSP/Kementerian/Badan*: **.....**

FORM PENGENDALIAN DOKUMEN
SERTIFIKASI KOMPETENSI/ SERTIFIKASI ULANG * ASESOR KOMPETENSI TAHUN 20...

NO.	Nama Peserta (sesuai *e*-KTP	No.Reg. MET (bila ada)	Tempat dan Tanggal Lahir	No. *e*-KTP	Alamat	No. HP	Nama Penguji	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi		Hasil Sertifikasi Kompetensi		Rekomendasi / Rencana Tindak Lanjut
								Tanggal	Tempat	K	BK	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

Catatan:
**coret bila perlu*
***Format Berupa Excel*

Lampiran VI: Uraian Tugas

PENYELENGGARA:

1. Mengajukan surat permohonan pelatihan asesor kompetensi (maksimal 30 hari sebelum tanggal pelaksanaan dan dapat mengusulkan tanggal pelaksanaan)
2. Mengirimkan surat permohonan pelatihan asesor kompetensi melalui email: admin@bnsp.go.id
3. Memperbaiki kelengkapan dokumen jika data permohonan belum lengkap
4. Melakukan koordinasi untuk persiapan pelaksanaan dengan Master Asesor Pengajar, Master Asesor Penguji, dan Peserta
5. Membuat media komunikasi dengan Master Asesor Pengajar, Master Asesor Penguji (dimasukan pada hari terakhir pelatihan), dan Peserta
6. Menerbitkan sertifikat kelulusan pelatihan yang di tanda tangani Ketua/Direktur/Kepala Lembaga Penyelenggara dan Master Asesor Pengajar yang bertugas
7. Mengisi dan melampirkan File Form Pengendalian Dokumen dengan Format Spreadsheet pada link: https://bit.ly/LaporanPenyelenggaPSAskom
8. Mengirimkan pas foto sesuai ketentuan sebanyak 2 (dua) lembar ke Kantor BNSP yang beralamat di Jalan MT Haryono Kav. 52 Jakarta Selatan, Indonesia 12780 dengan penerima Bagian Sertifikasi Kompetensi. Apabila dikirim menggunakan jasa pengiriman, maka tanggal pengiriman maksimal 3 (tiga) hari setelah tanggal berakhirnya Sertifikasi Kompetensi.
9. Memastikan seluruh Asesi mengisi evaluasi kinerja terhadap master asesor pengajar pada link: https://bit.ly/EvaluasiPesertaPSAskom
10. Memastikan seluruh Asesi mengisi evaluasi kinerja terhadap master asesor penguji pada link: https://bit.ly/EvaluasiPesertaPSAskom

BAGIAN SERTIFIKASI KOMPETENSI, SEKRETARIAT BNSP:

1. Menerima disposisi surat permohonan pelatihan asesor kompetensi
2. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan
3. Mengembalikan dokumen permohonan ke penyelenggara jika belum lengkap
4. Membuat form verifikasi permohonan pelatihan asesor kompetensi
5. Membuat perencanaan penjadwalan kegiatan pelatihan asesor kompetensi
6. Membuat surat persetujuan
7. Menugaskan master asesor pengajar dan master asesor penguji
8. Membuat surat tugas master asesor pengajar dan master asesor penguji
9. Menyampaikan Surat Persetujuan dan Surat Tugas ke Penyelenggara, Master Asesor Pengajar, dan Master Asesor Penguji maksimal 3 hari sebelum pelatihan

10. Menunda pengajuan permohonan jika laporan dari penyelenggara telat 5 hari
11. Melakukan verifikasi hasil pelaporan kegiatan pelatihan asesor kompetensi
12. Pencetakan sertifikat asesor kompetensi
13. Membuat SK Hasil Asesmen Asesor Kompetensi
14. Proses tanda tangan sertifikat oleh Ketua BNSP
15. Mendistribusikan Sertifikat ke Penyelenggara

PENYELIA:

1. Memberi info kehadiran penyelia maksimal 2 hari sebelum kegiatan pelatihan
2. Menerima surat penugasan
3. Melakukan koordinasi dengan penyelenggara dan master asesor penguji
4. Menyiapkan form penyelia
5. Melakukan observasi terkait sarana dan prasarana, kehadiran master asesor pengajar dan/atau penguji, dan peserta sesuai waktu
6. Mengamati pelaksanaan asesmen
7. Memeriksa pas foto peserta dan memastikan penyelenggara memahami alur pelaporan setelah kegiatan selesai
8. Memastikan peserta mengisi link evaluasi https://bit.ly/EvaluasiPersertaPSAskom maksimal 1 hari setelah asesmen
9. Mengisi dan menandatangani form penyelia
10. Melakukan dokumentasi saat pelaksanaan

MASTER ASESOR PENGAJAR:

1. Menerima penugasan dari BNSP
2. Melakukan koordinasi dengan penyelenggara
3. Merencanakan Penyajian Pelatihan Kerja
   a. Menyusun rencana sesi pembelajaran, sesuai dengan karakteristik peserta pelatihan
   b. Mempersiapkan bahan, peralatan, perlengkapan dan media pembelajaran
   c. Mempersiapkan (koordinasi) tempat dengan panitia serta partner pengajar dalam penyajian materi:
      - Master Asesor Pengajar Koordinator memastikan kesesuaian peserta yang hadir dengan daftar peserta yang tertera pada Surat Persetujuan Pelatihan.
      - Master Asesor Pengajar Anggota bertugas memastikan sarana dan sarana pelatihan sesuai dengan petunjuk juknis
   d. Mengorganisasikan lingkungan pembelajaran sesuai dengan situasi pembelajaran, termasuk masuk ke WAG group yang telah dibentuk oleh Panitia

4. Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka (Face to Face)
   a. Menjalin hubungan kerja yang baik pada situasi pembelajaran
   b. Mengelola sikap dan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai budaya yang dianut termasuk kode etik.
   c. Menerapkan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran.
   d. Memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran termasuk:
      - Memberikan rekomendasi untuk mengikuti sertifikasi kompetensi asesor kompetensi kepada peserta pelatihan yang direkomendasikan.
      - Menanda tangani sertifikasi kelulusan pelatihan dari penyelenggara.
      - Memastikan peserta untuk mengajukan permohonan sertifikasi kompetensi dan mengisi asesmen mandiri.
      - Mengkaji permohonan sertifikasi kompetensi (FR. APL-01) dan memberikan rekomendasi diterima/ tidak diterima.
   5. Memberikan rekomendasi peserta yang layak ikut asesmen
   6. Master Asesor Pengajar memberikan evaluasi pelatihan terhadap penyelenggaraan pelatihan dan melaporkan hasil pelatihan kepada BNSP maksimal 1 (satu) hari kerja setelah tanggal pelatihan berakhir dengan mengisi dan melampirkan file PDF Rekaman Formulir Berita Acara Rekomendasi Sertifikasi Kompetensi pada link: https://bitly/EvaluasiDanLaporanMAPengajar

MASTER ASESOR PENGUJI:

1. Menerima penugasan dari BNSP
2. Melakukan koordinasi dengan penyelenggara
3. Mengembangkan Perangkat Asesmen (PMO, DPT/DPL, PW)
4. Melaksanakan Asesmen:
   a. Menetapkan dan memelihara lingkungan
      - Nara Sumber Penguji Koordinator melakukan koordinasi dengan pihak penyelenggara dan nara sumber penguji anggota.
      - Verifikasi persyaratan teknis TUK Skema Sertifikasi Okupasi Asesor Kompetensi.
      - Melaksanakan Persetujuan Asesmen: FR. AK 01
      - Memastikan ada atau tidak ada penyesuaian: FR. AK 07
   b. Mengumpulkan bukti yang berkualitas: Memeriksa bukti-bukti yang diajukan.
   c. Melaksanakan asesmen sesuai dengan metode asesmen yang telah disetujui.
   d. Membuat Keputusan Asesmen: Sesuai dengan perangkat yang tersedia
   e. Merekam dan melaporkan Keputusan asesmen dengan melampirkan FR.AK.05.
   f. Meninjau proses asesmen dan memberikan catatan perbaikan bila ada.

g. Master Asesor Penguji memberikan evaluasi terhadap penyelenggaraan uji dan melaporkan hasil Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi kepada BNSP maksimal 1 (Satu) hari kerja setelah tanggal uji kompetensi berakhir dengan mengisi dan melampirkan file PDF Rekaman Laporan Asesmen Kompetensi (FR.AK.05.Askom) sesuai link: https://bitly/EvaluasiDanLaporanMAPenguji

Lampiran VII: Foto Asesi

Syarat Pas Foto Peserta

1. Ukuran 3x4 **berlatar belakang merah** sebanyak 2 lembar, harus berpakaian **Formal TIDAK BOLEH MEMAKAI KEMEJA POLO ATAU KAOS**, dan tidak boleh selfie harus berposes lurus.
2. Resolusi harus bagus tidak boleh buram, bergaris, terlalu dekat ,dan pudar.
3. Gigi tidak boleh terlihat

CONTOH:

BENAR

✓

✓

✓

SALAH

Foto Kelihatan Gigi
✗

Foto Selfie
✗

Foto seluruh badan
✗

SALAH

Foto pose miring
✗

Foto Selfie
✗

Foto seluruh badan
✗

Lampiran VIII: FORMULIR EVALUASI MASTER PENGAJAR

No.	DESKRIPSI	RINCIAN	KETERANGAN
1	EVALUASI DAN LAPORAN PENGAJAR	Nama Pengajar	
		Nama Penyelenggara	
		Nama Tempat Pelatihan	
		Alamat Lengkap Tempat Pelatihan	
		Tanggal Pelaksanaan Pelatihan	
2	EVALUASI PELATIHAN YANG DISELENGGARAKAN OLEH PENYELENGGARA	Sarana dan Prasarana Tempat Pelatihan	Sesuai / Tidak Sesuai
		Panitia Penyelenggara Membantu Proses Penyelenggaraan Pelatihan	Sesuai / Tidak Sesuai
		Evaluasi Lainnya (Kritik dan Saran)	
3	PESERTA PELATIHAN	Jumlah Peserta yang Mengikuti Pelatihan	
		Jumlah Peserta Pelatihan yang direkomendasi Uji	
		Jumlah Peserta Pelatihan yang tidak direkomendasi Uji	
		Berita Acara Rekomendasi Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi	

Lampiran IX: FORMULIR EVALUASI MASTER PENGUJI

No.	DESKRIPSI	RINCIAN	KETERANGAN
1	EVALUASI DAN LAPORAN PENGUJI	Nama Penguji	
		Jenis Penugasan Penguji	Koordinator Penguji/ Anggota Penguji
		Nama Penyelenggara	
		Nama Tempat Pelatihan	
		Alamat Lengkap Tempat Pelatihan	
		Tanggal Pelaksanaan Pelatihan	
2	EVALUASI PELATIHAN YANG DISELENGGARAKAN OLEH PENYELENGGARA	Sarana dan Prasarana Tempat Pelatihan	Layak / Tidak Layak
		Panitia Penyelenggara Membantu Proses Penyelenggaraan Pelatihan	Skala 1-5
		Evaluasi Lainnya (Kritik dan Saran)	
3	PESERTA PELATIHAN	Jumlah Peserta Pelatihan yang direkomendasi Uji oleh Pengajar	
		Jumlah Peserta Sertifikasi Kompetensi yang direkomendasikan Kompeten (K)	
		Jumlah Peserta Sertifikasi Kompetensi yang direkomendasikan Belum Kompeten (BK)	

No.	DESKRIPSI	RINCIAN	KETERANGAN
		Lampiran Rekaman FR.AK.05.Askom Laporan Asesmen Kompetensi	

Lampiran X: FORMULIR EVALUASI PESERTA TERHADAP PENYELENGGARA, MASTER ASESOR PENGAJAR DAN/ATAU MASTER ASESOR PENGUJI

No.	DESKRIPSI	RINCIAN	KETERANGAN
1	EVALUASI PESERTA TERHADAP PENYELENGGARA, PENGAJAR DAN/ATAU PENGUJI	Nama Peserta	
		Jenis Kegiatan	• Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi • Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi • Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi
2	EVALUASI TERHADAP KOORDINATOR PENGAJAR	Nama Koordinator Pengajar	
		Tujuan Pelatihan diuraikan dengan Jelas dan Mudah dipahami	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Penguasaan Materi Pelatihan	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Kesesuaian Materi yang diajarkan dan diharapkan	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5

No.	DESKRIPSI	RINCIAN	KETERANGAN
		Kejelasan Penyajian Materi	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Sistematika Penyajian Materi	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Penampilan/ Sikap/ *Attitude*	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Rekomendasi/ Saran/ Perbaikan	
3	EVALUASI PELATIHAN DARI PESERTA PELATIHAN TERHADAP ANGGOTA PENGAJAR YANG DITUGASKAN OLEH BNSP	Nama Anggota Pengajar	
		Tujuan Pelatihan diuraikan dengan Jelas dan Mudah dipahami	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Penguasaan Materi Pelatihan	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Kesesuaian Materi yang diajarkan dan diharapkan	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Kejelasan Penyajian Materi	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Sistematika Penyajian Materi	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Penampilan/ Sikap/ *Attitude*	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Rekomendasi/ Saran/ Perbaikan	

No.	DESKRIPSI	RINCIAN	KETERANGAN
4	Evaluasi terhadap Calon Master Asesor Pengajar yang ditugaskan oleh BNSP	Nama Calon Master Asesor	
		Tujuan Pelatihan diuraikan dengan Jelas dan Mudah dipahami	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Penguasaan Materi Pelatihan	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Kesesuaian Materi yang diajarkan dan diharapkan	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Sistematika Penyajian Materi	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Penampilan/ Sikap/ *Attitude*	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Rekomendasi/ Saran/ Perbaikan	
5	Evaluasi pelatihan dan/atau sertifikasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara dari Peserta Pelatihan.	Nama Penyelenggara	
		Proses Pendaftaran	
		Tempat Penyelenggara Pelatihan	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Tempat Penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Penyediaan Konsumsi	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Penyediaan Alat dan Bahan Pelatihan	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5

No.	DESKRIPSI	RINCIAN	KETERANGAN
		Penyediaan Alat dan Bahan Sertifikasi Kompetensi	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Pelayanan Panitia	Sangat kurang/ Sangat baik Skala 1 – 5
		Rekomendasi/ Saran/ Perbaikan	
6	Evaluasi Terhadap Koordinator Penguji	Nama Koordinator Penguji	
		Saya Mendapatkan Penjelasan yang Cukup Memadai mengenai Proses Sertifikasi Kompetensi	Ya/Tidak
		Penguji Memberikan Kesempatan untuk Mendiskusikan/Menegosiasikan Metode, Instrumen Dan Sumber Asesmen serta Jadwal Asesmen	Ya/Tidak
		Penguji berusaha Menggali Seluruh Bukti Pendukung yang Sesuai dengan Latar Belakang Pelatihan dan Pengalaman yang Saya Miliki	Ya/Tidak
		Saya Sepenuhnya diberikan Kesempatan untuk Mendemonstrasikan Kompetensi yang Saya Miliki Selama Asesmen	Ya/Tidak

No.	DESKRIPSI	RINCIAN	KETERANGAN
		Saya mendapatkan Penjelasan yang memadai mengenai Keputusan Asesmen	Ya/Tidak
		Penguji memberikan Umpan Balik yang Mendukung setelah Asesmen serta Tindak Lanjutnya	Ya/Tidak
		Penguji bersama Saya mempelajari Semua Dokumen Asesmen serta menandatanganinya	Ya/Tidak
		Saya mendapatkan Jaminan Kerahasiaan Hasil Asesmen serta penjelasan penanganan Dokumen Asesmen	Ya/Tidak
		Penguji menggunakan Keterampilan Komunikasi yang Efektif Selama Asesmen	Ya/Tidak
		Rekomendasi/ Saran/ Perbaikan	
7	Evaluasi Terhadap Anggota Penguji	Nama Anggota Penguji	
		Saya Mendapatkan Penjelasan yang Cukup Memadai mengenai Proses Sertifikasi Kompetensi	Ya/Tidak
		Penguji Memberikan Kesempatan untuk Mendiskusikan/Menegosia	Ya/Tidak

No.	DESKRIPSI	RINCIAN	KETERANGAN
		sikan Metode, Instrumen Dan Sumber Asesmen serta Jadwal Asesmen	
		Penguji berusaha Menggali Seluruh Bukti Pendukung yang Sesuai dengan Latar Belakang Pelatihan dan Pengalaman yang Saya Miliki	Ya/Tidak
		Saya Sepenuhnya diberikan Kesempatan untuk Mendemonstrasikan Kompetensi yang Saya Miliki Selama Asesmen	Ya/Tidak
		Saya mendapatkan Penjelasan yang memadai mengenai Keputusan Asesmen	Ya/Tidak
		Penguji memberikan Umpan Balik yang Mendukung setelah Asesmen serta Tindak Lanjutnya	Ya/Tidak
		Penguji bersama Saya mempelajari Semua Dokumen Asesmen serta menandatanganinya	Ya/Tidak
		Saya mendapatkan Jaminan Kerahasiaan Hasil Asesmen serta	Ya/Tidak

No.	DESKRIPSI	RINCIAN	KETERANGAN
		penjelasan penanganan Dokumen Asesmen	
		Penguji menggunakan Keterampilan Komunikasi yang Efektif Selama Asesmen	Ya/Tidak
		Rekomendasi/ Saran/ Perbaikan	
8	Evaluasi Terhadap Calon Master Asesor Penguji	Nama Calon Master Asesor Penguji	
		Calon Master Asesor Membantu Penguji Menjelaskan kepada Saya mengenai Proses Sertifikasi Kompetensi Secara Memadai	Ya/Tidak
		Calon Master Asesor Membantu Penguji Mempelajari Standar Kompetensi yang akan diujikan dan Menilai Diri Sendiri terhadap Pencapaiannya	Ya/Tidak
		Calon Master Asesor Membantu Penguji Mendiskusikan/Menegosiasikan Metode, Instrumen Dan Sumber Asesmen serta Jadwal Asesmen	Ya/Tidak
		Calon Master Asesor Membantu Penguji Menggali Seluruh Bukti	Ya/Tidak

No.	DESKRIPSI	RINCIAN	KETERANGAN
		Pendukung yang Sesuai dengan Latar Belakang Pelatihan dan Pengalaman yang Saya Miliki	
		Calon Master Asesor Membantu Penguji untuk Mendemonstrasikan Kompetensi yang Saya Miliki Selama Asesmen	Ya/Tidak
		Calon Master Asesor Membantu Penguji Menjelasan kepada Saya Keputusan Asesmen secara memadai	Ya/Tidak
		Calon Master Asesor Membantu Penguji memberikan Umpan Balik yang Mendukung setelah Asesmen serta Tindak Lanjutnya	Ya/Tidak
		Calon Master Asesor Membantu Penguji mempelajari Semua Dokumen Asesmen serta menandatanganinya bersama Saya	Ya/Tidak
		Calon Master Asesor Membantu Penguji mendapatkan Jaminan Kerahasiaan Hasil Asesmen serta penjelasan	Ya/Tidak

No.	DESKRIPSI	RINCIAN	KETERANGAN
		penanganan Dokumen Asesmen Saya	
		Calon Master Asesor menggunakan Keterampilan Komunikasi yang Efektif Selama Asesmen	Ya/Tidak
		Rekomendasi/ Saran/ Perbaikan	

Lampiran XI: FORMULIR LAPORAN PENYELENGARA PELATIHAN DAN/ATAU SERTIFIKASI KOMPETENSI

No.	DESKRIPSI	RINCIAN	KETERANGAN
1	Jenis Kegiatan	- Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Asesor Kompetensi - Pelatihan Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi Sertifikasi Ulang Asesor Kompetensi	
		Nama LSP Penyelenggara	
		No Lisensi LSP	
		Tahun Lisensi LSP	
		Sektor/ Sub Sektor/ Bidang	
		Alamat Penyelenggara	
		Nama Penanggung Jawab Kegiatan (Tanpa Gelar)	
		Nomor *HP*/ *WhatsApp* Penanggung Jawab Kegiatan	
2	Data Peserta Pelatihan dan/atau Sertifikasi Kompetensi	Jumlah Peserta yang Mengikuti Pelatihan	
		Jumlah Peserta Pelatihan yang direkomendasi mengikuti Sertifikasi Kompetensi	
		Jumlah Peserta Sertifikasi Kompetensi yang direkomendasikan Kompeten (K)	

No.	DESKRIPSI	RINCIAN	KETERANGAN
		Jumlah Peserta Sertifikasi Kompetensi yang direkomendasikan Belum Kompeten (BK)	
3	Data Pelatihan dan/atau Sertifikasi Kompetensi	Nama Tempat Pelatihan	
		Alamat Tempat Pelatihan	
		Tanggal Pelaksanaan Pelatihan	
		Nama Tempat Uji Kompetensi	
		Alamat Tempat Uji Kompetensi	
		Tanggal Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi	
		Nama Koordinator Narasumber Pengajar	
		Nama Anggota Narasumber Pengajar	
		Nama Calon Master Asesor Narasumber Pengajar	
		Nama Koordinator Narasumber Penguji	
		Nama Anggota Narasumber Penguji	
		Nama Calon Master Asesor Narasumber Penguji	
		Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dan/atau Sertifikasi Kompetensi	
		Rekomendasi Perbaikan	
		Surat Tugas Master Asesor	

No.	DESKRIPSI	RINCIAN	KETERANGAN
		Lampiran FR.AK.05.ASKOM	
		Lampiran Berita Acara Hasil ACA	
		Lampiran Form Pengendalian Dokumen	

BNSP

S.O.P (STANDARD OPERATING PROCEDURE)
MELAYANI KEGIATAN SERTIFIKASI KOMPETENSI
ASESOR KOMPETENSI

STATUS DISTRIBUSI	TERKENDALI	√	TIDAK TERKENDALI	

SALINAN	
0	
1	
2	
3	
4	
5	
6	

NOMOR EDISI	01	TANGGAL EDISI	
TIPE DOKUMEN	S.O.P	TANGGAL REVISI	
NOMOR DOKUMEN			

PERHATIAN

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng "TERKENDALI". Pemegang dokumen SOP ini hendaknya memeriksakan kepada Anggota Bidang Penjaminan Mutu Badan Nasional Sertifikasi Proesi untuk memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan.

Dokumen ini tidak boleh disalin/dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

LEMBAR PENGESAHAN S.O.P

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

SYAMSI HARI
Ketua

BNSP

SOP MELAYANI KEGIATAN SERTIFIKASI KOMPETENSI ASESOR KOMPETENSI

Penanggungjawab	Anggota BNSP Bidang Sertifikasi
Tujuan	Memastikan bahwa pelaksanaan sertifikasi Asesor Kompetensi berjalan sesuai dengan standar kompetensi dan peraturan BNSP
Ruang Lingkup	Mulai dari menerima permohonan pendaftaran sertfikasi, mengkaji kelengkapan dokumen persyaratan asesi, menyelenggarakan proses asesmen kompetensi, sampai membuat keputusan sertifikasi kompetensi
Acuan	1. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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 Lainya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Standarisasi, Pelatihan dan Sertifikasi; Kode Unit M.74SPS03.097.1 (Melayani Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi) 2. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi nomor: 1/BNSP/III/2014 Tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi; klausul 9 3. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi nomor 09/BNSP.301/XI/2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi 4. Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor KEP.2559/BNSP/X/2024 Tentang Penetapan Petunjuk Teknis Program Pelatihan Dan Sertifikasi Asesor Kompetensi Dalam Pengembangan Sistem Dan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Profesi 5. Surat Edaran Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 01/BNSP/I/2025 Tentang Penerapan Petunjuk Teknis Program Pelatihan Dan Sertifikasi Asesor Kompetensi Dalam Pengembangan Sistem Dan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Profesi Dan Petunjuk Teknis Program Internalisasi Asesmen Kompetensi

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
1. Penerimaan permohonan sertifikasi	1.1. Berikan informasi tentang persyaratan, bukti-bukti, jenis bukti, aturan bukti,	• Petunjuk Teknis Program Pelatihan dan Sertifikasi Asesor Kompetensi		• PTUK BNSP • Penyelenggara Kegiatan • Narasumber Pengajar

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	dan proses sertifikasi kompetensi.	dalam Pengembangan Sisitem dan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Profesi • Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan • Aplikasi WA / Google Classroom		• Narasumber Penguji
	1.2. Berikan formulir permohonan dan asesmen mandiri yang harus diisi oleh calon peserta	• FR.APL.01 • FR.APL.02 • BA Rekomendasi Sertifikasi Asesor Kompetensi	• Rekaman FR.APL.01 • Rekaman FR.APL.02	• Penyelenggara Kegiatan • Narasumber Pengajar • Narasumber Penguji
	1.3. Kaji visibilitas asesmen berdasarkan kebutuhan	• Skema sertifikasi Asesor kompetensi • Rekaman FR.APL.01 • Rekaman FR.APL.02 • MAPA.01 tervalidasi • MAPA.02 tervalidasi • Instrumen asemen sesuai rencana asesmen • SK Persyaratan Teknis TUK Asesor Kompetensi		
	1.4. Identifikasi dan tetapkan TUK oleh pihak yang relevan sesuai dengan SOP Verifikasi TUK	• SK Persyaratan Teknis TUK Asesor Kompetensi • SOP Verifikasi TUK Asesor Kompetensi • Form Ceklist Verifikasi TUK Asesor Kompetensi	• Rekaman Ceklis verifikasi TUK	• Penyelenggara Kegiatan • Narasumber Penguji

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	1.5. Pilih dan tugaskan asesor sesuai ketentuan yang berlaku	• SK Master Asesor Kompetensi BNSP • Surat Persetujuan Pelaksaan Kegiatan • Drat Surat Tugas Nasarsumber Penguji	• Surat Tugas Narasumber Penguji	• PTUK BNSP
	1.6. Buat jadwal dan konfirrmasikan kepada asesor dan asesi	• Surat Persetujuan Pelaksaan Kegiatan • Surat Tugas Narasumber Penguji • Tuk terverifikasi	• Surat Persetujuan Pelaksaan Kegiatan • Surat Tugas Narasumber Penguji • Tuk terverifikasi	• PTUK BNSP • Penyelenggara Kegiatan • Narasumber Pengajar • Narasumber Penguji
2. Mengkaji keiengkapan dokumen persyaratan asesi	2.1 Kaji/review rekaman formulir permohonan dan beri rekomendasi tindak lanjutnya	• Skema sertifikasi kompetensi Asesor Kompetensi • Rekaman FR.APL.01 • Surat Tugas Narasumber Pengajar • Surat Tugas Narasumber Penguji	• Rekaman FR.APL.01 tervalidasi	• Narasumber Pengajar
	2.2 Kaji/tinjau rencana dan pengorganisasia n Asesmen dalam dokumen perencanaan asesmen	• Skema sertifikasi kompetensi Asesor Kompetensi • Rekaman FR.APL.01 tervalidasi • Rekaman FR.APL.02 • MAPA.01 tervalidasi • MAPA.02 tervalidasi • Instrumen asemen sesuai rencana asesmen	• MAPA.01 tervalidasi • MAPA.02 tervalidasi • Instrumen asesmen sesuai dengan rencana asesmen tervalidasi	• Narasumber Penguji
	2.3 Kaji/review Perangkat	• Skema sertifikasi	• Instrumen asesmen	• Narasumber Penguji

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	asesmen sesuai kebutuhan	kompetensi Asesor Kompetensi • Rekaman FR.APL.01 tervalidasi • Rekaman FR.APL.02 • MAPA.01 tervalidasi • MAPA.02 tervalidasi • Instrumen asemen sesuai rencana asesmen	sesuai dengan rencana asesmen tervalidasi	
	2.4 Lakukan konsultasi pra-asesmen dengan asesi sesuai prosedur	• Skema sertifikasi Asesor kompetensi • SOP Melaksanakan Asesmen Kompetensi Asesor Kompetensi • Rekaman FR.APL.01 yang sudah tervalidasi • Rekaman FR.APL.02 • MAPA.01 tervalidasi • MAPA.02 tervalidasi • Instrumen asesmen sesuai dengan rencana asesmen tervalidasi • FR.AK.07 • FR.AK.04 • SOP Banding • Ketentuan K3 di TUK	• Rekaman FR.AK.07	• Narasumber Penguji
	2.5 Lakukan penyesuaian yang wajar, bila diperlukan instrumen dan metode asesmen dikaji/ditinjau sesuai	• Rekaman AK.07 • MAPA.01 tervalidasi • MAPA.02 tervalidasi • Instrumen Asesmen sesuai rencana	• MAPA.01 yang telah disesuaikan (jika diperlukan penyesuaian) yang sudah tervalidasi	• Narasumber Penguji

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	karateristik peserta	asesmen tervalidasi	• MAPA.02 yang telah disesuaikan (jika diperlukan penyesuaian) • Instrumen Asesmen sesuai rencana asesmen yang telah disesuaikan (jika diperlukan penyesuaian) yang sudah tervalidasi	
	2.6 Kaji/review rekaman formulir asesmen mandiri dan beri rekomendasi tindak lanjut asesmen	• Skema sertifikasi kompetensi Asesor Kompetensi • Surat Tugas Narasumber Penguji • Rekaman FR.APL.01 yang sudah tervalidasi • Rekaman FR.APL.02 • Bukti-Bukti yang relevan	• Rekaman FR.APL.02 yang sudah tervalidasi	• Narasumber Penguji
	2.7 Lakukan pengorganisasian dan jadwal asesmen oleh pihak yang relevan	• Surat Persetujuan Pelaksaan Kegiatan • Surat Tugas Narasumber Penguji	• Surat Persetujuan Pelaksaan Kegiatan • Surat Tugas Narasumber Penguji	• PTUK BNSP • Penyelenggara Kegiatan • Narasumber Penguji

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
3. Menyelenggarakan proses asesmen kompetensi	3.1. Siapkan Sumber daya asesmen oleh tim aseemen	• Standar kompetensi kerja yang menjadi acuan skema sertifikasi • Skema sertifikasi kompetensi Asesor Kompetensi • SOP Melaksanakan Asesmen • Perangkat asesmen yang akan digunakan • Rekaman APL.01 tervalidasi • Rekaman APL.02 tervalidasi • SK Persyaratan Teknis TUK • Rekaman Form Ceklis Verifikasi TUK • Surat Tugas Narasumber Penguji	• Standar kompetensi kerja yang menjadi acuan skema sertifikasi • Skema sertifikasi kompetensi • SOP Melaksanakan Asesmen • Perangkat asesmen yang akan digunakan • Rekaman APL.01 tervalidasi • Rekaman APL.02 tervalidasi • Surat Tugas Narasumber Penguji	• PTUK BNSP • Penyelenggara Kegiatan • Narasumber Penguji • Penyelia Uji (Jika ada)
	3.2. Undang peserta asesmen untuk mengikuti proses asemen	• Draft Daftar Hadir peserta • Draft Daftar Hadir Narasumber Penguji • Draft Daftar Hadir Penyelia (jika ada)	• Daftar Hadir peserta • Daftar Hadir Narasumber Penguji • Daftar Hadir Penyelia (jika ada)	• Penyelenggara Kegiatan • Narasumber Penguji • Penyelia Uji (Jika ada)
	3.3 Lakukan asesmen sesuai Prosedur Pelaksanaan Asesmen	• Standar kompetensi kerja yang menjadi acuan skema sertifikasi kompetensi • Skema sertifikasi kompetensi Asesor Kompetensi • Perangkat asesmen sesuai	• Rekaman FR.AK.01 (Persetujuan dan kerahasaisan asesmen) • Rekaman AK.07 (Jika ada) • Rekaman Instrumen asesmen sesuai dengan	• Penyelenggara Kegiatan • Narasumber Penguji • Penyelia Uji (Jika ada)

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
		rencana asesmen • FR.AK.01 (Persetujuan dan kerahasiaan asesmen) • Instrumen asesmen sesuai MAPA tervalidasi • FR.AK.02 (Rekaman asesmen) • FR.AK.03 (Umpan Balik) • FR.AK.05.Asko m (Laporan Asesmen) • Rekaman AK.07	rencana asesmen • Rekaman FR.AK.02 (Rekaman asesmen) • Rekaman FR.AK.03 (Umpan Balik) • Rekaman FR.AK.05. Askom (Laporan Asesmen)	
	3.4 Sampaikan laporan kepada organisasi	• Rekaman APL.01 tervalidasi • Rekaman APL.02 tervalidasi • Rekaman FR.AK.01 (Persetujuan dan kerahasaiaan asesmen) • Rekaman asesmen sesuai dengan rencana asesmen • Rekaman FR.AK.02 (Rekaman asesmen) • Rekaman FR.AK.03 (Umpan Balik) • Rekaman FR.AK.05 (Laporan Asesmen) • Rekaman FR.AK.06 (Meninjau Proses Aseseman) • Draft Form Pengendalian Dokumen	• Seluruh Laporan Laporan terkirim ke Penyelengg ara • Rekaman FR.AK.05 dan Rekaman Form Pengendalia n Dokumen Sertifikasi Asesor Kompetensi terkirim ke BNSP	• Penyelenggara Kegiatan • Narasumber Penguji • Penyelia Uji (Jika ada)

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
		Sertifikasi Asesor Kompetensi		
4. Membuat keputusan sertifikasi kompetensi	4.1. Tetapkan Tim Teknis untuk proses verifikasi hasil asesmen	• Draft SK Tim Teknis pengambil keputusan	• SK TIM Teknis Pengambil Keputusan	• PTUK BNSP • Tim Teknis Pengambil keputusan • Aggota BNSP Bidang Sertifikasi • Ketua BNSP
	4.2. Verifikasi Proses dan rekomendasi hasil asesmen untuk menetapkan keputusan sertifikasi	• Rekaman APL.01 tervalidasi • Rekaman APL.02 tervalidasi • Rekaman Perangkat asesmen yang sudah tervalidasi • Draf Berita Berita acara pleno Tim Teknis Pengambil Keputusan	• Berita acara pleno Tim Teknis Pengambil Keputusan	• PTUK BNSP • Tim Teknis Pengambil keputusan
	4.3. Buat keputusan pemberian sertifikat dengan surat keputusan yang ditandatangani oleh personel lembaga sertifikasi yang diberi kewenangan	• Berita Acara Pleno Tim Teknis Pengambil Keputusan • Draft SK Keputusan Hasil Sertifikasi Kompetensi	• SK Keputusan hasil sertifikasi kompetensi	• PTUK BNSP • Aggota BNSP Bidang Sertifikasi • Ketua BNSP
	4.4. Terbitkan Sertifikat kompetensi sesuai dengan skema sertifikasi yang diajukan oleh peserta	• Blangko Sertifikat • Foto Peserta • ATK • Komputer • Printer	• Sertifikat Kompetensi	• PTUK BNSP • Aggota BNSP Bidang Sertifikasi
	4.5. Distribusikan sertifikat kompetensi kepada peserta yang	• Form Bukti serah terima sertifikat • Surat Pernyataan	• Rekaman Bukti serah terima sertifikat	• PTUK BNSP • Aggota BNSP Bidang Sertifikasi

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	mengajukan asesmen dengan menda tangani bukti penerimaan dan komitmen pemegang sertifikat	Pemegang sertifikat	• Rekaman Surat Pernyataan Pemegang sertifikat	
	4.6. Informasikan pelaksanaan surveilan dan sertifikasi ulang kepada pemegang sertifikat sesuai prosedur di Lembaga Sertifikasi Profesi	• SOP Surveilan Pemegang Sertifikat • SOP Sertifikasi Ulang	• Peserta memahami kebijakan Surveilan Pemegang sertifikat dan sertifikasi ulang	• PTUK BNSP • Aggota BNSP Bidang Sertifikasi

Dibuat oleh: Koordinator Bidang Sertifikasi	Diperiksa oleh: Kepala Sekretariat	Diperiksa oleh: Anggota Bidang Sertifikasi	Disetujui oleh: Anggota Bidang Penjaminan Mutu
Wahyu Yudowibisono	Moh. Amir Syarifuddin	Amilin	Muhammad Nur Hayid
Tanggal: September 2025	Tanggal: September 2025	Tanggal: September 2025	Tanggal: September 2025

BNSP

S.O.P (STANDARD OPERATING PROCEDURE)
MELAKSANAKAN ASESMEN ASESOR KOMPETENSI

STATUS DISTRIBUSI	TERKENDALI	√	TIDAK TERKENDALI	

NOMOR EDISI	01	TANGGAL EDISI	
TIPE DOKUMEN	S.O.P	TANGGAL REVISI	
NOMOR DOKUMEN			

SALINAN	
0	
1	
2	
3	
4	
5	
6	

PERHATIAN

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng "TERKENDALI". Pemegang dokumen SOP ini hendaknya memeriksakan kepada Anggota Bidang Penjaminan Mutu Badan Nasional Sertifikasi Proesi untuk memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan.

Dokumen ini tidak boleh disalin/dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

LEMBAR PENGESAHAN S.O.P

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

BNSP

SYAMSI HARI

Ketua

BNSP

SOP MELAKSANAKAN ASESMEN ASESOR KOMPETENSI

PENANGGUNGJAWAB	Narasumber Penguji
TUJUAN	Pelaksanaan asesmen di Badan Nasional Sertifikasi Profesi valid dan mampu telusur terhadap standar kompetensi dan peraturan BNSP
RUANG LINGKUP	Mulai dari menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen, mengumpulkan bukti yang berkualitas, mendukung asesi, membuat keputusan asesmen, merekam dan melaporkan keputusan asesmen sampai meninjau proses asesmen
ACUAN:	Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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 Lainya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Standardisasi, , Pelatihan Dan Sertifikasi; Kode Unit M.74SPS03.090.1 (Melaksanakan Asesmen) Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor KEP.2559/BNSP/X/2024 Tentang Penetapan Petunjuk Teknis Program Pelatihan Dan Sertifikasi Asesor Kompetensi Dalam Pengembangan Sistem Dan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Profesi Surat Edaran Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 01/BNSP/I/2025 Tentang Penerapan Petunjuk Teknis Program Pelatihan Dan Sertifikasi Asesor Kompetensi Dalam Pengembangan Sistem Dan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Profesi Dan Petunjuk Teknis Program Internalisasi Asesmen Kompetensi

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
1. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen	1.1. Interpretasikan Rencana asesmen, kemudian konfirmasikan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi /hukum/etika pelaksanaan asesmen	• SPT Narasumber Penguji • Rekaman FR.APL.01 tervalidasi • Rekaman FR.APL.02. • Rekaman FR.MAPA.01 tervalidasi • Rekaman FR.MAPA.02 tervalidasi	• Rekaman FR.AK.07 (Penyesuaian yang Wajar dan Beralasan) • Rekaman FR.APL.02 Tervalidasi • Rekaman FR.AK.01. (persetujuan asesmen dan kerahasaiaan)	• Narsumber Penguji

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	dengan orang yang relevan. 1.2. Akses dan interpretasi acuan pembanding asesmen yang relevan dan perangkat asesmen yang akan digunakankan guna mememastikan bukti dan cara pengumpulan bukti. 1.3. Jelaskan, bahas, dan klarifikasi rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen dengan asesi, termasuk kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, asesmen ulang dan banding. 1.4. Jika relevan, rundingkan dan sepakati,usulan perubahan terhadap proses asesmen dengan asesi.	• Instrumen Asesmen tervalidasi • FR.AK.04. (Banding asesmen) • FR.AK.07 (Penyesuaian yang Wajar dan Beralasan) • FR.AK.01. (persetujuan asesmen dan kerahasaiaan)		
2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas	2.1. Ikuti rencana asesmen sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen, guna penentuan kompetensi,	• SKKNI 333 Tahun 2020 • Skema sertifikasi Asesor Kompetensi • Rekaman FR.APL.01 tervalidasi	• Bukti berkualitas dari asesi	• Narsumber Penguji

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	metode asesmen dan perangkat asesmen digunakan untuk mengumpulkan , mengorganisasikan dan mendokumentasikan bukti dalam format yang sesuai. 2.2. Terapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti dalam pengumpulan bukti yang berkualitas. 2.3. Bahas kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan organisasi/ hukum/ etika untuk asesmen.	• Rekaman FR.APL.02 tervalidasi • Rekaman FR.MAPA.01 tervalidasi • Rekaman FR.MAPA.02 tervalidasi • Instrumen Asesmen sesuai metode dan perencanaan asesmen tervlidasi • Rekaman FR.AK.01. (persetujuan asesmen dan kerahasaiaan) • Rekaman FR.AK.07 (Penyesuaian yang Wajar dan Beralasan)		
3. Mendukung asesi	3.1. Bimbing asesi dalam pengumpulan bukti guna pencapaian pengakuan kompetensi terkini. 3.2. Gunakan komunikasi yang sesuai dan keterampilan interpersonal untuk mengembangkan hubungan yang profesional	• SKKNI 333 Tahun 2020 • Skema sertifikasi Asesor Kompetensi • Rekaman FR.APL.01 tervalidasi • Rekaman FR.APL.02 tervalidasi • Rekaman FR.MAPA.01 tervalidasi • Rekaman FR.MAPA.02 tervalidasi • Rekaman FR.AK.07	• Rekaman Instrumen Asesmen sesuai MAPA tervalidasi • Rekaman Rekaman FR.AK.07 (Penyesuaian yang Wajar dan Beralasan) (jika ada)	• Narsumber Penguji

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	dengan asesi, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan terjadinya umpan balik dua arah. 3.3. Buat keputusan-keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan dan karakteristik asesi bersama asesi. 3.4. Buat penyesuaian-penyesuaian yang beralasan sedemikian sehingga dapat mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang. 3.5. Akses dukungan spesialis sesuai rencana asesmen.	(Penyesuaian yang Wajar dan Beralasan) • Rekaman FR.AK.01. (persetujuan asesmen dan kerahasaiaan) • Instrumen asesmen sesuai MAPA tervalidasi		
4. Membuat keputusan asesmen	4.1. Identifikasi keterbatasan perolehan dan evaluasi bukti	• Rekaman FR.APL.01 tervalidasi	• Rekaman FR.AK.02 (Rekaman	• Narsumber Penguji

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	yang berkualitas dan bila perlu minta arahan dari orang yang relevan. 4.2. Periksa dan evaluasi bukti yang telah terkumpul untuk memastikan bahwa bukti tersebut dapat merefleksikan bukti yang diperlukan dalam memperlihatkan kompetensi mencakup seluruh bagian komponen standar mompetensi yang dijadikan acuan pembanding asesmen dan dimensi kompetensi terkait lainya dan memenuhi aturan bukti. 4.3. Gunakan pertimbangan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti untuk memutuskan pencapaian kompetensi yang telah didemonstrasikan asesi berdasarkan bukti yang dikumpulkan. 4.4. Gunakan kebijakan dan prosedur	• Rekaman FR.APL.02 tervalidasi • Rekaman FR.MAPA.01 tervalidasi • Rekaman FR.MAPA.02 tervalidasi • FR.AK.04 (Form Banding) • Rekaman FR.AK.07 (Penyesuaian yang Wajar dan Beralasan) • Rekaman FR.AK.01 (Form persetujuan dan kerahasaiaan asesmen) • Rekaman Instrumen Asesmen sesuai MAPA tervalidasi • FR.AK.02 (Rekaman asesmen Kompetensi) • FR.AK.03 (umpan balik asesmen dan Catatan Asesmen)	asesmen Kompetensi) • Rekaman FR.AK.03 (umpan balik asesmen)	

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	sistem asesmen yang relevan dan pertimbangan-pertimbangan organisasi/hukum/etika dalam membuat keputusan asesmen. 4.5. Berikan umpan balik yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen kepada asesi, dan bila perlu kemukakan pula rencana tindak lanjut.			
5. Merekam dan melaporkan keputusan asesmen	5.1. Segera catat hasil asesmen secara akurat sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/ hukum/ etika. 5.2. Lengkapi dan proses laporan asesmen sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/ hukum/ etika. 5.3. Serahkan rekomendasi tindak lanjut kepada orang yang relevan. 5.4. Beritahu pihak-pihak terkait lainnya tentang	• Rekaman FR.AK.02 (Rekaman asesmen Kompetensi) • FR.AK.05 (laporan asesmen)	• Rekaman FR.AK.05. (laporan asesmen)	• Narsumber Penguji

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	keputusan asesmen.			
6. Meninjau proses asesmen	6.1. Tinjau proses asesmen berdasarkan kriteria yang ada melalui konsultasi dengan orang yang relevan guna perbaikan dan perubahan pelaksanaan asesmen di masa datang. 6.2. Dokumentasi dan rekam tinjauan sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan serta persyaratan organisasi/hukum/etika. 6.3. Gunakan keterampilan kematangan berfikir (refleksi) secara mandiri untuk meninjau dan mengevaluasi praktik asesmen.	• FR.AK.06 (meninjau Proses Asesmen)	• Rekaman FR.AK.06 (meninjau Proses Asesmen)	• Narsumber Penguji

Dibuat oleh: Koordinator Bidang Sertifikasi	Diperiksa oleh: Kepala Sekretariat	Diperiksa oleh: Anggota Bidang Sertifikasi	Disetujui oleh: Anggota Bidang Penjaminan Mutu
Wahyu Yudowibisono	Moh. Amir Syarifuddin	Amilin	Muhammad Nur Hayid
Tanggal: September 2025	Tanggal: September 2025	Tanggal: September 2025	Tanggal: September 2025

BNSP

S.O.P (STANDARD OPERATING PROCEDURE)
MENANGANI BANDING ASESOR KOMPETENSI

STATUS DISTRIBUSI	TERKENDALI	√	TIDAK TERKENDALI	

SALINAN	
0	
1	
2	
3	
4	
5	
6	

NOMOR EDISI	01	TANGGAL EDISI	
TIPE DOKUMEN	S.O.P	TANGGAL REVISI	
NOMOR DOKUMEN			

PERHATIAN

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng "TERKENDALI". Pemegang dokumen SOP ini hendaknya memeriksakan kepada Anggota Bidang Penjaminan Mutu Badan Nasional Sertifikasi Proesi untuk memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan.

Dokumen ini tidak boleh disalin/dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

LEMBAR PENGESAHAN S.O.P

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

SYAMSI HARI
Ketua

SOP MENANGANI BANDING ASESOR KOMPETENSI

Penanggungjawab	Anggota BNSP Bidang Sertifikasi
Tujuan	Menangani banding sesuai dengan standar kompetensi, regulasi teknis dan pedoman BNSP
Ruang Lingkup	Menerima Banding, Mengevaluasi Banding Sampai Rekomendasi Keputusan Banding
Acuan	1. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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 Lainya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Standarisasi, Pelatihan dan Sertifikasi; Kode Unit M.74SPS03.103.1 (Menangani Banding) 2. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 1/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi; Klausul 9.8 Banding Atas Keputusan Sertifikasi. 3. Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor Kep.2559/BNSP/X/2024 Tentang Penetapan Petunjuk Teknis Program Pelatihan Dan Sertifikasi Asesor Kompetensi Dalam Pengembangan Sistem Dan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Profesi 4. Surat Edaran Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 01/BNSP/I/2025 Tentang Penerapan Petunjuk Teknis Program Pelatihan Dan Sertifikasi Asesor Kompetensi Dalam Pengembangan Sistem Dan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Profesi Dan Petunjuk Teknis Program Internalisasi Asesmen Kompetensi

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
1. Menerima Banding	1.1. Terima permohonan banding. (maksimal 1 hari kerja setelah Keputusan sertifikasi) 1.2. Catat tanggal penerimaan. 1.3. Lakukan pemeriksaan kelengkapan	• Komputer • ATK • Email: admin@bnsp.go.id • Form banding (FR.AK.04) • Dokumen rekaman uji kompetensi • Skema sertifikasi Asesor Kompetensi	• Rekaman form banding (FR.AK.04)	• PTUK BNSP

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	administrasi permohonan. 1.4. Minta persyaratan tambahan apabila dinyatakan masih kurang lengkap 1.5. Teruskan permohonan banding kepada pleno PTUK BNSP. 1.6. Pastikan jika permohonan, investigasi dan keputusan banding tidak akan mengakibatkan tindakan diskriminatif terhadap pemohon.	• Surat Tugas Narasumber Penguji		
2. Mengevaluasi Banding	2.1. Buat surat penugasan asesmen/ Tim banding untuk investigasi penanganan banding oleh PTUK BNSP 2.2. Lakukan identifikasi banding. 2.3. Analisa dokumen banding. 2.4. Timbang hasil banding sebelumnya yang serupa untuk dievaluasi. 2.5. Pastikan setiap koreksi yang tepat dengan tindakan korektif yang diambil. 2.6. Lakukan	• Draft Surat Penugasan • Rekaman form banding (FR.AK.04) • Surat Tugas Narasumber Penguji • Dokumen rekaman uji kompetensi • Dokumen banding • Komputer • ATK	• Surat Penugasan untuk Investigasi banding • Rekaman Dokumen banding	• PTUK BNSP • Anggota BNSP Bidang Sertifikasi • Tim Investigasi penangan Banding

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	penanganan banding harus oleh orang yang tidak terlibat subyek banding.			
3. Rekomendasi Keputusan Banding	3.1. Adakan rapat pleno banding. 3.2. Catat keputusan rapat banding. 3.3. Buat laporan terhadap hasil keputusan banding termasuk tindakan-tindakan yang dilakukan untuk megatasinya. 3.4. Informasikan keputusan banding resmi kepada pemohon banding pada akhir proses penanganan banding (selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak banding disampaikan)	• Komputer • ATK • Surat Penugasan untuk Investigasi banding • Draft Daftar hadir rapat pleno banding • Draft Laporan rapat banding • Draft BA rapat Keputusan banding • Draft Surat hasil Keputusan Banding	• Daftar hadir rapat pleno banding • Laporan rapat banding • BA rapat Keputusan banding • Surat Hasil Keputusan banding • Hasil Keputusan Rapat Banding tersampaikan	• Tim Investigasi penangan Banding • PTUK BNSP • Ketua BNSP • Anggota BNSP Bidang Sertifikasi

Keterangan: Rekaman Dokumen Banding yang dimaksud adalah sebagai berikut ini:

1. Rekaman Formulir Banding (FR.AK.04)
2. Rekaman Uji Kompetensi
3. SPT Narasumber Penguji
4. Dokumen Relevan Lainnya

Dibuat oleh: Koordinator Bidang Sertifikasi	Diperiksa oleh: Kepala Sekretariat	Diperiksa oleh: Anggota Bidang Sertifikasi	Disetujui oleh: Anggota Bidang Penjaminan Mutu
Wahyu Yudowibisono	Moh. Amir Syarifuddin	Amilin	Muhammad Nur Hayid
Tanggal: September 2025	Tanggal: September 2025	Tanggal: September 2025	Tanggal: September 2025

BNSP

S.O.P (STANDARD OPERATING PROCEDURE)
MELAKUKAN VERIFIKASI TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)
ASESOR KOMPETENSI

STATUS DISTRIBUSI	TERKENDALI	√	TIDAK TERKENDALI	

SALINAN	
0	
1	
2	
3	
4	
5	
6	

NOMOR EDISI	01	TANGGAL EDISI	
TIPE DOKUMEN	S.O.P	TANGGAL REVISI	
NOMOR DOKUMEN			

PERHATIAN

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng "TERKENDALI". Pemegang dokumen SOP ini hendaknya memeriksakan kepada Anggota Bidang Penjaminan Mutu Badan Nasional Sertifikasi Proesi untuk memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan.

Dokumen ini tidak boleh disalin/dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

LEMBAR PENGESAHAN S.O.P

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

SYAMSI HARI

Ketua

BNSP

SOP

MELAKUKAN VERIFIKASI TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK) ASESOR KOMPETENSI

Penanggungjawab	Narasumber Penguji
Tujuan	Memastikan proses verifikasi tempat uji kompetensi valid dan mampu telusur terhadap standar kompetensi dan peraturan BNSP
Ruang Lingkup	Mulai dari menerima permohonan verifikasi, melaksanakan tinjauan dokumen, melaksanakan asesmen, evaluasi proses verifikasi hingga menetapkan keputusan verifikasi
Acuan	1. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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 Lainya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Standarisasi, Pelatihan Dan Sertifikasi; Kode Unit M.74SPS03.146.1 (Melakukan Verifikasi Tempat Uji Kompetensi) 2. Peraturan Badan Nasiona Sertifikasi Profesi Nomor: 5/BNSP/VII/2014 tentang Pedoman Umum Persyaratan Tempat Uji Kompetensi. 3. Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor KEP.2559/BNSP/X/2024 Tentang Penetapan Petunjuk Teknis Program Pelatihan Dan Sertifikasi Asesor Kompetensi Dalam Pengembangan Sistem Dan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Profesi 5. Surat Edaran Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 01/BNSP/I/2025 Tentang Penerapan Petunjuk Teknis Program Pelatihan Dan Sertifikasi Asesor Kompetensi Dalam Pengembangan Sistem Dan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Profesi Dan Petunjuk Teknis Program Internalisasi Asesmen Kompetensi

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
1. Menerima Permohonan Verifikasi	1.1. Periksa kelengkapan permohonan verifikasi. 1.2. Berikan Penjelasan tentang proses lisensi dan pedoman-perdoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), bila diperlukan. 1.3. Berikan Informasi kekurangan	• ATK • Komputer • Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan • Surat Tugas Narsumber Penguji	• Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan • Surat Tugas Narasumber Penguji	• Penyelnggara Kegiatan • Narasumber Penguji

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	kelengkapan dokumen, bila dokumen belum mencukupi. 1.4. Buat Rencana proses asesmen. 1.5. Dapatkan penugasan sebagai tim asesor lisensi.			
2. Melaksanakan tinjauan dokumen	2.1. Lakukan tinjauan dokumen permohonan dan tetapkan kelayakannya asesmen. 2.2. Lakukan Proses asesmen secara penuh setelah hasil tinjauan baik persyaratan dasar maupun manajemen telah memuaskan dan telah dilakukan audit internal.	• ATK • Komputer • Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan • Surat Tugas Narasumber Penguji • SK Persyaratan teknis TUK Asesor Kompetensi	• Form Ceklist verifikasi TUK Asesor Kompetensi	• Penyelnggara Kegiatan • Narasumber Penguji
3. Melaksanakan Asesmen	3.1. Lakukan komunikasi dan konfirmasi dengan tim asesor dan peserta. 3.2. Laksanakan Proses asesmen sesuai dengan prosedur. 3.3. Buat dan sampaikan laporan hasil asesmen kepada sekretariat dan peserta pada saat penutupan asesmen. 3.4. Laksanakan verifikasi hasil tindakan koreksi. 3.5. Buat laporan asesmen yang asli disampaikan kepada sekretariat, tembusan disampaikan	• ATK • Komputer • Form Ceklist Verifikasi TUK Asesor Kompetensi	• Rekaman form ceklis verifikasi TUK Asesor Kompetensi	• Penyelnggara Kegiatan • Narasumber Penguji

PROSES	INSTRUKSI KERJA	SARANA/ ALAT/ MEDIA	OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB
	kepada manajemen TUK pada saat penutupan pra-asesmen.			
4. Evaluasi Proses Verifikasi	4.1. Lakukan proses ditinjau untuk memastikan seluruh rencana asesmen telah dilaksanakan. 4.2. Pastikan ketidak sesuaian telah diperbaiki dan diverifikasi.	• ATK • Komputer • Rekaman Form Ceklis Verifikasi TUK Asesor Kompetensi	• Rekaman Form Ceklist Verifikasi TUK Asesor Kompetensi	• Penyelnggara Kegiatan • Narasumber Penguji
5. Menetapkan Keputusan Evaluasi	5.1. Lakukan proses verikasi akhir. 5.2. Keluarkan Surat keputusan hasil verifikasi TUK.	• ATK • Komputer • Rekaman Form Ceklist Verifikasi TUK Asesor Kompetensi	• Hasil verifikasi TUK Asesor Kompetensi	• Penyelnggara Kegiatan • Narasumber Penguji

Dibuat oleh: Koordinator Bidang Sertifikasi	Diperiksa oleh: Kepala Sekretariat	Diperiksa oleh: Anggota Bidang Sertifikasi	Disetujui oleh: Anggota Bidang Penjaminan Mutu
Wahyu Yudowibisono	Moh. Amir Syarifuddin	Amilin	Muhammad Nur Hayid
Tanggal: September 2025	Tanggal: September 2025	Tanggal: September 2025	Tanggal: September 2025