



Badan Nasional
Sertifikasi Profesi

PEDOMAN

PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN ANGGARAN 2021

KEPUTUSAN KETUA BADAN NASIONAL SERTIFIKASI
PROFESI NOMOR : KEP. 0292 /II/BNSP/2021

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.

Jakarta, 15 Februari 2021

Ketua

Kunjung Masehat, SH, MM



DAFTAR ISI

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

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 2021 kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja.

Disamping melakukan upaya pengalokasian anggaran, strategi pendekatan yang dilakukan oleh BNSP dalam pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja kepada LSP merupakan stimulan 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 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja;
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6189);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban APBN Sebelum Barang/Jasa Diterima ;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.02/2018 tentang tata cara revisi anggaran tahun 2021;

6. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)
7. Peraturan BNSP Nomor : 09/ BNSP.301/XI/ 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen/ Uji Kompetensi
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (POK-DIPA) Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi Tahun 2021 Nomor : DIPA-026.13.1.452533/2021 tanggal 30 November 2020;

C. TUJUAN DAN SASARAN

Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) melalui anggaran BNSP Tahun 2021 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 Binalattas 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) BNSP** adalah Menurut Peraturan Menteri Keuangan No 134/PMK.06/2005 adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan
4. **Anggaran 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 Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
6. **Proposal** adalah dokumen usulan pelaksanaan sertifikasi kompetensi yang berisi rincian rencana pelaksanaan kegiatan asesmen/uji kompetensi yang diajukan oleh LSP kepada Ketua BNSP melalui Tim Evaluasi Proposal.
7. **Skema sertifikasi** adalah paket kompetensi dan persyaratan spesifik yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari seseorang.
8. **Tim Verifikasi** adalah tim yang dibentuk BNSP dan diberi tugas untuk melakukan verifikasi data proposal, lapangan dan verifikasi laporan.
9. **Tim Monitoring dan Evaluasi** adalah tim yang dibentuk BNSP dan diberi tugas untuk melakukan tugas monitoring dan evaluasi proses Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) yang dilakukan oleh LSP terlisensi yang ditunjuk BNSP.
10. **Sertifikasi Kompetensi Kerja** adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui asesmen/uji kompetensi yang mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Standar Internasional dan Standar Khusus.
11. **Sertifikat Kompetensi** adalah bukti pengakuan tertulis atas penguasaan kompetensi kerja pada jenis profesi tertentu yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi atau Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
12. **Asesmen/ Uji Kompetensi** adalah proses penilaian baik teknis maupun non teknis melalui pengumpulan bukti yang relevan untuk menentukan apakah

seseorang kompeten atau belum kompeten pada suatu unit kompetensi atau kualifikasi tertentu.

13. **Tempat Uji Kompetensi (TUK)** adalah Tempat uji kompetensi yang memenuhi persyaratan sebagai tempat untuk melaksanakan asesmen/uji kompetensi sesuai dengan materi dan metoda asesmen/uji kompetensi yang akan dilaksanakan.
14. **Bahan uji** adalah bahan/peralatan habis pakai dalam proses pelaksanaan asesmen/uji kompetensi.
15. **Asesor Kompetensi** adalah seseorang yang ditugaskan oleh LSP dan memiliki kompetensi dan memenuhi persyaratan untuk melakukan dan/atau menilai asesmen/uji kompetensi pada jenis dan kualifikasi tertentu.

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) ;
- c. Memiliki NPWP atas nama LSP/ Lembaga Induknya;
- d. Memiliki Nomor Rekening Bank yang masih aktif tahun 2021 atas nama LSP/ Lembaga Induknya;
- e. Memiliki skema sertifikasi sesuai ruang lingkup yang telah divalidasi oleh BNSP dan masih berlaku (*button* warna hijau) ;
- f. Memiliki asesor kompetensi yang sertifikatnya masih berlaku dan status aktif pada Sisfo (*button* warna hijau);
- g. Memiliki data TUK yang sudah di submit (*button* warna hijau);
- h. Memiliki kompetensi teknis asesor sesuai dengan skema yang diajukan pada PSKK dan diinput di Sisfo dibuktikan dengan dokumen sertifikat kompetensi atau dokumen lain yang relevan.

2. Persyaratan peserta :

- a) Warga Negara Indonesia;
- b) Memiliki e-KTP
- c) Tenaga kerja/calon tenaga kerja yang mempunyai kompetensi yang dibuktikan dengan ijazah/sertifikat pelatihan yang relevan bagi pencari kerja sesuai dengan skema yang akan diujikan dan memiliki bukti-bukti pendukung yang relevan bagi pekerja yang memiliki pengalaman kerja;
- d) Memenuhi persyaratan dasar yang ditetapkan dalam Skema LSP
- e) LSP SMK wajib menyelesaikan uji kompetensi dalam skema yang utuh
- f) Untuk LSP SMK wajib melampirkan Log Book (Skill Passport) terhadap kluster dalam skema yang telah diselesaikan.
- g) Apabila LSP SMK memiliki sekolah jejaring harus dibuktikan dengan SK Penetapan Jejaring dari Ditjen PSMK atau Dinas Pendidikan terkait
- h) Untuk LSP P1 Lembaga Diklat peserta uji adalah asesi dalam lingkup peserta pendidikan dan pelatihannya.
- i) Untuk LSP P2 peserta uji adalah asesi dalam lingkungannya (*holding*) dan jejaringnya dibuktikan dengan SK Penetapan Jejaring atau Kontrak yang dibuktikan dengan Surat Perjanjian Kontrak
- j) Untuk LSP P3 peserta uji adalah asesi yang mempunyai kemampuan teknis sesuai dengan sektor/sub sektor LSP;

C. MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL

1. Proposal diajukan oleh LSP ditujukan kepada Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
2. Tata cara pengajuan proposal PSKK sesuai Buku Panduan Pengajuan Proposal PSKK Tahun 2021 (terlampir).

D. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL

1. Berkas Usulan

Untuk menjadi pelaksana PSKK, LSP mengajukan proposal sebagai berikut:

a. Dokumen Administrasi

- 1) Surat Permohonan sebagai pelaksana PSKK bermaterai yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur LSP;
- 2) Surat Pernyataan untuk mengikuti kegiatan PSKK;
- 3) NPWP LSP (copy);
- 4) Nomor rekening LSP yang masih aktif tahun 2021 (copy);

b. Dokumen Teknis

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

c. Dokumen Pendukung

- 1) Dokumen Kerjasama LSP P3 dengan pihak ketiga (Industri, Kementerian/ Lembaga).
- 2) Dokumen Kerjasama lembaga pendiri LSP P1 atau P2 dengan pihak ketiga (Industri, Kementerian/ Lembaga).
- 3) Jumlah sertifikat yang telah diterbitkan sesuai skema ruang lingkup LSP selama 3 tahun terakhir.

BAB III

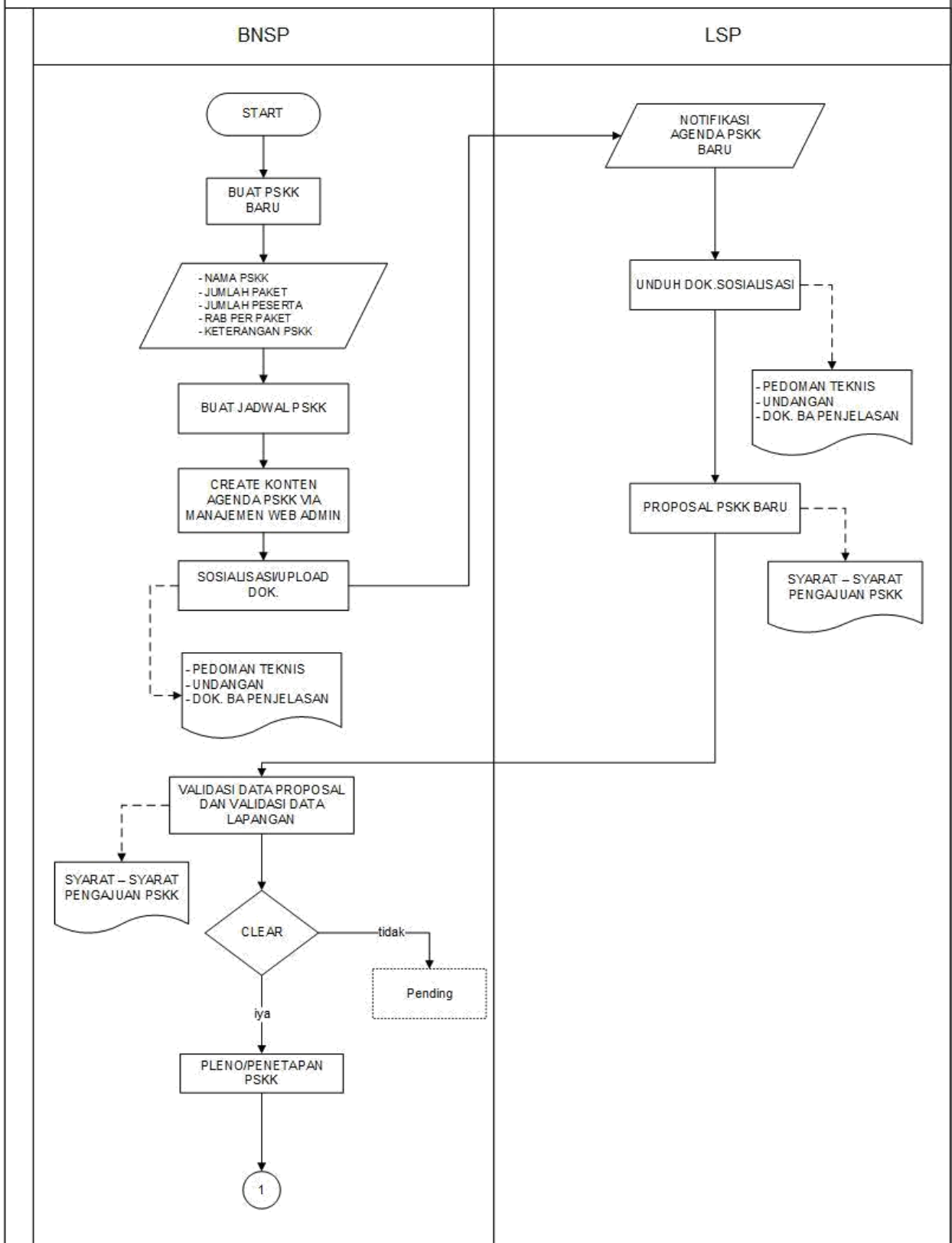
TATA CARA PEMBERIAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA

A. ALUR PROSES PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA

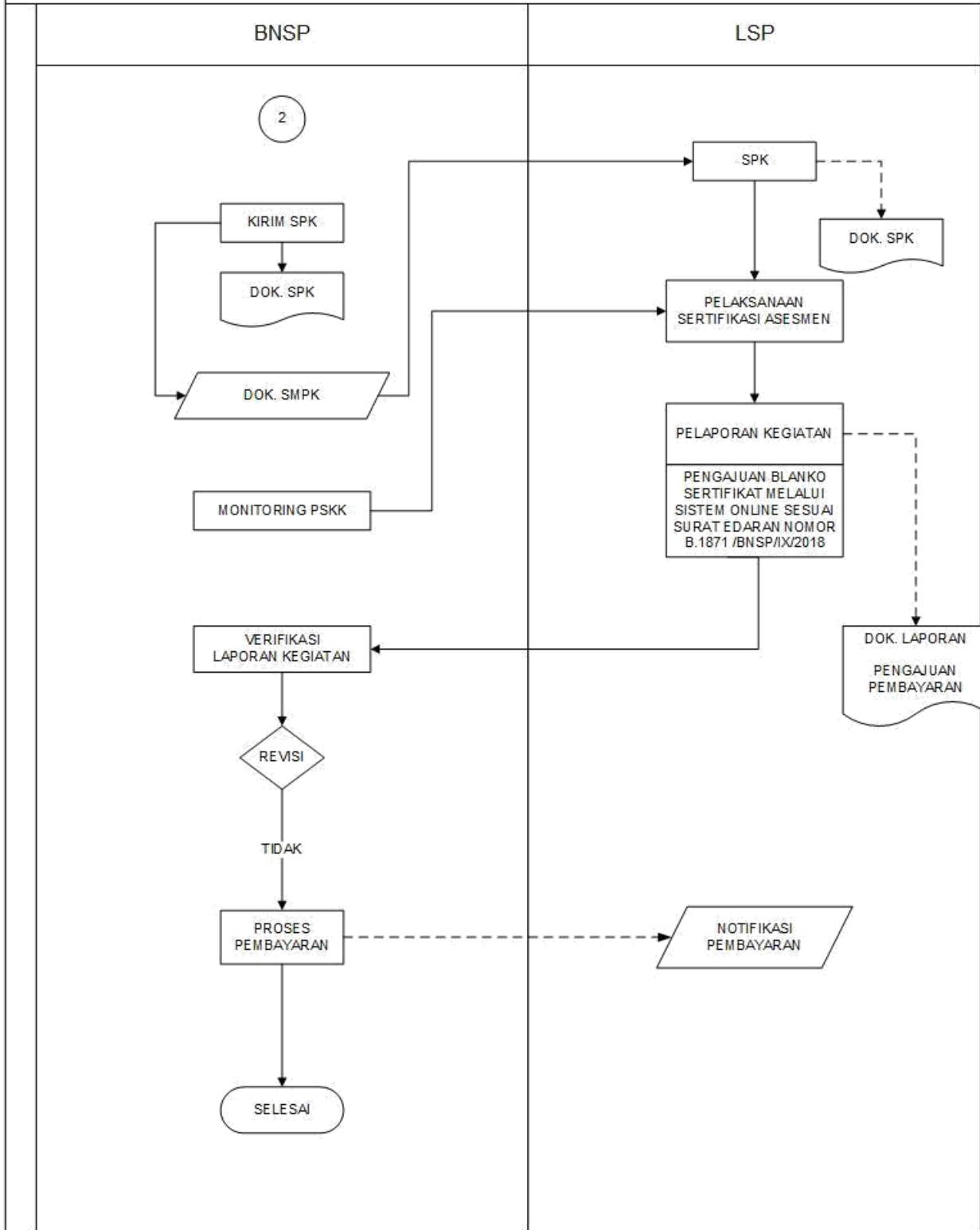
Untuk merealisasikan pelaksanaan kegiatan PSKK tahun 2021, ditetapkan mekanisme sebagai berikut :

1. BNSP melaksanakan sosialisasi pedoman PSKK tahun 2021 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 oleh Ketua BNSP.
7. 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.
8. LSP pelaksana PSKK wajib melaksanakan kegiatan sesuai dengan SPK yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat BNSP dengan Ketua/Direktur LSP.
9. BNSP melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan PSKK.
10. 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).
11. Tim Verifikasi melakukan verifikasi setiap laporan pelaksanaan terhadap kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pendukung pengajuan pembayaran.
12. Tim Verifikasi menyampaikan hasil verifikasi laporan pelaksanaan PSKK kepada Ketua BNSP.
13. Pembayaran PSKK dilakukan sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dicapai.
14. LSP pelaksana PSKK dapat mengajukan blanko sertifikat bersamaan dengan proses pembayaran.
15. Pengajuan blanko sertifikat sesuai dengan surat edaran dari BNSP Nomor : B.1871/BNSP/IX/2018.
16. 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 2021 berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan BNSP.

C. PENGAJUAN PROPOSAL PSKK

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

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

1. RENCANA 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 2021 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 :

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

2. Honor Output Kegiatan (MAK 521213)
 - a. Honorarium penanggung jawab uji 1(satu) orang
 - b. Honorarium sekretariat penyelenggara uji 1 (satu) orang
3. Belanja Jasa Profesi (MAK 522151)
 - a. Honorarium asesor kompetensi 2 orang
4. Belanja Perjalanan Dinas dalam Kota (524113)
 - a. Transport Tim Asesor sebanyak 2 (dua) orang
 - b. Transport Penanggung Jawab (1 orang)
 - c. Sekretariat Penyelenggara sebanyak 1 (satu) orang

Komponen biaya besaran dan komposisinya sudah maksimal sesuai dengan yang tertuang dalam Petunjuk Operasioanal Kegiatan (POK) anggaran BNSP tahun 2021. 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					Yang Dibayarkan (Rp)
				PPh psd 21 (5%)	PPN (10%)	PPh Psd 21 (15%)	PPh Psd 22 (1,5%)	Nilai (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Biaya Langsung Non Personil (521211)								
1.1	Konsumsi Rapat Persiapan	750,000.00	750,000.00	-	-	-	-	-	750,000.00
1.2	Konsumsi Penyelenggaraan Uji	950,000.00	950,000.00	-	-	-	-	-	950,000.00
1.3	Alat Tulis Kantor	950,000.00	950,000.00	-	95,000.00	-	14,250.00	109,250.00	840,750.00
1.4	Bahan Uji	2,500,000.00	2,500,000.00	-	250,000.00	-	37,500.00	287,500.00	2,212,500.00
1.5	Penggandaan Bahan/Materi	950,000.00	950,000.00	-	95,000.00	-	14,250.00	109,250.00	840,750.00
1.6	Komputer Supplies	950,000.00	950,000.00	-	95,000.00	-	14,250.00	109,250.00	840,750.00
	Sub Total	7,050,000.00	7,050,000.00		535,000.00	-	80,250.00	615,250.00	6,434,750.00
2	Honor Output Kegiatan (521213)								
2.1	Honorarium Penanggung Jawab	300,000.00	300,000.00	-	-	45,000.00	-	45,000.00	255,000.00
2.2	Honorarium Sekretariat Penyelenggara	200,000.00	200,000.00	10,000.00	-	-	-	10,000.00	190,000.00
2.3	Sub Total	500,000.00	500,000.00	10,000.00	-	45,000.00	-	55,000.00	445,000.00
3	Biaya Jasa Profesi (522151)								
3.1	Honorarium Asesor	2,400,000.00	2,400,000.00	-	-	360,000.00	-	360,000.00	2,040,000.00
	Sub Total	2,400,000.00	2,400,000.00		-	360,000.00	-	360,000.00	2,040,000.00
4	Belanja Perjalanan Lainnya (524113)								
4.1	Transport Lokal Penanggung Jawab	150,000.00	150,000.00	-	-	-	-	-	150,000.00
4.2	Transport Lokal Penyelenggara	150,000.00	150,000.00	-	-	-	-	-	150,000.00
4.3	Transport Lokal Asesor	300,000.00	300,000.00	-	-	-	-	-	300,000.00
	Sub Total	600,000.00	600,000.00	-	-	-	-	-	600,000.00
	Total	10,550,000.00	10,550,000.00	10,000.00	535,000.00	405,000.00	80,250.00	1,030,250.00	9,519,750.00

2. JADWAL PSKK

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

Tabel 2. Rencana pelaksanaan PSKK

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT KEGIATAN
1.	Sosialisasi PSKK (Online)	15 s.d 19 Februari 2021	Sosialisasi Pedoman PSKK
2.	Pemasukan Proposal PSKK melalui Sistem Online	25 Februari s.d 15 Maret 2021	Data LSP yang telah mengajukan proposal
3.	Verifikasi Proposal	25 Februari s.d 15 Maret 2021	Kelayakan LSP penerima PSKK
4.	Penetapan penerima PSKK	17 Maret 2021	Berita acara penetapan paket
5.	Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK) PSKK	19 s.d 26 Maret 2021	Dokumen SPK
6.	Penandatanganan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) PSKK	20 s.d 29 Maret 2021	Dokumen SPMK
7.	Pelaksanaan Pekerjaan PSKK	20 Maret s.d 10 September 2021	Rekapitulasi laporan kegiatan
8.	Monitoring Kegiatan PSKK	21 Februari s.d 15 Desember 2021	Laporan monitoring PSKK
9.	Laporan Pertanggungjawaban Pekerjaan PSKK	1 April s.d 29 September 2021	Laporan pekerjaan
10.	Pembayaran Kegiatan PSKK	5 April s.d 5 Oktober 2021	Berita Acara Pembayaran

3. SURAT PERNYATAAN DAN PAKTA INTEGRITAS

Dalam rangka akuntabilitas proses Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK), maka Pejabat Pembuat Komitmen, Tim Evaluasi dan LSP yang ditunjuk sebagai pelaksana diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) (Form 10) serta Pakta Integritas (Form 37)

4. PELAKSANAAN SERTIFIKASI

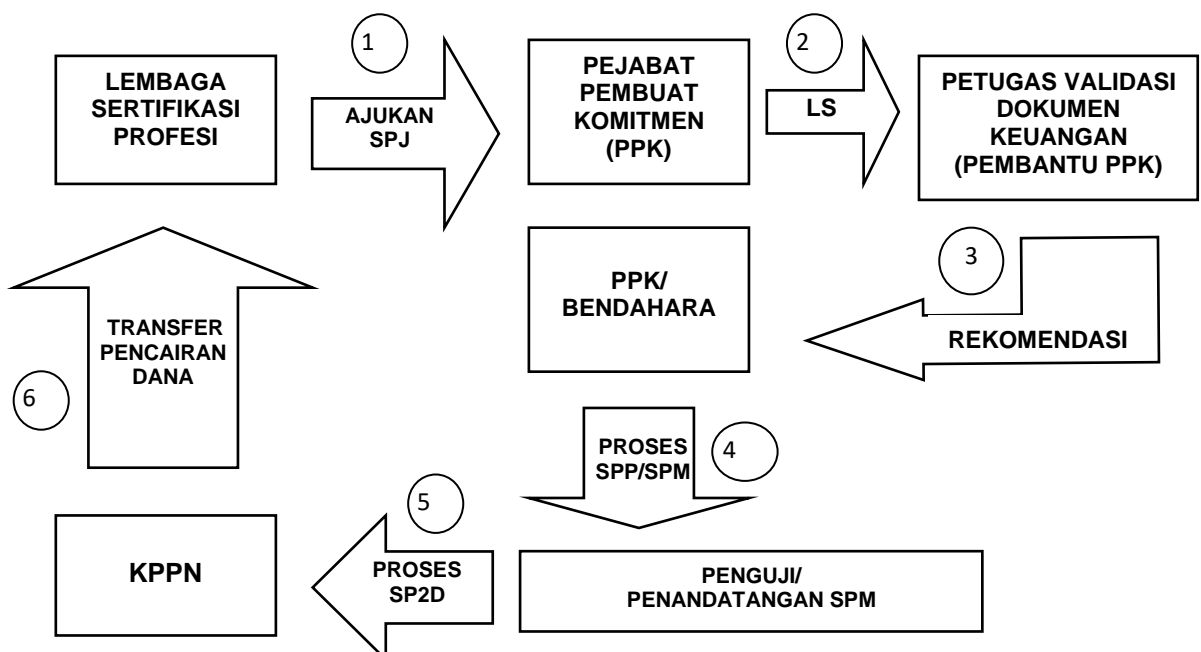
Berdasarkan Surat Perjanjian (Kontrak) dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) tersebut LSP pelaksana sertifikasi kompetensi kerja segera melakukan persiapan, mengorganisir pelaksanaan sertifikasi sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan dan tertuang dalam jadwal pelaksanaan dari awal sampai dengan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

Sebelum pelaksanaan uji di TUK, LSP harus mempersiapkan:

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

5. MEKANISME PEMBAYARAN KEGIATAN 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 KPPN akan ditransfer langsung ke rekening LSP yang berhak menerima pembayaran atas pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja berdasarkan Surat Perjanjian
5. Pertanggungjawaban Anggaran
 - a. Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) anggarannya dialokasikan melalui Anggaran dan Belanja Negara (APBN) Sekretariat BNSP Ditjen Binalattas Kemnaker RI, oleh karena itu pertanggungjawaban anggaran harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - b. Sistem administrasi keuangan yang dikelola oleh LSP pelaksana harus dibukukan sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran riil;
 - c. Realisasi pertanggungjawaban keuangan sesuai rincian dalam Rencana Anggaran Biaya yang telah disepakati dalam Surat Perjanjian (Kontrak) ;
 - d. Laporan Keuangan/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 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 10 % 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 melampirkan Surat Setoran Pajak (SSP) yang akan dibayarkan oleh BNSP
 - d. 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. Kwitansi pembayaran (Form 34)
 - b. Laporan setiap paket kegiatan uji kompetensi yang asli (Form 29)
 - c. Laporan untuk seluruh paket kegiatan yang asli (Form 32)
 - d. Soft copy Laporan untuk seluruh paket kegiatan
 - e. Copy NPWP atas Nama LSP
 - f. Copy buku tabungan/surat pengantar bank (Nomor rekening yang masih aktif atas nama LSP)
 - g. Surat Setoran Pajak (SSP) jenis 5 (lima) rangkap sebanyak 4 (empat) set yang ditandatangani Ketua/Direktur LSP dan distempel, contoh Form 34
 - h. LSP yang menyerahkan Surat penagihan serta pendukungnya, Sekretariat BNSP akan memberikan Surat Tanda Terima Penagihan Paket 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) Honor 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, Pengandaan 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 10 % 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 blangko 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 2021.

B. PELAKSANAAN

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

1. Persiapan Uji

- a. Menyiapkan peserta uji;
- b. Menyiapkan peralatan/alat Uji, ATK, bahan uji, materi uji/perangkat uji, konsumsi
- c. Menyiapkan administrasi uji meliputi
 - 1) Bio Data Peserta;
 - 2) Daftar Hadir Peserta;
 - 3) Daftar Hadir Penyelenggara dan Asesor;
 - 4) Tanda Terima ATK, Materi Uji, Bahan Uji, Konsumsi, dan Komputer Supplies Honorarium 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

C. PELAPORAN

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 (tulis tangan), daftar hadir asesi, daftar hadir (Penanggungjawab, Sekretariat dan Asesor) , Daftar penerimaan ATK, Materi uji kompetensi, bahan uji kompetensi dan konsumsi, berita acara asesmen/ Uji Kompetensi, berita acara verifikasi hasil asesmen/ Uji Kompetensi hingga rekapitulasi asesi yang kompeten dan belum kompeten, Foto pelaksanaan UJK asli.

2) Laporan pertanggungjawaban keuangan

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

3) Pencetakan laporan

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

4) Jenis laporan

Laporan terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu hard copy dan soft copy. LSP mengirim laporan hard copy berupa dokumen asli pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban. Laporan soft copy berupa laporan hard copy yang sudah di scan dan dikirim ke bnspp melalui akun LSP di website bnspp.go.id. Salinan laporan kegiatan penyelenggaraan 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 2021

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 2021 maka laporan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

A. MONITORING

Monitoring merupakan kegiatan BNSP dalam rangka melakukan verifikasi atas rencana dan pelaksanaan kegiatan 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 waktu persiapan, sedang dan atau sesudah asesmen/uji kompetensi/sertifikasi dilakukan.
6. Aspek Monitoring meliputi :
 - a. Proses pelaksanaan monitoring terdiri dari
 - 1) Persiapan
 - 2) Pelaksanaan
 - 3) Dokumentasi
 - b. Komponen-komponen monitoring dan evaluasi terdiri atas kesesuaian dari :
 - 1) Surat Perjanjian Kerjasama
 - 2) Skema sertifikasi kompetensi kerja
 - 3) Rencana asesmen/ Uji Kompetensi
 - 4) Perangkat asesmen : Materi uji kompetensi (MUK)
 - 5) Pelaksanaan asesmen/ Uji Kompetensi
 - 6) Asesor kompetensi
 - 7) Peserta asesmen / Uji Kompetensi (asesi)
 - 8) Tempat uji kompetensi (TUK)
7. Tim Monitoring terdiri dari unsur Ketua dan anggota
8. Tim Monitoring dibentuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua BNSP dan di putuskan dalam surat perintah tugas KPA

B. EVALUASI

Evaluasi merupakan penilaian kegiatan 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

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

1. Berusaha mempengaruhi Komisioner BNSP, KPA atau anggota Tim Pelaksana di BNSP dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi keinginan calon peserta pelaksana 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 PSKK Tahun Anggaran 2021 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 2021

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 2021
2. Dengan diterbitkannya pedoman PSKK tahun anggaran 2021 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 Komisioner BNSP dan Kepala Sekretariat BNSP sebagai Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan kewenangan masing-masing.

LAMPIRAN

Form 1 : Surat Permohonan sebagai pelaksana PSKK

[kop surat LSP]

.....2021

Nomor :

Form :-

Hal : Permohonan sebagai Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja Tahun 2021

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 atauPaket (@ 20 orang/paket),

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

2. Jangka waktu pelaksanaan selama ____ (_____) hari kalendar, yang berakhir pada tanggal ____ bulan _____ tahun 2021.

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 :(tulis lengkap dan Alamatnya, **melampirkan Surat Keterangan Bank yang menyatakan rekening LSP aktif Tahun 2021**)

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

.....2021
Ketua/Direktur,
LSP.....
*[materai Rp.10.000,- yang dibubuhi tanggal,
tanda tangan, dan cap perusahaan]*

.....
Nama lengkap

Form 3: Identitas LSP

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

Form 4: Skema sertifikasi terlisensi BNSP

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

Form 5 : Sumber Daya Manusia (SDM) LSP

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

Form 6 : Data TUK Terverifikasi tahun 2021

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

Form 7: Rekapitulasi jumlah calon peserta sertifikasi berdasarkan skema sertifikasi

No	Nama Peserta	Nama Skema/ Jabatan	Kluster yang belum diuji (Hanya untuk asesi SMK)	TUK	Hari/Tanggal Uji	Nama Asesor
1.	Riska	Perhotelan (6 Klaster) 1. Pembersihan Lokasi/ Area dan Peralatan, 2. Penyiapan Kamar untuk Tamu, 3. Penanganan Linen dan Pakaian Tamu, 4. Penyediaan Layanan Jasa Porter, 5. Penerimaan dan Pemrosesan Reservasi Kamar, 6. Penyediaan Layanan Akomodasi Reception	1. Penerimaan dan Pemrosesan Reservasi Kamar 5 Klaster telah diselesaikan, bukti LOG BOOK/ Skillpassport	SMK Contoh	12 Maret 2021	Ahmad S
2.	Abdul	Akuntansi (2 Klaster) 1. Penyusunan Laporan Keuangan berbasis SAK ETAP 2. Pengoperasian aplikasi komputer akuntansi	1. Pengoperasian aplikasi komputer akuntansi 1 Klaster telah diselesaikan, bukti LOG BOOK/ Skillpassport	SMK Contoh	12 Maret 2021	Ujang K
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
Dst						

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

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

Form 9 : Penulisan Proposal PSKK

a. Sampul



PROPOSAL
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK)
TAHUN 2020

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

b. Sistematika Penulisan Proposal

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR FORM-FORM

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II PROFIL LEMBAGA PEMOHON

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

BAB III PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI

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

BAB IV RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

BAB V PENUTUP

FORM

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

Form 10 : Surat Pernyataan PSKK

**SURAT PERNYATAAN
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA TAHUN
ANGGARAN 2021**

Sehubungan dengan disetujuinya Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) :..... oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) sebagai pelaksana kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun Anggaran 2021, Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

Dengan ini berkomitmen :

1. Melaksanakan kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun Anggaran 2021.
2. Menggunakan skema sertifikasi yang berada di dalam ruang lingkup lisensi LSP dan dalam kontrak kerja PSKK Tahun Anggaran 2021.
3. Menerapkan ketidakberpihakan dalam melaksanakan sertifikasi, menjaga integritas dan profesionalitas dalam melaksanakan kegiatan PSKK Tahun Anggaran 2021.
4. Tidak menggunakan sumber anggaran lain selain dari sumber anggaran kegiatan PSKK Tahun Anggaran 2021 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.

Jakarta,.....,2021

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

.....
Ketua/Direktur

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

KOP SURAT LSP

KEPUTUSAN KETUA/DIREKTUR LSP *

NOMOR: /2021

**TENTANG
PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI UNTUK SKEMA*DI TUK.....
PADA PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2021**

KETUA/DIREKTUR LSP

Menimbang : abahwa dalam rangka meningkatkan pengakuan tenaga kerja indonesia pada dunia usaha/industri bidang/sector, maka perlu diadakan uji kompetensi untuk Skema.....di TUK

bbahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua/ Direktur LSP.....

Mengingat : 1Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279)

2Peraturan Pemerintah Nomor: 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi

3Pedoman PSKK Tahun 2021 No

4Surat Keputusan BNSP No. KEP..... tentang Lisensi kepada LSP.....

5Surat Keputusan LSP.....No. KEP..... tentang Surat Keputusan TUK.....

Memperhatikan : 1. Surat Ketua TUKNo., tanggal2021, tentang Kesanggupan TUK sebagai tempat pelaksanaan uji kompetensi pada Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja - BNSP Tahun 2021.

2. Surat Perjanjian Kerja PSKK antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dengan Lembaga Sertifikasi Profesiselaku Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja, Nomor. K..../PSKK/SET.BNSP/.../2021, tanggalbulan.... tahun 2021

3. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor. SPMK..../PSKK/SET.BNSP/.../2021, tanggal.....bulan.....tahun 2021

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 2021

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:

1. Penanggungjawab
Memantau terhadap Pelaksanaan Uji Kompetensi mulai dari persiapan, pelaksanaan dan sampai pelaporan.
2. Sekretariat Penyelenggara
Membantu pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Uji Kompetensi secara teknis
3. Asesor Kompetensi
Melaksanakan penilaian terhadap peserta pada kegiatan Pelaksanaan Uji Kompetensi sesuai dengan skema/jabatan yang telah ditetapkan
4. 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 2021 akan dilaksanakan pada tanggals.d2021
- Kelima : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) - BNSP tahun 2021
- 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 :,..... 2021

KETUA/DIREKTUR*
LSP

Tembusan :

1. Ketua BNSP
2. Ketua TUK

(.....)

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

Nomor :2021, Tanggal,

**TIM PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI UNTUK SKEMA*DI TUK.....
PADA PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2021**

No	Nama	Jabatan Dalam Organisasi	Honor Diterima	PPH. Ps 21
I.	Penanggungjawab			
1.	.....	.....	.....	PPH 15 %
II	Sekretariat Penyelenggara Uji			
1.	.....	.....	.....	PPH 5%
III.	Asesor Kompetensi			
1.	.....	.....	Rp.,-	PPH 15 %
2.	.....	.....	Rp.,-	PPH 15 %
IV	Peserta Uji			
1.	.....	Asesi	-----	-----
2.	.....		-----	-----
3.	.....		-----	-----
4.	.....		-----	-----
5.	.....		-----	-----
6.	.....		-----	-----
7.	.....		-----	-----
8.	.....		-----	-----
9.	.....		-----	-----
10.	.....		-----	-----
11.	.....		-----	-----
12.	.....		-----	-----
13.	.....		-----	-----
14.	.....		-----	-----
15.	.....		-----	-----
16.	.....		-----	-----
17.				
18.				
19.				
20.				

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :2021

Ketua/Direktur LSP

(.....)

Form 12: Surat Tugas Penyelenggara Uji

KOP SURAT LSP

SURAT TUGAS

NOMOR:/2021

Pertimbangan : 1Pelaksanaan Uji Kompetensi di TUK
2Surat Keputusan Kepala/Direktur LSP.....Nomor. KEP.2021
Tanggal.....2021 Tentang Pelaksanaan Uji Kompetensi Untuk Skema.....Di
TUK..... Pada Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) - BNSP
Tahun 2021

Dasar : 1Perjanjian Pelaksanaan Sertifikasi Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja
(PSKK) antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Badan Nasional
Sertifikasi Profesi (BNSP) dengan Lembaga Sertifikasi Profesiselaku
Pelaksana Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK), Nomor.
K...../PSKK/SETBNSP/.../2021, tanggalbulan.... tahun....
2Surat Perintah Mulai Kerja Nomor. SPMK...../PSKK/SET.BNSP../2021,
tanggal.....bulan.....tahun 2021

MENUGASKAN

Kepada : Terlampir
Jabatan : Panitia Penyelenggara Uji Kompetensi
Untuk : 1. Melaksanakan Uji kompetensi pada hari...s.d...../tanggal...s.d.....2021 di
TUK.....Jl.....di
2. Dalam melaksanakan tugasnya perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
t. Data kelengkapan uji kompetensi;
). Kelengkapan sarana dan prasarana TUK
;. Mengawasi proses pelaksanaan uji kompetensi
3. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasilnya
kepada Ketua/Direktur LSP.....
4. Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas ini
dibebankan kepada Anggaran Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja
(PSKK) - BNSP Tahun 2021 melalui LSP.....

Dikeluarkan di :
pada tanggal :2021

KETUA/DIREKTUR*
LSP

(.....)

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

Nomor :2021, Tanggal,

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

Dikeluarkan di :
pada tanggal :2021

KETUA/DIREKTUR*
LSP

(.....)

Form 13: Surat Tugas Asesor

KOP SURAT LSP

SURAT TUGAS

NOMOR:/2021

- Pertimbangan : 1Pelaksanaan Uji Kompetensi oleh TUK
2Surat Keputusan Kepala/Direktur LSP.....Nomor. KEP...../.../.../2021 Tanggal2021 Tentang Pelaksanaan Uji Kompetensi Untuk Skema*.....Di TUK.... Pada Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) - BNSP Tahun 2021
- Dasar : 1Perjanjian Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dengan Lembaga Sertifikasi Profesi.....selaku Pelaksana PSKK, Nomor. K...../PSKK/SETBNSP/.../2021, tanggalbulan.... tahun....
: 2Surat Perintah Mulai Kerja Nomor. SPMK...../PSKK/SETBNSP/../2021, tanggal.....bulan.....tahun 2021

MENUGASKAN

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

Jabatan : Asesor Kompetensi

- Untuk : 1. Mengakses Skema
2. Dalam melaksanakan tugasnya perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
a. Data kelengkapan uji kompetensi;
b. Uji kompetensi diadakan pada hari...s.d...../tanggal...s.d.....2021 pada TUK.....Jl.....di
c. Daftar Asesi terlampir
3. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasilnya kepada Ketua/Direktur LSP.....
4. Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas ini dibebankan kepada Anggaran Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) - BNSP Tahun 2021 melalui LSP.....

* Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
pada tanggal :2021

KETUA/DIREKTUR*
LSP

(.....)

Lampiran : Surat Tugas Asesor

Nomor :2021, Tanggal,

**DAFTAR NAMA ASESI PADA SKEMA*DI TUK.....
PADA PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2021**

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 Kwitansi pembayaran ATK uji kompetensi

**BUKTI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2021**

<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>KWITANSI PENGELUARAN</u></p>	
<p><i>Telah terima dari</i> :/Bendahara LSP.....</p>	
<p><i>Uang Sejumlah</i> :</p>	
<p><i>Untuk Pembayaran</i> : Pembelian Alat Tulis Kantor dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun. 2021 pada tanggal.....2021 di TUK..... LSP.....</p>	
	<p>.....,.....2021</p> <p>Yang Menerima,</p>
<p>Terbilang Rp.</p>	<p>Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual</p> <p>(.....)</p>

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

**BUKTI PENGGANDAAN MATERI UJI
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2021**

<p>NOTA</p> <p><u>Isi Nota penggandaan materi uji</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Tanggal transaksi2. List item penggandaan materi uji dengan satuan dan total harga3. Jumlah pembayaran4. Tanda tangan penjual dan stempel

<p><u>KWITANSI 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 2021 pada : tanggal.....2021 di TUK..... LSP.....</p>	
<p>.....,.....2021</p> <p>Yang Menerima,</p>	
<p>Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual</p>	
<p>Terbilang Rp.</p>	<p>(.....)</p>

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

**BUKTI PENGADAAN BAHAN UJI
SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2021**

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

<p><u>KWITANSI PENGELUARAN</u></p>	
<p>Telah terima dari :/Bendahara LSP.....</p>	
<p>Uang Sejumlah :</p>	
<p>Untuk Pembayaran : Pengadaan bahan uji dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2021 pada : tanggal.....2021 di TUK..... LSP.....</p>	
	<p>.....2021</p> <p>Yang Menerima,</p>
<p>Terbilang Rp.</p>	<p>Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual</p> <p>(.....)</p>

Form 17: Contoh Nota dan Kwitansi Pengadaan Komputer Supplies

**BUKTI PENGADAAN KOMPUTER SUPPLIES
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2021**

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

<p><u>KWITANSI PENGELUARAN</u></p>	
<p>Telah terima dari :/Bendahara LSP.....</p>	
<p>Uang Sejumlah :</p>	
<p>Untuk Pembayaran : Pengadaan Komputer Supplies dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2021 pada : tanggal.....2021 di TUK..... LSP.....</p>	
	<p>.....2021</p> <p>Yang Menerima,</p>
<p>Terbilang Rp.</p>	<p>Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual</p> <p>(.....)</p>

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

**BUKTI PENGADAAN KONSUMSI PERSIAPAN PELAKSANAAN UJI
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2021**

<p>NOTA</p> <p><u>Isi nota Konsumsi pelaksanaan uji</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Tanggal transaksi2. List item konsumsi pelaksanaan uji dengan satuan dan total harga3. Jumlah pembayaran4. Tanda tangan penjual dan stempel

<p><u>KWITANSI PENGELUARAN</u></p>	
<p>Telah terima dari :/Bendahara LSP.....</p>	
<p>Uang Sejumlah :</p>	
<p>Untuk Pembayaran : Konsumsi Persiapan uji dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2020 pada : tanggal.....2021 di TUK..... LSP.....</p>	
<p>.....,.....2021 Yang Menerima,</p>	
<p>Terbilang Rp.</p>	<p>Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual (.....)</p>

Form 19 : Contoh Nota dan Kwitansi Konsumsi uji kompetensi

**BUKTI PENGADAAN KONSUMSI PELAKSANAAN UJI
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2021**

NOTA

Isi nota Konsumsi pelaksanaan uji

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

KWITANSI PENGELUARAN

Telah terima dari :/Bendahara LSP.....

Uang Sejumlah :

Untuk Pembayaran : Konsumsi pelaksanaan uji dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2020 pada
: tanggal.....2021 di TUK..... LSP.....

.....,.....2021

Yang Menerima,

Terbilang **Rp.**

Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual

(.....)

Form 20 : Bio Data Peserta PSKK

BIO DATA PESERTA UJI KOMPETENSI PSKK BNSP TAHUN 2021

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

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

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

Mengetahui Kepala TUK

(.....)

.....;.....2021
Panitia Penyelenggara,

(.....)

Form 21: Daftar Hadir Peserta

KOP LSP

DAFTAR HADIR PESERTA
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2021

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

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

Ketik/tulis tangan

Panitia Penyelenggara,

(.....)

Form 22: Form Daftar Hadir Penyelenggara dan Asesor Kompetensi

KOP LSP

DAFTAR HADIR PENYELENGGARA UJI KOMPETENSI
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2021

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

Hari Pertama

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

Hari Kedua ..dst

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

Mengetahui Kepala/Direktur
LSP.....

(.....)

Panitia Penyelenggara,

(.....)

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

KOP LSP
DAFTAR PENERIMA ATK, MATERI UJI, BAHAN UJI, DAN KONSUMSI
PSKK TAHUN 2021

1. Skema :
2. FUK :
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

Ketik/tulis tangan, Kertas posisi landscape

Form 24: Honorarium Pelaksanaan PSKK

KOP LSP.....

HONORARIUM PELAKSANAAN SERTIFIKASI PSKK BNSP TAHUN 2021

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. 1.200.000,-	Rp. 180.000,-		Rp 1.020.000,-	3.
4.		Asesor Kompetensi	Rp. 1.200.000,-	Rp 180.000,-		Rp 1.020.000,-	4.
		Jumlah	Rp. 2.900.000,-	Rp 405.000,-	Rp. 10.000,-	Rp.2.485.000,-	

Tabel pada posisi Landscape

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

(.....)

.....;.....2021

Yang Membayarkan,

(.....)

Form 25 : Penerimaan Transport Lokal PSKK.

TRANSPORTASI PELAKSANAAN SERTIFIKASI PSKK- BNSP TAHUN 2021

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

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

Tabel pada posisi Lansscape

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

(.....)

.....;.....2021

Yang Membayarkan,

(.....)

Form 26: Berita Acara Asesmen/Uji Kompetensi

KOP LSP

**BERITA ACARA ASESMEN/UJI KOMPETENSI
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK)
TAHUN 2021**

LSP

Pada hari ini.....tanggal(kalimat).....Bulan(kalimat).....Tahun 2021, bertempat di TUK; (lokasi)..... telah dilakukan Uji Kompetensi yang diikuti sebanyakpeserta dengan penjelasan sebagai berikut:

Asesor:

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

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

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

***Keterangan diisi Unit Kompetensi yang BK**

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

.....;.....2021

Asesor Kompetensi

1. Nama Asesor

1.(ttd)

2. Nama Asesor

2.(ttd)

Form 27: Berita Acara Pleno Komite Teknis

KOP LSP

**BERITA ACARA PLENO KOMITE TEKNIS
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK)
TAHUN 2021**

LSP

Pada hari ini.....tanggal(kalimat).....Bulan(kalimat).....Tahun 2021, bertempat di LSP; telah dilakukan penetapan hasil uji kompetensi yang diikuti sebanyakpeserta dengan penjelasan sebagai berikut:

Asesor :

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

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

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

*Keterangan diisi Unit Kompetensi yang BK

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

.....;.....2021

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 2020**

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

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

Sistematika Penyusunan Laporan Per Paket Kegiatan

DAFTAR ISI

HAL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BABI. PENDAHULUAN

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

BAB. II PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Pelaksanaan Kegiatan
(Skema Sertifikasi dengan unit-unitnya. Sesuai sekuen kegiatan yang dilaksanakan
(hari/tanggal; waktu; tempat; jumlah peserta)
- B. Hasil Pelaksanaan Kegiatan
(Hasil verifikasi LSP)

BAB III. PERMASALAHAN DAN UPAYA TINDAK LANJUT

- A. Hambatan
- B. Upaya Tindak Lanjut

BAB IV. PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

FORM

1. Copy NPWP atas nama LSP ;
2. Copy No. Rekening atas nama LSP;
3. Copy SPMK
4. Surat penunjukan/Lisensi sebagai TUK oleh Ketua LSP
5. Surat Keputusan Tentang Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) oleh Ketua LSP ;
6. Surat Tugas Pelaksana Uji
7. Surat Tugas Asesor Kompetensi;
8. Bio Data asesi (tuliskan tangan)
9. Daftar Hadir Asesi;
10. Daftar hadir (Penanggung jawab, Sekretariat Penyelenggara, dan Asesor)

11. Daftar penerimaan alat tulis kantor; materi uji kompetensi; bahan uji kompetensi; konsumsi penyelenggara uji kompetensi
12. Berita Acara Asesmen/ Uji Kompetensi
13. Berita Acara Pleno Komite Teknis
14. Surat Keputusan Hasil Uji Kompetensi
15. Honorarium Penanggungjawab, Sekretariat, dan Asesor Kompetensi
16. Transport lokal PSKK
17. Bukti Pembayaran
 - a. Pengadaan Bahan/Materi;
 - b. Alat Tulis Kantor
 - c. Bahan Uji Materi;
 - d. 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 2020

Nama LSP
Skema
TUK
Tanggal UJK
Jumlah Asesi
Kompeten
Belum Kompeten
Asesor
?

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				

KOMPONEN BIAYA DALAM KONTRAK PSKK TAHUN 2020

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

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

Verifikator BNSP

Jakarta,2021
Anggota

Ketua Tim

Anggota

.....
.....

.....

.....

Form 31: Rekapitulasi Pelaksanaan Uji Kompetensi PSKK

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

Tabel dalam Excel, Posisi Landscape font arial 9.

.....;.....2021

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 2020

LSP.....

TAHAP PEMBAYARAN : LUNAS
JUMLAH PAKET : PAKET...
WAKTU PELAKSANAAN :S.D.....2021
JUMLAH PESERTA : ORANG, K : ORG, BK : ORG

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

Sistematika Laporan seluruh paket kegiatan

DAFTAR ISI

HAL

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
BAB. 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 33: Surat Tagihan Kontrak PSKK

KOP LSP

.....2021

Nomor :.....

Form : 7 Item

Hal : Tagihan Paket Pembayaran Kontrak PSKK. Tahun Anggaran 2021

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/.../2021 tanggalPasal 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/.../2021 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: Kwitansi Pembayaran Kontrak PSKK

KWITANSI PEMBAYARAN

Nomor Kwitansi : :.....(**Harus ada**)

Sudah terima dari : KPA Sekretariat BNSP Ditjen Binalattas

Jumlah Uang : Rp.

Terbilang :

Untuk Pembayaran : Penagihan pelaksanaan butir Pekerjaan 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 SSP (5 rangkap)

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p>	<p>SURAT SETORAN PAJAK (SSP)</p>	<p>LEMBAR 1 Untuk Arsip WP</p>																																
<p>NPWP : <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i></p> <p>NAMA WP :</p> <p>ALAMAT WP :</p>																																		
<p>NOP : <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i></p> <p>ALAMAT OP :</p>																																		
<p>Kode Akun Pajak</p> <p><input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p>	<p>Kode Jenis Setoran</p> <p><input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p>	<p>Uraian Pembayaran :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																																
<p>Masa Pajak</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 8.33%;">Jan</td> <td style="width: 8.33%;">Peb</td> <td style="width: 8.33%;">Mar</td> <td style="width: 8.33%;">Apr</td> <td style="width: 8.33%;">Mei</td> <td style="width: 8.33%;">Jun</td> <td style="width: 8.33%;">Jul</td> <td style="width: 8.33%;">Ags</td> <td style="width: 8.33%;">Sep</td> <td style="width: 8.33%;">Okt</td> <td style="width: 8.33%;">Nop</td> <td style="width: 8.33%;">Des</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><i>Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i></p>										Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des													<p>Tahun Pajak</p> <p><input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><i>Diisi tahun terutangnya pajak</i></p>
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des																							
<p>Nomor Ketetapan : <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</i></p>																																		
<p>Jumlah Pembayaran : <i>Diisi dengan rupiah penuh</i></p> <p>Terbilang :</p> <p>.....</p>																																		
<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</p> <p>Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i></p>						<p>Wajib Pajak/Penyetor</p> <p>....., Tgl <i>Cap dan tanda tangan</i></p>																												
<p>Nama Jelas :</p>						<p>Nama Jelas :</p>																												
<p>“Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa”</p> <p>Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran</p>																																		



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. Kwitansi Pembayaran 1 rangkap
3. Laporan dan Lembar verifikasi PSKK, sejumlah.....Paket dariPaket Kontrak
4. Laporan Seluruh Paket Kegiatan 1 rangkap
5. Soft copy Laporan Seluruh Paket Kegiatan (window word/excel)
6. Copy NPWP atan nama LSP, 1 rangkap
7. Copy rekening bank atas nama LSP, 1 rangkap
8. SSP jenis 5 rangkap sebanyak 4 set

Penerima,

Jakarta, 2021

Yang Menyerahkan,

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



TANDA TERIMA

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

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

Penerima,

Jakarta, 2021

Yang Menyerahkan,

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

Form 37 : Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka melaksanakan Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp.,- (.....rupiah) atau sebanyak(.....) paket pada satuan kerja Badan Nasional Sertifikasi Profesi dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pelaksanaannya;
3. Dalam proses pekerjaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja yang terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, 2021

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/...../2021

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) PPK telah meminta LSP pelaksana sertifikasi untuk melakukan uji kompetensi dan sertifikasi sebagaimana diterangkan 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 2021
LSP

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

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

RINCIAN BIAYA SETIAP PAKET PEKERJAAN
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA Per Paket
TAHUN 2021 UNTUK PESERTA UJI 20 ASESI
LSP

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

Pasal 3
Tahap Pelaksanaan Pekerjaan

- (1) **PIHAK KEDUA** dapat melaksanakan pekerjaan sesuai SPMK.
- (2) **PIHAK KEDUA** 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
Sanksi Atas Pekerjaan

- (1) 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** Pekerja Migran Indonesia (PSPMI) (PSPMI) dan pembayarannya akan diperhitungkan sesuai dengan prestasi yang telah dicapai oleh **PIHAK KEDUA**.
- (2) Kegagalan dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat 1, adalah apabila **PIHAK KEDUA** telah diberikan teguran secara tertulis untuk kedua kalinya oleh **PIHAK PERTAMA** namun tetap tidak mengindahkan teguran dimaksud.
- (3) Bilamana dari hasil penilaian **PIHAK PERTAMA** terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** mengindikasikan adanya ketidakmampuan **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan Surat Pekerjaan Kerja, maka **PIHAK PERTAMA** dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja secara sepihak.
- (4) **PIHAK KEDUA** harus dapat menyelesaikan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam Surat Perintah Mulai Kerja dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi pekerjaan harus diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA** maksimal 2 (dua) minggu setelah tanggal paket pekerjaan selesai.
- (5) **PIHAK PERTAMA** berhak, dengan pemberitahuan tertulis tanpa ganti rugi apapun kepada **PIHAK KEDUA**, untuk memutuskan sebagaimana atau seluruh Perjanjian Kerja dengan alasan demi kepentingan **PIHAK PERTAMA**. Dalam surat pemberitahuan ini harus dijelaskan bahwa pemutusan Perjanjian Kerja adalah untuk kepentingan **PIHAK PERTAMA**, sejauh mana pelaksanaan pekerjaan dalam Surat Perjanjian Kerja diberhentikan dan saat berlakunya pemutusan Perjanjian Kerja.

Pasal 7
Penyelesaian Perselisihan

- (1) **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** harus berusaha untuk mencari jalan keluar yang sebaik-baiknya dengan musyawarah secara langsung setiap terjadi ketidak-sesuaian atau perselisihan yang timbul di antara kedua belah pihak menurut atau terkait dengan Surat Perjanjian Kerja ini.
- (2) Apabila setelah 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dilaksanakannya musyawarah, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** tidak dapat atau gagal menemukan kesepakatan dalam menyelesaikan perselisihan yang berkaitan dengan Surat Perjanjian Kerja ini, maka kedua belah pihak bersepakat dan menyetujui untuk menyelesaikan melalui Pihak Penengah (Arbitrasi).
- (3) Apabila terjadi kerugian dari pelaksanaan PSKK yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK PERTAMA** terlepas dari segala tuntutan hukum.
- (4) Dalam hal tidak dapat diselesaikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat 1 dan 2 di atas, maka kedua belah pihak disepakati dan disetujui untuk menyelesaikannya melalui Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

Pasal 8
Penutup

Demikian Surat Perjanjian Kerja ini dibuat dan di tandatangi 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. 2021

.....
NIP.

Form 39 : Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

KOP KEMENTERIAN

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: SPMK. /PSKK/SET.BNSP/...../2021

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/...../2021 tanggal bulan 2021, bersama ini memerintahkan:

Nama :(Ketua/Direktur LSP)

Jabatan :(Ketua/Direktur) LSP.....

Alamat : Kode pos.....

Selaku : Pelaksana PSKKLSP

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

1. Tanggal mulai kerja: tanggal.....bulan.....2021;
2. Waktu penyelesaian: selama (.....)hari kalendar dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal bulan..... 2021;
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 2021
LSP**

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

Terbilang :..... rupiah

6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) LSP..... :

7. Nomor Rekening Bank:(Nama Bank dan alamat) No Rek. a.n(Nama Rekening dari buku)

Jakarta,;.....2021.

Untuk dan atas nama
LSP.....

Untuk dan atas nama
Pejabat Pembuat Komitmen
DIPA SEKRETARIAT BNSP T.A. 2021

.....
Ketua/Direktur

.....
NIP.

Form 40 : Form Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Hasil

KOP KEMENTERIAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN/PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2021

Nomor BA...../PSKK/SET.BSNP/.../2021

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

Nama : Ketua Penerima Barang/Jasa

Alamat : Jl. MT. Haryono Kav. 52 Jakarta Selatan, berdasarkan Keputusan Ketua Pengguna Anggaran Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor :Kep.....tanggal2021, bertindak selaku panitia pemeriksa/penerima barang hasil pekerjaan;

Selanjutnyadisebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama :

Jabatan : Ketua, Direktur LSP

Alamat : Kode pos.....

yang selanjutnyadisebut **PIHAK KEDUA**

Pihak Pertama telah melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun 2021 yang telah dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** atas pekerjaan sebanyak(terbilang) paket atau(terbilang) asesi dari(terbilang) paket atau(terbilang) asesi yang harus dilaksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor :tanggal.....dan Surat Perintah Mulai Kerja Nomor :.....tanggal.....

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

PRESTASI PEKERJAAN

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

Demikian Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Hasil Pekerjaan PSKK tahun 2021 ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretariat BNSP,

Pelaksana PSKK tahun 2021
LSP P.....

Jakarta,
PIHAK PERTAMA
Penerima Barang/Jasa
Sekertariat BNSP

.....

Ketua/Direktur

.....

Form 41: Berita Acara Verifikasi Hasil Pekerjaan

KOP KEMENTERIAN

**BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL PEKERJAAN
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2021**

Nomor :

Pada hari ini ...tanggal tahun dua ribu dua satu, 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 2021, yang dibentuk dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : **Kep...../LATTAS-SET.BNSP/...../2021 tanggal2021**, 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 2021 yang telah selesai dilaksanakan Oleh **PIHAK KEDUA**, yaitu sebanyak.....(terbilang) paket atau.....(terbilang) asesi sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor :tanggaldan Surat Perintah Mulai Kerja Nomor : Nomor.....tanggal.....

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

PRESTASI KEMAJUAN PEKERJAAN

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

Atas dasar prestasi kemajuan tersebut **PIHAK KEDUA** berhak menerima pembayaran dari **PIHAK PERTAMA** sebesar **Rp.....(terbilang)** yang dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Nasional Sertifikasi Profesi Tahun Anggaran 2021 Nomor : **DIPA-.....tanggal:.....2021**, dengan diperhitungkan pajak-pajak yang berlaku meliputi :

- .Pajak Pertambahan Nilai (PPN), sebesar Rp.
- Pajak Penghasilan Pasal 21, sebesar Rp.

Form 42: Berita Acara Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan

KOP KEMENTERIAN

**BERITA ACARA PEMBAYARAN
PELAKSANAAN PEKERJAAN
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2021**

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal..... tahun dua ribu dua puluh, 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.

yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

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

PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun 2021 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 2021 Nomor: DIPA-026.13.1.452533/2021 tanggal 30 November 2020 dengan Kode Output, Kegiatan, MAK :

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

PIHAK KEDUA
LSP

PIHAK PERTAMA
Sekretariat BNSP
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
Ketua/Direktur

.....
NIP.

Form 43: Ringkasan Kontrak

RINGKASAN KONTRAK

. Nomor dan Tanggal DIPA 026.13.1.452533/2021 tanggal 30 November 2020
. Kode Kegiatan/Sub A. 521211; 522151; 524113.
Kegiatan/MAK
. Nama Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja tahun 2021
. Nomor dan Tanggal KontrakTanggal BAST. Tanggal, dan BAP No.
..... tanggal

. Nama LSP LSP (Nama pemilik rekening)
. NPWP

. Alamat Kontraktor Kode pos.
. Nilai SPMK/Kontrak Rp.,- (terbilang) untuk Paket
0. Uraian, Volume Pekerjaan dan Pelaksanaan Sertifikasi Komptensi Kerja (PSKK) tahun 2021
Jumlah yang Dibayarkan untuk Paket sebesar Rp.....,- (terbilang)
1. Cara Pembayaran Sekaligus Dengan Rincian :

MAK :	521211	= Rp.,-
	521213	= Rp.,-
	522151	= Rp.,-
	524113	= Rp.,-
	<hr/>		
	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
..... sampai dengan - atau selama hari kalender

3. Jangka Waktu Pelaksanaan
4. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan
5. Ketentuan Sanksi Bilamana LSP telah dinyatakan gagal oleh KPA dalam melaksanakan pekerjaan paket PSKK Tahun 2021 , maka KPA secara sepihak dapat memberikan sanksi berupa pengurangan paket PSKK dan pembayarannya akan diperhitungkan sesuai dengan prestasi yang dicapai

Jakarta,2021

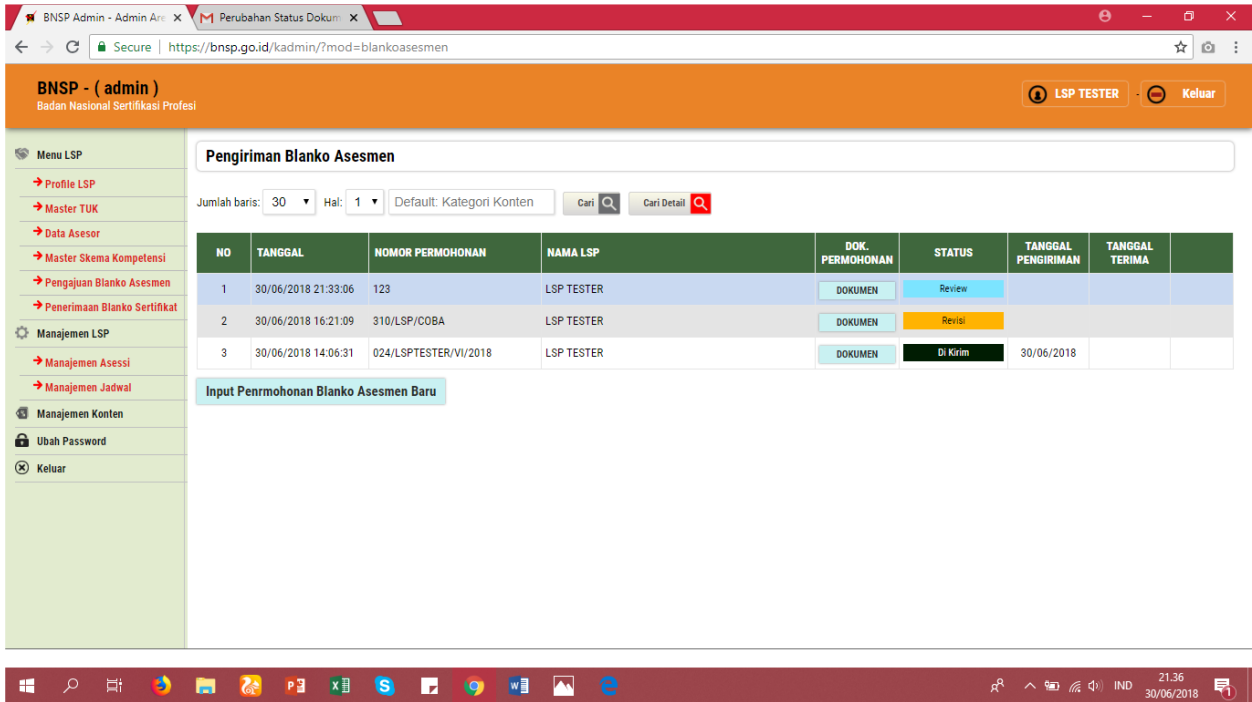
Pejabat Pembuat Komitmen

Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi

.....
NIP.

Form 44. Print screen permohonan pengajuan blanko

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



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

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

Below the table, there is a button labeled 'Input Penmohonan Blanko Asesmen Baru'. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date and time '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).

BNSP
Badan Nasional Sertifikasi Profesi

SUCI RISTİYANTI - Keluar

Pelaporan Pelaksanaan Program PSKK

Jumlah baris: 30 Hal: 1 Default: Judul Program PSKK Cari Cari Detail

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

Type here to search

14:33
11/02/2021

PROPOSAL PSKK

Sudah ada di dalam website

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

LAPORAN PSKK HARUS DIBUAT HARD COPY DAN SOFT COPY

Form 11	Form 23
Form 12	Form 24
Form 13	Form 25
Form 14	Form 26
Form 15	Form 27
Form 16	Form 28
Form 17	Form 29
Form 18	Form 30
Form 19	Form 31
Form 20	Form 32
Form 21	Form 44
Form 22	Form 45

FORM UNTUK PEMBAYARAN TAGIHAN

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

FORM PADA SAAT PENANDATANGANAN SPK

- Form 37
- Form 38
- Form 39

FORM BERITA ACARA PEMBAYARAN

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