

DOKUMEN CEKLIS ASESSMEN RELISENSI

NO	DOKUMEN	KLAUSUL
1	Berita Acara Apresiasi	208 ; 5.2
2	Surat rekomendasi / dukungan dari asosiasi pendirian LSP (LSP P3)	202 ; 4.3.1
3	Surat Rekomendasi atau kuasa personil Asosiasi yang menjadi pendiri LSP (LSP pihak ke 3)	202 ; 4.3.1 dan 4.3.2
4	Akta Notaris Pendirian LSP yang sudah mendapatkan pengesahan dari Kemenkumham (LSP Pihak ke 3)	202 ; 4.3.3
5	Surat Keputusan pendirian LSP dari Pimpinan Lembaga Induknya (LSP Pihak ke 1 atau Pihak ke 2)	202 ; 4.3.4
6	Surat Rekomendasi / Dukungan dari Instansi Pembina sektor kepada CLSP (untuk LSP pihak Ke 3)	202 ; 4.3.1
7	Surat Rekomendasi / Dukungan (Bila ada) misal dari :	202 ; 4.3.1 dan 4.3.2
	a. Instansi Pembina Teknis Pusat / Daerah	
	b. Dari Industri /perusahaan terkait	
	c. Dari pemangku kepentingan /Stakeholder terkait	208 ; 4.3.a
8	Risalah rapat / Berita Acara rapat para pendiri LSP tentang Pemilihan nama-nama Dewan Pengarah dan Penetapan Struktur Organisasi, Uraian tugas dan Bagan Struktur LSP	201 ; 5.1.2 dan 5.1.3
9	SK Pengangkatan Panitia Kerja oleh Pendiri LSP	
10	SK Penetapan Struktur dan Bagan Organisasi, Fungsi, Tugas dan Wewenang LSP oleh Pendiri LSP	201 ; 5.1.2
11	SK Pengangkatan Dewan Pengarah disertai susunan nama dewan pengarah dan uraian tugas oleh pendiri LSP	202 ; 7.1.1
12	SK Penetapan Visi dan Misi LSP oleh Dewan Pengarah	202 ; 7.1.3
13	Rencana Strategis ditetapkan oleh Dewan Pengarah untuk 5 tahun yang sudah ditetapkan oleh dewan pengarah	202 ; 7.1.3
14	Rencana Kerja dan Rencana Anggaran LSP yang disahkan oleh Dewan Pengarah untuk 1 Tahun	202 ; 7.1.3
15	SK Penetapan Kantor oleh Lembaga Induk Pendiri LSP minimal 2 tahun (untuk LSP P1 dan P2)	202 ; 7.2.1
16	Surat Pernyataan Penggunaan Kantor Minimal 2 tahun (Untuk LSP P-3)	202 ; 7.2.1
17	Surat Domisili Kantor LSP minimal Dari Kelurahan/Desa	
18	Bukti Status kantor (Milik/Pinjam/Sewa) untuk LSP P-3	202 ; 7.2.1
19	NPWP atas Nama LSP atau oleh Lembaga Induk Pendiri LSP P1 dan P2	Peraturan BNSP No. 1 Tahun 2020 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak

20	Buku Rekening dan Surat Keterangan kepemilikan Nomor Rekening aktif atas nama LSP / Lembaga Induk Pendiri LSP P1 dan P2 dari Bank	
21	SK Penetapan Logo dan Penanda LSP oleh Dewan Pengarah	201 ; 9.7.1
22	SK Penetapan Persyaratan Personil oleh Dewan Pengarah	201 ; 6.1.3
23	SK Penetapan unsur pelaksana /pengurus LSP disertai susunan nama dan uraian Tugas oleh Dewan Pengarah	201 ; 6.1.2 202 ; 7.1.1 202 ; 7.1.2 202 ; 7.1.4
24	SK pengangkatan Personil / Staff LSP oleh Ketua LSP	201 ; 5.1.3 201 ; 6.1.2
25	SK Penetapan Komite Skema oleh Ketua LSP dan uraian tugas	210 ; 8.1
26	SK Penetapan Asesor Kompetensi oleh Ketua LSP dan uraian tugas	202 ; 7.2.4 301 ; 4.2
27	SK Penetapan Personil Penandatanganan sertifikat Kompetensi oleh Dewan Pengarah	201 ; 9.4.7 302 ; 5.4
28	SK Penenanggungjawab Kerahasiaan dan keamanan MUK / Instrumen Asesmen oleh LSP	201 ; 7.4.1 201 ; 7.3
29	Dok. Rekaman Personil dan Asesor Kompetensi LSP (EKTP, NPWP, CV dan Bukti Pemenuhan Persyaratan Personil)	201 ; 6.1.5
30	Surat Pernyataan (Pakta Integritas) Personil LSP dan Asesor Kompetensi	201 ; 6.1.7
31	Rekaman Analisa Potensi Ketidakberpihakan	201 ; 4.3 201 ; 5.1.1 201 ; 6.1.7 201 ; 6.2.2.3
32	Daftar Inventaris Kantor yang ditandatangani oleh LSP	201 ; 6.4
33	Layout kantor ditandatangani oleh ketua LSP	201 ; 6.4
34	Photo kantor LSP tampak luar terlihat papan nama LSP dan tampak dalam terlihat meja pelayanan, meja ketua dan manajer-manajer, meja admin / staf, tempat penyimpanan dokumen dan bagan organisasi.	201 ; 6.4
35	Sistem Informasi LSP (Website /Facebook/Twitter, IG , Brosur/ Leaflet dll)	201 ; 7.2 201 ; 9.1.1
36	SK Persyaratan Teknis TUK perskema dan permetode uji	206 ; 4.2.2 206 ; 4.3.2.a 206 ; 4.4.2.a 206 ; 4.5.5.1
37	Daftar TUK (Mandiri) yang sudah ditetapkan ditandatangani ketua LSP	206; 4.5.5.4 206; 4.2.4
38	Apabila LSP sudah mempunyai TUK Mandiri maka Dokumen TUK Mandiri sebagai berikut :	
	a. SK pembentukan TUK mandiri oleh Lembaga Induknya	206 ; 4.5.2.1

	b. SK pengurus TUK mandiri oleh lembaga induknya	206 ; 4.5.2.2
	c. Rencana kerja ditetapkan oleh kepala TUK	206 ; 4.5.3.2
	d. Sarana dan prasarana mencerminkan pelayanan yang disahkan oleh kepala TUK	206 ; 4.5
	e. Kantor minimal 2 tahun	206 ; 4.5.3.1
	f. Rekaman audit internal dan kajian manajemen untuk lebih 1 tahun	206 ; 4.5.4.5
	g. SK penetapan TUK mandiri oleh LSP	206 ; 4.5.5.4
	h. Skema Sertifikasi TUK	206 ; 4.5.3.3.a
	i. Panduan mutu	206 ; 4.5.4.1
	j. Standar Kompetensi yang diacu	206 ; 4.5.3.3.b
	k. Persyaratan Teknis TUK yang ditetapkan oleh LSP	206 ; 4.5.3.3.c
	l. Pakta integritas dari TUK menjamin keamanan dan kerahasiaan materi uji kompetensi dan ketidakberpihakan dalam pelaksanaan uji kompetensi	206 ; 4.5.4.7
39	Dokumen skema sertifikasi yang sudah dikeluarkan Surat Keputusan Verifikasi skema sertifikasi oleh BNSP atau lembar verifikasi skema oleh BNSP	210 ; 9.4
40	Rekaman Sertifikat Kompetensi sesuai skema sertifikasi	201 ; 9.4.7 201 ; 9.4.8 201 ; 9.4.9
41	Rekaman Skill Passport/ jurnal/ lockbook untuk bukti pencapaian tahapan kompetensi diterbitkan oleh LSP (Untuk SMK)	210 ; 7. 2
42	Rekaman Formulir Permohonan (FR. APL 01) setiap skema	
43	Rekaman Formulir Asesmen Mandiri (FR. APL 02) setiap skema	
44	Dok. Rekaman uji coba instrument asesmen /MUK sesuai Skema yang diajukan termasuk Dok. Rekaman perencanaan asesmen, FR. APL 01 dan FR. APL 02	301 ; 5.1
45	Rekaman Instrumen asesmen / MUK sesuai skema tervalidasi (Harus menggunakan Format MUK Terbaru)	202 ; 7.2.4 301 ; 5.1
46	Buku Panduan Mutu	201; 10
47	Standar Operating Procedure(SOP) dan Formulir Pendukung SOP	
48	Daftar SOP (SOP Harus merujuk pada SKKNI 333 tahun 2020):	SE BNSP Nomor: SE. 003/BNSP/VIII/2021
	a. SOP Mengelola Ketidakberpihakan	201 ; 4.3.1
	b. SOP Menjaga Keamanan Dan Kerahasiaan Perangkat Uji Kompetensi	201 ; 7.3.1 201 ; 7.4.1
	c. SOP Pengembangan Perangkat Asesmen Kompetensi	301 ; 7.4.1
	d. SOP Sertifikasi Kompetensi	201 ; 9 301 ; 5

	e. SOP Pengembangan dan Pemeilharaan Skema Sertifikasi	210 ; 9 210 ; 10
	f. SOP Pengendalian Dokumen	201 ; 10.3
	g. SOP Melaksanakan Asesmen	201 ; 9.2.1
	h. SOP Pengendalian Rekaman	201 ; 10.4
	i. SOP Kaji Ulang Manajemen	201; 10.5.1
	j. SOP Audit Internal	201 ; 10.6.1
	k. SOP Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	201 ; 10.8
	l. SOP Pembekuan Dan Pencabutan Sertifikat	201 ; 9.5.1
	m. SOP Sertifikasi Ulang (LSP non-Diklat)	201 ; 9.6.1
	n. SOP Penanganan Banding	201 ; 9.8
	o. SOP Penanganan Keluhan	201 ; 9.9
	p. SOP Verifikasi TUK	206 ; 4 301 ; 6
	q. SOP Survailen Pemegang sertifikat	206 ; 4 301 ; 6
49	Dokumen Standar Kompetensi yang diacu sesuai skema sertifikasi	202 ; 7.2.4.a
50	Dokumen Pedoman, Juknis dan aturan lainnya dari BNSP	202 ; 7.2.4
51	Dokumen Regulasi sektor terkait	202 ; 7.2.4
52	Rekaman Surat Permohonan penggunaan tempat sebagai TUK (Apabila TUK bukan milik LSP)	206 ; 4.3.1.a 206 ; 4.4.1.a
53	Rekaman Surat Persetujuan Penggunaan TUK dari pemilik TUK/Lembaga	206 ; 4.3.1.a 206 ; 4.4.1.a
54	Rekaman SPT Verifikator TUK	206 ; 4.4.2.b
55	Rekaman Form Ceklist dan Berita Acara Verifikasi TUK	206 ; 4.2.3 206 ; 4.3.2.b 206 ; 4.4.2.b 206 ; 4.2.4 206 ; 4.3.2.c 206 ; 4.2.4.c 301 ; 6.1
56	Rekaman Surat Penetapan TUK terverifikasi	206 ; 4.2.4 206 ; 4.3.2.c 206 ; 4.2.4.c 301 ; 6.1
57	Rekaman SK pelaksanaan Uji Kompetensi	
58	Rekaman SPT Asesor Kompetensi	301 ; 4.2.2
59	Rekaman Daftar hadir Assesor Kompetensi	

60	Rekaman Daftar hadir peserta Uji Kompetensi	
61	Rekaman SK Komite Pengambilan Keputusan Sertifikasi	201; 9.4.4 dan 9.4.5
62	Rekaman Berita acara pleno Komite / Tim Teknis	201; 9.4.4 dan 9.4.5
63	Rekaman SK penetapan hasil Uji Kompetensi	201 ; 9.4.7
64	Rekaman Berita acara serah terima blangko	
65	Rekaman Tanda terima sertifikat	201 ; 9.4.7
66	Rekaman Form surat pernyataan pemegang sertifikat	201 ; 9.7.2
67	SK Lisensi	208 ; 5.9.3
68	Sertifikat Lisesnsi	208 ; 5.9.4
69	SK Penetapan Auditor Internal LSP oleh LSP	201 ; 10.6
70	SPT Pelaksanaan Audit Internal LSP oleh LSP	201 ; 10.6
71	Rekaman Hasil Audit Internal dan Tindakan Perbaikan	201 ; 10.6
72	Rekaman Kaji Ulang Manajemen LSP	201 ; 10.5
73	Laporan per-enam Bulan Ke BNSP	211; 4 208 ; 6.1.3
74	SPT Tahunan 2 tahun terakhir	
75	Draf / sistem pendokumentasian Data Asesi dan Sertifikat yang sudah dikeluarkan	211 ; 6 208 ; 6.1.3
76	Rekaman Surveiln oleh BNSP (jika pernah dilakukan)	208 ; 5.11
77	Rekaman Monitoring dan Evaluasi oleh BNSP (jika pernah dilakukan)	208 ; 5.11.3
78	Dokumen Advokasi oleh BNSP (jika pernah dilakukan)	
79	Data Pencabutan dan Pembekuan Sertifikat (jika ada)	202 ; 6.2.e
80	Rekaman Survailen Pemagang sertifikat	211 ; 5.8