



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI JARAK JAUH

Status Distribusi	Terkendali	✓	Tidak Terkendali		Salinan	
Nomor Edisi	01		Tanggal Edisi	01-07-2025	0	
Tipe Dokumen	S.O.P		Tanggal Revisi	00	1	
Nomor Dokumen	SOP-026/LSPKATIGAPASS/2025				2	
					3	
					4	
					5	
					6	

PERHATIAN

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/centang "TERKENDALI". Pastikan dokumen aman dari segala perubahan, periksakan kepada Kepala Bagian Manajemen Mutu untuk memastikan bahwa dokumen ini valid.

Dokumen ini tidak boleh disalin/dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari LSP KATIGA PASS.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP-026/LSPKATIGAPASS/2025
		Edisi / Revisi : 01/00
	MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI JARAK JAUH	Validasi Tanggal : 01 Juli 2025
		Halaman : 1/ 3

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JAKARTA, 01 Juli 2025



Muhammad Deny, S.T, M.Eng
KETUA

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP-026/LSPKATIGAPASS/2025
		Edisi / Revisi : 01/00
	MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI JARAK JAUH	Validasi Tanggal : 01 Juli 2025
		Halaman : 2/ 3

STATUS REVISI

No. Revisi	No. Halaman	Bagian/Sub Bagian yang Direvisi	Disetujui Oleh	Tanggal
00	AWAL TERBIT	-	-	-

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP-026/LSPKATIGAPASS/2025
		Edisi / Revisi : 01/00
	MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI JARAK JAUH	Validasi Tanggal : 01 Juli 2025
		Halaman : 3/ 3

1. **Tujuan** Memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan asesmen berbasis elektronik / internet (e-asesmen) atau sertifikasi jarak jauh (SJJ) berjalan sesuai dengan standar kompetensi, pedoman BNSP dan panduan mutu LSP LSP KATIGA PASS.
2. **Ruang lingkup** Ruang lingkup SOP meliputi: Prosedur menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen, mengumpulkan bukti yang berkualitas, mendukung asesi, membuat Keputusan asesmen, merekam dan melaporkan Keputusan asesmen, meninjau proses asesmen.
3. **Koordinator** Asesor Kompetensi
4. **Acuan**
 - a. 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 Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Standarisasi, Pelatihan Kerja Dan Sertifikasi, Kode Unit M.74SPS03.097.1 (Melayani Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi pada Lembaga Sertifikasi Profesi);
 - b. Peraturan BNSP Nomor 09/BNSP.301/XI/2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi;
 - c. Panduan Mutu LSPKATIGA PASS.
5. **Prosedur**
 - a. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen;
 - b. Mengumpulkan bukti yang berkualitas;
 - c. Mendukung asesi;
 - d. Membuat keputusan asesmen;
 - e. Merekam dan melaporkan Keputusan asesmen;
 - f. Meninjau proses asesmen.
6. **Skema**
 - a. Ahli K3;
 - b. Petugas K3;
 - c. Pengawasan K3 Migas;
 - d. Investigasi Insiden
 - e. Pelaksanaan K3 Laboratorium.
7. **Metode**
 - a. Uji Praktek/Observasi;
 - b. Verifikasi Portofolio.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP-026/LSPKATIGAPASS/2025
		Edisi / Revisi : 01/00
	MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI JARAK JAUH	Validasi Tanggal : 01 Juli 2025
		Halaman : 4/ 3

8. Proses Prosedur

PROSES	INSTRUKSI KERJA	MEDIA	KELUARAN	PENANGGUNG JAWAB
1. Menerima Permohonan Pendaftaran Sertifikasi	1.1 Memberikan Informasi tentang persyaratan, bukti-bukti, jenis bukti, aturan bukti, dan proses sertifikasi kompetensi	- Telpon/Chat/ E-Mail/Virtual Meeting - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- Video Panduan Pendaftaran Sertifikasi jarak jauh	- Admin
	1.1.1. Informasi tentang Unit Kompetensi, persyaratan dasar uji kompetensi, biaya, proses sertifikasi jarak jauh dan informasi lainnya			
	1.1.2. Informasi alat bantu yang harus disediakan untuk asemen jarak jauh			
	1.2. Meminta calon asesi mengisi formulir permohonan sertifikasi dan mengunggah dokumen persyaratan administrasi dan persyaratan dasar yang dimiliki oleh calon asesi sesuai dengan skema yang dipilih, serta menandatangani formulir permohonan	- Telpon/Chat/ E-Mail	- FR.APL.01 Permohonan Sertifikasi Kompetensi	- Admin
	1.2.1. Meminta calon asesi untuk menyiapkan perlengkapan TUK sesuai dengan SK persyaratan TUK			
	1.2.2. Lakukan verifikasi dan validasi rekaman permohonan sertifikasi, merekomendasi calon asesi untuk diterima/belum diterima sebagai asesi, serta menandatangani hasil rekomendasi			
	1.2.3. Kirimkan invoice/bukti tagihan pada calon asesi yang diterima sebagai asesi			
	1.2.4. Informasikan kekurangan / kesalahan data dan dokumen kepada calon asesi yang belum diterima sebagai asesi dan meminta calon asesi untuk melengkapi data dan dokumen tersebut			
	1.2.5 Lakukan verifikasi bukti pembayaran dari asesi			
	1.2.6 Minta asesi untuk mengirimkan ulang bukti pembayaran jika bukti pembayaran tidak valid			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI JARAK JAUH

No.Dokumen : SOP-026/LSPKATIGAPASS/2025

Edisi / Revisi : 01/00

Validasi Tanggal : 01 Juli 2025

Halaman : 5/ 3

1.2.7 Informasikan bahwa proses sertifikasi dapat dilanjutkan kepada asesi yang memiliki bukti pembayaran valid			
1.2.8 Meminta calon asesi melakukan proses asesmen mandiri dengan mengisi kesesuaian antara persyaratan Unit Kompetensi dengan bukti pendukung (dokumen portofolio) yang sudah diunggah sebelumnya oleh asesi.			
1.3 Mengkaji visibilitas berdasarkan kebutuhan.	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- FR.APL.01 Permohonan Sertifikasi Kompetensi - FR.APL.02 Asesmen Mandiri	- Admin
1.4 Mengidentifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK) dan ditetapkan oleh pihak yang relevan	- Telpon/Chat/ E-Mail - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- Surat Penunjukan TUK - Surat Keputusan TUK	- Admin - Ketua LSP
1.4.1 Tentukan jenis Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang akan digunakan (Mandiri / Sewaktu/tempat kerja)			
1.4.2 Tetapkan TUK Mandiri / TUK Sewaktu / TUK Tempat Kerja sesuai ketentuan			
1.5 Memilih dan menugaskan asesor sesuai ketentuan yang berlaku	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- Daftar Asesi - Daftar Nama Asesor Sesuai kompetensi/ skema - Peta penugasan	- Admin - Manajer Sertifikasi - Ketua LSP
1.6 Membuat jadwal asesmen dan melakukan konfirmasi kepada Asesor dan Asesi	- Telpon/Chat/ E-Mail - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- Form Surat Perintah Tugas (SPT)	- Admin - Manajer Sertifikasi - Ketua LSP
1.6.1. Buat daftar peserta uji sesuai skema uji kompetensi yang dipilih peserta dan daftar ketersediaan Asesor kompetensi sesuai skema kompetensi tersebut			
1.6.2. Penunjukan Asesor yang akan bertugas			
1.6.3. Konfirmasi kesediaan Asesor yang ditunjuk			
1.6.4. Delegasi asesor yang akan melaksanakan asesmen			
1.6.5 Buat Surat Perintah Tugas (SPT) dan SPT Verifikasi TUK untuk Asesor Kompetensi.			
1.6.6 Kirimkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan SPT			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI JARAK JAUH

No.Dokumen : SOP-026/LSPKATIGAPASS/2025

Edisi / Revisi : 01/00

Validasi Tanggal : 01 Juli 2025

Halaman : 6/ 3

	Verifikasi TUK kepada Asesor Kompetensi			
2. Mengkaji Kelengkapan Dokumen Persyaratan Asesi	2.1 Mengkaji/mereview rekaman formulir permohonan peserta dan memberikan rekomendasi tindak lanjutnya.	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- FR.APL.01 Permohonan Sertifikasi Kompetensi	- Admin LSP
	2.2 Mengkaji/meninjau rencana dan pengorganisasian Asesmen dalam dokumen perencanaan asesmen	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- FR.MAPA.01 Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen FR.MAPA.02 Peta Instrumen Asesmen	- Asesor
	2.2.1 Lakukan pendekatan asesmen			
	2.2.2 Lakukan penentuan jenis bukti, metode, dan perangkat asesmen yang akan digunakan			
	2.2.3 Lakukan pengidentifikasian persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi			
	2.2.4 Lakukan pembuatan peta instrumen asesmen			
	2.3 Mengkaji/mereview perangkat asesmen sesuai kebutuhan	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- FR.IA.01 - FR.IA.02 - FR.IA.03 - FR.IA.05/06/07 Atau - FR.IA.08 - FR.IA.09 - FR.IA.10*	- Asesor
	2.4 Melakukan konsultasi pra asesmen dengan asesi sesuai prosedur	- Virtual Meeting - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : Laptop	- Surat Tugas Verifikasi TUK - FR.APL.01. Permohonan Sertifikasi Kompetensi - Portofolio Asesi - FR.MAPA.01. Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen - Skema Sertifikasi - Standar Kompetensi - FR-MAPA.02. Peta Instrumen Asesmen Hasil Pendekatan Asesmen dan Perencanaan Asesmen - FR.AK.04. Formulir Banding	- Admin LSP - Asesor
	2.4.1 Lakukan verifikasi TUK Sewaktu			
	2.4.2 Lakukan pengenalan kepada asesi dan menyampaikan penugasan sebagai asesor			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI JARAK JAUH

No.Dokumen : SOP-026/LSPKATIGAPASS/2025

Edisi / Revisi : 01/00

Validasi Tanggal : 01 Juli 2025

Halaman : 7/ 3

	2.5 Melakukan penyesuaian yang wajar, bila diperlukan Instrumen dan metode asesmen dikaji/ditinjau sesuai karakteristik peserta	- Virtual Meeting - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : Laptop	- FR AK 07. Ceklis Penyesuaian yang Wajar	- Asesor
	2.6 Mengkaji/mereview rekaman formulir asesmen mandiri peserta dan memberikan rekomendasi tindak lanjut asesmen	- Virtual Meeting - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : Laptop	- FR.APL.02. Asesmen Mandiri	- Asesor
	2.7 Melakukan pengorganisasian dan jadwal asesmen oleh pihak yang relevan.	- Virtual Meeting - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : Laptop	- FR.AK.01. Persetujuan Asesmen dan Kerahasiaan	- Admin LSP - Asesor
3. Menyelenggarakan Proses Asesmen Kompetensi	3.1 Menyiapkan sumber daya asesmen oleh tim asesmen	- Virtual Meeting - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : Laptop		- Admin LSP
	3.1.1. Pastikan sistem dan perangkat pendukung siap untuk digunakan			
	3.1.2. Memastikan tersedia jaringan internet yang stabil			
	3.1.3. Membuka akses Link Video Conference			
	3.1.4. Menyalakan mode rekam			
	3.1.5. Membuat Break OutRoom			
	3.1.6 Membuka akses Website Aplikasi Sertifikasi LSP			
	3.2 Mengundang peserta asesmen untuk mengikuti proses asesmen	- Telpon/Chat/ E-Mail/Virtual Meeting - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop		- Admin LSP - Asesor - Asesi
	3.2.1. Sampaikan kepada peserta untuk join ke link video conference melalui zoom/gmeet yang telah disediakan			
	3.2.2. Arahkan peserta untuk masuk ke breakout room sesuai rundown			
	3.3 Melakukan asesmen sesuai prosedur pelaksanaan asesmen	- Virtual Meeting - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : Laptop	- FR.IA.01 - FR.IA.02 - FR.IA.03 - FR.IA.05/06/07 Atau - FR.IA.08 - FR.IA.09 - FR.IA.10* - FR.AK.02 Rekaman Asesmen Kompetensi - FR.AK.03 Umpan	- Admin LSP - Asesor - Asesi
	3.3.1. Arahkan asesi untuk bergabung ke link video conference yang telah disediakan			
	3.3.2. Arahkan asesi untuk mengatur letak perangkat laptop sebagai kamera utama			
	3.3.3. Arahkan asesi untuk mengatur letak perangkat handphone sebagai kamera kedua			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI JARAK JAUH

No.Dokumen : SOP-026/LSPKATIGAPASS/2025

Edisi / Revisi : 01/00

Validasi Tanggal : 01 Juli 2025

Halaman : 8/ 3

	3.3.4. Mengingatkan asesi untuk memastikan jaringan internet dalam kondisi stabil 3.3.5. Mengarahkan asesi untuk cek baterai perangkat laptop dan perangkat pendukung 3.3.6. Lakukan Absensi Kehadiran 3.3.7. Laksanakan metode uji tertulis bagi asesi yang menggunakan metode uji tertulis 3.3.8 Asesor membacakan Tata Tertib Ujian 3.3.9. Minta asesi memulai uji tertulis 3.3.10. Jawab pertanyaan uji tertulis 3.3.11. Awasi proses uji tertulis 3.3.12. Cek hasil tes tertulis 3.3.13. Berikan dan tandatangani rekomendasi tes tertulis 3.3.14. Sampaikan rekomendasi dan minta tanda tangan rekomendasi tes tertulis 3.3.15. Laksanakan metode observasi demonstrasi bagi asesi yang menggunakan metode observasi demonstrasi 3.3.16. Sampaikan pertanyaan mendukung observasi 3.3.17. Berikan dan tandatangani umpan balik atas pertanyaan mendukung observasi 3.3.18. Sampaikan dan minta tandatangan umpan balik pertanyaan mendukung observasi 3.3.19. Sampaikan penjadwalan ulang / penilaian lanjut kepada asesi yang dinyatakan belum cukup pengetahuannya pada proses pertanyaan mendukung observasi 3.3.20. Sampaikan skenario demonstrasi dan langkah kerjanya kepada asesi yang dinyatakan cukup pengetahuannya pada proses pertanyaan mendukung observasi		Balik dan Catatan Asesmen	
--	---	--	---------------------------	--



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI JARAK JAUH

No.Dokumen : SOP-026/LSPKATIGAPASS/2025

Edisi / Revisi : 01/00

Validasi Tanggal : 01 Juli 2025

Halaman : 9/ 3

3.3.21. Minta asesi mengerjakan demonstrasi			
3.3.22. Observasi pelaksanaan demonstrasi			
3.3.23. Minta asesi mengunggah hasil demonstrasi			
3.3.24. Lakukan penilaian atas observasi demonstrasi			
3.3.25. Berikan dan tandatangani umpan balik observasi demonstrasi			
3.3.26. Sampaikan dan minta tandatangan umpan balik observasi demonstrasi			
3.3.27. Laksanakan metode verifikasi portofolio bagi peserta yang menggunakan metode verifikasi portofolio			
3.3.28. Lakukan verifikasi terhadap bukti portofolio yang diunggah asesi sebelumnya untuk pemenuhan aturan bukti (VATM)			
3.3.29. Laksanakan metode wawancara bagi peserta yang menggunakan metode wawancara			
3.3.30. Ajukan pertanyaan wawancara			
3.3.31. Jawab pertanyaan wawancara			
3.3.32. Meninjau dari pelaksanaan asesmen dengan mengisi formulir formulir ceklis meninjau instrumen asesmen (FR.IA 11) dan formulir meninjau proses asesmen (FR.AK 06)			
3.3.33. Berikan rekomendasi dan tanda tangan			
3.3.34. Sampaikan rekomendasi dan minta tanda tangan atas rekomendasi			
3.3.35. Sampaikan hasil rekomendasi akhir kepada asesi			
3.3.36. Tandatangani dokumen rekaman asesmen			
3.3.37. Meminta umpan balik dari asesi			
3.4 Menyampaikan Laporan kepada LSP	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : Laptop	- FR.AK.05. Laporan Asesmen - FR.AK.06. Meninjau Proses Asesmen - FR.VA. Memberikan	- Asesor - Asesor Penyelia
3.4.1. Isi dan tandatangani Laporan Asesmen			
3.4.2. Lakukan Kaji Ulang Asesmen			

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP-026/LSPKATIGAPASS/2025
		Edisi / Revisi : 01/00
	MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI JARAK JAUH	Validasi Tanggal : 01 Juli 2025
		Halaman : 10/ 3

	3.4.3. Tinjau Proses Asesmen, memastikan aspek yang ditinjau sesuai dengan prinsip asesmen		Kontribusi dalam Validasi Asesmen	
4. Membuat Keputusan Sertifikasi Kompetensi	4.1 Menetapkan tim teknis untuk proses verifikasi hasil asesmen.	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- SK Penetapan Tim Komite Teknis	- Admin - Manajer Sertifikasi - Ketua LSP
	4.2 Memverifikasi proses, dan rekomendasi hasil asesmen untuk menetapkan keputusan sertifikasi	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : Laptop	- Berita acara rapat teknis	- Tim Komite Teknis
	4.2.1. Buat dan kirimkan undangan rapat teknis pengambilan keputusan			
	4.2.2. Rapat verifikasi proses dan rekomendasi hasil asesmen			
	4.2.3. Buat berita acara rapat teknis			
	4.2.4. Tandatangani berita acara rapat teknis			
	4.3 Membuat keputusan pemberian sertifikat dengan surat keputusan yang ditandatangani oleh personel lembaga sertifikasi yang diberi kewenangan	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : Laptop	- SK Hasil Keputusan Sertifikasi	- Ketua LSP
	4.3.1. Buat surat hasil keputusan sertifikasi			
	4.3.2. Tandatangani surat hasil keputusan sertifikasi			
	4.3.3. Menginfokan hasil sertifikasi kepada asesi			
	4.4 Menerbitkan sertifikat kompetensi sesuai dengan skema sertifikasi yang diajukan oleh peserta	- Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Sisfo BNSP - Alat : Laptop	- Berita Acara Penerbitan Sertifikat	- Ketua LSP - Manajer Sertifikasi - Admin
	4.5 Mendistribusikan sertifikat kompetensi kepada peserta yang mengajukan asesmen dengan menandatangani bukti penerimaan dan komitmen pemegang sertifikat	- Telpon/Chat/ E-Mail - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- Sertifikat Kompetensi - Tanda Terima Sertifikat Kompetensi - Surat Pernyataan Komitmen Pemegang Sertifikat	- Admin LSP
	4.5.1. Buat surat pernyataan komitmen pemegang sertifikat			
	4.5.2. Sampaikan sertifikat kompetensi dan minta tanda tangan surat pernyataan komitmen			
	4.6 Menginformasikan pelaksanaan surveilan dan sertifikasi ulang kepada pemegang sertifikat sesuai dengan prosedur di lembaga sertifikasi profesi	- Telpon/Chat/ E-Mail - Website Aplikasi Sertifikasi LSP - Alat : HP/Laptop	- Informasi Pelaksanaan Surveilans dan Sertifikasi Ulang	- Admin LSP

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No.Dokumen : SOP-026/LSPKATIGAPASS/2025
		Edisi / Revisi : 01/00
	MELAYANI PELAKSANAAN KEGIATAN SERTIFIKASI JARAK JAUH	Validasi Tanggal : 01 Juli 2025
		Halaman : 11/ 3

	4.6.1. Informasikan pelaksanaan surveilan kepada asesi yang dinyatakan kompeten sesuai dengan prosedur			
	4.6.2 Informasikan tata cara pengajuan sertifikasi ulang kepada asesi sesuai dengan prosedur			

Dibuat oleh: Tgl. 01 Juli 2025	Diperiksa oleh: Tgl. 01 Juli 2025	Disetujui oleh : Tgl. 01 Juli 2025
		
Kepala Bagian Sertifikasi	Kepala Bagian Manajemen Mutu	Ketua LSP

KEPUTUSAN KETUA
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI
NOMOR KEP. ~~2060~~ /BNSP/IX/2025
TENTANG
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI JARAK JAUH
DAN PENGGUNAAN NIRKERTAS (*PAPERLESS*)
LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI
KATIGA PASS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penjaminan mutu sertifikasi kompetensi dipandang perlu BNSP memberikan persetujuan pelaksanaan sertifikasi kompetensi jarak jauh dan penggunaan nirkertas (*paperless*);
b. bahwa setelah dilakukan asesmen lapangan dan penyaksian uji coba pelaksanaan sertifikasi jarak jauh pada tanggal 9 Agustus 2025, tim asesmen menyepakati tentang pemberian rekomendasi pelaksanaan sertifikasi jarak jauh;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6189);
3. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Manajemen Sistem Informasi Sertifikasi LSP dan BNSP;
4. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi;
5. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Penilaian Kesesuaian Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi;

6. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi;
7. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Persyaratan Umum Tempat Uji Kompetensi;
8. Surat Edaran Ketua BNSP Nomor SE.007/BNSP/V/2023 tanggal 17 Mei 2023 tentang Ketentuan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Jarak Jauh dan Penggunaan Nirkertas (*Paperless*) Dalam Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI TENTANG PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI JARAK JAUH DAN PENGGUNAAN NIRKERTAS (*PAPERLESS*) LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI KATIGA PASS.
- KESATU : Memberikan Persetujuan pelaksanaan sertifikasi kompetensi jarak jauh dan penggunaan nirkertas (*paperless*) kepada Lembaga Sertifikasi Profesi KATIGA PASS pada Skema Sertifikasi sebagaimana terlampir.
- KEDUA : BNSP dapat menghentikan sementara atau mencabut Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Jarak Jauh Dan Penggunaan Nirkertas (*Paperless*) yang telah diberikan apabila hasil surveilan menunjukkan LSP KATIGA PASS tidak melaksanakan sertifikasi kompetensi/profesi sesuai Pedoman BNSP dan dokumen sistem manajemen mutu LSP, maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KETIGA : Keputusan pemberian Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Jarak Jauh dan Penggunaan Nirkertas (*Paperless*) berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 September 2025

KETUA,

SYAMSI HARI



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI
NOMOR KEP. 2060 /BNSP/IX/2025
TENTANG
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI
JARAK JAUH DAN PENGGUNAAN
NIRKERTAS (PAPERLESS) LEMBAGA
SERTIFIKASI PROFESI KATIGA PASS

DAFTAR SKEMA DAN METODE UJI YANG MENDAPATKAN PERSETUJUAN
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI JARAK JAUH

NO	NAMA SKEMA	METODE
1.	Skema Sertifikasi Okupasi Ahli K3	Verifikasi Portofolio dan Daftar Instruksi Terstruktur
2.	Skema Sertifikasi Okupasi Petugas K3	Verifikasi Portofolio dan Daftar Instruksi Terstruktur
3.	Skema Sertifikasi Klaster Pengawasan K3 Migas	Verifikasi Portofolio dan Daftar Instruksi Terstruktur
4.	Skema Sertifikasi Klaster Investigasi Insiden	Verifikasi Portofolio dan Daftar Instruksi Terstruktur
5.	Skema Sertifikasi Klaster Pelaksanaan K3 Laboratorium	Verifikasi Portofolio dan Daftar Instruksi Terstruktur

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 September 2025

KETUA,

SYAMSI HARI



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI
NOMOR KEP. 2060 /BNSP/IX/2025
TENTANG
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI
JARAK JAUH DAN PENGGUNAAN
NIRKERTAS (PAPERLESS) LEMBAGA
SERTIFIKASI PROFESI KATIGA PASS

DAFTAR SKEMA YANG MENDAPATKAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN
NIRKERTAS (PAPERLESS)

NO	NAMA SKEMA
1.	Skema Sertifikasi Okupasi Ahli K3
2.	Skema Sertifikasi Okupasi Petugas K3
3.	Skema Sertifikasi Klaster Pengawasan K3 Migas
4.	Skema Sertifikasi Klaster Investigasi Insiden
5.	Skema Sertifikasi Klaster Pelaksanaan K3 Laboratorium
6.	Skema Sertifikasi Okupasi K3 Muda
7.	Skema Sertifikasi Klaster K3 Migas
8.	Skema Sertifikasi Okupasi Operator K3
9.	Skema Sertifikasi Okupasi Ahli Madya Higiene Industri

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 September 2025

KETUA,

SYAMSI HARI



BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini, tanggal 10 September 2025, Badan Nasional Sertifikasi Profesi menyerahkan secara resmi :

1. Surat Keputusan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Jarak Jauh dan Penggunaan Nirkertas (Paperless) LSP Katiga Pass Nomor: KEP.2060/BNSP/IX/2025
Tanggal Penetapan: 3 September 2025

Demikian berita acara serah terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 September 2025

Ketua/Direktur LSP Katiga Pass

a.n.

(M. Gilang Dp)

Yang menyerahkan
Koordinator Bagian Lisensi

a.n.

(Ade Syaekudin, SH., MM)