



**Badan Nasional Sertifikasi Profesi
Republik Indonesia**

**Peraturan
Badan Nasional Sertifikasi Profesi
Nomor : 03/BNSP.302/X/2013**

Tentang

PEDOMAN PENERBITAN SERTIFIKAT KOMPETENSI

**Versi 1
Oktober 2013**

**Lampiran : Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi
Nomor : 03/BNSP.302/X/2013
Tanggal : 9 Oktober 2013**

PEDOMAN PENERBITAN SERTIFIKAT KOMPETENSI

**Versi 1
Oktober 2013**

DAFTAR ISI

1. RUANG LINGKUP	4
2. ACUAN NORMATIF	5
3. ISTILAH DAN DEFINISI	6
3.1 Proses sertifikasi	6
3.2 Skema sertifikasi	6
3.3 Pemilik skema	6
3.4 Sertifikat	6
3.5 Kompetensi	6
3.6 Kualifikasi	6
3.7 Evaluasi	7
3.8 Uji kompetensi atau asesmen kompetensi	7
3.9 Penguji kompetensi atau asesor kompetensi	7
3.10 Penyelia uji kompetensi	7
3.11 Personil	7
3.12 Pemohon sertifikasi	7
3.13 Calon peserta sertifikasi	7
3.14 Ketidakberpihakan	7
3.15 Keadilan	8
3.16 Validitas	8
3.17 Keandalan (<i>Reliability</i>)	8
3.18 Banding	8
3.19 Keluhan	8
3.20 Pemangku kepentingan	8
3.21 Penilikan atau surveilan	9
3.22 Sertifikasi kompetensi kerja	9
3.23 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia	9
3.24 Standar kompetensi kerja internasional	9
3.25 Standar kompetensi kerja khusus	9
3.26 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	9
3.27 Profesi	9
3.28 Kompetensi Kerja	10
3.29 Asesmen Kompetensi	10
3.30 Sertifikasi Kompetensi Kerja	10
3.31 Sertifikat Kompetensi	10
3.32 Lembaga Sertifikasi Profesi	10
3.33 Profesional	10

3.34 Tempat Uji Kompetensi (TUK)/ Assessment Centre.....	10
3.35 Asesor Kompetensi	10
3.36 Master Asesor	11
3.37 Asesor Kepala (Lead assessor).....	11
3.38 Perangkat Asesmen	11
3.39 Peserta Asesmen Kompetensi (asesi).....	11
4. KETENTUAN UMUM	12
5. SERTIFIKAT KOMPETENSI I.....	13
5.1 Blako Sertifikat	13
5.2 Spesifikasi Blanko Sertifikat.....	13
5.3 Bahasa Penulisan Sertifikat	13
5.4. Format Sertifikat	13
5.5 Kodifikasi/Penomoran Sertifikat.....	16
5.6. Nomor Registrasi	16
5.7. Masa Berlaku Sertifikat	17
5.8. Pencetakan Blanko Sertifikat.....	17
5.9. Validasi	18
6. MEKANISME PENERBITAN SERTIFIKAT KOMPETENSI	18
6.1. Penerbitan Sertifikat Kompetensi Oleh LSP	18
6.2. Penerbitan Sertifikat Kompetensi Oleh PTUK	19
6.3. Penerbitan Duplikat Sertifikat Kompetensi	19
7. PENGENDALIAN DAN SANKSI	22
7.1 Pengendalian	22
7.2 Sanksi	22
LAMPIRAN.....	23

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup materi yang tercakup dalam pedoman sertifikat kompetensi ini meliputi bentuk sertifikat; mekanisme penerbitan sertifikat; pengendalian, pengawasan (*monitoring*), evaluasi dan pelaporan serta sanksi.

2. ACUAN NORMATIF

Dasar hukum yang melandasi penyusunan Pedoman Penerbitan Sertifikat Kompetensi adalah sebagai berikut :

- 2.1.** Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- 2.2.** Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2.3.** Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
- 2.4.** Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah.
- 2.5.** Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional;

3. ISITILAH DAN DEFINISI

3.1. Proses sertifikasi

Kegiatan dimana badan atau lembaga sertifikasi menentukan bahwa seseorang memenuhi persyaratan sertifikasi (3.3), yang mencakup pendaftaran, penilaian, keputusan sertifikasi, pemeliharaan sertifikasi, sertifikasi ulang, dan penggunaan sertifikat (3.5) maupun logo atau penanda (*mark*).

3.2. Skema sertifikasi

Paket kompetensi (3.6) dan persyaratan lain ([lihat 8.3 dan 8.4](#)) yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari seseorang.

3.3. Pemilik skema

Organisasi yang bertanggung jawab dalam pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi (3.2).

Catatan : *Organisasi tersebut dapat badan atau lembaga sertifikasi, lembaga pemerintah, atau lainnya.*

3.4. Sertifikat

Dokumen yang diterbitkan oleh badan atau lembaga sertifikasi, yang menunjukkan bahwa orang yang tercantum namanya telah memenuhi persyaratan sertifikasi (3.3).

Catatan: [Lihat 9.4.7](#)

3.5. Kompetensi

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

Catatan: *untuk Panduan ini yang dimaksudkan dengan kompetensi adalah kompetensi kerja, dan merujuk pada batasan yang digunakan dalam UU No.13 Tahun 2003.*

3.6. Kualifikasi

Penguasaan capaian pembelajaran yang menyatakan kedudukannya dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

Catatan: *menggunakan batasan dalam Peraturan Presiden RI No.8 Tahun 2012*

3.7. Evaluasi

Proses penilaian kepada seseorang terhadap pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi (3.2) untuk pengambilan keputusan sertifikasi.

3.8. Uji Kompetensi atau Asesmen Kompetensi

Tatacara yang merupakan bagian evaluasi (3.8) untuk mengukur kompetensi calon peserta pengamatan, sebagaimana ditetapkan dalam skema sertifikasi (3.2).

3.9. Penguji kompetensi atau asesor kompetensi

Orang yang mempunyai kompetensi (3.6) dan mendapatkan penugasan resmi untuk melakukan dan memberikan penilaian dalam uji kompetensi yang memerlukan pertimbangan atau pembenaran secara profesional.

3.10. Penyelia uji kompetensi

Orang yang diberikan kewenangan oleh badan atau lembaga sertifikasi untuk melakukan administrasi atau mengawasi pelaksanaan uji kompetensi, tetapi tidak melakukan evaluasi terhadap kompetensi calon peserta sertifikasi.

3.11. Personil

Individu, internal atau external, dari badan atau lembaga sertifikasi yang melaksanakan kegiatan sertifikasi untuk badan atau lembaga tersebut.

Catatan : *Personil dimaksud termasuk anggota panitia dan relawan.*

3.12. Pemohon sertifikasi

Orang yang telah mendaftar untuk diterima mengikuti proses sertifikasi (3.1).

3.13. Calon peserta sertifikasi

Pemohon sertifikasi (3.13) yang telah memenuhi persyaratan dan telah diterima mengikuti proses sertifikasi (3.1).

3.14. Ketidakberpihakan

Perwujudan atau bentuk dari objektivitas.

Catatan 1 : *Objektivitas berarti bahwa benturan kepentingan tidak terjadi, atau dapat diselesaikan, agar tidak menyebabkan pengaruh yang merugikan terhadap kegiatan sertifikasi.*

Catatan 2 : *Istilah lain yang bermanfaat dalam menjelaskan unsur ketidakberpihakan adalah kemandirian, bebas dari benturan kepentingan, bebas dari bias, lack of prejudice, kenetralan, keadilan, keterbukaan berpikir, even handedness, detachment, keseimbangan.*

3.15. Keadilan

Penyediaan kesempatan yang sama untuk meraih keberhasilan bagi tiap calon peserta sertifikasi (3.14) dalam proses sertifikasi (3.1).

3.16. Validitas

Bukti bahwa penilaian (3.8) telah dilakukan menggunakan ukuran-ukuran yang ditetapkan dalam skema sertifikasi (3.2).

3.17. Keandalan (*Reliability*)

Indikator sejauh mana nilai hasil uji kompetensi (3.8) konsisten untuk uji kompetensi yang dilakukan pada waktu dan tempat berbeda, format ujian yang berbeda, dan peserta uji (3.10) yang berbeda.

3.18. Banding

Permintaan oleh pemohon sertifikasi (3.13), calon peserta sertifikasi (3.14), atau pemegang sertifikat untuk peninjauan kembali atas keputusan yang telah dibuat oleh badan atau lembaga sertifikasi terkait dengan status sertifikasi yang mereka harapkan.

3.19. Keluhan

Pernyataan ketidakpuasan, selain banding (3.19), oleh individu atau organisasi terhadap badan atau lembaga sertifikasi berkaitan dengan hal-hal yang diharapkan dari kegiatan badan atau lembaga sertifikasi, atau pemegang sertifikat.

3.20. Pemangku Kepentingan

Individu, kelompok atau organisasi yang dipengaruhi oleh kinerja pemegang sertifikat atau badan sertifikasi.

Contoh: *pemegang sertifikat, pengguna layanan dari pemegang sertifikat, pimpinan dari pemegang sertifikat, konsumen, pemerintah.*

3.21. Penilikan atau Surveilan

Pemantauan berkala, selama periode sertifikasi, terhadap pemegang sertifikat untuk memastikan kepatuhannya terhadap persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.

3.22. 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.

3.23. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

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.

3.24. Standar Kompetensi Kerja Internasional

Standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan ditetapkan oleh suatu organisasi multinasional dan digunakan secara internasional.

3.25. Standar Kompetensi Kerja Khusus

Standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan digunakan oleh organisasi untuk memenuhi tujuan organisasinya sendiri dan/atau untuk memenuhi kebutuhan organisasi lain yang memiliki ikatan kerja sama dengan organisasi yang bersangkutan atau organisasi lain yang memerlukan

3.26. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

Kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor

Catatan: *menggunakan definisi Peraturan Pemerintah No.31 Tahun 2006 dan Peraturan Presiden RI No.8 Tahun 2012*

3.27. Profesi

Bidang pekerjaan yang memiliki kompetensi tertentu yang diakui oleh masyarakat.

3.28. Kompetensi Kerja

Spesifikasi dari setiap sikap, pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian serta penerapannya secara efektif dalam pekerjaan sesuai dengan standar kinerja yang dipersyaratkan.

3.29. Asesmen Kompetensi

Proses pengumpulan bukti kompetensi dan membuat keputusan apakah kompetensi sudah dicapai untuk mengkonfirmasi bahwa seorang individu dapat membuktikan kompetensinya sesuai standar kompetensi yang diharapkan ditempat kerja. asesmen Kompetensi berbasis kreteria unjuk kerja yang keseluruhannya harus dipenuhi peserta uji kompetensi pada unit kompetensi yang diujikan.

3.30. Sertifikasi Kompetensi Kerja

Proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui asesmen kompetensi yang mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) atau regional atau internasional .

3.31. Sertifikat Kompetensi

Bukti pengakuan tertulis atas penguasaan kompetensi kerja pada jenis profesi tertentu yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi atau Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

3.32. Lembaga Sertifikasi Profesi

Lembaga pelaksana asesmen kompetensi dan sertifikasi kompetensi yang telah mendapatkan lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

3.33. Profesional

Personel yang mempunyai ciri-ciri terlatih, jasanya melayani pihak lain, bersertifikat kompetensi sesuai bidangnya, dan anggota organisasi profesi.

3.34. Tempat Uji Kompetensi (TUK)/ *Assessment Centre*

Tempat kerja atau suatu organisasi yang membuat simulasi tempat kerja yang memenuhi persyaratan tempat kerja yang baik (*good practice*), sebagai tempat untuk melaksanakan asesmen kompetensi sesuai dengan materi dan metoda asesmen kompetensi yang akan dilaksanakan.

3.35. Asesor Kompetensi

Seseorang yang memiliki kompetensi dan memenuhi persyaratan untuk melakukan dan/atau menilai asesmen kompetensi pada jenis dan kualifikasi tertentu. Jenjang asesor kompetensi adalah Calon asesor kompetensi, Asesor Kompetensi dan Asesor Kompetensi Kepala (Lead assessor).

3.36. Master Asesor Kompetensi

Personil bersertifikat kualifikasi master asesor, kompeten bidang tertentu dan diberi tugas untuk melatih asesor kompetensi.

3.37. Asesor Kompetensi Kepala (*Lead Assessor*)

Personil bersertifikat kualifikasi asesor kepala, kompeten bidang tertentu dan diberitugas untuk memimpin pelaksanaan asesmen pada lembaga sertifikasi profesi.

3.38. Perangkat Asesmen

Alat untuk alat bantu dalam mengases kompetensi dapat berupa daftar periksa (*checklist*) observasi demonstrasi, daftar periksa obeservasi produk atau jasa, daftar periksa observasi portfolio, daftar pertanyaan tertulis, daftar pertanyaan wawancara, dan lain-lain.

3.39. Peserta Asesmen Kompetensi (*Asesi*)

Tenaga kerja (angkatan kerja) yang sudah memiliki latar belakang pendidikan dan/atau pelatihan dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan standar kompetensi kerja yang akan diases.

4. Ketentuan Umum

- 4.1. Sertifikat kompetensi dapat berbentuk piagam dan kartu. Sertifikat berbentuk piagam berisi informasi lengkap tentang pemegang sertifikat dan kompetensi terkait, sedangkan sertifikat berbentuk kartu berisi informasi ringkas.
- 4.2. Setiap sertifikat yang diterbitkan diberi nomer unik oleh BNSP. Nomer unik berkorelasi dengan nama pemegang sertifikat dan bidang kompetensi terkait. Seseorang dengan nama yang sama namun dengan kompetensi yang berbeda dapat memiliki lebih dari satu nomer unik.
- 4.3. Nomer bersifat unik untuk setiap sertifikat tanpa memandang bentuknya. Jika satu sertifikat diterbitkan dalam bentuk piagam dan kartu maka kedua bentuk piagam tersebut mempunyai nomer unik yang sama.
- 4.4. Untuk tujuan pengendalian nomer unik digunakan kode batang (*bar code*) pada sertifikat. (jika ada).
- 4.5. Setiap sertifikat memiliki masa berlaku yang disesuaikan dengan jenis dan kualifikasi kompetensinya. Masa berlaku sertifikat kompetensi ditetapkan oleh masing-masing LSP atau PTUK setelah mendapat persetujuan BNSP. Saat sertifikasi ulang akan diterbitkan sertifikat baru dengan nomer unik yang sama, namun dengan informasi masa berlaku yang baru.
- 4.6. Sertifikat kompetensi diterbitkan oleh LSP sesuai dengan lingkup lisensi yang dimilikinya, atau diterbitkan oleh PTUK sesuai dengan lingkup yang telah ditetapkan.
- 4.7. Sertifikat kompetensi dianggap sah atau valid apabila seluruh butir pada sertifikat kompetensi sudah diisi dengan benar serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang sesuai dengan identitas yang tertulis pada sertifikat serta diberi stempel lembaga penerbit sertifikat.
- 4.8. Bahasa yang digunakan pada penulisan sertifikat kompetensi adalah bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- 4.9. Blanko piagam dan kartu sertifikat kompetensi sesuai dengan ketentuan dalam pedoman ini.
- 4.10. LSP dapat menyediakan sendiri piagam dan kartu sertifikat yang dibutuhkannya setelah memperoleh nomer unik sertifikat dari BNSP.
- 4.11. Spesifikasi blanko sertifikat mengacu kepada spesifikasi yang ditetapkan BNSP. Biaya pembuatan blanko sertifikat oleh LSP ditanggung oleh LSP yang

bersangkutan. Biaya pembuatan blanko sertifikat oleh PTUK ditanggung oleh BNSP.

4.12. LSP, PTUK dan BNSP memelihara rekaman sertifikasi yang dilaksanakannya.

4.13. BNSP menyediakan informasi publik terhadap seluruh sertifikat yang diterbitkan oleh LSP dan BNSP.

5. SERTIFIKAT KOMPETENSI

5.1. Blanko Sertifikat

Blanko sertifikat kompetensi yang digunakan adalah blanko sertifikat kompetensi yang dicetak melalui BNSP. Dalam melaksanakan pencetakan blanko sertifikat, BNSP dapat bekerjasama dengan LSP apabila LSP yang bersangkutan dianggap sudah memenuhi persyaratan (sesuai dengan kebijakan sertifikasi dan pedoman penerbitan sertifikat termasuk biaya pencetakan).

5.2. Spesifikasi Blanko Sertifikat

- Ukuran blanko Sertifikat : A 4 (210 x 297) mm
- Jenis Kertas : Security paper
- Warna : Putih.
- Berat dan tebal : Berat 130 gram/m², Tebal 130 mikrometer
- Tingkat kecerahan : 80 %.
- Bahan kertas : Pulp.
- Tanda pengaman : Tanda air logo garuda.
- Minutering : Berpendar warna merah, biru dan kuning bila disinari ultra violet .

5.3. Bahasa Penulisan Sertifikat

Bahasa yang digunakan pada penulisan Sertifikat Kompetensi ditulis dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

5.4. Format Sertifikat Unit Kompetensi

Format Piagam Sertifikat Kompetensi terdiri dari 2 (dua) halaman yaitu :

5.4.1. Halaman Depan :

Pada halaman depan terdapat :

- **Nomor Seri sertifikat (*Serial number*) , jika ada**
- Lambang Negara (Logo Garuda)

- Tulisan “BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI (*INDONESIAN PROFESSIONAL CERTIFICATION AUTHORITY*)”
- Tulisan “Sertifikat Kompetensi (*Certificate of Competence*)”
- Nomor Sertifikat (*Certificate Number*)
- Tulisan “Dengan ini menyatakan bahwa (*This is to certify that*),”
- Nama pemegang sertifikat
- Nomor Registrasi (*Registration number*)
- Tulisan “Telah Kompeten sebagai (*is competent for*) “
- Nama skema sertifikasi KKNi/Okupasi/Klaster
- Pada bidang pekerjaan (*In the area of*)
- Sertifikat ini berlaku untuk (.....) tahun (*this certificate is valid for (.....) years*)
- Tempat dan tanggal penerbitan sertifikat
- Tanda pengaman tersembunyi (*hidden security*)
- **Kode batang (*bar code*), jika ada.**

Apabila sertifikat diterbitkan oleh BNSP melalui PTUK :

- Tulisan “Badan Nasional Sertifikasi Profesi (*Indonesian Professional Certification Authority*) “
- Nama Ketua (*Chairman*) BNSP atau **apakah mungkin Ketua Komisi Sertifikasi (*Chairperson - Certification Commission*) BNSP**
- Tanda tangan Ketua (*Chairperson*) BNSP atau **Apakah mungkin Ketua Komisi Sertifikasi (*Chairperson - Certification Commission*) BNSP**

Apabila sertifikat diterbitkan oleh LSP :

- Tulisan “Atas nama (*On behalf of*)” BNSP :
- Nama LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi/*Professional Certification Body*).
- Nama Pimpinan LSP (Ketua Pengarah/*Chairperson* dan Ketua Pelaksana/*Executive Director*).

- Tanda tangan Pimpinan LSP (Ketua Pengarah/*Chairperson* dan Ketua Pelaksana/*Executive Director*).

5.4.2. Halaman belakang:

Pada halaman belakang terdapat :

- Tulisan “Daftar Unit Kompetensi (*List of Unit(s) of Competency*) “
- Daftar kemasan unit kompetensi yang mencakup : Nomor urut ,Kode Unit (*Unit Code*), Judul Unit (*Unit Title*), dan Keterangan
- Keterangan dapat berisi rujukan asal dari unit kompetensi (SKKNI, SKK Khusus , dan SKK Internasional)
- Foto pemilik sertifikat
- Tanda tangan pemilik sertifikat (*signature of holder*)
- Tempat dan tanggal dikeluarkan

Apabila sertifikat diterbitkan oleh BNSP melalui PTUK :

- Badan Nasional Sertifikasi Profesi (*Indonesian Professional Certification Authority*).
- Nama Ketua Komisi Sertifikasi BNSP atau mungkin oleh Ketua PTUK/ koordinator bidabg sertifikasi PTUK.
- Tanda tangan Ketua Komisi Sertifikasi BNSP (*Chairperson - Certification Commision*) BNSP atau ketua PTUK / koordinator bidang sertifikasi PTUK .

Apabila sertifikat diterbitkan oleh LSP :

- Nama LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi/*Professional Certifying Body*)
 - Nama Kepala Bidang Sertifikasi LSP
 - Tanda tangan Kepala Bidang Sertifikasi LSP
- (Contoh format sertifikat kompetensi dan penjelasan cara pengisiannya terlampir)**

5.5. Kodifikasi/Penomoran Sertifikat

Penomoran (kodifikasi) sertifikat kompetensi dirumuskan dalam format sebagai berikut:

00000 0000 0 0000000 0000
 1 2 3 4 5

Keterangan :

1. 5 (lima) digit pertama, menunjukkan Nomor kode Klasifikasi Lapangan Usaha berdasarkan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia. (untuk lapangan usaha tertentu mungkin yang relevan hanya tiga digit pertama, sedangkan 1 atau 2 digit berikutnya yang tidak relevan dapat diisi dengan huruf 0 atau 00).
 - digit I dan II : Menunjukkan Golongan Pokok
 - digit III : Menunjukkan Golongan
 - digit IV : Menunjukkan Sub Golongan
 - digit V : Menunjukkan Kelompok Kegiatan Ekonomi
2. 4 (empat) digit kedua, menunjukkan Nomor Kode Klasifikasi Jabatan yang mengacu kepada Klasifikasi Jabatan Standar Internasional 1988.
 - digit I : Menunjukkan Golongan Pokok
 - digit II : Menunjukkan Sub Golongan Pokok
 - digit III : Menunjukkan Golongan
 - digit IV : Menunjukkan Sub Golongan
3. 1 (satu) digit ketiga, menunjukkan Jenjang Kualifikasi yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. 7 (tujuh) digit keempat, menunjukkan nomor urut sertifikat.
5. 4 (empat) digit kelima, menunjukkan tahun penerbitan sertifikat.

5.6. Nomor Registrasi

Penomoran (kodifikasi) Registrasi sertifikat kompetensi dirumuskan dalam format sebagai berikut :

000 001 00000 0000
 1 2 3 4

Keterangan :

1. 3 (tiga) digit pertama, menunjukkan susunan huruf yang mengacu kepada kodifikasi sektor/sub sektor atau bidang profesi seperti yang tercantum pada SKKNI.

Contoh : PAR = Pariwisata, LOG = Logam Mesin, OTO = Teknisi Otomotif
LAB = Telapi, KEU = Certif, dan lain-lain.

2. 3 (tiga) digit kedua, menunjukkan nomor urut pemberian lisensi yang dikeluarkan oleh BNSP.

Contoh : LSP TO = 001, LSP TI = 002, LSP Telapi = 003, dll

3. 5 (lima) digit ketiga, menunjukkan nomor urut dari pemegang sertifikat pada saat terdaftar pada LSP, sektor/sub sektor atau bidang profesi yang bersangkutan. Penomoran disesuaikan dengan nomor urut pada saat pemegang sertifikat diregistrasi . Nomor registrasi akan kembali ke angka 1, apabila masuk kedalam pergantian tahun.

4. 4 (empat) digit keempat, menunjukkan angka tahun pada saat diregistrasi.

5.7. Masa Berlaku Sertifikat

Sertifikat kompetensi mempunyai masa berlaku disesuaikan dengan jenis dan kualifikasi kompetensinya. Masa berlaku sertifikat kompetensi ditetapkan oleh masing-masing LSP dengan ketentuan maksimal 5 tahun dan pelaksanaan survailen 1 tahun sekali. Apabila sertifikat diterbitkan oleh BNSP, masa berlaku sertifikat ditetapkan oleh BNSP.

Jika masa berlaku sertifikat habis dapat di-resertifikasi atau diperbaharui/divalidasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

5.8. Pencetakan Blanko Sertifikat

- 5.8.1. Spesifikasi blanko sertifikat yang akan dicetak harus mengacu kepada spesifikasi sertifikat yang ditetapkan oleh BNSP.

- 5.8.2. Jumlah blanko sertifikat yang dicetak ditentukan berdasarkan usulan dan estimasi kebutuhan program sertifikasi kompetensi per-tahun yang dilaksanakan oleh LSP maupun BNSP.
- 5.8.3. LSP dapat melakukan pengadaan blanko sertifikat sendiri sesuai dengan kebutuhan atas persetujuan BNSP.
- 5.8.4. Pengadaan blanko sertifikat harus dilakukan terhadap perusahaan-perusahaan percetakan yang memenuhi syarat dan kriteria yang ditetapkan BNSP.
- 5.8.5. Biaya pengadaan blanko sertifikat oleh LSP untuk kebutuhan program sertifikasinya, ditanggung sepenuhnya oleh LSP yang bersangkutan.

5.9. Validasi

Sertifikat kompetensi dianggap sah atau valid apabila seluruh item pada sertifikat kompetensi sudah diisi dengan benar serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang sesuai dengan identitas yang tertulis pada sertifikat serta diberi stempel lembaga penerbit sertifikat.

6. MEKANISME PENERBITAN SERTIFIKAT KOMPETENSI

6.1. Penerbitan Sertifikat Kompetensi oleh LSP

Langkah-langkah penerbitan sertifikat kompetensi oleh LSP dilaksanakan sebagai berikut :

- 6.1.1. LSP melaporkan rencana penerbitan sertifikat kompetensi kepada BNSP dengan menyampaikan data isian sertifikat dilengkapi dokumen pendukung uji kompetensi.
- 6.1.2. BNSP menetapkan nomer sertifikat kompetensi yang bersifat unik secara nasional sesuai dengan ketentuan pada butir 5.
- 6.1.3. LSP, setelah memperoleh nomer sertifikat dari BNSP, menyiapkan penerbitan sertifikat kompetensi sesuai dengan ketentuan.
- 6.1.4. Sertifikat kompetensi ditandatangani oleh Pimpinan LSP yang telah ditentukan dan dibubuhi stempel berwarna biru.
- 6.1.5. Setiap sertifikat yang diterbitkan dimasukkan kedalam basis data LSP dan basis data BNSP.

- 6.1.6. Penerbitan sertifikat oleh LSP paling lambat 2 (dua) minggu setelah peserta dinyatakan kompeten.
- 6.1.7. Sertifikat disampaikan kepada pemilik sertifikat melalui sekretariat LSP.
- 6.1.8. Setiap penyerahan sertifikat harus disertai dengan tanda bukti penerimaan dari pemilik sertifikat.

6.2. Penerbitan Sertifikat Kompetensi oleh PTUK

Langkah-langkah penerbitan sertifikat kompetensi oleh PTUK dilaksanakan sebagai berikut :

- 6.2.1. PTUK melaporkan rencana penerbitan sertifikat kepada BNSP dengan menyampaikan data isian sertifikat dilengkapi dokumen pendukung uji kompetensi.
- 6.2.2. BNSP menetapkan nomer sertifikat kompetensi yang bersifat unik secara nasional sesuai dengan ketentuan pada butir 5.
- 6.2.3. PTUK, setelah memperoleh nomer sertifikat dari BNSP, menyiapkan penerbitan sertifikat kompetensi sesuai dengan ketentuan.
- 6.2.4. Sertifikat kompetensi ditandatangani oleh Pimpinan BNSP atau pimpinan PTUK yang telah ditentukan dan dibubuhi stempel berwarna biru.
- 6.2.5. Setiap sertifikat yang diterbitkan dimasukkan kedalam basis data BNSP.
- 6.2.6. Penerbitan sertifikat oleh PTUK paling lambat 2 (dua) minggu setelah peserta dinyatakan kompeten.
- 6.2.7. Sertifikat disampaikan kepada pemilik sertifikat melalui sekretariat PTUK.
- 6.2.8. Setiap penyerahan sertifikat harus disertai dengan tanda bukti penerimaan dari pemilik sertifikat.

6.3. Penerbitan Duplikat Sertifikat Kompetensi

6.3.1. Penerbitan Duplikat Sertifikat Kompetensi oleh LSP

Langkah-langkah penerbitan duplikat sertifikat kompetensi dilaksanakan sebagai berikut :

- 6.3.1.1. Pemegang sertifikat unit maupun kualifikasi yang hilang atau rusak mengajukan permohonan kepada LSP untuk mendapatkan duplikat sertifikat kompetensi dengan melampirkan surat tanda kehilangan dari pihak yang berwenang atau bukti sertifikat yang rusak serta persyaratan administratif lainnya.
- 6.3.1.2. LSP, mengkaji ulang seluruh bukti-bukti pendukung yang ada sesuai dengan duplikat sertifikat yang diajukan.
- 6.3.1.3. LSP, berdasarkan bukti-bukti yang ada menetapkan hasil pengkajian dan memutuskan penerbitan duplikat sertifikat kompetensi.
- 6.3.1.4. Sekretariat LSP melakukan pengisian sertifikat meliputi penomoran sertifikat, pengetikan nama peserta, nomor registrasi peserta, nomor unit kompetensi atau level kualifikasi, bidang/area pekerjaan, masa berlaku sertifikat, tempat dan tanggal penerbitan, nama LSP yang menerbitkan sertifikat, nama penandatanganan sertifikat, transkrip unit kompetensi serta penempelan photo, sesuai dengan data sertifikat asli yang ada di arsip LSP.
- 6.3.1.5. Duplikat sertifikat kompetensi ditandatangani dengan tandatangan asli oleh pemilik sertifikat dan Pimpinan LSP yang telah ditentukan.
- 6.3.1.6. Duplikat sertifikat dibubuhi dengan stempel asli LSP yang bersangkutan dengan tinta stempel berwarna biru.
- 6.3.1.7. Setiap duplikat sertifikat yang akan diterbitkan wajib terlebih dahulu dilaporkan kepada BNSP untuk dimasukkan kedalam data base BNSP.
- 6.3.1.8. Penerbitan duplikat sertifikat kualifikasi oleh LSP paling lambat 2 (dua) minggu setelah dilakukan kaji ulang terhadap bukti-bukti yang dipersyaratkan.
- 6.3.1.9. Duplikat sertifikat yang telah dinyatakan sah disampaikan kepada pemilik sertifikat melalui sekretariat LSP.
- 6.3.1.10. Setiap penyerahan duplikat sertifikat harus disertai dengan tanda bukti penerimaan dari pemilik sertifikat.

6.3.2. Penerbitan Duplikat Sertifikat Kompetensi oleh BNSP

Langkah-langkah penerbitan duplikat sertifikat kompetensi dilaksanakan sebagai berikut :

- 6.3.2.1. Pemegang sertifikat unit maupun kualifikasi yang hilang atau rusak mengajukan permohonan kepada BNSP untuk mendapatkan duplikat sertifikat kompetensi dengan melampirkan surat tanda kehilangan dari pihak yang berwenang atau bukti sertifikat yang rusak serta persyaratan administratif lainnya.
- 6.3.2.2. BNSP, mengkaji ulang seluruh bukti-bukti pendukung yang ada sesuai dengan duplikat sertifikat yang diajukan.
- 6.3.2.3. BNSP, berdasarkan bukti-bukti yang ada menetapkan hasil pengkajian dan memutuskan penerbitan duplikat sertifikat kompetensi.
- 6.3.2.4. Sekretariat BNSP melakukan pengisian sertifikat meliputi penomoran sertifikat, pengetikan nama peserta, nomor registrasi peserta, nomor unit kompetensi atau level kualifikasi, bidang/area pekerjaan, masa berlaku sertifikat, tempat dan tanggal penerbitan, nama BNSP, nama penandatangan sertifikat, transkrip unit kompetensi serta penempelan photo, sesuai dengan data sertifikat asli yang ada pada arsp BNSP.
- 6.3.2.5. Duplikat sertifikat kompetensi ditandatangani dengan tandatangan asli oleh pemilik sertifikat dan Pimpinan BNSP yang telah ditentukan.
- 6.3.2.6. Duplikat sertifikat dibubuhi dengan stempel asli BNSP yang bersangkutan dengan tinta stempel berwarna biru.
- 6.3.2.7. Setiap duplikat sertifikat yang akan diterbitkan wajib dimasukkan kedalam data base BNSP.
- 6.3.2.8. Penerbitan duplikat sertifikat kualifikasi oleh BNSP paling lambat 2 (dua) minggu setelah kaji ulang bukti-bukti menunjukkan kebenaran.
- 6.3.2.9. Duplikat sertifikat yang telah dinyatakan sah disampaikan kepada pemilik sertifikat melalui sekretariat BNSP.

6.3.2.10. Setiap penyerahan duplikat sertifikat harus disertai dengan tanda bukti penerimaan dari pemilik sertifikat.

7. PENGENDALIAN DAN SANKSI

7.1. Pengendalian

BNSP melaksanakan pengendalian terhadap seluruh proses penerbitan sertifikat kompetensi oleh LSP dan PTUK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7.2. Sanksi

Pelanggaran oleh LSP atau PTUK terhadap ketentuan tentang penerbitan sertifikat kompetensi akan dikenakan sanksi dalam bentuk sanksi administratif dan/atau sanksi hukum :

7.2.1. Sanksi Administratif, terdiri atas :

- a. Teguran lisan.
Teguran lisan diberikan apabila ditemukan adanya data-data ketidaksesuaian dengan standar yang ditetapkan didalam prosedur penerbitan sertifikat.
- b. Teguran tertulis.
Teguran tertulis diberikan apabila LSP atau PTUK tidak mengindahkan teguran lisan.
- c. Penghentian sementara kegiatan sertifikasi oleh LSP atau PTUK.
Sanksi penghentian sementara kegiatan sertifikasi diberikan apabila LSP atau PTUK tidak mengindahkan teguran tertulis.
- d. Pencabutan lisensi LSP atau pembubaran PTUK.
Sanksi pencabutan lisensi LSP atau pembubaran PTUK diberikan apabila LSP atau PTUK tidak mengindahkan sanksi penghentian sementara kegiatan sertifikasi.

7.2.2. Sanksi Hukum

Sanksi hukum akan diberikan bagi siapapun baik perorangan maupun kelembagaan yang melakukan tindakan berupa penipuan, pemalsuan dan penyalahgunaan sertifikat kompetensi. Bentuk sanksi hukum dapat dijatuhkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Format Sertifikat Kompetensi
- Lampiran 2 : Penjelasan dan cara pengisian Format Sertifikat Kompetensi
- Lampiran 3 : Contoh Sertifikat Kompetensi
- Lampiran 4 : Format Transkrip Unit Kompetensi
- Lampiran 5 : Penjelasan dan cara pengisian Transkrip Unit Kompetensi
- Lampiran 6 : Contoh Transkrip Unit Kompetensi



PERATURAN BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI
NOMOR : 03 / BNSP.302 / X / 2013

TENTANG

PEDOMAN PENERBITAN SERTIFIKAT KOMPETENSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

Menimbang : bahwa dalam mengimplementasikan Pasal 3 dan 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi, perlu ditetapkan pedoman yang mengatur tentang Penerbitan Sertifikat Kompetensi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4408);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;

4. Keputusan Presiden Nomor 103/M Tahun 2011 tanggal 30 Mei 2011 tentang Keanggotaan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Jabatan 2011 – 2016.

5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: 19/MEN/XII/2010 tanggal 31 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI TENTANG PEDOMAN PENERBITAN SERTIFIKAT KOMPETENSI;

Pasal 1

Peraturan BNSP ini merupakan dasar dan acuan dalam penerbitan sertifikat kompetensi.

Pasal 2

Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 dilakukan seperti diatur dalam Lampiran Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan BNSP ini.

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan BNSP ini, maka Pedoman BNSP 302 – 2006 tentang Pedoman Penerbitan Sertifikat Kompetensi dinyatakan tidak berlaku lagi.

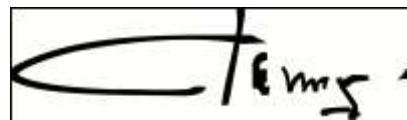
Pasal 4

Peraturan BNSP ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada Tanggal 9 Oktober 2013

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

KETUA,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dr. Adjat Daradjat', enclosed within a rectangular box.

Dr. ADJAT DARADJAT, M.Si