

# **SOSIALISASI PEDOMAN PROGRAM SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN ANGGARAN 2019**

**Disampaikan oleh:**

**Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)**

[www.bnspprof.go.id](http://www.bnspprof.go.id)



bnspprof.official



@bnspprof\_official



@bnspprof\_official



**Peraturan Pemerintah No 10 Tahun 2018  
Tentang BNSP sebagai lembaga yang  
melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja**

**Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi  
Profesi Nomor Kep. 0117/III/BNSP/2019,  
Tentang Pedoman Program Sertifikasi  
Kompetensi Kerja (PSKK) TA. 2019**

# RELEVANSI DAN TARGET PSKK

KETERANGAN	LSP 1		LSP 2	LSP 3	
	PSMK	NON PSMK		NON PD	PD
JUMLAH LSP	854 LSP	251 LSP	74 LSP	256 LSP	12 LSP
JUMLAH PAKET Total Jumlah LSP/Januari 1.447	8.455 PAKET (20 ORANG/PAKET)				625 PAKET (16 ORANG/PAKET)

APBN

# 1. TUJUAN DAN 2. SASARAN

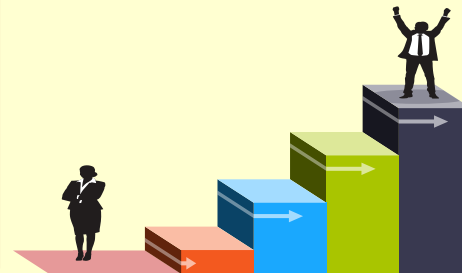
# 1

Terlaksananya Program Sertifikasi Kompetensi Kerja bagi calon dan tenaga kerja melalui serangkaian kegiatan uji kompetensi yang dilaksanakan secara efektif, efisien dan \ terukur dalam rangka percepatan pengakuan sertifikasi kompetensi.



# 2

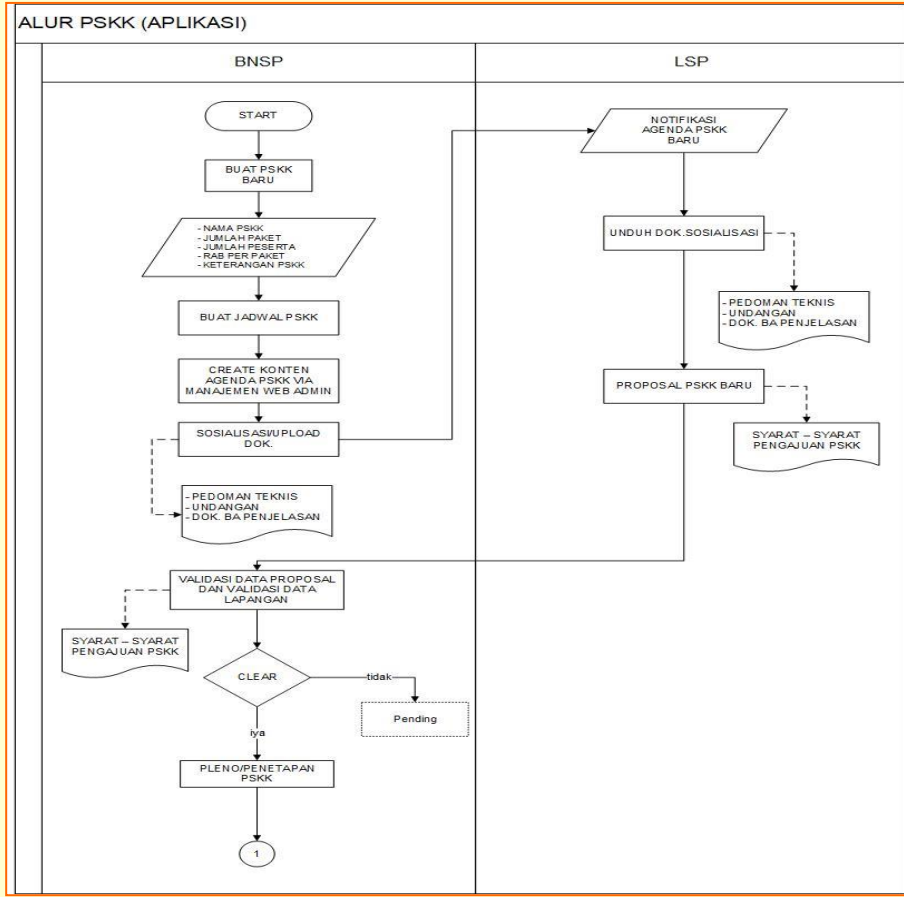
Terlaksananya sertifikasi sebanyak 179.100 orang calon dan tenaga kerja yang dilaksanakan oleh LSP terlisensi



1. Memiliki lisensi dari BNSP dan masih berlaku
2. Memiliki NPWP atas nama LSP/ Lembaga Induknya;
3. Memiliki Nomor Rekening Bank atas nama LSP/ Lembaga Induknya;
4. Memiliki skema sertifikasi sesuai ruang lingkup yang telah diberikan oleh BNSP dan masih berlaku;
5. Mempunyai asesor kompetensi yang sertifikatnya masih berlaku;
6. Mempunyai TUK yang telah diverifikasi oleh LSP;
7. Memiliki data hasil sertifikasi di website BNSP (bagi LSP yang telah mendapatkan Program PSKK di tahun yang sebelumnya).
8. Peserta didik dari LSP SMK dan sekolah jejaring dibuktikan dengan SK Penetapan Jejaring dari Ditjen PSMK atau Dinas Pendidikan terkait.
9. Memenuhi persyaratan dasar yang ditetapkan dalam Skema LSP
10. Peserta uji adalah siswa kelas XII untuk level 2 dan XIII untuk level 3 bagi siswa SMK

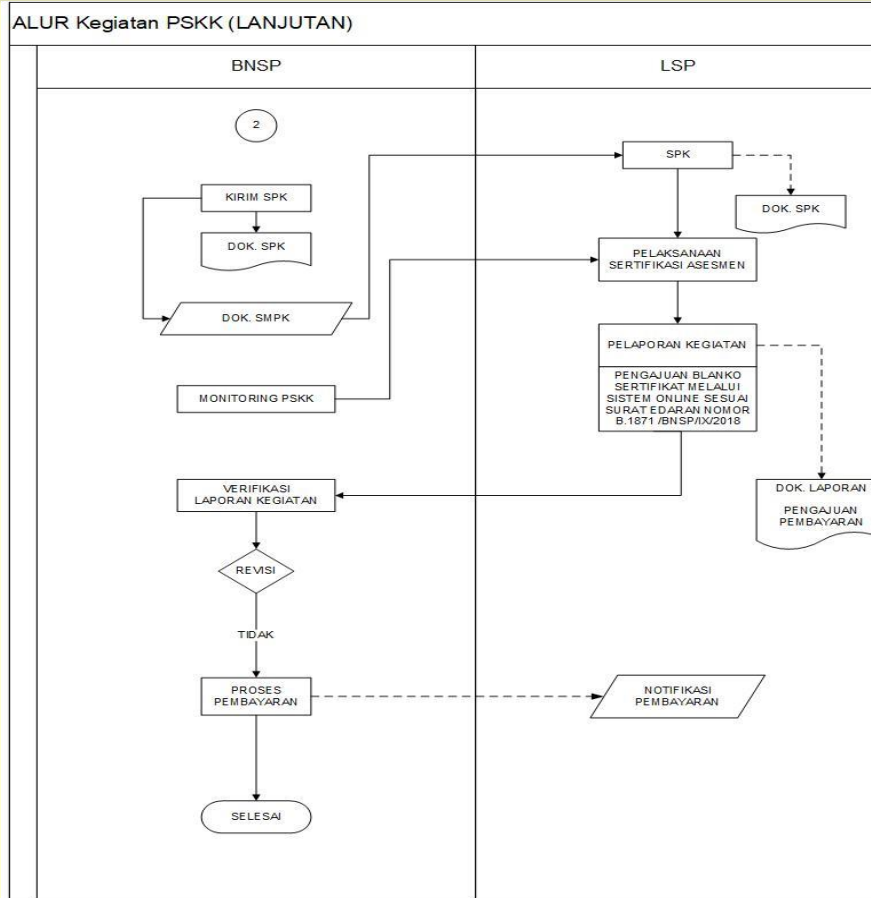
- PASTIKAN SELURUH PERSONIL LSP MEMILIKI SK PENETAPAN (MEMILIKI REKAMAN)
- PASTIKAN MATERI UJI KOMPETENSI TELAH DI VALIDASI LSP
- PASTIKAN SKEMA YANG AKAN DI GUNAKAN TELAH TEREKISTER DI WEBSITE BNSP
- PASTIKAN SARANA PRASARANA TUK MEMADAI BERDASARKAN KARAKTERISTIK SKEMA
- SESUAIKAN SCHEDULE DENGAN KETENTUAN SCHEDULE YANG TELAH DITETAPKAN
- LAKUKAN PEMETAAN CALON ASESI SESUAI DENGAN SKEMA
- BUAT KONSEP DRAF SERTIFIKAT

# ALUR PROSES PSKK



1. BNSP melaksanakan sosialisasi
2. LSP mengajukan Proposal Program PSKK kepada Ketua BNSP melalui Sistem Online.
3. Tim Verifikasi melakukan validasi data proposal.
4. Tim Verifikasi melakukan validasi data lapangan.
5. Tim Verifikasi menyampaikan hasil validasi data LSP kepada Ketua BNSP.
6. Penetapan LSP penerima Program PSKK oleh Ketua BNSP.
7. LSP yang ditetapkan sebagai pelaksana Program PSKK wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja (SPK) dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
8. LSP pelaksana Program PSKK wajib melaksanakan kegiatan sesuai dengan SPK
9. BNSP melakukan Monitoring dan evaluasi

# ALUR PROSES PSKK ...



10. LSP pelaksana program PSKK wajib membuat laporan pelaksanaan dan keuangan kepada Ketua BNSP.
11. Tim Verifikasi melakukan verifikasi setiap laporan.
12. Tim Verifikasi menyampaikan hasil verifikasi laporan pelaksanaan program PSKK kepada Ketua BNSP.
13. Pembayaran Program PSKK dilakukan sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dicapai.
14. LSP pelaksana program PSKK dapat mengajukan blanko sertifikat bersamaan dengan proses pembayaran.
15. Pengajuan blanko sertifikat sesuai dengan surat edaran dari BNSP Nomor : B.1871/BNSP/IX/2018.

# JADWAL PELAKSANAAN

NO.	KEGIATAN	Waktu Pelaksanaan	Output Kegiatan
1	Launching Program PSKK Online	11 Maret 2019	Pengumuman di website
2	Sosialisasi Program PSKK ke lokasi LSP	11 s/d 30 Maret 2019	Pemahaman tentang prosedur pengajuan proposal Program PSKK
3	Pemasukan Proposal Program PSKK melalui sistem online	12 Maret s/d 5 April 2019	Data LSP yang telah mengajukan proposal
4	Verifikasi Proposal dan Lapangan	12 Maret s/d 8 April 2019	Kelayakan LSP penerima Program PSKK
5	Penetapan penerima program PSKK	Maret - April 2019	Berita acara penetapan paket
6	Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Program PSKK	12- 20 April 2019	Surat Perjanjian Kerja
7	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Program PSKK	21 April 2019	SPMK
8	Pelaksanaan Pekerjaan Program PSKK	21 April s/d 30 Juni 2019	Rekapitulasi laporan kegiatan
9	Monitoring pelaksanaan Program PSKK	Sampai dengan 31 Juli 2019	Laporan monitoring Program PSKK
10	Laporan Pertanggungjawaban Pekerjaan PSKK	Sampai dengan 31 Juli 2019	Laporan pekerjaan
11	Pembayaran Kegiatan PSKK	Sampai dengan 31 Juli 2019	Berita Acara Pembayaran

1. LSP penerima Program PSKK melaksanakan uji sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan di SPMK
2. Melaksanakan uji sesuai jadwal yang yang ditetapkan di SPK/SPMK
3. Asesor Kompetensi menggunakan pola Asesmen yang merujuk pada standar SKKNI
4. Membuat Berita Acara Asesmen uji kompetensi
5. Membuat Laporan Hasil Asesmen uji Kompetensi

**LSP DIPERBOLEHKAN MENGGANTI JADWAL UJI SELAMA MASIH  
DALAM JANGKA WAKTU PELAKSANAAN SPK/SPMK**

Laporan yang melalui sistem online : LSP wajib melaporkan kegiatan uji kompetensi yang telah dilaksanakan dengan cara mengajukan blanko sertifikat. Pengajuan blanko sertifikat sesuai dengan surat edaran dari BNSP Nomor : B.1871/BNSP/IX/2018

Laporan yang menggunakan hard copy :

1. Laporan pelaksanaan kegiatan (contoh dalam lampiran pedoman)
2. Laporan pertanggungjawaban keuangan (contoh dalam lampiran pedoman)
3. Pencetakan laporan (asli untuk pelaporan ke BNSP)
4. Soft copy laporan berupa scan laporan dan dikirim ke email : [pskk2019.bnspp@gmail.com](mailto:pskk2019.bnspp@gmail.com)
5. Pelaporan keseluruhan (contoh dalam lampiran pedoman)

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

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

## **Sanksi administratif**

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

## **Sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan,**

1. LSP bertanggungjawab penuh terhadap pengelolaan alokasi anggaran Program PSKK, apabila terjadi temuan oleh Tim Auditor Keuangan Negara (Inspektorat Jenderal Kemnaker, BPK dan BPKP)
2. 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

# FOSTUR ANGGARAN PSKK

NO	Item Kegiatan	Nilai Per Paket	Nilai Tagihan x paket	Pajak				Yang Dibayarkan (Rp)	
				PPH psl 21 (5%)	PPN (10%)	PPH Psl 21 (15%)	PPH Psl 22 (1,5%)		Nilai (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1</b>	<b>Biaya Langsung Non Personil (521211)</b>								
1.1	Konsumsi Rapat Persiapan	950,000.00	950,000.00	-	-	-	-	-	950,000.00
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	Pengandaan 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
1.7	Sub Total	7,250,000.00	7,250,000.00	-	535,000.00	-	80,250.00	612,750.00	6,634,750.00
<b>2</b>	<b>Honor Output Kegiatan (521213)</b>								
2.1	Honorarium Penanggung Jawab	300,000.00	300,000.00	-	-	45,000.00	-	45,000.00	255,000.00
2.2	Honorarium Sekretariat Penyelenggara	400,000.00	400,000.00	20,000.00	-	-	-	20,000.00	380,000.00
2.3	Sub Total	700,000.00	700,000.00	20,000.00	-	45,000.00	-	65,000.00	635,000.00
<b>3</b>	<b>Biaya Jasa Profesi (522151)</b>								
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
<b>4</b>	<b>Belanja Perjalanan Lainnya (524113)</b>								
4.1	Transport Lokal Penanggung Jawab	150,000.00	150,000.00	-	-	-	-	-	150,000.00
4.2	Transport Lokal Penyelenggara	150,000.00	150,000.00	-	-	-	-	-	150,000.00
4.3	Transport Lokal Asesor	300,000.00	300,000.00	-	-	-	-	-	300,000.00
	Sub Total	600,000.00	600,000.00	-	-	-	-	-	600,000.00
	<b>Total</b>	<b>10,950,000.00</b>	<b>10,950,000.00</b>	<b>20,000.00</b>	<b>565,000.00</b>	<b>405,000.00</b>	<b>80,250.00</b>	<b>1,040,750.00</b>	<b>9,909,750.00</b>

*Terima Kasih*

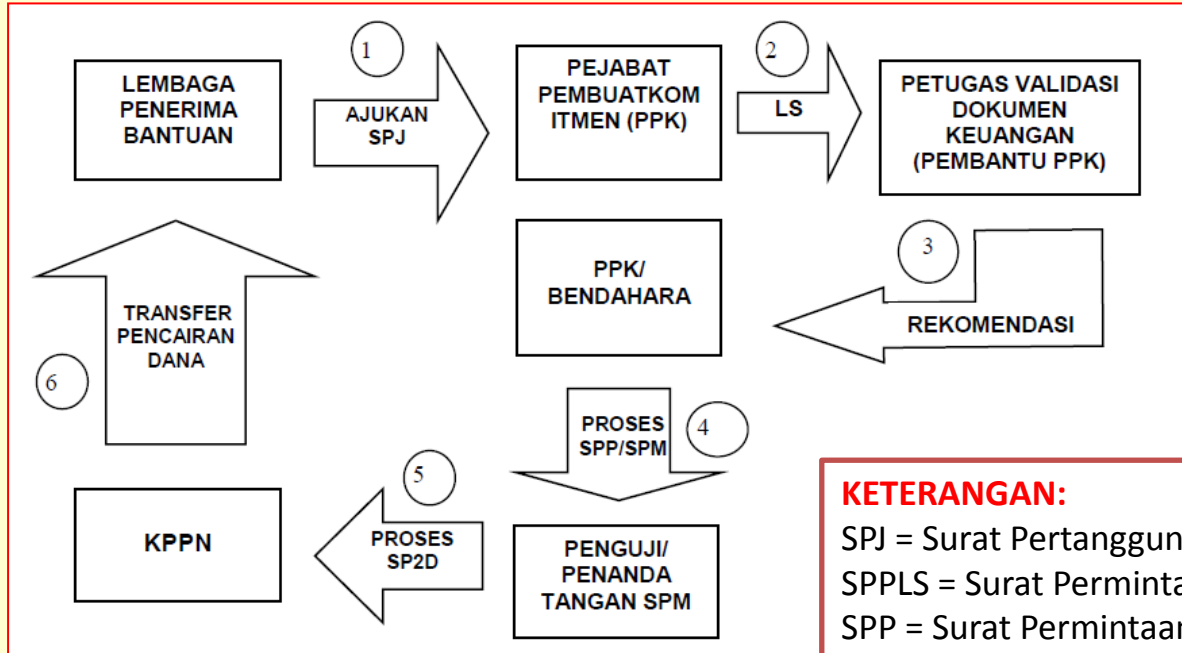
[www.bnsp.go.id](http://www.bnsp.go.id)

 [bnsp.official](https://www.facebook.com/bnsp.official)  [@bnsp\\_official](https://twitter.com/bnsp_official)  [@bnsp\\_official](https://www.instagram.com/bnsp_official)



# **PROSES ADMINISTRASITIF PELAKSANAAN PROGRAM SEERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA**

# 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

1. Tanda tangan SPK dilakukan setelah SK Penetapan LSP Penerima Program PSKK diumumkan di website [bnsp.go.id](http://bnsp.go.id)
2. LSP yang memperoleh program PSKK akan menandatangani SPK dengan KPA/PPK Set. BNSP
3. Tanda tangan SPK dilaksanakan di beberapa lokasi/ kota yang mewakili penerima program PSKK
4. Tanda tangan SPK dilakukan oleh Ketua/ Direktur LSP dan tidak boleh diwakilkan
5. LSP harus membawa materai Rp. 6.000 sebanyak 6 lembar dan stempel LSP
6. SPK yang telah di tandatangan oleh Ketua LSP dibawa ke BNSP untuk ditandatangani oleh KPA/PPK BNSP dan kemudian dikirim ke LSP melalui ekspedisi

1. 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.
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 yang akan diperhitungkan secara langsung melalui KPPN pada saat pengajuan pembayaran oleh LSP Pelaksana
3. LSP wajib melampirkan Surat Setoran Pajak (SSP) yang akan dibayarkan oleh BNSP

# SYARAT PEMBAYARAN

1. LSP harus menyerahkan surat tagihan paket Program PSKK kepada PPK (Form 32). Nilai tagihan untuk pembayaran Program PSKK sebelum dipotong pajak (total perpaket anggaran).
2. Kwitansi pembayaran (Form 33)
3. Laporan setiap paket kegiatan uji kompetensi yang asli (Form 28)
4. Laporan untuk seluruh paket kegiatan yang asli (Form 31)
5. Soft copy Laporan untuk seluruh paket kegiatan
6. Copy NPWP atas Nama LSP
7. Copy buku tabungan/surat pengantar bank (Nomor rekening yang masih aktif atas nama LSP)
8. Surat Setoran Pajak (SSP) jenis 5 (lima) rangkap sebanyak 4 (empat) set yang ditandatangani Ketua/Direktur LSP dan distempel, contoh Form 34
9. LSP yang menyerahkan Surat penagihan serta pendukungnya, Sekretariat BNSP akan memberikan Surat Tanda Terima Penagihan Paket Program PSKK (Form 35).

1. Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Hasil (Form 39)
2. Berita Acara Verifikasi Hasil Pekerjaan (Form 40)
3. Berita Acara Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan (Form 41)
4. Ringkasan Kontrak Form (42)

**PEMBAYARAN PROGRAM PSKK HANYA DILAKUKAN SATU KALI  
(TIDAK ADA TERMIN)**