



Badan Nasional
Sertifikasi Profesi

PEDOMAN

**PROGRAM
PELAKSANAAN SERTIFIKASI
KOMPETENSI KERJA (PSKK)
TAHUN ANGGARAN 2019**

KEPUTUSAN KETUA BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI
NOMOR : KEP. 0117 /III/BNSP/2019

Badan Nasional Sertifikasi Profesi

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

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

Jakarta, Maret 2019
Ketua

Kuning Masrihat



DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|-----------|
| Kata Pengantar | i |
| Daftar isi | ii |
| Daftar Form..... | iii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Dasar Hukum | 2 |
| C. Tujuan dan Sasaran | 2 |
| D. Ruang Lingkup | 2 |
| E. Pemberi Bantuan | 2 |
| F. Pengertian | 3 |
| BAB II PROPOSAL BANTUAN SERTIFIKASI KOMPETENSI | 5 |
| A. Kriteria Penerima Bantuan | 5 |
| B. Persyaratan Penerima Program PSKK | 5 |
| C. Mekanisme Pengajuan Proposal..... | 6 |
| D. Sistematika Penulisan Proposal | 6 |
| BAB III TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN SERTIFIKASI KOMPETENSI | 8 |
| A. Alur Proses Bantuan Sertifikasi Kompetensi | 8 |
| B. Sosialisasi | 11 |
| C. Pengajuan Proposal Program PSKK Melalui Sistem Online..... | 11 |
| D. Penilaian Kelayakan Proposal..... | 18 |
| BAB IV PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI..... | 19 |
| A. Persiapan | 19 |
| B. Pelaksanaan..... | 19 |
| C. Pelaporan | 20 |
| BAB V MONITORING DAN EVALUASI | 22 |
| A. Monitoring | 22 |
| B. Evaluasi | 23 |
| BAB VI SANKSI-SANKSI | 24 |
| BAB VII PENUTUP | 25 |

DAFTAR FORM

Halaman

| | |
|--|----|
| 1. Form 1. Surat Permohonan sebagai Pelaksana Program PSKK..... | 27 |
| 2. Form 2. Surat Pernyataan untuk Mengikuti Kegiatan Program PSKK | 28 |
| 3. Form 3. Identitas LSP | 29 |
| 4. Form 4. Skema Sertifikasi Tervalidasi LSP | 30 |
| 5. Form 5. Sumber Daya Manusia (SDM) LSP | 31 |
| 6. Form 6. TUK Terverifikasi Sertifikasi Tahun 2019 | 32 |
| 7. Form 7. Rekapitulasi Jumlah Calon Peserta Sertifikasi Berdasarkan Skema Sertifikasi | 33 |
| 8. Form 8. Form Dukungan/ Mitra Kerja Perusahaan atau Industri/ Mitra Kerja | 34 |
| 9. Form 9. Penulisan Proposal Program PSKK | 35 |
| 10. Form 10. Surat Pernyataan Program PSKK | 36 |
| 11. Form 11. Surat Keputusan Tentang Program PSKK di TUK | 37 |
| 12. Form 12. Surat Tugas Penyelenggaraan Uji | 40 |
| 13. Form 13. Surat Tugas Asesor | 42 |
| 14. Form 14. Contoh Nota Kwitansi Pembayaran ATK Uji Kompetensi | 43 |
| 15. Form 15. Contoh Nota dan Kwitansi Pembayaran Penggandaan Materi Uji Kompetensi | 44 |
| 16. Form 16. Contoh Nota dan Kwitansi Pembayaran Pengadaan Bahan Uji Kompetensi | 45 |
| 17. Form 17. Contoh Nota dan Kwitansi Pengadaan Komputer Supplies | 46 |
| 18. Form 18. Contoh Nota dan Kwitansi Konsumsi Persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi | 47 |
| 19. Form 19. Contoh Nota dan Kwitansi Konsumsi Pelaksanaan Uji Kompetensi | 48 |
| 20. Form 20. Bio Data Peserta Program PSKK | 49 |
| 21. Form 21. Daftar Hadir Peserta | 50 |
| 22. Form 22. Daftar Hadir Penyelenggara dan Asesor Kompetensi | 51 |
| 23. Form 23. Tanda Terima ATK, Materi Uji, Bahan Uji dan Konsumsi | 52 |
| 24. Form 24. Honorarium Pelaksanaan Program PSKK | 53 |
| 25. Form 25. Penerimaan Transport Lokal Pelaksanaan Program PSKK | 53 |
| 26. Form 26. Berita Acara Asesmen/ Uji Kompetensi | 54 |
| 27. Form 27. Berita Acara Verifikasi Asesmen oleh LSP | 55 |
| 28. Form 28. Cover dan Sistematika Laporan Program PSKK | 56 |
| 29. Form 29. Lembar Verifikasi Mandiri Paket Laporan Program PSKK | 58 |
| 30. Form 30. Rekapitulasi Pelaksanaan Uji Kompetensi Program PSKK | 59 |
| 31. Form 31. Cover dan Sistematika Pelaporan Seluruh Paket Kegiatan | 60 |
| 32. Form 32. Surat Tagihan Kontrak PSKK..... | 61 |
| 33. Form 33. Kwitansi Pembayaran Kontrak PSKK | 62 |

| | |
|--|----|
| 34. Form 34. Contoh SSP | 63 |
| 35. Form 35. Tanda Terima Penagihan Program PSKK | 64 |
| 36. Form 36. Pakta Integritas | 65 |
| 37. Form 37. Surat Perjanjian Kerja (SPK) | 66 |
| 38. Form 38. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) | 70 |
| 39. Form 39. Berita Acara Pemeriksaan Hasil | 71 |
| 40. Form 40. Berita Acara Verifikasi Hasil Pekerjaan | 73 |
| 41. Form 41. Berita Acara Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan | 75 |
| 42. Form 42. Ringkasan Kontrak | 76 |
| 43. Form 43. <i>Print screen</i> permohonan pengajuan blanko | 77 |

B A B I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan daya saing sumber daya manusia melalui sertifikasi kompetensi kerja di era global diperlukan kebijakan strategis dari pemerintah dalam hal ini BNSP berupa pengalokasian anggaran stimulus kepada LSP terlisensi melalui kegiatan Program PSKK dengan melibatkan secara proaktif dunia usaha/industri terutama pada sektor industri, sebagai pihak yang paling berkepentingan terhadap tersedianya SDM yang kompeten dan produktif.

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

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

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 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 2019;
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 622);

7. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)
8. Peraturan BNSP Nomor : 09/ BNSP.301/XI/ 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi
9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (POK-DIPA) Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi Tahun 2019 Nomor : DIPA-026.13.1.452533/2019 tanggal 5 Desember 2017;

C. TUJUAN DAN SASARAN

Pelaksanaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) melalui anggaran BNSP Tahun 2019 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 oleh LSP .
3. Mengoptimalkan pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja oleh LSP yang berorientasi pada permintaan industri terhadap tenaga kerja kompeten yang memiliki sertifikat kompetensi.
4. Memfasilitasi kerjasama LSP dengan dunia usaha/industri dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja kompeten bersertifikat kompetensi.

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

D. RUANG LINGKUP

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

E. PEMBERI BANTUAN

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia melalui DIPA Sekretariat BNSP Ditjen Binalattas pada MAK 4053.051.056

F. PENGERTIAN

1. **BNSP** adalah Badan Nasional Sertifikasi Profesi sebagai lembaga otoritas pemangku kebijakan yang bertanggung jawab untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja .
2. **PSKK** adalah program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja yang pesertanya berasal dari calon tenaga kerja/tenaga kerja
3. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BNSP** adalah Menurut Peraturan Menteri Keuangan No 134/PMK.06/2005 adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan
4. **Anggaran Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) BNSP** adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BNSP untuk pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja yang dilaksanakan oleh lembaga yang memenuhi persyaratan BNSP.
5. **Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)** adalah lembaga pelaksana uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi yang telah mendapatkan lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
6. **Proposal** adalah dokumen usulan pelaksanaan sertifikasi kompetensi yang berisi rincian rencana pelaksanaan kegiatan asesmen/uji kompetensi yang diajukan oleh LSP kepada Ketua BNSP melalui Tim Evaluasi Proposal.
7. **Skema sertifikasi** adalah paket kompetensi dan persyaratan spesifik yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari seseorang.
8. **Tim Verifikasi** adalah tim yang dibentuk BNSP dan diberi tugas untuk melakukan verifikasi data proposal, lapangan dan verifikasi laporan.
9. **Tim Monitoring dan Evaluasi** adalah tim yang dibentuk BNSP dan diberi tugas untuk melakukan tugas monitoring dan Evaluasi proses Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerjayang 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** adalah proses penilaian baik teknis maupun non teknis melalui pengumpulan bukti yang relevan untuk menentukan apakah seseorang kompeten atau belum kompeten pada suatu unit kompetensi atau kualifikasi tertentu.

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

B A B II

PROPOSAL BANTUAN SERTIFIKASI KOMPETENSI MELALUI SISTEM *ONLINE*

A. KRITERIA PENERIMA BANTUAN

Lembaga Sertifikasi Profesi yang dapat mengajukan proposal Program PSKK adalah :

1. LSP P1 PSMK, LSP P1 Non SMK (Diklat/ Industri), LSP P2 dan LSP P3 terlisensi BNSP yang masih berlaku
2. LSP yang telah mendapatkan alokasi anggaran dari kementerian/pembina sektornya tidak dapat mengajukan proposal Program PSKK.
3. LSP yang mendapatkan bantuan PSS 2018 dan sudah menyelesaikan pertanggungjawaban laporannya.

B. PERSYARATAN PENERIMA PROGRAM PSKK

1. Persyaratan Dasar

- a. Memiliki lisensi dari BNSP dan masih berlaku
- b. Memiliki NPWP atas nama LSP/ Lembaga Induknya;
- c. Memiliki Nomor Rekening Bank atas nama LSP/ Lembaga Induknya;
- d. Memiliki skema sertifikasi sesuai ruang lingkup yang telah diberikan oleh BNSP dan masih berlaku;
- e. Mempunyai asesor kompetensi yang sertifikatnya masih berlaku;
- f. Mempunyai TUK yang telah diverifikasi oleh LSP;
- g. Memiliki data hasil sertifikasi di website BNSP (bagi LSP yang telah mendapatkan Program PSKK di tahun yang sebelumnya).

2. Persyaratan peserta berdasarkan jenis LSP

a. LSP P1 SMK

- 1) Warga Negara Indonesia;
- 2) Fotocopy Kartu Keluarga/ KTP;
- 3) Peserta didik dari LSP SMK dan sekolah jejaring dibuktikan dengan SK Penetapan Jejaring dari Ditjen PSMK atau Dinas Pendidikan terkait.
- 4) Memenuhi persyaratan dasar yang ditetapkan dalam Skema LSP
- 5) Peserta uji adalah siswa kelas XII untuk level 2 dan XIII untuk level 3

b. LSP P1 Non SMK

- 1) Warga Negara Indonesia

- 2) KTP
- 3) Peserta didik bagi lembaga diklat
- 4) Memenuhi persyaratan dasar yang ditetapkan dalam Skema LSP

c. LSP P2

- 1) Warga Negara Indonesia
- 2) Memiliki KTP
- 3) Karyawan perusahaan bagi industri
- 4) Memiliki bukti sebagai jejaring dari LSP induk
- 5) Memenuhi persyaratan dasar yang ditetapkan dalam Skema LSP

d. LSP P3

- a) Warga Negara Indonesia;
- b) Memiliki 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
- d) Memiliki bukti-bukti pendukung yang relevan bagi pekerja yang memiliki pengalaman kerja;
- e) Memenuhi persyaratan dasar yang ditetapkan dalam Skema LSP

C. MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL

1. Proposal diajukan oleh LSP yang telah mempunyai akun di Website <http://www.bnsp.go.id> dan melengkapi profil LSP.
2. Tata cara pengajuan proposal Program PSKK sesuai Buku Panduan Pengajuan Proposal PSKK Tahun 2019 melalui sistem online (terlampir).

D. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL

1. Berkas Usulan

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

a. Dokumen Administrasi

- 1) Surat Permohonan sebagai pelaksana Program PSKK bermaterai yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur LSP;
- 2) Surat Pernyataan untuk mengikuti kegiatan Program PSKK;
- 3) NPWP LSP (copy);
- 4) Nomor rekening LSP yang masih aktif (copy);
- 5) Dokumen tersebut di unggah pada laman LSP di website <http://www.bnsp.go.id>

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) Rekapitulasi nama dan jumlah peserta sertifikasi berdasarkan skema sertifikasi.

c. Dokumen Pendukung

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

BAB III

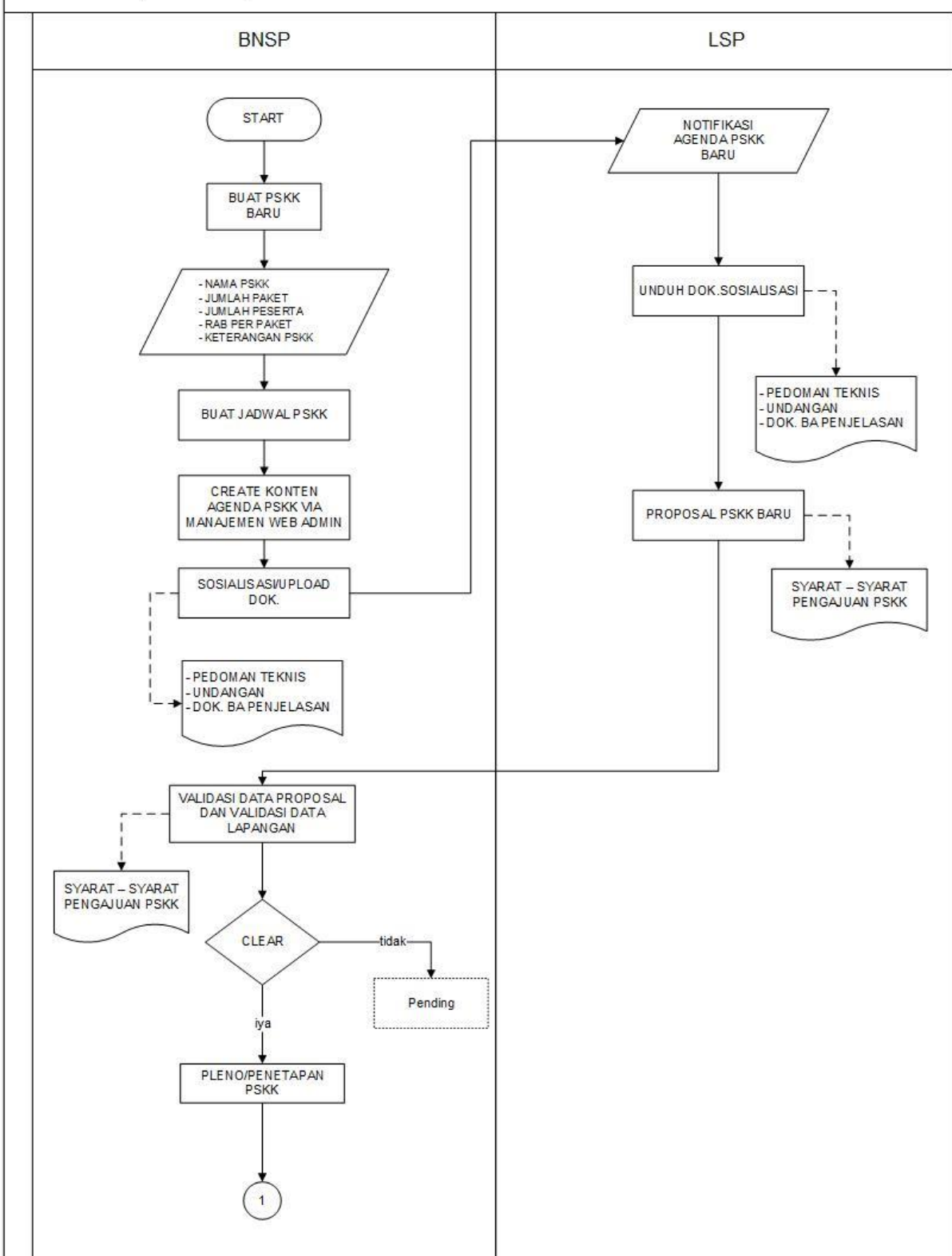
TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

A. ALUR PROSES BANTUAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

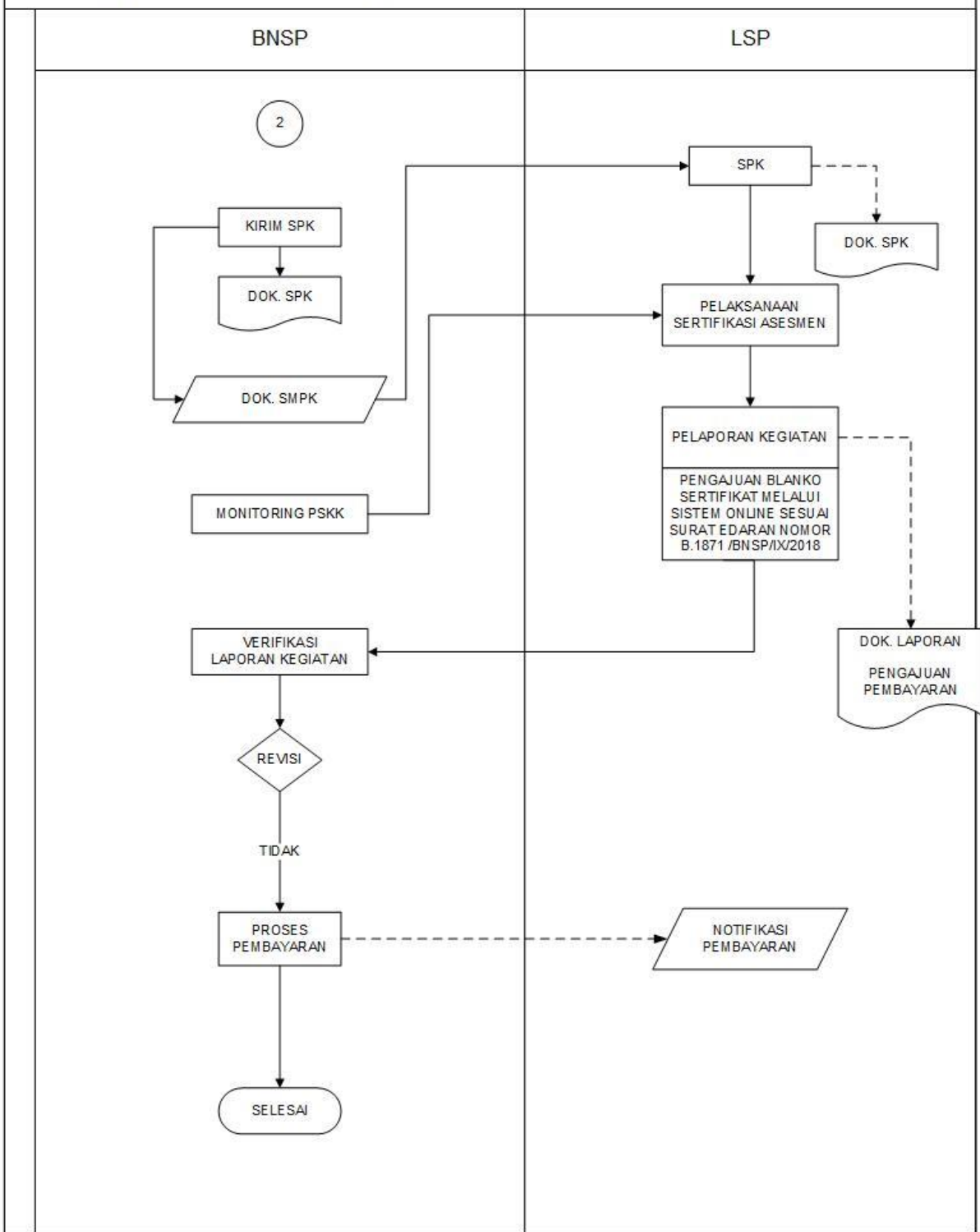
Untuk merealisasikan pelaksanaan kegiatan Program PSKK tahun 2019, ditetapkan mekanisme sebagai berikut :

1. BNSP melaksanakan sosialisasi pedoman dan Petunjuk Teknis Program PSKK tahun 2019 kepada LSP terlisensi BNSP
2. LSP mengajukan Proposal Program PSKK kepada Ketua BNSP melalui Sistem Online.
3. Tim Verifikasi melakukan validasi data proposal yang diajukan LSP.
4. Tim Verifikasi melakukan validasi data lapangan berdasarkan hasil data proposal
5. Tim Verifikasi menyampaikan hasil validasi data LSP kepada Ketua BNSP.
6. Penetapan LSP penerima Program PSKK oleh Ketua BNSP.
7. LSP yang ditetapkan sebagai pelaksana Program PSKK wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja (SPK) dilanjutkan dengan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat BNSP dengan Ketua LSP.
8. LSP pelaksana Program PSKK wajib melaksanakan kegiatan sesuai dengan SPK yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat BNSP dengan Ketua LSP.
9. BNSP melakukan Monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan program PSKK.
10. LSP pelaksana program PSKK wajib membuat laporan pelaksanaan dan keuangan kepada Ketua BNSP.
11. Tim Verifikasi melakukan verifikasi setiap laporan pelaksanaan program terhadap kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pendukung pengajuan pembayaran.
12. Tim Verifikasi menyampaikan hasil verifikasi laporan pelaksanaan program PSKK kepada Ketua BNSP.
13. Pembayaran Program PSKK dilakukan sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dicapai.
14. LSP pelaksana program PSKK dapat mengajukan blanko sertifikat bersamaan dengan proses pembayaran.
15. Pengajuan blanko sertifikat sesuai dengan surat edaran dari BNSP Nomor : B.1871/BNSP/IX/2018.

ALUR PSKK (APLIKASI)



ALUR Kegiatan PSKK (LANJUTAN)



B. SOSIALISASI

Memberikan pemahaman tentang alur proses pemberian bantuan Program PSKK Tahun Anggaran 2019 berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan BNSP.

C. PENGAJUAN PROPOSAL PROGRAM PSKK MELALUI SISTEM ONLINE

Proposal Program PSKK diajukan melalui sistem online menggunakan akun masing-masing LSP. Proposal disampaikan melalui website <https://www.bnsp.go.id> yang memiliki konten tersendiri dalam proses pelaksanaan Program PSKK, dengan minimum pengajuan program PSKK sebanyak 2 (dua) paket. LSP wajib memperbaharui data dan profilnya sesuai dengan persyaratan Program PSKK. Dalam petunjuk teknis ini terdapat Form yang harus diisi oleh LSP. Form 1 sampai dengan Form 9 sudah terdapat dalam sistem online. Form 10 dibuat dalam bentuk PDF dan diupload di sistem online. Form 11 sampai dengan Form 35 merupakan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan dari LSP kepada BNSP. Form 36 sampai dengan Form 42 dibuat oleh Sekretariat BNSP.

1. POSTUR ANGGARAN

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

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

Berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan - Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (POK-DIPA) Tahun 2019 Sekretariat BNSP untuk Program PSKK dialokasikan melalui pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja 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 2 (dua) 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 sebanyak2 (dua) orang

Komponen biaya besaran dan komposisinya sudah maksimal sesuai dengan yang tertuang dalam Petunjuk Operasioanal Kegiatan (POK) anggaran BNSP tahun 2019. Komponen biaya kegiatan Program PSKK setiap paket kegiatan ditetapkan sesuai Tabel 1.

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

| NO | Item Kegiatan | Nilai Per Paket | Nilai Tagihan x paket | Pajak | | | | | Yang Dibayarkan (Rp) |
|----------|---|----------------------|-----------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|----------------------|
| | | | | PPH ps1 21 (5%) | PPN (10%) | PPH Ps1 21 (15%) | PPH Ps1 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 | 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 | 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 |
| 1.7 | Sub Total | 7,250,000.00 | 7,250,000.00 | - | 535,000.00 | - | 80,250.00 | 615,250.00 | 6,634,750.00 |
| 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 | 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 |
| 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 | 10,950,000.00 | 10,950,000.00 | 20,000.00 | 535,000.00 | 405,000.00 | 80,250.00 | 1,040,250.00 | 9,909,750.00 |

2. JADWAL PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA

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

Tabel 3. Rencana pelaksanaan Program PSKK

| 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 |

3. SURAT PERNYATAAN DAN PAKTA INTEGRITAS

Dalam rangka akuntabilitas proses Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Program (PSKK), maka Pejabat Pembuat Komitmen, Tim Evaluasi dan LSP yang ditunjuk sebagai pelaksana diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (Form 10) serta Pakta Integritas (Form 36)

4. PELAKSANAAN SERTIFIKASI

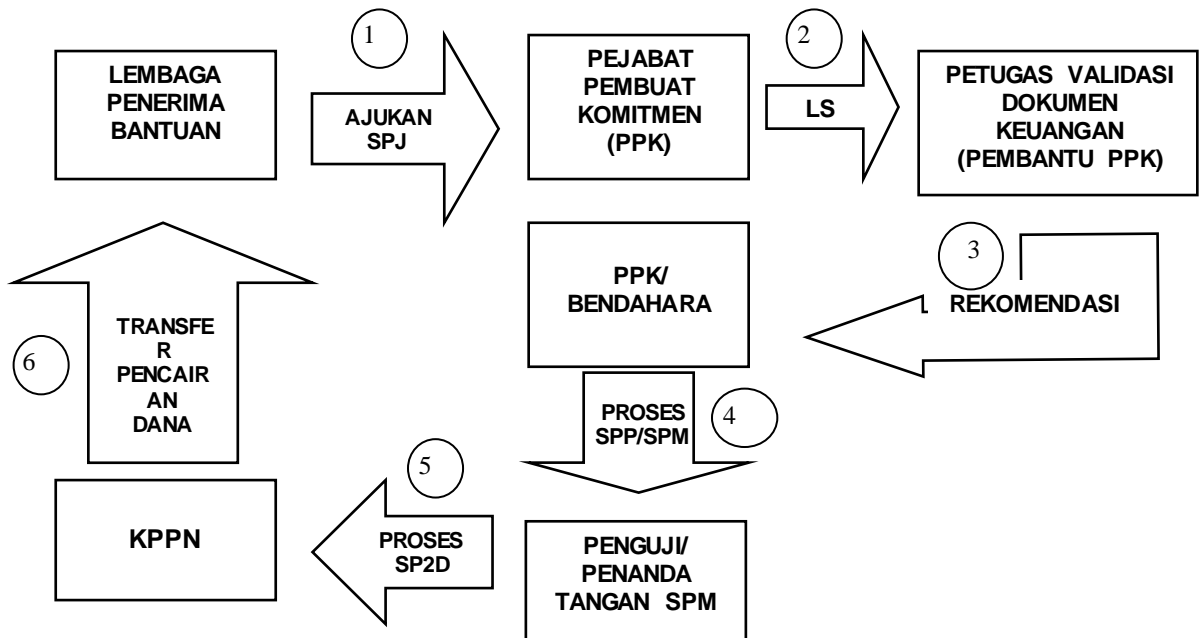
Berdasarkan Surat Perjanjian (Kontrak) dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) tersebut LSP pelaksana sertifikasi kompetensi kerja segera melakukan persiapan, mengorganisir pelaksanaan sertifikasi sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan dan tertuang dalam jadwal pelaksanaan dari awal sampai dengan 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 di TUK yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur LSP (Form 11)
2. Surat Tugas Penyelenggara Uji ditandatangani oleh Ketua/Direktur LSP (Form 12)
3. Surat Tugas Asesor yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur LSP (Form 13)
4. Melakukan pembelian ATK (Form 14)
5. Melakukan pengadaan materi uji (Form 15)
6. Melakukan pembelian/pengadaan Bahan Uji (Form 16)
7. Melakukan Pembelian Komputer Supplies (Form 17)
8. Melakukan Pembayaran Persiapan Konsumsi Uji (Form 18)
9. Melakukan Pembayaran Pelaksanaan Konsumsi Uji (Form 19)

5. MEKANISME PEMBAYARAN KEGIATAN PROGRAM PSKK

Alur Pencairan Dana



Keterangan

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

Pembayaran atau pencairan dana Program PSKK dari KPA BNSP ke LSP pelaksana uji sesuai SPK/SPMK dengan ketentuan:

1. Pencairan anggaran dilaksanakan setelah paket Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja seluruhnya dilaksanakan yang dibuktikan dengan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran hasil pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja yang dibuat oleh kedua belah pihak.
2. LSP pelaksana dalam mengajukan permohonan pembayaran dengan disertai kelengkapan administrasi keuangan sesuai bukti pengeluaran yang sah berdasarkan ketentuan yang berlaku, dan dapat dipertanggung jawabkan.
3. Berdasarkan bukti kelengkapan administrasi keuangan yang telah dinyatakan lengkap (oleh penguji tagihan) diterbitkan SPM-LS yang selanjutnya oleh bagian Keuangan akan diajukan proses pembayarannya ke KPPN Jakarta VII di Jakarta .
4. Pembayaran oleh KPPN akan ditransfer langsung ke rekening LSP yang berhak menerima pembayaran atas pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja berdasarkan Surat Perjanjian

5. Pertanggungjawaban Anggaran

- a. Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja anggarannya dialokasikan melalui Anggaran dan Belanja Negara (APBN) Sekretariat BNSP Ditjen Binalattas Kemnaker RI, oleh karena itu pertanggungjawaban anggaran harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Sistem administrasi keuangan yang dikelola oleh LSP pelaksana harus dibukukan sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran riil;
- c. Realisasi pertanggungjawaban keuangan sesuai rincian dalam Rencana Anggaran Biaya yang telah disepakati dalam Surat Perjanjian (Kontrak) ;
- d. Laporan Keuangan/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) digabung dengan laporan penyelenggaraan sebagai dokumen Bendahara Pengeluaran.

6. Pajak

- a. Seluruh penerima honorarium dikenakan potongan PPH Pasal 21 yang akan diperhitungkan secara langsung melalui KPPN pada saat pengajuan pembayaran oleh LSP pelaksana. Bukti penerimaan honorarium ditanda tangani oleh masing-masing penerima dan disetujui serta distempel oleh LSP.
- b. Perusahaan akan dikenakan pajak PPN sebesar 10 % dan PPH pasal 22 sebesar 1,5 % untuk pembelian alat tulis kantor, bahan uji, 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

6. KETENTUAN PEMBAYARAN

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

1. LSP harus menyerahkan surat tagihan paket Program PSKK kepada PPK (Form 32). Nilai tagihan untuk pembayaran Program PSKK sebelum dipotong pajak (totalitas perpaket anggaran). Surat tagihan paket Program PSKK kepada PPK dengan melampirkan:
 - a. Kwitansi pembayaran (Form 33)
 - b. Laporan setiap paket kegiatan uji kompetensi yang asli (Form 28)
 - c. Laporan untuk seluruh paket kegiatan yang asli (Form 31)
 - d. Soft copy Laporan untuk seluruh paket kegiatan
 - e. Copy NPWP atas Nama LSP

- f. Copy buku tabungan/surat pengantar bank (Nomor rekening yang masih aktif atas nama LSP)
 - g. Surat Setoran Pajak (SSP) jenis 5 (lima) rangkap sebanyak 4 (empat) set yang ditandatangani Ketua/Direktur LSP dan distempel, contoh Form 34
 - h. LSP yang menyerahkan Surat penagihan serta pendukungnya, Sekretariat BNSP akan memberikan Surat Tanda Terima Penagihan Paket Program PSKK (Form 35).
2. Tim verifikasi memeriksa setiap paket laporan dengan Lembaran verifikasi oleh LSP dan kelengkapan Surat Tagihan Paket Program PSKK.

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

- a. Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Hasil (Form 39)
 - b. Berita Acara Verifikasi Hasil Pekerjaan (Form 40)
 - c. Berita Acara Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan (Form 41)
 - d. Ringkasan Kontrak Form (42)
3. Tim verifikasi melaporkan hasil verifikasi ke PPK dan seterusnya sampai transfer pencairan dana tertuang pada diagram alur Alur Pencairan Dana

Kelengkapan bukti yang harus dilampirkan untuk Belanja honor yang terkait dengan output kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Honor yang terkait dengan output kegiatan
 - 1) Oleh karena sifat pembiayaannya, setiap pelaksanaan paket sertifikasi pemberian honorarium wajib dibuatkan Surat Keputusan (SK) dari Ketua LSP yang mencantumkan nama Penanggung Jawab, Sekretariat Penyelenggara uji kompetensi, Pengadministrasi Uji, dan Asesor dengan mencantumkan besarnya honorarium yang diterima masing-masing.
 - 2) Honor Tim Penyelenggara Program PSKK tidak boleh menerima double honor dalam hari dan tanggal yang sama.
 - 3) Seluruh penerima honorarium dikenakan potongan PPH Pasal 21 sebesar 15 % untuk Penanggung Jawab Kegiatan dan Asesor, 5 % untuk Sekretariat Penyelenggara Uji dan Administrasi Penyelenggara.
- b. Belanja Bahan, ATK, Komputer Supplies, Pengandaan Bahan dan Konsumsi
 - 1) Pembelian bahan senilai diatas **Rp. 1.000.000,-** harus dilengkapi kuitansi dan **diberikan materai Rp. 6.000,-** tanggal dan nama jelas yang menandatangani, serta stempel perusahaan yang bersangkutan, **dibalik kuitansi tersebut harus ditanda tangani dan distempel oleh penanggung jawab LSP Pelaksana.**
 - 2) Pembelian ATK, Komputer Supplies, Pengandaan Bahan dan Konsumsi senilai dibawah **Rp. 1.000.000,-** harus dilengkapi kuitansi dan **diberikan**

materai Rp. 3.000,- tanggal dan nama jelas yang menandatangani, serta stempel perusahaan yang bersangkutan, dibalik kuitansi tersebut harus ditanda tangani dan distempel oleh penanggung jawab LSP Pelaksana.

- 3) Perusahaan akan dikenakan pajak PPN sebesar 10 % dan PPH pasal 22 sebesar 1,5 % untuk pembelian alat tulis kantor, bahan uji, pengadaan bahan/ materi dan komputer supplies.
 - 4) Nota dan faktur pembelian ditandatangani juga oleh yang menerima barang (pemakai).
 - 5) Untuk bahan yang dibagikan kepada peserta (asesi) harus dilampirkan tanda terima dari peserta yang menerima bahan sebagaimana contoh Form 24.
- 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. KETENTUAN DAN SANKSI

1. 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:
 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 2019
 4. Terjadi pemalsuan dokumen yang berupa tandatangan penanggungjawab, sekretariat penyelenggara, Asesor dan peserta uji
 5. Sarana dan prasarana tempat uji kompetensi tidak sesuai dengan kebutuhan skema uji.
 6. Paket kegiatan uji menggunakan duplikasi anggaran APBN dari Kementerian lain maupun Anggaran Pendapatan Daerah.
 - b. Pengembalian Biaya Uji ke Kas Negara
Apabila ditemukan penyimpangan oleh Tim Auditor Keuangan Negara (Inspektorat Kemnaker, BPK dan BPKP) yang mengakibatkan kerugian negara LSP wajib mengembalikan biaya uji ke kas Negara sesuai hasil temuan melalui proses dengan ketentuan berlaku

8. PENGAJUAN PERMINTAAN SERTIFIKAT KOMPETENSI

Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang telah melaksanakan uji kompetensi harus menyerahkan sertifikat kompetensi dari BNSP kepada peserta uji yang kompeten untuk seluruh unit kompetensi dalam satu jabatan/skema. Permintaan blanko sertifikat untuk kegiatan Program PSKK, Mengacu pada surat edaran dari BNSP Nomor : B. 1871/ BNSP/IX/2018 melalui sistem online.

D. PENILAIAN KELAYAKAN PROPOSAL

Ruang lingkup penilaian kelayakan proposal meliputi :

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

BAB IV

PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

A. PERSIAPAN

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Program PSKK, Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat BNSP mengeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan Surat Pernyataan Kesanggupan PSKK kepada LSP pelaksana yang ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai dasar LSP untuk segera melakukan kegiatan penyelenggaraan Program PSKK Tahun Anggaran 2019.

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 Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja
 - 5) Penerimaan transport lokal Program PSKK
 - 6) Tim Verifikasi BNSP dapat mengklarifikasi paket laporan apabila nama peserta tidak sesuai dengan usulan.
2. Pelaksanaan Uji
 - a. LSP penerima Program PSKK melaksanakan uji sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan di SPMK
 - b. Melaksanakan uji sesuai jadwal yang ditetapkan di SPMK
 - c. Asesor Kompetensi menggunakan pola Asesmen yang merujuk pada standar SKKNI

- d. Membuat Berita Acara Asesmen/Uji kompetensi
- e. Membuat Laporan Hasil Asesmen/uji Kompetensi

C. PELAPORAN

Laporan kegiatan pelaksanaan Program PSKK terdiri atas :

1. Laporan yang melalui sistem online

LSP pelaksana program PSKK 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.

2. 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 Bantuan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Oleh Ketua LSP, surat tugas, biodata asesi (tuliskan tangan), daftar hadir asesi, daftar hadir (Penanggungjawab, Sekretariat dan Asesor) , Daftar penerimaan ATK, Materi uji kompetensi, bahan uji kompetensi dan konsumsi, berita acara asesmen, berita acara verifikasi hasil asesmen 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 PSKK, 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 bnspspp@gmail.com. Salinan laporan kegiatan penyelenggaraan Program PSKK disimpan di LSP.

b. Pelaporan untuk keseluruhan

Laporan keseluruhan adalah rekapitulasi semua paket uji program PSKK yang telah dikerjakan oleh LSP. Sistematika dan teknis penulisan laporan untuk poin a, b, c wajib mengikuti sistematika pada petunjuk teknis (juknis) administrasi dan pelaporan program PSKK Tahun 2019

3. Proses Pelaporan Kegiatan

Laporan diverifikasi oleh Tim Verifikasi dari BNSP. Laporan merupakan syarat pembayaran sehingga apabila laporan tidak memenuhi ketentuan yang berlaku dalam Petunjuk Teknis (Juknis) Administrasi dan Pelaporan Program PSKK Tahun Anggaran 2019 maka laporan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

A. MONITORING

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

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

8. Tim Monitoring dibentuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua BNSP dan di putuskan dalam surat perintah tugas KPA

B. EVALUASI

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

BAB VI

SANKSI-SANKSI

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

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

Pelaksana Program PSKK Tahun Anggaran 2019 yang tidak mematuhi ketentuan pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan akan diberikan sanksi sesuai jenis kesalahan yang dilakukan, jenis sanksi yang akan dilakukan oleh BNSP antara lain :

1. Sanksi administratif
 - a. Surat Peringatan, Pembekuan sampai Penutupan terhadap Lembaga Sertifikasi Profesi yang melakukan penyimpangan prosedur Program PSKK yang telah ditetapkan.
 - b. LSP yang tidak mampu menyelesaikan paket pekerjaan sesuai kontrak yang telah di tandatanganinya, tidak diperbolehkan kembali mengajukan Program PSKK di tahun yang akan datang.
2. Sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan,
 - a. LSP bertanggungjawab penuh terhadap pengelolaan alokasi anggaran Program PSKK, apabila terjadi temuan oleh Tim Auditor Keuangan Negara (Inspektorat Jenderal Kemnaker, BPK dan BPKP)
 - b. BNSP akan melaporkan indikasi tindakan penyimpangan hukum, baik yang bersifat pidana maupun perdata kepada pihak berwajib, untuk melakukan upaya penyelidikan penyimpangan sebagaimana dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah Negara Republik Indonesia

BAB VII
PENUTUP

1. Mekanisme Teknis Administrasi Pelaksanaan Program PSKK selanjutnya diatur dalam lampiran yang tidak terpisahkan dalam Pedoman Program PSKK Tahun Anggaran 2019
2. Dengan diterbitkannya pedoman program PSKK tahun anggaran 2019 diharapkan dapat dilaksanakan secara sistematis, dan mencapai sasaran yang ditetapkan. Pedoman ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan program sertifikasi kompetensi kerja.
3. Apabila terdapat permasalahan teknis dalam pelaksanaan kegiatan ini, maka penanggung jawab kegiatan berkoordinasi dengan Komisioner BNSP dan Kepala Sekretariat BNSP sebagai Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan kewenangan masing-masing.

LAMPIRAN

Form 1: Surat Permohonan sebagai pelaksana Program PSKK

[kop surat LSP]

.....2019

Nomor :

Form : -

Hal : Permohonan sebagai Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja Tahun 2019

Kepada Yth. Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)

Di

Tempat

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

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

| No. | Skema Sertifikasi | Jumlah Paket | Jumlah Asesi |
|-------|-------------------|--------------|--------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | dst | | |
| Total | | | |

2. Jangka waktu pelaksanaan selama ____ (_____) hari kalendar, yang berakhir pada tanggal ____ bulan _____ tahun 2019.

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

Ketua/Direktur,
LSP.....

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

.....

Nama lengkap

Form 2: Surat Pernyataan Untuk mengikuti Kegiatan Program PSKK

[kop surat LSP]

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

Mengetahui,
Ketua Dewan Pengarah
LSP.....

.....,.....2019
Ketua/Direktur,
LSP.....
*[materai Rp.6.000,- yang dibubuhi tanggal,
tanda tangan, dan cap perusahaan]*

.....
Nama lengkap

.....
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. | Nama Ketua/Direktur LSP | : | |

Form 4: Skema sertifikasi tervalidasi LSP

| No | Skema Sertifikasi | Penetapan oleh BNSP (Nomor, Tanggal/Tahun) | Nama Unit Kom. | Bahan Uji |
|----|-------------------|---|-------------------|-----------|
| A. | Kualifikasi KKNl | | | |
| | 1. | | a. | |
| | | | b. | |
| | | | c. dst | |
| | 2. | | a. | |
| | | | b. | |
| | | | c. dst | |
| B. | Okupasi | | | |
| | 1. | | a. | |
| | | | b. | |
| | | | c. dst | |
| | 2. | | a. | |
| | | | b. | |
| | | | c. dst | |
| 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 | Asesor Lisensi | | |
| | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. dst | | |
| V | Tenaga IT | | |
| | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. dst | | |
| VI | Tenaga Administratif | | |
| | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. dst | | |

Form 6 : Data TUK Terverifikasi tahun 2019

| 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

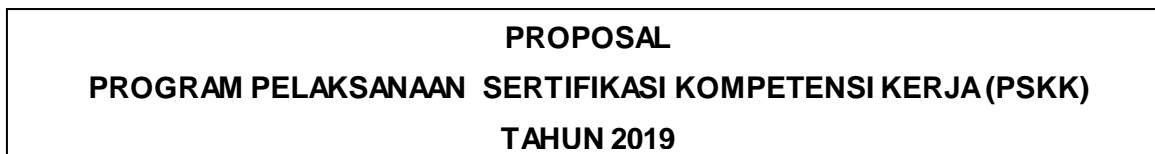
| No | Nama Peserta | Nama Skema/ Jabatan | TUK | Hari/Tanggal Uji | Nama Asesor |
|-----|--------------|------------------------|-----|------------------|-------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | | | | | |
| 16. | | | | | |
| 17. | | | | | |
| 18. | | | | | |
| 19. | | | | | |
| 20. | | | | | |
| Dst | | | | | |

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

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

Form 9 : Penulisan Proposal Program PSKK

a. Sampul



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

b. Sistematika Penulisan Proposal

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR FORM-FORM

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II PROFIL LEMBAGA PEMOHON

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

BAB III PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI

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

BAB IV RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

BAB V PENUTUP

FORM

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

Form 10 : Surat Pernyataan Program PSKK

**SURAT PERNYATAAN
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA
TAHUN ANGGARAN 2019**

Sehubungan dengan disetujuinya Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) :..... oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) sebagai pelaksana program kegiatan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun Anggaran 2019, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini berkomitmen :

1. Melaksanakan program kegiatan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun Anggaran 2019.
2. Menggunakan skema sertifikasi yang berada di dalam ruang lingkup lisensi LSP dan dalam kontrak kerja Program PSKK 2019.
3. Menerapkan ketidakberpihakan dalam melaksanakan sertifikasi, menjaga integritas dan profesionalitas dalam melaksanakan kegiatan Program PSKK tahun 2019.
4. Tidak menggunakan sumber anggaran lain selain dari sumber anggaran program kegiatan Program PSKK tahun 2019 untuk peserta uji kompetensi yang sama.
5. Jika melanggar Surat Pernyataan ini, bersedia mendapatkan sanksi dari BNSP dan mengembalikan anggaran yang telah diterima.

Jakarta,.....

Nama Ketua LSP
Jabatan

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

KOP SURAT LSP

KEPUTUSAN KETUA/DIREKTUR LSP *

NOMOR:/2019

**TENTANG
PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI UNTUK SKEMA*DI TUK.....
PADA PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA TAHUN 2019**

KETUA/DIREKTUR LSP

- Menimbang** : a.. bahwa dalam rangka meningkatkan pengakuan tenaga kerja indonesia pada dunia usaha/industri bidang/sector, maka perlu diadakan uji kompetensi untuk Skema.....di TUK
- b.. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua/ Direktur LSP.....
- Mengingat** : 1.. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279)
- 2.. Peraturan Pemerintah Nomor: 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Tahun 2004 nomor 78, tambahan Lembaran Negara Nomor 4428)
- 3.. Pedoman Program PSKK Tahun 2019 No
- 4.. Surat Keputusan BNSP No. KEP..... tentang Lisensi kepada LSP.....
5. Surat Keputusan LSP.....No. KEP..... tentang Lisensi TUK.....
- Memperhatikan** : 1. Surat Ketua TUKNo., tanggal2019, tentang Kesanggupan TUK sebagai tempat pelaksanaan uji kompetensi pada Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja... - BNSP Tahun 2019.
2. Surat Perjanjian Kerja Program PSKK antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dengan Lembaga Sertifikasi Profesiselaku Program Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja, Nomor. K...../PSKK/SET.BNSP/.../2019, tanggalbulan.... tahun 2019
3. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor. SPMK...../PSKK/SET.BNSP/../2019, tanggal.....bulan....tahun 2019

Memutuskan

- Menetapkan** : Tim Pelaksana yang terdiri dari Penanggungjawab, Sekretariat Penyelenggara, Pengadministrasi, Asesor Kompetensi dan Peserta Uji, pada kegiatan Pelaksanaan Uji Kompetensi untuk Skema.....di TUK..... pada Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Tahun 2019
- Kesatu** : Menunjuk personal Tim Pelaksana yang namanya tercantum dalam Form keputusan ini sebagai Penanggungjawab, Sekretariat Penyelenggara, Pengadministrasi, Asesor Kompetensi dan Peserta Uji Kompetensi

- Kedua : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu keputusan ini, bertugas sebagai berikut:
- a. Penanggungjawab
Memantau terhadap Pelaksanaan Uji Kompetensi mulai dari persiapan, pelaksanaan dan sampai pelaporan.
 - b. Sekretariat Penyelenggara
Membantu pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Uji Kompetensi secara teknis
 - c. Pengadministrasi
Membuat administrasi absensi, pembayaran dan penyusunan laporan kegiatan Pelaksanaan Uji Kompetensi sesuai dengan format yang telah ditentukan.
 - d. Asesor Kompetensi
Melaksanakan penilaian terhadap peserta pada kegiatan Pelaksanaan Uji Kompetensi sesuai dengan skema/jabatan yang telah ditetapkan
 - f. Peserta Uji Kompetensi
Mengikuti uji kompetensi yang dilaksanakan oleh Asesor Kompetensi
- Ketiga : Tim sebagaimana di maksud dalam Diktum kedua akan diberikan Surat Perintah Tugas (SPT) dan dalam melaksanakan tugas harus dengan penuh tanggungjawab dan melaporkan hasilnya kepada Ketua/Direktur LSP.....
- Keempat : Kegiatan Pelaksanaan Uji Kompetensi untuk Skema.....di TUK..... pada Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun 2019 akan dilaksanakan pada tanggals.d2019
- Kelima : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) - BNSP tahun 2019
- 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 :,..... 2019

KETUA/DIREKTUR*
LSP

Tembusan :

1. Ketua BNSP
2. Ketua TUK

(.....)

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

Nomor :2019, Tanggal,

**TIM PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI UNTUK SKEMA*DI TUK.....
PADA PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN2019**

| No | Nama | Jabatan Dalam Organisasi | Honor Diterima | PPH. Ps 21 |
|------------|--------------------------------------|--------------------------|----------------|------------|
| I. | Penanggungjawab | | | |
| 1. | | | | PPH 15 % |
| II | Sekretariat Penyelenggara Uji | | | |
| 1. | | | | PPH 5% |
| III | Pengadministrasi Uji | | | |
| 1. | | | | PPH 5% |
| IV. | Asesor Kompetensi | | | |
| 1. | | | Rp.,- | PPH 15 % |
| 2. | | | Rp.,- | PPH 15 % |
| V | 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 :2019

Ketua/Direktur LSP

(.....)

Form 12: Surat Tugas Penyelenggara Uji

KOP SURAT LSP

SURAT TUGAS

NOMOR:../2019

- Pertimbangan : 1.. Pelaksanaan Uji Kompetensi di TUK
- 2.. Surat Keputusan Kepala/Direktur LSP..... Nomor. KEP.2019 Tanggal.....2019 tentang Pelaksanaan Uji Kompetensi Untuk Skema.....Di TUK..... Pada Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) - BNSP Tahun 2019 KETUA/DIREKTUR* LSP
- Dasar : 1.. Perjanjian Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dengan Lembaga Sertifikasi Profesi.....selaku pelaksana Program PSKK, Nomor. K...../PSKK/SETBNSP/.../2019, tanggalbulan.... tahun....
- 2.. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor. SPMK...../PSKK/SET.BNSP/../2019, tanggal.....bulan.....tahun 2019

MENUGASKAN

- Kepada : Terlampir
- Jabatan : Panitia Penyelenggara Uji Kompetensi
- Untuk : 1. Melaksanakan Uji kompetensi pada hari...s.d...../tanggal...s.d.....2019 di TUK.....di
2. Dalam melaksanakan tugasnya perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Data kelengkapan uji kompetensi;
 - b. Kelengkapan sarana dan prasarana TUK
 - c. Mengawasi proses pelaksanaan uji kompetensi
3. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasilnya kepada Ketua/Direktur LSP.....
4. Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas ini dibebankan kepada Anggaran Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) - BNSP Tahun 2019 melalui LSP.....

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

Nomor :2019, Tanggal,

| No | Nama | Tugas dalam Jabatan | Keterangan |
|----|------|-------------------------------|------------|
| 1. | | Penanggung jawab | |
| 2. | | Sekretariat Penyelenggara Uji | |
| 3. | | Pengadministrasi Uji | |

Dikeluarkan di :

pada tanggal :2019

KETUA/DIREKTUR*

LSP

(.....)

Form 13: Surat Tugas Asesor

KOP SURAT LSP

SURAT TUGAS

NOMOR:/2019

Pertimbangan : 1.. Pelaksanaan Uji Kompetensi oleh TUK
 2.. Surat Keputusan Kepala/Direktur LSP.....Nomor. KEP.....2019Tanggal2019 Tentang Pelaksanaan Uji Kompetensi Untuk Skema*.....Di TUK.... Pada Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) -BNSP Tahun 2019

Dasar : 1.. Perjanjian Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dengan Lembaga Sertifikasi Profesi.....selaku Pelaksana Program PSKK, Nomor. K...../PSKK/SETBNSP/.../2019, tanggalbulan.... tahun....
 : 2.. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor. SPMK...../PSKK/SETBNSP/.../2019, tanggal.....bulan.....tahun 2019

MENUGASKAN

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

Jabatan : Asesor Kompetensi

Untuk : 1. Mengakses Skema, dengan unit kompetensi sebagai berikut:

| No | Kode Unit | Judul Unit |
|-----|-----------|------------|
| 1.1 | | |
| 1.2 | | |
| 1.3 | | |
| dst | Dst | Dst |

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.....2019pada TUK.....Jl.....di
- 3.. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasilnya kepada Ketua/Direktur LSP.....
4. Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas ini dibebankan kepada Anggaran Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) - BNSP Tahun 2019 melalui LSP.....

* Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
pada tanggal :2019

KETUA/DIREKTUR*
LSP

(.....)

Form 14: Contoh Nota dan Kwitansi pembayaran ATK uji kompetensi

**BUKTI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2019**

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

| | | |
|--|---|--------------------|
| <u>KWITANSI PENGELUARAN</u> | | |
| <i>Telah terima dari:</i>/Bendahara LSP..... | | |
| <i>Uang Sejumlah</i> | : | |
| <i>Untuk Pembayaran</i> | : Pembelian Alat Tulis Kantor dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun. 2019 pada tanggal.....2019 di TUK..... LSP..... | |
| |2019 Yang Menerima, | |
| Terbilang Rp. | <table border="1"><tr><td>Materi* Rp.3000</td></tr></table> Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual (.....) | Materi* Rp.3000 |
| Materi* Rp.3000 | | |

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

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

**BUKTI PENGGANDAAN MATERI UJI
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2019**

| |
|---|
| <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 2019 pada : tanggal.....2019 di TUK..... LSP.....</p> | | |
| <p>.....,.....2019</p> <p>Yang Menerima, Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual</p> | | |
| <p>Terbilang Rp.</p> | <table border="1"><tr><td style="text-align: center;"><p>Materi Rp 3.000.-</p></td></tr></table> <p>(.....)</p> | <p>Materi Rp 3.000.-</p> |
| <p>Materi Rp 3.000.-</p> | | |

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

**BUKTI PENGADAAN BAHAN UJI
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2019**

| |
|---|
| <p>NOTA <u>Isi Nota pengadaan bahan uji</u> 1. Tanggal transaksi 2. List item pengadaan/pembelian materi uji dengan satuan dan total harga 3. Jumlah pembayaran 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 2019 pada : tanggal.....2019 di TUK..... LSP.....</p> | | |
| <p>.....,.....2019 Yang Menerima, Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual</p> | | |
| <p>Terbilang Rp.</p> | <table border="1"><tr><td style="text-align: center;"><p>Materi Rp 6.000.- (.....)</p></td></tr></table> | <p>Materi Rp 6.000.- (.....)</p> |
| <p>Materi Rp 6.000.- (.....)</p> | | |

Form 17: Contoh Nota dan Kwitansi Pengadaan Komputer Supplies

**BUKTI PENGADAAN KOMPUTER SUPPLIES
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2019**

| |
|--|
| <p>NOTA</p> <p><u>Isi Nota pengadaan Komputer Supplies</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Tanggal transaksi2. List item pengadaan/pembelian 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 :Pengadaan Komputer Supplies dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2019 pada : tanggal.....2019 di TUK..... LSP.....</p> | | |
| <p>.....,.....2019</p> <p>Yang Menerima, Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual</p> | | |
| <p>Terbilang Rp.</p> | <table border="1"><tr><td style="text-align: center;"><p>Materi Rp 3.000.-</p></td></tr></table> <p>(.....)</p> | <p>Materi Rp 3.000.-</p> |
| <p>Materi Rp 3.000.-</p> | | |

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

**BUKTI PENGADAAN KONSUMSI PERSIAPAN PELAKSANAAN UJI
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2019**

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

KWITANSI PENGELUARAN

Telah terima dari:/Bendahara LSP.....
Uang Sejumlah :
Untuk Pembayaran : Konsumsi Persiapan uji dalam rangka kegiatan Program PSKK Tahun 2019 pada
: tanggal.....2019 di TUK..... LSP.....

.....2019
Yang Menerima,
Tanda Tangan dan
Stempel dari Penjual

Terbilang **Rp.**

Materi
Rp 3.000.-

(.....)

Form 19 : Contoh Nota dan Kwitansi Konsumsi uji kompetensi

**BUKTI PENGADAAN KONSUMSI PELAKSANAAN UJI
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2019**

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 2019 pada
: tanggal.....2019 di TUK..... LSP.....

.....2019
Yang Menerima,
Tanda Tangan dan
Stempel dari Penjual

Terbilang **Rp.**

Materi
Rp 3.000.-

(.....)

Form 20 : Bio Data Peserta Program PSKK

BIO DATA PESERTA UJI KOMPETENSI PROGRAM PSKK BNSP TAHUN 2019

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

| No | Nama Peserta | Organisasi | Alamat | No. Telp | 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

.....;.....,.....2019
Panitia Penyelenggara,

(.....)

(.....)

Form 21: Daftar Hadir Peserta

KOP LSP

**DAFTAR HADIR PESERTA
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2019**

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

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

Ketik/tulis tangan

Panitia Penyelenggara,

(.....)

Form 22: Form Daftar Hadir Penyelenggara dan Asesor Kompetensi

KOP LSP

**DAFTAR HADIR PENYELENGGARA UJI KOMPETENSI
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2019**

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

Hari Pertama

| No | Nama | Jabatan dalam Tim | Tanda Tangan (...../Bulan/2019) |
|----|------|--|------------------------------------|
| 1. | | PenanggungJawab | 1 |
| 2. | | Sekretariat Penyelenggara UJK | 2 |
| 3. | | Administrasi | 3 |
| 4. | | Asesor | 4 |
| 5. | | Asesor | 5 |

Hari Kedua ..dst

| No | Nama | Jabatan dalam Tim | Tanda Tangan (...../Bulan/2019) |
|----|------|--|------------------------------------|
| 1. | | PenanggungJawab | 1 |
| 2. | | Sekretariat Penyelenggara UJK | 2 |
| 3. | | Administrasi | 3 |
| 4. | | Asesor | 4 |
| 5. | | Asesor | 5 |

Mengetahui Kepala/Direktur
LSP.....

(.....)

Panitia Penyelenggara,

(.....)

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

KOP LSP
DAFTAR PENERIMA ATK, MATERI UJI, BAHAN UJI, DAN KONSUMSI
PROGRAM PSKK TAHUN 2019

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

| No | Nama Asesi | Organisasi | Tanda terima ATK | Tanda terima Materi Uji | Tanda terima Bahan Uji | Tanda TerimaKomsumsi |
|-----|--------------------|------------|------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|
| 1. | | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2. | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3. | | | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4. | | | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5. | | | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 6. | | | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 7. | | | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 8. | | | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 9. | | | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 10. | | | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 11. | | | 11 | 11 | 11 | 11 |
| 12. | | | 12 | 12 | 12 | 12 |
| 13. | | | 13 | 13 | 13 | 13 |
| 14. | | | 14 | 14 | 14 | 14 |
| 15. | | | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 16. | | | 16 | 16 | 16 | 16 |
| 17. | | | 17 | 17 | 17 | 17 |
| 18. | | | 18 | 18 | 18 | 18 |
| 19. | | | 19 | 19 | 19 | 19 |
| 20. | | | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 21. | Penanggung jawab | | | | | 21 |
| 22. | Set. Penyelenggara | | | | | 22 |
| 23. | Administrasi | | | | | 23 |
| 24. | Asesor | | | | | 24 |
| 25. | Asesor | | | | | 25 |

Ketik/tulis tangan, Kertas posisi landscape

Form 24: Honorarium Pelaksanaan Program PSKK

KOP LSP.....

HONORARIUM PELAKSANAAN SERTIFIKASI PROGRAM PSKK BNSP TAHUN 2019

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

| No | Nama | Jabatan | Jumlah Honor | Potongan PPH 15 % | Potongan PPH 5% | Jumlah Diterima | Tanda Tangan |
|----|------|-------------------------------|------------------|-------------------|-----------------|-----------------|--------------|
| 1. | | Penanggungjawab | Rp. 300.000,- | Rp. 45.000,- | | Rp. 255.000,- | 1. |
| 2. | | Sekretariat Penyelenggara Uji | Rp. 200.000,- | | Rp. 10.000,- | Rp. 190.000,- | 2. |
| 3. | | Administrasi | Rp. 200.000,- | | Rp. 10.000,- | Rp. 190.000,- | 3. |
| 4. | | Asesor Kompetensi | Rp. 1.200.000,- | Rp. 180.000,- | | Rp 1.020.000,- | 4. |
| 5. | | Asesor Kompetensi | Rp. 1.200.000,- | Rp 180.000,- | | Rp 1.020.000,- | 5. |
| | | Jumlah | Rp. 3.100.000 ,- | Rp 405.000,- | Rp. 20.000,- | Rp.2.675.000,- | |

Tabel pada posisi Landscape

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

(.....)

.....;.....2019

Yang Membayarkan,

(.....)

Form 25 : Penerimaan Transport Lokal Program PSKK.

TRANSPORTASI PELAKSANAAN SERTIFIKASI PROGRAM PSKK - BNSP TAHUN 2019

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. | | Administrasi | 1 Hari x Rp 150.000,- | Rp 150.000,- | 3 |
| 4. | | Asesor | 1 Hari x Rp 150.000,- | Rp 150.000,- | 4 |
| 5. | | Asesor | 1 Hari x Rp 150.000,- | Rp 150.000,- | 5 |
| | | Jumlah | | Rp 600.000,- | |

Tabel pada posisi Lansscape

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

(.....)

.....;.....2019

Yang Membayarkan,

(.....)

Form 26: Berita Acara Asesmen/Uji Kompetensi

KOP LSP

**BERITA ACARA ASESMEN/UJI KOMPETENSI
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2019
LSP**

Pada hari ini.....tanggal(kalimat).....Bulan(kalimat).....Tahun2019, bertempat di TUK; (lokasi)..... telah dilakukan Uji Kompetensi Skema 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 unit kompetensi terhadap peserta sebagai berikut :

| No. | Nama Asesi | Organisasi | Kode Unit | | Kode Unit | | Kode Unit | | Dst... | | Rekomendasi | |
|-----|------------|------------|-----------|----|-----------|----|-----------|----|--------|----|-------------|----|
| | | | K | BK | K | BK | K | BK | K | BK | K | BK |
| 1. | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | | | | | | |

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

.....;.....2019

Asesor Kompetensi

1. 1.(ttd)

2. 2.(ttd)

Form 27: Form Berita Acara Verifikasi Asesmen oleh LSP

KOP LSP

**LAPORAN HASIL VERIFIKASI ASESMEN/UJI KOMPETENSI
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2019
LSP**

- 1. Skema :
- 2. TUK :
- 3. Alamat :
- 4. Tanggal UJI :
- 5. Jumlah Asesi :Orang
- 6. Kompeten :Orang
- 7. Belum kopeten :Orang
- 8. Nama Asesor : 1. No. Met.
2. No. Met.

| No. | Nama Asesi | Organisasi | Hasil (Kompeten/Belum Kompeten) |
|-----|------------|------------|---------------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |

Hasil :

Kompeten :Orang

Belum Kompeten :Orang

.....;.....2019

Ketua/Direktur LSP

(.....)

Form 28 : Cover Dan Sistematika Laporan per Paket Program PSKK



**LAPORAN PELAKSANAAN
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA
(PSKK)
TAHUN ANGGARAN 2019**

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 , KotaKode 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 Bantuan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerjaoleh Ketua LSP ; | |
| 6. Surat Tugas Pelaksana Uji | |
| 7. Surat Tugas Asesor Kompetensi; | |

8. Bio Data asesi (tulis tangan)
9. Daftar Hadir Asesi;
10. Daftar hadir (P.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
13. B.A Verifikasi Hasil Asesmen
14. Honorarium Penanggungjawab, Sekretariat, dan Asesor Kompetensi
15. Transport lokal PSKK
16. Bukti Pembayaran
 - a. Pengadaan Bahan/Materi;
 - b. Alat Tulis Kantor
 - c. Bahan Uji Materi;
 - d. Komsumsi Penyelenggaraan Uji;
17. Foto pelaksanaan UJK Asli; terdiri dari peserta seluruhnya dan Asesor, pelaksanaan Uji, dan Papan Nama TUK. 6 lembar
18. *Print Screen* Permohonan pengajuan blanko melalui system online

Form 29 : Lembar Verifikasi Mandiri Paket Laporan Program PSKK

LEMBAR VERIFIKASI LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM PSKK TAHUN 2019

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

| No | Item per Paket Laporan | Verifikasi oleh LSP | | Verifikasi BNSP | |
|-----|---|---------------------|-----|-----------------|-----|
| | | Ada | Tdk | Ada | Tdk |
| 1. | Kata Pengantar | | | | |
| 2. | Daftar Isi | | | | |
| 3. | Bab I Pendahuluan | | | | |
| 4. | Bab. II Pelaksanaan Kegiatan | | | | |
| 5. | Bab III Permasalahan dan Upaya Tindak Lanjut | | | | |
| 6. | Bab IV Penutup | | | | |
| 7. | Copy NPWP atas nama LSP | | | | |
| 8. | Copy No. Rekening atas nama LSP | | | | |
| 9. | Copy SPMK | | | | |
| 10. | Copy Surat penunjukan/Lisensi sebagai TUK oleh Ketua/Dir. LSP | | | | |
| 11. | SK Tentang Pel. Bantuan 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 | | | | |
| 19. | B.A Verifikasi Hasil Asesmen | | | | |
| 20. | Foto Pelaksanaan (berwarna).. 6 lembar | | | | |

KOMPONEN BIAYA DALAM KONTRAK PROGRAM PSKK T.A 2019

| No | Komponen Biaya Kontrak | Biaya KontrakSeuai RAB | Biaya Tagihan (diisi LSP) | Verifikasi BNSP | Keterangan |
|----|--|------------------------|---------------------------|-----------------|------------|
| 1. | Honor Penanggungjawab, Sekretariat, Pengadministrasi, dan Asesor Kompetensi | Rp. 3.100.000 | | | |
| 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. 2.800.000 | | | |
| 6. | Bukti Pemb. Konsumsi Persiapan Uji (Nota pembelian/Kwitansi Materai Rp 3000) | Rp. 950.000 | | | |
| 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. 11.250.000 | | | |

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

Verifikator BNSP

Ketua Tim

Anggota

Jakarta,2019

Anggota

.....

.....
Form 30: Rekapitulasi Pelaksanaan Uji Kompetensi Program PSKK

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

Tabel dalam Excel, Posisi Landscape font arial 9.

.....;.....2019

Ketua/Direktur LSP

(.....)

Form 31: Cover dan Sistematika Pelaporan Seluruh Paket Kegiatan



**LAPORAN PELAKSANAAN(JUMLAH) PAKET
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK)
TAHUN ANGGARAN 2019
LSP.....**

TAHAP PEMBAYARAN : LUNAS/TAHAP I/TAHAP II/TAHAP III
JUMLAH PAKET : PAKET...
WAKTU PELAKSANAAN :S.D.....2019
JUMLAH PESERTA : ORANG, K : ORG, BK : ORG

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

Sistematika Laporan seluruh paket kegiatan

| DAFTAR ISI | HAL |
|------------|-----|
|------------|-----|

| | |
|--|--|
| KATA PENGANTAR | |
| DAFTAR ISI | |
| BABI. PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | |
| B. Maksud dan Tujuan | |
| C. Sasaran | |
| BAB. II PELAKSANAAN KEGIATAN | |
| A. Pelaksanaan Kegiatan | |
| (Skema Sertifikasi dengan unit-unitnya.Sesuai sekuen kegiatan yang dilaksanakan (hari/tanggal; waktu; tempat; jumlah peserta) | |
| B. Hasil Pelaksanaan Kegiatan | |
| 1. Hasil verifikasi LSP untuk seluruh paket uji yang akan dibayarkan (Form 29) | |
| 2. Rekapitulasi Pelaksanaan Uji Program PSKK (Form 30) | |
| BAB III. PERMASALAHAN DAN UPAYA TINDAK LANJUT | |
| A. Hambatan | |
| B. Upaya Tindak Lanjut | |
| BAB IV. PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | |
| B. Saran | |

Form 32: Surat Tagihan Kontrak Program PSKK

KOP LSP

.....2019

Nomor :.....

Form : 7 Item

Hal : Tagihan Paket Pembayaran Kontrak Program PSKK. Tahun Anggaran 2019

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

Berdasarkan ketentuan dalam Surat Perjanjian Kerja SPK Nomor Nomor K...
/PSKK/SETBNSP/.../2019 tanggalPasal 4 Tahap Pembayaran butir 3 tentang Pembayaran Paket
Pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) antara Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretariat BNSP dengan LSP..... dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor. SPMK.
/PSKK/SETBNSP/.../2019 tanggal....., bersama ini kami:

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

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

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

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua/Direktur LSP.....

Ttd+Stempel

Form 33: Kwitansi Pembayaran Kontrak Program PSKK

KWITANSI PEMBAYARAN

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

Sudah terima dari : KPA Sekretariat BNSP Ditjen Binalattas

Jumlah Uang : Rp.

Terbilang :

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

Nama Bank :(Tulis lengkap dan alamat)

Nama Pemilik :(Atas Nama LSP)

Rekening

Nomor Rekening :

Nomor NPWP :(Milik LSP)


Tempat, Tanggal- Bulan-Tahun.

Yang Menerima,

materei 6000+tttd+Stempel

.....
Ketua/Direktur LSP

Form 34 : 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"/> <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"/> <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"/> <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"/></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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

F.2.0.32.01

5
rangkap

Form 35: Tanda Terima Penagihan Pembayaran Program PSKK

TANDA TERIMA

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

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

Penerima,

Jakarta, 2019

Yang Menyerahkan,

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

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



TANDA TERIMA

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

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

Penerima,

Jakarta, 2019

Yang Menyerahkan,

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

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

Form 36 : Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka melaksanakan Program Pekerjaan Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Tahun Anggaran 2019 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, 2019

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

2. Tim Verifikasi :

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

LSP

.....
Ketua/Direktur

Form 37 : Surat Perjanjian Kerja (SPK)

KOP KEMENTERIAN

SURAT PERJANJIAN KERJA

Nomor: K. /PSKK/SETBNSP/...../2019

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

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

Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK PERTAMA**

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

Selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Pasal 1
Mengingat

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

Pasal 2
Nilai Pekerjaan

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

NILAI PEKERJAAN
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2019
LSP

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

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

RINCIAN BIAYA SETIAP PAKET PEKERJAAN
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA 8.705 Paket
TAHUN 2019 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) | | | | 7.250.000,00 |
| 1.1 | Penggandaan Bahan Materi Uji | Paket | 1 | 950.000,00 | 950.000,00 |
| 1.2 | Konsumsi Rapat Persiapan Uji | Paket | 1 | 950.000,00 | 950.000,00 |
| 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) | | | | 700.000,00 |
| 2.1 | Honorarium Penanggungjawab | Paket | 1 | 300.000,00 | 300.000,00 |
| 2.2 | Honorarium Sekretariat Penyelenggara Uji | Paket | 2 | 200.000,00 | 400.000,00 |
| 3. | Biaya Jasa Profesi (522151) | | | | 2.400.000,00 |
| 3.1 | Honorarium Asesor | Paket | 2 | 1,200.000,00 | 2.400.000,00 |
| 4. | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113) | | | | 600.000,00 |
| 4.1 | Transport Lokal | Paket | 4 | 150.000,00 | 600.000,00 |
| | | | | Jumlah | 10.950.000,00 |
| Jumlah Keseluruhan (.....) Paket | | | | |,- |

Pasal 3
Tahap Pelaksanaan Pekerjaan

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

Pasal 4
Tahap Pembayaran

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

- (1) Pembayaran Paket Pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) dapat dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** secara bertahap berdasarkan **Prestasi Kerja** yang telah dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** dan akan dilakukan secepatnya oleh **PIHAK PERTAMA** melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta VII di Jakarta.
- (2) Tahapan pembayaran dilakukan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII di Jakarta, setelah **PIHAK KEDUA** menyampaikan tagihan yang disertai dengan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Paket 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 Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) yang telah diselesaikan oleh **PIHAK KEDUA**.

Pasal 5
Pekerjaan Tambah/Kurang

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

Pasal 6
Sanksi Atas Pekerjaan

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

- (3) Bilamana dari hasil penilaian **PIHAK PERTAMA** terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** mengindikasikan adanya ketidakmampuan **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan Surat Pekerjaan Kerja, maka **PIHAK PERTAMA** dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja secara sepihak.
- (4) **PIHAK KEDUA** harus dapat menyelesaikan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam Surat Perintah Mulai Kerja dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi pekerjaan harus diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA** maksimal 2 (dua) minggu setelah tanggal paket pekerjaan selesai.
- (5) **PIHAK PERTAMA** berhak, dengan pemberitahuan tertulis tanpa ganti rugi apapun kepada **PIHAK KEDUA**, untuk memutuskan sebagaimana atau seluruh Perjanjian Kerja dengan alasan demi kepentingan **PIHAK PERTAMA**. Dalam surat pemberitahuan ini harus dijelaskan bahwa pemutusan Perjanjian Kerja adalah untuk kepentingan **PIHAK PERTAMA**, sejauh mana pelaksanaan pekerjaan dalam Surat Perjanjian Kerja diberhentikan dan saat berlakunya pemutusan Perjanjian Kerja.

Pasal 7 Penyelesaian Perselisihan

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

Pasal 8 Penutup

Demikian Surat Perjanjian Kerja ini dibuat dan di tandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas oleh kedua belah pihak dalam rangkap 3 (tiga), yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan 2 (dua) rangkap diantaranya bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) masing-masing 1 (satu) set dipegang oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, sedangkan selebihnya untuk instansi-instansi yang berkepentingan dengan Surat Perjanjian Kerja ini.

Untuk dan atas nama
LSP.....

Untuk dan atas nama
Pejabat Pembuat Komitmen
DIPA SEKRETARIAT BNSP T.A. 2019

.....
Ketua/Direktur

.....
NIP.

Form 38 : Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

KOP KEMENTERIAN

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: SPMK. /PSKK/SETBNSP/...../2019

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/SETBNSP/...../2019 tanggal bulan 2019, bersama ini memerintahkan:

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

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

1. Tanggal mulai kerja: tanggal.....bulan.....2019;
2. Waktu penyelesaian: selama (.....)hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal bulan..... 2019;
3. Untuk penambahan paket setelah diterbitkan SPMK Ke 2 dan seterusnya.
4. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Perjanjian;
5. Nilai Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja maksimal sebesar Rp.,- (..... rupiah) sebagai berikut:

**NILAI PEKERJAAN
 PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA T.A 2019
 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,;.....2019.

Untuk dan atas nama
 LSP.....

Untuk dan atas nama
 Pejabat Pembuat Komitmen
 DIPA SEKRETARIAT BNSP T.A. 2019

.....
 Ketua/Direktur

.....
 NIP.

Form 39 : Form Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Hasil

KOP KEMENTERIAN

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN/PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2019**

Nomor BA...../PSKK/SET.BSNP/.../2019

Pada hari ini tahun dua ribu Sembilan belas, 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.....tanggal2019, bertindak selaku panitia pemeriksa/penerima barang hasil pekerjaan;

Selanjutnyadisebut **PIHAK PERTAMA.**

Nama :

Jabatan : Ketua, Direktur LSP

Alamat : Kode pos.....

yang selanjutnyadisebut **PIHAK KEDUA**

Pihak Pertama telah melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun 2019 yang telah dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** atas pekerjaan sebanyak(terbilang) paket atau(terbilang) asesi dari(terbilang) paket atau(terbilang) asesi yang harus dilaksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor :tanggal.....dan Surat Perintah Mulai Kerja Nomor :.....tanggal.....

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

PRESTASI PEKERJAAN

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

Demikian Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Hasil Pekerjaan Program PSKK tahun 2019 ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

PIHAK PERTAMA
Penerima Barang/Jasa
Sekertariat BNSP

Pelaksana Program PSKK tahun 2019
LSP P.....

Ketua/Direktur

.....

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretariat BNSP,

.....

Form 40: Berita Acara Verifikasi Hasil Pekerjaan

KOP KEMENTERIAN

**BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL PEKERJAAN
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2019**

Nomor :.....

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

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

Merupakan Tim Verifikasi pelaporan Hasil Uji dan Administrasi Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Tahun 2019, yang dibentuk dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : **Kep...../LATTAS-SET.BNSP/...../2019 tanggal2019**, selanjutnya di sebut :**PIHAK PERTAMA**

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

Pihak pertama telah memeriksa dan menerima pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun 2019 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 2019 Nomor : **DIPA-.....tanggal:.....2019**, dengan diperhitungkan pajak-pajak yang berlaku meliputi :

- .Pajak Pertambahan Nilai (PPN), sebesar : Rp.
- Pajak Penghasilan Pasal 21, sebesar : Rp.
- Pajak Penghasilan Pasal 22, sebesar : Rp.

Jumlah Pajak : Rp. _____

Dengan rincian sebagai berikut :

RINCIAN PEMBAYARAN

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

Demikian Berita Acara Verifikasi hasil Pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun 2019 ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,2019

Pelaksana Program PSKK tahun 2019
LSP

Tim Verifikator BNSP

1.
Koordinator
2.
Anggota
3.
Anggota

1.....

2.....

3.....

.....
Ketua/Direktur

Mengetahui :

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
NIP.

Form 41: Berita Acara Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan

KOP KEMENTERIAN

**BERITA ACARA PEMBAYARAN
PELAKSANAAN PEKERJAAN
PROGRAM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN 2019**

Nomor :

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

- I. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat komitmen Sekretariat BNSP
Alamat : Jl. MT. Haryono Kav. 52 Jakarta Selatan
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
- II. Nama :
Jabatan : Ketua/Direktur LSP
Alamat : Kode Pos.
yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

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

PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran pekerjaan Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) tahun 2019 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 2019 Nomor: DIPA-026.13.1.452533/2019 tanggal 5 Desember 2018 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 42: Ringkasan Kontrak

RINGKASAN KONTRAK

- 1. Nomor dan Tanggal DIPA : 026.13.1.452533/2019 tanggal 5 Desember 2018
- 2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK : B. 521211; 522151; 524113.
- 4. Nama Kegiatan : Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja tahun 2019
- 5. Nomor dan Tanggal Kontrak :Tanggal BAST. Tanggal, dan BAP No. tanggal
- 6. Nama LSP : LSP (Nama pemilik rekening)
- 7. NPWP :
- 8. Alamat Kontraktor : Kode pos.
- 9. Nilai SPMK/Kontrak : Rp.,- (terbilang) untuk Paket
- 10. Uraian, Volume Pekerjaan dan Jumlah yang Dibayarkan : Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja tahun 2019 untuk Paket sebesar Rp.....,- (terbilang)
- 11. Cara Pembayaran Sekaligus : Dengan Rincian :
 - MAK : 521211 = Rp.,-
 - 521213 = Rp.,-
 - 522151 = Rp.,-
 - 524113 = Rp.,-

 - Jumlah = Rp.,-
- 12. Pembayaran : Pembayaran akan dilaksanakan melalui KPPN Jakarta VII setelah pekerjaan selesai, yang dibuktikan dengan Berita Acara Prestasi dan Pembayaran dilakukan melalui Bank, Nomor Rekening : A.n
- 13. Jangka Waktu Pelaksanaan : sampai dengan - atau selama hari kalender
- 14. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
- 15. Ketentuan Sanksi : Bilamana LSP telah dinyatakan gagal oleh KPA dalam melaksanakan pekerjaan paket Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Tahun 2019 , maka KPA secara sepihak dapat memberikan sanksi berupa pengurangan paket bantuan sertifikasi tenaga kerja dan pembayarannya akan diperhitungkan sesuai dengan prestasi yang dicapai

Jakarta,

Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi

.....
NIP.

Form 43. 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 shows the BNSP Admin dashboard for a user named 'LSP TESTER'. The main content area is titled 'Pengiriman Blanko Asesmen'. Below the title, there are filters for 'Jumlah baris: 30', 'Hal: 1', and 'Default: Kategori Konten'. A search bar is also present. The main data is presented in a table with the following columns: NO, TANGGAL, NOMOR PERMOHONAN, NAMA LSP, DOK. PERMOHONAN, STATUS, TANGGAL PENGIRIMAN, and TANGGAL TERIMA. There are three rows of data, each with a 'DOKUMEN' link and a status button (Review, Revisi, or Di Kirim). A button labeled 'Input Penomohonan Blanko Asesmen Baru' is located below the table. The left sidebar contains a menu with options like Profile LSP, Master TUK, Data Asesor, and others. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date and time 21:36 on 30/06/2018.

| 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 | |

