



**PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS)
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK)
TAHUN 2024**

Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi

KATA PENGANTAR

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Tahun 2024 ini dibuat untuk mendorong percepatan pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja secara berkelanjutan, yang sumber dananya berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: SP DIPA-026.13.1.452533/2024 Tanggal 24 November 2023.

Dalam rangka mewujudkan tenaga kerja profesional yang memiliki keterampilan, keahlian dan kompetensi perlu peningkatan kualitas sumber daya manusia ketenagakerjaan yang berdaya saing dan memiliki standar global. Hal ini berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) merupakan lembaga independen dalam melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Presiden yang mempunyai tugas melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja dan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 111 Tahun 2022 tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Kelompok Kerja Jabatan Fungsional Pada Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

Mengingat arti penting dan strategisnya sertifikasi kompetensi kerja dalam rangka pencapaian target menuju Indonesia Emas 2045 dalam mempersiapkan tenaga kerja yang siap bersaing di pasar kerja, maka harus dilaksanakan secara terencana dan sistematis sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan. Dalam Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Indonesia perlu disusun Petunjuk Teknis (Juknis) yang komprehensif, sebagai acuan bagi pihak yang terkait dengan pelaksanaan dimaksud.

Keberhasilan pelaksanaan ini akan sangat ditentukan oleh komitmen dan konsistensi dari pemangku kepentingan dan pemahaman secara menyeluruh terhadap materi Petunjuk Teknis (Juknis) ini yang diikuti dengan pelaksanaan yang disiplin dan tertib sesuai dengan tahapan yang ditetapkan.

Semoga dengan adanya Petunjuk Teknis (Juknis) ini pada Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Indonesia dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Jakarta, 8 Maret 2024

Kepala Sekretariat
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran,



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DASAR HUKUM	1
C. TUJUAN DAN SASARAN	2
D. RUANG LINGKUP	2
E. PEMBERI PSKK.....	2
F. PENGERTIAN	2
BAB II PENERIMAAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA.....	4
A. KRITERIA PENERIMA PSKK.....	4
B. PERSYARATAN PENERIMA PSKK.....	4
C. PEMBOBOTAN PENERIMA PSKK	6
BAB III PROPOSAL PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA.....	9
A. MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL.....	9
B. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL	9
BAB IV TATA CARA PEMBERIAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA.....	10
A. ALUR PROSES PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA	10
B. SOSIALISASI.....	14
C. PENGAJUAN PROPOSAL PSKK.....	14
D. PENANDATANGANAN SURAT PERJANJIAN SWAKELOLA (SPS) ...	14
E. RENCANA ANGGARAN BIAYA	14
F. JADWAL PSKK	21
G. SURAT PERNYATAAN DAN PAKTA INTEGRITAS	22
H. PELAKSANAAN SERTIFIKASI	22
I. MEKANISME PEMBAYARAN KEGIATAN PSKK.....	23
J. KETENTUAN PEMBAYARAN	25
K. PENGAJUAN PERMINTAAN SERTIFIKAT KOMPETENSI	26
L. PENILAIAN KELAYAKAN PROPOSAL.....	27
BAB V PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI.....	28
A. PERSIAPAN.....	28
B. PELAKSANAAN DAN PELAPORAN	28
BAB VI MONITORING DAN EVALUASI.....	32
A. MONITORING	32
B. EVALUASI	33
BAB VII SANKSI-SANKSI.....	34
BAB VIII PENUTUP	36
DAFTAR LAMPIRAN FORM	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan daya saing sumber daya manusia melalui sertifikasi kompetensi kerja, diperlukan kebijakan strategis dari pemerintah dalam hal ini Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Sekretariat BNSP) berupa pengalokasian **anggaran** kepada LSP terlisensi BNSP melalui Petunjuk Operasional Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (POK-DIPA) Tahun 2024 kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja.

Pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja kepada LSP merupakan **stimulus** yang diberikan pemerintah berdasarkan prinsip transparansi dan akuntabilitas tata kelola keuangan yang baik. Pemberian PSKK tersebut sekaligus mengimplementasikan sistem sertifikasi di LSP secara berkesinambungan. Hal ini dilakukan untuk mempercepat pengakuan sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja.

Agar pelaksanaan PSKK tersebut dapat berjalan efektif, proporsional dan terukur sebagai acuan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) maka disusun "**Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (Juknis PSKK)**" berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta disusun secara cermat yang dapat menggambarkan transparansi pelaksanaansertifikasi yang akan dilaksanakan.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia 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. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 111 Tahun 2022 tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Kelompok Kerja Jabatan Fungsional Pada

Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi;

4. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor KEP.494/BNSP/VI/2015 tentang Sistem Sertifikasi Kompetensi Profesi Nasional;
5. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 09/BNSP/301/XI/2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Asesmen Kompetensi;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Tahun 2023 No 472);
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi Tahun Anggaran 2024 Nomor: SP DIPA-026.13.1.452533/2024 tanggal 24 November 2023.

C. TUJUAN DAN SASARAN

Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) melalui anggaran BNSP Tahun 2024 antara lain bertujuan untuk :

1. Mempercepat pengakuan industri dan sektor terhadap tenaga kerja bersertifikat kompetensi.
2. Memfasilitasi calon tenaga kerja / tenaga kerja untuk mendapatkan sertifikat kompetensi melalui Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) oleh LSP.
3. Mengoptimalkan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) oleh LSP yang berorientasi pada permintaan industri terhadap tenaga kerja kompeten yang memiliki sertifikat kompetensi.
4. Memfasilitasi kerjasama LSP dengan dunia usaha / industri dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja kompeten bersertifikat kompetensi.

Sasaran yang hendak dicapai dalam PSKK ini adalah terlaksananya kegiatan sertifikasi kompetensi bagi calon tenaga kerja dan tenaga kerja melalui serangkaian kegiatan uji kompetensi yang dilaksanakan secara efektif, efisien, terukur dan tertelusur dalam rangka percepatan pengakuan sertifikasi kompetensi.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan Sertifikasi ini meliputi: Pendahuluan, Proposal Pelaksanaan PSKK, Tata Cara Pemberian PSKK, Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja, Monitoring dan Evaluasi, Sanksi-sanksi, Penutup.

E. PEMBERI PSKK

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia melalui DIPA Sekretariat BNSP Ditjen Binalavotas pada MAK 4053.PDI.002.051.

F. PENGERTIAN

1. **BNSP** adalah Badan Nasional Sertifikasi Profesi mempunyai tugas melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja;
2. **Sekretariat BNSP** adalah satuan kerja berasal dari Kementerian Ketenagakerjaan Direktorat Binalavotas yang memberikan dukungan pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan pengendalian sertifikasi kompetensi;
3. **PSKK** adalah Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja yang pesertanya adalah calon tenaga kerja dan tenaga kerja yang bekerja di dalam negeri atau bekerja di luar negeri.
4. **Kepala Sekretariat BNSP Selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** adalah penanggung jawab kegiatan berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 248 Tahun 2023 tanggal 19 Desember 2023, tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satuan Kerja Pusat dan Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Kementerian Ketenagakerjaan.
5. **Anggaran Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) BNSP** adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BNSP untuk pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja yang dilaksanakan oleh lembaga yang memenuhi persyaratan BNSP.
6. **Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)** adalah lembaga pelaksana uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi yang telah mendapatkan lisensi dan masih berlaku dari BNSP.

7. **Proposal** adalah dokumen usulan pelaksanaan sertifikasi kompetensi yang berisi rincian rencana pelaksanaan kegiatan asesmen / uji kompetensi yang diajukan oleh LSP kepada Ketua BNSP melalui Tim Evaluasi Proposal.
8. **Skema sertifikasi** adalah paket kompetensi dan persyaratan spesifik yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari seseorang.
9. **Tim Verifikasi** adalah tim yang dibentuk BNSP dan diberi tugas untuk melakukan verifikasi data proposal, lapangan dan verifikasi laporan.
10. **Tim Monitoring dan Evaluasi** adalah tim yang dibentuk BNSP dan diberi tugas untuk melakukan tugas monitoring dan evaluasi proses Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) yang dilakukan oleh LSP terlisensi yang ditunjuk BNSP.
11. **Sertifikasi Kompetensi Kerja** adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui asesmen / uji kompetensi yang mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Standar Internasional dan Standar Khusus.
12. **Sertifikat Kompetensi** adalah bukti pengakuan tertulis atas penguasaan kompetensi kerja pada jenis profesi tertentu yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi atau Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
13. **Asesmen / Uji Kompetensi** adalah proses penilaian baik teknis maupun non teknis melalui pengumpulan bukti yang relevan untuk menentukan apakah seseorang kompeten atau belum kompeten pada suatu unit kompetensi atau kualifikasi tertentu.
14. **Tempat Uji Kompetensi (TUK)** adalah Tempat uji kompetensi yang memenuhi persyaratan sebagai tempat untuk melaksanakan asesmen / uji kompetensi sesuai dengan materi dan metoda asesmen / uji kompetensi yang akan dilaksanakan.
15. **Bahan uji** adalah bahan / peralatan yang digunakan dalam proses pelaksanaan asesmen / uji kompetensi yang sesuai dengan persyaratan teknis TUK.
16. **Asesor Kompetensi** adalah seseorang yang ditugaskan oleh LSP dan memiliki kompetensi dan memenuhi persyaratan untuk melakukan dan / atau menilai asesmen / uji kompetensi pada jenis dan kualifikasi tertentu.

BAB II

PENERIMAAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA

A. KRITERIA PENERIMA PSKK

Lembaga Sertifikasi Profesi yang dapat mengajukan proposal PSKK adalah Lembaga Sertifikasi Profesi P1, P2 dan P3 yang telah mendapat lisensi dari BNSP untuk mengujicalon tenaga kerja dan tenaga kerja.

B. PERSYARATAN PENERIMA PSKK

1. Persyaratan LSP Penerima PSKK

- a. Profil LSP pada Sistem Informasi (Sisfo) BNSP statusnya aktif tervalidasi (*button* warna hijau di sistem informasi BNSP) :
 - 1) Memiliki lisensi yang masih berlaku dari BNSP;
 - 2) Memiliki NPWP dengan ketentuan LSP P1 dan P2 atas nama LSP / Lembaga Induk, sedangkan untuk LSP P3 atas nama LSP;
 - 3) Memiliki Nomor Rekening Bank yang masih aktif tahun 2024 dengan ketentuan LSP P1 dan P2 atas nama LSP / Lembaga Induk (bukan rekening BLU), sedangkan untuk LSP P3 atas nama LSP;
 - 4) Memiliki lisensi ruang lingkup skema sertifikasi yang masih berlaku dan telah divalidasi dalam akun LSP pada sistem informasi BNSP (*button* warna hijau di sistem informasi BNSP);
 - 5) Memiliki asesor kompetensi yang sertifikatnya masih berlaku dan memiliki kompetensi teknis sesuai dengan skema sertifikasi yang diajukan pada PSKK dan status aktif pada sistem informasi BNSP (*button* warna hijau di sistem informasi BNSP);
 - 6) Memiliki data TUK terverifikasi dan ditetapkan serta tercantum dalam data TUK dan telah divalidasi dalam akun LSP pada sistem informasi BNSP (*button* warna hijau di sistem informasi BNSP);
- b. Melaksanakan Survailen Pemegang Sertifikat Tahun 2023;
- c. Melaksanakan Audit Internal Tahun 2023;
- d. Melaksanakan Kaji Ulang Manajemen Tahun 2023;
- e. Menyampaikan Laporan Tahunan 2023 ke BNSP;

- f. Tidak pernah ada temuan pemeriksaan yang mengakibatkan kerugian negara yang berkekuatan hukum dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun, kecuali telah menyelesaikan temuan dimaksud.
- g. Pengajuan maksimal Paket PSKK
LSP dapat mengajukan paket PSKK sesuai kebutuhan dengan ketentuan :
 - 1) LSP P1 SMK sebanyak 5 Paket
 - 2) LSP P1 Universitas / Politeknik sebanyak 15 Paket
 - 3) LSP P1 LPK sebanyak 5 Paket
 - 4) LSP P2 sebanyak 10 Paket
 - 5) LSP P3 sebanyak 50 Paket
- h. Sekretariat BNSP akan menetapkan alokasi penerimaan paket PSKK dengan memperhitungkan penilaian terhadap LSP pemohon sesuai dengan kriteria penilaian yang sudah ditetapkan.
- i. Apabila jumlah total perhitungan paket PSKK ternyata melebihi atau kurang dari jumlah total paket PSKK yang tersedia, maka Sekretariat BNSP berhak melakukan *Adjustment* atau penyesuaian dengan cara menambah atau mengurangi perolehan paket PSKK setiap LSP.
- j. Keputusan penetapan paket PSKK bersifat **final** dan **tidak dapat diganggu gugat**.

2. Persyaratan Peserta Sertifikasi Kompetensi

Memenuhi persyaratan dasar yang ditetapkan dalam skema sertifikasi LSP.

C. PEMBOBOTAN PENERIMAAN PSKK

1. Indikator Sumber Anggaran Pelaksanaan Sertifikasi (Nilai 30)

Realisasi Sertifikasi dan Sumber Anggaran Tahun 2023			
No	Kriteria	Jumlah Sertifikasi	Nilai Maksimal
1	Pelaksanaan Sertifikasi Dana Mandiri Tahun 2023 :	Nilai Maksimal = 20	
	a. 1 s.d 100 asesi	..... Asesi	(5)
	b. 101 s.d 500 asesi	..... Asesi	(10)
	c. ≥ 501 asesi	..... Asesi	(20)
2	Pelaksanaan Sertifikasi Dana APBN / APBD Tahun 2023 :	Nilai Maksimal = 10	
	a. 1 s.d 100 asesi	..... Asesi	(3)
	b. 101 s.d 500 asesi	..... Asesi	(5)
	c. ≥ 501 asesi	..... Asesi	(10)
Total		Total Nilai Maksimal = 30	
Note : Dibuktikan dengan dokumen			

2. Indikator Rencana Pelaksanaan Sertifikasi (Nilai 30)

Rencana Pelaksanaan Sertifikasi LSP 2024			
No	Kriteria	Jumlah Sertifikasi	Nilai Maksimal
1	Jadwal & Lokasi Pelaksanaan Sertifikasi	Nilai Maksimal = 5	
	a. 1 s.d 5 Provinsi	..... Lokasi	(2)
	b. 6 s.d 10 Provinsi	..... Lokasi	(3)
	c. ≥ 10 Provinsi	..... Lokasi	(5)
2	Jumlah Asesor Kompetensi Per-Provinsi	Nilai Maksimal = 5	
	a. 1 s.d 5 Provinsi	..... Orang	(2)
	b. 6 s.d 10 Provinsi	..... Orang	(3)
	c. ≥ 10 Provinsi	..... Orang	(5)
3	Jumlah Pelaksanaan Sertifikasi dibanding dengan asesor kompetensi yang dimiliki di TUK pada masing-masing Provinsi pelaksanaan:	Nilai Maksimal = 20	
	a. 1 s.d 5 Provinsi	..... Orang	(10)
	b. 6 s.d 10 Provinsi	..... Orang	(15)
	c. ≥ 10 Provinsi	..... Orang	(20)
Total		Total Nilai Maksimal = 30	
Note : Dibuktikan dengan dokumen			

3. Indikator Kerjasama Sertifikasi (Nilai 40)

Kerjasama Sertifikasi			
No	Kriteria	Jumlah	Nilai Maksimal
1	Surat Permohonan dari DU / DI ke LSP terkait kebutuhan sertifikasi	Nilai Maksimal = 10	
	a. 1 s.d 5 Surat	..... Surat	(3)
	b. 6 s.d 10 Surat	..... Surat	(5)
	c. ≥ 10 Surat	..... Surat	(10)
2	MoU dengan Dunia Industri	Nilai Maksimal = 10	
	a. 1 s.d 5 MoU	..... MoU	(3)
	b. 6 s.d 10 MoU	..... MoU	(5)
	c. ≥ 10 MoU	..... MoU	(10)
3	Bekerja di Bidang yang Sesuai dengan Sertifikat Kompetensi yang dimiliki (Hasil Survailen Pemegang Sertifikat Dua Tahun Terakhir)	Nilai Maksimal = 20	
	a. 1 s.d 50 asesi	..... asesi	(10)
	b. 51 s.d 100 asesi	..... asesi	(15)
	c. ≥ 100 asesi	..... asesi	(20)
Total		Total Nilai Maksimal = 40	
Note : Dibuktikan dengan dokumen			

BAB III

PROPOSAL PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA

A. MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL

1. Proposal diajukan secara *online* oleh LSP yang ditujukan kepada Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi melalui website BNSP www.bnsp.go.id.
2. Tata cara pengajuan proposal PSKK sesuai Buku Petunjuk Teknis PSKK Tahun 2024 (terlampir).

B. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL

Untuk menjadi pelaksana PSKK, LSP mengajukan proposal dengan sistematika sebagai berikut:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR FORM-FORM

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran

BAB II PROFIL LEMBAGA PEMOHON

- A. Struktur Organisasi
- B. Identitas LSP
- C. Skema Sertifikasi yang Dilaksanakan
- D. Asesor Kompetensi
- E. Tempat Uji Kompetensi
- F. Metode rekrutmen calon asesi
- G. Data Rekap Mitra kerja LSP dan Dokumen Kerjasama
- H. Data Sertifikasi Tahun 2023
- I. Sumber Daya Manusia (SDM)

BAB III RENCANA PENYELENGGARAAN PSKK

- A. Tujuan Uji Kompetensi
- B. Asal Asesi
- C. Jadwal Rencana Uji Kompetensi

BAB IV RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

BAB V PENUTUP

BAB IV

TATA CARA PEMBERIAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA

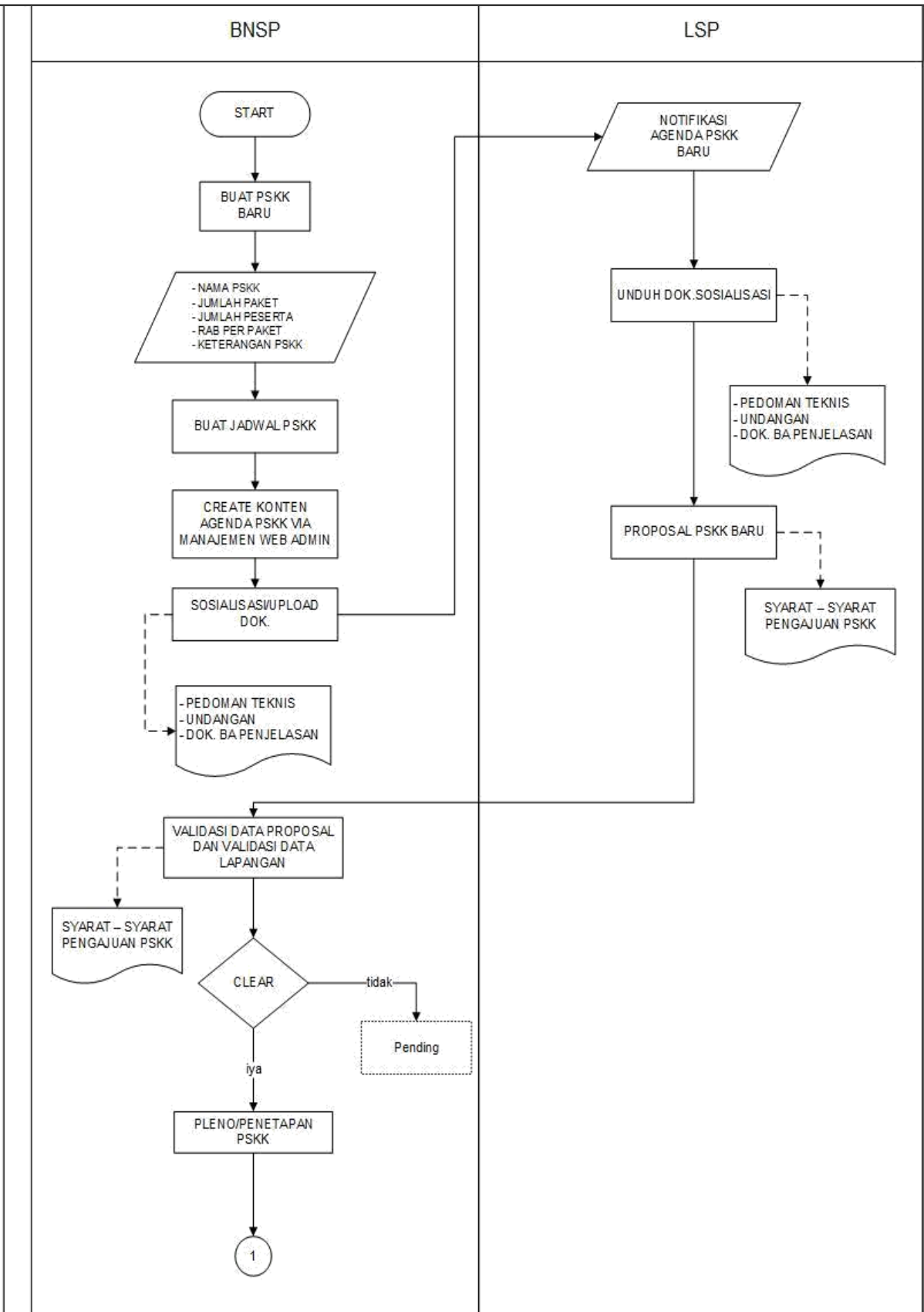
A. ALUR PROSES PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA

Untuk merealisasikan pelaksanaan kegiatan PSKK Tahun 2024, ditetapkan mekanisme sebagai berikut :

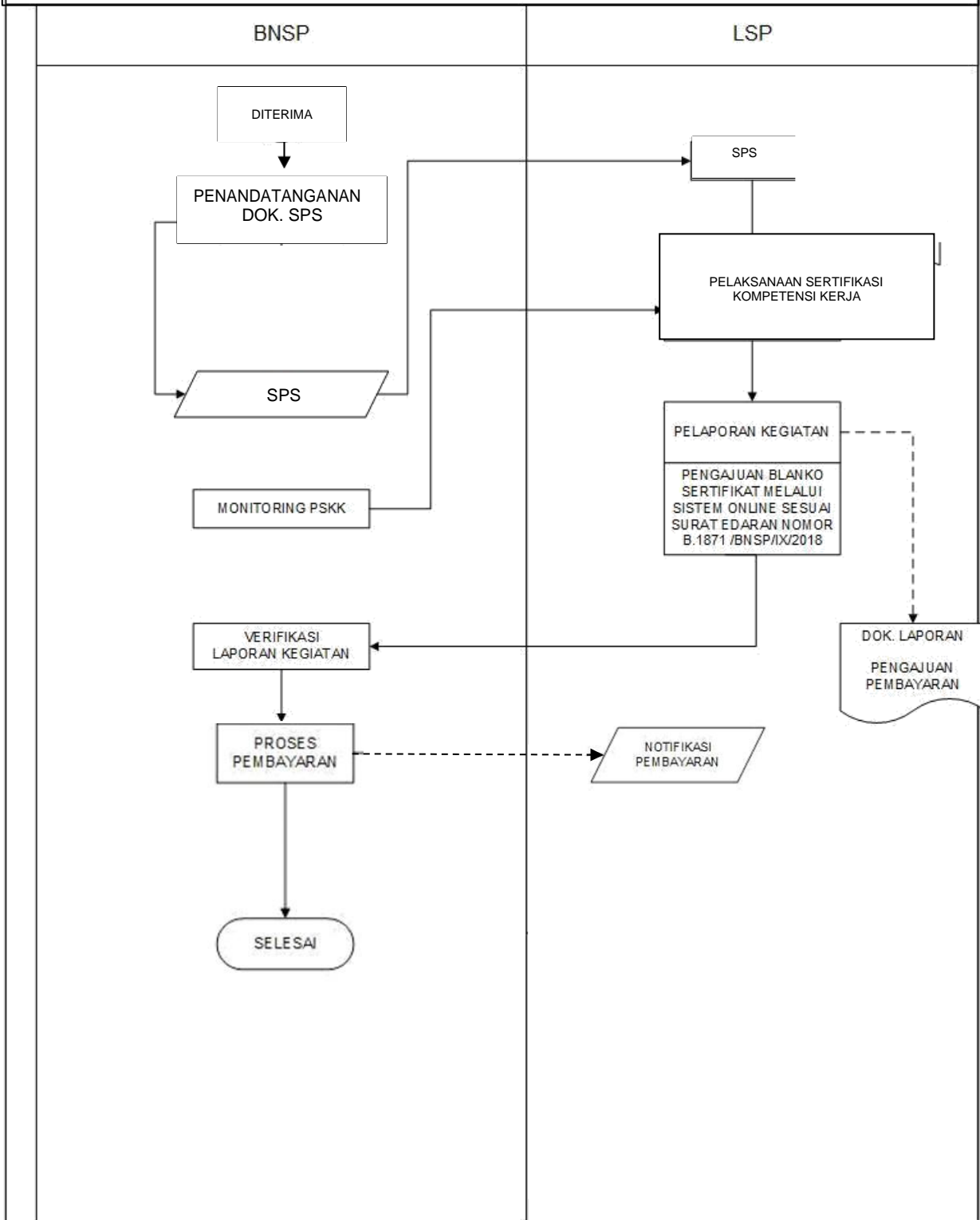
1. Sekretariat BNSP melaksanakan sosialisasi Petunjuk Teknis PSKK Tahun 2024 kepada LSP terlisensi BNSP;
2. LSP mengajukan Proposal PSKK kepada Kepala Sekretariat BNSP selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
3. Tim Verifikasi melakukan verifikasi data proposal yang diajukan LSP;
4. Tim Verifikasi melakukan verifikasi data lapangan berdasarkan hasil data proposal;
5. Tim Verifikasi menyampaikan hasil verifikasi data LSP kepada Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat BNSP;
6. Pertimbangan LSP penerima PSKK melalui Rapat Pleno dengan melibatkan Anggota BNSP dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat BNSP;
7. LSP yang ditetapkan sebagai pelaksana PSKK wajib menandatangani Surat Perjanjian Swakelola (SPS) antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat BNSP dengan Direktur / Ketua LSP;
8. LSP pelaksana PSKK wajib melaksanakan kegiatan sesuai dengan SPS yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat BNSP dengan Direktur / Ketua LSP;
9. Sekretariat BNSP dapat melakukan monitoring dan evaluasi sebelum pelaksanaan PSKK, saat pelaksanaan PSKK, dan setelah pelaksanaan PSKK;
10. LSP pelaksana PSKK wajib membuat laporan pelaksanaan dan keuangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat BNSP dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (melampirkan bukti print screen upload di web BNSP);
11. Tim Verifikasi melakukan verifikasi setiap laporan pelaksanaan terhadap kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pendukung pengajuan pembayaran;

12. Tim Verifikasi menyampaikan hasil verifikasi laporan pelaksanaan PSKK kepada Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat BNSP;
13. Pembayaran PSKK dilakukan sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dicapai;
14. LSP pelaksana PSKK mengajukan blanko sertifikat bersamaan dengan proses pembayaran;
15. Pengajuan blanko sertifikat sesuai dengan surat edaran BNSP Nomor B.1871/BNSP/IX/2018 tentang Permintaan blanko sertifikat melalui sistem online;
16. LSP harus mengembangkan Materi Uji Kompetensi (MUK) dengan menggunakan format atau perangkat asesmen sesuai dengan Modul Pelatihan Asesor Kompetensi dan RCC Asesor Kompetensi Versi 2023;
17. Masa transisi bagi LSP untuk penerapan MUK versi 2023 adalah 12 (dua belas) bulan sejak Surat Edaran Nomor 1/BNSP/I/2024 tentang Penerapan Materi Uji Kompetensi (MUK) Versi 2023 Di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) ditetapkan;
18. Bagi LSP yang sudah mengajukan lisensi, penambahan ruang lingkup dan relisensi sedangkan asesmen lapangan belum dilaksanakan pada saat kebijakan ini ditetapkan, maka BNSP akan melaksanakan asesmen lapangan dan melakukan verifikasi MUK versi 2023 sebagai ketidaksesuaian yang harus diperbaiki oleh LSP.

ALUR PELAKSANAAN PSKK



ALUR PELAKSANAAN PSKK (LANJUTAN)



B. SOSIALISASI

Memberikan pemahaman tentang alur proses PSKK Tahun Anggaran 2024 berdasarkan Petunjuk Teknis yang telah ditetapkan Sekretariat BNSP.

C. PENGAJUAN PROPOSAL DAN VERIFIKASI PROPOSAL PSKK

1. LSP mengajukan Proposal PSKK kepada Kepala Sekretariat BNSP dengan menggunakan akun masing – masing LSP melalui sistem informasi BNSP, dengan mengisi form sebagai berikut :
 1. Form 1 : Surat Permohonan sebagai pelaksana PSKK
 2. Form 2 : Surat Pernyataan Untuk mengikuti Kegiatan PSKK
 3. Form 3 : Identitas LSP
 4. Form 4 : Skema sertifikasi terlisensi BNSP yang akan diujikan dalam PSKK 2024
 5. Form 5 : Sumber Daya Manusia (SDM) LSP
 6. Form 6 : Data TUK Terverifikasi yang akan digunakan dalam PSKK 2024
 7. Form 7 : Data PSKK tahun 2024
 8. Form 7a: Data Asesor Kompetensi
 9. Form 8 : Data Rekap Mitra Kerja LSP dan Dokumen Kerjasama
 10. Form 9 : Surat Pernyataan PSKK
 11. Form 10 : Jumlah Sertifikasi Tahun 2023
2. Verifikasi proposal dilakukan setelah LSP mengajukan proposal sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis PSKK.

D. PENANDATANGANAN SURAT PERJANJIAN SWAKELOLA (SPS)

Penandatanganan Surat Perjanjian Swakelola (SPS) dilakukan oleh LSP setelah mendapatkan penetapan paket PSKK dari Sekretariat BNSP.

E. RENCANA ANGGARAN BIAYA

Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Tahun 2024 Sekretariat BNSP untuk PSKK dialokasikan melalui Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) yang memiliki anggaran belanja bahan, honor *output* kegiatan dan belanja jasa profesi selanjutnya dituangkan dalam perhitungan sesuai dengan yang telah ditetapkan pada Tabel 1. Komposisi rincian anggaran adalah sebagai berikut :

1. Belanja Bahan (MAK. 521211)
 - a. Konsumsi Penyelenggaraan Uji
 - b. Penggandaan Materi Uji
 - c. Alat Tulis Kantor (ATK) dan Komputer *Supplies*, serta

- d. Bahan Uji Kompetensi
- 2. Honor *Output* Kegiatan (MAK 521213)
 - a. Honorarium penanggung jawab uji 1(satu) orang
 - b. Honorarium sekretariat penyelenggara uji 1 (satu) orang
- 3. Belanja Jasa Profesi (MAK 522151)
 - Honorarium asesor kompetensi 2 (dua) orang

Komponen biaya besaran dan komposisinya sudah maksimal sesuai dengan yang tertuang dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Sekretariat BNSP Tahun 2024. Komponen biaya kegiatan PSKK setiap paket kegiatan ditetapkan sesuai Tabel 1.

Tabel 1. Rencana Anggaran Biaya per paket (20 Orang) PSKK Contoh RAB Per Paket

Contoh Rencana Anggaran Biaya Per Paket untuk Honorarium Penanggung Jawab, Sekretariat Penyelenggara Uji dan Asesor yang berstatus PNS Golongan II

No	Item Kegiatan	Nilai Per Paket (Rp)	Nilai Tagihan x Paket (Rp)	Pajak (Rp)								Yang Dibayarkan (Rp)
				PPN (11%)	PPh Pasal 22 (1,5%)	PPh Pasal 21 PNS Gol II (0%)	PPh Pasal 21 PNS Gol III (0%)	PPh Pasal 21 PNS Gol IV (15%)	PPh Pasal 21 Non PNS ber NPWP (50%*5%)	PPh Pasal 21 Non PNS Non NPWP (50%*5%)	Nilai (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Belanja Bahan (521211)											
1.1	Konsumsi Penyelenggaraan Uji	1.800.000,00	1.800.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1.800.000,00
1.2	Penggandaan Materi Uji	600.000,00	600.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	600.000,00
1.3	Alat Tulis Kantor dan Komputer Supplies	600.000,00	600.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	600.000,00
1.4	Bahan Uji Kompetensi	2.900.000,00	2.900.000,00	287.387,39	39.189,19	-	-	-	-	-	326.576,58	2.573.423,42
	Sub Total	5.900.000,00	5.900.000,00	287.387,39	39.189,19	-	-	-	-	-	326.576,58	5.573.423,42
2	Honor Output Kegiatan											
2.1	Honorarium Penanggungjawab	300.000,00	300.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	300.000,00
2.2	Honorarium Sekretariat Penyelenggara Uji	200.000,00	200.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	200.000,00
	Sub Total	500.000,00	500.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	500.000,00
3	Biaya Jasa Profesi (522151)											
3.1	Honorarium Asesor Kompetensi	2.000.000,00	2.000.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	2.000.000,00
	Sub Total	2.000.000,00	2.000.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	2.000.000,00
	Total	8.400.000,00	8.400.000,00	287.387,39	39.189,19	-	-	-	-	-	326.576,58	8.073.423,42

Contoh Rencana Anggaran Biaya Per Paket untuk Honorarium Penanggung Jawab, Sekretariat Penyelenggara Uji dan Asesor yang berstatus PNS Golongan III

No	Item Kegiatan	Nilai Per Paket (Rp)	Nilai Tagihan x Paket (Rp)	Pajak (Rp)							Yang Dibayarkan (Rp)	
				PPN (11%)	PPH Pasal 22 (1,5%)	PPH Pasal 21 PNS Gol II (0%)	PPH Pasal 21 PNS Gol III (0%)	PPH Pasal 21 PNS Gol IV (15%)	PPH Pasal 21 Non PNS ber NPWP (50%*5%)	PPH Pasal 21 Non PNS Non NPWP (50%*5%)		Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Belanja Bahan (521211)											
1.1	Konsumsi Penyelenggaraan Uji	1.800.000,00	1.800.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1.800.000,00
1.2	Penggandaan Materi Uji	600.000,00	600.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	600.000,00
1.3	Alat Tulis Kantor dan Komputer Supplies	600.000,00	600.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	600.000,00
1.4	Bahan Uji Kompetensi	2.900.000,00	2.900.000,00	287.387,39	39.189,19	-	-	-	-	-	326.576,58	2.573.423,42
	Sub Total	5.900.000,00	5.900.000,00	287.387,39	39.189,19	-	-	-	-	-	326.576,58	5.573.423,42
2	Honor Output Kegiatan											
2.1	Honorarium Penanggungjawab	300.000,00	300.000,00	-	-	-	15.000,00	-	-	-	15.000,00	285.000,00
2.2	Honorarium Sekretariat Penyelenggara Uji	200.000,00	200.000,00	-	-	-	10.000,00	-	-	-	10.000,00	190.000,00
	Sub Total	500.000,00	500.000,00	-	-	-	25.000,00	-	-	-	25.000,00	475.000,00
3	Biaya Jasa Profesi (522151)											
3.1	Honorarium Asesor Kompetensi	2.000.000,00	2.000.000,00	-	-	-	100.000,00	-	-	-	100.000,00	1.900.000,00
	Sub Total	2.000.000,00	2.000.000,00	-	-	-	100.000,00	-	-	-	100.000,00	1.900.000,00
	Total	8.400.000,00	8.400.000,00	287.387,39	39.189,19	-	150.000,00	-	-	-	451.576,58	7.948.423,42

Contoh Rencana Anggaran Biaya Per Paket untuk Honorarium Penanggung Jawab, Sekretariat Penyelenggara Uji dan Asesor yang berstatus PNS Golongan IV

No	Item Kegiatan	Nilai Per Paket (Rp)	Nilai Tagihan x Paket (Rp)	Pajak (Rp)							Yang Dibayarkan (Rp)	
				PPN (11%)	PPH Pasal 22 (1.5%)	PPH Pasal 21 PNS Gol II (0%)	PPH Pasal 21 PNS Gol III (0%)	PPH Pasal 21 PNS Gol IV (15%)	PPH Pasal 21 Non PNS ber NPWP (50%*5%)	PPH Pasal 21 Non PNS Non NPWP (50%*5%)		Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Belanja Bahan (521211)											
1.1	Konsumsi Penyelenggaraan Uji	1.800.000,00	1.800.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1.800.000,00
1.2	Penggandaan Materi Uji	600.000,00	600.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	600.000,00
1.3	Alat Tulis Kantor dan Komputer Supplies	600.000,00	600.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	600.000,00
1.4	Bahan Uji Kompetensi	2.900.000,00	2.900.000,00	287.387,39	39.189,19	-	-	-	-	-	326.576,58	2.573.423,42
	Sub Total	5.900.000,00	5.900.000,00	287.387,39	39.189,19	-	-	-	-	-	326.576,58	5.573.423,42
2	Honor Output Kegiatan											
2.1	Honorarium Penanggungjawab	300.000,00	300.000,00	-	-	-	-	45.000,00	-	-	45.000,00	255.000,00
2.2	Honorarium Sekretariat Penyelenggara Uji	200.000,00	200.000,00	-	-	-	-	30.000,00	-	-	30.000,00	170.000,00
	Sub Total	500.000,00	500.000,00	-	-	-	-	75.000,00	-	-	75.000,00	425.000,00
3	Biaya Jasa Profesi (522151)											
3.1	Honorarium Asesor Kompetensi	2.000.000,00	2.000.000,00	-	-	-	-	300.000,00	-	-	300.000,00	1.700.000,00
	Sub Total	2.000.000,00	2.000.000,00	-	-	-	-	300.000,00	-	-	300.000,00	1.700.000,00
	Total	8.400.000,00	8.400.000,00	287.387,39	39.189,19	-	-	375.000,00	-	-	701.576,58	7.698.423,42

Contoh Rencana Anggaran Biaya Per Paket untuk Honorarium Penanggung Jawab, Sekretariat Penyelenggara Uji dan Asesor yang berstatus Non PNS memiliki NPWP

No	Item Kegiatan	Nilai Per Paket (Rp)	Nilai Tagihan x Paket (Rp)	Pajak (Rp)							Yang Dibayarkan (Rp)	
				PPN (11%)	PPh Pasal 22 (1,5%)	PPh Pasal 21 PNS Gol II (0%)	PPh Pasal 21 PNS Gol III (0%)	PPh Pasal 21 PNS Gol IV (15%)	PPh Pasal 21 Non PNS ber NPWP (50%*5%)	PPh Pasal 21 Non PNS Non NPWP (50%*5%)		Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Belanja Bahan (521211)											
1.1	Konsumsi Penyelenggaraan Uji	1.800.000,00	1.800.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1.800.000,00
1.2	Pengandaan Materi Uji	600.000,00	600.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	600.000,00
1.3	Alat Tulis Kantor dan Komputer Supplies	600.000,00	600.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	600.000,00
1.4	Bahan Uji Kompetensi	2.900.000,00	2.900.000,00	287.387,39	39.189,19	-	-	-	-	-	326.576,58	2.573.423,42
	Sub Total	5.900.000,00	5.900.000,00	287.387,39	39.189,19	-	-	-	-	-	326.576,58	5.573.423,42
2	Honor Output Kegiatan											
2.1	Honorarium Penanggungjawab	300.000,00	300.000,00	-	-	-	-	-	7.500,00	-	7.500,00	292.500,00
2.2	Honorarium Sekretariat Penyelenggara Uji	200.000,00	200.000,00	-	-	-	-	-	5.000,00	-	5.000,00	195.000,00
	Sub Total	500.000,00	500.000,00	-	-	-	-	-	12.500,00	-	12.500,00	487.500,00
3	Biaya Jasa Profesi (522151)											
3.1	Honorarium Asesor Kompetensi	2.000.000,00	2.000.000,00	-	-	-	-	-	50.000,00	-	50.000,00	1.950.000,00
	Sub Total	2.000.000,00	2.000.000,00	-	-	-	-	-	50.000,00	-	50.000,00	1.950.000,00
	Total	8.400.000,00	8.400.000,00	287.387,39	39.189,19	-	-	-	62.500,00	-	389.076,58	8.010.923,42

Contoh Rencana Anggaran Biaya Per Paket untuk Honorarium Penanggung Jawab, Sekretariat Penyelenggara Uji dan Asesor yang berstatus Non PNS tidak memiliki NPWP

No	Item Kegiatan	Nilai Per Paket (Rp)	Nilai Tagihan x Paket (Rp)	Pajak (Rp)							Nilai (Rp)	Yang Dibayarkan (Rp)
				PPN (11%)	PPH Pasal 22 (1,5%)	PPH Pasal 21 PNS Gol II (0%)	PPH Pasal 21 PNS Gol III (0%)	PPH Pasal 21 PNS Gol IV (15%)	PPH Pasal 21 Non PNS ber NPWP (50%*5%)	PPH Pasal 21 Non PNS Non NPWP (50%*5%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Belanja Bahan (521211)											
1.1	Konsumsi Penyelenggaraan Uji	1.800.000,00	1.800.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1.800.000,00
1.2	Penggandaan Materi Uji	600.000,00	600.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	600.000,00
1.3	Alat Tulis Kantor dan Komputer Supplies	600.000,00	600.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	600.000,00
1.4	Bahan Uji Kompetensi	2.900.000,00	2.900.000,00	287.387,39	39.189,19	-	-	-	-	-	326.576,58	2.573.423,42
	Sub Total	5.900.000,00	5.900.000,00	287.387,39	39.189,19	-	-	-	-	-	326.576,58	5.573.423,42
2	Honor Output Kegiatan											
2.1	Honorarium Penanggungjawab	300.000,00	300.000,00	-	-	-	-	-	-	9.000,00	9.000,00	291.000,00
2.2	Honorarium Sekretariat Penyelenggara Uji	200.000,00	200.000,00	-	-	-	-	-	-	6.000,00	6.000,00	194.000,00
	Sub Total	500.000,00	500.000,00	-	-	-	-	-	-	15.000,00	15.000,00	485.000,00
3	Biaya Jasa Profesi (522151)											
3.1	Honorarium Asesor Kompetensi	2.000.000,00	2.000.000,00	-	-	-	-	-	-	60.000,00	60.000,00	1.940.000,00
	Sub Total	2.000.000,00	2.000.000,00	-	-	-	-	-	-	60.000,00	60.000,00	1.940.000,00
	Total	8.400.000,00	8.400.000,00	287.387,39	39.189,19	-	-	-	-	75.000,00	401.576,58	7.998.423,42

Keterangan :

1. Contoh RAB diatas adalah batas maksimal penganggaran yang dibayarkan oleh BNSP.
2. BNSP hanya membayarkan biaya-biaya yang dibuktikan oleh kuitansi sesuai dengan kebutuhan belanja untuk setiap skema yang diajukan oleh LSP.
3. Perhitungan pajak Penanggung Jawab, Sekretariat, dan Asesor mengikuti ketentuan sebagai berikut:

PNS:

- Golongan II: Pajak 0% x Honor
- Golongan III: Pajak 5% x Honor
- Golongan IV : Pajak 15% x Honor

Non PNS:

- Memiliki NPWP: Pajak 50% x Honor x 5%
- Tidak memiliki NPWP: Pajak 50% x Honor x 6%

F. JADWAL PSKK

Tabel 2. Rencana Pelaksanaan PSKK

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT KEGIATAN
1.	Sosialisasi PSKK	13 Maret s.d. 23 Maret 2024	Sosialisasi Petunjuk Teknis PSKK
2.	Pemasukan Proposal PSKK melalui Sistem Online	14 Maret s.d. 29 Maret 2024	Data LSP yang telah mengajukan proposal
3.	Verifikasi Proposal	15 Maret s.d. 26 April 2024	Kelayakan LSP penerima PSKK
4.	Penetapan penerima PSKK	29 April s.d. 30 April 2024	Berita acara penetapan paket
5.	Penandatanganan Surat Perjanjian Swakelola (SPS) PSKK	2 Mei s.d. 17 Mei 2024	Dokumen SPS
6.	Pelaksanaan Pekerjaan PSKK	6 Mei s.d. 26 Juli 2024	Rekapitulasi laporan kegiatan
7.	Monitoring PSKK	12 Maret s.d. 11 Oktober 2024	Laporan monitoring PSKK
8.	Laporan Pertanggungjawaban Pekerjaan PSKK	20 Mei s.d. 9 Agustus 2024	Laporan pekerjaan
9.	Pembayaran Kegiatan PSKK	21 Mei s.d. 11 Oktober 2024	Berita Acara Pembayaran

G. SURAT PERNYATAAN DAN PAKTA INTEGRITAS

Dalam rangka akuntabilitas proses Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK), maka Pejabat Pembuat Komitmen, Tim Evaluasi dan LSP yang ditunjuk sebagai pelaksana diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) (Form 9) serta Pakta Integritas (Form 47).

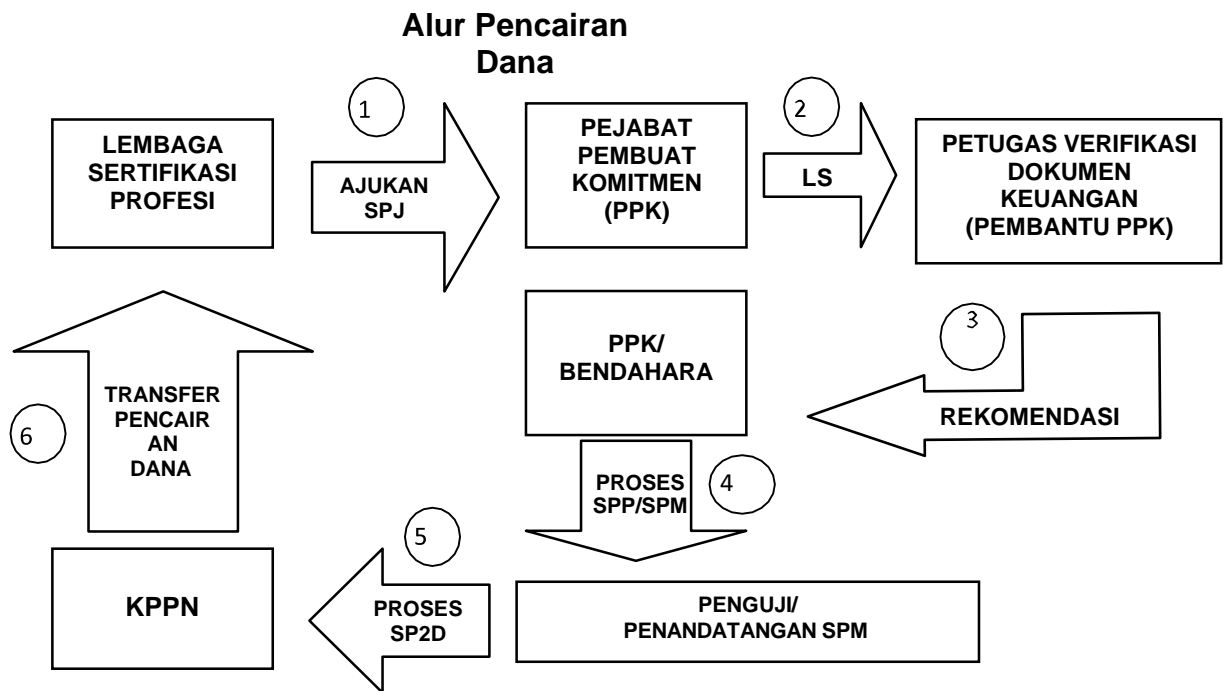
H. PELAKSANAAN SERTIFIKASI

Berdasarkan Surat Perjanjian (Kontrak) tersebut LSP pelaksana sertifikasi kompetensi kerja segera melakukan persiapan, mengorganisir pelaksanaan sertifikasi sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan dan tertuang dalam jadwal pelaksanaan dari awal sampai dengan akhir pelaksanaan yang telah disepakati sesuai dengan surat perjanjian.

Sebelum pelaksanaan uji di TUK, LSP harus mempersiapkan:

- a. Surat Keputusan Tentang Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) di TUK yang ditandatangani oleh Ketua / Direktur LSP (Form 11);
- b. Surat Tugas Penyelenggara Uji ditandatangani oleh Ketua / Direktur LSP (Form 12);
- c. Surat Tugas Asesor yang ditandatangani oleh Ketua / Direktur LSP (Form 13);
- d. Melakukan Pembayaran Pelaksanaan Konsumsi Uji (Form 14);
- e. Melakukan pengadaan materi uji (Form 15);
- f. Melakukan pembelian ATK dan Komputer *Supplies* (Form 16);
- g. Melakukan pembelian / pengadaan Bahan Uji Kompetensi (Form 17).

I. MEKANISME PEMBAYARAN KEGIATAN PSKK



Keterangan

SPJ	= Surat Pertanggung Jawaban
SPPLS	= Surat Permintaan Pembayaran Langsung
SPP	= Surat Permintaan Pembayaran
SPM	= Surat Perintah Membayar
SP2D	= Surat Perintah Pencairan Dana
KPPN	= Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Pembayaran atau pencairan dana PSKK dari KPA BNSP ke LSP pelaksana uji sesuai SPS dengan ketentuan:

1. Pencairan anggaran dilaksanakan setelah paket PSKK seluruhnya dilaksanakan yang dibuktikan dengan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran hasil pekerjaan PSKK yang dibuat oleh kedua belah pihak.
2. LSP pelaksana dalam mengajukan permohonan pembayaran dengan disertai kelengkapan administrasi keuangan sesuai bukti pengeluaran yang sah berdasarkan ketentuan yang berlaku, dan dapat dipertanggung jawabkan.
3. Berdasarkan bukti kelengkapan administrasi keuangan yang telah dinyatakan lengkap (oleh penguji tagihan) diterbitkan SPM-LS/GU yang selanjutnya oleh bagian Keuangan diajukan proses pembayarannya ke KPPN Jakarta VII di Jakarta atau Bendahara Pengeluaran.

4. Pembayaran oleh KPPN atau Bendahara pengeluaran akan ditransfer langsung ke rekening LSP yang berhak menerima pembayaran atas pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja berdasarkan Surat Perjanjian.
5. Pertanggungjawaban Anggaran
 - a. Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) anggarannya dialokasikan melalui Anggaran dan Belanja Negara (APBN) Sekretariat BNSP Ditjen Binalavotas Kemnaker RI, oleh karena itu pertanggungjawaban anggaran harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - b. Sistem administrasi keuangan yang dikelola oleh LSP pelaksana harus dibukukansesuai dengan bukti-bukti pengeluaran riil;
 - c. Realisasi pertanggungjawaban keuangan sesuai rincian dalam Rencana AnggaranBiaya yang telah disepakati dalam Surat Perjanjian (Kontrak) ;
 - d. Laporan Keuangan / Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai dokumen Bendahara Pengeluaran terpisah dengan laporan penyelenggaraan.
6. Pajak
 - a. Seluruh penerima honorarium dikenakan potongan PPH Pasal 21 yang akan diperhitungkan secara langsung melalui KPPN pada saat pengajuan pembayaran oleh LSP pelaksana. Bukti penerimaan honorarium ditanda tangani oleh masing-masing penerima dan disetujui serta distempel oleh LSP.
 - b. Perusahaan akan dikenakan pajak PPN sebesar 11 % dan PPH pasal 22 sebesar 1,5 % untuk pembelian alat tulis kantor, bahan uji, pengandaan bahan / materi dan komputer *supplies* yang akan diperhitungkan secara langsung melalui KPPN pada saat pengajuan pembayaran oleh LSP Pelaksana.
 - c. LSP **wajib** mengikuti aturan perpajakan yang telah ditetapkan dalam Petunjuk Teknis ini.

J. KETENTUAN PEMBAYARAN

Pembayaran dilakukan tanpa termin pembayaran, setelah menyelesaikan keseluruhanpaket kegiatan uji, LSP dapat mengajukan pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Sekretariat BNSP. Untuk pencairan anggaran PSKK tahap yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. LSP harus menyerahkan surat tagihan paket PSKK kepada PPK (Form 38). Nilai tagihan untuk pembayaran PSKK sebelum dipotong pajak (totalitas perpaket anggaran). Surat tagihan paket PSKK kepada PPK dengan melampirkan:
 - a. Kuitansi pembayaran (Form 39)
 - b. Laporan setiap paket kegiatan uji kompetensi yang asli
 - c. Laporan untuk seluruh paket kegiatan yang asli
 - d. *Soft copy* Laporan untuk seluruh paket kegiatan
 - e. *Copy* NPWP atas Nama LSP
 - f. *Copy* buku tabungan / surat pengantar bank (Nomor rekening yang masih aktif atas nama LSP)
 - g. LSP yang menyerahkan Surat penagihan serta pendukungnya, Sekretariat BNSP akan memberikan Surat Tanda Terima Penagihan Paket PSKK (Form 41).
2. Tim verifikasi memeriksa setiap paket laporan dengan Lembaran verifikasi oleh LSP dan kelengkapan Surat Tagihan Paket PSKK. Hasil dari verifikasi akan dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang berupa:
 - a. Ringkasan Kontrak (Form 45)
 - b. Berita Acara Pemeriksaan / Penerimaan Hasil (Form 42)
 - c. Berita Acara Verifikasi Hasil Pekerjaan (Form 43)
 - d. Berita Acara Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan (Form 44)
 - e. Berita Acara Serah Terima (Form 50)
3. Tim verifikasi melaporkan hasil verifikasi ke PPK dan seterusnya sampai transfer pencairan dana tertuang pada diagram alur Alur Pencairan Dana. Kelengkapan bukti yang harus dilampirkan untuk Belanja honor yang terkait dengan output kegiatan adalah sebagai berikut:
 - a. Honor yang terkait dengan *output* kegiatan
 - 1) Oleh karena sifat pembiayaannya, setiap pelaksanaan paket sertifikasipemberian honorarium wajib dibuatkan Surat Keputusan (SK) dari Direktur / Ketua LSP yang mencantumkan nama Penanggung Jawab, Sekretariat Penyelenggara uji kompetensi dan Asesor dengan mencantumkan besarnya honorarium yang diterima masing-masing.

2) Tim Penyelenggara dan Asesor Kompetensi PSKK tidak boleh menerima double honor dalam hari dan tanggal yang sama.

3) Seluruh penerima honorarium dikenakan potongan PPH Pasal 21 dengan ketentuan :

PNS:

- Golongan II: Pajak 0% x Honor
- Golongan III: Pajak 5% x Honor
- Golongan IV : Pajak 15% x Honor

Non PNS:

- Memiliki NPWP: Pajak 50% x Honor x 5%
 - Tidak memiliki NPWP: Pajak 50% x Honor x 6%
- b. Belanja Bahan, ATK, Komputer *Supplies*, Penggandaan Bahan dan Konsumsi
- 1) Pembelian bahan, ATK, Komputer *Supplies*, Pengandaan Bahan dan Konsumsi harus dilengkapi kuitansi, tanggal dan nama jelas yang menandatangani, serta stempel perusahaan yang bersangkutan.
 - 2) Perusahaan akan dikenakan pajak PPN sebesar 11 % dan PPH pasal 22 sebesar 1,5 % untuk bahan uji.
 - 3) Nota dan faktur pembelian ditandatangani juga oleh yang menerima barang(pemakai).
 - 4) Untuk bahan yang dibagikan kepada peserta (asesi) harus dilampirkan tanda terima dari peserta yang menerima bahan sebagaimana contoh (Form 21).

K. PENGAJUAN PERMINTAAN SERTIFIKAT KOMPETENSI

Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang telah melaksanakan uji kompetensi harus menyerahkan sertifikat kompetensi dari BNSP kepada peserta uji yang kompeten untuk seluruh unit kompetensi dalam satu jabatan / skema. Permintaan blanko sertifikat untuk kegiatan PSKK, mengacu pada Surat Edaran dari BNSP Nomor: B.1871/BNSP/IX/2018 melalui sistem *online*. Pengajuan permintaan blangko sertifikat dan bukti penyerahan ke asesi merupakan syarat

dalam pembayaran PSKK. Selain itu, LSP memiliki kewajiban untuk melaksanakan Surveilans Pemegang Sertifikat Kompetensi Dana PSKK Tahun 2024 dan melaporkannya ke BNSP melalui email admin@bnspp.go.id

L. PENILAIAN KELAYAKAN PROPOSAL

Ruang lingkup penilaian kelayakan proposal meliputi :

1. Aspek Administratif, yaitu aspek yang menyangkut pemenuhan kelengkapan dan keabsahan dokumen yang dipersyaratkan;
2. Aspek Teknis, yaitu aspek yang menyangkut kesiapan dan kelayakan hal-hal yang bersifat teknis untuk mampu melaksanakan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja;
3. Aspek Keuangan, yaitu aspek yang berkaitan dengan pendanaan, satuan biaya uji dan ketelitian dalam penyusunan anggaran;
4. Aspek pendukung yaitu aspek yang dinilai untuk mengetahui tingkat profesionalisme LSP berdasarkan data proposal dan pengamatan lapangan.

BAB V

PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

A. PERSIAPAN

Berdasarkan Surat Perjanjian Swakelola (SPS) PSKK, Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat BNSP mengeluarkan Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Kesanggupan PSKK kepada LSP pelaksana yang ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai dasar LSP untuk segera melakukan kegiatan penyelenggaraan PSKK Tahun Anggaran 2024.

B. PELAKSANAAN DAN PELAPORAN

LSP penerima melaksanakan kegiatan uji kompetensi di TUK sesuai skema yang ditetapkan, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Uji
 - a. Menyiapkan peserta uji;
 - b. Menyiapkan peralatan / alat Uji, ATK, bahan uji, materi uji / perangkat uji, konsumsi;
 - c. Menyiapkan administrasi uji meliputi;
 - 1) Biodata Peserta (Form 18);
 - 2) Daftar Hadir Peserta (Form 19) ;
 - 3) Daftar Hadir Penyelenggara dan Asesor (Form 20);
 - 4) Tanda Terima ATK dan Komputer *Supllies*, Materi Uji, Bahan Uji, Konsumsi (Form 21)
 - 5) Honorarium Pelaksanaan PSKK (Form 22);
 - 6) Tim Verifikasi BNSP dapat mengklarifikasi paket laporan apabila nama peserta tidak sesuai dengan usulan.
2. Pelaksanaan Uji
 - a. LSP penerima PSKK melaksanakan uji sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan di SPS.
 - b. Melaksanakan uji sesuai jadwal yang yang ditetapkan di SPS.
 - c. Asesor Kompetensi menggunakan pola Asesmen / Uji Kompetensi yang merujuk pada Panduan Mutu dan SOP LSP.
 - d. Membuat Berita Acara Asesmen / Uji Kompetensi (Form 23);.
 - e. Membuat Laporan Hasil Asesmen / Uji Kompetensi.

3. Laporan kegiatan pelaksanaan PSKK terdiri atas :

a. Laporan yang menggunakan pencetakan / *hard copy*

1) Pelaporan untuk Setiap Paket Uji Kompetensi

a) Laporan kegiatan pelaksanaan uji kompetensi

Laporan kegiatan meliputi administrasi pelaksanaan uji diantaranya surat keputusan Tentang Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) oleh Ketua LSP, surat tugas, biodata asesi (tuliskan tangan), daftar hadir asesi, daftar hadir (Penanggungjawab, Sekretariat dan Asesor), Daftar penerimaan ATK, Materi uji kompetensi, bahan uji kompetensi dan konsumsi, berita acara asesmen / Uji Kompetensi, berita acara verifikasi hasil asesmen / Uji Kompetensi hingga rekapitulasi asesi yang kompeten dan belum kompeten, foto pelaksanaan UJK asli.

b) Laporan pertanggungjawaban keuangan

Laporan pertanggungjawaban keuangan meliputi administrasi keuangan berupa kuitansi honorarium penanggungjawab, Sekretariat dan Asesor Kompetensi, Bukti pembayaran (Konsumsi rapat persiapan uji, konsumsi penyelenggaraan uji, penggandaan materi uji, alat tulis kantor, komputer *supplies* dan bahan uji kompetensi).

c) Pencetakan laporan

Laporan disusun dengan menggunakan kertas ukuran A4, font arial 12 dan dijilid terpisah untuk masing-masing paket. Laporan keseluruhan meliputi rekapitulasi keseluruhan paket yang telah dilaksanakan.

d) Jenis laporan

- Laporan pelaksanaan *hardcopy* dan *softcopy*. LSP mengirim *laporan hardcopy* berupa dokumen asli laporan pelaksanaan kegiatan. Laporan *softcopy* berupa laporan *hardcopy* yang sudah di scan dan dikirim ke bnspp melalui akun LSP di website bnspp.go.id. Salinan laporan kegiatan penyelenggaraan PSKK disimpan di LSP.

- Laporan keuangan *hardcopy* dan *softcopy*. LSP mengirim laporan *hardcopy* berupa dokumen asli laporan keuangan. Laporan berupa *hardcopy* yang sudah di scan dan dikirim ke bnsf melalui akun LSP di website bnsf.go.id. Salinan laporan kegiatan penyelenggaraan PSKK disimpan di LSP

2) Pelaporan untuk keseluruhan

Laporan keseluruhan adalah rekapitulasi semua paket uji PSKK yang telah dikerjakan oleh LSP. Sistematika dan teknis penulisan laporan untuk poin a, b, c wajib mengikuti sistematika pada petunjuk teknis (juknis) administrasi dan pelaporan PSKK Tahun 2024.

b. Proses Pelaporan Kegiatan

Laporan diverifikasi oleh Tim Verifikasi dari BNSP. Laporan merupakan syarat pembayaran, baik itu laporan pelaksanaan dan laporan keuangan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Petunjuk Teknis PSKK Tahun 2024.

Berikut Lampiran Form Pelaksanaan, Form Keuangan, Form Pembayaran

Tagihan dan Form Berita Acara Pembayaran sebagai berikut :

LAPORAN PELAKSANAAN PSKK PER PAKET

- Cover dan Sistematika Laporan per Paket PSKK (Form 26)
- Surat Keputusan Tentang Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja di TUK (Form 11)
- Surat Tugas Penyelenggara Uji (Form 12)
- Surat Tugas Asesor (Form 13)
- Contoh Nota dan Kuitansi Konsumsi uji kompetensi (Form 14)
- Contoh Nota dan Kuitansi Pembayaran Pengandaan Materi Uji Kompetensi (Form 15)
- Contoh Nota dan Kuitansi Pembayaran Pembayaran ATK Uji Kompetensi dan Komputer *Supplies* (Form 16)
- Contoh Nota dan Kuitansi pembayaran pembayaran Pengadaan Bahan Uji Kompetensi (Form 17)
- Biodata Peserta PSKK (Form 18)
- Daftar Hadir Peserta (Form 19)
- Form Daftar Hadir Penyelenggara dan Asesor Kompetensi (Form 20)
- Tanda Terima ATK dan Komputer *Supplies*, Materi Uji, Bahan Uji, Konsumsi

(Form 21)

- Honorarium Pelaksanaan PSKK (Form 22)
- Berita Acara Asesmen / Uji Kompetensi (Form 23)
- Berita Acara Pleno Komite Teknis (Form 24)
- Form Surat Keputusan Hasil Uji Kompetensi (Form 25)
- Lembar Verifikasi Mandiri Paket Laporan PSKK (Form 27)
- Rekapitulasi Pelaksanaan Uji Kompetensi PSKK (Form 28)
- *Print screen* Permohonan Pengajuan Blanko (Form 30)
- *Print screen upload* Laporan Pelaksanaan dan Keuangan (Form 31)

LAPORAN PELAKSANAAN KESELURUHAN PSKK

- Cover dan Sistematika Pelaporan Seluruh Paket Kegiatan (Form 29)
- Rekapitulasi Pelaksanaan Uji Kompetensi PSKK (Form 28)

LAPORAN KEUANGAN PSKK PER PAKET (HARUS ASLI)

- Contoh Nota dan Kuitansi Konsumsi uji kompetensi (Form 14)
- Contoh Nota dan Kuitansi Pembayaran Penggandaan Materi Uji Kompetensi (Form 15)
- Contoh Nota dan Kuitansi Pembayaran ATK Uji Kompetensi dan Komputer *Supplies* (Form 16)
- Contoh Nota dan Kuitansi Pembayaran Pengadaan Bahan Uji Kompetensi (Form 17)
- Form Daftar Hadir Penyelenggara dan Asesor Kompetensi (Form 20)
- Tanda Terima ATK dan Komputer *Supplies*, Materi Uji, Bahan Uji, Konsumsi (Form 21)
- Honorarium Pelaksanaan PSKK (Form 22)

LAPORAN UNTUK PEMBAYARAN TAGIHAN DAN BERITA ACARA

- Form Keuangan Asesor Kompetensi (Form 37)
- Surat Tagihan Kontrak PSKK (Form 38)
- Kuitansi Pembayaran Kontrak PSKK (Form 39)
- Contoh Kode Billing Pajak Dari BNSP (Form 40)
- Tanda Terima Penagihan Pembayaran PSKK (Form 41)
- Berita Acara Pemeriksaan / Penerimaan Hasil (Form 42)

- Berita Acara Verifikasi Hasil Pekerjaan (Form 43)
- Berita Acara Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan (Form 44)
- Berita Acara Serah Terima (Form 50)
- Ringkasan Kontrak (Form 45)

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI

A. MONITORING

Monitoring merupakan kegiatan Sekretariat BNSP dalam rangka melakukan verifikasi atas rencana dan pelaksanaan kegiatan PSKK, yang meliputi:

1. Pengawasan pelaksanaan kegiatan PSKK dilapangan.
2. Pengawasan dimaksud guna melihat komitmen yang dilakukan oleh LSP dalam menjaga kualitas dan penjaminan mutu PSKK.
3. Pengawasan dapat dilakukan secara mendadak oleh Tim Sekretariat BNSP apabila menemukan laporan laporan penyimpangan pelaksanaan PSKK dari masyarakat.
4. Pelaksana dapat memberi masukan kepada tim sebagai umpan balik dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan untuk perbaikan secara berkesinambungan.
5. Kegiatan monitoring juga dapat dilakukan pada saat **persiapan PSKK, pelaksanaan PSKK dan / atau sesudah asesmen / uji kompetensi / sertifikasi** dilakukan.
6. Aspek Monitoring meliputi:
 - a. Proses pelaksanaan monitoring terdiri dari:
 - 1) Persiapan
 - 2) Pelaksanaan
 - 3) Dokumentasi
 - b. Komponen-komponen monitoring dan evaluasi terdiri atas kesesuaian dari:
 - 1) Surat Perjanjian Swakelola
 - 2) Skema sertifikasi kompetensi kerja
 - 3) Rencana asesmen / Uji Kompetensi
 - 4) Perangkat asesmen / Materi uji kompetensi (MUK)
 - 5) Pelaksanaan asesmen / Uji Kompetensi
 - 6) Asesor kompetensi
 - 7) Peserta asesmen / Uji Kompetensi (asesi)
 - 8) Tempat uji kompetensi (TUK)

7. Tim Monitoring terdiri dari unsur Ketua dan Anggota.
8. Tim Monitoring dibentuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sekretariat BNSP.

B. EVALUASI

Evaluasi merupakan penilaian kegiatan PSKK untuk mengetahui dengan pasti pencapaian hasil, efisiensi / ketepatan penggunaan anggaran, serta kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja untuk menjadi acuan perbaikan di masa mendatang.

BAB VII

SANKSI-SANKSI

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Tim Pelaksana dan pihak yang terkait dengan PSKK berkewajiban untuk mematuhi ketentuan yang diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia tentang Pengadaan Barang dan Jasa, tidak melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut :

1. Berusaha mempengaruhi KPA atau anggota Tim Pelaksana di Sekretariat BNSP dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi keinginan calon peserta pelaksana PSKK yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja, dan / atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Membuat dan / atau menyampaikan dokumen dan / atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Anggaran Sekretariat BNSP.
3. Sekretariat BNSP tidak bertanggung jawab apabila terjadi penyimpangan dalam proses pelaksanaan PSKK yang mengakibatkan kerugian.

LSP Pelaksana Paket PSKK Tahun Anggaran 2024 yang tidak mematuhi ketentuan Petunjuk Teknis yang telah ditetapkan akan diberikan sanksi sesuai jenis kesalahan yang dilakukan, jenis sanksi yang akan dilakukan oleh BNSP antara lain:

1. Sanksi administratif

- a. Surat Peringatan, Pembekuan sampai Penutupan terhadap Lembaga Sertifikasi Profesi yang melakukan penyimpangan prosedur PSKK yang telah ditetapkan.
- b. LSP yang tidak mampu menyelesaikan paket pekerjaan sesuai kontrak yang telah ditandatangani, tidak diperbolehkan kembali mengajukan PSKK di tahun yang akan datang.

2. Sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan

Tim Verifikasi akan melakukan verifikasi terhadap laporan pelaksanaan uji kompetensi yang dilaksanakan LSP, apabila tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis dengan melihat dan mengambil tindakan sebagai berikut:

- a. Hasil Uji Kompetensi dianulir atau tidak sah apabila:
 - 1) Asesor kompetensi yang melakukan tugasnya sudah habis masa berlaku sertifikat lisensinya.

- 2) Asesor kompetensi dalam waktu yang sama menguji lebih dari (satu) paket kegiatan PSKK.
 - 3) Pertanggungjawaban administrasi maupun keuangan dalam pelaksanaan uji tidaksesuai dengan Petunjuk Teknis PSKK tahun 2024.
 - 4) Terjadi pemalsuan dokumen yang berupa tandatangan penanggungjawab, sekretariat penyelenggara, Asesor dan peserta uji.
 - 5) Persyaratan teknis tempat uji kompetensi (TUK) tidak sesuai dengan kebutuhanskema uji.
 - 6) Paket kegiatan uji menggunakan duplikasi anggaran APBN dari Kementerian lain maupun Anggaran Pendapatan Daerah.
- b. Pengembalian Biaya Sertifikasi ke Kas Negara
- Apabila ditemukan penyimpangan oleh Tim Auditor Keuangan Negara (Inspektorat Kemnaker, BPK dan BPKP) yang mengakibatkan kerugian negara LSP wajib mengembalikan biaya sertifikasi ke kas Negara sesuai hasil temuan melalui proses dengan ketentuan berlaku.
- c. Sekretariat BNSP akan melaporkan indikasi tindakan penyimpangan hukum, baik yang bersifat pidana maupun perdata kepada pihak berwajib, untuk melakukan upaya penyelidikan penyimpangan sebagaimana dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah Negara Republik Indonesia.

BAB VIII

PENUTUP

1. Mekanisme Teknis Administrasi Pelaksanaan PSKK selanjutnya diatur dalam lampiran yang tidak terpisahkan dalam Petunjuk Teknis PSKK Tahun Anggaran 2024.
2. Dengan diterbitkannya Petunjuk Teknis PSKK tahun anggaran 2024 diharapkan dapat dilaksanakan secara sistematis, dan mencapai sasaran yang ditetapkan. Petunjuk Teknis ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sertifikasi kompetensi kerja.
3. Apabila terdapat permasalahan teknis dalam pelaksanaan kegiatan ini, maka penanggungjawab kegiatan berkoordinasi dengan Sekretariat BNSP sebagai Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan kewenangan masing-masing.

LAMPIRAN

Form 1 : Surat Permohonan sebagai pelaksana PSKK

[kop surat LSP]

..... 2024

Nomor :

Form : -

Hal : Permohonan sebagai Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja Tahun 2024

Kepada Yth. Kepala Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)
Di Tempat

Setelah mempelajari dengan seksama Petunjuk Teknis PSKK BNSP Nomor _____ tanggal _____, kami dengan ini mengajukan proposal pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) dengan:

1. Nilai proposal Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK), sebesar Rp__ (_____ rupiah); yang digunakan untuk melaksanakan asesmen / uji kompetensi sebanyak _____ orang atau Paket (@ 20 orang / paket),

No	Skema Sertifikasi	Jumlah Paket	Jumlah Asesi
1.			
2.			
3.	Dst		
Total			

2. Jangka waktu pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalendar, yang berakhir pada tanggal _____ bulan _____ tahun 2024.

Sesuai dengan ketentuan Petunjuk Teknis PSKK, bersama ini kami sampaikan Proposal PSKK dan menyimpan dokumen asli 1 (satu) berkas di LSP.

Ketua / Direktur,
LSP.....

[dibubuhi tanggal, tanda tangan, dan cap LSP]

.....

Nama lengkap

Form 2: Surat Pernyataan Untuk mengikuti Kegiatan PSKK

[kop surat LSP]

SURAT PERNYATAAN

**UNTUK MENGIKUTI PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI
KERJA (PSKK)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Ketua / Direktur LSP

Alamat : Kode
pos.....

Telepon/Fax/HP : Telp..... Fax..... Nomor
HP.....

Email :

NPWP a/n LSP :

Nomor :

Rekening
Bank a/n. LSP
Bank :(tulis lengkap dan Alamatnya)

menyatakan bersedia dituntut sesuai dengan prosedur hukum yang berlaku apabila tidak melaksanakan kegiatan PSKK berdasarkan Petunjuk Teknis yang telah ditetapkan oleh Sekretariat BNSP. Apabila terdapat penyalahgunaan dan kerugian yang disebabkan oleh kegiatan PSKK ini, maka bukan menjadi tanggung jawab Sekretariat BNSP.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Mengetahui,
Ketua Dewan Pengarah
LSP.....

.....,.....2024
Ketua / Direktur,
LSP.....

.....
*[dibubuhi tanggal, tanda
tangan, dan cap perusahaan]*

.....
.....
Nama lengkap

.....
.....
Nama lengkap

Form 3: Identitas LSP

(Untuk LSP P1 dan P2)

1.	Nama LSP	:	
2.	ID LSP	:	
3.	Tanggal Pendirian	:	
4.	Lembaga Pendiri	:	
5.	Alamat	:	Jl.
			Kota: Tlp / Fax :
6.	Nomor dan tanggal Lisensi	:	
7.	Jumlah Lisensi Ruang LingkupSkema Sertifikasi	:	
8.	Nama Ketua Dewan Pengarah	:	
9.	No HP Ketua Dewan Pengarah	:	
10.	Nama Ketua / Direktur LSP	:	
11.	No HP Ketua / Direktur LSP	:	
12.	Nama Manager LSP	:	
13.	Nama Manager Sertifikasi	:	
14.	Nama Manager PenjaminanMutu	:	

(Untuk LSP P3)

1.	Nama LSP	:	
2.	ID LSP	:	
3.	Tanggal Pendirian	:	
4.	Nomor Akte Notaris	:	
5.	Nomor Registrasi Kum. HAM.	:	
6.	Alamat	:	Jl.
			Kota: Tlp / Fax : Kode Pos :

7.	Nomor dan tanggal Lisensi	:	
8.	Jumlah Lisensi Ruang LingkupSkema Sertifikasi	:	
9.	Nama Ketua Dewan Pengaruh	:	
10.	No HP Ketua Dewan Pengaruh	:	
11.	Nama Ketua / Direktur LSP	:	
12.	No HP Ketua / Direktur LSP	:	
13.	Nama Manager LSP	:	
14.	Nama Manager Sertifikasi	:	
15.	Nama Manager PenjaminanMutu	:	

**Form 4: Skema sertifikasi terlisensi BNSP yang akan diujikan dalam PSKK
2024**

No	Skema Sertifikasi	SK Lisensi BNSP (Nomor, Tanggal / Tahun)	Bahan Uji
A.	Kualifikasi KKNI		
	1. ....	.....
	2. ....	.....
B.	Okupasi		
	1. ....	.....
	2. ....	.....

Form 5: Sumber Daya Manusia (SDM) LSP

1. Ketua Dewan Pengarah

No	Nama	Organisasi (LSP / TUK)	No. SK Pengangkatan Pengurus (sesuai dengan jabatan)
1.			

2. Anggota Dewan Pengarah (jika ada)

No	Nama	Organisasi (LSP / TUK)	No. SK Pengangkatan Pengurus (sesuai dengan jabatan)
1.			
2. dst			

3. Ketua/Direktur

No	Nama	Organisasi (LSP / TUK)	No. SK Pengangkatan Pengurus (sesuai dengan jabatan)
1.			

4. Wakil Ketua/Direktur (jika ada)

No	Nama	Organisasi (LSP / TUK)	No. SK Pengangkatan Pengurus (sesuai dengan jabatan)
1.			
2. dst			

5. Sekretaris (jika ada)

No	Nama	Organisasi (LSP / TUK)	No. SK Pengangkatan Pengurus (sesuai dengan jabatan)
1.			
2. dst			

6. Bendahara (jika ada)

No	Nama	Organisasi (LSP / TUK)	No. SK Pengangkatan Pengurus (sesuai dengan jabatan)
1.			
2.dst			

7. Manajer Sertifikasi

No	Nama	Organisasi (LSP / TUK)	No. SK Pengangkatan Pengurus (sesuai dengan jabatan)
1.			

8. Staf Sertifikasi (jika ada)

No	Nama	Organisasi (LSP / TUK)	No. SK Pengangkatan Pengurus (sesuai dengan jabatan)
1.			
2.dst			

9. Manajer Administrasi dan Umum

No	Nama	Organisasi (LSP / TUK)	No. SK Pengangkatan Pengurus (sesuai dengan jabatan)
1.			
2.dst			

10. Staf Administrasi dan Umum (jika ada)

No	Nama	Organisasi (LSP / TUK)	No. SK Pengangkatan Pengurus (sesuai dengan jabatan)
	1.		
	2.dst		

11. Manajer Manajemen Mutu

No	Nama	Organisasi (LSP / TUK)	No. SK Pengangkatan Pengurus (sesuai dengan jabatan)
	1.		

12. Staf Manajemen Mutu (jika ada)

No	Nama	Organisasi (LSP / TUK)	No. SK Pengangkatan Pengurus (sesuai dengan jabatan)
	1.		
	2.dst		

13. Ketua Bidang IT (jika ada)

No	Nama	Organisasi (LSP / TUK)	No. SK Pengangkatan Pengurus (sesuai dengan jabatan)
	1.		
	2.dst		

14. Staf IT (jika ada)

No	Nama	Organisasi (LSP / TUK)	No. SK Pengangkatan Pengurus (sesuai dengan jabatan)
	1.		
	2.dst		

15. Admin (jika ada)

No.	Nama	Organisasi (LSP / TUK)	No. SK Pengangkatan Pengurus (sesuai dengan jabatan)
1.			
2.dst			

Form 6: Data TUK Terverifikasi Tahun 2023 yang akan digunakan dalam PSKK 2024

Nama TUK	Jenis TUK	Alamat Lengkap	Nama dan No. HP Penanggung Jawab TUK	Skema Sertifikasi

Form 7: Data PSKK tahun 2024

Nama LSP		:						
Nomor ID LSP		:						
Jumlah Paket		:						
Kode Jadwal dari Sistem	Tanggal Pelaksanaan	Nama, Alamat, Jenis TUK	Nama dan No. HP Penanggung Jawab TUK	Skema Sertifikasi	Jumlah Asesi	Nama Asesor Kompetensi	No. Reg. MET	No. Hp Asesor
	Tanggal Mulai :							
	Tanggal Selesai :							

	Tanggal Mulai :							
	Tanggal Selesai :							

Form 7a: Data Asesor disetiap Provinsi

No.	Nama	No. Reg. MET	No. Hp	Alamat Asesor (domisili asesor)	Provinsi (domisili asesor)	Total Asesor
1						
2						
3						
dst						

Keterangan :

1. Kode jadwal didapatkan dari SISFO setelah input jadwal
2. Jika pengajuan 2 skema dalam 1 TUK maka 2 kali input di sistem web PSKK
3. Jika pengajuan 1 skema dalam 2 TUK maka 2 kali input di sistem web PSKK

Form 8: Data Rekap Mitra kerja LSP dan Dokumen Kerjasama

No.	Nama Industri / Institusi	Alamat Lengkap	Jenis Kerjasama

Form 9: Surat Pernyataan PSKK

SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA TAHUN ANGGARAN 2024

Sehubungan dengan disetujuinya Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP):..... oleh Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Sekretariat BNSP) sebagai pelaksana kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun Anggaran 2024, Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini berkomitmen:

1. Melaksanakan kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun Anggaran 2024.
2. Menggunakan skema sertifikasi yang berada di dalam ruang lingkup lisensi LSP dan dalam kontrakkerja PSKK Tahun Anggaran 2024.
3. Menerapkan ketidakberpihakan dalam melaksanakan sertifikasi, menjaga integritas dan profesionalitas dalam melaksanakan kegiatan PSKK Tahun Anggaran 2024.
4. Tidak menggunakan sumber anggaran lain selain dari sumber anggaran kegiatan PSKK Tahun Anggaran 2024. untuk peserta uji kompetensi yang sama.
5. Apabila terjadi pengurangan / pembatalan paket pekerjaan yang disebabkan efisiensi anggaran DIPA Sekretariat BNSP, maka LSP tidak berhak menuntut ganti rugi kepada Sekretariat BNSP.
6. Apabila terjadi kerugian keuangan negara dalam pelaksanaan PSKK termasuk didalamnya pemalsuan dokumen keuangan baik itu kuitansi atau dokumen lainnya yang dilakukan oleh LSP, maka Sekretariat BNSP terlepas dari segala tuntutan hukum, dan LSP bertanggung jawab penuh terhadap segala

tuntutan hukum, termasuk mengembalikan kerugian keuangan negara tersebut ke Kas Negara.

7. Jika melanggar Surat Pernyataan ini, bersedia mendapatkan sanksi dari Sekretariat BNSP dan mengembalikan anggaran yang telah diterima.
8. Melampirkan surat tanda terima pemberian sertifikat dari LSP kepada asesi paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima blanko sertifikat dari Sekretariat BNSP.

Jakarta,.....,2024

*materai Rp.10.000,- yang
dibubuhi tanggal,
tanda tangan, dan cap
LSPJ*

.....
Ketua / Direktur

Form 10: Data Sertifikasi Tahun 2023

Form 10 a :

No.	Nama LSP	Jumlah Asesi	Sumber Anggaran / Biaya
1.	LSP xxx	Contoh : 100	Contoh : APBN
2.	LSP xxx	Contoh : 50	Contoh : APBD
3.	LSP xxx	Contoh : 75	Contoh : Mandiri
Dst.			

Form 10 b :

No.	Nama Skema Sertifikasi	Jumlah Asesi	Hasil Sertifikasi	
			Kompeten	Belum Kompeten
1.				
2.				
3.				
Dst.				

Form 11: Surat Keputusan Tentang Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja di TUK

KOP SURAT LSP

KEPUTUSAN KETUA / DIREKTUR LSP *

NOMOR...../2024

TENTANG
PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI UNTUK SKEMA
***DI TUK.....**
PADA PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK)
TAHUN 2024

KETUA / DIREKTUR LSP

Menimbang: alam rangka meningkatkan pengakuan Tenaga Kerja
Indonesia pada dunia usaha / industri bidang / sektor
a. , maka perlu diadakan uji kompetensi untuk
h Skema.....di TUK

w b. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan
a Ketua / Direktur LSP.....

d

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279)
2. Peraturan Pemerintah Nomor: 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
3. Petunjuk Teknis PSKK Tahun 2024 No
4. Surat Keputusan BNSP No. KEPtentang Lisensi kepada LSP.....
5. Surat Keputusan LSP.....No. KEP.tentang Surat Keputusan TUK.....

- Memperhatikan : 1. Surat Perjanjian Swakelola PSKK antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dengan Lembaga Sertifikasi Profesi.....selaku Pelaksana Sertifikasi IIKompetensi Kerja, Nomor...../PSKK/SEKRETARIATBNSP/.../2024, tanggalbulantahun 2024.
2. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor SPS...../PSKK/SEKRETARIATBNSP/..../2024, tanggal.....bulan tahun 2024.

Memutuskan

- Menetapkan : Tim Pelaksana yang terdiri dari Penanggungjawab, Sekretariat Penyelenggara, Pengadministrasi, Asesor Kompetensi dan Peserta Uji, pada kegiatan Pelaksanaan Uji Kompetensi untuk Skema.....di TUK pada Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Tahun 2024.
- Kesatu : Menunjuk personal Tim Pelaksana yang namanya tercantum dalam Form keputusan ini sebagai Penanggungjawab, Sekretariat Penyelenggara, Asesor Kompetensi dan Peserta Uji Kompetensi
- Kedua : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu keputusan ini, bertugas sebagai berikut :
- a. Penanggungjawab
Memantau terhadap Pelaksanaan Uji Kompetensi mulai dari persiapan, pelaksanaan dan sampai pelaporan.
 - b. Sekretariat Penyelenggara
Membantu pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Uji Kompetensi secara teknis
 - c. Asesor Kompetensi
Melaksanakan penilaian terhadap peserta pada kegiatan Pelaksanaan Uji Kompetensi sesuai dengan skema / jabatan yang telah ditetapkan

d. Peserta Uji Kompetensi

Mengikuti uji kompetensi yang dilaksanakan oleh Asesor Kompetensi

Ketiga : Tim sebagaimana di maksud dalam Diktum kedua akan diberikan Surat Perintah Tugas (SPT) dan dalam melaksanakan tugas harus dengan penuh tanggungjawab dan melaporkan hasilnya kepada Ketua / Direktur LSP.....

Keempat : Kegiatan Pelaksanaan Uji Kompetensi untuk Skema. di TUK. pada Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun 2024 akan dilaksanakan pada tanggals.d..... 2024

Kelima : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) – Sekretariat BNSP tahun 2024.

Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan / kekurangan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :

pada tanggal :,2024

KETUA / DIREKTUR*LSP

(.....)

Tembusan :

1. Ketua BNSP
2. Ketua TUK

* Coret yang tidak perlu

Lampiran : Keputusan Ketua / Direktur LSP.....
 Nomor :2024, Tanggal,

TIM PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI UNTUK SKEMA
*DI TUK.....

PADA PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA
(PSKK) TAHUN 2024

No	Nama	Jabatan Dalam Organisasi	Honor	PPH. Ps 21
I.	Penanggungjawab			
1.	Rp, -	Rp, -
II	Sekretariat Penyelenggara Uji			
1.	Rp, -	Rp., -
III.	Asesor Kompetensi			
1.	Rp, -	Rp....., -
2.	Rp, -	Rp....., -
IV	Peserta Uji			
1.	Asesi	-----	-----
2.		-----	-----
3.		-----	-----
4.		-----	-----
5.		-----	-----
6.		-----	-----
7.		-----	-----
8.		-----	-----
9.		-----	-----
10.		-----	-----
11.		-----	-----
12.		-----	-----
13.		-----	-----

14.	.....		-----	-----
15.	.....		-----	-----
16.	.....		-----	-----
17.				
18.				
19.				
20.				

Dikeluarkan di :

.....

Pada tanggal.... 2024

Ketua / Direktur

LSP

(.....)

Form 12 : Surat Tugas Penyelenggara Uji

KOP SURAT LSP

SURAT TUGAS

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur LSP XXX dengan ini memberi tugas kepada:

Nama :

Jabatan :

Untuk menjadi panitia penyelenggaraan uji kompetensi bidang

.....

di :

Nama TUK :

Alamat :

Hari / Tanggal :

Nama Peserta : (dilampirkan).....

Skema Sertifikasi :

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Jakarta,

.....

LSP XXX

.....
(Ketua)

Lampiran : Keputusan Ketua / Direktur LSP.....

Nomor :2024, Tanggal,

No	Nama	Tugas dalam Jabatan	Keterangan
1.		Penanggung jawab	
2.		Sekretariat Penyelenggara Uji	

Dikeluarkan di :

pada tanggal.....2024

KETUA / DIREKTUR*

LSP

(.....)

Form 13 : Surat Tugas Asesor

KOP SURAT LSP

SURAT TUGAS

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur LSP XXX dengan ini memberi tugas kepada Asesor:

Nama :
No. Sertifikat :
No. Reg. :

Untuk melaksanakan uji kompetensi bidangdi :

Nama TUK :
Alamat :
Hari / Tanggal :
Nama Peserta : (dilampirkan).....
Skema Sertifikasi :

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan penanggungjawab.

Jakarta, 2024

LSP XXX

.....
(Ketua)

Lampiran : Surat Tugas Asesor

Nomor :2024, Tanggal,

**DAFTAR NAMA ASESI PADA SKEMA*DI TUK.....
PADA PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK)
TAHUN 2024**

No	Nama Asesor	No. Reg. MET	Nama Asesi	Skema
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
dst.	
20.	

Form 18 : Biodata Peserta PSKK

BIODATA PESERTA UJI KOMPETENSI

PSKK BNSP TAHUN 2024

- 1. Skema :
- 2. TUK :
- 3. Alamat :
- 4. Tanggal uji :
- 5. Jumlah Peserta :

No	Nama Peserta	Organisasi / Instansi	Alamat	No. Telp / HP	Email	NIK	Tanda Tangan
1.							1
2.							2
3.							3
4.							4
5.							5
6.							6
7.							7
8.							8
9.							9
10.							10
11.							11
12.							12
13.							13
14.							14
15.							15
16.							16
17.							17
18.							18
19.							19
20.							20

Note : Data harus ditulis oleh masing-masing Peserta.

Kertas posisi *landscape*

	.....,..... 2024
Mengetahui Kepala TUK	Panitia Penyelenggara,
(.....)	(.....)

Form 19: Daftar Hadir Peserta

KOP LSP

DAFTAR HADIR PESERTA

PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2024

- 1. Skema :
- 2. TUK :
- 3. Alamat :
- 4. Tanggal UJI :
- 5. Jumlah Asesi :

No	Nama Asesi	Organisasi / Instansi	Tanda Tangan	
1.			1	
2.				2
3.			3	
4.				4
5.			5	
6.				6
7.			7	
8.				8
9.			9	
10.				10
11.			11	
12.				12
13.			13	
14.				14
15.			15	
16.				16
17.			17	
18.				18
19.			19	
20.				20

Note : Ketik / tulis tangan

Panitia
Penyelenggara,
(.....)

Form 20 : Daftar Hadir Penyelenggara dan Asesor Kompetensi

KOP LSP

**DAFTAR HADIR PENYELENGGARA UJI KOMPETENSI PELAKSANAAN
SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2024**

1. Skema :
2. TUK :
3. Alamat :
4. Tanggal uji :
5. Jumlah Asesi :

Hari Pertama

No	Nama	Jabatan dalam Tim	Nomor HP	Tanda Tangan
1.		Penanggung Jawab		
2.		Sekretariat Penyelenggara UJK		
3.		Asesor		
4.		Asesor		

Hari Kedua ..dst

No	Nama	Jabatan dalam Tim	Nomor HP	Tanda Tangan
1.		Penanggung Jawab		
2.		Sekretariat Penyelenggara UJK		
3.		Asesor		
4.		Asesor		

Mengetahui
Direktur / Ketua
LSP.....

(.....)

Panitia
Penyelenggara,

(.....)

Form 21 : Tanda Terima ATK dan Komputer *Supllies*, Materi Uji, Bahan Uji, Konsumsi

KOP LSP

**DAFTAR PENERIMA ATK dan Komputer *Supllies*,
Materi Uji, Bahan Uji, Konsumsi PSKK TAHUN 2024**

1. Skema :
2. TUK :
3. Alamat :
4. Tanggal uji :
5. Jumlah Asesi :

No	Nama Asesi	Organisasi	Tanda terima ATK	Tanda terima Materi Uji	Tanda terima Bahan Uji	Tanda Terima Konsumsi
1.			1	1	1	1
2.			2	2	2	2
3.			3	3	3	3
4.			4	4	4	4
5.			5	5	5	5
6.			6	6	6	6
7.			7	7	7	7
8.			8	8	8	8
9.			9	9	9	9
10.			10	10	10	10
11.			11	11	11	11
12.			12	12	12	12
13.			13	13	13	13
14.			14	14	14	14
15.			15	15	15	15
16.			16	16	16	16
17.			17	17	17	17
18.			18	18	18	18

19.			19	19	19	19
20.			20	20	20	20
21.	Penang gung jawab		21			221
22.	Sekretariat Penyeleng gara		22			22
23.	Asesor					223
24.	Asesor					24

Note : Ketik / tulis tangan, Kertas posisi *landscape*

Form 22 : Honorarium Pelaksanaan PSKK

KOP LSP.....

HONORARIUM PELAKSANAAN SERTIFIKASI PSKK BNSP TAHUN 2024

1. No / Tgl. SK :/ Tanggal
Direktur / Ketua LSP
2. Skema :
3. TUK :
4. Alamat :
5. Tanggal UJI :

No	Nama	Jabatan	Jumlah Honor	Potongan PPH 21	Jumlah Diterima (Jumlah honor dikurangi potongan PPH 21)	Tanda Tangan
1.		Penanggungjawab	Rp. 300.000,-	Rp. xxxx	Rp. xxxx	1.
2.		Sekretariat Penyelenggara Uji	Rp. 200.000,-	Rp. xxxx	Rp. xxxx	2.
3.		Asesor Kompetensi	Rp. 1.000.000,-	Rp. xxxx	Rp. xxxx	3.
4.		Asesor Kompetensi	Rp. 1.000.000,-	Rp. xxxx	Rp. xxxx	4.
		Jumlah	Rp. 2.500.000,-	Rp. xxxxx	Rp. xxxxx	

Tabel pada posisi *landscape*

.....2024

Setuju Dibayar,
Direktur / Ketua
LSP.....

Bendahara

PPK

Yang Membayarkan,

(.....) (.....) (.....) (.....)

Ketentuan perhitungan potongan PPH 21

PNS:

- Golongan II: Pajak 0% x Honor
- Golongan III: Pajak 5% x Honor
- Golongan IV : Pajak 15% x Honor

Non PNS:

- Memiliki NPWP: Pajak 50% x Honor x 5%
- Tidak memiliki NPWP: Pajak 50% x Honor x 6%

Form 23 : Berita Acara Asesmen / Uji Kompetensi

KOP LSP

**BERITA ACARA ASESMEN / UJI KOMPETENSI PELAKSANAAN SERTIFIKASI
KOMPETENSI KERJA (PSKK)TAHUN 2024**

LSP

Pada hari ini.....tanggal(kalimat).....Bulan(kalimat).....Tahun 2024,
bertempat di TUK

(lokasi)..... telah dilakukan Uji Kompetensiyang diikuti sebanyak peserta
dengan penjelasan

sebagai berikut:

Asesor:

1. No. Reg. Sertifikat
2. No. Reg. Sertifikat

Berdasarkan hasil penilaian Asesor, dengan ini menetapkan hasil uji kompetensi
terhadap peserta sebagai berikut

No	Nama	Organisasi / Industri	SKEMA	HASIL ASESMEN / UJI KOMPETENSI		Keterangan*
				KOMPETEN	BELUM KOMPETEN	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20						

***Keterangan diisi Unit Kompetensi yang BK**

Demikian berita acara Asesmen / uji kompetensi dibuat untuk sebagai
pengambil keputusan oleh Tim Asesor LSP

.....

.....

..2024

Asesor Kompetensi

1. Nama Asesor 1.....(ttt)

2. Nama Asesor 2 (ttt)

3. Nama Direktur / Ketua LSP 3.....(ttt)

4. Nama Sekretariat 4 (ttt)

Penyelenggara Uji

Form 24 : Berita Acara Pleno Komite Teknis

KOP LSP

**BERITA ACARA PLENO KOMITE TEKNIS PELAKSANAAN SERTIFIKASI
KOMPETENSI KERJA (PSKK)
TAHUN 2024**

LSP

Pada hari ini.....tanggal(kalimat).....Bulan(kalimat).....Tahun 2024,
bertempat di LSP;

telah dilakukan penetapan hasil uji kompetensiyang diikuti sebanyak peserta
dengan penjelasan sebagai berikut:

Asesor :

1. No. Reg. Sertifikat
2. No. Reg. Sertifikat

Berdasarkan hasil pleno komite teknis dengan ini menetapkan hasil uji kompetensi
terhadap peserta sebagaiberikut :

No	Nama	Organisasi / Industri	SKEMA	HASIL ASESMEN / UJI KOMPETENSI		Keterangan*
				KOMPETEN	BELUM KOMPETEN	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

***Keterangan diisi Unit Kompetensi yang BK**

Demikian berita acara pleno komite teknis hasil uji kompetensi dibuat untuk sebagai pengambil keputusan oleh Direktur / Ketua LSP

.....,.....2024

Ketua Komite Teknis (ttd)

Form 25 : Form Surat Keputusan Hasil Uji Kompetensi

**KOP LSP SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR / KETUA LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI**

.....

Nomor :

**TENTANG
HASIL UJI KOMPETENSI**

Direktur / Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menetapkan hasil uji kompetensi yang ditetapkan dalam pleno oleh Komite Teknis Hasil Uji Kompetensi sebagai Tim Pengambil Keputusan Sertifikasi yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi

.....
.....;

b. Bahwa hasil dari keputusan pleno Komite Teknis Hasil Uji Kompetensi perlu ditetapkan dalam surat keputusan;

Mengingat : 1. Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) 301 Nomor :09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Uji Kompetensi.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) LSP tentang Sertifikasi Kompetensi.

Lampiran 1

SK DIREKTUR / KETUA LSP

Nomer :

Tanggal :

HASIL UJI KOMPETENSI

No	Nama	SKEMA	HASIL ASESMEN / UJI KOMPETENSI	
			KOMPETEN	BELUM KOMPETEN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

LSP

Ditetapkan di :

Tanggal :

LSP.....

(Direktur / Ketua LSP)

Form 26 : Cover Dan Sistematika Laporan per Paket PSKK



**LAPORAN PELAKSANAAN
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK)
TAHUN ANGGARAN 2024**

SKEMA SERTIFIKASI :

JUMLAH UNIT :
KOMPETENSI

PELAKSANAAN PAKET : KE 1 (SATU) DARI (JUMLAH PAKET
KONTRAK) PAKETKEGIATAN

TEMPAT UJI :
KOMPETENSI

WAKTU PELAKSANAAN :
.....

JUMLAH PESERTA : ORANG, K : ORG, BK.ORG

LSP.....

Alamat, KotaKode Pos.....TELP.....FAX.....E-MAIL.

Sistematika Penyusunan Laporan Per Paket Kegiatan

DAFTAR ISI	HAL
KATA PENGANTAR	DAFTAR ISI
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Maksud dan Tujuan	
C. Sasaran	
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN	
A. Pelaksanaan Kegiatan	
(Skema Sertifikasi dengan unit-unitnya. Sesuai urutan kegiatan yang dilaksanakan hari / tanggal; waktu; tempat; jumlah peserta)	
B. Hasil Pelaksanaan Kegiatan (Hasil verifikasi LSP)	
BAB III PERMASALAHAN DAN UPAYA TINDAK LANJUT	
A. Hambatan	
B. Upaya Tindak Lanjut	
IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	
B. Saran	
<i>FORM</i>	
1. Copy NPWP atas nama LSP ;	
2. Copy No. Rekening atas nama LSP;	
3. Copy SPS;	
4. Copy Surat Pernyataan dan Pakta Integritas;	
5. Surat penunjukan / Lisensi sebagai TUK oleh Direktur / Ketua LSP;	
6. Surat Keputusan Tentang Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) oleh Direktur / Ketua LSP ;	
7. Surat Tugas Pelaksana Uji;	
8. Surat Tugas Asesor Kompetensi;	
9. Biodata asesi (tuliskan tangan);	
10. Daftar Hadir Asesi;	
11. Daftar hadir (Penanggung jawab, Sekretariat Penyelenggara, dan Asesor);	
12. Daftar penerimaan alat tulis kantor, materi uji kompetensi, bahan uji kompetensi, konsumsi penyelenggara uji kompetensi;	

13. Berita Acara Asesmen / Uji Kompetensi;
14. Berita Acara Pleno Komite Teknis;
15. Surat Keputusan Hasil Uji Kompetensi;
16. Honorarium Penanggungjawab, Sekretariat, dan Asesor Kompetensi;
17. Bukti Pembayaran;
 - a. Komsumsi Penyelenggaraan Uji;
 - b. Pengandaan Bahan / Materi Uji;
 - c. Pengadaan Alat Tulis Kantor dan Komputer *Supplies*;
 - d. Bahan Uji Kompetensi.
18. Foto pelaksanaan UJK Asli; terdiri dari peserta seluruhnya dan Asesor, pelaksanaan Uji, dan Papan Nama TUK. 6 lembar;
19. **Printscreen** Permohonan pengajuan blanko melalui *system online*;
20. Hasil verifikasi LSP untuk seluruh paket uji yang akan dibayarkan.

Form 27 : Lembar Verifikasi Mandiri Paket Laporan PSKK

LEMBAR VERIFIKASI LAPORAN PELAKSANAAN PSKK TAHUN 2024

Nama LSP :
Skema :
TUK :
Tanggal UJK :
Jumlah Asesi :
Kompeten :
Belum Kompeten :
Asesor : 1.
: 2.

No.	Item per Paket Laporan	Verifikasi oleh LSP		Verifikasi BNSP	
		Ada	Tdk	Ada	Tdk
1.	Kata Pengantar				
2.	Daftar Isi				
3.	Bab I Pendahuluan				
4.	Bab II Pelaksanaan Kegiatan				
5.	Bab III Permasalahan dan Upaya Tindak Lanjut				
6.	Bab IV Penutup				
7.	Copy NPWP atas nama LSP				
8.	Copy No. Rekening atas nama LSP				
9.	Copy SPS				
10.	Copy Surat penunjukan / Lisensi sebagai TUK oleh Ketua / Dir. LSP				
11.	SK Tentang PSKK oleh Direktur / Ketua LSP				
12.	Surat Tugas Pelaksana Uji				
13.	Surat Tugas Asesor Kompetensi				
14.	Bio Data asesi (Ditulis oleh asesi)				
15.	Daftar Hadir Asesi				
16.	Daftar hadir (P.jawab, Sekretariat Penyelenggara, Pengadministrasi, dan Asesor)				

17.	Daftar penerimaan (ATK, Materi Uji, Bahan Uji, dan Komsumsi)				
18.	Berita acara asesmen / Uji Kompetensi				
19.	B.A Verifikasi Hasil Asesmen / Uji Kompetensi				
20.	Foto Pelaksanaan (berwarna) minimal 6 lembar				
21.	Print screen permohonan pengajuan blangko				
22.	<i>Printscreen</i> upload laporan pelaksanaan dan keuangan				

KOMPONEN BIAYA DALAM KONTRAK PSKK TAHUN 2024

No	Komponen Biaya Kontrak	Biaya Kontrak Sesuai RAB	Biaya Tagihan (diisi LSP)	Verifikasi BNSP	Keterangan
1.	Honor Penanggungjawab, Sekretariat Penyelenggara, dan Asesor Kompetensi	Rp. 2.500.000			
2.	Bukti Pemb. Konsumsi Penyelenggaraan Uji : Nota pembelian dan kuitansi	Rp. 1.800.000			
3.	Bukti Pemb. Penggandaan Materi Uji : Nota pembelian dan kuitansi	Rp. 600.000			
4.	Bukti Pembayaran Alat Tulis Kantor dan Komputer <i>Supplies</i> : Nota pembelian dan kuitansi	Rp. 600.000			
5.	Bukti Pemb. Bahan Uji Kompetensi : Nota pembelian dan kuitansi	Rp. 2.900.000			
	Jumlah	Rp. 8.400.000			

Laporan paket PSKK ini dapat diproses untuk pembayaran / perbaikan / tidak dibayarkan*

Verifikator Sekretariat BNSP

Jakarta, 2024

Ketua Tim

Anggota

Anggota

.....

.....

.....

Form 28 : Rekapitulasi Pelaksanaan Uji Kompetensi PSKK dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (dalam bentuk file excel upload di website laporan PSKK)

Paket No.	Skema	TUK	Tanggal UJI	Alamat TUK	Asesi				Asesor				
					Jumlah Asesi	K	BK	I	No. Met.	No. Hp	II	No. Met.	No. Hp
1													
2													
3													
4													
Dst.													

Note : Tabel dalam *Excel*, Posisi *Landscape* font arial 9 .

.....;.....2024

Ketua / Direktur LSP

(.....)

Form 29 : Cover dan Sistematika Pelaporan Seluruh Paket Kegiatan

LOGO LSP

**LAPORAN PELAKSANAAN.....(JUMLAH) PAKET
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK)
TAHUN ANGGARAN 2024
LSP.....**

TAHAP PEMBAYARAN : LUNAS
JUMLAH PAKET : PAKET...
WAKTU :S.D..... 2024
PELAKSANAAN
JUMLAH PESERTA : ORANG, K : ORG, BK ..0RG

LSP.....

Alamat , KotaKode Pos.....TELP.....FAX.....

E-MAIL.....

Sistematika Laporan seluruh paket kegiatan

DAFTAR ISI

HAL

KATA PENGANTAR

BABI. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran

BAB. II PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

(Skema Sertifikasi dengan unit-unitnya.Sesuai sekuen kegiatan yang dilaksanakan (hari, tanggal, waktu, tempat dan jumlah peserta)

B. Hasil Pelaksanaan Kegiatan

1. Rekapitulasi Pelaksanaan Uji PSKK (Form 29)

BAB III. PERMASALAHAN DAN UPAYA TINDAK LANJUT

A. Hambatan

B. Upaya Tindak Lanjut

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

Form 30 : *Printscreen* permohonan pengajuan blanko

LSP dapat memantau perkembangan status pengajuan blanko melalui *dashboard* masing-masing, dari proses review dan hasil revisi atau diterima

BNSP - (admin)
Badan Nasional Sertifikasi Profesi

LSP TESTER Keluar

Pengiriman Blanko Asesmen

Jumlah baris: 30 Hal: 1 Default: Kategori Konten Cari Cari Detail

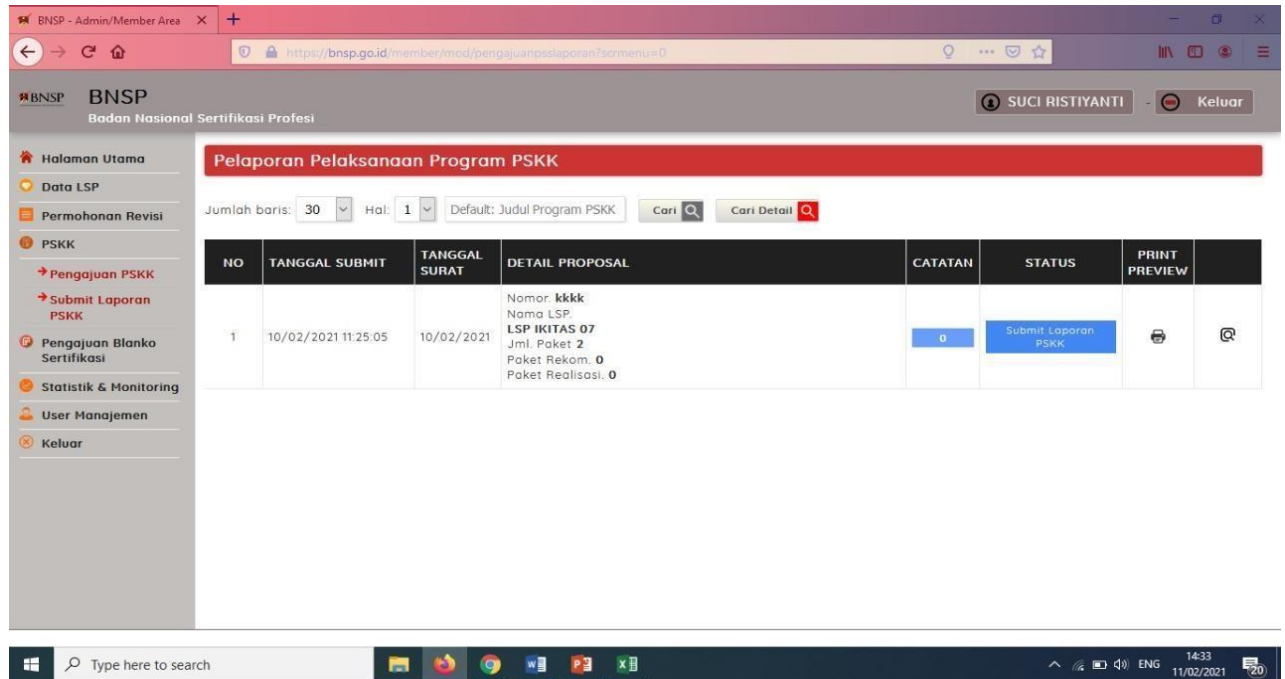
NO	TANGGAL	NOMOR PERMOHONAN	NAMA LSP	DOK. PERMOHONAN	STATUS	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL TERIMA
1	30/06/2018 21:33:06	123	LSP TESTER	DOKUMEN	Review		
2	30/06/2018 16:21:09	310/LSP/COBA	LSP TESTER	DOKUMEN	Revisi		
3	30/06/2018 14:06:31	024/LSP/TESTER/VI/2018	LSP TESTER	DOKUMEN	Di Kirim	30/06/2018	

Input Penmohonan Blanko Asesmen Baru



Windows taskbar: 21:36 30/06/2018

Form 31 : *Printscreen* upload laporan pelaksanaan dan keuangan

LSP pelaksana PSKK wajib membuat laporan pelaksanaan dan keuangan kepada Ketua BNSP dalam bentuk hardcopy dan softcopy (melampirkan bukti print screen upload di web BNSP).



The screenshot shows the BNSP Admin/Member Area interface. The main heading is "Pelaporan Pelaksanaan Program PSKK". Below the heading, there are search filters for "Jumlah baris" (30), "Hal" (1), and a search box with "Default: Judul Program PSKK". There are two search buttons: "Cari" and "Cari Detail".

NO	TANGGAL SUBMIT	TANGGAL SURAT	DETAIL PROPOSAL	CATATAN	STATUS	PRINT PREVIEW
1	10/02/2021 11:25:05	10/02/2021	Nomor. kkkk Nama LSP. LSP IKITAS 07 Jml. Paket. 2 Paket Rekom. 0 Paket Realisasi. 0	0	Submit Laporan PSKK	 

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, taskbar icons for File Explorer, Firefox, Chrome, Word, PowerPoint, and Excel, and system tray icons for network, volume, and date/time (14:33, 11/02/2021).

Form 32 : Form Keuangan Konsumsi Penyelenggaraan Uji

LSP pelaksana PSKK wajib membuat laporan keuangan kepada Ketua BNSP dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (dalam bentuk *file excel upload* di website laporan PSKK)

**REKAP REKANAN PSKK
TAHUN ANGGARAN 2024
KONSUMSI PENYELENGGARAAN UJI
(521211)**

PAKET	Nama Toko	Alamat Toko	No. Hp	Jumlah Pembelian	Total Yang Dibayar
1	RM Sinar Family	Jl. H. Naman Pondok Kelapa RT2/2 No. 49 B	0812-8443-5697	1.600.000	1.600.000
2	Ciganea	Jl. Royal Hamsan	0812-5648-3214	1.680.000	1.800.000
3	dst				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst					
Jumlah				3.280.000	3.400.000

Note : Nota pembelian wajib menggunakan nota yang ada kop toko / nama toko dan disertai stempel toko (bukan nota umum / nota kosong hasil *print*)

Form 33 : Form Keuangan Penggandaan Materi Uji

LSP pelaksana PSKK wajib membuat laporan keuangan kepada Ketua BNSP dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (dalam bentuk *file excel upload* di website laporan PSKK)

**REKAP REKANAN PSKK
TAHUN ANGGARAN 2024
PENGGANDAAN MATERI UJI (521211)**

PAKET KE -	Nama Toko	Alamat	No. Telepon	Jumlah Pembelian	Total Yang Dibayar
1	Prima 3	Jl. Benda No. 15 Cilandak Timur Pasar Minggu	0857-8897-8987	600.000	600.000
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Dst					
	Jumlah				600.000

Note : Nota pembelian wajib menggunakan nota yang ada kop toko / nama toko dan disertai stempel toko (bukan nota umum / nota kosong hasil *print*)

Form 34 : Form Keuangan ATK uji kompetensi dan Komputer *Supplies*

LSP pelaksana PSKK wajib membuat laporan keuangan kepada Ketua BNSP dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (dalam bentuk *file excel upload* di *website* laporan PSKK)

**REKAP REKANAN PSKK
TAHUN ANGGARAN 2024**

ATK uji kompetensi dan Komputer *Supplies* (521211)

PAKET KE-	Nama Toko	Alamat	No. Hp	Jumlah Pembelian	Total Yang Dibayar
1	Prima 3	Jl. Benda No. 15 Cilandak Timur Pasar Minggu	0857-8897-8987	600.000	600.000
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Dst					
Jumlah					600.000

Note : Nota pembelian wajib menggunakan nota yang ada kop toko / nama toko dan disertai stempel toko (bukan nota umum / nota kosong hasil *print*)

Form 35 : Form Keuangan Bahan Uji Kompetensi

LSP pelaksana PSKK wajib membuat laporan keuangan kepada Ketua BNSP dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (dalam bentuk *file excel upload* di website laporan PSKK)

**REKAP REKANAN PSKK
TAHUN ANGGARAN 2024
Bahan Uji Kompetensi (521211)**

PAKET KE-	Nama Toko	Alamat	No. Hp	Jumlah Pembelian	Total Yang Dibayar
1	Prima 3	Jl. Benda No. 15 Cilandak Timur Pasar Minggu	0857-8897-8987	600.000	600.000
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Dst					
Jumlah					600.000

Note : Nota pembelian wajib menggunakan nota yang ada kop toko / nama toko dan disertai stempel toko (bukan nota umum / nota kosong hasil *print*)

Form 36 : Form Keuangan Honor Penanggung Jawab Dan Sekretariat Penyelenggaraan Uji

LSP pelaksana PSKK wajib membuat laporan keuangan kepada Ketua BNSP dalam bentuk hardcopy dan softcopy (dalam bentuk file excel *upload di website* laporan PSKK)

Paket Ke -	No	Nama	NIK	NPWP	Posisi	Alamat	Jumlah	Nilai Pajak					Jumlah Dibayarkan Penanggung Jawab	Jumlah Dibayarkan Sekretariat Peny.Uji	Nilai Pajak	Total Dibayarkan	No. Hp
1	1	Dameria Napitupulu	32.7501.501063.0043	69.733.136.1-407.000	Penanggung Jawab	Jl. P. Irian Jaya I No. 342 RT.02/18 Bekasi Timur	300.000						300.000		-	300.000	0812-8147-5030
	2	Muhtar Lutfi	31.7403.021287.0003	76.814.461.0-014.000	Sekretariat Penyelenggara Uji	Jl. Kemang Selatan XA RT.003/02 Mampang, Jakarta Selatan	200.000							200.000	-	-	0857-1761-8118
2	1	Risman Sutrisno Manik	3.275.080.507.610.010	49.227.770.2-432.000	Penanggung Jawab	Jl. Sosial No. 3 RT.4/6 Jatiwaringin, Pd. Gede, Bekasi	300.000						300.000		-	300.000	0822-9904-3363
	2	Nidal Ramadhan	31.7403.110394.0001	09.524.118.8.014.000	Sekretariat Penyelenggara Uji	Jl. Kemang Selatan XA No. 37 RT.003/02 Mampang, Jakarta Selatan	200.000							200.000	-	-	0812-1036-5929
3	1	Dameria Napitupulu	32.7501.501063.0043	69.733.136.1-407.000	Penanggung Jawab	Jl. P. Irian Jaya I No. 342 RT.02/18 Bekasi Timur	300.000						300.000		-	300.000	0812-8147-5030
	2	Muhtar Lutfi	31.7403.021287.0003	76.814.461.0-014.000	Sekretariat Penyelenggara Uji	Jl. Kemang Selatan XA RT.003/02 Mampang, Jakarta Selatan	200.000							200.000	-	-	0857-1761-8118
Dst	1																
	2																
JUMLAH							1.500.000	-	-	-	-	-	900.000	600.000	-	900.000	

Form 37 : Form Keuangan Asesor Kompetensi

LSP pelaksana PSKK wajib membuat laporan keuangan kepada Ketua BNSP dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (dalam bentuk file excel upload di website laporan PSKK)

Paket Ke-	No	Nama Asesor	NIK	NPWP Asesor	No. Hp Asesor	Skema	TUK	Nama dan No. Tlp / Hp. Penanggung Jawab TUK	Jumlah	Nili Pajak					Jumlah Dibayarkan	Total Pajak	Nilai Dibayarkan
										PPH Pasl 21 ASN Golongan II (0%)	PPH Pasl 21 ASN Golongan III (5%)	PPH Pasl 21 ASN Golongan IV (15%)	PPH Pasl 21 NON ASN Punya NPWP (50% * 5%)	PPH Pasl 21 NON ASN Tidak Punya NPWP (50% * 6%)			
1	1	Pardamean Simanjuntak	32.7605.270457.0003	77.277.254.7.412.000	0812-4235-3378	Pengukur	Pusat Pengembangan Daerah	nafari - 0812-4568-4878	1.000.000						Rp 1.000.000	Rp -	Rp 1.000.000
	2	Iqbal	32.7605.270457.0003	77.277.254.7.412.000	0812-4235-3379	Pengukur	Pusat Pengembangan Daerah	nafari - 0812-4568-4879	1.000.000						Rp 1.000.000	Rp -	Rp 1.000.000
2	1	Muhamad	32.7605.270457.0003	77.277.254.7.412.000	0812-4235-3380	Pengukur	Pusat Pengembangan Daerah	nafari - 0812-4568-4880	1.000.000						Rp 1.000.000	Rp -	Rp 1.000.000
	2	Yasir	32.7605.270457.0003	77.277.254.7.412.000	0812-4235-3381	Pengukur	Pusat Pengembangan Daerah	nafari - 0812-4568-4881	1.000.000						Rp 1.000.000	Rp -	Rp 1.000.000
Dst	1																
	2																
Jumlah									4.000.000	-	-	-	-	4.000.000	-	4.000.000	

Form 38 : Surat Tagihan Kontrak PSKK

KOP LSP

.....2024

Nomor :.....
Form : 7 Item
Hal : Tagihan Paket Pembayaran Kontrak PSKK. Tahun Anggaran
2024

Yth. Kepala Sekretariat Badan Nasional
Sertifikasi Profesi selaku KPA BNSP
Di Jakarta

Berdasarkan ketentuan dalam Surat Perjanjian Swakelola SPS Nomor
/PSKK/SEKRETARIATBNSP/..../2024 tanggal Pasal 4 Tahap Pembayaran butir 3
tentang Pembayaran
Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) antara
Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat BNSP dengan LSP..... , bersama
ini kami:

Nama
Jabatan Direktur / Ketua LSP.....
Alamat Kode Pos.

Mengajukan tagihan paket PSKK yang telah selesai dilaksanakan sebesar
Rp..... (terbilang) untuk pembayaran pelaksanaan sertifikasi (terbilang)
paket atau..... (terbilang) asesi dari target kontrak ...paket atau. asesi dengan
rincian:

No.	Skema Sertifikasi	Jumlah Paket	Jumlah Asesi	Nilai Kontrak (Rp)	Jumlah Tagihan Sebelum Potong Pajak (Rp)
1.					
2.					
3.	Dst				
Total					
Terbilang:					

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur / Ketua LSP.....

Ttd+Stempel

.....

Form 39 : Kuitansi Pembayaran Kontrak PSKK

KUITANSI PEMBAYARAN

Nomor Kuitansi :(Harus ada)
Sudah terima : KPA Sekretariat BNSP Ditjen Binalattas
dari
Jumlah Uang : Rp.
Terbilang :
.....
.....
.....
Untuk : Penagihan pelaksanaan butir Pekerjaan Pelaksanaan
Pembayaran Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) antara Kuasa Pengguna
Anggaran (KPA) BNSP dengan Direktur / Ketua*
LSP.....sesuai SPS Nomor.....,
tanggal
.....
.....
Nama Bank.....(Tulis lengkap dan alamat)
Nama Pemilik :(Atas Nama LSP)
Rekening
Nomor Rekening :
Nama NPWP(Milik LSP)
Nomor NPWP :

Tempat, Tanggal- Bulan-Tahun.

Yang Menerima,

materai 10.000
ttd+Stempel

.....

Ketua / Direktur LSP

Form 40 : Contoh kode billing pajak dari BNSP



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

NPWP : 82.482.091.4-517.000
NAMA : LSP ANIMEDIA
ALAMAT : JL, SETIABUDI - KOTA SEMARANG

NOP : -
JENIS PAJAK : 411211
JENIS SETORAN : 910
MASA PAJAK : 12-12
TAHUN PAJAK : 2021
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp.8.025.000
TERBILANG : Delapan Juta Dua Puluh Lima Ribu Rupiah

URAIAN : PPN: pembayaran PSKK LSP Animedia tahun 2021

NPWP PENYETOR : 00.131.724.7-061.000
NAMA PENYETOR : SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SE

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
ID BILLING : 0261 2914 8529 020
MASA AKTIF : 30/03/2022 14:40:45

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Form 41 : Tanda Terima Penagihan Pembayaran PSKK

TANDA TERIMA

Telah diterima di Sekertariat BNSP
berkas penagihan PSKK dari LSPdengan rincian :

1. Surat Tagihan PSKK .
2. Kuitansi Pembayaran 1 rangkap
3. Laporan dan Lembar verifikasi PSKK, sejumlah.Paket dari Paket Kontrak
4. Laporan Seluruh Paket Kegiatan 1 rangkap
5. Soft copy Laporan Seluruh Paket Kegiatan (window word / excel)
6. Copy NPWP atan nama LSP, 1 rangkap
7. Copy rekening bank atas nama LSP, 1 rangkap

Jakarta, 2024

Penerima,

Yang

Menyerahkan,

(.....)

(.....)

Catatan: Penerima akan menerima berkas apabila point 1 s.d 7 terpenuhi oleh LSP

TANDA TERIMA

Telah diterima di Sekertariat BNSP
berkas penagihan PSKK dari LSPdengan rincian :

8. Surat Tagihan PSKK .
9. Kuitansi Pembayaran 1 rangkap
10. Laporan dan Lembar verifikasi PSKK, sejumlah.Paket dari Paket Kontrak
11. Laporan Seluruh Paket Kegiatan 1 rangkap
12. Soft copy Laporan Seluruh Paket Kegiatan (window word / excel)
13. Copy NPWP atan nama LSP, 1 rangkap
14. Copy rekening bank atas nama LSP, 1 rangkap

Jakarta, 2024

Penerima,

Yang

Menyerahkan,

(.....)

(.....)

Catatan: Penerima akan menerima berkas apabila point 1 s.d 7 terpenuhi oleh LSP

Form 42 : Form Berita Acara Pemeriksaan / Penerimaan Hasil

KOP KEMENTERIAN

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN/PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2024**

Nomor BA...../PSKK/SEKRETARIATBSNP/.../2024

Pada hari ini tahun dua ribu dua puluh empat, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Ketua Penerima Barang / Jasa

Alamat : Jl. MT. Haryono Kav. 52 Jakarta Selatan, berdasarkan Keputusan Ketua Pengguna Anggaran Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor :Kep.....tanggal2024, bertindak selaku panitia pemeriksa / penerima barang hasil pekerjaan;

Nama :

Jabatan : Ketua, Direktur **LSP**

Alamat : Kode pos.....

yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak Pertama telah melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun 2024 yang telah dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** atas pekerjaan sebanyak(terbilang) paket atau(terbilang) asesi dari(terbilang) paket atau (terbilang) asesi yang harus dilaksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian Swakelola (Kontrak) Nomor :tanggal.....dan Surat Perintah Mulai Kerja Nomor :.....tanggal.....

Berdasarkan hasil pemeriksaan atas hasil / prestasi yang telah dilaksanakan oleh pihak kedua maka **Pihak Pertama** menyatakan dapat menerima hasil pekerjaan dimaksud dengan baik dan cukup. Adapun Paket Pekerjaan yang telah diselesaikan dari tanggal.....sampai dengan.....oleh **Pihak Kedua** meliputi pelaksanaan uji kompetensi adalah :

PRESTASI PEKERJAAN

NO	SKEMA	KONTRAK		HASIL PEKERJAAN		KINERJA (%)	
		PAKET	ASESI	PAKET	ASESI	PAKET	ASESI
1							
2							
3							
dst							
	Jumlah						

Demikian Berita Acara Pemeriksaan / Penerimaan Hasil Pekerjaan PSKK tahun 2024 ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretariat BNSP,

Pelaksana PSKK Tahun 2024
LSP

.....

Ketua / Direktur

Form 43 : Berita Acara Verifikasi Hasil Pekerjaan

KOP KEMENTERIAN

**BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL PEKERJAAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI
KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2024**

Nomor :.....

Pada hari ini ...tanggaltahun dua ribu empat, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1.
NIP.....
- 2.
NIP.....
- 3.
NIP.....

Merupakan Tim Verifikasi pelaporan Hasil Uji dan Administrasi Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Tahun 2024, yang dibentuk dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : **2.1/**

/LP.05.01/...../2024 tanggal2024,

selanjutnya di sebut : **PIHAK PERTAMA**

Nama :
Jabatan : Ketua / Direktur **LSP**
Alamat :Kode
pos.....

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama telah memeriksa dan menerima Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun 2024 yang telah selesai dilaksanakan Oleh PIHAK KEDUA, yaitu sebanyak.....(terbilang) paket atau.....(terbilang) asesi sesuai dengan Surat Perjanjian Swakelola (Kontrak) Nomor :tanggaldan Surat Perintah Mulai Kerja Nomor :

Nomor.....tanggal.....

Paket Pekerjaan yang telah di selesaikan tanggal.....sampai denganyang diserahkan oleh **Pihak**

Kedua kepada **Pihak Pertama**, Meliputi pelaksanaan uji kompetensi:

PRESTASI KEMAJUAN PEKERJAAN

NO	SKEMA	KONTRAK		HASIL PEKERJAAN		KINERJA (%)	
		PAKET	ASESI	PAKET	ASESI	PAKET	ASESI
1							
2							
dst							
	Jumlah						

Atas dasar prestasi kemajuan tersebut *PIHAK KEDUA* berhak menerima pembayaran dari *PIHAK PERTAMA* sebesar **Rp.....(terbilang)** yang dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi Tahun ANGGARAN 2024 Nomor :**DIPA.....tanggal:.....2024**, dengan diperhitungkan pajak - pajak yang berlaku meliputi :

- Pajak Pertambahan Nilai (PPN), sebesar Rp.
- Pajak Penghasilan Pasal 21 (15%), sebesar Rp.
- Pajak Penghasilan Pasal 21 (5%), sebesar Rp.
- Pajak Penghasilan Pasal 22, sebesar Rp.

Jumlah Pajak Rp.

Dengan rincian sebagai berikut :

RINCIAN PEMBAYARAN

NO	SKEMA / KLASTER	KONTRAK		HASIL PEKERJAAN		SELISIH	
		PAKET	NILAI (Rp)	PAKET	PEMBAYARAN (Rp)	PAKET	BIAYA (Rp)
1							
2							
3							
dst							
	Jumlah						
				PPN :			
				PPh Psl. 21:			
				PPh PSL. 22 :			
				Jumlah Potongan			
				Jumlah Yang Diterima			

Demikian Berita Acara Verifikasi hasil Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun 2023 ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2024

Pelaksana PSKK tahun 2024	Tim Verifikator Sekretariat BNSP	
LSP.....	1.	Elviandi RS Koordinator
	2.	Dwi Hadianto Anggota
	3.	..... Anggota
.....		
Direktur / Ketua		

Mengetahui :

Pejabat Pembuat Komitmen,

Sabar Moratua
NIP. 19720213 200501 1 001

Form 44 : Berita Acara Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan

KOP KEMENTERIAN

**BERITA ACARA PEMBAYARAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2024**

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal..... tahun dua ribu dua puluh empat, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat komitmen Sekretariat BNSP
Alamat : Jl. MT. Haryono Kav. 52 Jakarta Selatan

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

Nama :
Jabatan : Direktur / Ketua **LSP**
Alamat : Kode Pos.

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Surat Perjanjian Swakelola (Kontrak) Nomor :
tanggal.....dan Surat Perintah Mulai Kerja
Nomor:.....tanggal..... PIHAK KEDUA berhak menerima
pembayaran pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun
2024 yang telah dilaksanakan oleh LSP mulai tanggal
tanggal.....sampai dengan, dari PIHAK PERTAMA sebesar
Rp.....(terbilang) yang dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan
Anggaran (DIPA) Tahun ANGGARAN 2024 SP DIPA-026.13 1.452533/2024
Tanggal 24 November 2023 dengan Kode Output, Kegiatan, MAK :
.....

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut diatas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
LSP.....

PIHAK PERTAMA
Sekretariat BNSP
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
Direktur / Ketua

Sabar Moratua
NIP. 19720213 200501 1 001

Form 45 : Ringkasan Kontrak

RINGKASAN KONTRAK

. Nomor dan Tanggal DIPA SP DIPA-026.13.1.452533/2024 Tanggal 24 November 2023

. Kode Kegiatan / Sub Kegiatan / MAK A. 521211; 522151; 524113.

. Nama Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja tahun 2024

. Nomor dan Tanggal KontrakTanggal BAST. Tanggal, dan BAP No. tanggal

. Nama LSP LSP.....(Nama pemilik rekening)

. NPWP

. Alamat Kontraktor..... Kode pos.

. Nilai SPS Rp.,- (terbilang) untuk Paket Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun 2024

. Uraian, Volume Pekerjaan dan Jumlah yang Dibayarkan untuk Paket sebesar Rp..... ,- (terbilang)

1. Cara Pembayaran Sekaligus Dengan Rincian :

MAK :	521211 =	Rp.
	521213 =	Rp.
	522151 =	Rp.
	Jumlah	= Rp.

2. Pembayaran Pembayaran akan dilaksanakan melalui KPPN Jakarta VII setelah pekerjaan selesai, yang dibuktikan dengan Berita Acara Prestasi dan Pembayaran dilakukan melalui Bank, Nomor Rekening : A.n

3. Jangka Waktu Pelaksanaan sampai dengan - atau selama hari kalender

4. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan

5. Ketentuan Sanksi Bilamana LSP telah dinyatakan gagal oleh KPA dalam melaksanakan pekerjaan paket PSKK Tahun 2024 , maka KPA secara sepihak dapat memberikan sanksi berupa pengurangan paket PSKK dan pembayarannya akan diperhitungkan sesuai dengan prestasi yang dicapai

Jakarta,2024
Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi

Sabar Moratua
NIP. 19720213 200501 1 001

Form 46. Form Jadwal Pelaksanaan Paket PSKK Tahun 2024

Contoh :

Nama LSP : LSP ABCD

Jumlah paket yang ditetapkan : xxx paket

NOMOR PAKET	TANGGAL PELAKSANAAN	NAMA TUK	ALAMAT TUK	KABUPATEN	PROVINSI	JUMLAH ASESI	JUMLAH ASESOR	TANGGAL LAPORAN
Paket 1	25 April 2024	TUK ABC	Jl. Panglima XYZ, Bekasi			20	2	
Paket 2	26 April 2024	TUK DEF	Jl. Raja ABC, Malang			20	2	
Paket 3	27 April 2024	TUK GHI	Jl. Kasuari , Surabaya			20	2	
Paket dst.	..... 2024	TUK	Jl.			20	...	

Demikian Jadwal Pelaksanaan Paket PSKK tahun 2024 ini saya buat dengan sesungguhnya secara sadar dan tanpa paksaan dan saya bersedia menerima sanksi dari BNSP apabila dikemudian hari terbukti jadwal pelaksanaan yang saya buat tidak sesuai dengan ril pelaksanaan.

..... , 2024

Yang Menyatakan,

(Materai
10.000)

.....

Ketua / Direktur LSP

Keterangan :

1. Penulisan nomor paket dituliskan berurutan dan disesuaikan dengan jumlah paket yang ditetapkan oleh BNSP untuk LSP.
2. Jadwal harus sudah selesai diserahkan sebelum penandatanganan SPS.
3. Apabila terjadi perubahan tanggal pelaksanaan dari jadwal yang telah diserahkan (sesuai poin 2) tanpa melakukan pemberitahuan tertulsterlebih dahulu kepada BNSP, maka BNSP berhak untuk membatalkan atau mengurangi sisa paket yang belum dikerjakan.

**Form 47 : Pakta Integritas
PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka melaksanakan Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp.....,- (.....rupiah) atau sebanyak(.....) paket pada satuan kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Apabila terjadi kerugian keuangan negara dalam pelaksanaan PSKK termasuk didalamnya pemalsuan dokumen keuangan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK PERTAMA terlepas dari segala tuntutan hukum, dan PIHAK KEDUA yaitu LSP , bertanggung jawab penuh terhadap segala tuntutan hukum, termasuk mengembalikan kerugian keuangan negara tersebut ke Kas Negara.
2. Tidak akan melakukan praktek KKN;
3. Akan melaporkan kepada pihak berwajib / berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pelaksanaannya;
4. Dalam proses pekerjaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan,dan propesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja yang terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan / kegiatan ini;
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, 2024

1. Pejabat Pembuat Komitmen :.....

2. Tim Verifikasi : (Nama)
a. (Jabatan)

b. (Nama)
(Jabatan)

c. (Nama)
(Jabatan)

LSP

*[meterai Rp.10.000,-
yang dibubuhi
tanggal, tanda
tangan, dan cap LSP]*

.....

Direktur/Ketua

Form 48 : Surat Perjanjian Swakelola (SPS)

KOP KEMENTERIAN

SURAT PERJANJIAN SWAKELOLA

Nomor: SPS. 1 / PSKK I / SEKRETARIATBNSP /...../2024

Surat Perjanjian Swakelola ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal

bulan tahun antara:

1. Nama : Sabar Moratua
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Badan Nasional Serifikasi Profesi
Alamat : Jl. MT. Haryono Kav. 52 Jakarta Selatan

Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama.....Ketua / Direktur LSP)

Jabatan :

Alamat :

Selaku : Pelaksana PSKK.....

Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA**

yang masing-masing bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban LSP..... terhadap PPK berdasarkan Surat Perjanjian Swakelola ini.

Maka oleh karena itu, PPK dan LSP selaku Pelaksana PSKK dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Mengingat

1. LSPselaku Pelaksana PSKK bertanggung jawab untuk melakukan uji kompetensi dan sertifikasi sebagaimana diterangkan dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun Anggaran 2024 dan dalam Proposal Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) dengan perubahannya yang terlampir dalam perjanjian ini.
2. LSP Pelaksana PSKK, sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, dan telah menyetujui untuk melakukan uji kompetensi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam perjanjian ini;
3. PPK dan LSP menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Surat Perjanjian Swakelola ini, dan yang menandatangani mempunyai kewenangan untuk mengikat pihak yang diwakili;

4. PPK dan LSPpelaksana sertifikasi mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Surat Perjanjian Swakelola ini masing-masing pihak :
- telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - menandatangani Surat Perjanjian Swakelola ini setelah meneliti secararapatut;
 - telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Perjanjian ini;
 - telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Perjanjian ini beserta semua fakta dan dan kondisi yang terkait.

Pasal 2
Nilai Pekerjaan

1. Total harga pekerjaan sertifikasi atau nilai pelaksanaan sertifikasi berikut pajak-pajak bertanggung lainnya yang diperoleh berdasarkan harga hasil evaluasi proposal adalah maksimal sebesar **Rp. . (.....)** dengan rincian :

NILAI PEKERJAAN
Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun 2024
LSP.....

NO	SKEMA SERTIFIKASI	JMLH PAKET	JMLH ASESI	HARGA PER PAKET (RP)	JUMLAH (Rp)
1.		.....	.....	.....	.....
2.		.....	.....	.....	.....
3.	Dst	.....	.....	.....	.....
	TOTAL	10	200		.
Terbilang :					

- Nomor NPWP Pokok Wajib Pajak nama NPWP LSP
..... ;
 - Nomor Rekening Bank: No Rek. a.n
.....
2. Rincian tabel sesuai pasal 2, ayat (1) dengan rincian kegiatan masing-masingsebagai berikut:

**RINCIAN BIAYA SETIAP PAKET PEKERJAAN PELAKSANAAN
SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA Per Paket
TAHUN 2024 UNTUK PESERTA UJI 20 ASESI
LSP.....**

NO	Item	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.	Belanja Bahan (521211)				5.900.000,00
1.1	Konsumsi Penyelenggaraan Uji	Paket	1	1.800.000,00	1.800.000,00
1.2	Penggandaan Materi Uji	Paket	1	600.000,00	600.000,00
1.3	Alat Tulis Kantor dan Komputer <i>Supplies</i>	Paket	1	600.000,00	600.000,00
1.4	Bahan Uji Kompetensi	Paket	1	2.900.000,00	2.900.000,00
2.	Honor Output Kegiatan (521213)				500.000,00
2.1	Honorarium Penanggungjawab	Paket	1	300.000,00	300.000,00
.2	Honorarium Sekretariat Penyelenggara Uji	Paket	1	200.000,00	200.000,00
3.	Biaya Jasa Profesi (522151)				2.000.000,00
3.1	Honorarium Asesor Kompetensi	Paket	2	1.000.000,00	2.000.000,00
				Jumlah	8.400.000,00
	Jumlah Keseluruhan (.....) Paket				-

3. Total harga pekerjaan sertifikasi atau nilai pelaksanaan sertifikasi berikut pajak-pajak tertanggung lainnya pada Pasal 2 ayat 1 dan ayat 2 diatas adalah Batas Maksimal Anggaran PSKK, Apabila **PIHAK KEDUA** membelanjakan Anggaran tidak sampai Batas Maksimal Anggaran diatas yang dibuktikan dengan dokumen kuitansi dan pertanggungjawaban lainnya, maka **PIHAK PERTAMA**, hanya membayarkan sesuai dengan Bukti Pertanggungjawaban yang diberikan. Apabila **PIHAK KEDUA** membelanjakan Anggaran melebihi Batas Maksimal Anggaran PSKK maka **PIHAK PERTAMA** Membayarkan Maksimal sesuai dengan Rincian Biaya di atas.

Pasal 3

Tahap Pelaksanaan Pekerjaan

1. **PIHAK KEDUA** dapat melaksanakan pekerjaan sesuai Surat Perjanjian Swakelolaberikut semua lampirannya termasuk SPS ini.
2. **PIHAK KEDUA** melaksanakan Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja setelah kondisi lokasi pelaksanaan dinyatakan aman sesuai dengan peraturan yang berlaku di daerah setempat.
3. **PIHAK KEDUA** wajib menerapkan protokol kesehatan pencegahan penyebaran virus Covid-19 dalam melaksanakan uji kompetensi dan bertanggung jawab atas semua resiko yang timbul.
4. Apabila terjadi kecelakaan kerja akibat Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja, maka sepenuhnya akan menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

Pasal 4

Tahap Pembayaran

Tata cara pembayaran dan syarat-syarat pembayaran diatur sebagai berikut :

1. Pembayaran Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) dapat dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** berdasarkan Prestasi Kerja yang telah dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII di Jakarta atau Perbendaharaan Sekretariat BNSP.
2. Tahapan pembayaran dilakukan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII atau Perbendaharaan Sekretariat BNSP di Jakarta, setelah **PIHAK KEDUA** menyampaikan tagihan senilai Jumlah tagihan yang dikeluarkan **PIHAK PERTAMA** yang disertai dengan Laporan Pelaksanaan dan Laporan Keuangan yang telah diselesaikan oleh **PIHAK KEDUA** dan dinyatakan dengan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh **PIHAK KEDUA**, **Tim Pelaksana Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK)**, dan **PIHAK PERTAMA**.
3. Dalam hal terjadi pemotongan anggaran DIPA Sekretariat BNSP pada saat telah ditandatangani Surat Perjanjian Swakelola ini maka **PIHAK KEDUA** tidak akan menuntut **PIHAK PERTAMA** jika sewaktu-waktu **PIHAK PERTAMA** mengurangi jumlah pekerjaan yang mengakibatkan perubahan nilai pekerjaan.

Pasal 5

Pekerjaan Tambah / Kurang

1. Setiap Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) yang tercantum dalam Surat Perjanjian Swakelola yang atas perintah tertulis dari **PIHAK PERTAMA** tidak perlu dilakukan, maka hal tersebut diperhitungkan sebagai **Pekerjaan Kurang**.
2. Setiap Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) yang tidak tercantum dalam Surat Perjanjian Swakelola yang atas perintah tertulis dari **PIHAK PERTAMA** harus dilaksanakan

pekerjaannya, maka hal tersebut diperhitungkan sebagai **Pekerjaan Tambah**.

3. Perubahan tambah / kurang sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat 1 dan ayat 2 baru dapat dilaksanakan setelah disepakati oleh kedua belah pihak dan perubahan-perubahan dimaksud akan dituangkan dalam suatu Addendum Surat Perjanjian Swakelola.
4. Addendum Surat Perjanjian Swakelola hanya dapat dilakukan sebanyak 1 (satu) kali dalam Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK).
5. Cara menghitung pekerjaan tambah kurang didasarkan pada harga satuan Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) sebagaimana dimaksud dalam Surat Perjanjian Swakelola ini. Bilamana jenis pekerjaan tersebut tidak terdapat dalam lingkup pekerjaan yang tercantum dalam Surat Perjanjian Swakelola ini, maka harus ada kesepakatan terlebih dahulu dari kedua belah pihak.

Pasal 6 Force Majeure

1. Yang dimaksud *force majeure* (keadaan memaksa) dalam SPS ini adalah peristiwa-peristiwa yang berada diluar kemampuan PARA PIHAK yang dapat mempengaruhi kinerja dan pelaksanaan pekerjaan PARA PIHAK, yaitu :
 - a. Bencana alam (gempa, tanah longsor, badai, dan banjir);
 - b. Perang revolusi, makar, huru hara, pemberontakan, kerusakan dan kekacauankebakaran;
 - c. Keadaan memaksa yang dinyatakan oleh pemerintah.
2. Kecuali karena *Force Majeure*, bilamana **PIHAK KEDUA** telah dinyatakan gagal oleh **PIHAK PERTAMA** dalam melaksanakan Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) sebagaimana dimaksud dalam Surat Perjanjian Swakelola ini, maka **PIHAK PERTAMA** secara sepihak dapat memberikan sanksi berupa **Pengurangan atau Pembatalan Paket PSKK dan pembayarannya** akan diperhitungkan sesuai dengan prestasi yang telah dicapai oleh **PIHAK KEDUA**.

Pasal 7 Sanksi Atas Pekerjaan

1. Apabila terjadi kerugian keuangan negara dalam pelaksanaan PSKK termasuk didalamnya pemalsuan dokumen keuangan baik itu kuitansi atau dokumen lainnyayang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK PERTAMA** terlepas dari segala tuntutan hukum, dan **PIHAK KEDUA** yaitu LSP , bertanggung jawab penuh terhadap segala tuntutan hukum, termasuk mengembalikan kerugian keuangan negara tersebut ke Kas Negara.
2. Bilamana dari hasil penilaian **PIHAK PERTAMA** terhadap pelaksanaan

pekerjaanyang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** mengindikasikan adanya ketidakmampuan **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan Surat Pekerjaan Swakelola, maka **PIHAK PERTAMA** dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Swakelola secara sepihak.

3. **PIHAK KEDUA** harus dapat menyelesaikan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam Surat Perintah Mulai Kerja dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi pekerjaan harus diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA** maksimal 2 (dua) minggu setelah tanggal paket pekerjaan selesai.
4. **PIHAK PERTAMA** berhak, dengan pemberitahuan tertulis tanpa ganti rugi apapun kepada **PIHAK KEDUA**, untuk memutuskan sebagian atau seluruh paket dari Perjanjian Swakelola dengan alasan demi kepentingan **PIHAK PERTAMA**. Dalam surat pemberitahuan ini harus dijelaskan bahwa pemutusan Perjanjian Swakelola adalah untuk kepentingan **PIHAK PERTAMA**, sejauh mana pelaksanaan pekerjaan dalam Surat Perjanjian Swakelola diberhentikan dan saat berlakunya pemutusan Perjanjian Swakelola.

Pasal 8
Penyelesaian Perselisihan

1. **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** harus berusaha untuk mencari jalan kelu yang sebaik-baiknya dengan musyawarah secara langsung setiap terjadi ketidak-sesuaian atau perselisihan yang timbul di antara kedua belah pihak menurut atau terkait dengan Surat Perjanjian Swakelola ini.
2. Apabila setelah 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dilaksanakannya musyawarah, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** tidak dapat atau gagal menemukan kesepakatan dalam menyelesaikan perselisihan yang berkaitan dengan Surat Perjanjian Swakelola ini, maka kedua belah pihak bersepakat dan menyetujui untuk menyelesaikan melalui Pihak Penengah (Arbitrasi).
3. Dalam hal tidak dapat diselesaikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat 1 dan 2 di atas, maka kedua belah pihak disepakati dan disetujui untuk menyelesaikannya melalui Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

Pasal 9
Penutup

Demikian Surat Perjanjian Swakelola ini dibuat dan di tandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas oleh kedua belah pihak dalam rangkap 3 (tiga), yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan 2 (dua) rangkap diantaranya bermaterai Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah) masing-masing 1 (satu) set dipegang oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, sedangkan selebihnya untuk instansi- instansi yang berkepentingan dengan Surat Perjanjian Swakelola ini.

Untuk dan atas nama
Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi
Profesi Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk dan atas nama
Pelaksana PSKK
LSP

Sabar Moratua, S.E.
NIP. 19720213 200501 1 001

.....
Direktur / Ketua

Form 50. Berita Acara Serah Terima



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORATJENDERAL

PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

Jalan Letjen M.T Haryono Kav. 52, Jakarta Selatan,
Telepon (021) 26966525

Laman : <http://www.kemnaker.go.id> atau <http://www.bnsp.go.id>

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL PEKERJAAN

PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA TAHUN 2024

NOMOR : BAST. 1 / PSKK I / SEKRETARIATBNSP / II /2024

Pada hari ini Jumat tanggal Dua Puluh bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, kami yang bertandatangan dibawah ini :

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Merupakan Tim Pelaksana Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun 2024, yang dibentuk dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor :

..... tanggal.....2024

selanjutnya di sebut: **PIHAK PERTAMA**

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** berupa hasil

pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja tahun 2024 dalam jangka waktu penyelesaian pekerjaan dari tanggal s.d. atau selamahari kalender. **PIHAK PERTAMA** telah meneliti secara seksama hasil pekerjaan dari **PIHAK KEDUA**, serta **PIHAK PERTAMA** dapat menerima / menyetujui bahwa Hasil Pekerjaan tersebut diatas dalam keadaan baik dan lengkap, berdasarkan Surat Perintah Swakelola Nomor : SPS. tanggal

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani kedua belah pihak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
LSP

PIHAK PERTAMA

- | | | | |
|---|--------------|--------|--------|
| 1 | Elviandi RS | 1..... | |
| 2 | Dwi Hadianto | | 2..... |
| 3 | ..... | 3..... | |

.....
Direktur / Ketua

Mengetahui :
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Sabar Moratua, S.E.
NIP. 19720213 200501 1 001