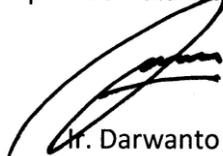


**STANDAR PROSEDUR BNSP
UNTUK PELAYANAN BLANKO SERTIFIKAT KOMPETENSI**

ALUR PROSES	KETERANGAN
<p align="center">MULAI</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">LSP Mengajukan permohonan blanko sertifikat melalui email</p>	<p>Dokumen berupa <i>softfile</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan blanko sertifikat (format PDF) 2. Berita acara asesmen kompetensi (format PDF) 3. Keputusan Sertifikasi (format PDF) 4. Daftar nama peserta yang kompeten dan belum kompeten untuk setiap skema sertifikasi (format Excel) <p>Bentuk dokumen sesuai <i>template</i> yang sudah disiapkan oleh BNSP, dikirimkan ke alamat email: sertifikat.bnspp@gmail.com</p>
<p align="center">Dokumen Lengkap?</p> <p align="center">Ya Tidak</p> <p align="center">↓ ↓</p> <p align="center">Kirim blanko sertifikat melalui jasa kurir LSP diminta untuk melengkapi dokumen</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Blanko sertifikat diterima oleh LSP</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">SELESAI</p>	<p>Petugas memeriksa kelengkapan dokumen yang dikirim oleh LSP melalui email</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika dokumen belum lengkap, petugas meminta LSP melengkapi dokumen melalui email. 2. Jika dokumen sudah lengkap: <ol style="list-style-type: none"> a. petugas meminta persetujuan untuk mengirimkan blanko sertifikat dari pejabat eselon 4 yang membidangi sertifikasi menggunakan lembar persetujuan yang telah disediakan. b. Petugas menyiapkan tanda terima blanko sertifikat yang ditanda tangani oleh pejabat eselon 4 yang membidangi sertifikasi dan yang akan ditandatangani pihak LSP. c. Petugas menyiapkan blanko sertifikat dengan jumlah yang sama dengan yang tertera pada lembar persetujuan. Blanko sertifikat tersebut bersama dengan tanda terima dimasukkan dalam kemasan yang aman dan dipastikan alamat yang dituju sesuai dengan alamat LSP Pemohon. d. Waktu pelaksanaan proses poin 1, 2a, 2b, dan 2c paling lambat 1 (satu) hari kerja. e. Jasa kurir mengambil blanko sertifikat yang sudah dikemas secara periodik 3(tiga) kali seminggu untuk dikirim sesuai alamat yang dituju.
<p align="center">Blanko sertifikat diterima oleh LSP</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">SELESAI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jasa kurir menyampaikan salinan lembar tanda terima paket kiriman kepada Sekretariat BNSP 2. Scan tanda terima yang telah ditandatangani oleh pihak LSP dikirim ke email: sertifikat.bnspp@gmail.com

Jakarta, 20 Maret 2018

Kepala Sekretariat BNSP


Ir. Darwanto

Ketua Komisi Pelaksanaan Sertifikasi


Ir. Drs. Asrizal Tatang, MT

Ketua Komisi Pengendalian Mutu Sertifikasi dan Sistem Informasi


Dra. Ina Mapiliandari, M.Si