



Badan Nasional
Sertifikasi Profesi

PEDOMAN

PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN ANGGARAN 2020

KEPUTUSAN KETUA BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI
NOMOR :KEP. 0190 //BNSP/2020

Badan Nasional Sertifikasi Profesi

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mendorong percepatan pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja secara berkelanjutan pada bidang profesi, Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) berdasarkan PP No 10 Tahun 2018 bertugas melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja.

Badan Nasional Sertifikasi Profesi sangat diperlukan sebagai lembaga yang mempunyai otoritas dan menjadi rujukan dalam penyelenggaraan sertifikasi kompetensi kerja secara nasional. Dengan demikian, maka akan dapat dibangun suatu sertifikasi kompetensi kerja nasional yang diakui oleh semua pihak. Pengakuan sertifikasi kompetensi kerja dapat meningkatkan kesadaran (*awareness*) bagi calon tenaga kerja maupun pengguna terhadap jaminan dan pengakuan pentingnya sertifikat kompetensi kerja.

Mengingat arti penting dan strategisnya program sertifikasi kompetensi kerja dalam rangka penyediaan tenaga kerja yang siap pakai, maka program ini harus dilaksanakan secara terencana dan sistematis sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan. Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Indonesia perlu menerbitkan Pedoman yang komprehensif, sebagai acuan bagi semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan program dimaksud.

Keberhasilan pelaksanaan program ini akan sangat ditentukan oleh komitmen dan konsistensi dari pemangku kepentingan dan pemahaman secara menyeluruh terhadap materi pedoman ini yang diikuti dengan pelaksanaan yang disiplin dan tertib sesuai dengan tahapan yang ditetapkan.

Semoga dengan adanya pedoman ini program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Indonesia dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Jakarta, Februari 2020
Ketua


Kunjung Masehat, SH, MM

DAFTAR ISI

	Halaman
Pengantar	i
Daftar isi.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan dan Sasaran	2
D. Ruang Lingkup	2
E. Pemberi Bantuan.....	2
F. Pengertian.....	2
BAB II PROPOSAL BANTUAN SERTIFIKASI KOMPETENSI.....	5
A. Kriteria Penerima Bantuan	5
B. Persyaratan Penerima Program PSKK	5
C. Mekanisme Pengajuan Proposal	6
D. Sistematika Penulisan Proposal	6
BAB III TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN SERTIFIKASI PSKK.....	7
A. Alur Proses Bantuan Sertifikasi PSKK	7
B. Sosialisasi	10
C. Pengajuan Proposal.....	11
D. Penilaian Kelayakan Proposal.....	17
BAB IV PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI.....	18
A. Persiapan	18
B. Pelaksanaan	18
C. Pelaporan.....	19
BAB V MONITORING DAN EVALUASI.....	21
A. Monitoring	21
B. Evaluasi	22
BAB VI SANKSI-SANKSI.....	23
BAB VII PENUTUP	25

B A B I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan daya saing sumber daya manusia melalui sertifikasi kompetensi kerja di era global diperlukan kebijakan strategis dari pemerintah dalam hal ini BNSP berupa pengalokasian anggaran stimulus kepada LSP terlisensi melalui Petunjuk Operasional Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (POK-DIPA) Tahun 2020 kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja.

Disamping melakukan upaya pengalokasian anggaran, strategi pendekatan yang dilakukan oleh BNSP dalam pelaksanaan bantuan sertifikasi kompetensi kerja kepada LSP merupakan stimulan yang diberikan pemerintah. Pemberian bantuan tersebut sekaligus mengimplementasikan sistem sertifikasi di LSP secara berkesinambungan. Hal ini dilakukan untuk mempercepat pengakuan sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja.

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

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6189);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban APBN Sebelum Barang/Jasa Diterima ;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.02/2018 tentang tata cara revisi anggaran tahun 2020;
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 622);

7. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)
8. Peraturan BNSP Nomor : 09/ BNSP.301/XI/ 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen/ Uji Kompetensi
9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (POK-DIPA) Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi Tahun 2020 Nomor : DIPA-026.13.1.452533/2020 tanggal 12 November 2019;

C. TUJUAN DAN SASARAN

Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) melalui anggaran BNSP Tahun 2020 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 Program PSKK ini adalah terlaksananya kegiatan sertifikasi kompetensi bagi calon tenaga kerja dan tenaga kerja migran 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 Pedoman Teknis Pelaksanaan Sertifikasi ini meliputi: Pendahuluan, Proposal Bantuan Sertifikasi Kompetensi, Tata Cara Pemberian Bantuan Sertifikasi Kompetensi, Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi, Monitoring dan Evaluasi Sanksi-sanksi, Penutup.

E. PEMBERI BANTUAN

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia melalui DIPA Sekretariat BNSP Ditjen Binalattas pada MAK 4053.057.056

F. PENGERTIAN

1. **BNSP** adalah Badan Nasional Sertifikasi Profesi sebagai lembaga otoritas pemangku kebijakan yang bertanggung jawab untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja .
2. **PSKK** adalah program Pelaksanaan Sertifikasi Pekerja Migran Indonesia yang pesertanya berasal dari calon tenaga kerja/tenaga kerja
3. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BNSP** adalah Menurut Peraturan Menteri Keuangan No 134/PMK.06/2005 adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan
4. **Anggaran Program 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.
5. **Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)** adalah lembaga pelaksana uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi yang telah mendapatkan lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
6. **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.
7. **Skema sertifikasi** adalah paket kompetensi dan persyaratan spesifik yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari seseorang.
8. **Tim Verifikasi** adalah tim yang dibentuk BNSP dan diberi tugas untuk melakukan verifikasi data proposal, lapangan dan verifikasi laporan.
9. **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.
10. **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.
11. **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.
12. **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.

13. **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.
14. **Bahan uji** adalah bahan/peralatan habis pakai dalam proses pelaksanaan asesmen/uji kompetensi.
15. **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.

B A B II

PROPOSAL BANTUAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

A. KRITERIA PENERIMA BANTUAN

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

B. PERSYARATAN PENERIMA PROGRAM PSKK

1. Persyaratan Dasar

- a. Memiliki lisensi dari BNSP dan masih berlaku
- b. Memiliki NPWP atas nama LSP/ Lembaga Induknya;
- c. Memiliki Nomor Rekening Bank yang masih aktif atas nama LSP/ Lembaga Induknya;
- d. Memiliki skema sertifikasi sesuai ruang lingkup yang telah diberikan oleh BNSP dan masih berlaku;
- e. Mempunyai asesor kompetensi yang sertifikatnya masih berlaku;
- f. Mempunyai TUK yang telah diverifikasi oleh LSP;

2. Persyaratan peserta :

- a) Warga Negara Indonesia;
- b) Memiliki e-KTP
- c) Tenaga kerja/calon tenaga kerja yang mempunyai kompetensi yang dibuktikan dengan ijazah/sertifikat pelatihan yang relevan bagi pencari kerja sesuai dengan skema yang akan diujikan dan memiliki bukti-bukti pendukung yang relevan bagi pekerja yang memiliki pengalaman kerja;
- d) Memenuhi persyaratan dasar yang ditetapkan dalam Skema LSP
- e) LSP SMK wajib menyelesaikan uji dalam skema yang utuh
- f) Untuk LSP SMK wajib melampirkan Log Book (Skill Passport) terhadap kluster dalam skema yang telah diselesaikan.
- g) Apabila LSP SMK memiliki sekolah jejaring harus dibuktikan dengan SK Penetapan Jejaring dari Ditjen PSMK atau Dinas Pendidikan terkait
- h) Untuk LSP P2 peserta uji adalah asesi dalam lingkungannya (*holding*) dan jejaringnya dibuktikan dengan SK Penetapan Jejaring atau Kontrak yang dibuktikan dengan Surat Perjanjian Kontrak
- i) Peserta uji adalah asesi yang mempunyai kemampuan teknis sesuai dengan sektor/sub sektor LSP;

C. MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL

1. Proposal diajukan oleh LSP ditujukan kepada Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
2. Tata cara pengajuan proposal Program PSKK sesuai Buku Panduan Pengajuan Proposal PSKK Tahun 2020 (terlampir).

D. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL

1. Berkas Usulan

Untuk menjadi pelaksana Program PSKK, LSP mengajukan proposal sebagai berikut:

a. Dokumen Administrasi

- 1) Surat Permohonan sebagai pelaksana Program PSKK bermaterai yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur LSP;
- 2) Surat Pernyataan untuk mengikuti kegiatan Program PSKK;
- 3) NPWP LSP (copy);
- 4) Nomor rekening LSP yang masih aktif (copy);

b. Dokumen Teknis

- 1) Struktur Organisasi;
- 2) Identitas LSP;
- 3) Skema sertifikasi dalam ruang lingkup LSP;
- 4) Daftar sumber daya manusia LSP;
- 5) TUK yang akan digunakan sebagai tempat uji;
- 6) Jadwal uji kompetensi yang terencana;
- 7) Rekapitulasi nama dan jumlah peserta sertifikasi berdasarkan skema sertifikasi (skema terlampir).

c. Dokumen Pendukung

- 1) Mitra kerja LSP untuk LSP P3 (perusahaan, Kementerian/ Lembaga)
- 2) Jumlah sertifikat yang telah diterbitkan sesuai skema ruang lingkup LSP

BAB III

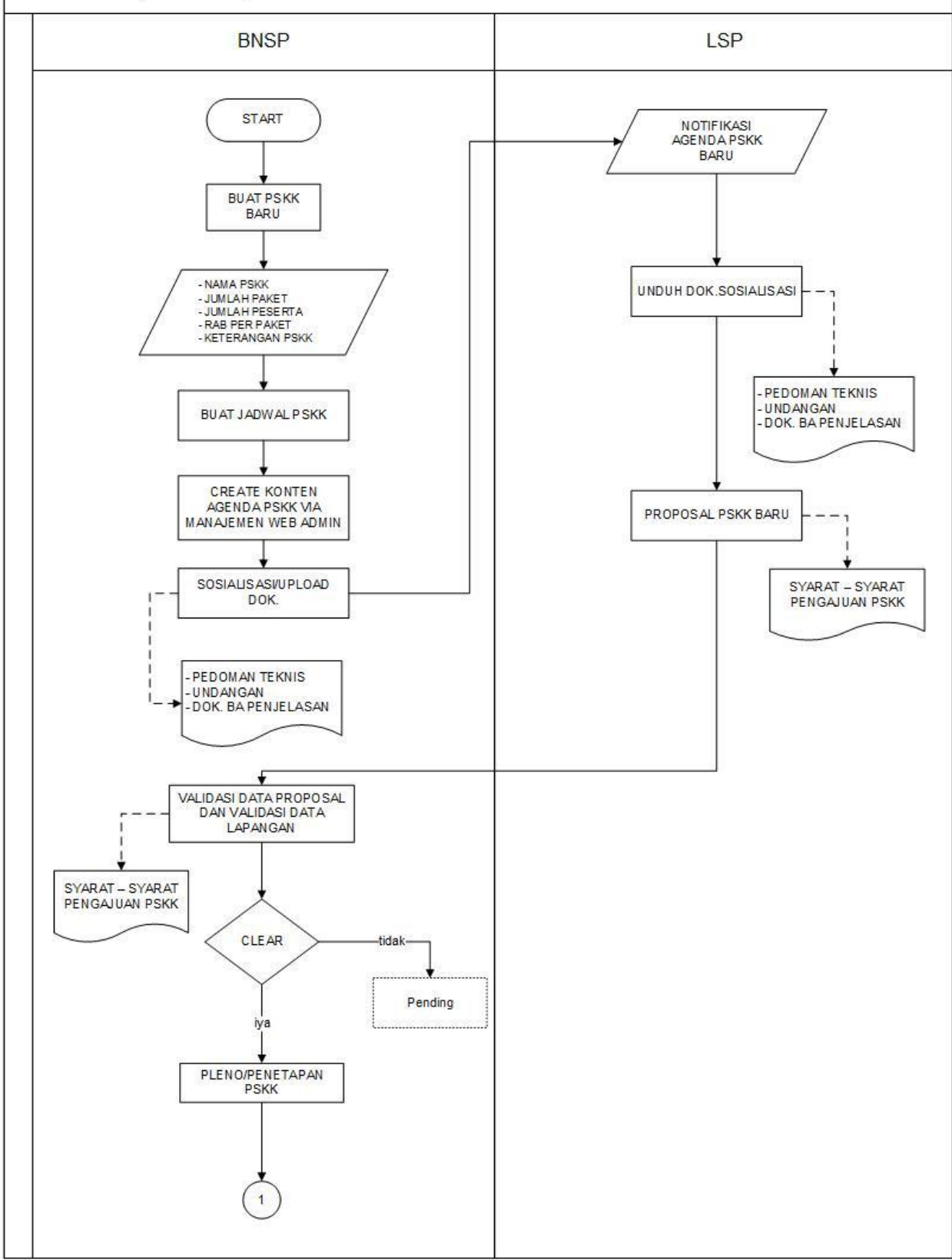
TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

A. ALUR PROSES BANTUAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

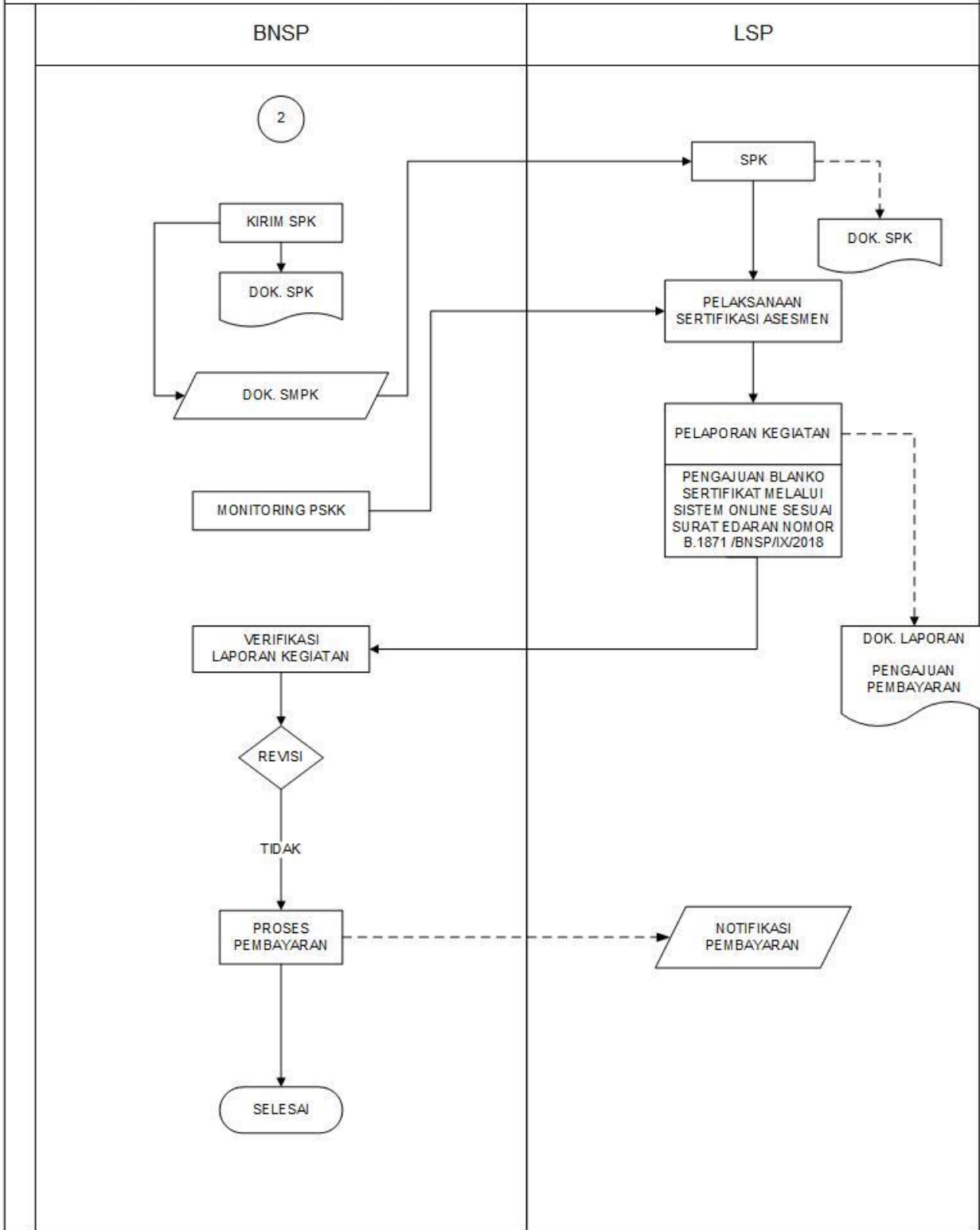
Untuk merealisasikan pelaksanaan kegiatan Program PSKK tahun 2020, ditetapkan mekanisme sebagai berikut :

1. BNSP melaksanakan sosialisasi pedoman dan Petunjuk Teknis Program PSKK tahun 2020 kepada LSP terlisensi BNSP
2. LSP mengajukan Proposal Program PSKK kepada Ketua BNSP.
3. Tim Verifikasi melakukan validasi data proposal yang diajukan LSP.
4. Tim Verifikasi melakukan validasi data lapangan berdasarkan hasil data proposal
5. Tim Verifikasi menyampaikan hasil validasi data LSP kepada Ketua BNSP.
6. Penetapan LSP penerima Program PSKK oleh Ketua BNSP.
7. LSP yang ditetapkan sebagai pelaksana Program PSKK wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja (SPK) dilanjutkan dengan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat BNSP dengan Ketua LSP.
8. LSP pelaksana Program PSKK wajib melaksanakan kegiatan sesuai dengan SPK yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat BNSP dengan Ketua LSP.
9. BNSP melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan program PSKK.
10. LSP pelaksana program PSKK wajib membuat laporan pelaksanaan dan keuangan kepada Ketua BNSP.
11. Tim Verifikasi melakukan verifikasi setiap laporan pelaksanaan program terhadap kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pendukung pengajuan pembayaran.
12. Tim Verifikasi menyampaikan hasil verifikasi laporan pelaksanaan program PSKK kepada Ketua BNSP.
13. Pembayaran Program PSKK dilakukan sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dicapai.
14. LSP pelaksana program PSKK dapat mengajukan blanko sertifikat bersamaan dengan proses pembayaran.
15. Pengajuan blanko sertifikat sesuai dengan surat edaran dari BNSP Nomor : B.1871/BNSP/IX/2018.

ALUR PSKK (APLIKASI)



ALUR Kegiatan PSKK (LANJUTAN)



B. SOSIALISASI

Memberikan pemahaman tentang alur proses pemberian bantuan Program PSKK Tahun Anggaran 2020 berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan BNSP.

C. PENGAJUAN PROPOSAL PROGRAM PSKK

Proposal Program PSKK diajukan, dengan minimum pengajuan program PSKK sebanyak 2 (dua) paket. Dalam petunjuk teknis ini terdapat Form yang harus diisi oleh LSP yaitu sebagai berikut :

- a. Form 1 sampai dengan Form 10 diisi oleh LSP.
- b. Form 11 sampai dengan Form 35 merupakan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan dari LSP kepada BNSP.
- c. Form 36 sampai dengan Form 42 dibuat oleh Sekretariat BNSP.

1. POSTUR ANGGARAN

Dalam penyusunan rincian anggaran yang diajukan, LSP agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Rencana biaya yang diajukan perlu memperhatikan prinsip efektifitas, efisiensi, tidak boros dan menguntungkan negara serta berpedoman pada satuan biaya yang berlaku dalam APBN dengan tidak mengurangi mutu/kualitas dan pencapaian tujuan sertifikasi kompetensi.
- b. Penyusunan pengalokasian perhitungan anggaran sertifikasi kompetensi kerja yang dibutuhkan untuk setiap paket harus direncanakan dengan perhitungan yang paling efektif dan efisien.

Berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan - Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (POK-DIPA) Tahun 2020 Sekretariat BNSP untuk Program PSKK dialokasikan melalui Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) yang memiliki anggaran belanja bahan, honor output kegiatan, belanja jasa profesi dan transport selanjutnya dituangkan dalam perhitungan sesuai dengan yang telah ditetapkan pada Tabel 1. Komposisi rincian anggaran adalah sebagai berikut :

1. Belanja Bahan (MAK. 521211)
 - a. Alat tulis kantor;
 - b. Pengandaan bahan materi uji;
 - c. Bahan uji;
 - d. Konsumsi penyelenggaraan uji;
 - e. Konsumsi rapat persiapan uji.
 - f. Komputer Supplies

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)
 - a. Honorarium asesor kompetensi 2 orang
4. Belanja Perjalanan Dinas dalam Kota (524113)
 - a. Transport Tim Asesor sebanyak 2 (dua) orang
 - b. Transport Penanggung Jawab (1 orang)
 - c. Sekretariat Penyelenggara sebanyak 1 (satu) orang

Komponen biaya besaran dan komposisinya sudah maksimal sesuai dengan yang tertuang dalam Petunjuk Operasioanal Kegiatan (POK) anggaran BNSP tahun 2020. Komponen biaya kegiatan Program PSKK setiap paket kegiatan ditetapkan sesuai Tabel 1.

**Tabel 1. Rincian Biaya per paket (20 Orang) Program PSKK
RAB Per Paket**

NO	Item Kegiatan	Nilai Per Paket	Nilai Tagihan x paket	Pajak				Nilai (Rp)	Yang Dibayarkan (Rp)
				PPH ps1 21 (5%)	PPN (10%)	PPH Ps1 21 (15%)	PPH Ps1 22 (1,5%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Biaya Langsung Non Personil (521211)								
1.1	Konsumsi Rapat Persiapan	750,000.00	750,000.00	-	-	-	-	-	750,000.00
1.2	Konsumsi Penyelenggaraan Uji	950,000.00	950,000.00	-	-	-	-	-	950,000.00
1.3	Alat Tulis Kantor	950,000.00	950,000.00	-	95,000.00	-	14,250.00	109,250.00	840,750.00
1.4	Bahan Uji	2,500,000.00	2,500,000.00	-	250,000.00	-	37,500.00	287,500.00	2,212,500.00
1.5	Penggandaan Bahan/Materi	950,000.00	950,000.00	-	95,000.00	-	14,250.00	109,250.00	840,750.00
1.6	Komputer Supplies	950,000.00	950,000.00	-	95,000.00	-	14,250.00	109,250.00	840,750.00
	Sub Total	7,050,000.00	7,050,000.00		535,000.00	-	80,250.00	615,250.00	6,434,750.00
2	Honor Output Kegiatan (521213)								
2.1	Honorarium Penanggung Jawab	300,000.00	300,000.00	-	-	45,000.00	-	45,000.00	255,000.00
2.2	Honorarium Sekretariat Penyelenggara	200,000.00	200,000.00	10,000.00	-	-	-	10,000.00	190,000.00
2.3	Sub Total	500,000.00	500,000.00	10,000.00	-	45,000.00	-	55,000.00	445,000.00
3	Biaya Jasa Profesi (522151)								
3.1	Honorarium Asesor	2,400,000.00	2,400,000.00		-	360,000.00	-	360,000.00	2,040,000.00
	Sub Total	2,400,000.00	2,400,000.00		-	360,000.00	-	360,000.00	2,040,000.00
4	Belanja Perjalanan Lainnya (524113)								
4.1	Transport Lokal Penanggung Jawab	150,000.00	150,000.00	-	-	-	-	-	150,000.00
4.2	Transport Lokal Penyelenggara	150,000.00	150,000.00	-	-	-	-	-	150,000.00
4.3	Transport Lokal Asesor	300,000.00	300,000.00	-	-	-	-	-	300,000.00
	Sub Total	600,000.00	600,000.00	-	-	-	-	-	600,000.00
	Total	10,550,000.00	10,550,000.00	10,000.00	535,000.00	405,000.00	80,250.00	1,030,250.00	9,519,750.00

2. JADWAL PSKK

Jadwal pelaksanaan yang direncanakan oleh BNSP sebagaimana terlihat dalam bagan berikut ini.

Tabel 3. Rencana pelaksanaan Program PSKK

a. Untuk LSP P1 SMK, LSP P2 PENDIDIKAN

NO.	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT KEGIATAN
1.	Launching Program PSKK	28 Januari 2020	Surat Pemberitahuan
2.	Sosialisasi Program PSKK	10 sd 18 Februari 2020	Sosialisasi Pedoman PSKK
3.	Pemasukan Proposal Program PSKK melalui sistem online	16 sd 28 Februari 2020	Data LSP yang telah mengajukan proposal
4.	Verifikasi Proposal dan Lapangan	28 Februari sd 6 Maret 2020	Kelayakan LSP penerima Program PSKK
5.	Penetapan penerima program PSKK	10 Maret 2020	Berita acara penetapan paket
6.	Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Program PSKK	12 sd 28 Maret 2020	Surat Perjanjian Kerja
7.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Program PSKK	12 sd 28 Maret 2020	SPMK
8.	Pelaksanaan Pekerjaan Program PSKK	28 Maret sd 20 Mei 2020	Rekapitulasi laporan kegiatan
9.	Monitoring pelaksanaan Program PSKK	Sampai dengan 15 Desember 2020	Laporan monitoring Program PSKK
10.	Laporan Pertanggungjawaban Pekerjaan PSKK	Sampai dengan 20 Mei 2020	Laporan pekerjaan
11.	Pembayaran Kegiatan PSKK	Sampai dengan Akhir Juli 2020	Berita Acara Pembayaran

b. Untuk LSP P1 Non SMK, LSP P2 Non Pendidikan dan LSP P3

NO.	KEGIATAN	Waktu Pelaksanaan	Output Kegiatan
1.	Launching Program PSKK	28 Januari 2020	Surat Pemberitahuan
2.	Sosialisasi Program PSKK	10 sd 18 Februari 2020	Sosialisasi Pedoman PSKK
3.	Pemasukan Proposal Program PSKK melalui sistem online	16 sd 28 Februari 2020	Data LSP yang telah mengajukan proposal
4.	Verifikasi Proposal dan Lapangan	28 Februari sd 6 Maret 2020	Kelayakan LSP penerima Program PSKK
5.	Penetapan penerima program PSKK	10 Maret 2020	Berita acara penetapan paket
6.	Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Program PSKK	12 Maret sd 8 Mei 2020	Surat Perjanjian Kerja
7.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Program PSKK	12 Maret sd 8 Mei 2020	SPMK
8.	Pelaksanaan Pekerjaan Program PSKK	1 Mei sd 30 September 2020	Rekapitulasi laporan kegiatan
9.	Monitoring pelaksanaan Program PSKK	Sampai dengan 15 Desember 2020	Laporan monitoring Program PSKK
10.	Laporan Pertanggungjawaban Pekerjaan PSKK	Sampai dengan September 2020	Laporan pekerjaan
11.	Pembayaran Kegiatan PSKK	Sampai dengan Akhir Oktober 2020	Berita Acara Pembayaran

3. 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 10) serta Pakta Integritas (Form 37)

4. PELAKSANAAN SERTIFIKASI

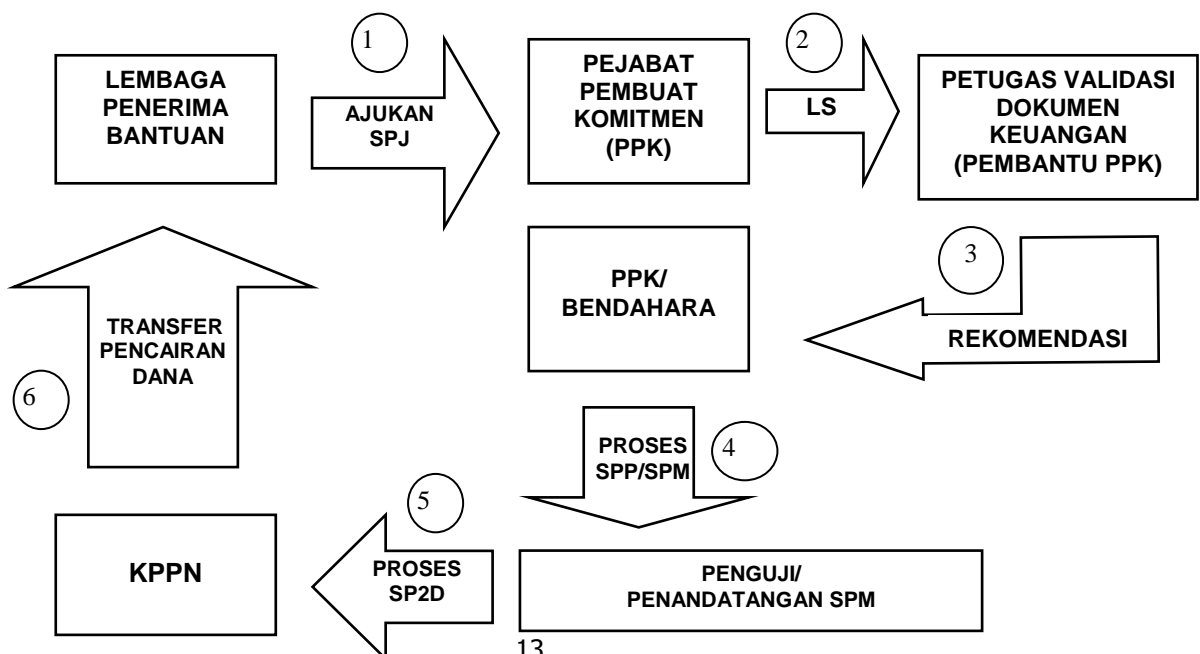
Berdasarkan Surat Perjanjian (Kontrak) dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) tersebut LSP pelaksana sertifikasi kompetensi kerja segera melakukan persiapan, mengorganisir pelaksanaan sertifikasi sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan dan tertuang dalam jadwal pelaksanaan dari awal sampai dengan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

Sebelum pelaksanaan uji di TUK, LSP harus mempersiapkan:

1. Surat Keputusan Tentang Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) di TUK yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur LSP (Form 11)
2. Surat Tugas Penyelenggara Uji ditandatangani oleh Ketua/Direktur LSP (Form 12)
3. Surat Tugas Asesor yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur LSP (Form 13)
4. Melakukan pembelian ATK (Form 14)
5. Melakukan pengadaan materi uji (Form 15)
6. Melakukan pembelian/pengadaan Bahan Uji (Form 16)
7. Melakukan Pembelian Komputer Supplies (Form 17)
8. Melakukan Pembayaran Persiapan Konsumsi Uji (Form 18)
9. Melakukan Pembayaran Pelaksanaan Konsumsi Uji (Form 19)

5. MEKANISME PEMBAYARAN KEGIATAN PROGRAM PSKK

Alur Pencairan Dana



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 Program PSKK dari KPA BNSP ke LSP pelaksana uji sesuai SPK/SPMK 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 yang selanjutnya oleh bagian Keuangan akan diajukan proses pembayarannya ke KPPN Jakarta VII di Jakarta .
4. Pembayaran oleh KPPN 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 Binalattas 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 dibukukan sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran riil;
 - c. Realisasi pertanggungjawaban keuangan sesuai rincian dalam Rencana Anggaran Biaya yang telah disepakati dalam Surat Perjanjian (Kontrak) ;
 - d. Laporan Keuangan/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) digabung dengan laporan penyelenggaraan sebagai dokumen Bendahara Pengeluaran.
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 10 % 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 melampirkan Surat Setoran Pajak (SSP) yang akan dibayarkan oleh BNSP

6. KETENTUAN PEMBAYARAN

Pembayaran dilakukan tanpa termin pembayaran, setelah menyelesaikan keseluruhan paket kegiatan uji, LSP dapat mengajukan pembayaran kepada KPA Sekretariat BNSP. Untuk pencairan anggaran PSKK tahap yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. LSP harus menyerahkan surat tagihan paket Program PSKK kepada PPK (Form 33). Nilai tagihan untuk pembayaran Program PSKK sebelum dipotong pajak (totalitas perpaket anggaran). Surat tagihan paket Program PSKK kepada PPK dengan melampirkan:
 - a. Kwitansi pembayaran (Form 34)
 - b. Laporan setiap paket kegiatan uji kompetensi yang asli (Form 29)
 - c. Laporan untuk seluruh paket kegiatan yang asli (Form 32)
 - 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. Surat Setoran Pajak (SSP) jenis 5 (lima) rangkap sebanyak 4 (empat) set yang ditandatangani Ketua/Direktur LSP dan distempel, contoh Form 34
 - h. LSP yang menyerahkan Surat penagihan serta pendukungnya, Sekretariat BNSP akan memberikan Surat Tanda Terima Penagihan Paket Program PSKK (Form 36).
2. Tim verifikasi memeriksa setiap paket laporan dengan Lembaran verifikasi oleh LSP dan kelengkapan Surat Tagihan Paket Program PSKK.

Hasil dari evaluasi akan dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang berupa:

- a. Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Hasil (Form 40)
 - b. Berita Acara Verifikasi Hasil Pekerjaan (Form 41)
 - c. Berita Acara Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan (Form 42)
 - d. Ringkasan Kontrak Form (43)
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 sertifikasi pemberian honorarium wajib dibuatkan Surat Keputusan (SK) dari Ketua LSP yang mencantumkan nama Penanggung Jawab, Sekretariat Penyelenggara uji kompetensi, Pengadministrasi Uji, dan Asesor dengan mencantumkan besarnya honorarium yang diterima masing-masing.
 - 2) Honor Tim Penyelenggara Program PSKK tidak boleh menerima double honor dalam hari dan tanggal yang sama.
 - 3) Seluruh penerima honorarium dikenakan potongan PPH Pasal 21 sebesar 15 % untuk Penanggung Jawab Kegiatan dan Asesor, 5 % untuk Sekretariat Penyelenggara Uji dan Administrasi Penyelenggara.
- b. Belanja Bahan, ATK, Komputer Supplies, Pengandaan Bahan dan Konsumsi
- 1) Pembelian bahan senilai diatas **Rp. 1.000.000,-** harus dilengkapi kuitansi dan **diberikan materai Rp. 6.000,-** tanggal dan nama jelas yang menandatangani, serta stempel perusahaan yang bersangkutan, **dibalik kuitansi tersebut harus ditanda tangani dan distempel oleh penanggung jawab LSP Pelaksana.**
 - 2) Pembelian ATK, Komputer Supplies, Pengandaan Bahan dan Konsumsi senilai dibawah **Rp. 1.000.000,-** harus dilengkapi kuitansi dan **diberikan materai Rp. 3.000,-** tanggal dan nama jelas yang menandatangani, serta stempel perusahaan yang bersangkutan, **dibalik kuitansi tersebut harus ditanda tangani dan distempel oleh penanggung jawab LSP Pelaksana.**
 - 3) Perusahaan akan dikenakan pajak PPN sebesar 10 % dan PPH pasal 22 sebesar 1,5 % untuk pembelian alat tulis kantor, bahan uji, pengandaan bahan/ materi dan komputer supplies.
 - 4) Nota dan faktur pembelian ditandatangani juga oleh yang menerima barang (pemakai).
 - 5) Untuk bahan yang dibagikan kepada peserta (asesi) harus dilampirkan tanda terima dari peserta yang menerima bahan sebagaimana contoh Form 23.
- c. Belanja Perjalanan Lainnya (DN).
- Untuk pencairan dana perjalanan (biaya transport) harus dibuatkan daftar penerima transport sesuai dengan tanggal yang dibayarkan untuk peserta. Biaya transport tidak dipotong pajak.

7. 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 Program 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 program PSKK.

D. 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 program Pelaksanaan Sertifikasi Sektor;
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 IV

PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

A. PERSIAPAN

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Program PSKK, Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat BNSP mengeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan Surat Pernyataan Kesanggupan PSKK kepada LSP pelaksana yang ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai dasar LSP untuk segera melakukan kegiatan penyelenggaraan Program PSKK Tahun Anggaran 2020.

B. PELAKSANAAN

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) Bio Data Peserta;
 - 2) Daftar Hadir Peserta;
 - 3) Daftar Hadir Penyelenggara dan Asesor;
 - 4) Tanda Terima ATK, Materi Uji, Bahan Uji, Konsumsi, dan Komputer Supplies Honorarium Program PSKK
 - 5) Penerimaan transport lokal Program PSKK
 - 6) Tim Verifikasi BNSP dapat mengklarifikasi paket laporan apabila nama peserta tidak sesuai dengan usulan.

2. Pelaksanaan Uji

- a. LSP penerima Program PSKK melaksanakan uji sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan di SPMK
- b. Melaksanakan uji sesuai jadwal yang ditetapkan di SPMK
- c. Asesor Kompetensi menggunakan pola Asesmen/ Uji Kompetensi yang merujuk pada Panduan Mutu dan SOP LSP.
- d. Membuat Berita Acara Asesmen/Uji kompetensi
- e. Membuat Laporan Hasil Asesmen/uji Kompetensi

C. PELAPORAN

Laporan kegiatan pelaksanaan Program PSKK terdiri atas :

1. Laporan yang menggunakan pencetakan/ hard copy

a. Pelaporan untuk Setiap Paket Uji Kompetensi

1) 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.

2) Laporan pertanggungjawaban keuangan

Laporan pertanggungjawaban keuangan meliputi administrasi keuangan berupa kwitansi honorarium penanggungjawab, Sekretariat, dan Asesor Kompetensi, Transport lokal, Bukti pembayaran (Pengadaan Bahan/ Materi, ATK, Bahan Uji Materi, Konsumsi persiapan dan penyelenggaraan uji.

3) Pencetakan laporan

Laporan disusun dengan menggunakan kertas ukuran A4, font arial 11 dan di jilid terpisah untuk masing-masing paket. Laporan keseluruhan meliputi rekapitulasi keseluruhan paket yang telah dilaksanakan.

4) Jenis laporan

Laporan terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu hard copy dan soft copy. LSP mengirim laporan hard copy berupa dokumen asli pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban. Laporan soft copy berupa laporan hard copy yang sudah di scan dan dikirim ke bnspp melalui akun LSP di website bnspp.go.id. Salinan laporan kegiatan penyelenggaraan Program PSKK disimpan di LSP.

b. Pelaporan untuk keseluruhan

Laporan keseluruhan adalah rekapitulasi semua paket uji program 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 program PSKK Tahun 2020

2. Proses Pelaporan Kegiatan

Laporan diverifikasi oleh Tim Verifikasi dari BNSP. Laporan merupakan syarat pembayaran sehingga apabila laporan tidak memenuhi ketentuan yang berlaku dalam Petunjuk Teknis (Juknis) Administrasi dan Pelaporan Program PSKK Tahun Anggaran 2020 maka laporan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

A. MONITORING

Monitoring merupakan kegiatan BNSP dalam rangka melakukan verifikasi atas rencana dan pelaksanaan kegiatan Program 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 Program PSKK.
3. Pengawasan dapat dilakukan secara mendadak oleh Tim BNSP apabila menemukan laporan penyimpangan pelaksanaan Program 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 waktu persiapan, sedang 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 Kerjasama
 - 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 Ketua BNSP dan di putuskan dalam surat perintah tugas KPA

B. EVALUASI

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

BAB VI

SANKSI-SANKSI

Komisioner BNSP, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Tim Pelaksana dan pihak yang terkait dengan program PSKK berkewajiban untuk mematuhi etika yang diatur dalam Pasal 6 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 dan perubahannya dengan menghindari dan tidak melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:

1. Berusaha mempengaruhi Komisioner BNSP, KPA atau anggota Tim Pelaksana di BNSP dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi keinginan calon peserta pelaksana program PSKK yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur dalam Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Sektor, dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Pedoman Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Sektor Anggaran BNSP.

Pelaksana Program PSKK Tahun Anggaran 2020 yang tidak mematuhi ketentuan pedoman dan 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 Program PSKK yang telah ditetapkan.
 - b. LSP yang tidak mampu menyelesaikan paket pekerjaan sesuai kontrak yang telah di tandatanganinya, tidak diperbolehkan kembali mengajukan Program 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 pedoman dan petunjuk teknis administratif 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 1 (satu) paket kegiatan PSKK
 3. Pertanggungjawaban administrasi maupun keuangan dalam pelaksanaan uji tidak sesuai dengan pedoman PSKK tahun 2020

4. Terjadi pemalsuan dokumen yang berupa tandatangan penanggungjawab, sekretariat penyelenggara, Asesor dan peserta uji
 5. Persyaratan teknis tempat uji kompetensi (TUK) tidak sesuai dengan kebutuhan skema 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. 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 VII

PENUTUP

1. Mekanisme Teknis Administrasi Pelaksanaan Program PSKK selanjutnya diatur dalam lampiran yang tidak terpisahkan dalam Pedoman Program PSKK Tahun Anggaran 2020
2. Dengan diterbitkannya pedoman program PSKK tahun anggaran 2020 diharapkan dapat dilaksanakan secara sistematis, dan mencapai sasaran yang ditetapkan. Pedoman ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan program sertifikasi kompetensi kerja.
3. Apabila terdapat permasalahan teknis dalam pelaksanaan kegiatan ini, maka penanggung jawab kegiatan berkoordinasi dengan Komisioner BNSP dan Kepala Sekretariat BNSP sebagai Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan kewenangan masing-masing.

LAMPIRAN

Form 1: Surat Permohonan sebagai pelaksana Program PSKK

[kop surat LSP]

.....2020

Nomor :

Form : -

Hal : Permohonan sebagai Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja Tahun 2020

Kepada Yth. Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)

Di

Tempat

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

1. Nilai proposal Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK), sebesar Rp _____ (_____ rupiah); yang digunakan untuk melaksanakan asesmen/uji kompetensi sebanyak _____ orang atauPaket (@ 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 2020.

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

Ketua/Direktur,
LSP.....

*[materai Rp.6.000,- yang dibubuhi tanggal,
tanda tangan, dan cap LSP]*

.....
Nama lengkap

Form 2: Surat Pernyataan Untuk mengikuti Kegiatan Program PSKK

[kop surat LSP]

**SURAT PERNYATAAN
UNTUK MENGIKUTI PROGRAM 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, **melampirkan Surat Keterangan Bank yang menyatakan rekening LSP aktif per 31 Januari 2020**)

menyatakan bersedia dituntut sesuai dengan prosedur hukum yang berlaku apabila tidak melaksanakan kegiatan Program PSKK berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan oleh BNSP

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

Mengetahui,
Ketua Dewan Pengarah
LSP.....

.....
Nama lengkap

.....2020
Ketua/Direktur,
LSP.....
*[materai Rp.6.000,- yang dibubuhi tanggal,
tanda tangan, dan cap perusahaan]*

.....
Nama lengkap

Form 3: Identitas LSP

1.	Nama LSP	:	
2.	Tanggal Pendirian	:	
3.	Nomor Akte Notaris	:	
4.	Alamat	:	Jl.
			Kota: Tlp/Fax : Kode Pos :
5.	Nomor dan tanggal Lisensi	:	
6.	Ruang Lingkup Lisensi	:	
7.	Nama Ketua Dewan Pengarah	:	
8.	No HP Ketua Dewan Pengarah	:	
9.	Nama Ketua/Direktur LSP	:	
10.	No HP Ketua/Direktur LSP	:	

Form 4: Skema sertifikasi terlisensi BNSP

No	Skema Sertifikasi	Penetapan oleh BNSP (Nomor, Tanggal/Tahun)	Nama Unit Kom.	Bahan Uji
A.	Kualifikasi KKNi			
	1.	a.	
			b.	
			c. dst	
	2.	a.	
			b.	
			c. dst	
B.	Okupasi			
	1.	a.	
			b.	
			c. dst	
	2.	a.	
			b.	
			c. dst	
C.	Klaster *)			
	1.	a.	
			b.	
			c. dst	
	2.	a.	
			b.	
			c. dst	

Form 5 : Sumber Daya Manusia (SDM) LSP

No.	Nama	Organisasi (LSP/TUK)	No. Seri Sertifikat Asesor/No. Surat Keputusan sebagai Tenaga IT/Adm.
I	Master Asesor Kompetensi		
	1.		
	2.		
	3. dst		
II	Lead Asesor Kompetensi		
	1.		
	2.		
	3. dst		
III	Asesor Kompetensi		
	1.		
	2.		
	3. dst		
IV	Auditor SMM		
	1.		
	2.		
	3. dst		
V	Tenaga IT		
	1.		
	2.		
	3. dst		
VI	Tenaga Administratif		
	1.		
	2.		
	3. dst		

Form 6 : Data TUK Terverifikasi tahun 2020

No	TUK	Skema	Alamat	No. Tlp./Fax
A.	MANDIRI			
	1.			
	2. Dst			
B.	SEWAKTU			
	1.			
	2. Dst			
C.	TEMPAT KERJA			
	1.			
	2. Dst			

Form 7: Rekapitulasi jumlah calon peserta sertifikasi berdasarkan skema sertifikasi

No	Nama Peserta	Nama Skema/ Jabatan	Kluster yang belum diuji (Hanya untuk asesi SMK)	TUK	Hari/Tanggal Uji	Nama Asesor
1.	Riska	Perhotelan (6 Klaster) 1. Pembersihan Lokasi/ Area dan Peralatan, 2. Penyiapan Kamar untuk Tamu, 3. Penanganan Linen dan Pakaian Tamu, 4. Penyediaan Layanan Jasa Porter, 5. Penerimaan dan Pemrosesan Reservasi Kamar, 6. Penyediaan Layanan Akomodasi Reception	1. Penerimaan dan Pemrosesan Reservasi Kamar 5 Klaster telah diselesaikan, bukti LOG BOOK/ Skillpassport	SMK Contoh	12 Maret 2020	Ahmad S
2.	Abdul	Akuntansi (2 Klaster) 1. Penyusunan Laporan Keuangan berbasis SAK ETAP 2. Pengoperasian aplikasi komputer akuntansi	1. Pengoperasian aplikasi komputer akuntansi 1 Klaster telah diselesaikan, bukti LOG BOOK/ Skillpassport	SMK Contoh	12 Maret 2020	Ujang K
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
Dst						

Form 8: Form Dukungan/Mitra kerja perusahaan atau industri/mitra kerja

No.	Jenis Institusi	Jumlah
1.	Institusi Pendidikan :	
	a. SMK	
	b. Perguruan Tinggi	
2.	Institusi Pelatihan	
3.	Perusahaan	

Form 9 : Penulisan Proposal Program PSKK

a. Sampul



PROPOSAL
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK)
TAHUN 2020

LSP.....
(Alamat) Jl. , (Kota)
Kode Pos Telp.....Fax Hp.....
Email

b. Sistematika Penulisan Proposal

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 di laksanakan
- D. Sumber Daya Manusia
- E. Tempat Uji Kompetensi
- F. Metode rekrutmen calon asesi
- G. Kerjasama kemitraan dengan Industri/mitra kerja
- H. Jumlah sertifikat yang diterbitkan sesuai skema yang telah diujikan

BAB III PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI

- A. Tujuan Uji Kompetensi
- B. Daftar Calon Asesi
- C. Jadwal Rencana Uji Kompetensi

BAB IV RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

BAB V PENUTUP

FORM

1. Surat Pernyataan untuk mengikuti kegiatan Program PSKK
2. Copy NPWP a.n LSP
3. Copy buku rekening Bank a/n LSP (masih aktif)
4. Surat Keputusan Skema sertifikasi yang dimiliki
5. Surat Keputusan TUK yang terverifikasi
6. Dokumen kerjasama kemitraan dengan industri

Form 10 : Surat Pernyataan Program PSKK

**SURAT PERNYATAAN
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA
TAHUN ANGGARAN 2020**

Sehubungan dengan disetujuinya Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) :..... oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) sebagai pelaksana program kegiatan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun Anggaran 2020, Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

Dengan ini berkomitmen :

1. Melaksanakan program kegiatan Program PSKK Tahun Anggaran 2020.
2. Menggunakan skema sertifikasi yang berada di dalam ruang lingkup lisensi LSP dan dalam kontrak kerja Program PSKK 2020.
3. Menerapkan ketidakberpihakan dalam melaksanakan sertifikasi, menjaga integritas dan profesionalitas dalam melaksanakan kegiatan Program PSKK tahun 2020.
4. Tidak menggunakan sumber anggaran lain selain dari sumber anggaran program kegiatan Program PSKK tahun 2020 untuk peserta uji kompetensi yang sama.
5. Jika melanggar Surat Pernyataan ini, bersedia mendapatkan sanksi dari BNSP dan mengembalikan anggaran yang telah diterima.

Jakarta,.....

Nama Ketua LSP
Jabatan

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

KOP SURAT LSP

KEPUTUSAN KETUA/DIREKTUR LSP *

NOMOR: /2020

**TENTANG
PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI UNTUK SKEMA*DI TUK.....
PADA PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2020**

KETUA/DIREKTUR LSP

- Menimbang** : a.. bahwa dalam rangka meningkatkan pengakuan tenaga kerja indonesia pada dunia usaha/industri bidang/sector, maka perlu diadakan uji kompetensi untuk Skema.....di TUK
- b.. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua/ Direktur LSP.....
- 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.. Pedoman Program PSKK Tahun 2020 No
- 4.. Surat Keputusan BNSP No. KEP..... tentang Lisensi kepada LSP.....
5. Surat Keputusan LSP.....No. KEP..... tentang Surat Keputusan TUK.....
- Memperhatikan** : 1. Surat Ketua TUKNo., tanggal2020, tentang Kesanggupan TUK sebagai tempat pelaksanaan uji kompetensi pada Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja - BNSP Tahun 2020.
2. Surat Perjanjian Kerja Program PSKK antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dengan Lembaga Sertifikasi Profesiselaku Program Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja, Nomor. K...../PSKK/SET.BNSP/.../2020, tanggalbulan.... tahun 2020
3. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor. SPMK...../PSKK/SET.BNSP/.../2020, tanggal.....bulan.....tahun 2020

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 Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Tahun 2020
- 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 Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun 2020 akan dilaksanakan pada tanggals.d2020
- Kelima : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) - BNSP tahun 2020
- Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan/kekurangan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

* Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
pada tanggal : 2020

KETUA/DIREKTUR*
LSP

Tembusan :
1. Ketua BNSP
2. Ketua TUK

(.....)

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

Nomor :2020, Tanggal,

**TIM PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI UNTUK SKEMA*DI TUK.....
PADA PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2020**

No	Nama	Jabatan Dalam Organisasi	Honor Diterima	PPH. Ps 21
I.	Penanggungjawab			
1.	.....	.....	.....	PPH 15 %
II	Sekretariat Penyelenggara Uji			
1.	.....	.....	.....	PPH 5%
III.	Asesor Kompetensi			
1.	.....	.....	Rp.,-	PPH 15 %
2.	.....	.....	Rp.,-	PPH 15 %
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 :2020

Ketua/Direktur LSP

(.....)

Form 12: Surat Tugas Penyelenggara Uji

KOP SURAT LSP

SURAT TUGAS

NOMOR:/2020

- Pertimbangan : 1.. Pelaksanaan Uji Kompetensi di TUK
- 2.. Surat Keputusan Kepala/Direktur LSP.....Nomor. KEP.2020
Tanggal.....2020 Tentang Pelaksanaan Uji Kompetensi Untuk
Skema.....Di TUK..... Pada Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi
Kerja (PSKK) - BNSP Tahun 2020
- Dasar : 1.. Perjanjian Program Pelaksanaan Sertifikasi Pelaksanaan Sertifikasi
Kompetensi Kerja (PSKK) antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat
Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dengan Lembaga Sertifikasi
Profesiselaku Pelaksana Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi
Kerja (PSKK), Nomor. K...../PSKK/SETBNSP/.../2020, tanggal
.....bulan.... tahun....
- 2.. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor. SPMK...../PSKK/SET.BNSP/./2020,
tanggal.....bulan.....tahun 2020

MENUGASKAN

- Kepada : Terlampir
- Jabatan : Panitia Penyelenggara Uji Kompetensi
- Untuk : 1. Melaksanakan Uji kompetensi pada hari...s.d...../tanggal...s.d.....2020 di
TUK.....Jl.....di
2. Dalam melaksanakan tugasnya perlu memperhatikan hal-hal sebagai
berikut:
- a. Data kelengkapan uji kompetensi;
- b. Kelengkapan sarana dan prasarana TUK
- c. Mengawasi proses pelaksanaan uji kompetensi
3. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasilnya
kepada Ketua/Direktur LSP.....
4. Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas ini
dibebankan kepada Anggaran Program Pelaksanaan Sertifikasi
Kompetensi Kerja (PSKK) - BNSP Tahun 2020 melalui LSP.....

Dikeluarkan di :
pada tanggal :2020

KETUA/DIREKTUR*
LSP

(.....)

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

Nomor :2020, Tanggal,

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

Dikeluarkan di :
pada tanggal :2020

KETUA/DIREKTUR*
LSP

(.....)

Form 13: Surat Tugas Asesor

KOP SURAT LSP

SURAT TUGAS

NOMOR:/2020

Pertimbangan : 1.. Pelaksanaan Uji Kompetensi oleh TUK
2.. Surat Keputusan Kepala/Direktur LSP.....Nomor. KEP...../.../.../2020 Tanggal2020 Tentang Pelaksanaan Uji Kompetensi Untuk Skema*.....Di TUK.... Pada Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) - BNSP Tahun 2020

Dasar : 1.. Perjanjian Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dengan Lembaga Sertifikasi Profesi.....selaku Pelaksana Program PSKK, Nomor. K...../PSKK/SETBNSP/.../2020, tanggalbulan.... tahun....
: 2.. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor. SPMK...../PSKK/SETBNSP/../2020, tanggal.....bulan.....tahun 2020

MENUGASKAN

Kepada : 1. No. Reg.MET.....
2. No. Reg.MET

Jabatan : Asesor Kompetensi

Untuk : 1. Mengakses Skema
2. Dalam melaksanakan tugasnya perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
a. Data kelengkapan uji kompetensi;
b. Uji kompetensi diadakan pada hari...s.d...../tanggal...s.d.....2020 pada TUK.....Jl.....di
c. Daftar Asesi terlampir
3.. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasilnya kepada Ketua/Direktur LSP.....
4. Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas ini dibebankan kepada Anggaran Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) - BNSP Tahun 2020 melalui LSP.....

* Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
pada tanggal :2020

KETUA/DIREKTUR*
LSP

(.....)

Lampiran : Surat Tugas Asesor

Nomor :2020, Tanggal,

**DAFTAR NAMA ASESI PADA SKEMA*DI TUK.....
PADA PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2020**

No	Nama Asesi	Skema	Kode Unit	Nama Asesor
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

No	Nama Asesi	Skema	Kode Unit	Nama Asesor
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Form 14: Contoh Nota dan Kwitansi pembayaran ATK uji kompetensi

**BUKTI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2020**

<p>NOTA <u>Isi Nota Pembelian ATK</u> 1. Tanggal transaksi 2. List item pembelian ATK dengan satuan dan total harga 3. Jumlah pembelian 4. Tanda tangan penjual dan stempel</p> <p><u>catatan</u> Materai bukan termasuk ATK</p>
--

<p><u>KWITANSI PENGELUARAN</u></p>		
<i>Telah terima dari</i>	:/Bendahara LSP.....	
<i>Uang Sejumlah</i>	:	
<i>Untuk Pembayaran</i>	: Pembelian Alat Tulis Kantor dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun. 2020 pada tanggal.....2020 di TUK..... LSP.....	
2020 Yang Menerima,	
Terbilang Rp.	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">Materi* Rp.3000</td></tr></table> (.....)	Materi* Rp.3000
Materi* Rp.3000		
	Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual	

*Pembelian < Rp 249.999,- (tanpa materai); Rp 250.000 s/d Rp. 999.999,-(materai Rp. 3000,-)

Form 15: Contoh Nota dan Kwitansi pembayaran Penggandaan Materi uji kompetensi

**BUKTI PENGGANDAAN MATERI UJI
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2020**

<p>NOTA</p> <p><u>Isi Nota penggandaan materi uji</u></p> <p>1. Tanggal transaksi</p> <p>2. List item penggandaan materi uji dengan satuan dan total harga</p> <p>3. Jumlah pembayaran</p> <p>4. Tanda tangan penjual dan stempel</p>

<p><u>KWITANSI PENGELUARAN</u></p>	
<i>Telah terima dari</i>	:/Bendahara LSP.....
<i>Uang Sejumlah</i>	:
<i>Untuk Pembayaran</i>	: Penggandaan materi uji dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2020 pada : tanggal.....2020 di TUK..... LSP.....
	.....2020
	Yang Menerima, Tanda Tangan dan Stempel dari
	Penjual
	Materi Rp 3.000.-
Terbilang <i>Rp.</i>	(.....)

Form 16: Contoh Nota dan Kwitansi pembayaran Pengadaan Bahan Uji Kompetensi

**BUKTI PENGADAAN BAHAN UJI
PROGRAM SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2020**

<p>NOTA</p> <p><u>Isi Nota pengadaan bahan uji</u></p> <p>1. Tanggal transaksi</p> <p>2. List item pengadaan/pembelian materi uji dengan satuan dan total harga</p> <p>3. Jumlah pembayaran</p> <p>4. Tanda tangan penjual dan stempel</p>
--

<p><u>KWITANSI PENGELUARAN</u></p>		
<i>Telah terima dari</i>	:/Bendahara LSP.....	
<i>Uang Sejumlah</i>	:	
<i>Untuk Pembayaran</i>	: Pengadaan bahan uji dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2020 pada : tanggal.....2020 di TUK..... LSP.....	
2020	
	Yang Menerima, Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual	
Terbilang Rp.	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">Materi Rp 6.000.-</td></tr></table> (.....)	Materi Rp 6.000.-
Materi Rp 6.000.-		

Form 17: Contoh Nota dan Kwitansi Pengadaan Komputer Supplies

**BUKTI PENGADAAN KOMPUTER SUPPLIES
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2020**

<p>NOTA</p> <p><u>Isi Nota pengadaan Komputer Supplies</u></p> <p>1. Tanggal transaksi</p> <p>2. List item pengadaan/pembelian materi uji dengan satuan dan total harga</p> <p>3. Jumlah pembayaran</p> <p>4. Tanda tangan penjual dan stempel</p>
--

<p><u>KWITANSI PENGELUARAN</u></p>		
<i>Telah terima dari</i>	:/Bendahara LSP.....	
<i>Uang Sejumlah</i>	:	
<i>Untuk Pembayaran</i>	: Pengadaan Komputer Supplies dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2020 pada : tanggal.....2020 di TUK..... LSP.....	
2020	
	Yang Menerima, Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual	
Terbilang Rp.	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">Materi Rp 3.000.-</td></tr></table>)	Materi Rp 3.000.-
Materi Rp 3.000.-		

Form 18: Contoh Nota dan Kwitansi Konsumsi Persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi

**BUKTI PENGADAAN KONSUMSI PERSIAPAN PELAKSANAAN UJI
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2020**

NOTA
Isi nota Konsumsi pelaksanaan uji
1. Tanggal transaksi
2. List item konsumsi pelaksanaan uji dengan satuan dan total harga
3. Jumlah pembayaran
4. Tanda tangan penjual dan stempel

KWITANSI PENGELUARAN

Telah terima dari :/Bendahara LSP.....
Uang Sejumlah :
Untuk Pembayaran : Konsumsi Persiapan uji dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2020 pada
: tanggal.....2020 di TUK..... LSP.....

.....2020
Yang Menerima,
Tanda Tangan dan
Stempel dari Penjual

Terbilang **Rp.**

Materi
Rp 3.000.-

(.....)

Form 19 : Contoh Nota dan Kwitansi Konsumsi uji kompetensi

**BUKTI PENGADAAN KONSUMSI PELAKSANAAN UJI
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2020**

NOTA
Isi nota Konsumsi pelaksanaan uji
1. Tanggal transaksi
2. List item konsumsi pelaksanaan uji dengan satuan dan total harga
3. Jumlah pembayaran
4. Tanda tangan penjual dan stempel

KWITANSI PENGELUARAN

Telah terima dari :/Bendahara LSP.....
Uang Sejumlah :
Untuk Pembayaran : Konsumsi pelaksanaan uji dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2020 pada
: tanggal.....2020 di TUK..... LSP.....

.....2020
Yang Menerima,
Tanda Tangan dan
Stempel dari Penjual

Terbilang **Rp.**

Materi
Rp 3.000.-

(.....)

Form 20 : Bio Data Peserta Program PSKK

BIO DATA PESERTA UJI KOMPETENSI PROGRAM PSKK BNSP TAHUN 2020

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

No	Nama Peserta	Organisasi	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

**Data harus ditulis oleh masing-masing Peserta.
Kertas posisi Landscape**

Mengetahui Kepala TUK

(.....)

.....;.....2020
Panitia Penyelenggara,

(.....)

Form 21: Daftar Hadir Peserta

KOP LSP

**DAFTAR HADIR PESERTA
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2020**

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

No	Nama Asesi	Organisasi	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

Ketik/tulis tangan

Panitia Penyelenggara,

(.....)

Form 22: Form Daftar Hadir Penyelenggara dan Asesor Kompetensi

KOP LSP

**DAFTAR HADIR PENYELENGGARA UJI KOMPETENSI
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2020**

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

Hari Pertama

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

Hari Kedua ..dst

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

Mengetahui Kepala/Direktur
LSP.....

(.....)

Panitia Penyelenggara,

(.....)

Form 23 : Tanda Terima ATK, Materi Uji, Bahan Uji dan Konsumsi

KOP LSP
DAFTAR PENERIMA ATK, MATERI UJI, BAHAN UJI, DAN KONSUMSI
PROGRAM PSKK TAHUN 2020

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.	Penanggung jawab					21
22.	Sekretariat Penyelenggara					22
23.	Asesor					23
24.	Asesor					24

Ketik/tulis tangan, Kertas posisi landscape

Form 24: Honorarium Pelaksanaan Program PSKK

KOP LSP.....

HONORARIUM PELAKSANAAN SERTIFIKASI PROGRAM PSKK BNSP TAHUN 2020

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

No	Nama	Jabatan	Jumlah Honor	Potongan PPH 15 %	Potongan PPH 5%	Jumlah Diterima	Tanda Tangan
1.		Penanggungjawab	Rp. 300.000,-	Rp. 45.000,-		Rp. 255.000,-	1.
2.		Sekretariat Penyelenggara Uji	Rp. 200.000,-		Rp. 10.000,-	Rp. 190.000,-	2.
3.		Asesor Kompetensi	Rp. 1.200.000,-	Rp. 180.000,-		Rp 1.020.000,-	3.
4.		Asesor Kompetensi	Rp. 1.200.000,-	Rp 180.000,-		Rp 1.020.000,-	4.
		Jumlah	Rp. 2.900.000 ,-	Rp 405.000,-	Rp. 10.000,-	Rp.2.485.000,-	

Tabel pada posisi Landscape

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

(.....)

.....;.....2020

Yang Membayarkan,

(.....)

Form 25 : Penerimaan Transport Lokal Program PSPMI.

TRANSPORTASI PELAKSANAAN SERTIFIKASI PROGRAM PSKK- BNSP TAHUN 2020

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

No	Nama	Jabatan	Rincian	Jumlah Diterima	Tanda Tangan
1.		Penanggung Jawab	1 Hari x Rp 150.000,-	Rp 150.000,-	1
2.		Sekretariat Penyelenggara	1 Hari x Rp 150.000,-	Rp 150.000,-	2
3.		Asesor	1 Hari x Rp 150.000,-	Rp 150.000,-	3
4.		Asesor	1 Hari x Rp 150.000,-	Rp 150.000,-	4
		Jumlah		Rp 600.000,-	

Tabel pada posisi Lansscape

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

(.....)

.....;.....2020

Yang Membayarkan,

(.....)

Form 26: Berita Acara Asesmen/Uji Kompetensi

KOP LSP

**BERITA ACARA ASESMEN/UJI KOMPETENSI
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK)
TAHUN 2020**

LSP

Pada hari ini.....tanggal(kalimat).....Bulan(kalimat).....Tahun 2020, bertempat di TUK; (lokasi)..... telah dilakukan Uji Kompetensi yang diikuti sebanyakpeserta 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	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

.....;.....2020

Asesor Kompetensi

1. Nama Asesor 1.(ttd)

2. Nama Asesor 2.(ttd)

Form 27: Berita Acara Pleno Komite Teknis

KOP LSP

**BERITA ACARA PLENO KOMITE TEKNIS
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK)
TAHUN 2020**

LSP

Pada hari ini.....tanggal(kalimat).....Bulan(kalimat).....Tahun 2020, bertempat di LSP; telah dilakukan penetapan hasil uji kompetensi yang diikuti sebanyakpeserta 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 sebagai berikut :

No	Nama	Organisasi	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 Ketua LSP

.....;.....2020

1. Ketua Komite Teknis

1.(ttt)

Form 28 : Form Surat Keputusan Hasil Uji Kompetensi

KOP LSP

**SURAT KEPUTUSAN
KETUA LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI**

.....

Nomor :

**TENTANG
HASIL UJI KOMPETENSI**

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

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Hasil uji kompetensi di LSP Pada tanggal sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ketua LSP
- Kedua : Menetapkan Kompeten atau Belum Kompeten terhadap nama-nama peserta uji kompetensi sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Ketua LSP

.....

Lampiran 1

SK DIREKTUR/ KETUA LSP

Nomer :

Tanggal :

**HASIL UJI KOMPETENSI
LSP**

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.				

Ditetapkan di :

Tanggal :

LSP

(Ketua/ Direktur LSP)



**LAPORAN PELAKSANAAN
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK)
TAHUN ANGGARAN 2020**

SKEMA SERTIFIKASI :
JUMLAH UNIT KOMPETENSI :
PELAKSANAAN PAKET : KE 1 (SATU) DARI (JUMLAH PAKET KONTRAK) PAKET KEGIATAN
TEMPAT UJI KOMPETENSI :
WAKTU PELAKSANAAN :
JUMLAH PESERTA : ORANG, K : ORG, BK : ORG

LSP.....
Alamat , Kota**Kode Pos**.....**TELP**.....**FAX**.....
E-MAIL..... ,

Sistematika Penyusunan Laporan Per Paket Kegiatan

DAFTAR ISI
HAL

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
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; jumlah peserta)
 B. Hasil Pelaksanaan Kegiatan
 (Hasil verifikasi LSP)
BAB III. PERMASALAHAN DAN UPAYA TINDAK LANJUT
 A. Hambatan
 B. Upaya Tindak Lanjut
BAB IV. PENUTUP
 A. Kesimpulan
 B. Saran
FORM
1. Copy NPWP atas nama LSP ;
2. Copy No. Rekening atas nama LSP;
3. Copy SPMK
4. Surat penunjukan/Lisensi sebagai TUK oleh Ketua LSP
5. Surat Keputusan Tentang Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) oleh Ketua LSP ;
6. Surat Tugas Pelaksana Uji
7. Surat Tugas Asesor Kompetensi;
8. Bio Data asesi (tuliskan tangan)

9. Daftar Hadir Asesi;
10. Daftar hadir (Penanggung jawab, Sekretariat Penyelenggara, dan Asesor)
11. Daftar penerimaan alat tulis kantor; materi uji kompetensi; bahan uji kompetensi; konsumsi penyelenggara uji kompetensi
12. Berita Acara Asesmen/ Uji Kompetensi
13. Berita Acara Pleno Komite Teknis
14. Surat Keputusan Hasil Uji Kompetensi
15. Honorarium Penanggungjawab, Sekretariat, dan Asesor Kompetensi
16. Transport lokal PSKK
17. Bukti Pembayaran
 - a. Pengadaan Bahan/Materi;
 - b. Alat Tulis Kantor
 - c. Bahan Uji Materi;
 - d. Konsumsi Penyelenggaraan Uji;
18. Foto pelaksanaan UJK Asli; terdiri dari peserta seluruhnya dan Asesor, pelaksanaan Uji, dan Papan Nama TUK. 6 lembar
19. **Print Screen** Permohonan pengajuan blanko melalui system online
20. Hasil verifikasi LSP untuk seluruh paket uji yang akan dibayarkan (Form 29)

Form 30 : Lembar Verifikasi Mandiri Paket Laporan Program PSKK

LEMBAR VERIFIKASI LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM PSKK TAHUN 2020

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 SPMK				
10.	Copy Surat penunjukan/Lisensi sebagai TUK oleh Ketua/Dir. LSP				
11.	SK Tentang Pel. Bantuan PSKKoleh Ketua/Direktur 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) 6 lembar				

KOMPONEN BIAYA DALAM KONTRAK PROGRAM PSKK TAHUN 2020

No	Komponen Biaya Kontrak	Biaya KontrakSeuai RAB	Biaya Tagihan (diisi LSP)	Verifikasi BNSP	Keterangan
1.	Honor Penanggungjawab, Sekretariat Penyelenggara, dan Asesor Kompetensi	Rp. 2.900.000			
2.	Transport Tim Pelaksana Uji	Rp. 600.000			
3.	Bukti Pemb. Alat Tulis Kantor (Nota pembelian/Kwitansi Materai Rp 3000)	Rp. 950.000			
4.	Bukti Pemb. Penggandaan Bahan/Materi (Nota pembelian/Kwitansi Materai Rp 3000)	Rp. 950.000			
5.	Bukti Pembayaran Bahan Uji Materi (Nota pembelian/Kwitansi Materai Rp 6000)	Rp. 2.500.000			
6.	Bukti Pemb. Konsumsi Persiapan Uji (Nota pembelian/Kwitansi Materai Rp 3000)	Rp. 750.000			
7.	Bukti Pemb. Konsumsi Pelaksanaan Uji (Nota pembelian/Kwitansi Materai Rp 3000)	Rp. 950.000			
8.	Bukti Pemb. Komputer Supplies Uji (Nota pembelian/Kwitansi Materai Rp 3000)	Rp. 950.000			
	Jumlah	Rp. 10.550.000			

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

Verifikator BNSP

Ketua Tim

Anggota

Jakarta,2020

Anggota

.....

.....
Form 31: Rekapitulasi Pelaksanaan Uji Kompetensi Program PSKK

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

Tabel dalam Excel, Posisi Landscape font arial 9.

.....;.....2020

Ketua/Direktur LSP

(.....)

Form 32: Cover dan Sistematika Pelaporan Seluruh Paket Kegiatan



LAPORAN PELAKSANAAN(JUMLAH) PAKET
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK)
TAHUN ANGGARAN 2020
LSP.....

TAHAP PEMBAYARAN : LUNAS
JUMLAH PAKET : PAKET...
WAKTU PELAKSANAAN :S.D.....2020
JUMLAH PESERTA : ORANG, K : ORG, BK : ORG

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

Sistematika Laporan seluruh paket kegiatan

DAFTAR ISI HAL

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
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; jumlah peserta)
B. Hasil Pelaksanaan Kegiatan
1. Rekapitulasi Pelaksanaan Uji Program PSKK (Form 30)
BAB III. PERMASALAHAN DAN UPAYA TINDAK LANJUT
A. Hambatan
B. Upaya Tindak Lanjut
BAB IV. PENUTUP
A. Kesimpulan
B. Saran

Form 33: Surat Tagihan Kontrak Program PSKK

KOP LSP

.....2020

Nomor :

Form : 7 Item

Hal : Tagihan Paket Pembayaran Kontrak Program PSKK. Tahun Anggaran 2020

Yth. Kepala Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi selaku KPA BNSP

di

Jakarta

Berdasarkan ketentuan dalam Surat Perjanjian Kerja SPK Nomor Nomor K.... /PSKK/SET.BNSP/./2020 tanggalPasal 4 Tahap Pembayaran butir 3 tentang Pembayaran Paket Pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat BNSP dengan LSP..... dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor. SPMK. /PSKK/SET.BNSP/./2020 tanggal....., bersama ini kami:

Nama :

Jabatan : Ketua/Direktur LSP.....

Alamat : Kode Pos.

Mengajukan tagihan paket Program 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.

Ketua/Direktur LSP.....

Ttd+Stempel

Form 34: Kwitansi Pembayaran Kontrak Program PSKK

KWITANSI PEMBAYARAN

Nomor Kwitansi :(Harus ada)

Sudah terima dari : KPA Sekretariat BNSP Ditjen Binalattas

Jumlah Uang : Rp.

Terbilang :

Untuk Pembayaran : Penagihan pelaksanaan butir Pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) antara Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BNSP dengan Ketua/Direktur * LSP.....sesuai SPK Nomor, tanggal dan SPMK Nomor..... tanggal

Nama Bank :(Tulis lengkap dan alamat)

Nama Pemilik Rekening :(Atas Nama LSP)

Nomor Rekening :

Nomor NPWP :(Milik LSP)


Tempat, Tanggal- Bulan-Tahun.

Yang Menerima,

materei 6000+tttd+Stempel

.....
Ketua/Direktur LSP

Form 35 : Contoh SSP (5 rangkap)

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p>	<p>SURAT SETORAN PAJAK (SSP)</p>	<p>LEMBAR 1 Untuk Arsip WP</p>																																	
<p>NPWP : <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i></p> <p>NAMA WP :</p> <p>ALAMAT WP :</p>																																			
<p>NOP : <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i></p> <p>ALAMAT OP :</p>																																			
<p>Kode Akun Pajak</p> <p><input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p>	<p>Kode Jenis Setoran</p> <p><input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p>	<p>Uraian Pembayaran :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																																	
<p>Masa Pajak</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>Jan</th><th>Peb</th><th>Mar</th><th>Apr</th><th>Mei</th><th>Jun</th><th>Jul</th><th>Ags</th><th>Sep</th><th>Okt</th><th>Nop</th><th>Des</th> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p><i>Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i></p>										Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des													<p>Tahun Pajak</p> <p><input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><i>Diisi tahun terutangnya pajak</i></p>	
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des																								
<p>Nomor Ketetapan : <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</i></p>																																			
<p>Jumlah Pembayaran : <i>Diisi dengan rupiah penuh</i></p> <p>Terbilang :</p> <p>.....</p>																																			
<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</p> <p>Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i></p>						<p>Wajib Pajak/Penyetor</p> <p>....., Tgl <i>Cap dan tanda tangan</i></p>																													
<p>Nama Jelas :</p>						<p>Nama Jelas :</p>																													
<p>“Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa”</p> <p>Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran</p>																																			
<p>F.2.0.32.01</p>																																			

5 rangkap

Form 36: Tanda Terima Penagihan Pembayaran Program PSKK

TANDA TERIMA

Telah diterima di Sekertariat BNSP berkas penagihan Program PSKK dari LSP.....dengan rincian :

1. Surat Tagihan Program PSKK .
2. Kwitansi Pembayaran 1 rangkap
3. Laporan dan Lembar verifikasi Program PSKK, sejumlah.....Paket dariPaket 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
8. SSP jenis 5 rangkap sebanyak 4 set

Jakarta, 2020
Penerima,

Yang Menyerahkan,

(.....) (.....)
Catatan: Penerima akan menerima berkas apabila point 1 s.d 8 terpenuhi oleh LSP



TANDA TERIMA

Telah diterima di Sekertariat BNSP berkas penagihan Program PSKK dari LSP.....dengan rincian :

1. Surat Tagihan Program PSKK
2. Kwitansi Pembayaran 1 rangkap
3. Laporan dan Lembar verifikasi Program PSKK, sejumlah.....Paket dariPaket 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
8. SSP jenis 5 rangkap sebanyak 4 set

Jakarta, 2020
Penerima,

Yang Menyerahkan,

(.....) (.....)
Catatan: Penerima akan menerima berkas apabila point 1 s.d 8 terpenuhi oleh LSP

Form 37 : Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka melaksanakan Pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp.,- (.....rupiah) atau sebanyak(.....) paket pada satuan kerja Badan Nasional Sertifikasi Profesi dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pelaksanaannya;
3. Dalam proses pekerjaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional 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;
4. 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, 2020

1. Pejabat Pembuat Komitmen :.....
.....

2. Tim Verifikasi :

a.	.....	(Nama) (Jabatan)
b.	.....	(Nama) (Jabatan)
c.	.....	(Nama) (Jabatan)

Form 38 : Surat Perjanjian Kerja (SPK)

KOP KEMENTERIAN

SURAT PERJANJIAN KERJA

Nomor: K. /PSKK/SET.BNSP/...../2020

Pada hari ini, **tanggal** **bulan** tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :(**PPK**)
Jabatan :
Alamat : Jl. MT. Haryono Kav. 52 Jakarta Selatan
Selaku : Pejabat Pembuat Komitmen

Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :(Ketua/Direktur LSP)
Jabatan :(Ketua/Direktur) LSP.....
Alamat : Kode pos.....
Selaku : Pelaksana Program PSKK
LSP

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 Kerja ini.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan LSP pelaksana sertifikasi dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 **Mengingat**

- (1) PPK telah meminta LSP pelaksana sertifikasi untuk melakukan uji kompetensi dan sertifikasi sebagaimana diterangkan dalam Proposal Pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) dengan perubahannya yang terlampir dalam perjanjian ini.
- (2) LSP pelaksana sertifikasi, 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 perjanjian ini, dan yang menandatangani mempunyai kewenangan untuk mengikat pihak yang diwakili;
- (4) PPK dan LSP pelaksana sertifikasi mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan perjanjian ini masing-masing pihak :
 - a. telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - b. menandatangani Perjanjian ini setelah meneliti secara patut;
 - c. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Perjanjian ini;
 - d. telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Perjanjian ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Pasal 2
Nilai Pekerjaan

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

NILAI PEKERJAAN
Pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) TAHUN 2020
LSP

NO	SKEMA SERTIFIKASI	JMLH PAKET	JMLH ASESI	HARGA PER PAKET (Rp)	JUMLAH (Rp)
1.		.....	.....	.....	.....
2.		.....	.....	.....	.....
3.	dst	.....	.....	.....	.....
TOTAL		.....	.....	.....	.....
Terbilang :..... rupiah					

- (2) Rincian tabel sesuai pasal 2, ayat (1) dengan rincian kegiatan masing-masing sebagai berikut:

RINCIAN BIAYA SETIAP PAKET PEKERJAAN
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA Per Paket
TAHUN 2020 UNTUK PESERTA UJI 20 ASESI
LSP

NO	Item	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6
1.	Belanja Bahan (521211)				7.050.000,00
1.1	Penggandaan Bahan Materi Uji	Paket	1	950.000,00	950.000,00
1.2	Konsumsi Rapat Persiapan Uji	Paket	1	750.000,00	750.000,00
1.3	Konsumsi Penyelenggaraan Uji	Paket	1	950.000,00	950.000,00
1.4	Pengadaan Bahan Uji	Paket	1	2.500.000,00	2.500.000,00
1.5	Alat Tulis Kantor	Paket	1	950.000,00	950.000,00
1.6	Komputer Supplies	Paket	1	950.000,00	950.000,00
2.	Honor Output Kegiatan (521213)				500.000,00
2.1	Honorarium Penanggungjawab	Paket	1	300.000,00	300.000,00
2.2	Honorarium Sekretariat Penyelenggara Uji	Paket	1	200.000,00	200.000,00
3.	Biaya Jasa Profesi (522151)				2.400.000,00
3.1	Honorarium Asesor	Paket	2	1,200.000,00	2.400.000,00
4.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)				600.000,00
4.1	Transport Lokal	Paket	4	150.000,00	600.000,00
Jumlah					10.550.000,00
Jumlah Keseluruhan (.....) Paket				,-

Pasal 3
Tahap Pelaksanaan Pekerjaan

- (1) **PIHAK KEDUA** dapat melaksanakan pekerjaan sesuai SPMK.
- (2) **PIHAK KEDUA** akan diberikan SPMK Ke 2 dan selanjutnya setelah menyelesaikan pekerjaan.

Pasal 4
Tahap Pembayaran

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

- (1) Pembayaran Paket Pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) dapat dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** secara bertahap berdasarkan **Prestasi Kerja** yang telah dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** dan akan dilakukan secepatnya oleh **PIHAK PERTAMA** melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta VII di Jakarta.
- (2) Tahapan pembayaran dilakukan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII di Jakarta, setelah **PIHAK KEDUA** menyampaikan tagihan yang disertai dengan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Paket Pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) yang telah diselesaikan oleh **PIHAK KEDUA** dan dinyatakan dengan Berita Acara Prestasi Kemajuan yang ditandatangani oleh **PIHAK KEDUA** dan Tim Pengelola Pelaksanaan Sertifikasi yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (3) Pembayaran Tahap Akhir atau Pelunasan dapat dilakukan setelah realisasi kemajuan pekerjaan telah mencapai 100% (seratus persen) dari target yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja yang dinyatakan dengan Berita Acara Prestasi Kemajuan dan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh **PIHAK KEDUA** dan Tim Pengelola Pelaksanaan Sertifikasi yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA** disertai dengan Laporan Pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) yang telah diselesaikan oleh **PIHAK KEDUA**.

Pasal 5
Pekerjaan Tambah/Kurang

- (1) Setiap Paket Pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja yang atas perintah tertulis dari **PIHAK PERTAMA** tidak perlu dilakukan, maka hal tersebut diperhitungkan sebagai **Pekerjaan Kurang**.
- (2) Setiap Paket Pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) yang tidak tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja 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 4 ayat 2 dan ayat 3 baru dapat dilaksanakan setelah disepakati oleh kedua belah pihak dan perubahan-perubahan dimaksud akan dituangkan dalam suatu Addendum Surat Perjanjian Kerja.
- (4) Addendum Surat Perjanjian Kerja hanya dapat dilakukan sebanyak 1 (satu) kali dalam Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Sektor
- (5) Cara menghitung pekerjaan tambah kurang didasarkan pada harga satuan Paket Pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) sebagaimana dimaksud dalam Surat Perjanjian Kerja ini. Bilamana jenis pekerjaan tersebut tidak terdapat dalam lingkup pekerjaan yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja ini, maka harus ada kesepakatan terlebih dahulu dari kedua belah pihak.

Pasal 6
Sanksi Atas Pekerjaan

- (1) Kecuali karena Force Majeure, bilamana **PIHAK KEDUA** telah dinyatakan gagal oleh **PIHAK PERTAMA** dalam melaksanakan Paket Pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) sebagaimana dimaksud dalam Surat Perjanjian Kerja ini, maka **PIHAK PERTAMA** secara sepihak dapat memberikan sanksi berupa **Pengurangan Paket** Pekerja Migran Indonesia (PSPMI) (PSPMI) dan pembayarannya akan diperhitungkan sesuai dengan prestasi yang telah dicapai oleh **PIHAK KEDUA**.
- (2) Kegagalan dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat 1, adalah apabila **PIHAK KEDUA** telah diberikan teguran secara tertulis untuk kedua kalinya oleh **PIHAK PERTAMA** namun tetap tidak mengindahkan teguran dimaksud.

- (3) Bilamana dari hasil penilaian **PIHAK PERTAMA** terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** mengindikasikan adanya ketidakmampuan **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan Surat Pekerjaan Kerja, maka **PIHAK PERTAMA** dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja secara sepihak.
- (4) **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.
- (5) **PIHAK PERTAMA** berhak, dengan pemberitahuan tertulis tanpa ganti rugi apapun kepada **PIHAK KEDUA**, untuk memutuskan sebagaimana atau seluruh Perjanjian Kerja dengan alasan demi kepentingan **PIHAK PERTAMA**. Dalam surat pemberitahuan ini harus dijelaskan bahwa pemutusan Perjanjian Kerja adalah untuk kepentingan **PIHAK PERTAMA**, sejauh mana pelaksanaan pekerjaan dalam Surat Perjanjian Kerja diberhentikan dan saat berlakunya pemutusan Perjanjian Kerja.

Pasal 7 Penyelesaian Perselisihan

- (1) **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** harus berusaha untuk mencari jalan keluar 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 Kerja 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 Kerja ini, maka kedua belah pihak bersepakat dan menyetujui untuk menyelesaikan melalui Pihak Penengah (Arbitrasi).
- (3) Dalam hal tidak dapat diselesaikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat 1 dan 2 di atas, maka kedua belah pihak disepakati dan disetujui untuk menyelesaikannya melalui Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

Pasal 8 Penutup

Demikian Surat Perjanjian Kerja 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.6.000,- (enam ribu rupiah) masing-masing 1 (satu) set dipegang oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, sedangkan selebihnya untuk instansi-instansi yang berkepentingan dengan Surat Perjanjian Kerja ini.

Untuk dan atas nama
LSP.....

Untuk dan atas nama
Pejabat Pembuat Komitmen
DIPA SEKRETARIAT BNSP T.A. 2020

.....
Ketua/Direktur

.....
NIP.

Form 39 : Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

KOP KEMENTERIAN

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: SPMK. /PSKK/SET.BNSP/...../2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(PPK)
 Jabatan :
 Alamat : Jl. MT. Haryono Kav. 52 Jakarta Selatan
 Selaku : Pejabat Pembuat Komitmen

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Nomor : K. /PSKK/SET.BNSP/...../2020 tanggal bulan 2020, bersama ini memerintahkan:

Nama :(Ketua/Direktur LSP)
 Jabatan :(Ketua/Direktur) LSP.....
 Alamat : Kode pos.....
 Selaku : Pelaksana Program PSKKLSP

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan Sertifikasi dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Tanggal mulai kerja: tanggal.....bulan.....2020;
2. Waktu penyelesaian: selama (.....)hari kalendar dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal bulan..... 2020;
3. Untuk penambahan paket setelah diterbitkan SPMK Ke 2 dan seterusnya.
4. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Perjanjian;
5. Nilai Pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) maksimal sebesar Rp.,- (..... rupiah) sebagai berikut:

**NILAI PEKERJAAN
 PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) T.A 2020
 LSP**

NO	SKEMA SERTIFIKASI	JMLH PAKET	JMLH ASESI	HARGA PER PAKET (Rp)	JUMLAH (Rp)
1.		.....	.....	.....	.....
2.		.....	.....	.....	.....
3.	dst	.....	.....	.....	.....
TOTAL		.....	.....	.....	.....
Terbilang :..... rupiah					

6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) LSP..... :
7. Nomor Rekening Bank:(Nama Bank dan alamat) No Rek. a.n(Nama Rekening dari buku)

Jakarta,;.....2020.

Untuk dan atas nama
 LSP.....

Untuk dan atas nama
 Pejabat Pembuat Komitmen
 DIPA SEKRETARIAT BNSP T.A. 2020

.....
 Ketua/Direktur

.....
 NIP.

Form 40 : Form Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Hasil

KOP KEMENTERIAN

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN/PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2020**

Nomor BA...../PSKK/SET.BSNP/.../2020

Pada hari ini tahun dua ribu dua puluh, 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.....tanggal2020, bertindak selaku panitia pemeriksa/penerima barang hasil pekerjaan;

Selanjutnyadisebut **PIHAK PERTAMA.**

Nama :

Jabatan : Ketua, Direktur **LSP**

Alamat : Kode pos.....

yang selanjutnyadisebut **PIHAK KEDUA**

Pihak Pertama telah melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan Program Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun 2020 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 Kerja (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 Program PSKK tahun 2020 ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

PIHAK PERTAMA
Penerima Barang/Jasa
Sekertariat BNSP

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretariat BNSP,

Pelaksana Program PSKK tahun 2020
LSP P.....

Ketua/Direktur

.....

.....

Form 41: Berita Acara Verifikasi Hasil Pekerjaan

KOP KEMENTERIAN

**BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL PEKERJAAN
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2020**

Nomor :

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

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

Merupakan Tim Verifikasi pelaporan Hasil Uji dan Administrasi Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Tahun 2020, yang dibentuk dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : **Kep...../LATTAS-SET.BNSP/...../2020 tanggal2020**, selanjutnya di sebut : **PIHAK PERTAMA**

Nama :
 Jabatan : Ketua/Direktur **LSP**
 Alamat : Kode pos.....
 Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama telah memeriksa dan menerima Pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun 2020 yang telah selesai dilaksanakan Oleh **PIHAK KEDUA**, yaitu sebanyak.....(terbilang) paket atau.....(terbilang) asesi sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor :tanggaldan Surat Perintah Mulai Kerja Nomor : Nomor.....tanggal.....

Paket Pekerjaan yang telah di selesaikan tanggal.....sampai dengan yang 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) Badan Nasional Sertifikasi Profesi Tahun Anggaran 2020 Nomor : **DIPA-.....tanggal:.....2020**, dengan diperhitungkan pajak-pajak yang berlaku meliputi :

- .Pajak Pertambahan Nilai (PPN), sebesar : Rp.
- Pajak Penghasilan Pasal 21, 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 Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun 2020 ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,2020

Pelaksana Program PSKK tahun 2020
 LSP

Tim Verifikator BNSP
 1.
 Koordinator
 2.
 Anggota
 3.
 Anggota

1.....

2.....

3.....

.....
Ketua/Direktur

Mengetahui :
 Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
 NIP.

Form 42: Berita Acara Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan

KOP KEMENTERIAN

**BERITA ACARA PEMBAYARAN
PELAKSANAAN PEKERJAAN
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2020**

Nomor :

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

I. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat komitmen Sekretariat BNSP
Alamat : Jl. MT. HaryonoKav. 52 Jakarta Selatan
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :
Jabatan : Ketua/Direktur **LSP**
Alamat : Kode Pos.
yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor : tanggal.....dan Surat Perintah Mulai Kerja Nomor :.....tanggal.....

PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun 2020 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 2020 Nomor: DIPA-026.13.1.452533/2020 tanggal 12 November 2020 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,

.....
Ketua/Direktur

.....
NIP.

Form 43: Ringkasan Kontrak

RINGKASAN KONTRAK

1. Nomor dan Tanggal DIPA : 026.13.1.452533/2020 tanggal 12 November 2020
2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK : B. 521211; 522151; 524113.
4. Nama Kegiatan : Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja tahun 2020
5. Nomor dan Tanggal Kontrak :Tanggal BAST. Tanggal, dan BAP No. tanggal
6. Nama LSP : LSP (Nama pemilik rekening)
7. NPWP :
8. Alamat Kontraktor : Kode pos.
9. Nilai SPMK/Kontrak : Rp.,- (terbilang) untuk Paket
10. Uraian, Volume Pekerjaan dan Jumlah yang Dibayarkan : Pelaksanaan Sertifikasi Komptensi Kerja (PSKK) tahun 2020 untuk Paket sebesar Rp.....,- (terbilang)
11. Cara Pembayaran Sekaligus : Dengan Rincian :
- | | | | | |
|-------|--------|---|-----|---------|
| MAK : | 521211 | = | Rp. |,- |
| | 521213 | = | Rp. |,- |
| | 522151 | = | Rp. |,- |
| | 524113 | = | Rp. |,- |
| | <hr/> | | | |
| | Jumlah | = | Rp. |,- |
12. 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
13. Jangka Waktu Pelaksanaan : sampai dengan - atau selama hari kalender
14. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
15. Ketentuan Sanksi : Bilamana LSP telah dinyatakan gagal oleh KPA dalam melaksanakan pekerjaan paket Pelaksanaan Sertifikasi Pekerja Migran Indonesia Tahun 2020 , maka KPA secara sepihak dapat memberikan sanksi berupa pengurangan paket bantuan sertifikasi tenaga kerja dan pembayarannya akan diperhitungkan sesuai dengan prestasi yang dicapai

Jakarta,2020

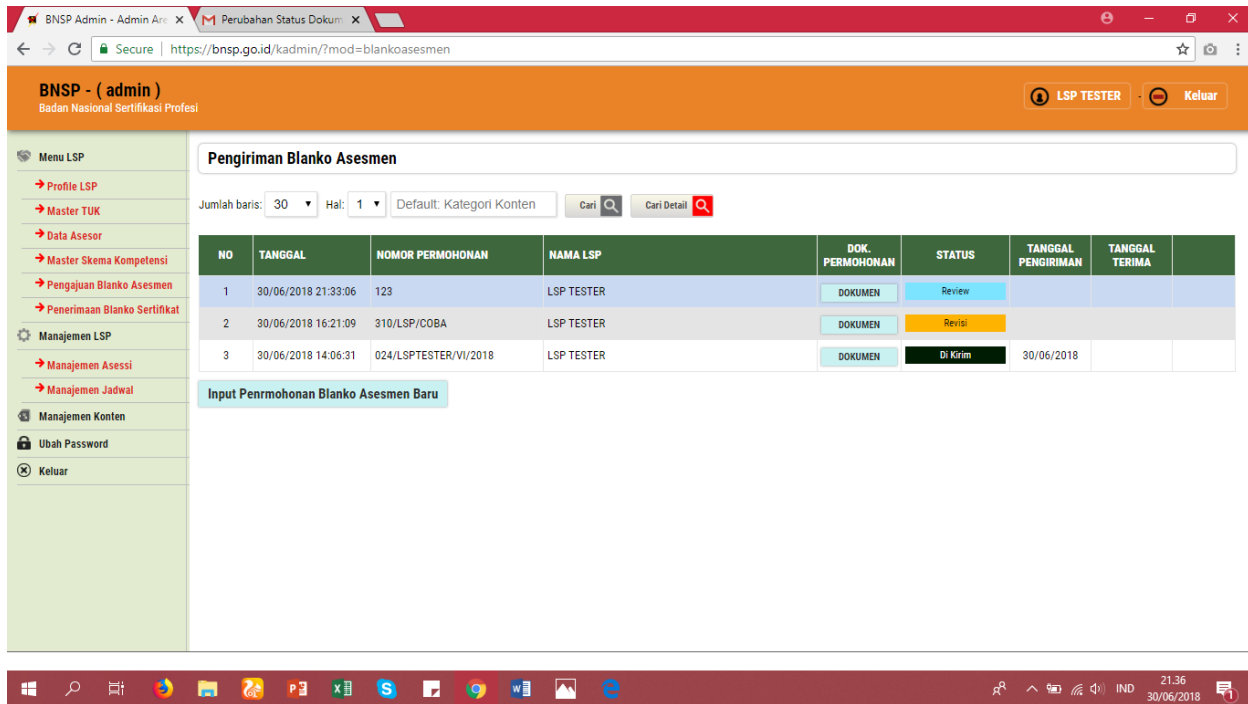
Pejabat Pembuat Komitmen

Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi

.....
NIP.

Form 44. Print screen permohonan pengajuan blanko

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



The screenshot displays the BNSP Admin interface. The top navigation bar includes the user name 'BNSP - (admin)' and the role 'Badan Nasional Sertifikasi Profesi'. A sidebar menu on the left lists various administrative functions. The main content area is titled 'Pengiriman Blanko Asesmen' and features a table with the following data:

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/LSPTESTER/VI/2018	LSP TESTER	DOKUMEN	Di Kirim	30/06/2018	

Below the table, there is a button labeled 'Input Penmohonan Blanko Asesmen Baru'. The bottom of the image shows the Windows taskbar with the system clock indicating 21:36 on 30/06/2018.

PROPOSAL PSKK

Sudah ada di dalam website

- Form 1
- Form 2
- Form 3
- Form 4
- Form 5
- Form 6
- Form 7
- Form 8
- Form 9
- Form 10

LAPORAN PSKK HARUS DIBUAT HARD COPY DAN SOFT COPY

Form 11	Form 23
Form 12	Form 24
Form 13	Form 25
Form 14	Form 26
Form 15	Form 27
Form 16	Form 28
Form 17	Form 29
Form 18	Form 30
Form 19	Form 31
Form 20	Form 32
Form 21	Form 44
Form 22	

FORM UNTUK PEMBAYARAN TAGIHAN

- Form 33
- Form 34
- Form 35
- Form 36

FORM PADA SAAT PENANDATANGANAN SPK

- Form 37
- Form 38
- Form 39

FORM BERITA ACARA PEMBAYARAN

- Form 40
- Form 41
- Form 42
- Form 43