



Badan Nasional  
Sertifikasi Profesi

---

**PEDOMAN TEKNIS - TAHUN 2016**

---

---

**PELAKSANAAN SERTIFIKASI  
KOMPETENSI KERJA (PSKK)  
APBN TAHUN 2016**

Badan Nasional Sertifikasi Profesi

## **KATA PENGANTAR**

Dalam rangka pelaksanaan Sistem Sertifikasi Kompetensi Profesi di Indonesia, salah satu kegiatan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) adalah mendorong percepatan pengakuan sertifikasi kompetensi kerja secara berkelanjutan pada bidang profesi tertentu yang infrastrukturnya telah siap untuk melaksanakan proses sertifikasi.

Tujuan dilaksanakannya sertifikasi kompetensi yang didukung dengan anggaran BNSP adalah memberikan stimulus kepada perusahaan / industri, LSP dan lembaga pelatihan/BLK dan pencari kerja dalam rangka mempercepat pengakuan pemegang sertifikat kompetensi, yang selama ini dirasakan belum berjalan secara optimal. Disamping hal tersebut diatas juga untuk 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. Oleh karena itu dalam rangka memberikan acuan dalam pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja, perlu dikeluarkan Pedoman Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja yang komprehensif, sebagai acuan bagi semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan program ini.

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

Dalam rangka memberikan pemahaman terhadap pedoman pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja secara komprehensif diperlukan sosialisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Pedoman ini tidak diperuntukkan bagi LSP yang melaksanakan uji pada sektor domestik.

Semoga dengan adanya pedoman ini pelaksanaan sertifikasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Jakarta, 10 Februari 2016

**Badan Nasional Sertifikasi Profesi**  
**Ketua,**

**Ir. Sumarna F Abdurahman , M.sc**

## DAFTAR ISI

	Halaman
Pengantar.....	i
Daftar isi.....	ii
<b>BAB I KETENTUAN UMUM.....</b>	<b>1</b>
A. Pengertian-Pengertian .....	1
B. Acuan Normatif.....	2
C. Ruang Lingkup.....	2
D. Kegiatan Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja.....	3
E. Larangan.....	3
<b>BAB II DASAR PEMIKIRAN, TUJUAN, SASARAN DAN PROSEDUR.....</b>	<b>4</b>
A. Dasar Pemikiran.....	4
B. Tujuan.....	4
C. Sasaran .....	4
D. Mekanisme Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....	5
E. Diagram Alur dan Jadwal Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....	7
F. Diagram Alur Kegiatan Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi.....	8
<b>BAB III SYARAT PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA.....</b>	<b>9</b>
A. Sasaran Sertifikasi.....	9
B. Kriteria LSP Pelaksana .....	9
C. Syarat-syarat Pelaksana Sertifikasi.....	9
D. Pengajuan Proposal.....	10
E. Jadwal Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja.....	16
<b>BAB IV PENILAIAN PROPOSAL PSKK.....</b>	<b>17</b>
A. Tujuan .....	17
B. Ruang Lingkup Penilaian.....	17
C. Kriteria Penilaian.....	17
D. Pakta Integritas.....	17
E. Penetapan Pelaksana.....	18
<b>BAB V PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA DAN PENILAIAN LAPORAN .....</b>	<b>19</b>
A. Persiapan dan Pelaksanaan.....	19
B. Pencairan Dana.....	19
C. Pelaporan .....	21
D. Pengajuan Pembayaran Dan Pencairan Dana.....	22
E. Monitoring Dan Evaluasi.....	23
<b>BAB VII PENUTUP.....</b>	<b>25</b>

## B A B I

### KETENTUAN UMUM

#### A. Pengertian-pengertian

Dalam Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi ini yang dimaksud dengan :

1. **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.
2. **Anggaran Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) BNSP** adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BNSP untuk pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja yang dilaksanakan oleh lembaga yang ditunjuk oleh BNSP.
3. **PSKK reguler** adalah program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja yang pesertanya berasal dari calon/tenaga kerja industri manufaktur maupun industri jasa yang tidak termasuk pada 12 sektor prioritas MEA 2015
4. **PSKK di BLK** adalah program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja yang pesertanya berasal dari calon tenaga kerja hasil pelatihan BLK
5. **PSKK Sektor Prioritas** adalah program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja yang pesertanya berasal dari calon/tenaga kerja industri manufaktur maupun industri jasa yang terdapat pada 12 sektor prioritas MEA 2015
6. **PSKK Instruktur** adalah program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja yang pesertanya berasal dari Instruktur BLK
7. **Skema sertifikasi** adalah paket kompetensi dan persyaratan spesifik yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari seseorang.
8. **BNSP** adalah Badan Nasional Sertifikasi Profesi sebagai lembaga otoritas yang bertanggung jawab untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja .
9. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BNSP** adalah pejabat Sekretariat BNSP yang ditunjuk oleh menteri sebagai Pengguna Anggaran dilingkungan BNSP.
10. **Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)** adalah lembaga pelaksana uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi yang telah mendapatkan lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
11. **Tim Evaluasi** adalah Tim yang dibentuk dan diberi tugas untuk melakukan evaluasi terhadap kelayakan proposal pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja yang diajukan oleh LSP terlisensi kepada BNSP.
12. **Tim Verifikasi** adalah tim yang dibentuk dan diberi tugas untuk melakukan verifikasi kelengkapan dokumen teknis dan administrasi untuk kelancaran proses pembayaran.
13. **Tim Monitoring dan Evaluasi** adalah tim yang dibentuk dan diberi tugas untuk melakukan tugas monitoring dan Evaluasi proses pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja yang dilakukan oleh LSP terlisensi yang ditunjuk BNSP.
14. **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.

15. **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.
16. **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.
17. **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.
18. **Bahan uji** adalah bahan habis pakai dalam proses pelaksanaan asesmen/uji kompetensi
19. **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. Acuan Normatif**

Acuan yang melandasi penyusunan Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi ini adalah sebagai berikut :

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. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4408);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. Per. 19/MEN/XII/2010, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (POK-DIPA) Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi Tahun 2016 Nomor : DIPA-026.13.1.452533/2016 tanggal 7 Desember 2015;
6. Rapat Pleno Pedoman PSKK APBN tahun 2016 tanggal 8 Februari 2016

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari Pedoman Teknis Pelaksanaan Sertifikasi ini meliputi: ketentuan umum, dasar pemikiran, tujuan, sasaran, mekanisme, syarat-syarat pelaksana sertifikasi, pengajuan proposal, jadwal pelaksanaan, penilaian proposal, penetapan pelaksana sertifikasi, mekanisme pencairan dana, pelaporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang dibiayai dengan dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) yang terdiri dari Rupiah Murni (RM) yang dialokasikan pada BNSP.

#### **D. Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja**

Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) yang dibiayai dengan Anggaran BNSP dilakukan oleh LSP terlisensi yang memenuhi persyaratan kelayakan Proposal

#### **E. Larangan**

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

Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja yang menurut penilaian Tim Evaluasi terbukti melakukan larangan-larangan dalam ketentuan tersebut diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut:

1. Sanksi administratif, yaitu sanksi yang dikenakan oleh KPA yang mendahului sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan, berupa pembatalan sebagai pelaksana Sertifikasi dan dilaporkan kepada Ketua BNSP.
2. Sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan, berupa tuntutan ganti rugi/digugat secara perdata, dan/atau dilaporkan untuk diproses secara pidana.

## B A B II

### DASAR PEMIKIRAN, TUJUAN, SASARAN DAN PROSEDUR

#### A. Dasar Pemikiran

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan daya saing sumber daya manusia melalui sertifikasi kompetensi kerja di era global (MEA 2015) diperlukan dukungan BNSP berupa dana stimulus dari anggaran BNSP kepada LSP terlisensi melalui kegiatan PSKK. Salah satu upaya dalam merealisasikan peningkatan daya saing tenaga kerja Indonesia adalah dengan melibatkan secara proaktif dunia usaha/industri terutama industri yang terdapat pada 12 prioritas MEA 2015, sebagai pihak yang paling berkepentingan terhadap tersedianya SDM yang kompeten dan produktif.

Strategi pendekatan yang dilakukan oleh BNSP dalam mensosialisasikan sekaligus mengimplementasikan sistem sertifikasi di dunia usaha/industri adalah melalui program percepatan pengakuan sertifikasi kompetensi di perusahaan/industri bekerjasama dengan LSP terlisensi oleh BNSP.

Agar program percepatan sertifikasi dapat berjalan secara efektif, maka proposal yang dibuat harus mengacu pada "**Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Anggaran BNSP**" dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta disusun secara cermat yang dapat menggambarkan transparansi pelaksanaan sertifikasi yang akan dilakukan.

#### B. Tujuan

Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) yang didukung melalui anggaran BNSP antara lain bertujuan untuk :

1. Mempercepat pengakuan industri (dalam negeri dan luar negeri/ MEA) dan sektor terhadap tenaga kerja bersertifikat kompetensi.
2. Memfasilitasi calon tenaga kerja/tenaga kerja untuk mendapatkan sertifikat kompetensi melalui **Proses Sertifikasi** oleh LSP .
3. Mengoptimalkan pelaksanaan sertifikasi kompetensi 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.

#### C. Sasaran

Sasaran yang hendak dicapai dalam Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja ini adalah:

1. Terlaksananya kegiatan sertifikasi kompetensi bagi calon tenaga kerja dan tenaga kerja melalui serangkaian kegiatan uji kompetensi yang dilaksanakan secara efektif, efisien dan terukur dalam rangka percepatan pengakuan sertifikasi kompetensi.
2. Terlaksananya sertifikasi sebanyak **173.800 orang calon/tenaga kerja** yang dilaksanakan oleh LSP terlisensi dengan rincian pada Tabel 1, sebagai berikut

Tabel 1. Jumlah paket , peserta perpaket berdasarkan jenis PSKK

NO	JENIS PSKK	SUMBER DANA	JML PAKET	PESERTA PERPAKET	TOTAL PESERTA
01	Pelaksanaan Sertifikasi di BLK	APBN-RM	2550	16	40.800
02	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja - Reguler	APBN -RM	1400	20	28000
03	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja - Prioritas	APBN -RM	5050	20	101.000
04	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja - Instruktur	APBN -RM	200	20	4000
<b>TOTAL</b>			<b>92.000</b>		<b>173.800</b>

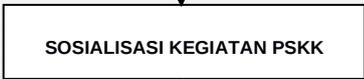
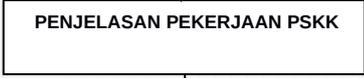
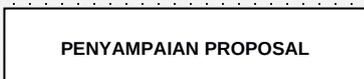
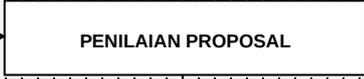
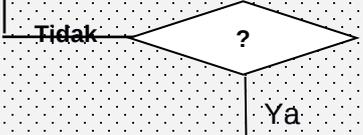
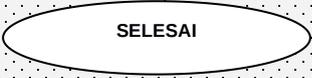
#### D. Mekanisme Pelaksanaan PSKK .

Untuk merealisasikan pelaksanaan kegiatan PSKK tahun 2016, ditetapkan mekanisme sebagai berikut :

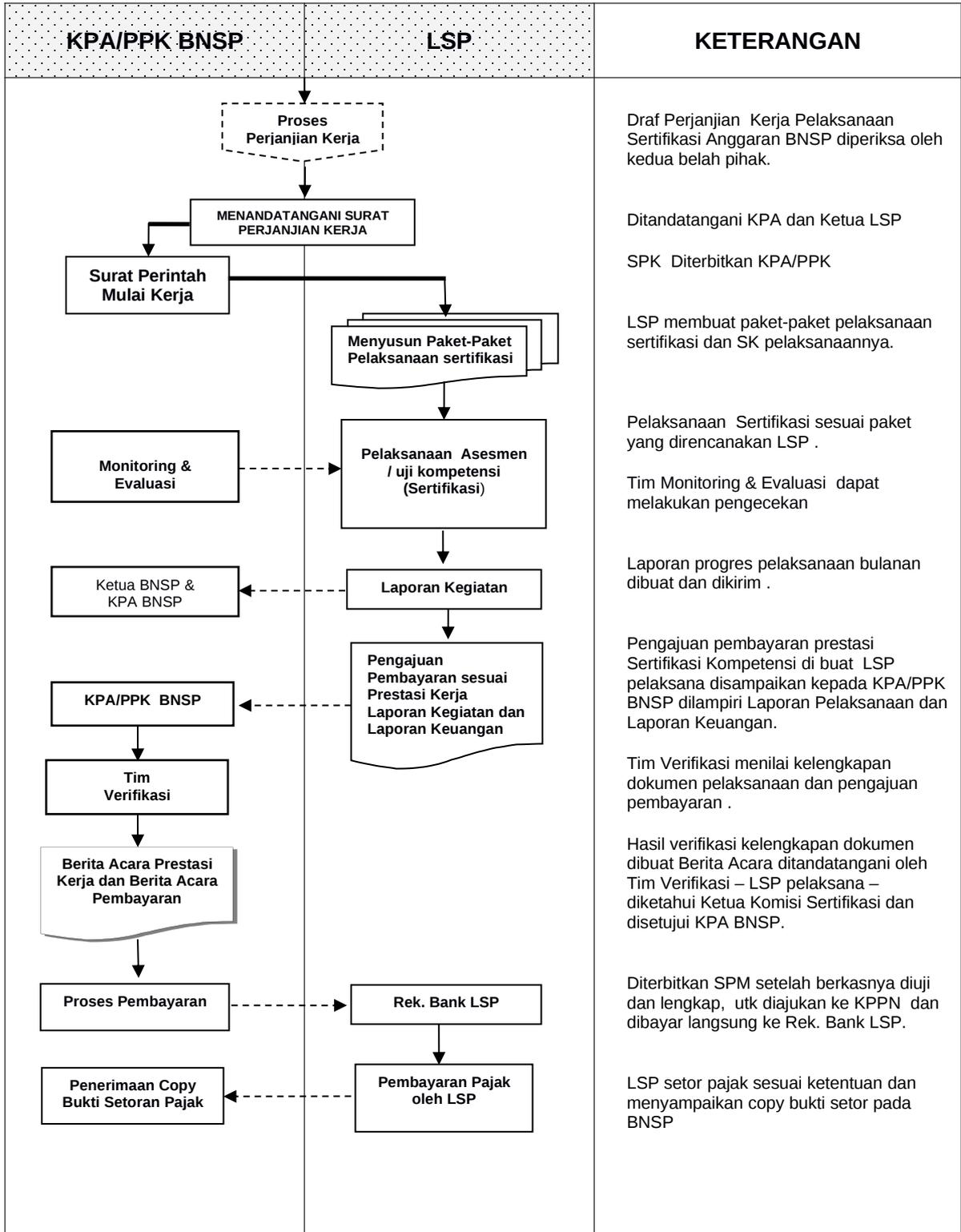
1. BNSP melaksanakan sosialisasi pedoman PSKK tahun 2016 kepada LSP terlisensi BNSP
2. BNSP memberikan kesempatan LSP untuk :
  - a. Mencari langsung calon peserta sertifikasi yang berasal dari industri manufaktur dan industri jasa diluar 12 sektor prioritas MEA 2016
  - b. Menghubungi lembaga diklat/BLK untuk mengikutsertakan peserta diklat/BLK mengikuti program sertifikasi melalui uji kompetensi.
  - c. Melakukan koordinasi dengan KSS 12 sektor prioritas MEA 2016
3. LSP terlisensi BNSP yang telah mendapatkan calon peserta untuk kegiatan PSKK mengajukan Proposal Pelaksanaan Sertifikasi kepada Ketua BNSP.
4. Evaluasi kelayakan administrasi, teknis, dan harga dilakukan oleh Tim Evaluasi terhadap proposal pengajuan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja yang diajukan oleh LSP.
5. Tim Evaluasi menyampaikan hasil penilaian proposal kepada Pleno BNSP untuk ditetapkan.
6. Penetapan Hasil Evaluasi selanjutnya disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran BNSP untuk diproses surat perjanjian kerjanya.
7. Bagi Lembaga Sertifikasi Profesi yang ditunjuk sebagai pelaksana PSKK wajib menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja antara KPA/PPK BNSP dengan Ketua LSP.
8. Setelah Surat Perjanjian Kerja (SPK) ditandatangani, KPA/PPK BNSP mengeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada LSP Pelaksana PSKK.
9. LSP pelaksana PSKK wajib melaksanakan kegiatan sesuai dengan SPK yang telah ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran BNSP.
10. LSP Pelaksana PSKK wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan PSKK kepada KPA/PPK BNSP dengan tembusan kepada Ketua BNSP.
11. Tim Monitoring dan Evaluasi melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di tempat uji kompetensi-

12. LSP pelaksana PSKK wajib membuat laporan kemajuan fisik dan keuangan untuk dasar pembayaran keuangan kepada KPA/PPK yang ditembuskan Ketua BNSP.
13. LSP sebagai pelaksana PSKK wajib membuat laporan akhir untuk setiap paket sesuai dengan yang tertera dalam kontrak , serta melampirkan surat tagihan paket kontrak , kwitansi pembayaran , dan 3 (tiga ) rangkap SSP
14. Pengajuan pembayaran paket-paket program yang telah dilaksanakan dilakukan secara bertahap sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dicapai dan disampaikan kepada KPA/PPK BNSP, dengan dilampiri laporan pelaksanaan dan laporan keuangan serta kelengkapan bukti-bukti pertanggung jawaban sesuai aturan yang berlaku dalam pengelolaan dana APBN.
15. Tim Verifikasi melakukan penilaian setiap paket laporan terhadap kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pendukung pengajuan pembayaran yang disampaikan oleh LSP pelaksana sertifikasi kompetensi
16. Apabila laporan pelaksanaan dinyatakan valid , tim verifikasi membuat berita acara prestasi kerja dan berita acara pembayaran yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi dan LSP pelaksana dan disetujui KPA/PPK BNSP.

### E. Diagram Alur Kegiatan Pengajuan dan Evaluasi Proposal PSKK

PROSEDUR	KETERANGAN
	
	<p>Pemberitahuan ke LSP terlisensi BNSP Pemberitahuan ke industri 12 prioritas MEA dan Lemdiklat</p>
	<p>LSP mendaftarkan ke BNSP dan mengisi formulir pendaftaran LSP mengambil Pedoman Teknis PSKK LSP mempelajari Pedoman Teknis PSKK</p>
	<p>Undangan kepada LSP yang mendaftarkan Tim BNSP memberikan penjelasan isi pedoman Teknis PSKK Tanya jawab dan Berita Acara penjelasan pekerjaan</p>
	<p>LSP menyampaikan proposal sesuai pedoman Teknis PSKK Sekretariat BNSP melakukan verifikasi kelengkapan Proposal PSKK Proposal yang belum lengkap dikembalikan</p>
	<p>BNSP mengundang LSP untuk mempresentasikan proposal PSKK LSP melakukan Presentasi Proposal Tim Evaluasi Proposal melakukan penilaian terhadap Presentasi dan usulan proposal PSKK yang meliputi :Teknis , administrasi , dan Biaya</p>
	<p>Perbaiki proposal</p>
	<p>Penetapan Kuota Pakrt, Peserta Sertifikasi dan Pengesahan penyelenggaraan PSKK</p>
	<p>BNSP mengundang LSP untuk penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK)</p>
	<p>Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</p>
	

**F. Diagram Alur Kegiatan Pelaksanaan , Monitoring dan Evaluasi.**



## B A B III

### SYARAT PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA

Dalam rangka Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Anggaran BNSP yang merupakan salah satu kegiatan dalam melakukan percepatan pengakuan sertifikasi kompetensi kerja di Industri, LSP yang ditunjuk sebagai pelaksananya harus mengacu kepada ketentuan sebagai berikut :

#### A. Sasaran Sertifikasi

Sasaran sertifikasi yang menjadi fokus PSKK terlihat pada tabel 2.

Tabel 2 . Sasaran kegiatan, LSP pelaksana berdasarkan jenis PSKK

NO	JENIS PSKK	SUMBER DANA	SASARAN KEGIATAN	LSP PELAKSANA
1.	Pelaksanaan Sertifikasi di BLK	APBN-RM	Terlaksananya kegiatan sertifikasi kompetensi sebanyak 40.800 peserta bagi:Calon tenaga kerja hasil pelatihan BLK	LSP P3 dan/ atau LSP P2 dan/ atau LSP P1 Diklat
2.	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja - Reguler	APBN -RM	Terlaksananya kegiatan sertifikasi kompetensi bagi calon/tenaga kerja melalui serangkaian kegiatan uji kompetensi sebanyak 28.000 peserta	LSP P3 dan /atau LSP P1 Diklat
3.	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja - Prioritas	APBN -RM	Terlaksananya kegiatan sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja pada 12 sektor prioritas MEA melalui serangkaian kegiatan uji kompetensi sebanyak 101.000 peserta	LSP P3 (12 prioritas)
4.	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja - Instruktur	APBN -RM	Terlaksananya kegiatan sertifikasi kompetensi sebanyak 4.000 peserta bagi instruktur di BLK	LSP P3

#### B. Kriteria LSP Pelaksana

Lembaga Sertifikasi Profesi yang dapat mengajukan proposal PSKK adalah :

- LSP Pihak ke tiga terlisensi BNSP , kecuali ( LSP -PD dan LSP tertentu yang melaksanakan sertifikasi dengan skema sertifikasi yang sama dengan menggunakan dana yang bersumber dari APBN tahun 2016 diluar BNSP)
- LSP Pihak ke satu Diklat dan LSP Pihak ke dua Diklat terlisensi BNSP.

#### C. Syarat-syarat Pelaksana Sertifikasi.

Adapun syarat –syarat yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

##### 1. Bagi LSP

Telah memiliki lisensi dari BNSP

Memiliki NPWP atas nama LSP;

Memiliki Nomor Rekening Bank atas nama LSP;  
Memiliki skema sertifikasi sesuai dengan bidang yang akan diujikan;  
Mempunyai asesor kompetensi yang masa berlaku sertifikatnya masih valid;  
Mempunyai TUK yang telah diverifikasi oleh LSP;  
Mempunyai dukungan dari perusahaan yang pekerjanya akan diikutsertakan dalam proses sertifikasi;  
Telah memasukan data hasil sertifikasi ke website BNSP.

## **2. Bagi calon peserta program sertifikasi**

Memiliki bukti identitas sebagai tenaga kerja/karyawan atau calon tenaga kerja sesuai dengan kompetensi yang akan diujikan;  
Memiliki Ijazah/sertifikat pelatihan yang relevan bagi pencari kerja sesuai dengan kompetensi yang akan diujikan ;  
Memiliki bukti-bukti pendukung yang relevan bagi pekerja yang memiliki pengalaman kerja;  
Memiliki identitas kependudukan yang jelas;  
Sehat jasmani dan rohani;  
Syarat lain yang ditetapkan oleh LSP.

## **D. PENGAJUAN PROPOSAL**

### **1. Berkas Usulan**

Untuk menjadi pelaksana PSKK, LSP dapat mengajukan proposal sesuai dengan jenis PSKK yaitu sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan Sertifikasi di BLK
- b. Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja - Reguler
- c. Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja - Prioritas
- d. Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja - Instruktur

Isi dari proposal terdiri dari dokumen administrasi, dokumen teknis dan dokumen pendukung. Adapun rincian dokumen yang dimaksud adalah sebagai berikut :

#### **a. Dokumen Administrasi**

- 1) Surat Permohonan bermaterai sebagai pelaksana PSKK bermaterai yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur LSP (lampiran 1);
- 2) Surat Pernyataan untuk mengikuti kegiatan PSKK (lampiran 2);
- 3) NPWP LSP (copy);
- 4) Nomor rekening LSP yang masih aktif (copy);
- 5) Surat dukungan perusahaan atau industri/mitra kerja (asli).

## **b. Dokumen Teknis**

- 1) Struktur Organisasi
- 2) Identitas LSP (lampiran 3)
- 3) Skema sertifikasi yang akan diujikan telah diverifikasi oleh BNSP (lampiran 4)
- 4) Daftar sumber daya manusia LSP (lampiran 5)
- 5) TUK terverifikasi yang akan digunakan sebagai tempat uji ; (lampiran 6)
- 6) Rekapitulasi jumlah peserta sertifikasi berdasarkan skema sertifikasi sesuai dengan tempat uji kompetensi; (lampiran 7)

## **c. Dokumen Pendukung**

- 1) Jumlah mitra kerja LSP (perusahaan/lembaga diklat dan sejenisnya) lampiran 8
- 2) Jumlah sertifikat yang diterbitkan sesuai skema yang telah diujikan
- 3) Metode rekrutmen calon asesi yang berisi penjelasan tentang Teknis pelaksanaan rekrutmen dan seleksi peserta sertifikasi oleh LSP

## **d. Rincian Anggaran**

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

- 1) 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.
- 2) Penyusunan pengalokasian perhitungan anggaran sertifikasi kompetensi kerja yang dibutuhkan untuk setiap paket/klaster harus direncanakan dengan perhitungan yang paling efektif dan efisien.
- 3) Harga satuan bahan, upah/honor, transport dan lain-lain selanjutnya dituangkan dalam perhitungan sesuai dengan yang telah ditetapkan pada **tabel 3, 4, 5, 6** Komposisi rincian anggaran adalah sebagai berikut :

### **a) Gaji/upah setiap bulan**

Gaji/upah /honorarium diberikan setiap bulannya dengan nilai tetap dan tidak tergantung dari jumlah paket kontrak yang diterima. Gaji/Upah/Honorarium dihitung dari mulai kerja sampai akhir pelaksanaan kegiatan PSKK yang tercantum dalam SPMK terdiri dari

Honorarium penanggung jawab uji 1(satu) orang

Honorarium sekretariat penyelenggara Uji 1 (satu) orang

Honorarium pengadministrasi uji 1 (satu) orang

Nama penanggung jawab, sekretariat Penyelenggara, dan Pengadministrasi uji pada setiap jenis kegiatan PSKK diusulkan oleh direktur/ketua LSP ke kepala Sekretariat BNSP selaku KPA untuk dibuatkan surat keputusan. Selama pelaksanaan uji kompetensi

penanggungjawab, sekretariat dan penyusun laporan tidak dapat ditugaskan sebagai asesor uji kompetensi

Struktur gaji/upah setiap bulan untuk setiap jenis program PSKK tahun anggaran 2016 dirangkum pada Tabel 3. sebagai berikut:

Tabel 3. Struktur Gaji/Upah per bulan untuk setiap jenis program PSKK

No	Jenis Program PSKK	Honorarium per orang/bulan (PPH 15%)		
		Penanggung Jawab Uji Rp	Sekretariat penyelenggara Uji Rp	Pengadministrasi Uji Rp
01	Pelaksanaan Sertifikasi di BLK	400.000,-	350.000,-	250.000,-
02	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Kerja - Reguler	400.000,-	350.000,-	250.000,-
03	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja - Prioritas	400.000,-	350.000,-	250.000,-
04	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja - Instruktur	400.000,-	350.000,-	250.000,-

**b) Biaya dalam Paket Kontrak PSKK**

**(1). Belanja Bahan**

Alat tulis kantor;  
 Pengandaan bahan uji.  
 Bahan Uji  
 Konsumsi penyelenggaraan uji;

**(2). Gaji/Upah**

Honorarium asesor kompetensi 2 orang

**(3). Transport Lokal**

Transport lokal sekretariat penyelenggara dan Pengadministrasi Uji (LSP) 2 orang

**c). Biaya Transport Luar Kota (Khusus PSKK di BLK dan Instruktur)**

Biaya trasport luar kota dan penginapan diperuntukan bagi maksimal 2 (dua) asesor kompetensi dalam melaksanakan asesmen untuk kegiatan PSKK:

**1. Pelaksanaan Sertifikasi di BLK sebanyak 285 lokasi**

**2. Pelaksanaan Sertifikasi Kerja - Instruktur sebanyak 50 lokasi**

Ketentuan pemberian dan pembayaran biaya tranport luar kota dan biaya penginapan dalam kegiatan diatas sebagai berikut :

**a. Ketentuan Dalam Perjalan Menggunakan Anggaran BNSP**

- 1). Kouta Jumlah biaya (paket) transport untuk setiap LSP ditentukan bersamaan dengan tanda tangan SPK/SPMK

- 2). LSP dapat mengirimkan asesornya minimal 1 atau maksimal 2 asesor untuk satu kegiatan (paket) tergantung dari kondisi TUK
- 3). Setiap asesor mendapatkan transport pulang pergi, penginapan 1 (satu) malam, dan uang harian 2 (dua) hari
- 4). Memaksimalkan asesor tempat uji kompetensi dilaksanakan (1 orang asesor TUK, dan 1 orang Asesor LSP)
- 5). LSP dapat mengusulkan perjalanan lebih dari 1 (satu) paket
- 6). BNSP memberikan transport dan penginapan untuk setiap LSP disesuaikan dengan jumlah dan lokasi paket PSKK dilaksanakan pada jenis program PSKK di BLK dan PSKK untuk instruktur
- 7). Transport antar provinsi atau antar kabupaten dalam satu pulau menggunakan kereta api atau bus
- 8). Menggunakan penginapan maksimal hotel bintang 4 (empat) selama dua hari.
- 9). Transport antar pulau menggunakan pesawat udara kelas ekonomi
- 10). BNSP tidak mengganti transport lokal asesor kompetensi
- 11). Penyelesaian administrasi penggantian dapat melalui jasa POS atau diantar langsung ke sekretariat BNSP
- 12). Pemalsuan tiket pesawat/Kereta api/Bus dan kwitansi penginapan/ hotel akan dikenakan sanksi

**b. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)**

- 1). LSP mengirimkan tembusan surat tugas asesor untuk melaksanakan uji di TUK ke BNSP paling lambat 10 hari kerja dengan melampirkan copy sertifikat asesor, Kartu Tanda Penduduk (KTP), NPWP dan nomor rekening bank.
- 2). Membayar biaya transportasi, biaya penginapan, dan uang harian asesor berdasarkan surat tugas dari BNSP

**c. Badan Nasional Sertifikasi Profesi**

- 1). Memverifikasi berkas usulan biaya perjalanan dari LSP
- 2). Memberikan Surat Tugas untuk Melaksanakan Uji yang ditandatangani oleh Kepala/Ketua BNSP kepada asesor
- 3). Memberikan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari Kuasa Pengguna Anggaran kepada asesor

**d. Penggantian Biaya Perjalanan**

Pembayaran/penggantian transport dan penginapan dilakukan apabila menyerahkan kepada sekretariat BNSP berupa :

- 1). Bukti tiket pesawat/Kereta api/Bus serta kwitansi pembayaran penginapan
- 2). Penggantian biaya diberikan 30% apabila bukti kwitansi biaya penginapan tidak dilampirkan.

- 3). Laporan pelaksanaan kegiatan dan melampirkan berita acara uji kompetensi (ASLI) yang disahkan oleh ketua TUK
- 4). Melampirkan copy NPWP asesor kompetensi yang bersangkutan
- 5). Copy nomor Rekening Bank atas nama asesor kompetensi yang ditugaskan oleh LSP
- 6). Melampirkan surat tugas menguji di TUK oleh ketua/direktur LSP
- 7). SPPD yang ditandatangani dan di stempel oleh ketua TUK
- 8). Semua bukti dari point 1) s.d 2). dihimpun pada map snellhecter plastik warna kuning kemudian dikirim ke BNSP

Komponen biaya PSKK besaran dan komposisinya sudah maksimal sesuai dengan yang tertuang dalam Petunjuk Operasioanal Kegiatan (POK) anggaran BNSP tahun 2016. Komponen biaya kegiatan PSKK setiap paket kegiatan ditetapkan sesuai Tabel 4,5,6 dan 7. Apabila terjadi pengurangan biaya atau ada komponen yang tidak memerlukan biaya akibat dari kebutuhan skema, misalnya bahan uji maka dapat diakomodasi oleh BNSP yang kemudian dituangkan dalam kontrak.

**Tab 4. Rincian Biaya per paket Pelaksanaan Sertifikasi di BLK untuk 16 Orang**

NO	Item Kegiatan	Nilai Per Paket	Pajak				Yang Dibayarkan (Rp)
			PPN (10%)	PPH Psi 21 (15%)	PPH Psi 22 (1,5%)	Nilai (Rp)	
<b>I</b>	<b>Biaya Langsung Non Personil (521211)</b>						
1.1	Konsumsi Penyelenggaraan Uji	500.000,00	-	-	-	-	500.000,00
1.3	Bahan Uji	2.140.000,00	214.000,00	-	32.100,00	246.100,00	1.893.900,00
1.2	Alat Tulis Kantor	550.000,00	-	-	-	-	550.000,00
1.4	Penggandaan Bahan/Materi	350.000,00	-	-	-	-	350.000,00
	Sub Total	<b>3.540.000,00</b>	<b>214.000,00</b>	<b>-</b>	<b>32.100,00</b>	<b>246.100,00</b>	<b>3.293.900,00</b>
<b>II</b>	<b>Biaya Jasa Profesi (522151)</b>						
2.1	Honorarium Asesor	2.400.000,00	-	360.000,00	-	360.000,00	2.040.000,00
	Sub Total	<b>2.400.000,00</b>	<b>-</b>	<b>360.000,00</b>	<b>-</b>	<b>360.000,00</b>	<b>2.040.000,00</b>
<b>III</b>	<b>Belanja Barang Non Operasional Lainnya (524113)</b>						
3.1	Transport Penyelenggara	220.000,00	-	-	-	-	220.000,00
	Sub Total	<b>220.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>220.000,00</b>
	<b>Total</b>	<b>6.160.000,00</b>	<b>214.000,00</b>	<b>360.000,00</b>	<b>32.100,00</b>	<b>606.100,00</b>	<b>5.553.900,00</b>

**Tab 5. Rincian Biaya per paket Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja-Reguler untuk 20 Orang**

NO	Item Kegiatan	Nilai Per Paket	Pajak				Yang Dibayarkan (Rp)
			PPN (10%)	PPH Psi 21 (15%)	PPH Psi 22 (1,5%)	Nilai (Rp)	
<b>I</b>	<b>Biaya Langsung Non Personil (521211)</b>						
1.1	Konsumsi Penyelenggaraan Uji	500.000,00	-	-	-	-	500.000,00
1.3	Bahan Uji	1.200.000,00	120.000,00	-	18.000,00	138.000,00	1.062.000,00
1.2	Alat Tulis Kantor	200.000,00	-	-	-	-	200.000,00
1.4	Penggandaan Bahan/Materi	250.000,00	-	-	-	-	250.000,00
	Sub Total	<b>2.150.000,00</b>	<b>120.000,00</b>	<b>-</b>	<b>18.000,00</b>	<b>138.000,00</b>	<b>2.012.000,00</b>
<b>II</b>	<b>Biaya Jasa Profesi (522151)</b>						
2.1	Honorarium Asesor	2.400.000,00	-	360.000,00	-	360.000,00	2.040.000,00
	Sub Total	<b>2.400.000,00</b>	<b>-</b>	<b>360.000,00</b>	<b>-</b>	<b>360.000,00</b>	<b>2.040.000,00</b>
<b>III</b>	<b>Belanja Barang Non Operasional Lainnya (524113)</b>						
3.1	Transport Penyelenggara	220.000,00	-	-	-	-	220.000,00
	Sub Total	<b>220.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>220.000,00</b>

	<b>Total</b>	<b>4.770.000,00</b>	<b>120.000,00</b>	<b>360.000,00</b>	<b>18.000,00</b>	<b>498.000,00</b>	<b>4.272.000,00</b>
--	--------------	---------------------	-------------------	-------------------	------------------	-------------------	---------------------

**Tabel 6. Rincian Biaya per paket Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja-Prioritas untuk 20 Orang**

NO	Item Kegiatan	Nilai Per Paket	Pajak				Yang Dibayarkan (Rp)
			PPN (10%)	PPH Psl 21 (15%)	PPH Psl 22 (1,5%)	Nilai (Rp)	
<b>I</b>	<b>Biaya Langsung Non Personil (521211)</b>						
1.1	Konsumsi Penyelenggaraan Uji	500.000,00	-	-	-	-	500.000,00
1.3	Bahan Uji	1.000.000,00	100.000,00	-	15.000,00	115.000,00	885.000,00
1.2	Alat Tulis Kantor	260.000,00	-	-	-	-	260.000,00
1.4	Penggandaan Bahan/Materi	350.000,00	-	-	-	-	350.000,00
	Sub Total	<b>2.110.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>-</b>	<b>15.000,00</b>	<b>115.000,00</b>	<b>1.995.000,00</b>
<b>II</b>	<b>Biaya Jasa Profesi (522151)</b>						
2.1	Honorarium Asesor	2.400.000,00	-	360.000,00	-	360.000,00	2.040.000,00
	Sub Total	<b>2.400.000,00</b>	<b>-</b>	<b>360.000,00</b>	<b>-</b>	<b>360.000,00</b>	<b>2.040.000,00</b>
<b>III</b>	<b>Belanja Barang Non Operasional Lainnya (524113)</b>						
3.1	Transport Penyelenggara	220.000,00	-	-	-	-	220.000,00
	Sub Total	<b>220.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>220.000,00</b>
	<b>Total</b>	<b>4.730.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>360.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>475.000,00</b>	<b>4.255.000,00</b>

**Tabel 7. Rincian Biaya per paket Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja-Instruktur untuk 20 Orang**

NO	Item Kegiatan	Nilai Per Paket	Pajak				Yang Dibayarkan (Rp)
			PPN (10%)	PPH Psl 21 (15%)	PPH Psl 22 (1,5%)	Nilai (Rp)	
<b>I</b>	<b>Biaya Langsung Non Personil (521211)</b>						
1.1	Konsumsi Penyelenggaraan Uji	500.000,00	-	-	-	-	500.000,00
1.3	Bahan Uji	800.000,00	80.000,00	-	12.000,00	92.000,00	708.000,00
1.2	Alat Tulis Kantor	207.000,00	-	-	-	-	207.000,00
1.4	Penggandaan Bahan/Materi	278.000,00	-	-	-	-	278.000,00
	Sub Total	<b>1.785.000,00</b>	<b>80.000,00</b>	<b>-</b>	<b>12.000,00</b>	<b>92.000,00</b>	<b>1.693.000,00</b>
<b>II</b>	<b>Biaya Jasa Profesi (522151)</b>						
2.1	Honorarium Asesor	2.400.000,00	-	360.000,00	-	360.000,00	2.040.000,00
	Sub Total	<b>2.400.000,00</b>	<b>-</b>	<b>360.000,00</b>	<b>-</b>	<b>360.000,00</b>	<b>2.040.000,00</b>
<b>III</b>	<b>Belanja Barang Non Operasional Lainnya (524113)</b>						
3.1	Transport Penyelenggara	220.000,00	-	-	-	-	220.000,00
	Sub Total	<b>220.000,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>220.000,00</b>
	<b>Total</b>	<b>4.405.000,00</b>	<b>80.000,00</b>	<b>360.000,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>452.000,00</b>	<b>3.953.000,00</b>

## 2. Penyampaian proposal

- Berkas usulan yang meliputi 4 (empat) dokumen yaitu dokumen administrasi, dokumen teknis, dokumen anggaran dan dokumen pendukung, dibuat dengan huruf Arial Font 12 spasi 1,5. Dokumen dibuat dalam 1 (satu) berkas sebanyak 1 (satu) **ASLI** dan 2 (dua) **COPY**, beserta **SOFT COPYNYA** (*windows word/excel*) dan disampaikan kepada Ketua BNSP cq Sekretariat BNSP Jl. MT. Haryono Kav.52. Jakarta Selatan, format proposal tertera pada lampiran 9.
- Berkas usulan dijilid dalam bentuk buku ukuran kertas A4, dokumen **ASLI** berwarna merah dan **COPY** berwarna orange (warna sesuai warna standar BNSP). Form terlampir
- Penyerahan dokumen dibuktikan dengan tanda terima dari Sekretariat BNSP.
- Berkas usulan diberi sampul dan ditulis sebagai berikut :

Nama Kegiatan : Sesuai Jenis Kegiatan PSKK yang dipilih

Bidang yang diusulkan : .....(tuliskan sesuai sektornya)

Nama LSP : ..... (tuliskan nama LSP sesuai lisensi BNSP)

Alamat LSP : ..... ( tuliskan alamat domisili LSP terkini lengkap dengan nomor telepon,email,faximile sehingga mudah untuk dihubungi )

## E. JADWAL PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA

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

**Tabel 8. Rencana pelaksanaan PSKK per kegiatan**

NO.	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN PSKK			
		DI BLK	INSTRUK TUR	REGULER	PRIORITAS
1.	Sosialisasi PSKK	15 sd 26 Feb 2016	15 sd 26 Feb 2016	22 Feb sd 08 Maret 2016	22 Feb sd 08 Maret 2016
2.	Pemasukan Proposal PSKK	07 sd 22 Maret 2016	07 sd 22 Maret 2016	21 Maret sd 29 April 2016	21 Maret sd 29 April 2016
3.	<b>Evaluasi Proposal PSKK</b>	16 sd 26 Maret 2016	16 sd 26 Maret 2016	05 sd 14 Mei 2016	05 sd 14 Mei 2016
4.	Penetapan Hasil Evaluasi	28 Maret 2016	28 Maret 2016	16 Mei 2016	16 Mei 2016
5.	Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK) PSKK	01 April 2016	01 April 2016	19 Mei 2016	19 Mei 2016
6.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) PSKK	02 April 2016	02 April 2016	23 Mei 2016	23 Mei 2016
7.	Pelaksanaan Pekerjaan PSKK	02 April sd 01 Des 2016	02 April sd 01 Des 2016	23 Mei sd 30 Nov 2016	23 Mei sd 30 Nov 2016
8.	Laporan Pertanggungjawaban Pekerjaan PSKK	Priode juni sd 07 Des 2016	Priode juni sd 07 Des 2016	Priode juni sd 05 Des 2016	Priode juni sd 05 Des 2016
9.	Pembayaran Kegiatan PSKK	Priode Juni sd 12 Des 2016			

Catatan, Jadwal diatas tentative

**BAB IV**  
**PENILAIAN PROPOSAL**  
**PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA**

Setiap proposal yang diterima BNSP sesuai dengan jadwal yang ditetapkan akan dinilai oleh Tim Evaluasi yang ditunjuk oleh Ketua BNSP/ KPA

**A. TUJUAN**

Tujuan penilaian proposal dimaksudkan untuk mengukur dan menetapkan tingkat kelayakan dan kesesuaian proposal PSKK berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Tim Evaluasi.

**B. RUANG LINGKUP PENILAIAN**

Ruang lingkup penilaian kelayakan proposal meliputi aspek-aspek :

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 kompetensi kerja;
3. Aspek Keuangan, yaitu aspek yang berkaitan dengan pendanaan, satuan biaya uji dan ketelitian dalam penyusunan anggaran.
4. Aspek pendukung yaitu aspek yang dinilai untuk mengetahui tingkat profesionalisme LSP berdasarkan kepakaran Tim Evaluasi.

**C. KRITERIA PENILAIAN**

1. Seluruh aspek penilaian harus dipenuhi;
2. Penilaian kelayakan usulan dilakukan terhadap proposal melalui pemenuhan yang dipersyaratkan, wawancara dan justifikasi atas kepakaran Tim Evaluasi.
3. Jumlah peserta sertifikasi kompetensi kerja yang akan diuji dipertimbangkan sesuai dengan kapasitas LSP berdasarkan hasil penilaian Tim Evaluasi.
4. Keputusan Tim Evaluasi bersifat *final* dan mengikat.

**D. PAKTA INTEGRITAS**

Dalam rangka proses evaluasi proposal sampai pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) kepada KPA, Tim Evaluasi dan LSP yang ditunjuk sebagai pelaksana diwajibkan untuk menandatangani Surat Pernyataan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (lampiran 10) serta Pakta Integritas (Lampiran sebagai komitmen tidak melakukan KKN (korupsi, kolusi dan nepotisme) lampiran 11

#### **E. PENETAPAN PELAKSANA**

1. Hasil akhir penilaian proposal oleh Tim dilaporkan pada Rapat Pleno BNSP, sebagai dasar untuk diputuskan sebagai pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja Tahun Anggaran 2016 yang dibiayai melalui anggaran APBN dan APBNP BNSP.
2. Atas dasar persetujuan rapat Pleno BNSP, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) di lingkungan BNSP menerbitkan Surat Penetapan LSP sebagai Pelaksana kegiatan sertifikasi kompetensi kerja Tahun anggaran 2016 .

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA DAN PENILAIAN LAPORAN**

Setelah diterbitkan Surat Penetapan LSP sebagai LSP pelaksana kegiatan sertifikasi kompetensi kerja serta pembagian jumlah perjalanan Asesor kompetensi untuk melaksanakan uji di TUK, lebih lanjut oleh KPA dibuat Surat Perjanjian Kerja (SPK) Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (lampiran 12) antara KPA BNSP dengan Ketua/Direktur LSP yang ditandatangani oleh para pihak masing masing.

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja , KPA BNSP segera mungkin akan mengeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan Surat Pernyataan Kesanggupan PSKK (lampiran 13) kepada LSP pelaksana yang ditandatangani oleh kedua belah pihak yang akan digunakan sebagai dasar oleh LSP untuk segera melakukan kegiatan Uji. Tahapan pelaksanaan PSKK sebagai berikut:

#### **A. PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN**

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 (lampiran 14)
2. Surat Tugas Penyelenggara Uji ditandatangani oleh Ketua/Direktur LSP (lampiran 15)
3. Surat Tugas Asesor yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur LSP (lampiran 16)
4. Melakukan pembelian ATK (Lampiran 17)
5. Melakukan penggandaan materi uji (lampiran 18)
6. Melakukan pembelian/pengadaan Bahan Uji (lampiran 19)
7. Melakukan Pembayaran Komsumsi Uji (lampiran 20)

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, komsumsi
  - c. Menyiapkan administrasi uji meliputi
    - 1) Bio Data Peserta (lampiran 21);
    - 2) Daftar Hadir Peserta (lampiran 22);
    - 3) Daftar hadir Penyelenggara dan Asesor (lampiran 23);

- 4) Tanda Terima ATK, Materi Uji, Bahan Uji, dan Komsumsi (lampiran 24)
- 5) Honorarium Pelaksanaan PSKK (lampiran 25).
- 6) Penerimaan transport lokal (lampiran 26)

Tim Verifikasi BNSP menganulir/membatalkan paket laporan apabila nama peserta terjadi "TIP EX"

## 2. Pelaksanaan Uji

- a. LSP penerima PSKK melaksanakan uji sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan di SPMK
- b. Melaksanakan uji sesuai jadwal yang yang ditetapkan di SPMK
- c. Asesor Kompetensi menggunakan pola Asesmen SKKNI
- d. Membuat Berita Acara Asesmen/Uji kompetensi (lampiran 27)
- e. Membuat Berita Acara Verifikasi Asesmen/uji Kompetensi (lampiran 28)

## B. PENCAIRAN DANA

- a. 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.
- b. LSP pelaksana dalam mengajukan permohonan pembayaran dengan disertai kelengkapan administrasi keuangan sesuai bukti pengeluaran yang sah berdasarkan ketentuan yang berlaku, dan dapat dipertanggung jawabkan.
- c. 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 III di Jakarta .
- d. Pembayaran oleh KPKN akan diransfer langsung ke rekening LSP yang berhak menerima pembayaran atas pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja berdasarkan Surat Perjanjian .
- e. Kelengkapan bukti yang harus dilampirkan untuk Belanja honor yang terkait dengan output kegiatan adalah sebagai berikut:

### 1) 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 menyantumkan nama Penanggung Jawab, Sekretariat Penyelenggara Asesmen/uji kompetensi, Pengadministrasi Uji, dan Asesor dengan mencantumkan besarnya honorarium yang diterima masing-masing.
- 2) Seluruh penerima honorarium dikenakan potongan PPH Pasal 21 sebesar 15 % yang akan diperhitungkan secara langsung melalui KPPN pada saat pengajuan pembayaran oleh LSP pelaksana. Bukti penerimaan honorarium ditanda tangani oleh masing-masing penerima dan disetujui serta distempel oleh LSP.

### 2) Belanja Bahan.

- a) Pembelian bahan senilai **Rp. 250.000 s/d Rp. 999.999,-** harus dilengkapi kuitansi dan **diberikan materai Rp. 3000,-** tanggal dan nama jelas yang

menandatangani, serta stempel perusahaan yang bersangkutan, dibalik kuitansi tersebut harus ditanda tangani dan distempel oleh penanggung jawab LSP Pelaksana.

- b) Pembelian bahan senilai **Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp.10.000.000,-** harus dilengkapi dengan kuitansi dan **diberi materai Rp. 6.000,-** tanggal dan nama jelas yang menanda tangani serta stempel perusahaan. Selain itu harus dilampirkan faktur pajak yang diberi tanggal, nama jelas yang menandatangani dan stempel perusahaan yang bersangkutan, dibalik kuitansi tersebut harus ditanda tangani dan distempel oleh penanggung jawab LSP. Perusahaan akan dikenakan pajak PPN sebesar 10 % dan PPH pasal 22 sebesar 1,5 % yang akan diperhitungkan secara langsung melalui KPPN pada saat pengajuan pembayaran oleh LSP Pelaksana .
- c) Nota dan faktur pembelian ditandatangani juga oleh yang menerima barang (pemakai).
- d) Untuk bahan yang dibagikan kepada peserta (asesi) harus dilampirkan tanda terima dari peserta yang menerima bahan sebagaimana contoh lampiran 24.
- e) Untuk pembayaran akomodasi/konsumsi dengan kuitansi senilai Rp. 1.000.000,- sampai Rp.10.000.000,- dari Rumah Makan/Restoran/ Hotel dikenakan PPH pasal 22 sebesar 1,5 %, apabila pembayaran melalui perusahaan (PT/CV) dikenakan PPN sebesar 10 % dan PPH pasal 22 sebesar 1,5 % yang akan diperhitungkan secara langsung melalui KPPN pada saat pengajuan pembayaran.

### **3) 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.**

### **4) Pertanggungjawaban Anggaran**

- a. Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja anggarannya dialokasikan melalui Anggaran dan Belanja Negara (APBN) BNSP, 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 definitif;
- c. Realisasi pertanggungjawaban keuangan sesuai rincian dalam Rencana Anggaran Biaya yang telah disepakati dalam Surat Perjanjian (Kontrak) ;
- d. Laporan Keuangan/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) diberkas tersendiri (terpisah) dengan laporan penyelenggaraan sebagai dokumen Bendahara Pengeluaran.

## **C. PELAPORAN**

LSP Pelaksana diwajibkan menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan secara tertulis baik yang menyangkut pelaksanaan kegiatan maupun penggunaan anggaran kepada KPA BNSP dan ditembuskan kepada Ketua BNSP sesuai jadwal yang ditetapkan. Laporan akhir harus dibuat untuk setiap kegiatan yaitu :

### **1. Pelaporan untuk Setiap Paket Uji Kompetensi**

LSP penerima subsidi Uji kompetensi wajib menyusun laporan pertanggungjawaban setelah selesai melaksanakan uji kompetensi untuk setiap paket kegiatan. Laporan pertanggungjawaban setiap paket uji memuat aspek administrasi dan teknis pelaksanaan uji, dan keuangan. Laporan disusun menjadi sebuah buku dengan menggunakan kertas ukuran A4, font arial 11, warna sampul bebas (di jilid). Setiap paket laporan yang diterima oleh KPA sebagai pertanggungjawaban kegiatan yang dilaksanakan oleh LSP adalah ASLI. Cover dan sistematika penyusunan laporan per paket kegiatan pada **lampiran 29**.

Setiap paket laporan dilampirkan secara terpisah dengan verifikasi mandiri yang dilaksanakan oleh Ketua/Direktur LSP (lampiran 30)

## **2. Pelaporan dan Soft Copy Seluruh paket kegiatan**

Pelaporan untuk seluruh paket kegiatan adalah sekumpulan paket uji kompetensi yang dilaksanakan oleh LSP sesuai dengan jumlah paket untuk pengajuan pembayaran, yang meliputi:

- a. Berita Acara Verifikasi asesmen oleh LSP untuk setiap kaket kegiatan (lampiran 29)
- b. Rekapitulasi pelaksanaan uji (lampiran 31)

Cover Dan Sistematika Penyusunan Laporan Keseluruhan Paket Kegiatan pada (lampiran 32), serta menyerahkan ke panitia Soft copy seluruh paket kegiatan dengan menggunakan Flash disk atau compac disk.

## **D. PENGAJUAN PEMBAYARAN DAN PENCAIRAN DANA**

Lembaga penerima bantuan mengajukan pencairan dana maksimal sebanyak 4 (empat) kali dari jumlah paket kontrak, dan setiap pengajuan pembayaran minimal 10 paket.

Setelah menyelesaikan beberapa paket atau keseluruhan paket kegiatan uji, LSP dapat mengajukan pembayaran kepada KPA Sekretariat BNSP. Pembayaran kegiatan PSKK harus menyerahkan:

- a. LSP menyerahkan Surat tagihan paket PSKK kepada PPK (lampiran 33). Nilai tagihan untuk pembayaran PSKK sebelum dipotong pajak (totalitas perpaket anggaran). Surat tagihan paket PSKK kepada PPK dengan melampirkan:
  - 1) Kwitansi pembayaran (lampiran 34)
  - 2) Laporan setiap paket kegiatan uji kompetensi yang asli
  - 3) Laporan untuk seluruh paket kegiatan yang asli
  - 4) Soft copy Laporan untuk seluruh paket kegiatan
  - 5) Copy NPWP atas Nama LSP
  - 6) Copy buku tabungan/surat pengantar bank (Nomor rekening yang masih aktif atas nama LSP)
  - 7) Surat Setoran Pajak (SSP) jenis 5 (lima) rangkap sebanyak 4 (empat) set yang ditandatangani Ketua/Direktur LSP dan distempel, contoh lampiran 35

LSP yang menyerahkan Surat penagihan serta pendukungnya, Sekretariat BNSP akan memberikan Surat Tanda Terima Penagihan Paket PSKK (lampiran 36).

- b. Tim evaluasi memeriksa setiap paket laporan dengan Lembaran verifikasi oleh LSP dan kelengkapan Surat Tagihan Paket PSKK.

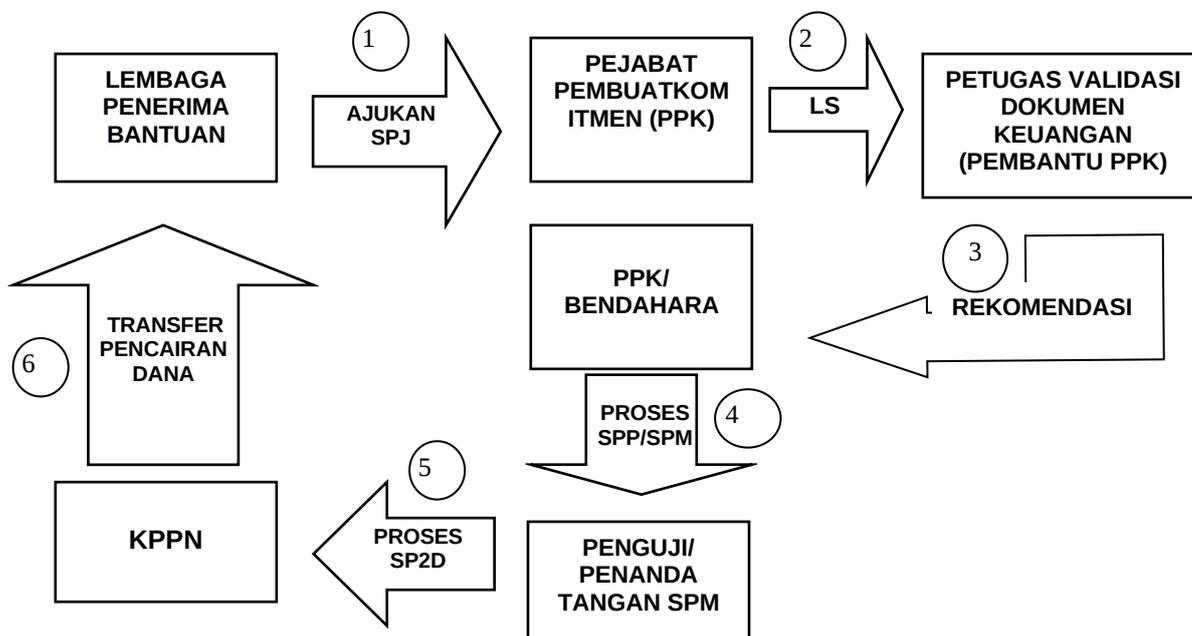
Hasil dari evaluasi akan dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang berupa:

- 1) Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Hasil (lampiran 37)

- 2) Berita Acara Verifikasi Hasil Pekerjaan (lampiran 38)
- 3) Berita Acara Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan (lampiran 39)
- 4) Ringkasan Kontrak lampiran (40)

- c. Tim Evaluasi/verifikasi melaporkan hasil verifikasi ke PPK dan seterusnya sampai transfer pencairan dana tertuang pada diagram alur Alur Pencairan Dana

### 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

### E. MONITORING DAN EVALUASI

1. Selama PSKK akan dilakukan monitoring dan pengendalian oleh Tim Monitoring dan Evaluasi BNSP.
2. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan sebagai bentuk pengawasan terhadap PSKK yang dilakukan oleh LSP, bersumber dari APBN BNSP.
3. Pengawasan terhadap LSP dimaksudkan untuk melihat komitmen yang dilakukan oleh LSP dalam menjaga kualitas dan penjaminan mutu PSKK. Masukan yang diperoleh akan digunakan sebagai umpan balik dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan untuk perbaikan secara berkesinambungan.
4. Kegiatan monitoring dan evaluasi juga dapat dilakukan melalui pengamatan laporan maupun kunjungan lapangan pada waktu persiapan, sedang dan atau sesudah asesmen/uji kompetensi/sertifikasi dilakukan.
5. Aspek Monitoring dan evaluasi, meliputi :

- a. Proses pelaksanaan terdiri dari
  - 1) Persiapan
  - 2) Pelaksanaan
  - 3) Dokumentasi
- b. Komponen-komponen monitoring dan evaluasi terdiri atas kesesuaian dari :
  - 1) Skema sertifikasi kompetensi kerja
  - 2) Rencana asesmen (POA)
  - 3) Perangkat asesmen (DAT)
  - 4) Pelaksanaan asesmen (ASC)
  - 5) Asesor kompetensi
  - 6) Peserta asesmen/asesi
  - 7) Materi uji kompetensi (MUK)
  - 8) Tempat uji kompetensi (TUK)
6. Tim Monitoring dan evaluasi terdiri dari unsur Ketua dan anggota
7. Tim Monitoring dan evaluasi dibentuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran dengan persetujuan Ketua BNSP

## **B A B VI**

### **PENUTUP**

1. Dalam hal anggota BNSP periode 2016 – 2021 belum ditetapkan secara definitif per tanggal 01 Juni 2016 , maka keputusan yang dilakukan melalui mekanisme pleno BNSP seperti termaktub pada BAB II tentang Mekanisme Pelaksanaan PSKK poin ke 5 dapat dilakukan oleh Kepala Sekretariat BNSP selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
2. Dengan diterbitkannya pedoman ini pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi kerja yang anggarannya bersumber dari APBN BNSP 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 anggaran BNSP.
3. Apabila dalam pedoman ini masih terdapat hal-hal yang belum jelas, kepada pihak-pihak yang berkepentingan dapat meminta informasi lanjutan dengan menghubungi Sekretariat BNSP melalui nomor telepon 021-7992685 atau Fax. 021-7992321.

# LAMPIRAN

**Lampiran 1: Form Surat Permohonan sebagai pelaksana PSKK**

[kop surat LSP]

.....2016

Nomor : .....  
Lampiran : 3 (Tiga) bundel  
Hal : Permohonan sebagai Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(Jenis PSKK) Anggaran BNSP tahun 2016

Kepada Yth. Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)

Di

Tempat

Setelah mempelajari dengan seksama Pedoman Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Anggaran BNSP yang merupakan bagian dari Undang-undang nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, kami dengan ini mengajukan proposal pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja.....(Jenis PSKK) dengan:

1. Nilai proposal Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) .....(Jenis PSKK), sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ rupiah); yang digunakan untuk melaksanakan asesmen/uji kompetensi sebanyak \_\_\_\_\_ orang atau .....Paket (@ 20 orang/paket),
2. Jangka waktu pelaksanaan selama \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalendar, yang berakhir pada tanggal \_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun 2016.

Sesuai dengan ketentuan Pedoman Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja, bersama ini kami sampaikan Proposal Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(Jenis PSKK) Anggaran BNSP sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) berkas dan copy 2 (dua) berkas serta sot copynya

Ketua/Direktur,  
LSP.....

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

.....  
.....  
Nama lengkap

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

[kop surat LSP]

**SURAT PERNYATAAN  
UNTUK MENGIKUTI PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA.....(JENIS 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 : .....  
Atas NamaNomor : .....  
Rekening : .....  
Bank : .....(tuliskan lengkap dan Alamatnya)

menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah pemberian paket PSKK .....(Jenis PSKK) BNSP tahun Anggaran 2016, maka dengan ini saya menyatakan akan mengikuti proses kegiatan PSKK serta sanggup menyelesaikan kegiatan sampai selesai.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

.....,..... 2016  
Ketua/Direktur,  
LSP.....  
*[materai Rp.6.000,- yang dibubuhi tanggal,  
tanda tangan, dan cap perusahaan]*  
.....  
Nama lengkap

### Lampiran 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	:	

### Lampiran 4: Form Skema sertifikasi tervalidasi LSP

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

			c. dst	
--	--	--	--------	--

**Lampiran 5 : Form 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		

**Lampiran 6 : Form TUK Terferifikasi Sertifikasi tahun 2016**

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

**Lampiran 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					

**lampiran 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	

**Lampiran 9 : Form Penulisan Proposal PSKK**

**a. Sampul**

**LOGO LSP**

**PROPOSAL  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA .....(JENIS PSKK)  
TAHUN 2016**

**NAMA BIDANG YANG DIUSULKAN**

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

**b. Sistematika Penulisan Proposal**

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN-LAMPIRAN

**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. Asesor Kompetensi
- E. Tempat Uji Kompetensi
- F. Metode rekrutmen calon asesi
- G. Kerjasama kemitraan dengan Industri/mitra kerja
- H. Jumlah sertifikat yang diterbitkan sesuai skema yang telah diujikan

**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**

**LAMPIRAN**

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

**Lampiran 10 : Form Surat Pernyataan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja**

**SURAT PERNYATAAN  
PELAKSANA SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA .....(Jenis PSKK)  
TAHUN ANGGARAN 2016**

Sehubungan persetujuan pelaksana Program Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Tahun Anggaran 2016, saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
Jabatan : Ketua/Direktur LSP .....

Menyatakan dengan sebenarnya Dengan ini menyatakan akan melaksanakan program sesuai dengan pedoman PSKK tahun 2016, dan peserta/asesi yang akan melaksanakan uji kompetensi adalah benar-benar tenaga kerja/calon tenaga kerja pada bidang yang sesuai dengan skema sertifikasi dari proposal yang disetujui.

Jakarta,.....20

16

.....  
Ketua/Direktur

## Lampiran 11: Fakta Integritas

### FAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka melaksanakan Paket Pekerjaan Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(**Jenis PSKK**) Tahun Anggaran 2016 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, ..... 2016

1. Pejabat Pembuat Komitmen : Agung Heruprabowo, SE. M.Si.

.....

2. Tim Evaluasi :
  - a. (Nama)  
(Jabatan)  
.....
  - b. (Nama)  
(Jabatan)  
.....
  - c. (Nama)  
(Jabatan)  
.....
  - d. (Nama)  
(Jabatan)  
.....

LSP .....

.....  
Ketua/Direktur

## Lampiran 12 : Form Surat Perjanjian Kerja (SPK)

### KOP KEMENTERIAN

#### SURAT PERJANJIAN KERJA

Nomor: K. .... /PPK/SETBNSP/...../2016

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

1. Nama : .....(Ketua PPK)  
Jabatan : Kasubag Umum dan Keuangan  
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 Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(Jenis 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 Pelaksanaan Sertifikasi 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 bertanggung lainnya yang diperoleh berdasarkan harga hasil evaluasi proposal adalah maksimal sebesar **Rp. ....,- (..... rupiah)** dengan rincian:

**NILAI PEKERJAAN  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA ... ..(Jenis PSKK) T.A 2016  
LSP .....**

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

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

**Rincian I  
RINCIAN BIAYA SETIAP PAKET PEKERJAAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI  
KOMPETENSI KERJA .....\*(Jenis PSKK) T.A 2016  
PESERTA UJI PER PAKET (16/20 ASESI)  
LSP .....**

NO	Item	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>(521211) Biaya Langsung Non Personil</b>				<b>1.785.000.</b>
	1.1 Konsumsi Penyelenggaraan Uji	Paket	1	500.000,00	500.000.
	1.2 Alat Tulis Kantor	Paket	1	207.000,00	207.000.
	1.3 Bahan Uji	Paket	1	800.000,00	800.000.
	1.4 Penggandaan Bahan/Materi	Paket	1	278.000,00	278.000.
<b>2.</b>	<b>(522151) Belanja Jasa Profesi</b>				<b>2.400.000</b>
	2.1 Honor Tim Asesor	OK/Paket	2	1.200.000,00	2.400.000
<b>3.</b>	<b>(524113) Belanja Perjalanan Lainnya (DN)</b>				<b>220.000</b>
	3.1 Transport Penyelenggaraan	OT/Paket	2	110.000,00	220.000
				<b>Biaya Per Paket</b>	<b>4.405.000.</b>
				<b>Jumlah Keseluruhan 10 (Sepuluh) Paket</b>	<b>44.050.000,-</b>

\*Contoh biaya PSKK Instruktur

**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 Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(Jenis 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 .....(Jenis 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 Pelaksanaan Kegiatan Paket Sertifikasi yang telah diselesaikan oleh **PIHAK KEDUA**.

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

- (1) Setiap Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(Jenis PSKK) yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja yang atas perintah tertulis dari **PIHAK PERTAMA** tidak perlu dilakukan, maka hal tersebut diperhitungkan sebagai **Pekerjaan Kurang**.
- (2) Setiap Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(Jenis 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 Kompetensi Kerja
- (5) Cara menghitung pekerjaan tambah kurang didasarkan pada harga satuan Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(Jenis PSKK) sebagaimana dimaksud dalam Surat Perjanjian Kerja ini. Bilamana jenis pekerjaan tersebut tidak terdapat dalam lingkup pekerjaan yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja ini, maka harus ada kesepakatan terlebih dahulu dari kedua belah pihak.

#### **Pasal 6 Sanksi Atas Pekerjaan**

- (1) Kecuali karena Force Majeure, bilamana **PIHAK KEDUA** telah dinyatakan gagal oleh **PIHAK PERTAMA** dalam melaksanakan Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja - PNBP sebagaimana dimaksud dalam Surat Perjanjian Kerja ini, maka **PIHAK PERTAMA** secara sepihak dapat memberikan sanksi berupa **Pengurangan Paket** Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(Jenis 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 keputusan 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 tandatangi pada hari dan tanggal tersebut di atas oleh kedua belah pihak dalam rangkap 3 (tiga), yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan 2 (dua) rangkap diantaranya bermaterai Rp.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. 2016

.....  
Ketua/Direktur

.....  
NIP. ....

**Lampiran 13: Form Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**

**KOP KEMENTERIAN**

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

**Nomor: SPMK. .... /PPK/SETBNSP/...../2016**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(Ketua PPK)  
 Jabatan : Kasubag Umum dan Keuangan  
 Alamat : Jl. MT. Haryono Kav. 52 Jakarta Selatan  
 Selaku : Pejabat Pembuat Komitmen

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Nomor : K. .... /PPK/SETBNSP/...../2016 tanggal ..... bulan ..... 2016, bersama ini memerintahkan:

Nama : .....(Ketua/Direktur LSP)  
 Jabatan : .....(Ketua/Direktur ) LSP.....  
 Alamat : ..... Kode pos.....  
 Selaku : Pelaksana Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(Jenis PSKK) LSP .....

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

1. Tanggal mulai kerja: tanggal.....bulan.....2016;
2. Waktu penyelesaian: selama ..... (.....) hari kalendar dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal ..... bulan..... 2016;
3. Untuk penambahan paket setelah diterbitkan SPMK Ke 2 dan seterusnya.
4. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Perjanjian;
5. Nilai Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja maksimal sebesar Rp. ....,- (..... rupiah) sebagai berikut:

**NILAI PEKERJAAN  
 PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA.....(Jenis PSKK) T.A 2016  
 LSP .....**

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

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

Jakarta, .....;..... 2016.

Untuk dan atas nama  
LSP.....

Untuk dan atas nama  
Pejabat Pembuat Komitmen  
DIPA SEKRETARIAT BNSP T.A. 2016

.....  
Ketua/Direktur

.....  
NIP. ....

**Lampiran 14: Surat Keputusan Tentang Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja di TUK**

KOP SURAT LSP

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

NOMOR: .... /2016

**TENTANG  
PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI UNTUK SKEMA .....\*DI TUK.....  
PADA PELAKSANAAN KOMPETENSI KERJA .....(Jenis PSKK) TAHUN 2016**

**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/DirekturLSP.....
- 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 PSKK Tahun 2016
4. Surat Keputusan BNSP No. KEP..... tentang Lisensi kepada LSP.....
5. Surat Keputusan LSP.....No. KEP..... tentang Lisensi TUK.....
- Memperhatikan** : 1. Surat Ketua TUK .....No. ...., tanggal .....2016, tentang Kesanggupan TUK ..... sebagai tempat pelaksanaan uji kompetensi pada Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja ... - BNSP Tahun 2016.
2. Perjanjian Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(Jenis PSKK) antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dengan Lembaga Sertifikasi Profesi .....selaku Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja, Nomor. K...../PPK/SETBNSP/.../2016, tanggal .....bulan.... tahun 2016
3. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor. SPMK...../SETBNSP/.. /2016, tanggal.....bulan.....tahun 2016

**Memutuskan**

- Menetapkan** : Tim Pelaksana yang terdiri dari Penanggungjawab, Sekretariat Penyelenggara, Pengadministrasi, Asesor Kompetensi dan Peserta Uji, pada kegiatan Pelaksanaan Uji Kompetensi untuk Skema.....di TUK..... pada Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja di BLK - BNSP Tahun 2016

- Kesatu : Menunjuk personal Tim Pelaksana yang namanya tercantum dalam lampiran 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 Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Tahun 2016 akan dilaksanakan pada tanggal .....s.d .....2016
- Kelima : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(Jenis PSKK) - BNSP tahun 2016
- 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 : ..... 2016

Tembusan :

1. Ketua BNSP
2. Ketua TUK .....

KETUA/DIREKTUR\*  
LSP .....

(.....)

Lampiran  
**Lampiran 1.** : Keputusan Ketua/Direktur LSP.....  
**Nomor** : .....2016, Tanggal, .....

**TIM PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI UNTUK SKEMA .....\*DI TUK.....  
 PADA PELAKSANAAN KOMPETENSI KERJA .....(Jenis PSKK) TAHUN 2016**

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

Dikeluarkan di : .....  
Pada tanggal : .....2016

Ketua/Dirktur LSP

(.....)

### Lampiran 15: Surat Tugas Penyelenggara Uji

KOP SURAT LSP

#### SURAT TUGAS

NOMOR: ...../2016

Pertimbangan : 1. Pelaksanaan Uji Kompetensi di TUK .....  
2. Surat Keputusan Kepala/Direktur LSP.....Nomor. KEP. ....2016  
Tanggal. ....2016 Tentang Pelaksanaan Uji Kompetensi Untuk Skema.....Di  
TUK..... Pada Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(**Jenis PSKK**) - BNSP  
Tahun 2016

Dasar : 1. Perjanjian Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(**Jenis PSKK**) antara  
Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)  
dengan Lembaga Sertifikasi Profesi .....selaku Pelaksana Sertifikasi Kompetensi  
Kerja, Nomor. K...../PPK/SETBNSP/.../2016, tanggal .....bulan.... tahun....  
2. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor. SPMK...../SETBNSP/..2016,  
tanggal.....bulan.....tahun 2016

#### MENUGASKAN

Kepada : Terlampir  
Jabatan : Panitia Penyelenggara Uji Kompetensi  
Untuk : 1. Melaksanakan Uji kompetensi pada hari...s.d..../tanggal...s.d....2016 di  
TUK.....Jl.....di  
2. Dalam melaksanakan tugasnya perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:  
a. Data kelengkapan uji kompetensi;  
b. Kelengkapan sarana dan prasarana TUK  
c. Mengawasi proses pelaksanaan uji kompetensi  
3. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasilnya kepada  
Ketua/Direktur LSP.....  
4. Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas ini  
dibebankan kepada Anggaran Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi  
Kerja .....(**Jenis PSKK**) - BNSP Tahun 2015 melalui LSP.....

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : ..... 2016

KETUA/DIREKTUR\*  
LSP .....

(.....)

Lampiran  
 Lampiran 1. : Keputusan Ketua/Direktur LSP.....  
 Nomor : .....2016, Tanggal, .....

No	Nama	Tugas dalam Jabatan	Keterangan
1.		Penanggungjawab	
2.		Sekretariat PenyelenggaraUji	
3		Pengadministrasi Uji	

Dikeluarkan di : .....  
 pada tanggal : ..... 2016

KETUA/DIREKTUR\*  
 LSP .....

(.....)

**Lampiran 16: Form Surat Tugas Asesor**

KOP SURAT LSP

**SURAT TUGAS**

NOMOR: ...../2016

Pertimbangan : 1.. Pelaksanaan Uji Kompetensi oleh TUK .....  
 2.. Surat Keputusan Kepala/Direktur LSP..... Nomor. KEP .....2016  
 Tanggal .....2016 Tentang Pelaksanaan Uji Kompetensi Untuk Skema\*.....Di  
 TUK .... Pada Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(Jenis PSKK)-BNSP  
 Tahun 2016

Dasar : 1.. Perjanjian Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(Jenis PSKK) antara  
 Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)  
 dengan Lembaga Sertifikasi Profesi.....selaku Pelaksana Sertifikasi Kompetensi  
 Kerja, Nomor. K...../PPK/SETBNSP/.../2016,tanggal .....bulan.... tahun....  
 : 2.. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor. SPMK...../SETBNSP/../2016,  
 tanggal.....bulan....tahun 2016

**MENUGASKAN**

Kepada : 1. .... No. Reg.MET.....  
 2. .... No. Reg.MET .....  
 3. .... 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....2016 pada  
 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 Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi  
 Kerja .....(Jenis PSKK) - BNSP Tahun 2016 melalui LSP.....

\* Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : .....2016

KETUA/DIREKTUR\*  
LSP .....

(.....)

**Lampiran 17: Contoh Nota dan Kwitansi pembayaran ATK uji kompetensi**

**BUKTI PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA .....(Jenis PSKK) TH 2016**

<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>
--

<p><u>KWITANSI PENGELUARAN</u></p>		
<p>Telah terima dari : ...../Bendahara LSP.....</p>		
<p>Uang Sejumlah : .....</p>		
<p>Untuk Pembayaran : Pembelian Alat Tulis Kantor dalam rangka kegiatan PSKK .....(Jenis PSKK) Th. 2016 pada tanggal.....2016 di TUK..... LSP.....</p>		
	<p>.....,.....2015 Yang Menerima,</p>	
<p>Terbilang Rp. ....</p>	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;"><p>Materi* Rp .-</p></td></tr></table> <p>Tanda Tangan dan Stempel dari Penjual</p> <p>(.....)</p>	<p>Materi* Rp .-</p>
<p>Materi* Rp .-</p>		

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

**Lampiran 18: Contoh Nota dan Kwitansi pembayaran Penggandaan Materi uji kompetensi**

**BUKTI PENGGANDAN MATERI UJI  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA .....(Jenis PSKK) . TH 2016**

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

KWITANSI PENGELUARAN

Telah terima dari : ...../Bendahara LSP.....  
Uang Sejumlah : .....  
Untuk Pembayaran : Penggandaan materi uji dalam rangka kegiatan PSKK .....(Jenis PSKK) Th. 2016 pada tanggal.....2015 di TUK..... LSP.....

.....2015

Yang Menerima,  
Tanda Tangan dan Stempel dari  
Penjual

Materi  
Rp 3.000.-

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

(.....)

**BUKTI PENGADAAN BAHAN UJI  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA .....(Jenis PSKK) TH 2016**

NOTA

Isi Nota pengadaan bahan uji

1. Tanggal transaksi
2. List item pengadaan/pembelian materi 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 : Pengadaan bahan uji dalam rangka kegiatan PSKK .....(Jenis PSKK) Th. 2015 pada tanggal.....2015 di TUK..... LSP.....

.....2015

Yang Menerima,  
Tanda Tangan dan  
Stempel dari Penjual

Materi  
Rp 6.000.-

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

(.....)

**Lampiran 20: Contoh Nota dan Kwitansi Komsumsi uji kompetensi**

**BUKTI PENGADAAN KOMSUMSI PELAKSANAAN UJI  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA .....(Jenis PSKK) TH 2016**

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 PSKK . .....**(Jenis PSKK)** Th. 2016 pada tanggal.....2016 di TUK..... LSP.....

.....2016

Yang Menerima,  
Tanda Tangan dan  
Stempel dari Penjual

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

Materi Rp 3.000.-
----------------------

(.....)

**Lampiran 21: Form Bio Data Peserta**

**BIO DATA PESERTA UJI KOMPETENSI PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI**

**KERJA .....(Jenis PSKK) - BNSP TH 2016**

- 1. 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 .....2016  
Panitia Penyelenggara,  
  
(.....) (.....)

Lampiran 22: Form Daftar Hadir Peserta

KOP LSP

DAFTAR HADIR PESERTA  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA .....(Jenis PSKK) - BNSP TAHUN 2016

- 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,

(.....)

**Lampiran 23: Form daftar Hadir Penyelenggara dan Asesor Kompetensi**

**KOP LSP**

**DAFTAR HADIR PENYELENGGARA UJI KOMPETENSI  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA ..... - BNSP TAHUN 2016**

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

**Hari Pertama**

No	Nama	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan (...../Bulan/2016)
1.		<b>PenanggungJawab</b>	1 .....
2.		<b>Sekretariat Penyelenggara UJK</b>	2 .....
3.		<b>Pengadministrasi UJK</b>	3 .....
4.		<b>Asesor</b>	4 .....
5.		<b>Asesor</b>	5 .....

**Hari Kedua ..dst**

No	Nama	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan (...../Bulan/2016)
1.		<b>PenanggungJawab</b>	1 .....
2.		<b>Sekretariat Penyelenggara UJK</b>	2 .....
3.		<b>Pengadministrasi UJK</b>	3 .....

4.		<b>Asesor</b>	4 .....
5.		<b>Asesor</b>	5 .....

Mengetahui Kepala/Direktur  
LSP.....

Panitia Penyelenggara,

(.....)

(.....)

### Lampiran 24: Form Tanda Terima ATK, Materi Uji, Bahan Uji dan Komsumsi

**KOP LSP**  
**DAFTAR PENERIMA ATK, MATERI UJI, BAHAN UJI, DAN KOMSUMSI**  
**PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA .....(Jenis PSKK) - BNSP TAHUN 2016**

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

No	Nama Asesi	Organisas	Tanda terima ATK	Tanda terima Materi Uji	Tanda terima Bahan Uji	Tanda terima Komsumsi
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.	Penanggungjawa b					21 .....
22.	Set. Penyelenggara					22 .....
23.	Administrasi					23 .....
24.	Asesor					24 .....
25.	Asesor					25 .....
26.	Asesor					26 .....

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

**Lampiran 25: Form Honorarium Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja**

KOP LSP.....

**HONORARIUM PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA .....(Jenis PSKK) BNSP TH 2016**

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

No	Nama	Jabatan	Jumlah Honor	Potongan PPH 15 %	Jumlah Diterima	Tanda Tangan
1.		Asesor Kompetensi	Rp. 1.200.000,-	Rp 180.000,-	Rp 1.020.000,-	1 .....
2.		Asesor Kompetensi	Rp. 1.200.000,-	Rp 180.000,-	Rp 1.020.000,-	2 .....
		<b>Jumlah</b>	<b>Rp 2.400.000,-</b>	<b>Rp 360.000,-</b>	<b>Rp 2.040.000,-</b>	

**Tabel pada posisi Landscape**

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

(.....)

.....;.....2016

Yang Membayarkan,

(.....)

**Lampiran 26: Form Penerimaan Transpor lokal**

**TRANSPORTASI PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA .....(Jenis PSKK) - BNSP TH 2016**

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.		Sekretariat Penyelenggara Uji	1 Hari x Rp 110.000,-	Rp 110.000,-	1 .....
2.		Pengadministrasi Uji	1 Hari x Rp 110.000,-	Rp 110.000,-	2 .....
			<b>Rp 220.000</b>	<b>Rp 220.000</b>	

**Tabel pada posisi Lansscape**

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

(.....)

.....;.....2015

Yang Membayarkan,

(.....)

**Lampiran 27: Berita Acara Asesmen/Uji Kompetensi**

**KOP LSP**

**BERITA ACARA ASESMEN/UJI KOMPETENSI  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA .....(Jenis PSKK) - BNSP TAHUN 2016  
LSP .....**

Pada hari ini.....tanggal .....(kalimat).....Bulan .....(kalimat).....Tahun 2016, bertempat di TUK .....; (lokasi)..... telah dilakukan Uji Kompetensi Skema ..... yang diikuti sebanyak .....peserta dengan penjelasan sebagai berikut:

Asesor:

- |         |                           |
|---------|---------------------------|
| 1. .... | No. Reg. Sertifikat ..... |
| 2. .... | No. Reg. Sertifikat ..... |
| 3. .... | 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...		Rekomen dasi	
			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 .....

.....;.....2016

Asesor Kompetensi

1. .... 1. ....(ttd)

2. .... 2. ....(ttd)

Lampiran 28: Form Berita Acara Verifikasi Asesmen oleh LSP

KOP LSP

LAPORAN HASIL VERIFIKASI ASESMEN/UJI KOMPETENSI  
 PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA .....(Jenis PSKK) - BNSP TAHUN 2016  
 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. Med.  
 2. .... No. Med.  
 3. .... No. Med.

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

.....;.....2016

Ketua/Direktur LSP

(.....)

Lampiran 29: Form Cover Dan Sistematika Laporan Untuk Setiap Paket Uji Kompetensi



**LAPORAN PELAKSANAAN**  
**PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA .....(JENIS PSKK)**  
**TAHUN ANGGARAN 2016**

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

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

**Sistematika Penyusunan Laporan Per Paket Kegiatan**

DAFTAR ISI

HAL

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
BABI. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Maksud dan Tujuan	
C. Sasaran	
BAB. II PELAKSANAAN KEGIATAN	
A. Pelaksanaan Kegiatan	
(Skema Sertifikasi dengan unit-unitnya.Sesuai sekuen kegiatan yang dilaksanakan	
(hari/tanggal; waktu; tempat; jumlah peserta)	
B. Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
(Hasil verifikasi LSP)	
BAB III. PERMASALAHAN DAN UPAYA TINDAK LANJUT	
A. Hambatan	
B. Upaya Tindak Lanjut	
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	
B. Saran	
LAMPIRAN	
1. Copy NPWP atas nama LSP ;	
2. Copy No. Rekening atas nama LSP;	
3. Copy SPMK	
4. Surat Keputusan Tentang Pelaksanaan Bantuan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja oleh Ketua LSP ;	
5. Surat penunjukan/Lisensi sebagai TUK oleh Ketua LSP	

6. Surat Tugas Asesor Kompetensi;
7. Bio Data asesi (tuliskan tangan)
8. Daftar Hadir Asesi; ....
9. Daftar hadir Asesor; Penanggung Jawab, Sekretariat Pelaksana, Pengadministrasi
10. Daftar penerimaan alat tulis kantor; materi uji kompetensi; bahan uji kompetensi; konsumsi penyelenggara uji kompetensi Berita acara asesmen
11. Berita Acara Asesmen
12. Honorarium Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja
13. Transport lokal PSKK
14. Bukti Pembayaran
  - a. Pengadaan Bahan/Materi;
  - b. Alat Tulis Kantor
  - c. Bahan Uji Materi;
  - d. Konsumsi Penyelenggaraan Uji;
15. Foto pelaksanaan UJK Asli; terdiri dari peserta seluruhnya dan Asesor, pelaksanaan Uji, dan Papan Nama TUK.. 6 lembar

**Lampiran 30: Lembar Verifikasi Mandiri paket laporan PSKK**

**LEMBAR VERIFIKASI LAPORAN PSKK .....(Jenis PSKK) T.A 2016**

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.	<b>Copy</b> NPWP atas nama LSP				
8.	<b>Copy</b> No. Rekening atas nama LSP				
9.	<b>Copy</b> SPMK				
10.	<b>Copy</b> 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.	Honor Asesor Kompetensi				
21.	Transport Pelaksana Uji dan Pengadministrasi Uji				
22.	Bukti Pemb. Alat Tulis Kantor (Nota pembelian/Kwitansi Materai Rp .....)				
23.	Bukti Pemb. Penggandaan Bahan/Materi (Nota pembelian/Kwitansi Materai Rp 3000)				
24.	Bukti Pembayaran Bahan Uji Materi (Nota pembelian/Kwitansi Materai Rp 6000)				
25.	Bukti Pemb. Komsumsi Penye. Uji (Nota pembelian/Kwitansi Materai Rp 3000)				
26.	Foto Pelaksanaan (berwarna).. 6 lembar				

**KOMPONEN BIAYA DALAM KONTRAK PSKK .....(Jenis PSKK) T.A 2016**

No	Komponen Biaya Kontrak	Biaya Kontrak (diisi LSP)	Biaya Tagihan (diisi LSP)	Verifikasi BNSP	Keterangan
1.	Konsumsi Penyelenggaraan uji				
2.	Bahan Uji Materi				
3.	Alat Tulis Kantor				
4.	Penggandaan Bahan/Materi Uji				
5.	Honor Asesor				
6.	Transport Penyelenggara				
	Jumlah				

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

**Verifikator BNSP**

Ketua Tim

Anggota

Jakarta, .....2016

Anggota

.....  
.....

.....

.....

**Lampiran 31: Rekapitulasi Pelaksanaan Uji PSKK .....(Jenis PSKK)**

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

**Tabel dalam Posisi Landscape font arial 9.**

.....;.....2016

Ketua/Direktur LSP

(.....)

Lampiran 32: Form cover dan Sistematika Pelaporan seluruh paket Kegiatan

**LOGO LSP**

**LAPORAN PELAKSANAAN .....(JUMLAH) PAKET  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA .....(Jenis PSKK)  
TAHUN ANGGARAN 2016  
LSP.....**

**TAHAP PEMBAYARAN** : LUNAS/TAHAP I/TAHAP II/TAHAP III  
**JUMLAH PAKET** : ..... PAKET...  
**WAKTU PELAKSANAAN** : .....S.D.....2016  
**JUMLAH PESERTA** : ..... ORANG, K : ORG, BK : ORG

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

**Sistematika Laporan seluruh paket kegiatan**

DAFTAR ISI

HAL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

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 (lamp. 29)
2. Rekapitulasi Pelaksanaan Uji PSKK .....(Jenis PSKK) lamp. 32

BAB III. PERMASALAHAN DAN UPAYA TINDAK LANJUT

- A. Hambatan
- B. Upaya Tindak Lanjut

BAB IV. PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

**Lampiran 33: Form Surat Tagihan Paket kontrak PSKK Tahun 2016**

KOP LSP

.....2016

Nomor : .....

Lampiran : 7 Item

Hal : Tagihan Paket Kontrak PSKK. ....**(Jenis PSKK)**Tahun Anggaran 2016

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

Berdasarkan ketentuan dalam Surat Perjanjian Kerja SPK Nomor ..... Nomor K....  
/PPK/SETBNSP/.../2016 tanggal .....Pasal 4 Tahap Pembayaran butir 3 tentang Pembayaran Paket  
Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Tenaga Kerja ..antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat  
BNSP dengan LSP dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor. SPMK. /PPK/SETBNSP/.../2016  
tanggal....., bersama ini kami:

Nama : .....

Jabatan : Ketua/Direktur LSP.....

Alamat : ..... Kode Pos. ....

Mengajukan tagihan paket PSKK ....**(Jenis 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

.....

**Lampiran 34: Kwitansi Pembayaran Paket PSKK**

**KWITANSI PEMBAYARAN**

Nomor Kwitansi : :.....(Kalau ada)

Sudah terima dari : KPA Sekretariat BNSP Ditjen Binalattas

Jumlah Uang : Rp. ....

Terbilang : .....

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

Nama Bank : .....(Tulis lengkap dan alamat)

Nama Pemilik Rekening : .....(Atas Nama LSP)

Nomor Rekening : .....

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

Tempat, Tanggal- Bulan-Tahun.

Yang Menerima,

materei 6000+ttd+Stempel

.....  
Ketua/Direktur LSP



## Lampiran 36: Form Tanda Terima Penagihan Paket PSKK

### TANDA TERIMA

Telah diterima di Sekertariat BNSP berkas penagihan paket PSKK .....(Jenis PSKK) dari LSP..... dengan rincian :

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

Penerima,

Jakarta,

2016  
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 paket PSKK .....(Jenis PSKK) dari LSP..... dengan rincian :

9. Surat Tagihan Paket PSKK ...
10. Kwitansi Pembayaran 1 rangkap
11. Laporan dan Lembar verifikasi PSKK, sejumlah.....Paket dari .....Paket Kontrak
12. Laporan Seluruh Paket Kegiatan 1 rangkap
13. Soft copy Laporan Seluruh Paket Kegiatan (window word/excel)
14. Copy NPWP atan nama LSP, 1 rangkap
15. Copy rekening bank atas nama LSP, 1 rangkap
16. SSP jenis 5 rangkap sebanyak 4 set

Penerima,

Jakarta,

2016  
Yang Menyerahkan,

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

**Lampiran 37: Form Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Hasil**

**KOP KEMENTERIAN**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN/PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN  
PAKET PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA .....(Jenis PSKK) TAHUN 2016**

Nomor :

Pada hari ini ..... tahun dua ribu eNAM 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 ..... tanggal ..... 2016, bertindak selaku panitia pemeriksa/penerima barang hasil pekerjaan;

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : .....

Jabatan : Ketua, Direktur LSP .....

Alamat : ..... Kode pos.....

yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**Pihak Pertama** telah melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan Paket Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(**Jenis PSKK**) tahun 2016 yang telah dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** atas pekerjaan sebanyak .....(terbilang) paket atau .....(terbilang) asesi dari .....(terbilang) paket atau .....(terbilang) asesi yang harus dilaksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor : .....tanggal.....dan Surat Perintah Mulai Kerja Nomor :.....tanggal.....

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

**PRESTASI PEKERJAAN**

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

Demikian Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Hasil Pekerjaan Paket Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(**Jenis PSKK**) tahun 2016 ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :  
Pejabat Pembuat Komitmen,

Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi  
Kerja .....(**Jenis PSKK**) tahun 2016  
LSP P.....

Jakarta, .....  
**PIHAK PERTAMA**  
Penerima Barang/Jasa  
Sekertariat BNSP

**Ketua/Direktur**

**Ketua**

Lampiran 38: Form Berita Acara Verifikasi Hasil Pekerjaan

**KOP KEMENTERIAN**

**BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL PEKERJAAN  
PAKET PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA .....(Jenis PSKK) TAHUN 2016**

Nomor : .....

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

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

Merupakan Tim Verifikasi pelaporan Hasil Uji dan Administrasi Paket Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Tahun 2016, yang dibentuk dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : **Kep...../LATTAS-SET.BNSP/...../2016 tanggal ..... 2016**, selanjutnya di sebut : **PIHAK PERTAMA**

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

Pihak pertama telah memeriksa dan menerima pekerjaan Pelaksanaan Paket Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(**Jenis PSKK**) tahun 2016 yang telah selesai dilaksanakan Oleh **PIHAK KEDUA**, yaitu 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 : 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							
	<b>Jumlah</b>						

Atas dasar prestasi kemajuan tersebut **PIHAK KEDUA** berhak menerima pembayaran dari **PIHAK PERTAMA** sebesar **Rp.....(terbilang)** yang dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Nasional Sertifikasi Profesi Tahun Anggaran 2016 Nomor : **DIPA-..... tanggal:.....2016**, 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							
	<b>Jumlah</b>					-	-
			<b>PPN :</b>				
			<b>PPh Psl. 21 :</b>				
			<b>PPh PSL. 22</b>				
			<b>Jumlah Potongan</b>				
			<b>Jumlah Yang Diterima</b>				

Demikian Berita Acara Verifikasi hasil Pekerjaan Administrasi Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(**Jenis PSKK**) tahun 2016 ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....2016

Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(**Jenis PSKK**) tahun 2016  
LSP .....

Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .... tahun 2016 - BNSP

- |             |        |
|-------------|--------|
| 1. ....     | 1..... |
| Koordinator |        |
| 2. ....     | 2..... |
| Anggota     |        |
| 3. ....     | 3..... |
| Anggota     |        |

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

**Mengetahui :**  
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....  
NIP. ....

Lampiran 39: Form Berita Acara Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan

KOP KEMENTERIAN

**BERITA ACARA PEMBAYARAN  
PELAKSANAAN PEKERJAAN PAKET PELAKSANAAN SERTIFIKASI  
KOMPETENSI KERJA .....(Jenis PSKK) TAHUN 2016**

Nomor : .....

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

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat komitmen Sekretariat BNSP  
Alamat : Jl. MT. Haryono Kav. 52 Jakarta Selatan  
Selanjutnyadisebutsebagai **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama : .....  
Jabatan : Ketua/DirekturLSP .....  
Alamat : ..... Kode Pos.  
yang selanjutnyadisebutsebagai **PIHAK KEDUA**

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

PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran pekerjaan Pelaksanaan Paket Administrasi Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....(**Jenis PSKK**) tahun 2016 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 2016 Nomor: DIPA-026.13.1.452533/2016 tanggal 7 Desember 2015 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  
PejabatPembuatKomitmen,

.....  
Ketua/Direktur

.....  
NIP. ....

**Lampiran 40: Form Ringkasan Kontrak**

**RINGKASAN KONTRAK**

1. Nomor dan Tanggal DIPA : 026.13.1.452533/2016 tanggal 7 Desember 2015  
2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK : ..... B. 521211; 522151; 524113.  
4. Nama Kegiatan : Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja .....**(Jenis PSKK)** tahun 2016  
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 .....**(Jenis PSKK)** tahun 2016 untuk ..... Paket sebesar Rp.....,- (terbilang)  
11. Cara Pembayaran Sekaligus : Dengan Rincian :  
MAK : 521211 = 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 .....**(Jenis PSKK)** tahun 2016 , 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. ....