



Badan Nasional  
Sertifikasi Profesi

---

## **PEDOMAN**

---

# **PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN ANGGARAN 2022**

---

KEPUTUSAN KETUA BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI  
NOMOR : KEP. 0522/III/BNSP/2022

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

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

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



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>I</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>II</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>3</b>
A.    LATAR BELAKANG .....	3
B.    DASAR HUKUM .....	3
C.    TUJUAN DAN SASARAN .....	4
D.    RUANG LINGKUP .....	4
E.    PEMBERI PSKK .....	4
F.    PENGERTIAN .....	4
<b>BAB II PROPOSAL PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA.....</b>	<b>6</b>
A.    KRITERIA PENERIMA PSKK.....	6
B.    PERSYARATAN PENERIMA PSKK.....	6
C.    MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL .....	6
D.    SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL.....	7
<b>BAB III TATA CARA PEMBERIAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA ....</b>	<b>8</b>
A.    ALUR PROSES PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA .....	8
B.    SOSIALISASI.....	11
C.    PENGAJUAN PROPOSAL PSKK .....	11
D.    PENILAIAN KELAYAKAN PROPOSAL.....	28
<b>BAB IV PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI .....</b>	<b>29</b>
A.    PERSIAPAN .....	29
B.    PELAKSANAAN DAN PELAPORAN .....	36
<b>BAB V MONITORING DAN EVALUASI .....</b>	<b>108</b>
A.    MONITORING .....	108
B.    EVALUASI .....	109
<b>BAB VI SANKSI-SANKSI.....</b>	<b>110</b>
<b>BAB VII PENUTUP .....</b>	<b>I</b>

# BAB 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 2022 kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja.

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

Agar tersebut dapat berjalan efektif, proporsional dan terukur sebagai acuan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) maka disusun "**Pedoman 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 Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6189);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara (Bank Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1736);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Bank Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1627);
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi Tahun Anggaran 2022 Nomor DIPA 026.13.1.452533 Tahun 2022 tanggal 17 November 2021;

7. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi Tahun Anggaran 2022;

### **C. TUJUAN DAN SASARAN**

Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) melalui anggaran BNSP Tahun 2022 antara lain bertujuan untuk :

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

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

### **D. RUANG LINGKUP**

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

### **E. PEMBERI PSKK**

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

### **F. PENGERTIAN**

1. **BNSP** adalah Badan Nasional Sertifikasi Profesi sebagai lembaga otoritas pemangku kebijakan yang bertanggung jawab untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja.
2. **PSKK** adalah Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja yang pesertanya adalah calon tenaga kerja dan tenaga kerja yang bekerja di dalam negeri atau bekerja di luar negeri.
3. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** adalah Kepala Sekretariat BNSP berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 195 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satuan Kerja Pusat dan Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Kementerian Ketenagakerjaan.

4. **Anggaran Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) BNSP** adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BNSP untuk pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja yang dilaksanakan oleh lembaga yang memenuhi persyaratan BNSP.
5. **Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)** adalah lembaga pelaksana uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi yang telah mendapatkan lisensi dan masih berlaku dari BNSP.
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.

## BAB II

### PROPOSAL PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA

#### A. KRITERIA PENERIMA PSKK

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

#### B. PERSYARATAN PENERIMA PSKK

##### 1. Persyaratan Dasar

- a. Memiliki lisensi dari BNSP dan masih berlaku;
- b. Profil LSP pada Sistem Informasi (Sisfo) BNSP statusnya aktif tervalidasi (*button* warna hijau di sistem informasi BNSP);
- c. Memiliki NPWP dengan ketentuan LSP P1 dan P2 atas nama LSP / Lembaga Induk, sedangkan untuk LSP P3 atas nama LSP;
- d. Memiliki Nomor Rekening Bank yang masih aktif tahun 2022 dengan ketentuan LSP P1 dan P2 atas nama LSP / Lembaga Induk, sedangkan untuk LSP P3 atas nama LSP;
- e. Memiliki lisensi ruang lingkup skema sertifikasi yang masih berlaku dan telah divalidasi dalam akun LSP pada sistem informasi BNSP (*button* warna hijau di sistem informasi BNSP);
- f. Memiliki asesor kompetensi yang sertifikatnya masih berlaku dan memiliki kompetensi teknis sesuai dengan skema sertifikasi yang diajukan pada PSKK dan status aktif pada sistem informasi BNSP (*button* warna hijau di sistem info BNSP);
- g. Memiliki data TUK terverifikasi dan ditetapkan serta tercantum dalam data TUK dan telah divalidasi dalam akun LSP pada sistem informasi BNSP (*button* warna hijau di sistem info BNSP);

##### 2. Persyaratan peserta :

Memenuhi persyaratan dasar yang ditetapkan dalam skema LSP.

#### C. MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL

1. Proposal diajukan secara online oleh LSP yang ditujukan kepada Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi melalui website BNSP [www.bnsp.go.id](http://www.bnsp.go.id).
2. Tata cara pengajuan proposal PSKK sesuai Buku Panduan Pengajuan Proposal PSKK Tahun 2022 (terlampir).

## **D. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL**

### **1. Berkas Usulan**

Untuk menjadi pelaksana PSKK, LSP mengajukan proposal sebagai berikut:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR FORM-FORM

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II PROFIL LEMBAGA PEMOHON

- A. Struktur Organisasi
- B. Identitas LSP
- C. Skema Sertifikasi yang Dilaksanakan
- D. Asesor Kompetensi
- E. Tempat Uji Kompetensi
- F. Metode rekrutmen calon asesi
- G. Kerjasama kemitraan dengan Industri/mitra kerja
- H. Jumlah sertifikat yang diterbitkan sesuai skema yang telah diujikan
- I. Sumber Daya Manusia (SDM)

BAB III RENCANA PENYELENGGARAAN PSKK 2022

- 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 PSKK
- 2. Copy NPWP a.n LSP / Lembaga Induk
- 3. Copy buku rekening Bank a/n LSP (masih aktif)
- 4. Copy SK Lisensi
- 5. Surat Keputusan TUK yang terverifikasi
- 6. Dokumen kerjasama kemitraan dengan industri

## **BAB III**

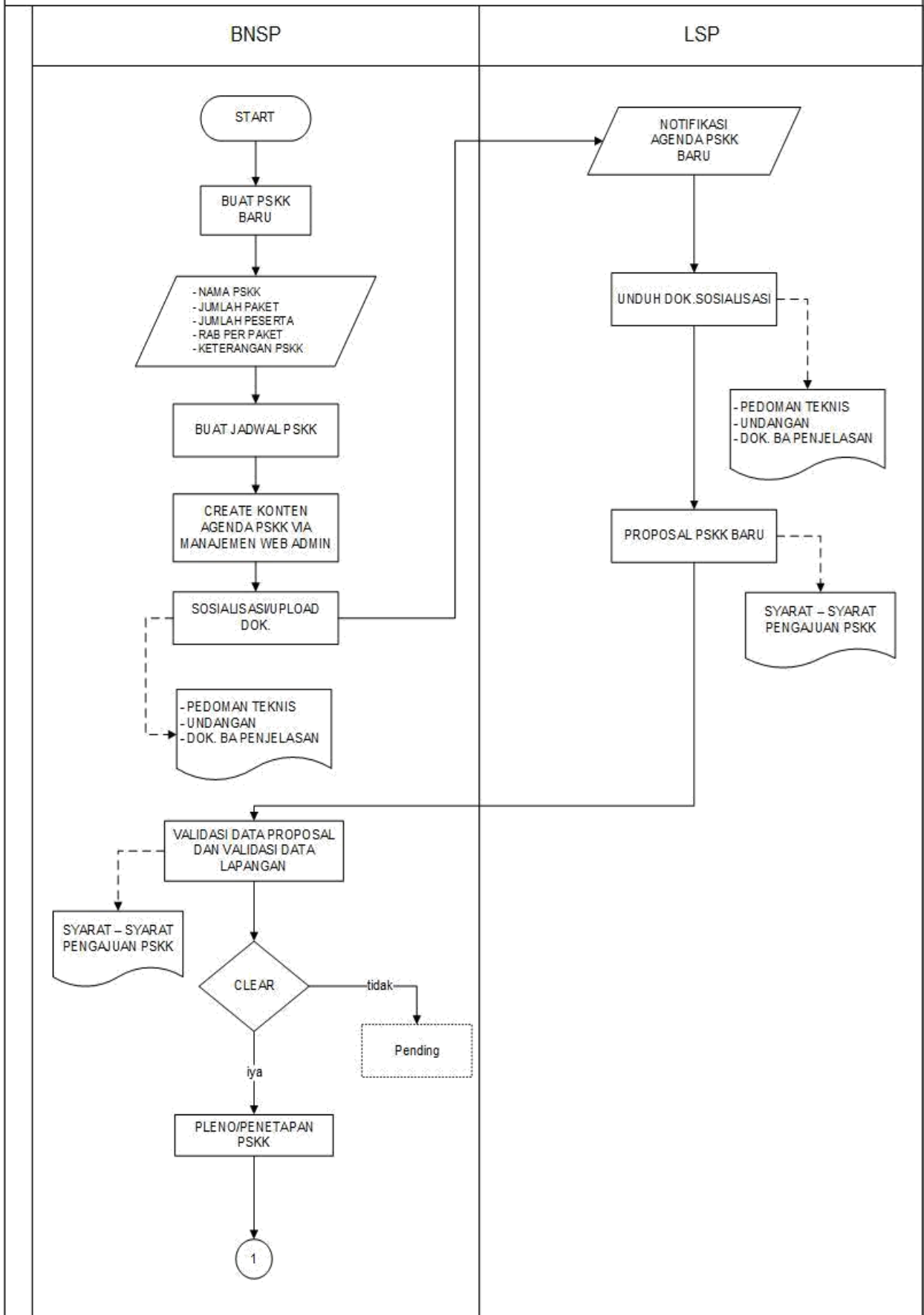
### **TATA CARA PEMBERIAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA**

#### **A. ALUR PROSES PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA**

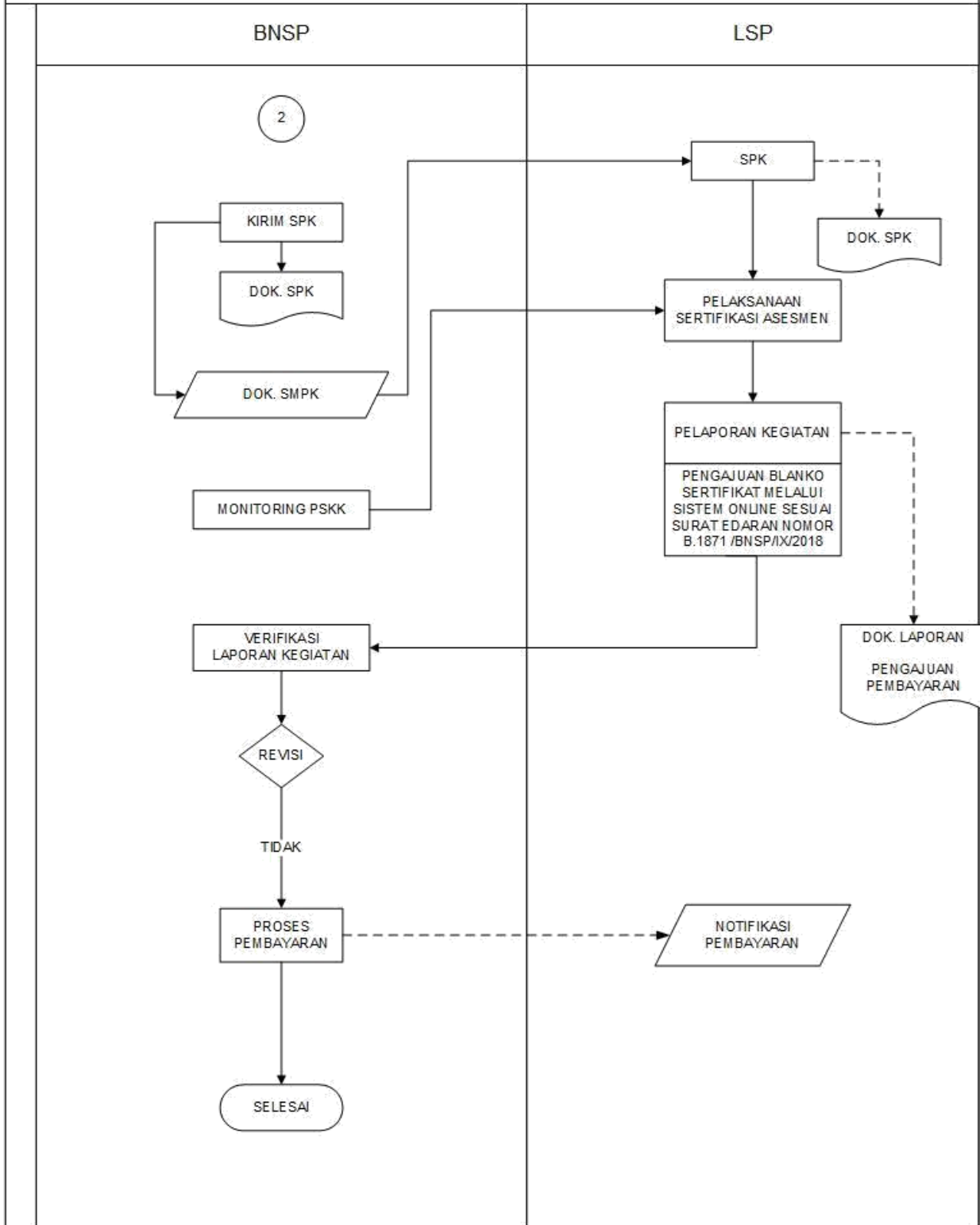
Untuk merealisasikan pelaksanaan kegiatan PSKK tahun 2022, ditetapkan mekanisme sebagai berikut:

1. BNSP melaksanakan sosialisasi pedoman PSKK tahun 2022 kepada LSP terlisensi BNSP;
2. LSP mengajukan Proposal 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 PSKK diputuskan melalui Rapat Pleno oleh anggota BNSP;
7. Setiap LSP bisa mendapatkan maksimal 160 paket PSKK. SPMK pertama dibuat maksimal 20 paket. Pembuatan SPMK berikutnya akan dilakukan setelah LSP menyelesaikan kegiatan dan telah mengirimkan laporan keuangan ke BNSP;
8. LSP yang ditetapkan sebagai pelaksana PSKK wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja (SPK) dilanjutkan dengan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat BNSP dengan Ketua/Direktur LSP;
9. LSP pelaksana PSKK wajib melaksanakan kegiatan sesuai dengan SPK yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat BNSP dengan Ketua/Direktur LSP;
10. BNSP melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan PSKK;
11. LSP pelaksana PSKK wajib membuat laporan pelaksanaan dan keuangan kepada Ketua BNSP dalam bentuk hardcopy dan softcopy (melampirkan bukti print screen upload di web BNSP);
12. Tim Verifikasi melakukan verifikasi setiap laporan pelaksanaan terhadap kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pendukung pengajuan pembayaran;
13. Tim Verifikasi menyampaikan hasil verifikasi laporan pelaksanaan PSKK kepada Ketua BNSP;
14. Pembayaran PSKK dilakukan sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dicapai;
15. LSP pelaksana PSKK dapat mengajukan blanko sertifikat bersamaan dengan proses pembayaran;
16. Pengajuan blanko sertifikat sesuai dengan surat edaran dari BNSP Nomor: B.1871/BNSP/IX/2018;
17. LSP wajib menggunakan perangkat asesmen terbaru sesuai Surat Keputusan Ketua BNSP No. KEP. 1246/BNSP/VII/2020 tentang Pengesahan Modul Pelatihan Asesor Kompetensi dan Recognition Current Competence (RCC) tanggal 22 Juli 2020.

# ALUR PSKK (APLIKASI)



## ALUR Kegiatan PSKK (LANJUTAN)



## B. SOSIALISASI

Memberikan pemahaman tentang alur proses PSKK Tahun Anggaran 2022 berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan BNSP.

## C. PENGAJUAN PROPOSAL PSKK

Dalam Pedoman ini terdapat Form yang harus diisi oleh LSP yaitu sebagai berikut:

- b. Form 1 sampai dengan Form 10 diisi oleh LSP.

### Form 1 : Surat Permohonan sebagai pelaksana PSKK

[kop surat LSP]

..... 2022

Nomor : .....

Form : -

Hal : Permohonan sebagai Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja Tahun 2022

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 Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) dengan:

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

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

2. Jangka waktu pelaksanaan selama \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalendar, yang berakhir pada tanggal \_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun 2022.

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

Ketua/Direktur,  
LSP.....

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

.....  
Nama lengkap

**Form 2: Surat Pernyataan Untuk mengikuti Kegiatan PSKK**

[kop surat LSP]

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Ketua/Direktur LSP .....  
Alamat : .....Kode pos.....  
Telepon/Fax/Hp : Telp..... Fax. ....Nomor HP.....  
Email : .....  
NPWP a/n LSP : .....  
Nomor Rekening : .....  
Bank a/n. LSP : .....  
Bank : .....(tuliskan lengkap dan Alamatnya)

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

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

Mengetahui,  
Ketua Dewan Pengarah  
LSP.....

.....  
Nama lengkap

.....2022  
Ketua/Direktur,  
LSP.....  
*[materai Rp.10.000,- yang dibubuhi tanggal,  
tanda tangan, dan cap perusahaan]*

.....  
Nama lengkap

**Form 3: Identitas LSP**

(Untuk LSP P1 dan P2)

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

(Untuk LSP P3)

1.	Nama LSP	:	
2.	ID LSP	:	
3.	Tanggal Pendirian	:	
4.	Nomor Akte Notaris	:	
5.	Nomor Registrasi Kum. HAM.	:	
6.	Alamat	:	Jl.
			Kota: Tlp/Fax : Kode Pos :
7.	Nomor dan tanggal Lisensi	:	
8.	Jumlah Lisensi Ruang Lingkup Skema Sertifikasi	:	
9.	Nama Ketua Dewan Pengarah	:	
10.	No HP Ketua Dewan Pengarah	:	
11.	Nama Ketua/Direktur LSP	:	
12.	No HP Ketua/Direktur LSP	:	
13.	Nama Manager LSP	:	
14.	Nama Manager Sertifikasi	:	
15.	Nama Manager Penjaminan Mutu	:	

**Form 4: Skema sertifikasi terlisensi BNSP**

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

**Form 5: Sumber Daya Manusia (SDM) LSP****1. Ketua Dewan Pengarah**

No.	Nama	Organisasi (LSP/TUK)	No. Seri Sertifikat Asesor/No. Surat Keputusan sebagai Tenaga IT/Adm.
1.			

**2. Anggota Dewan Pengarah (jika ada)**

No.	Nama	Organisasi (LSP/TUK)	No. Seri Sertifikat Asesor/No. Surat Keputusan sebagai Tenaga IT/Adm.
1.			
2. dst			

**3. Ketua/Direktur**

No.	Nama	Organisasi (LSP/TUK)	No. Seri Sertifikat Asesor/No. Surat Keputusan sebagai Tenaga IT/Adm.
1.			

**4. Wakil Ketua/Direktur (jika ada)**

No.	Nama	Organisasi (LSP/TUK)	No. Seri Sertifikat Asesor/No. Surat Keputusan sebagai Tenaga IT/Adm.
1.			
2. dst			

**5. Sekretaris (jika ada)**

No.	Nama	Organisasi (LSP/TUK)	No. Seri Sertifikat Asesor/No. Surat Keputusan sebagai Tenaga IT/Adm.
1.			
2. dst			

**6. Bendahara (jika ada)**

No.	Nama	Organisasi (LSP/TUK)	No. Seri Sertifikat Asesor/No. Surat Keputusan sebagai Tenaga IT/Adm.
1.			
2. dst			

**7. Manajer Sertifikasi**

No.	Nama	Organisasi (LSP/TUK)	No. Seri Sertifikat Asesor/No. Surat Keputusan sebagai Tenaga IT/Adm.
1.			

**8. Staf Sertifikasi (jika ada)**

No.	Nama	Organisasi (LSP/TUK)	No. Seri Sertifikat Asesor/No. Surat Keputusan sebagai Tenaga IT/Adm.
1.			
2. dst			

### 9. Manajer Administrasi dan Umum

No.	Nama	Organisasi (LSP/TUK)	No. Seri Sertifikat Asesor/No. Surat Keputusan sebagai Tenaga IT/Adm.
1.			
2.dst			

### 10. Staf Administrasi dan Umum (jika ada)

No.	Nama	Organisasi (LSP/TUK)	No. Seri Sertifikat Asesor/No. Surat Keputusan sebagai Tenaga IT/Adm.
1.			
2.dst			

### 11. Manajer Manajemen Mutu

No.	Nama	Organisasi (LSP/TUK)	No. Seri Sertifikat Asesor/No. Surat Keputusan sebagai Tenaga IT/Adm.
1.			

### 12. Staf Manajemen Mutu (jika ada)

No.	Nama	Organisasi (LSP/TUK)	No. Seri Sertifikat Asesor/No. Surat Keputusan sebagai Tenaga IT/Adm.
1.			
2.dst			

### 13. Ketua Bidang IT (jika ada)

No.	Nama	Organisasi (LSP/TUK)	No. Seri Sertifikat Asesor/No. Surat Keputusan sebagai Tenaga IT/Adm.
1.			
2.dst			

### 14. Staf IT (jika ada)

No.	Nama	Organisasi (LSP/TUK)	No. Seri Sertifikat Asesor/No. Surat Keputusan sebagai Tenaga IT/Adm.
1.			
2.dst			

### 15. Admin (jika ada)

No.	Nama	Organisasi (LSP/TUK)	No. Seri Sertifikat Asesor/No. Surat Keputusan sebagai Tenaga IT/Adm.
1.			
2.dst			

**Form 6: Data TUK Terverifikasi Tahun 2022**

<b>Nama TUK</b>	<b>Jenis TUK</b>	<b>Alamat Lengkap</b>	<b>Nama dan No. HP Penanggung Jawab TUK</b>	<b>Skema</b>

**Form 7: Data PSKK tahun 2022**

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

**Keterangan :**

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

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

<b>No.</b>	<b>Nama Industri / Institusi</b>	<b>Alamat Lengkap</b>	<b>Jenis Kerjasama</b>

## Form 9: Penulisan Proposal PSKK

### a. Sampul



<b>PROPOSAL</b> <b>PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK)</b> <b>TAHUN 2022</b>
--

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 Dilaksanakan
- D. Asesor Kompetensi
- 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
- I. Sumber Daya Manusia (SDM)

BAB III RENCANA PENYELENGGARAAN PSKK 2022

- 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 PSKK
2. Copy NPWP a.n LSP / Lembaga Induk
3. Copy buku rekening Bank a/n LSP (masih aktif)
4. Copy SK Lisensi
5. Surat Keputusan TUK yang terverifikasi
6. Dokumen kerjasama kemitraan dengan industri

**Form 10: Surat Pernyataan PSKK**

**SURAT PERNYATAAN  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA  
TAHUN ANGGARAN 2022**

Sehubungan dengan disetujuinya Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP):..... oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) sebagai pelaksana kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun Anggaran 2022, Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :

Dengan ini berkomitmen:

1. Melaksanakan kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun Anggaran 2022.
2. Menggunakan skema sertifikasi yang berada di dalam ruang lingkup lisensi LSP dan dalam kontrak kerja PSKK Tahun Anggaran 2022.
3. Menerapkan ketidakberpihakan dalam melaksanakan sertifikasi, menjaga integritas dan profesionalitas dalam melaksanakan kegiatan PSKK Tahun Anggaran 2022.
4. Tidak menggunakan sumber anggaran lain selain dari sumber anggaran kegiatan PSKK Tahun Anggaran 2022 untuk peserta uji kompetensi yang sama.
5. **Apabila terjadi pengurangan paket pekerjaan yang disebabkan efisiensi anggaran DIPA Sekretariat BNSP terkait pandemi Covid-19, tidak ada penuntutan dari LSP kepada BNSP.**
6. **Melaksanakan Paket Pekerjaan Sertifikasi Kompetensi Kerja setelah kondisi lokasi pelaksanaan dinyatakan aman sesuai dengan surat edaran pemerintah daerah setempat.**
7. **LSP wajib menerapkan protokol kesehatan pencegahan penyebaran virus Covid-19 dalam melaksanakan uji kompetensi dan bertanggung jawab atas semua resiko yang timbul.**
8. **Apabila terdapat kerugian yang disebabkan oleh kegiatan PSKK ini, maka bukan menjadi tanggung jawab BNSP.**
9. Jika melanggar Surat Pernyataan ini, bersedia mendapatkan sanksi dari BNSP dan mengembalikan anggaran yang telah diterima.
10. Melampirkan surat tanda terima pemberian sertifikat dari LSP kepada asesi paling lambat 1 bulan setelah menerima blanko sertifikat dari BNSP.

Jakarta,.....,2022

*[materai Rp.10.000,- yang dibubuhi tanggal,  
tanda tangan, dan cap perusahaan]*

.....  
Ketua/Direktur

- c. **Form 11 sampai dengan Form 35 merupakan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan dari LSP kepada BNSP.**
- d. **Form 36 sampai dengan Form 42 dibuat oleh Sekretariat BNSP.**

#### **D. PERENCANAAN BIAYA**

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 2022 Sekretariat BNSP untuk 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 :

- A. Belanja Bahan (MAK. 521211)
  - a. Konsumsi Rapat Persiapan Uji;
  - b. Konsumsi Penyelenggaraan Uji;
  - c. Penggandaan Materi Uji;
  - d. Alat Tulis Kantor;
  - e. Komputer Supplies;
  - f. Bahan Uji Kompetensi;
- 2. Honor Output Kegiatan (MAK 521213)
  - a. Honorarium penanggung jawab uji 1(satu) orang
  - b. Honorarium sekretariat penyelenggara uji 1 (satu) orang
- 3. Belanja Jasa Profesi (MAK 522151)
  - 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 2022. Komponen biaya kegiatan PSKK setiap paket kegiatan ditetapkan sesuai Tabel 1.

**Tabel 1. Rincian Biaya per paket (20 Orang) 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 (11%)	PPH ps1 21 (15%)	PPH Ps1 22 (1,5%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1</b>	<b>Biaya Langsung Non Personil (521211)</b>								
1.1	Penggandaan Bahan / Materi	700,000.00	700,000.00	-	77,000.00	-	9,345.00	86,345.00	613,655.00
1.2	Konsumsi Rapat Persiapan Uji	750,000.00	750,000.00	-	-	-	-	-	750,000.00
1.3	Konsumsi Penyelenggaraan Uji	900,000.00	900,000.00	-	-	-	-	-	900,000.00
1.4	Bahan Uji	2,500,000.00	2,500,000.00	-	275,000.00	-	33,375.00	308,375.00	2,191,625.00
1.5	Alat Tulis Kantor	600,000.00	600,000.00	-	66,000.00	-	8,010.00	74,010.00	525,990.00
1.6	Komputer Supplies	600,000.00	600,000.00	-	66,000.00	-	8,010.00	74,010.00	525,990.00
	Sub Total	<b>6,050,000.00</b>	<b>6,050,000.00</b>	-	<b>484,000.00</b>	-	<b>58,740.00</b>	<b>542,740.00</b>	<b>5,507,260.00</b>
<b>2</b>	<b>Honor Output Kegiatan (521213)</b>								
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
	Sub Total	<b>500,000.00</b>	<b>500,000.00</b>	<b>10,000.00</b>	-	<b>45,000.00</b>	-	<b>55,000.00</b>	<b>445,000.00</b>
<b>3</b>	<b>Biaya Jasa Profesi (522151)</b>								
3.1	Honorarium Asesor (2 orang x 10 asesi)	2,000,000.00	2,000,000.00	-	-	300,000.00	-	300,000.00	1,700,000.00
	Sub Total	<b>2,000,000.00</b>	<b>2,000,000.00</b>	-	-	<b>300,000.00</b>	-	<b>300,000.00</b>	<b>1,700,000.00</b>
<b>4</b>	<b>Belanja Perjalanan Lainnya (524113)</b>								
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	<b>600,000.00</b>	<b>600,000.00</b>	-	-	-	-	-	<b>600,000.00</b>
	<b>Total</b>	<b>9,150,000.00</b>	<b>9,150,000.00</b>	<b>10,000.00</b>	<b>484,000.00</b>	<b>345,000.00</b>	<b>58,740.00</b>	<b>897,740.00</b>	<b>8,252,260.00</b>

#### D. JADWAL PSKK

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

**Tabel 2. Rencana Pelaksanaan PSKK**

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT KEGIATAN
1.	Sosialisasi PSKK (Online)	14 s.d 15 Maret 2022	Sosialisasi Pedoman PSKK
2.	Pemasukan Proposal PSKK melalui Sistem Online	18 s.d 29 Maret 2022	Data LSP yang telah mengajukan proposal
3.	Verifikasi Proposal	18 Maret s.d 01 April 2022	Kelayakan LSP penerima PSKK
4.	Penetapan penerima PSKK	04 April sd 27 Mei 2022	Berita acara penetapan paket
5.	Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK) PSKK	05 April sd 03 Juni 2022	Dokumen SPK
6.	Penandatanganan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) PSKK	05 April sd 03 Juni 2022	Dokumen SPMK
7.	Pelaksanaan Pekerjaan PSKK	05 April sd 11 Juli 2022	Rekapitulasi laporan kegiatan
8.	Monitoring PSKK	18 Maret s.d 26 Agustus 2022	Laporan monitoring PSKK
9.	Laporan Pertanggungjawaban Pekerjaan PSKK	06 April s.d 18 Juli 2022	Laporan pekerjaan
10.	Pembayaran Kegiatan PSKK	08 April s.d 12 Agustus 2022	Berita Acara Pembayaran

## E. 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).

## F. PELAKSANAAN SERTIFIKASI

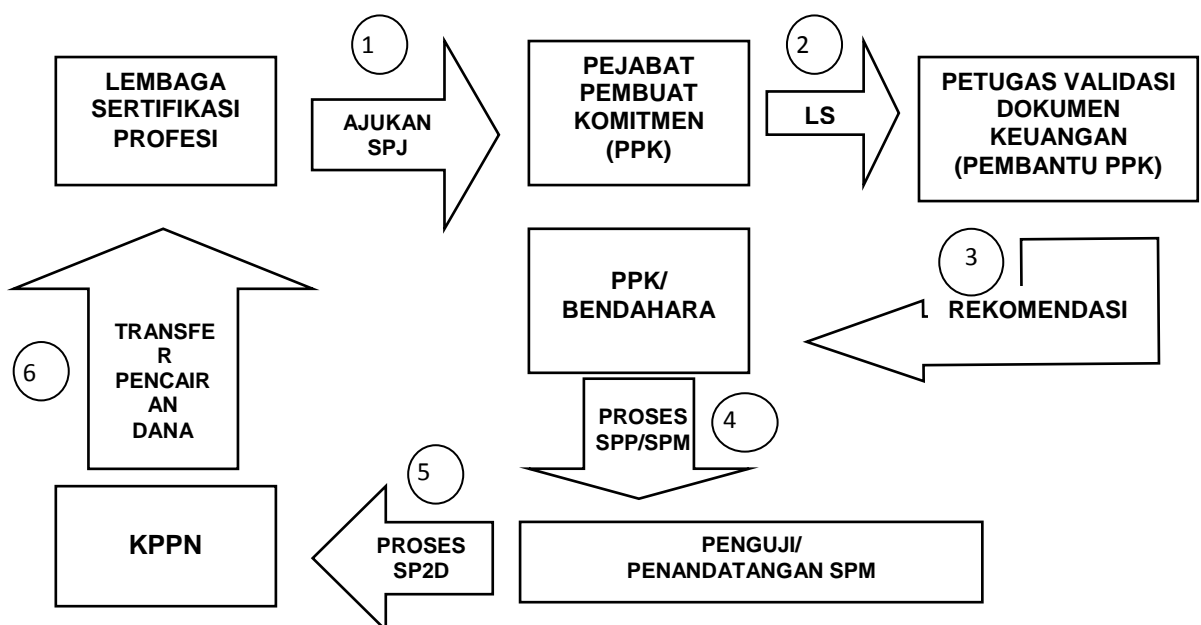
Berdasarkan Surat Perjanjian (Kontrak) dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) tersebut LSP pelaksana sertifikasi kompetensi kerja segera melakukan persiapan, mengorganisir pelaksanaan sertifikasi sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan dan tertuang dalam jadwal pelaksanaan dari awal sampai dengan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

Sebelum pelaksanaan uji di TUK, LSP harus mempersiapkan:

- Surat Keputusan Tentang Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) di TUK yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur LSP (Form 11);
- Surat Tugas Penyelenggara Uji ditandatangani oleh Ketua/Direktur LSP (Form 12);
- Surat Tugas Asesor yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur LSP (Form 13);
- Melakukan pembelian ATK (Form 14);
- Melakukan penggandaan materi uji (Form 15);
- Melakukan pembelian/pengadaan Bahan Uji (Form 16);
- Melakukan Pembelian Komputer Supplies (Form 17);
- Melakukan Pembayaran Persiapan Konsumsi Uji (Form 18);
- Melakukan Pembayaran Pelaksanaan Konsumsi Uji (Form 19).

## G. MEKANISME PEMBAYARAN KEGIATAN 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 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/GU yang selanjutnya oleh bagian Keuangan akan diajukan proses pembayarannya ke KPPN Jakarta VII di Jakarta.
4. Pembayaran oleh KPN 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) sebagai dokumen Bendahara Pengeluaran terpisah dengan laporan penyelenggaraan.
6. Pajak
  - a. Seluruh penerima honorarium dikenakan potongan PPH Pasal 21 yang akan diperhitungkan secara langsung melalui KPPN pada saat pengajuan pembayaran oleh LSP pelaksana. Bukti penerimaan honorarium ditanda tangani oleh masing-masing penerima dan disetujui serta distempel oleh LSP.
  - b. Perusahaan akan dikenakan pajak PPN sebesar 11 % dan PPH pasal 22 sebesar 1,5 % untuk pembelian alat tulis kantor, bahan uji, pengadaan bahan/ materi dan komputer supplies yang akan diperhitungkan secara langsung melalui KPPN pada saat pengajuan pembayaran oleh LSP Pelaksana.
  - c. LSP **wajib** mengikuti aturan perpajakan yang telah ditetapkan dalam pedoman ini.

## 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 PSKK kepada PPK (Form 33). Nilai tagihan untuk pembayaran PSKK sebelum dipotong pajak (totalitas perpaket anggaran). Surat tagihan paket PSKK kepada PPK dengan melampirkan:
  - a. Kuitansi 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 PSKK (Form 36).
2. Tim verifikasi memeriksa setiap paket laporan dengan Lembaran verifikasi oleh LSP dan kelengkapan Surat Tagihan Paket 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/Direktur LSP yang mencantumkan nama Penanggung Jawab, Sekretariat Penyelenggara uji kompetensi dan Asesor dengan mencantumkan besarnya honorarium yang diterima masing-masing.
  - 2) Tim Penyelenggara dan Asesor Kompetensi PSKK tidak boleh menerima double honor dalam hari dan tanggal yang sama.**
  - 3) Seluruh penerima honorarium dikenakan potongan PPH Pasal 21 sebesar 15 % untuk Penanggung Jawab Kegiatan dan Asesor Kompetensi sebesar 5 % untuk Sekretariat Penyelenggara.
- b. Belanja Bahan, ATK, Komputer Supplies, Penggandaan Bahan dan Konsumsi
  - 1) Pembelian bahan, ATK, Komputer Supplies, Pengandaan Bahan dan Konsumsi harus dilengkapi kuitansi, tanggal dan nama jelas yang menandatangani, serta stempel perusahaan yang bersangkutan, dibalik Kuitansi tersebut harus ditanda tangani dan distempel oleh penanggung jawab LSP Pelaksana.
  - 2) Perusahaan akan dikenakan pajak PPN sebesar 11 % dan PPH pasal 22 sebesar 1,5 % untuk pembelian alat tulis kantor, bahan uji, pengandaan bahan/ materi dan komputer supplies.
  - 3) Nota dan faktur pembelian ditandatangani juga oleh yang menerima barang (pemakai).
  - 4) Untuk bahan yang dibagikan kepada peserta (asesi) harus dilampirkan tanda terima dari peserta yang menerima bahan sebagaimana contoh Form 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 PSKK, Mengacu pada surat edaran dari BNSP Nomor: B. 1871/BNSP/IX/2018 melalui sistem online. Pengajuan permintaan blanko sertifikat dan bukti penyerahan ke asesi merupakan syarat dalam pembayaran 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 Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja;
3. Aspek Keuangan, yaitu aspek yang berkaitan dengan pendanaan, satuan biaya uji dan ketelitian dalam penyusunan anggaran;
4. Aspek pendukung yaitu aspek yang dinilai untuk mengetahui tingkat profesionalisme LSP berdasarkan data proposal dan pengamatan lapangan;

## BAB IV

### PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

#### A. PERSIAPAN

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (SPK) 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 PSKK Tahun Anggaran 2022 Sebagai berikut :

#### Form 37 : Pakta Integritas

#### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka melaksanakan Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp. ....,- (.....rupiah) atau sebanyak .....(.....) paket pada satuan kerja Badan Nasional Sertifikasi Profesi dengan ini menyatakan bahwa saya:

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

Jakarta, ..... 2022

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/...../2022

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 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) LSP..... sebagai pelaksana sertifikasi bertanggung jawab untuk melakukan uji kompetensi dan sertifikasi sebagaimana diterangkan dalam Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun Anggaran 2022 dan dalam Proposal Pekerjaan 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 Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) TAHUN 2022**  
**LSP .....**

NO	SKEMA SERTIFIKASI	JMLH PAKET	JMLH ASESI	HARGA PER PAKET (Rp)	JUMLAH (Rp)
1.		.....	.....	.....	.....
2.		.....	.....	.....	.....
3.	Dst	.....	.....	.....	.....
<b>TOTAL</b>		.....	.....	.....	.....

Terbilang : ..... rupiah

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

**RINCIAN BIAYA SETIAP PAKET PEKERJAAN**  
**PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA Per Paket**  
**TAHUN 2022 UNTUK PESERTA UJI 20 ASESI**  
**LSP .....**

NO	Item	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Belanja Bahan (521211)</b>				<b>6.050.000,00</b>
1.1	Penggandaan Bahan Materi Uji	Paket	1	700.000,00	700.000,00
1.2	Konsumsi Rapat Persiapan Uji	Paket	1	750.000,00	750.000,00
1.3	Konsumsi Penyelenggaraan Uji	Paket	1	900.000,00	900.000,00
1.4	Pengadaan Bahan Uji	Paket	1	2.500.000,00	2.500.000,00
1.5	Alat Tulis Kantor	Paket	1	600.000,00	600.000,00
1.6	Komputer Supplies	Paket	1	600.000,00	600.000,00
<b>2.</b>	<b>Honor Output Kegiatan (521213)</b>				<b>500.000,00</b>
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
<b>3.</b>	<b>Biaya Jasa Profesi (522151)</b>				<b>2.000.000,00</b>
3.1	Honorarium Asesor 2 Orang X 10 Asesi	Paket	2	1.000.000,00	2.000.000,00
<b>4.</b>	<b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)</b>				<b>600.000,00</b>
4.1	Transport Lokal	Paket	4	150.000,00	600.000,00
<b>Jumlah</b>					<b>9.150.000,00</b>
<b>Jumlah Keseluruhan ..... (.....) Paket</b>					<b>.....,-</b>

**Pasal 3**  
**Tahap Pelaksanaan Pekerjaan**

- (1) **PIHAK KEDUA** dapat melaksanakan pekerjaan sesuai SPMK.
- (2) **PIHAK KEDUA** dapat diberikan SPMK Ke 2 dan selanjutnya setelah menyelesaikan pekerjaan, jika paket PSKK masih tersedia

- (3) **PIHAK KEDUA melaksanakan Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja setelah kondisi lokasi pelaksanaan dinyatakan aman sesuai dengan surat edaran pemerintah daerah setempat (terlampir)**
- (4) **LSP wajib menerapkan protocol kesehatan pencegahan penyebaran virus Covid-19 dalam melaksanakan uji kompetensi dan bertanggung jawab atas semua resiko yang timbul**

#### **Pasal 4 Tahap Pembayaran**

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

- (1) Pembayaran Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) dapat dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** 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 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 Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) yang telah diselesaikan oleh **PIHAK KEDUA**.
- (4) **Dalam hal terjadi pemotongan anggaran pada DIPA Setkretariat BNSP terkait dengan kondisi pandemic Covid-19 pada saattelah ditandatangani Surat Perjanjian Kerjasama ini maka Pihak Kedua tidakakan menuntut Pihak Pertama jika sewaktu-waktu Pihak Pertama mengurangi jumlah pekerjaan yang mengakibatkan perubahan nilai pekerjaan (jika LSP belum menyelesaikan pekerjaannya atau belum menyerahkan laporan pertanggung jawaban penyelesaian pekerjaan ke BNSP).**

#### **Pasal 5 Pekerjaan Tambah/Kurang**

- (1) Setiap Paket Pekerjaan 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 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 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**  
**Force Majeure**

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

**Pasal 7**  
**Sanksi Atas Pekerjaan**

- (1) Apabila terjadi kerugian keuangan negara dalam pelaksanaan PSKK termasuk didalamnya pemalsuan dokumen keuangan yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK PERTAMA** terlepas dari segala tuntutan hukum, dan PIHAK KEDUA yaitu LSP....., bertanggung jawab penuh terhadap segala tuntutan hukum, termasuk mengembalikan kerugian keuangan negara tersebut ke Kas Negara.
- (2) 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.
- (3) **PIHAK KEDUA** harus dapat menyelesaikan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam Surat Perintah Mulai Kerja dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi pekerjaan harus diserahkan kepada PIHAK PERTAMA maksimal 2 (dua) minggu setelah tanggal paket pekerjaan selesai.
- (4) **PIHAK PERTAMA** berhak, dengan pemberitahuan tertulis tanpa ganti rugi apapun kepada **PIHAK KEDUA**, untuk memutuskan 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 8**  
**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 7 ayat 1 dan 2 di atas, maka kedua belah pihak disepakati dan disetujui untuk menyelesaikannya melalui Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

**Pasal 9**  
**Penutup**

Demikian Surat Perjanjian 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.10.000,- (sepuluh ribu rupiah) masing-masing 1 (satu) set dipegang oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, sedangkan selebihnya untuk instansi-instansi yang berkepentingan dengan Surat Perjanjian Kerja ini.

Untuk dan atas nama  
LSP.....

.....  
Ketua/Direktur

Untuk dan atas nama  
Pejabat Pembuat Komitmen  
DIPA SEKRETARIAT BNSP T.A. 2022

.....  
NIP. ....

**Form 39 : Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**

**KOP KEMENTERIAN**

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**  
**Nomor: SPMK. .... /PSKK/SET.BNSP/...../2022**

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/...../2022 tanggal ..... bulan ..... 2022, bersama ini memerintahkan:

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

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

1. Tanggal mulai kerja: tanggal.....bulan.....2022;
2. Waktu penyelesaian: selama ..... (.....)hari kalendar dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal ..... bulan..... 2022;
3. Untuk penambahan paket setelah diterbitkan SPMK Ke 2 dan seterusnya.
4. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Perjanjian;
5. Nilai Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) maksimal sebesar Rp. ....,- (..... rupiah) sebagai berikut:

**NILAI PEKERJAAN**  
**PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) T.A 2022**  
**LSP .....**

NO	SKEMA SERTIFIKASI	JMLH PAKET	JMLH ASESI	HARGA PER PAKET (RP)	JUMLAH (Rp)
1.		.....	.....	.....	.....
2.		.....	.....	.....	.....
3.	dst	.....	.....	.....	.....
	<b>TOTAL</b>	.....	.....	.....	.....
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, .....;.....2022.  
 Untuk dan atas nama  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
**DIPA SEKRETARIAT BNSP T.A. 2022**

.....  
 Untuk dan atas nama  
 LSP.....

.....  
 NIP. ....

.....  
 Ketua/Direktur

## **B. PELAKSANAAN DAN PELAPORAN**

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

1. Persiapan Uji
  - a. Menyiapkan peserta uji;
  - b. Menyiapkan peralatan/alat Uji, ATK, bahan uji, materi uji/perangkat uji, konsumsi;
  - c. Menyiapkan administrasi uji meliputi;
    - 1) 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 PSKK
    - 5) Penerimaan transport lokal PSKK
    - 6) Tim Verifikasi BNSP dapat mengklarifikasi paket laporan apabila nama peserta tidak sesuai dengan usulan.
2. Pelaksanaan Uji
  - a. LSP penerima PSKK melaksanakan uji sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan di 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.
3. Laporan kegiatan pelaksanaan 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 KUITANSI honorarium penanggungjawab, Sekretariat, dan Asesor

Kompetensi, Transport lokal, Bukti pembayaran (Konsumsi rapat persiapan uji, konsumsi penyelenggaraan uji, penggandaan materi uji, alat tulis kantor, *komputer supplies* dan bahan uji kompetensi).

### **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 bnsn melalui akun LSP di website [bnsn.go.id](http://bnsn.go.id). Salinan laporan kegiatan penyelenggaraan PSKK disimpan di LSP.

#### **b. Pelaporan untuk keseluruhan**

Laporan keseluruhan adalah rekapitulasi semua paket uji PSKK yang telah dikerjakan oleh LSP. Sistematika dan teknis penulisan laporan untuk poin a, b, c wajib mengikuti sistematika pada petunjuk teknis (juknis) administrasi dan pelaporan PSKK Tahun 2022.

## **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 PSKK Tahun Anggaran 2022 maka laporan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.

Berikut Lampiran Form Pelaksanaan, Form Keuangan, Form Pembayaran Tagihan dan Form Berita Acara Pembayaran sebagai berikut :

## **LAPORAN PELAKSANAAN PSKK FORM 11 – FORM 32 DAN FORM 44 – 54**

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

KOP SURAT LSP

KEPUTUSAN KETUA/DIREKTUR LSP \* .....

NOMOR : .... /2022

**TENTANG  
PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI UNTUK SKEMA .....\*DI TUK.....  
PADA PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

---

**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 PSKK Tahun 2022 No .....
  - 4. Surat Keputusan BNSP No. KEP..... tentang Lisensi kepada LSP.....
  - 5. Surat Keputusan LSP.....No. KEP..... tentang Surat Keputusan TUK.....
- Memperhatikan** :
- 1. Surat Perjanjian Kerja PSKK antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dengan Lembaga Sertifikasi Profesi .....selaku Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja, Nomor. K...../PSKK/SET.BNSP/.../2022, tanggal .....bulan.... tahun 2022.
  - 2. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor SPMK...../PSKK/SET.BNSP/.. /2022, tanggal.....bulan.....tahun 2022.

**Memutuskan**

- Menetapkan** : Tim Pelaksana yang terdiri dari Penanggungjawab, Sekretariat Penyelenggara, Pengadministrasi, Asesor Kompetensi dan Peserta Uji, pada kegiatan Pelaksanaan Uji Kompetensi untuk Skema.....di TUK..... pada Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Tahun 2022.
- Kesatu** : Menunjuk personal Tim Pelaksana yang namanya tercantum dalam Form keputusan ini sebagai Penanggungjawab, Sekretariat Penyelenggara, Asesor Kompetensi dan Peserta Uji Kompetensi
- Kedua** : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu keputusan ini, bertugas sebagai berikut:

- a. Penanggungjawab  
Memantau terhadap Pelaksanaan Uji Kompetensi mulai dari persiapan, pelaksanaan dan sampai pelaporan.
- b. Sekretariat Penyelenggara  
Membantu pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Uji Kompetensi secara teknis
- c. Asesor Kompetensi  
Melaksanakan penilaian terhadap peserta pada kegiatan Pelaksanaan Uji Kompetensi sesuai dengan skema/jabatan yang telah ditetapkan
- d. Peserta Uji Kompetensi  
Mengikuti uji kompetensi yang dilaksanakan oleh Asesor Kompetensi

- Ketiga : Tim sebagaimana di maksud dalam Diktum kedua akan diberikan Surat Perintah Tugas (SPT) dan dalam melaksanakan tugas harus dengan penuh tanggungjawab dan melaporkan hasilnya kepada Ketua/Direktur LSP.....
- Keempat : Kegiatan Pelaksanaan Uji Kompetensi untuk Skema.....di TUK..... pada Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun 2022 akan dilaksanakan pada tanggal .....s.d .....2022
- Kelima : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) – Sekretariat BNSP tahun 2022.
- 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 : ..... 2022

KETUA/DIREKTUR\*  
LSP .....

- Tembusan :  
1. Ketua BNSP  
2. Ketua TUK .....

(.....)

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

Nomor : .....2022, Tanggal, .....

**TIM PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI UNTUK SKEMA .....\*DI TUK.....  
PADA PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

No	Nama	Jabatan Dalam Organisasi	Honor Diterima	PPH. Ps 21
<b>I.</b>	<b>Penanggungjawab</b>			
1.	.....	.....	.....	PPH 15 %
<b>II</b>	<b>Sekretariat Penyelenggara Uji</b>			
1.	.....	.....	.....	PPH 5%
<b>III.</b>	<b>Asesor Kompetensi</b>			
1.	.....	.....	Rp. ....,-	PPH 15 %
2.	.....	.....	Rp. ....,-	PPH 15 %
<b>IV</b>	<b>Peserta Uji</b>			
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 : .....2022

Ketua/Direktur LSP

(.....)

**Form 12: Surat Tugas Penyelenggara Uji**

KOP SURAT LSP

**SURAT TUGAS**

Nomor:

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

Nama : .....  
: .....

Untuk menjadi panitia penyelenggaraan uji kompetensi bidang ..... di :

Nama TUK : .....  
Alamat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Jumlah Peserta : .....  
Skema Sertifikasi : .....

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Jakarta, .....

LSP XXX

.....  
(Ketua)

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

Nomor : .....2022, Tanggal, .....

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

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : .....2022

KETUA/DIREKTUR\*  
LSP .....

(.....)

**Form 13: Surat Tugas Asesor**

KOP SURAT LSP

**SURAT TUGAS**

Nomor:

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

Nama : .....  
No. Reg. : .....

Untuk melaksanakan uji kompetensi bidang ..... di :

Nama TUK : .....  
Alamat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Jumlah Peserta : .....  
Skema Sertifikasi : .....

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Jakarta, .....

LSP XXX

.....  
(Ketua)

Lampiran : Surat Tugas Asesor

Nomor : .....2022, Tanggal, .....

**DAFTAR NAMA ASESI PADA SKEMA .....\*DI TUK.....  
PADA PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

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

No	Nama Asesi	Skema	Kode Unit	Nama Asesor
14.	.....			
15.	.....			
16.	.....			
17.	.....			
18.	.....			
19.	.....			
20.	.....			

**Form 14: Contoh Nota dan Kuitansi pembayaran ATK uji kompetensi**

**BUKTI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

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

<p><u>KUITANSI PENGELUARAN</u></p>	
<p>Telah terima dari : ...../Bendahara LSP.....</p>	
<p>Uang Sejumlah : .....</p>	
<p>Untuk Pembayaran : Pembelian Alat Tulis Kantor dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun. 2022 pada tanggal.....2022 di TUK..... LSP.....</p>	
	<p>.....,.....2022 Yang Menerima,</p>
<p>Terbilang <b>Rp.</b> .....</p>	<p>Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual (.....)</p>

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

**Form 15: Contoh Nota dan Kuitansi pembayaran Penggandaan Materi uji kompetensi**

**BUKTI PENGGANDAAN MATERI UJI  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

<p>NOTA</p> <p><u>Isi Nota penggandaan materi uji</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tanggal transaksi</li><li>2. List item penggandaan materi uji dengan satuan dan total harga</li><li>3. Jumlah pembayaran</li><li>4. Tanda tangan penjual dan stempel</li></ol>
---

<p><u>KUITANSI PENGELUARAN</u></p>	
<p>Telah terima dari : ...../Bendahara LSP.....</p>	
<p>Uang Sejumlah : .....</p>	
<p>Untuk Pembayaran : Penggandaan materi uji dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2022 pada : tanggal.....2022 di TUK..... LSP.....</p>	
<p>.....,.....2022 Yang Menerima,</p>	
<p>Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual</p>	
<p>Terbilang <b>Rp.</b> .....</p>	<p>(.....)</p>

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

**Form 16: Contoh Nota dan Kuitansi pembayaran Pengadaan Bahan Uji Kompetensi**

**BUKTI PENGADAAN BAHAN UJI  
SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

<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>KUITANSI PENGELUARAN</u></p>	
<p>Telah terima dari : ...../Bendahara LSP.....</p>	
<p>Uang Sejumlah : .....</p>	
<p>Untuk Pembayaran : Pengadaan bahan uji dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2022 pada : tanggal.....2022 di TUK..... LSP.....</p>	
<p>.....2022 Yang Menerima,</p>	
<p>Terbilang <b>Rp.</b> .....</p>	<p>Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual</p> <p>(.....)</p>

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

**Form 17: Contoh Nota dan Kuitansi Pengadaan Komputer Supplies**

**BUKTI PENGADAAN KOMPUTER SUPPLIES  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

<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>KUITANSI PENGELUARAN</u></p>	
<p>Telah terima dari : ...../Bendahara LSP.....</p>	
<p>Uang Sejumlah : .....</p>	
<p>Untuk Pembayaran : Pengadaan Komputer Supplies dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2022 pada : tanggal.....2022 di TUK..... LSP.....</p>	
	<p>.....2022</p> <p>Yang Menerima,</p>
<p>Terbilang <b>Rp.</b> .....</p>	<p>Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual</p> <p>(.....)</p>

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

**Form 18: Contoh Nota dan Kuitansi Konsumsi Persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi**

**BUKTI PENGADAAN KONSUMSI PERSIAPAN PELAKSANAAN UJI  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

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

KUITANSI PENGELUARAN

Telah terima dari : ...../Bendahara LSP.....  
Uang Sejumlah : .....  
Untuk Pembayaran : Konsumsi Persiapan uji dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2022 pada  
: tanggal.....2022 di TUK..... LSP.....  
.....,.....2022  
Yang Menerima,  
Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual  
Terbilang **Rp.** .....  
(.....)

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

**Form 19 : Contoh Nota dan Kuitansi Konsumsi uji kompetensi**

**BUKTI PENGADAAN KONSUMSI PELAKSANAAN UJI  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

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

KUITANSI PENGELUARAN

*Telah terima dari* : ...../Bendahara LSP.....  
*Uang Sejumlah* : .....  
*Untuk Pembayaran* : Konsumsi pelaksanaan uji dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2022 pada  
: tanggal.....2022 di TUK..... LSP.....

.....,.....2022  
Yang Menerima,

Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual

Terbilang **Rp.** .....

(.....)

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

**Form 20 : Bio Data Peserta PSKK**

**BIO DATA PESERTA UJI KOMPETENSI PSKK BNSP TAHUN 2022**

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

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

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

Mengetahui Kepala TUK

(.....)

..... 2022  
Panitia Penyelenggara,

(.....)

Form 21: Daftar Hadir Peserta

KOP LSP

DAFTAR HADIR PESERTA  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022

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

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

Note : Ketik/tulis tangan

Panitia Penyelenggara,

(.....)

Form 22: Form Daftar Hadir Penyelenggara dan Asesor Kompetensi

KOP LSP

DAFTAR HADIR PENYELENGGARA UJI KOMPETENSI  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022

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.		<b>PenanggungJawab</b>		
2.		<b>Sekretariat Penyelenggara UJK</b>		
3.		<b>Asesor</b>		
4.		<b>Asesor</b>		

**Hari Kedua ..dst**

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

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**  
**PSKK TAHUN 2022**

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					221 .....
22.	Sekretariat Penyelenggara					22 .....
23.	Asesor					223 .....
24.	Asesor					24 .....

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

**Form 24: Honorarium Pelaksanaan PSKK**

**KOP LSP.....**

**HONORARIUM PELAKSANAAN SERTIFIKASI PSKK BNSP TAHUN 2022**

1. No/Tgl. SK Ketua/Direktur LSP : ...../ Tanggal  
 .....  
 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. 1.000.000,-	Rp. 150.000,-		Rp. 850.000,-	3. ....
4.		Asesor Kompetensi	Rp. 1.000.000,-	Rp. 150.000,-		Rp. 850.000,-	4. ....
		<b>Jumlah</b>	Rp. 2.500.000,-	Rp. 345.000,-	Rp. 10.000,-	Rp. 2.145.000,-	

**Tabel pada posisi Landscape**

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

Bendahara

PPK

.....2022

Yang Membayarkan,

(.....)

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

(.....)

**Form 25 : Penerimaan Transport Lokal PSKK.**

**TRANSPORTASI PELAKSANAAN SERTIFIKASI PSKK- BNSP TAHUN 2022**

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.		<b>Penanggung Jawab</b>	1 Hari x Rp 150.000,-	Rp 150.000,-	1 .....	
2.		<b>Sekretariat Penyelenggara</b>	1 Hari x Rp 150.000,-	Rp 150.000,-		2 .....
3.		<b>Asesor</b>	1 Hari x Rp 150.000,-	Rp 150.000,-	3 .....	
4.		<b>Asesor</b>	1 Hari x Rp 150.000,-	Rp 150.000,-		4 .....
		<b>Jumlah</b>		<b>Rp 600.000,-</b>		

**Tabel pada posisi Lansscape**

.....;.....2022  
Yang Membayarkan,

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

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

**Form 26: Berita Acara Asesmen/Uji Kompetensi**

**KOP LSP**

**BERITA ACARA ASESMEN/UJI KOMPETENSI  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK)  
TAHUN 2022**

**LSP .....**

Pada hari ini.....tanggal .....(kalimat).....Bulan .....(kalimat).....Tahun 2022, bertempat di TUK .....; (lokasi)..... telah dilakukan Uji Kompetensi ..... yang diikuti sebanyak .....peserta dengan penjelasan sebagai berikut:

Asesor:

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

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

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

**\*Keterangan diisi Unit Kompetensi yang BK**

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

.....,.....2022

Asesor Kompetensi

1. Nama Asesor 1. ....(ttd)

2. Nama Asesor 2. ....(ttd)

3. Nama Ketua LSP 3. ....(ttd)

4. Nama Sekretariat Penyelenggara Uji 4. ....(ttd)

**Form 27: Berita Acara Pleno Komite Teknis**

**KOP LSP**

**BERITA ACARA PLENO KOMITE TEKNIS  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK)  
TAHUN 2022**

**LSP .....**

Pada hari ini.....tanggal .....(kalimat).....Bulan .....(kalimat).....Tahun 2022, bertempat di LSP .....; ..... telah dilakukan penetapan hasil uji kompetensi ..... yang diikuti sebanyak .....peserta dengan penjelasan sebagai berikut:

Asesor :

- |         |                           |
|---------|---------------------------|
| 1. .... | No. Reg. Sertifikat ..... |
| 2. .... | No. Reg. Sertifikat ..... |

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

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

\*Keterangan diisi Unit Kompetensi yang BK

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

.....,.....2022

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)

LOGO LSP

**LAPORAN PELAKSANAAN  
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK)  
TAHUN ANGGARAN 2022**

**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  
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)

HAL

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. Komsumsi 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 PSKK**

**LEMBAR VERIFIKASI LAPORAN PELAKSANAAN PSKK TAHUN 2022**

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 PSKK oleh 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				
21.	Print screen permohonan pengajuan blangko				
22.	Print screen upload laporan pelaksanaan dan keuangan				

**KOMPONEN BIAYA DALAM KONTRAK PSKK TAHUN 2022**

No	Komponen Biaya Kontrak	Biaya KontrakSeuai RAB	Biaya Tagihan (diisi LSP)	Verifikasi BNSP	Keterangan
1.	Honor Penanggungjawab, Sekretariat Penyelenggara, dan Asesor Kompetensi	Rp. 2.500.000			
2.	Transport Tim Pelaksana Uji	Rp. 600.000			
3.	Bukti Pemb. Alat Tulis Kantor (Nota pembelian/KUITANSI Materai)	Rp. 600.000			
4.	Bukti Pemb. Pengandaan Materi Uji (Nota pembelian/KUITANSI)	Rp. 700.000			
5.	Bukti Pembayaran Bahan Uji Kompetensi (Nota pembelian/KUITANSI)	Rp. 2.500.000			
6.	Bukti Pemb. Konsumsi Rapat Persiapan Uji (Nota pembelian/KUITANSI Materai)	Rp. 750.000			
7.	Bukti Pemb. Konsumsi Penyelenggaraan Uji (Nota pembelian/KUITANSI)	Rp. 900.000			
8.	Bukti Pemb. Komputer Supplies Uji (Nota pembelian/KUITANSI)	Rp. 600.000			
	Jumlah	Rp. 9.150.000			

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

**Verifikator BNSP**

Ketua Tim

Anggota

Jakarta, .....2022  
Anggota

**Form 31: Rekapitulasi Pelaksanaan Uji Kompetensi PSKK** dalam bentuk hardcopy dan softcopy (dalam bentuk file excel upload di website laporan PSKK)

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

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

.....;.....2022

Ketua/Direktur LSP

(.....)

Form 32: Cover dan Sistematika Pelaporan Seluruh Paket Kegiatan

LOGO LSP

LAPORAN PELAKSANAAN .....(JUMLAH) PAKET  
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK)  
TAHUN ANGGARAN 2022  
LSP.....

TAHAP PEMBAYARAN : LUNAS  
JUMLAH PAKET : ..... PAKET...  
WAKTU PELAKSANAAN : .....S.D.....2022  
JUMLAH PESERTA : ..... ORANG, K : ..... ORG, BK : ..... ORG

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

Sistematika Laporan seluruh paket kegiatan

DAFTAR ISI	HAL
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Maksud dan Tujuan	
C. Sasaran	
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN	
A. Pelaksanaan Kegiatan	
(Skema Sertifikasi dengan unit-unitnya.Sesuai sekuen kegiatan yang dilaksanakan (hari/tanggal; waktu; tempat; jumlah peserta)	
B. Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
1. Rekapitulasi Pelaksanaan Uji PSKK (Form 30)	
BAB III. PERMASALAHAN DAN UPAYA TINDAK LANJUT	
A. Hambatan	
B. Upaya Tindak Lanjut	
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	
B. Saran	

## 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

**BNSP - ( admin )**  
Badan Nasional Sertifikasi Profesi

LSP TESTER Keluar

### Pengiriman Blanko Asesmen

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

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



Input Penmohonan Blanko Asesmen Baru

Windows taskbar: 21:36 30/06/2018

## Form 45. Print screen upload laporan pelaksanaan dan keuangan

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

The screenshot shows the BNSP (Badan Nasional Sertifikasi Profesi) website interface. The user is logged in as SUCI RISTİYANTI. The page title is 'Pelaporan Pelaksanaan Program PSKK'. The interface includes a sidebar with navigation options: Halaman Utama, Data LSP, Permohonan Revisi, PSKK, Pengajuan PSKK, Submit Laporan PSKK, Pengajuan Blanko Sertifikasi, Statistik & Monitoring, User Manajemen, and Keluar. The main content area features a table with the following data:

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

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

#### Form 46. Form Keuangan Konsumsi Rapat Persiapan Uji

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

**REKAP REKANAN PSKK  
TAHUN ANGGARAN 2022  
KONSUMSI RAPAT PERSIAPAN UJI (521211)**

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Alamat	Jumlah Dibayarkan	Jumlah Paket	Total Bayar	No. Telepon	No. Hp
1	RM Padang Bundo	1.035.680.914.085	Jl. Bebek Jakarta Selatan	Rp 750.000	2	Rp1.500.000	021-3709489080	0812987986785
2	Toko Kue Cici	7.667.778.998.794	Jl. Ayam Jakarta Timur	Rp 750.000	3	Rp2.250.000	021-8090948908	0814987986786
3	Catering Mami	2.467.778.998.703	Jl. Unggas Jakarta Barat	Rp 750.000	5	Rp3.750.000	021-70909489987	0819987986781
dst								
	<b>Jumlah</b>				<b>10</b>	<b>Rp7.500.000</b>		

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

### Form 47. Form Keuangan Konsumsi Penyelenggaraan Uji

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

**REKAP REKANAN PSKK  
TAHUN ANGGARAN 2022  
KONSUMSI PENYELENGGARAAN UJI (521211)**

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Alamat	Jumlah Dibayarkan	Jumlah Paket	Total Bayar	No. Telepon	No. Hp
1	RM Padang Ciek	8.435.680.914.085	Jl. Anggur Jakarta Selatan	Rp 900.000	7	Rp6.300.000	041-3709489080	0889987986785
2	Toko Kue Caca	9.967.778.998.794	Jl. Jambu Jakarta Timur	Rp 900.000	1	Rp900.000	076-8090948908	087987986786
3	Catering Dahlia	3.567.778.998.703	Jl. Melon Jakarta Barat	Rp 900.000	2	Rp1.800.000	022-70909489987	0809987986781
dst								
	<b>Jumlah</b>				<b>10</b>	<b>Rp9.000.000</b>		

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

### Form 48. Form Keuangan Penggandaan Materi Uji

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

**REKAP REKANAN PSKK  
TAHUN ANGGARAN 2022  
PENGGANDAAN MATERI UJI (521211)**

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Alamat	Jumlah Dibayarkan	Jumlah Paket	Total Bayar	No. Telepon	No. Hp
1	Fotocopy Makmur	9.035.680.914.089	Jl. Merah Jakarta Selatan	Rp 700.000	1	Rp700.000	021-3709489080	0812987986785
2	Fotocopy Maju	2.467.778.998.798	Jl. Kuning Jakarta Timur	Rp 700.000	4	Rp2.800.000	021-8090948908	0814987986786
3	Fotocopy Mandiri	1.867.778.998.708	Jl. Hijau Jakarta Barat	Rp 700.000	5	Rp3.500.000	021-70909489987	0819987986781
dst								
	<b>Jumlah</b>				<b>10</b>	<b>Rp7.000.000</b>		

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

### Form 49. Form Keuangan Alat Tulis Kantor

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

**REKAP REKANAN PSKK  
TAHUN ANGGARAN 2022  
ALAT TULIS KANTOR (521211)**

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Alamat	Jumlah Dibayarkan	Jumlah Paket	Total Bayar	No. Telepon	No. Hp
1	Toko ATK Maju	5.235.680.914.089	Jl. Panjang Jakarta Selatan	Rp 600.000	2	Rp1.200.000	021-3709489080	0812987986785
2	Toko ATK Bagus	4.567.778.998.798	Jl. Lebar Jakarta Timur	Rp 600.000	3	Rp1.800.000	021-8090948908	0814987986786
3	Toko ATK Jago	4.567.778.998.708	Jl. Tinggi Jakarta Barat	Rp 600.000	5	Rp3.000.000	021-70909489987	0819987986781
dst								
	<b>Jumlah</b>				<b>10</b>	<b>Rp6.000.000</b>		

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

## Form 50. Form Keuangan Komputer Supplies

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

**REKAP REKANAN PSKK**  
**TAHUN ANGGARAN 2022**  
**KOMPUTER SUPPLIES (521211)**

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Alamat	Jumlah Dibayarkan	Jumlah Paket	Total Bayar	No. Telepon	No. Hp
1	Toko Komputer Bintang	1.235.680.914.089	Jl. Logam Jakarta Selatan	Rp 600.000	3	Rp1.800.000	021-3709489080	087987986785
2	Toko Komputer jaya	2.567.778.998.798	Jl. Mangga Jakarta Timur	Rp 600.000	3	Rp1.800.000	021-8090948908	082987986799
3	Toko Komputer abadi	6.567.778.998.775	Jl. Baru Jakarta Barat	Rp 600.000	4	Rp2.400.000	021-70909489987	089787986780
dst								
	<b>Jumlah</b>				<b>10</b>	<b>Rp6.000.000</b>		

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

### Form 51. Form Keuangan Bahan Uji Kompetensi

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

**REKAP REKANAN PSKK  
TAHUN ANGGARAN 2022  
BAHAN UJI KOMPETENSI (521211)**

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Alamat	Jumlah Dibayarkan	Jumlah Paket	Total Bayar	No. Telepon	No. Hp
1	Toko Material Bambang	5.235.680.914.089	Jl. A Jakarta Selatan	Rp 2.500.000	3	Rp7.500.000	021-3709489080	0812987986785
2	Toko Sembako Suci	4.567.778.998.798	Jl. B Jakarta Timur	Rp 2.500.000	2	Rp5.000.000	021-8090948908	0814987986786
3	Toserba Yogya	9.567.778.998.701	Jl. C Jakarta Barat	Rp 2.500.000	5	Rp12.500.000	021-70909489987	0819987986781
dst								
	<b>Jumlah</b>				<b>10</b>	<b>Rp25.000.000</b>		

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

**Form 52. Form Keuangan Honor Penanggung Jawab Dan Sekretariat Penyelenggaraan Uji**

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

**REKAP REKANAN PSKK****TAHUN ANGGARAN 2022****HONOR PENANGGUNG JAWAB DAN SEKRETARIAT PENYELENGGARAAN UJI (521213)**

No	Nama	Jabatan	NPWP	Alamat	Jumlah Paket	Jumlah Dibayarkan	Potong PPh (15%)	Potong PPh (5%)	Jumlah diterima	No. Telepon	No. Hp
1	Supri	Penanggung Jawab	9.235.680.914.085	Jl. Jeruk Jakarta Selatan	1	Rp 300.000	Rp. 45.000		Rp 255.000	021-3709489080	0812987986785
2	Bambang	Sekretariat Penyelenggara Uji	9.235.680.914.085	Jl. Manggis Jakarta Selatan	1	Rp 200.000		Rp. 10.000	Rp 1900.000	021-3709489080	0812987986785
dst											
	<b>Jumlah</b>							<b>2</b>	<b>Rp600.000</b>		

### Form 53. Form Keuangan Asesor Kompetensi

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

Paket Ke-	Nama Asesor	No. Hp Asesor	Skema	TUK	Lembaga / Instansi/ LSP	NPWP Asesor	Alamat Asesor	Jumlah Dibayarkan	Potong PPh (15%)	Jumlah diterima	Nama Asesi	Rekomendasi	No. HP Asesi
1	Wati				LSP xxx	1.235.680.914.085	Jl. Perkutut Jakarta Selatan	Rp 1.000.000	Rp. 150.000	Rp. 850.000	1. xxx	K	08xxxxxx
											2. xxx	K	08xxxxxx
											3. xxx	BK	08xxxxxx
											dst	dst	dst
	Budi				LSP xxx	9.235.680.914.085	Jl. Kutilang Jakarta Selatan	Rp 1.0000.000	Rp. 150.000	Rp. 850.000	1.	K	08xxxxxx
											2. xxx	K	08xxxxxx
											3. xxx	BK	08xxxxxx
											dst	dst	dst
2	Wati				LSP xxx	1.235.680.914.085	Jl. Perkutut Jakarta Selatan	Rp 1.000.000	Rp. 150.000	Rp. 850.000	1. xxx	K	08xxxxxx
											2. xxx	K	08xxxxxx
											3. xxx	BK	08xxxxxx
											dst	dst	dst
	Budi				LSP xxx	9.235.680.914.085	Jl. Kutilang Jakarta Selatan	Rp 1.0000.000	Rp. 150.000	Rp. 850.000	1.	K	08xxxxxx
											2. xxx	K	08xxxxxx
											3. xxx	BK	08xxxxxx
											dst	dst	dst
dst													
	<b>Jumlah</b>							<b>Rp 4.000.000</b>					

#### Form 54. Form Keuangan Transport Lokal

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

**REKAP REKANAN PSKK  
TAHUN ANGGARAN 2022  
TRANSPORT LOKAL (524113)**

No	Nama	Jabatan	NPWP	Alamat	Jumlah Dibayarkan	Jumlah Paket	Total Bayar	No. Telepon	No. Hp
1	Wati	Asesor Kompetensi	1.235.680.914.085	Jl. Perkutut Jakarta Selatan	Rp 150.000	1	Rp150.000	021-3709489080	0812987986785
2	Budi	Asesor Kompetensi	9.235.680.914.085	Jl. Kutilang Jakarta Selatan	Rp 150.000	1	Rp150.000	021-3709489080	0882987986780
3	Supri	Penanggung Jawab	9.235.680.914.085	Jl. Jeruk Jakarta Selatan	Rp 150.000	1	Rp150.000	021-3709489080	0812987986785
4	Bambang	Sekretariat Penyelenggara Uji	9.235.680.914.085	Jl. Manggis Jakarta Selatan	Rp 150.000	1	Rp150.000	021-3709489080	0812987986785
dst									
	<b>Jumlah</b>					<b>4</b>	<b>Rp600.000</b>		

**4. LAPORAN KEUANGAN PSKK FORM 14 – FORM 25 DAN FORM 46 – FORM 54**

**Form 14: Contoh Nota dan Kuitansi pembayaran ATK uji kompetensi**

**BUKTI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

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

<p><u>KUITANSI PENGELUARAN</u></p>	
<p>Telah terima dari : ...../Bendahara LSP.....</p>	
<p>Uang Sejumlah : .....</p>	
<p>Untuk Pembayaran : Pembelian Alat Tulis Kantor dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun. 2022 pada tanggal.....2022 di TUK..... LSP.....</p>	
	<p>.....,.....2022</p> <p>Yang Menerima,</p> <p>Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual</p> <p>(.....)</p>
<p>Terbilang <b>Rp.</b> .....</p>	

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

**Form 15: Contoh Nota dan Kuitansi pembayaran Penggandaan Materi uji kompetensi**

**BUKTI PENGGANDAAN MATERI UJI  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

<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>KUITANSI PENGELUARAN</u></p>	
<p>Telah terima dari : ...../Bendahara LSP.....</p>	
<p>Uang Sejumlah : .....</p>	
<p>Untuk Pembayaran : Penggandaan materi uji dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2022 pada : tanggal.....2022 di TUK..... LSP.....</p>	
<p>.....2022</p> <p>Yang Menerima,</p> <p>Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual</p> <p>(.....)</p>	
<p>Terbilang <b>Rp.</b> .....</p>	

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

**Form 16: Contoh Nota dan Kuitansi pembayaran Pengadaan Bahan Uji Kompetensi**

**BUKTI PENGADAAN BAHAN UJI  
SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

<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>KUITANSI PENGELUARAN</u></p>	
<p>Telah terima dari : ...../Bendahara LSP.....</p>	
<p>Uang Sejumlah : .....</p>	
<p>Untuk Pembayaran : Pengadaan bahan uji dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2022 pada : tanggal.....2022 di TUK..... LSP.....</p>	
<p>.....2022 Yang Menerima,</p>	
<p>Terbilang <b>Rp.</b> .....</p>	<p>Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual  (.....)</p>

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

**Form 17: Contoh Nota dan Kuitansi Pengadaan Komputer Supplies**

**BUKTI PENGADAAN KOMPUTER SUPPLIES  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

<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>KUITANSI PENGELUARAN</u></p>	
<p>Telah terima dari : ...../Bendahara LSP.....</p>	
<p>Uang Sejumlah : .....</p>	
<p>Untuk Pembayaran : Pengadaan Komputer Supplies dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2022 pada : tanggal.....2022 di TUK..... LSP.....</p>	
<p>.....2022</p> <p>Yang Menerima,</p>	
<p>Terbilang <b>Rp.</b> .....</p>	<p>Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual</p> <p>(.....)</p>

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

**Form 18: Contoh Nota dan Kuitansi Konsumsi Persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi**

**BUKTI PENGADAAN KONSUMSI PERSIAPAN PELAKSANAAN UJI  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

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

KUITANSI PENGELUARAN

Telah terima dari : ...../Bendahara LSP.....  
Uang Sejumlah : .....  
Untuk Pembayaran : Konsumsi Persiapan uji dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2022 pada  
: tanggal.....2022 di TUK..... LSP.....  
  
.....2022  
Yang Menerima,  
  
Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual  
  
Terbilang **Rp.** .....  
  
(.....)

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

**Form 19 : Contoh Nota dan Kuitansi Konsumsi uji kompetensi**

**BUKTI PENGADAAN KONSUMSI PELAKSANAAN UJI  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

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

<p><u>KUITANSI PENGELUARAN</u></p>
<p>Telah terima dari : ...../Bendahara LSP.....</p>
<p>Uang Sejumlah : .....</p>
<p>Untuk Pembayaran : Konsumsi pelaksanaan uji dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2022 pada : tanggal.....2022 di TUK..... LSP..... .....,.....2022</p>
<p>Yang Menerima,</p>
<p>Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual</p>
<p>Terbilang <b>Rp.</b> .....</p>
<p>(.....)</p>

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

**Form 20 : Bio Data Peserta PSKK**

**BIO DATA PESERTA UJI KOMPETENSI PSKK BNSP TAHUN 2022**

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

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

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

Mengetahui Kepala TUK

(.....)

.....2022  
Panitia Penyelenggara,

(.....)

Form 21: Daftar Hadir Peserta

KOP LSP

**DAFTAR HADIR PESERTA  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

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

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

**Note : Ketik/tulis tangan**

Panitia Penyelenggara,

(.....)

**Form 22: Form Daftar Hadir Penyelenggara dan Asesor Kompetensi**

**KOP LSP**

**DAFTAR HADIR PENYELENGGARA UJI KOMPETENSI  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

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.		<b>PenanggungJawab</b>		
2.		<b>Sekretariat Penyelenggara UJK</b>		
3.		<b>Asesor</b>		
4.		<b>Asesor</b>		

**Hari Kedua ..dst**

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

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**  
**PSKK TAHUN 2022**

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					221 .....
22.	Sekretariat Penyelenggara					22 .....
23.	Asesor					223 .....
24.	Asesor					24 .....

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

**Form 24: Honorarium Pelaksanaan PSKK**

**KOP LSP.....**

**HONORARIUM PELAKSANAAN SERTIFIKASI PSKK BNSP TAHUN 2022**

1. No/Tgl. SK Ketua/Direktur LSP : ...../ Tanggal
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. 1.000.000,-	Rp. 150.000,-		Rp. 850.000,-	3. ....
4.		Asesor Kompetensi	Rp. 1.000.000,-	Rp. 150.000,-		Rp. 850.000,-	4. ....
		<b>Jumlah</b>	Rp. 2.500.000,-	Rp. 345.000,-	Rp. 10.000,-	Rp. 2.145.000,-	

**Tabel pada posisi Landscape**

.....,.....2022  
 Setuju Dibayar, Yang Membayarkan,  
 Ketua/Direktur LSP..... Bendahara PPK  
 (.....) (.....)(.....) (.....)

**Form 25 : Penerimaan Transport Lokal PSKK.**

**TRANSPORTASI PELAKSANAAN SERTIFIKASI PSKK- BNSP TAHUN 2022**

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.		<b>Penanggung Jawab</b>	1 Hari x Rp 150.000,-	Rp 150.000,-	1 .....	
2.		<b>Sekretariat Penyelenggara</b>	1 Hari x Rp 150.000,-	Rp 150.000,-		2 .....
3.		<b>Asesor</b>	1 Hari x Rp 150.000,-	Rp 150.000,-	3 .....	
4.		<b>Asesor</b>	1 Hari x Rp 150.000,-	Rp 150.000,-		4 .....
		<b>Jumlah</b>		<b>Rp 600.000,-</b>		

**Tabel pada posisi Lansscape**

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

Bendahara

PPK

.....,.....2022  
Yang Membayarkan,

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

#### Form 46. Form Keuangan Konsumsi Rapat Persiapan Uji

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

**REKAP REKANAN PSKK  
TAHUN ANGGARAN 2022  
KONSUMSI RAPAT PERSIAPAN UJI (521211)**

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Alamat	Jumlah Dibayarkan	Jumlah Paket	Total Bayar	No. Telepon	No. Hp
1	RM Padang Bundo	1.035.680.914.085	Jl. Bebek Jakarta Selatan	Rp 750.000	2	Rp1.500.000	021-3709489080	0812987986785
2	Toko Kue Cici	7.667.778.998.794	Jl. Ayam Jakarta Timur	Rp 750.000	3	Rp2.250.000	021-8090948908	0814987986786
3	Catering Mami	2.467.778.998.703	Jl. Unggas Jakarta Barat	Rp 750.000	5	Rp3.750.000	021-70909489987	0819987986781
dst								
	<b>Jumlah</b>				<b>10</b>	<b>Rp7.500.000</b>		

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

#### Form 47. Form Keuangan Konsumsi Penyelenggaraan Uji

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

**REKAP REKANAN PSKK  
TAHUN ANGGARAN 2022  
KONSUMSI PENYELENGGARAAN UJI (521211)**

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Alamat	Jumlah Dibayarkan	Jumlah Paket	Total Bayar	No. Telepon	No. Hp
1	RM Padang Ciek	8.435.680.914.085	Jl. Anggur Jakarta Selatan	Rp 900.000	7	Rp6.300.000	041-3709489080	088998798678 5
2	Toko Kue Caca	9.967.778.998.794	Jl. Jambu Jakarta Timur	Rp 900.000	1	Rp900.000	076-8090948908	087987986786 080998798678
3	Catering Dahlia	3.567.778.998.703	Jl. Melon Jakarta Barat	Rp 900.000	2	Rp1.800.000	022-70909489987	1
dst								
	<b>Jumlah</b>				<b>10</b>	<b>Rp9.000.000</b>		

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

**Form 48. Form Keuangan Penggandaan Materi Uji**

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

**REKAP REKANAN PSKK  
TAHUN ANGGARAN 2022  
PENGGANDAAN MATERI UJI (521211)**

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Alamat	Jumlah Dibayarkan	Jumlah Paket	Total Bayar	No. Telepon	No. Hp
1	Fotocopy Makmur	9.035.680.914.089	Jl. Merah Jakarta Selatan	Rp 700.000	1	Rp700.000	021-3709489080	0812987986785
2	Fotocopy Maju	2.467.778.998.798	Jl. Kuning Jakarta Timur	Rp 700.000	4	Rp2.800.000	021-8090948908	0814987986786
3	Fotocopy Mandiri	1.867.778.998.708	Jl. Hijau Jakarta Barat	Rp 700.000	5	Rp3.500.000	021-70909489987	0819987986781
dst								
	<b>Jumlah</b>				<b>10</b>	<b>Rp7.000.000</b>		

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

### Form 49. Form Keuangan Alat Tulis Kantor

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

**REKAP REKANAN PSKK  
TAHUN ANGGARAN 2022  
ALAT TULIS KANTOR (521211)**

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Alamat	Jumlah Dibayarkan	Jumlah Paket	Total Bayar	No. Telepon	No. Hp
1	Toko ATK Maju	5.235.680.914.089	Jl. Panjang Jakarta Selatan	Rp 600.000	2	Rp1.200.000	021-3709489080	0812987986785
2	Toko ATK Bagus	4.567.778.998.798	Jl. Lebar Jakarta Timur	Rp 600.000	3	Rp1.800.000	021-8090948908	0814987986786
3	Toko ATK Jago	4.567.778.998.708	Jl. Tinggi Jakarta Barat	Rp 600.000	5	Rp3.000.000	021-70909489987	0819987986781
dst								
	<b>Jumlah</b>				<b>10</b>	<b>Rp6.000.000</b>		

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

## Form 50. Form Keuangan Komputer Supplies

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

**REKAP REKANAN PSKK  
TAHUN ANGGARAN 2022  
KOMPUTER SUPPLIES (521211)**

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Alamat	Jumlah Dibayarkan	Jumlah Paket	Total Bayar	No. Telepon	No. Hp
1	Toko Komputer Bintang	1.235.680.914.089	Jl. Logam Jakarta Selatan	Rp 600.000	3	Rp1.800.000	021-3709489080	087987986785
2	Toko Komputer jaya	2.567.778.998.798	Jl. Mangga Jakarta Timur	Rp 600.000	3	Rp1.800.000	021-8090948908	082987986799
3	Toko Komputer abadi	6.567.778.998.775	Jl. Baru Jakarta Barat	Rp 600.000	4	Rp2.400.000	021-70909489987	089787986780
dst								
	<b>Jumlah</b>				<b>10</b>	<b>Rp6.000.000</b>		

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

### Form 51. Form Keuangan Bahan Uji Kompetensi

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

**REKAP REKANAN PSKK  
TAHUN ANGGARAN 2022  
BAHAN UJI KOMPETENSI (521211)**

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Alamat	Jumlah Dibayarkan	Jumlah Paket	Total Bayar	No. Telepon	No. Hp
1	Toko Material Bambang	5.235.680.914.089	Jl. A Jakarta Selatan	Rp 2.500.000	3	Rp7.500.000	021-3709489080	0812987986785
2	Toko Sembako Suci	4.567.778.998.798	Jl. B Jakarta Timur	Rp 2.500.000	2	Rp5.000.000	021-8090948908	0814987986786
3	Toserba Yogya	9.567.778.998.701	Jl. C Jakarta Barat	Rp 2.500.000	5	Rp12.500.000	021-70909489987	0819987986781
dst								
	<b>Jumlah</b>				<b>10</b>	<b>Rp25.000.000</b>		

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

**Form 52. Form Keuangan Honor Penanggung Jawab Dan Sekretariat Penyelenggaraan Uji**

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

**REKAP REKANAN PSKK****TAHUN ANGGARAN 2022****HONOR PENANGGUNG JAWAB DAN SEKRETARIAT PENYELENGGARAAN UJI (521213)**

No	Nama	Jabatan	NPWP	Alamat	Jumlah Paket	Jumlah Dibayarkan	Potong PPh (15%)	Potong PPh (5%)	Jumlah diterima	No. Telepon	No. Hp
1	Supri	Penanggung Jawab	9.235.680.914.085	Jl. Jeruk Jakarta Selatan	1	Rp 300.000	Rp. 45.000		Rp 255.000	021-3709489080	0812987986785
2	Bambang	Sekretariat Penyelenggara Uji	9.235.680.914.085	Jl. Manggis Jakarta Selatan	1	Rp 200.000		Rp. 10.000	Rp 1900.000	021-3709489080	0812987986785
dst											
	<b>Jumlah</b>							<b>2</b>	<b>Rp600.000</b>		

### Form 53. Form Keuangan Asesor Kompetensi

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

Paket Ke-	Nama Asesor	No. Hp Asesor	Skema	TUK	Lembaga / Instansi/ LSP	NPWP Asesor	Alamat Asesor	Jumlah Dibayarkan	Potong PPh (15%)	Jumlah diterima	Nama Asesi	Rekomendasi	No. HP Asesi
1	Wati				LSP xxx	1.235.680.914.085	Jl. Perkutut Jakarta Selatan	Rp 1.000.000	Rp. 150.000	Rp. 850.000	1. xxx	K	08xxxxxx
											2. xxx	K	08xxxxxx
											3. xxx	BK	08xxxxxx
											dst	dst	dst
1	Budi				LSP xxx	9.235.680.914.085	Jl. Kutilang Jakarta Selatan	Rp 1.0000.000	Rp. 150.000	Rp. 850.000	1.	K	08xxxxxx
											2. xxx	K	08xxxxxx
											3. xxx	BK	08xxxxxx
											dst	dst	dst
2	Wati				LSP xxx	1.235.680.914.085	Jl. Perkutut Jakarta Selatan	Rp 1.000.000	Rp. 150.000	Rp. 850.000	1. xxx	K	08xxxxxx
											2. xxx	K	08xxxxxx
											3. xxx	BK	08xxxxxx
											dst	dst	dst
2	Budi				LSP xxx	9.235.680.914.085	Jl. Kutilang Jakarta Selatan	Rp 1.0000.000	Rp. 150.000	Rp. 850.000	1.	K	08xxxxxx
											2. xxx	K	08xxxxxx
											3. xxx	BK	08xxxxxx
											dst	dst	dst
dst													
	<b>Jumlah</b>							<b>Rp 4.000.000</b>					

### Form 54. Form Keuangan Transport Lokal

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

**REKAP REKANAN PSKK  
TAHUN ANGGARAN 2022  
TRANSPORT LOKAL (524113)**

No	Nama	Jabatan	NPWP	Alamat	Jumlah Dibayarkan	Jumlah Paket	Total Bayar	No. Telepon	No. Hp
1	Wati	Asesor Kompetensi	1.235.680.914.085	Jl. Perhutut Jakarta Selatan	Rp 150.000	1	Rp 150.000	021-3709489080	0812987986785
2	Budi	Asesor Kompetensi	9.235.680.914.085	Jl. Kutilang Jakarta Selatan	Rp 150.000	1	Rp 150.000	021-3709489080	0882987986780
3	Supri	Penanggung Jawab	9.235.680.914.085	Jl. Jeruk Jakarta Selatan	Rp 150.000	1	Rp 150.000	021-3709489080	0812987986785
4	Bambang	Sekretariat Penyelenggara Uji	9.235.680.914.085	Jl. Manggis Jakarta Selatan	Rp 150.000	1	Rp 150.000	021-3709489080	0812987986785
dst									
	<b>Jumlah</b>					<b>4</b>	<b>Rp 600.000</b>		

## 5. FORM 33 – 36 UNTUK PEMBAYARAN TAGIHAN

### Form 33: Surat Tagihan Kontrak PSKK

KOP LSP

.....2022

Nomor :.....  
 Form : 7 Item  
 Hal : Tagihan Paket Pembayaran Kontrak PSKK. Tahun Anggaran 2022

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/.../2022 tanggal .....Pasal 4 Tahap Pembayaran butir 3 tentang Pembayaran  
 Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) antara Pejabat Pembuat  
 Komitmen Sekretariat BNSP dengan LSP..... dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor.  
 SPMK. /PSKK/SET.BNSP/.../2022 tanggal....., bersama ini kami:

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

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

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

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua/Direktur LSP.....

Ttd+Stempel

.....

**Form 34: Kuitansi Pembayaran Kontrak PSKK**

KUITANSI PEMBAYARAN

Nomor KUITANSI : : .....(Harus ada)

Sudah terima dari : KPA Sekretariat BNSP Ditjen Binalattas

Jumlah Uang : Rp. ....

Terbilang : .....

Untuk Pembayaran : Penagihan pelaksanaan butir Pekerjaan 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 : .....(Atas Nama LSP)

Rekening

Nomor Rekening : .....

Nomor NPWP : .....(Milik LSP)

Tempat, Tanggal- Bulan- Tahun.

Yang Menerima,

materai 10.000+ttd+Stempel

.....  
Ketua/Direktur LSP

**Form 35 : Contoh kode billing pajak dari BNSP**



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE  
BILLING

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

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

URAIAN : PPN: pembayaran PSKK LSP Animedia tahun 2021

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

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

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

## Form 36: Tanda Terima Penagihan Pembayaran PSKK

### TANDA TERIMA

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

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

Penerima,

Jakarta, 2022

Yang Menyerahkan,

(.....)

(.....)

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

---

### TANDA TERIMA

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

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

Penerima,

Jakarta, 2022

Yang Menyerahkan,

(.....)

(.....)

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

**6. FORM 40 – FORM 43 BERITA ACARA PEMBAYARAN DI BUAT OLEH BNSP**

**Form 40 : Form Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Hasil**

**KOP KEMENTERIAN**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN/PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

Nomor BA...../PSKK/SET.BSNP/.../2022

Pada hari ini ..... tahun dua ribu dua puluh dua, 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.....tanggal .....2022, bertindak selaku panitia pemeriksa/penerima barang hasil pekerjaan;  
 Nama : .....  
 Jabatan : Ketua, Direktur **LSP** .....  
 Alamat : ..... Kode pos.....  
 yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**Pihak Pertama** telah melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun 2022 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							
	<b>Jumlah</b>						

Demikian Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Hasil Pekerjaan PSKK tahun 2022 ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 Sekretariat BNSP,  
 .....

Jakarta, .....  
 Pelaksana PSKK Tahun 2022  
 LSP .....

Ketua/Direktur

**Form 41: Berita Acara Verifikasi Hasil Pekerjaan**

**KOP KEMENTERIAN**

**BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL PEKERJAAN  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

Nomor : .....

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

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

Merupakan Tim Verifikasi pelaporan Hasil Uji dan Administrasi Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Tahun 2022, yang dibentuk dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : **Kep...../LATTAS-SET.BNSP/...../2022 tanggal .....2022**, selanjutnya di sebut : **PIHAK PERTAMA**

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

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama telah memeriksa dan menerima Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun 2022 yang telah selesai dilaksanakan Oleh PIHAK KEDUA, yaitu sebanyak.....(terbilang) paket atau.....(terbilang) asesi sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor : .....tanggal .....dan Surat Perintah Mulai Kerja Nomor : Nomor.....tanggal.....

Paket Pekerjaan yang telah di selesaikan tanggal.....sampai dengan ..... yang diserahkan oleh **Pihak Kedua** kepada **Pihak Pertama**, Melalui pelaksanaan uji kompetensi:

**PRESTASI KEMAJUAN PEKERJAAN**

NO	SKEMA	KONTRAK		HASIL PEKERJAAN		KINERJA (%)	
		PAKET	ASESI	PAKET	ASESI	PAKET	ASESI
1							
2							
dst							
	<b>Jumlah</b>						

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 2022 Nomor : **DIPA-.....tanggal :.....2022**, dengan diperhitungkan pajak-pajak yang berlaku meliputi :

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

**Jumlah Pajak Rp.**

Dengan rincian sebagai berikut :

**RINCIAN PEMBAYARAN**

NO	SKEMA /KLASTER	KONTRAK		HASIL PEKERJAAN		SELISIH	
		PAKET	NILAI (Rp)	PAKET	PEMBAYARAN (Rp)	PAKET	BIAYA (Rp)
1							
2							
3							
dst							
	<b>Jumlah</b>					-	-
				PPN :			
				PPh Ps. 21 (15%) :			
				PPh Ps. 21 (5%) :			
				PPh PSL. 22 :			
				Jumlah Potongan			
				Jumlah Yang Diterima			

Demikian Berita Acara Verifikasi hasil Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun 2022 ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....2022

Pelaksana PSKK tahun 2022  
LSP .....

Tim Verifikator BNSP

1. ....

Koordinator

2. ....

Anggota

3. ....

Anggota

.....  
**Ketua/Direktur**

**Mengetahui :**

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....  
NIP. ....

KOP KEMENTERIAN

**BERITA ACARA PEMBAYARAN  
PELAKSANAAN PEKERJAAN  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2022**

Nomor : .....

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

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : Pejabat Pembuat komitmen Sekretariat BNSP  
alamat : Jl. MT. Haryono Kav. 52 Jakarta Selatan  
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

nama : .....  
jabatan : Ketua/Direktur **LSP** .....  
alamat : ..... Kode Pos.  
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 Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun 2022 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 2022 Nomor: SP-DIPA-026.13-0/2022 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**

. Nomor dan Tanggal DIPA SP-DIPA-026.13-0/2022 tanggal 17 November 2021

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

. Nama Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja tahun 2022

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

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

. NPWP .....

. Alamat Kontraktor ..... Kode pos.

. Nilai SPMK/Kontrak Rp. ....,- (terbilang) untuk ..... Paket Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun 2022

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

1. Cara Pembayaran Sekaligus Dengan Rincian :

MAK :	521211 = Rp.	.....,-
	521213 = Rp.	.....,-
	522151 = Rp.	.....,-
	524113 = Rp.	.....,-
Jumlah = Rp.		.....,-

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

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

4. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan .....

5. Ketentuan Sanksi Bilamana LSP telah dinyatakan gagal oleh KPA dalam melaksanakan pekerjaan paket PSKK Tahun 2022 , maka KPA secara sepihak dapat memberikan sanksi berupa pengurangan paket PSKK dan pembayarannya akan diperhitungkan sesuai dengan prestasi yang dicapai

Jakarta, .....2022  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi

.....  
 NIP. ....

## BAB V

### MONITORING DAN EVALUASI

#### A. MONITORING

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

1. Pengawasan pelaksanaan kegiatan PSKK dilapangan
2. Pengawasan dimaksud guna melihat komitmen yang dilakukan oleh LSP dalam menjaga kualitas dan penjaminan mutu PSKK.
3. Pengawasan dapat dilakukan secara mendadak oleh Tim BNSP apabila menemukan laporan penyimpangan pelaksanaan PSKK dari masyarakat.
4. Pelaksana dapat memberi masukan kepada tim sebagai umpan balik dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan untuk perbaikan secara berkesinambungan.
5. Kegiatan monitoring juga dapat dilakukan pada saat **persiapan PSKK, pelaksanaan PSKK dan/atau sesudah asesmen / uji kompetensi / sertifikasi** dilakukan.
6. Aspek Monitoring meliputi:
  - a. Proses pelaksanaan monitoring terdiri dari
    - 1) Persiapan
    - 2) Pelaksanaan
    - 3) Dokumentasi
  - b. Komponen-komponen monitoring dan evaluasi terdiri atas kesesuaian dari:
    - 1) Surat Perjanjian 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 PSKK untuk mengetahui dengan pasti pencapaian hasil, efisiensi/ketepatan penggunaan anggaran, serta kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja untuk menjadi acuan perbaikan di masa mendatang.

## **BAB VI**

### **SANKSI-SANKSI**

Anggota BNSP, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Tim Pelaksana dan pihak yang terkait dengan PSKK berkewajiban untuk mematuhi etika yang diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa, tidak melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut :

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

Pelaksana Tahun Anggaran 2022 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 PSKK yang telah ditetapkan.
- b. LSP yang tidak mampu menyelesaikan paket pekerjaan sesuai kontrak yang telah di tandatanganinya, tidak diperbolehkan kembali mengajukan PSKK di tahun yang akan datang.

#### 2. Sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan

Tim Verifikasi akan melakukan verifikasi terhadap laporan pelaksanaan uji kompetensi yang dilaksanakan LSP, apabila tidak sesuai dengan 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 2022.
  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 PSKK selanjutnya diatur dalam lampiran yang tidak terpisahkan dalam Pedoman PSKK Tahun Anggaran 2022
2. Dengan diterbitkannya pedoman PSKK tahun anggaran 2022 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 sertifikasi kompetensi kerja.
3. Apabila terdapat permasalahan teknis dalam pelaksanaan kegiatan ini, maka penanggung jawab kegiatan berkoordinasi dengan Anggota BNSP dan Kepala Sekretariat BNSP sebagai Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan kewenangan masing-masing.