

STANDAR PROSEDUR BNSP
UNTUK PELAYANAN PENGANTIAN BLANKO SERTIFIKAT KOMPETENSI
AKIBAT RUSAK/SALAH CETAK

ALUR PROSES	KETERANGAN
	Dokumen berupa: 1. Surat permohonan blanko sertifikat 2. Berita Acara kerusakan blanko sertifikat 3. Sertifikat yang rusak/salah cetak
	1. Dokumen yang dikirim oleh LSP diterima oleh petugas dan diperiksa kelengkapannya. 2. Petugas memastikan jumlah blanko sertifikat yang diminta sama dengan jumlah sertifikat rusak/salah cetak yang dikembalikan 3. Jika dokumen belum lengkap/permintaan tidak sesuai, petugas menghubungi LSP untuk konfirmasi dan melengkapi dokumen. 4. Jika dokumen sudah lengkap: 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, 2, 4, 4a, 4b, dan 4c 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.
	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.bns@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