



Badan Nasional  
Sertifikasi Profesi

---

## **PEDOMAN BNSP 306 - TAHUN 2014**

---

### **PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) *REGULER* DENGAN ANGGARAN BNSP**

---

---

---

**BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI**



KEPUTUSAN KETUA  
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI  
NO: KEP. 296/BNSP/VII/ 2014

TENTANG

PEDOMAN BNSP 306 - 2014 :

PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) *REGULER*  
DENGAN ANGGARAN BNSP

KETUA BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

- Menimbang : a. bahwa dalam mengimplementasikan Pasal 3 dan 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi, maka disusun pedoman yang mengatur tentang Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Anggaran Badan Nasional Sertifikasi Profesi pada Tahun Anggaran 2014;
- b. bahwa untuk pemberlakuan pedoman sebagaimana tersebut pada butir a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- Mengingat : 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 Pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
4. Keputusan Presiden Nomor 103/M Tahun 2011 tanggal 30 Mei 2011 tentang Keanggotaan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Jabatan 2011 – 2016.
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: 19/MEN/XII/2010 tanggal 31 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

Memperhatikan : a. Hasil Rapat Pleno Anggota Badan Nasional Sertifikasi Profesi tanggal 10 Juli 2014 di Jakarta yang menetapkan draft final Pedoman Pelaksanaan Teknis Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) *Reguler* Dengan Anggaran BNSP diterima dan ditetapkan resmi sebagai Pedoman BNSP.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU : Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi tentang Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi 306 – 2014 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) *Reguler* Dengan Anggaran BNSP.
- KEDUA : Dengan ditetapkan Surat Keputusan ini maka Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi 306 – 2013 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (*Reguler dan Public Private Partnership*) Anggaran BNSP dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DIKELUARKAN DI : Jakarta  
PADA TANGGAL : 14 Juli 2014

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

KETUA,



**Dr. ADJAT DARADJAT, M.Si**

## 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.

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

Jakarta, 14 Juli 2014

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



**Dr. Adjat Daradjat, M.Si.**

## DAFTAR ISI

	Halaman
Surat Keputusan	i
Pengantar	iii
Daftar isi	iv
<b>BAB I KETENTUAN UMUM</b>	<b>1</b>
A. Pengertian-Pengertian	1
B. Acuan Normatif / Dasar Hukum	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Pelaksana Sertifikasi Kompetensi	3
E. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN)	3
<b>BAB II DASAR PEMIKIRAN, TUJUAN, SASARAN DAN MEKANISME</b>	<b>4</b>
A. Dasar Pemikiran	4
B. Tujuan	4
C. Sasaran	4
D. Mekanisme Pelaksanaan PSKK	5
E. Diagram Alur Kegiatan Pengajuan Proposal	6
F. Diagram Alur Kegiatan Pelaksanaan, Monitoring dan Pengendalian dan Verifikasi.	7
<b>BAB III SYARAT-SYARAT PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA</b>	<b>8</b>
A. Pakta Integritas	8
B. Sasaran Sertifikasi	8
C. Kriteria LSP Pelaksana	8
D. Syarat-syarat Pelaksana	8
E. Pengajuan Proposal	9
F. Dokumen Pendukung	11
G. Pelaporan	11
<b>BAB IV JADWAL PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA</b>	<b>12</b>

<b>BAB V</b>	<b>PENILAIAN PROPOSAL</b>	13
	A. Tujuan	13
	B. Ruang Lingkup	13
	C. Kriteria Penilaian	13
	D. Penetapan Pelaksana	13
<b>BAB VI</b>	<b>TAHAPAN PELAKSANAAN</b>	14
	A. Persiapan dan Pelaksanaan	14
	B. Pencairan Dana	14
	C. Mekanisme Pencairan Dana	16
	D. Pertanggungjawaban Anggaran	17
	E. Pelaporan	17
	F. Monitoring dan Pengendalian	18
<b>BAB VI</b>	<b>PENUTUP</b>	20
	<b>LAMPIRAN</b>	
Contoh 1.	Undangan Pelaksana Sertifikasi	21
Contoh 2.	Surat Pernyataan untuk mengikuti Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi	22
Contoh 3	Pakta Integritas	23
Contoh 4.	Surat Permohonan	24
Contoh 5.	Formulir Perhitungan RAB	25
Contoh 6.	RAB Sertifikasi Klaster	26
Contoh 7.	Jenis Klaster Sertifikasi	27
Contoh 8.	Formulir Profil LSP	28
Contoh 9.	Surat Penunjukkan Pelaksana Sertifikasi	30
Contoh 10.	Bentuk Surat Perjanjian	31
Contoh 11.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	36
Contoh 12.	Formulir Laporan Rekapitulasi Laporan Realisasi Sertifikasi dan Keuangan	37
Contoh 13.	Laporan Realisasi Sertifikasi Per-Klaster	38
Contoh 14.	Laporan hasil Asesmen/Uji Kompetensi	39
Contoh 15.	Honorarium Penanggung Jawab, Penyelenggara Kegiatan, Asesor Kompetensi	40
Contoh 16.	Daftar Penerima ATK	41

# 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 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 tenaga kerja industri manufaktur maupun industri jasa dan/atau calon tenaga kerja
4. **Klaster** adalah sekumpulan unit kompetensi yang *employable* yang dikemas sebagai skema sertifikasi.
5. **BNSP** adalah Badan Nasional Sertifikasi Profesi sebagai lembaga otoritas yang bertanggung jawab untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja .
6. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BNSP** adalah pejabat Sekretariat BNSP yang ditunjuk oleh menteri sebagai Pengguna Anggaran dilingkungan BNSP.
7. **Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)** adalah lembaga pelaksana uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi yang telah mendapatkan lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
8. **Tim Evaluasi** adalah Tim yang dibentuk dan diberi tugas untuk melakukan evaluasi terhadap kelayakan proposal pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja dengan sumber dana PNBPN yang diajukan oleh LSP terlisensi kepada BNSP.
9. **Tim Verifikasi** adalah tim yang dibentuk dan diberi tugas untuk melakukan verifikasi kelengkapan dokumen teknis dan administrasi untuk kelancaran proses pembayaran.
10. **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.
11. **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.
12. **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.
13. **Asesmen** adalah Proses penilaian kepada seseorang terhadap pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi
14. **Uji Kompetensi** adalah Tatacara yang merupakan bagian dari asesmen untuk mengukur kompetensi peserta sertifikasi menggunakan satu atau beberapa

cara seperti tertulis, lisan, praktek, dan pengamatan, sebagaimana ditetapkan dalam skema sertifikasi

15. **Tempat Uji Kompetensi (TUK)** adalah Tempat Asesmen/uji kompetensi yang memenuhi persyaratan sebagai tempat untuk melaksanakan asesmen/uji kompetensi sesuai dengan materi dan metoda asesmen/uji kompetensi yang akan dilaksanakan.
16. **Asesor Kompetensi** adalah Orang yang mempunyai kompetensi dan mendapatkan penugasan resmi untuk melakukan dan memberikan penilaian dalam uji kompetensi yang memerlukan pertimbangan atau pembenaran secara profesional.

## **B. Acuan Normatif**

Acuan yang melandasi penyusunan Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Reguler 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. Kepres Nomor 103 /M / 2011 tentang Pengangkatan anggota BNSP
5. *Masterplan* Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI) 2011 - 2025
6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. Per. 19/MEN/XII/2010, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (POK-DIPA) Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi Tahun 2014 Nomor : DIPA-026.13.1.452533/2014 tanggal 5 Desember 2013;
8. Rapat Pleno anggota BNSP tanggal 10 Juli 2014.

## **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 bersumber dari Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dialokasikan pada BNSP.

#### **D. Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja**

Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Reguler melalui 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 MEKANISME**

#### **A. Dasar Pemikiran**

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan daya saing sumber daya manusia melalui sertifikasi kompetensi kerja di era global 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, 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 Reguler Melalui 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) Reguler yang didukung melalui anggaran BNSP antara lain bertujuan untuk :

1. Mempercepat pengakuan industri dan sektor terhadap tenaga kerja bersertifikat kompetensi.
2. Memfasilitasi calon tenaga kerja/tenaga kerja untuk mendapatkan sertifikat kompetensi melalui Uji Kompetensi 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**

Sedangkan sasaran yang hendak dicapai dalam Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Reguler ini adalah:

1. Terlaksananya kegiatan sertifikasi kompetensi bagi calon tenaga kerja atau tenaga kerja melalui serangkaian kegiatan uji kompetensi yang dilaksanakan secara efektif, efisien dan terukur dalam rangka percepatan pengakuan sertifikat kompetensi.
2. Terlaksananya sertifikasi sebanyak 8.000 orang tenaga kerja yang dilaksanakan oleh LSP terlisensi BNSP .

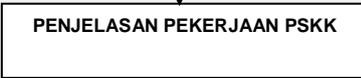
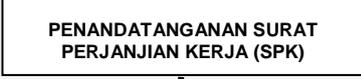
#### **D. Mekanisme Pelaksanaan PSKK Reguler (PNBP).**

Untuk merealisasikan pelaksanaan kegiatan PSKK reguler tahun 2014, ditetapkan mekanisme sebagai berikut :

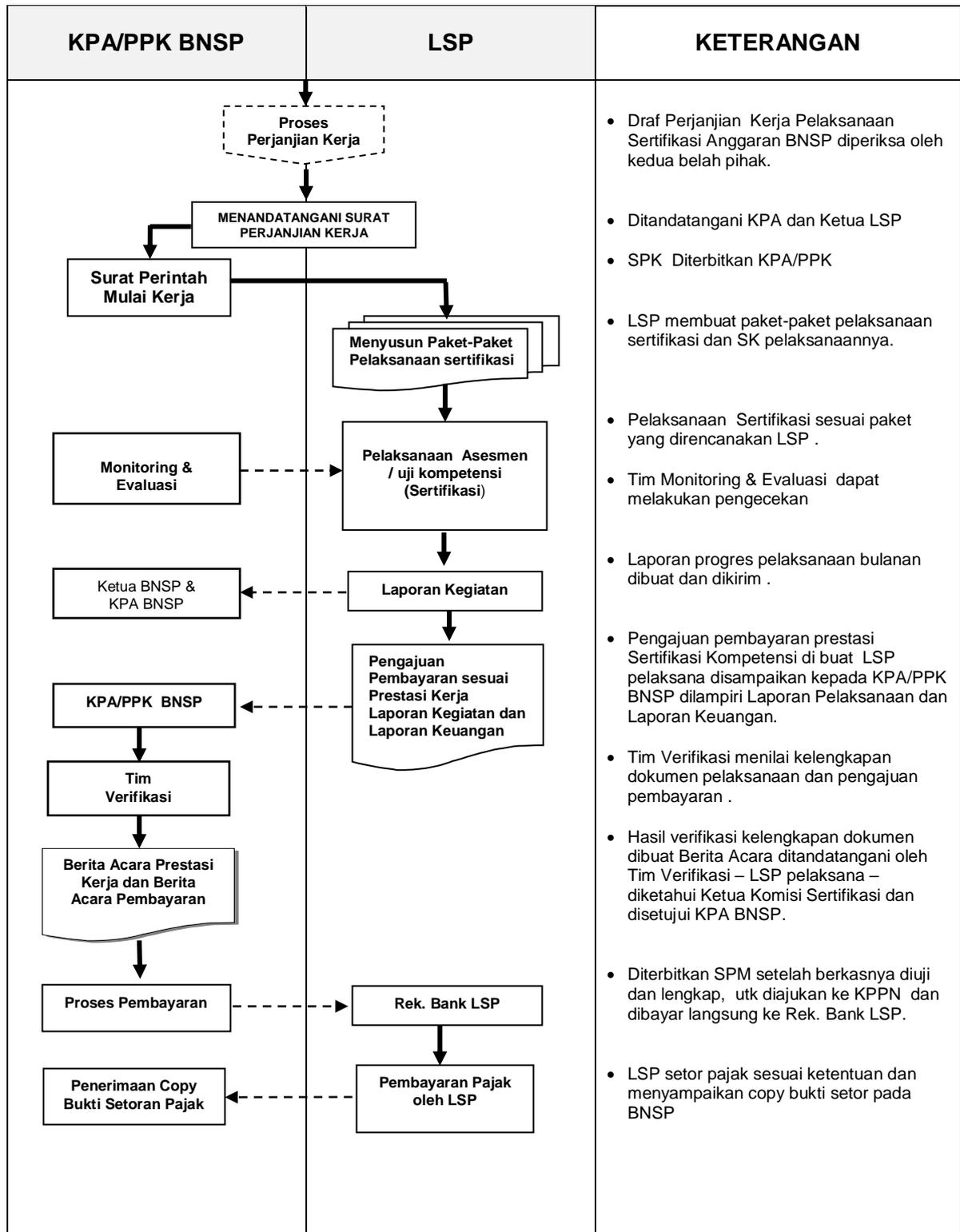
1. BNSP melaksanakan sosialisasi pedoman PSKK reguler dengan mengundang LSP terlisensi BNSP
2. BNSP memberikan kesempatan LSP untuk menghubungi pihak perusahaan/industri secara langsung untuk mengikutsertakan pekerjanya dalam program sertifikasi melalui uji kompetensi.
3. BNSP memberikan kesempatan LSP untuk menghubungi lembaga diklat/BLK untuk mengikutsertakan peserta diklat/BLK mengikuti program sertifikasi melalui uji kompetensi.
4. Lembaga Sertifikasi Profesi terlisensi BNSP yang telah mendapatkan pemohon sertifikasi untuk kegiatan PSKK mengajukan Proposal Pelaksanaan Sertifikasi kepada Ketua BNSP.
5. Evaluasi kelayakan administrasi, teknis, dan harga dilakukan oleh Tim Evaluasi terhadap proposal pengajuan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja reguler yang diajukan oleh LSP.
6. Tim Evaluasi menyampaikan hasil penilaian proposal kepada pleno BNSP untuk ditetapkan.
7. Penetapan selanjutnya disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran BNSP untuk diproses surat perjanjian kerjanya.
8. Bagi Lembaga Sertifikasi Profesi yang ditunjuk sebagai pelaksana PSKK reguler wajib menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja antara KPA/PPK BNSP dengan Ketua LSP.
9. Setelah Surat Perjanjian Kerja (SPK) ditandatangani, KPA/PPK BNSP mengeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada LSP Pelaksana PSKK reguler.
10. LSP pelaksana PSKK reguler wajib melaksanakan kegiatan sesuai dengan SPK yang telah ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran BNSP.
11. LSP Pelaksana PSKK wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan PSKK kepada KPA/PPK BNSP dengan tembusan kepada Ketua BNSP.
12. Tim Monitoring dan Evaluasi melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di tempat uji kompetensi-
13. LSP pelaksana PSKK reguler wajib membuat laporan kemajuan fisik dan keuangan untuk dasar pembayaran keuangan kepada KPA/PPK yang ditembuskan Ketua BNSP.
14. LSP sebagai pelaksana PSKK reguler wajib membuat laporan akhir kegiatan PSKK reguler kepada Ketua BNSP.
15. 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.
16. Tim Verifikasi melakukan penilaian kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pendukung pengajuan pembayaran yang disampaikan oleh LSP pelaksana sertifikasi kompetensi dan 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 Reguler

PROSEDUR	KETERANGAN
	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengiriman surat informasi PSKK Reguler ke LSP terlisensi</li> <li>• Pertemuan dengan LSP terlisensi BNSP</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LSP mendaftar ke BNSP dan mengisi formulir pendaftaran</li> <li>• LSP mengambil Pedoman Teknis PSKK</li> <li>• LSP mempelajari Pedoman Teknis PSKK</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan kepada LSP</li> <li>• Tim BNSP memberikan penjelasan isi pedoman Teknis PSKK Reguler</li> <li>• Tanya jawab dan Berita Acara penjelasan pekerjaan</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LSP menyampaikan proposal sesuai pedoman Teknis PSKK Reguler</li> <li>• Sekretariat BNSP melakukan verifikasi kelengkapan Proposal PSKK Reguler</li> <li>• Proposal yang belum lengkap dikembalikan</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BNSP mengundang LSP untuk mempresentasikan proposal PSKK Reguler</li> <li>• LSP melakukan Presentasi Proposal</li> <li>• Tim Evaluasi Proposal melakukan penilaian terhadap Presentasi dan usulan proposal PSKK Reguler yang meliputi :Teknis , administrasi , dan Biaya</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perbaiki proposal</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan Kuota Peserta dan Pengesahan penyelenggaraan PSKK Reguler</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BNSP mengundang LSP untuk penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</li> </ul>
	

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



**B A B III**  
**SYARAT-SYARAT**  
**PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA**

Dalam rangka Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) melalui 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. Pakta Integritas**

Dalam rangka proses pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) reguler kepada KPA, Tim Evaluasi dan LSP yang ditunjuk sebagai pelaksana diwajibkan untuk menandatangani Pakta Integritas sebagai komitmen tidak melakukan KKN (korupsi, kolusi dan nepotisme). Formulir contoh sebagaimana terlihat dalam Contoh 3.

**B. Sasaran Sertifikasi**

Sasaran sertifikasi yang menjadi fokus PSKK Reguler adalah :

NO	NAMA KEGIATAN	SUMBER DANA	SASARAN KEGIATAN
01	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Reguler	PNBP	Terlaksananya kegiatan sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja melalui serangkaian kegiatan uji kompetensi sebanyak 8.000 peserta uji kompetensi

**C. Kriteria LSP Pelaksana**

Lembaga Sertifikasi Profesi yang dapat mengajukan proposal PSKK *Reguler* adalah :

- a. LSP Pihak kesatu Diklat terlisensi BNSP;
- b. LSP Pihak ketiga terlisensi BNSP.

**D. Syarat-syarat Pelaksana Sertifikasi.**

Adapun syarat –syarat yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

**1. Bagi LSP**

- Telah memiliki lisensi dari BNSP;
- Telah Memasukan data on line ke web 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.

## 2. Bagi pemohon program sertifikasi

- Memiliki bukti identitas kependudukan yang jelas;
- 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;
- Sehat jasmani dan rohani;
- Syarat lain yang ditetapkan oleh LSP.

## E. Pengajuan Proposal

### 1. Berkas Usulan

Untuk menjadi pelaksana PSKK *Reguler*, LSP wajib mengajukan proposal dengan rangkap 3 (tiga ).

Isi proposal terdiri dari dokumen administrasi, dokumen teknis dan rincian anggaran serta dilengkapi dengan dokumen pendukung LSP. Adapun rincian dokumen yang dimaksud adalah sebagai berikut :

#### a. Dokumen Administrasi

- 1) Surat Pernyataan mengikuti kegiatan PSKK *Reguler* bermaterai (Contoh 2);
- 2) Pakta Integritas bermaterai dan ditandatangani oleh pimpinan LSP (Contoh 3);
- 3) Surat Permohonan bermaterai yang ditandatangani oleh pimpinan LSP (Contoh 4);
- 4) NPWP LSP (copy);
- 5) Nomor rekening atas nama LSP (copy).

#### b. Dokumen Teknis

- 1) Skema sertifikasi tervalidasi yang akan diujikan;
- 2) Daftar sumber target peserta yang akan di uji berdasarkan pada jenis kegiatan PSKK *Reguler* (contoh form.....).
- 3) Jumlah per paket asesmen/uji kompetensi peserta adalah sebanyak 20 orang
- 4) Daftar asesor kompetensi tervalidasi yang akan menguji untuk skema yang relevan;
- 5) Daftar dan alamat TUK terverifikasi yang akan digunakan sebagai tempat uji dan surat penetapan TUK ;
- 6) Rekapitulasi jumlah peserta uji kompetensi berdasarkan skema sertifikasi sesuai dengan tempat uji kompetensi;
- 7) Jadwal pelaksanaan kegiatan yang mencakup rincian tahapan kegiatan, waktu pelaksanaan dan dibuat dalam bentuk chart.

c. Rincian Anggaran

Didalam 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 dalam pedoman sebagaimana contoh formulir 5, 6 dan 7.

Komposisi rincian anggaran adalah sebagai berikut :

a) **Gaji/upah**

- Honorarium sekretariat penyelenggaraan uji ;
- Honorarium pengadministrasi laporan
- Honorarium penanggung jawab ;
- Honorarium Tim Asesor Kompetensi.

b) **Belanja Bahan**

- Bahan Uji Kompetensi ;
- Konsumsi penyelenggaraan;
- Pengadaan bahan asesmen/uji kompetensi.
- Alat tulis kantor (ATK).

c) **Belanja Perjalanan**

- Transport lokal penyelenggaraan;
- Transport lokal Asesor Kompetensi.

## 2. Penyampaian proposal

- a) Berkas usulan yang meliputi 4 (empat) dokumen yaitu dokumen administrasi, dokumen teknis, dokumen anggaran dan dokumen pendukung, dibuat dengan huruf Tahoma Font 12 spasi 1,5. Dokumen dibuat dalam 1 (satu) berkas sebanyak 1 (satu) ASLI dan 2 (dua) COPY, dan disampaikan kepada Ketua BNSP cq Sekretariat.
- b) Berkas usulan dijilid dalam bentuk buku ukuran kertas A4, dokumen **ASLI** berwarna merah dan **COPY** berwarna orange (warna sesuai warna standar BNSP).
- c) Penyerahan dokumen dibuktikan dengan tanda terima dari Sekretariat BNSP.
- d) Berkas usulan diberi sampul dan ditulis sebagai berikut :
  - Sebelah kanan atas ditulis **PROPOSAL PSKK Reguler** di dalam kotak

- Nama Kegiatan : PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) REGULER MELALUI ANGGARAN BNSP TAHUN 2014
- 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 )

#### **F. Dokumen Pendukung**

Untuk melengkapi proposal di atas, harus melampirkan dukungan informasi yang terdiri dari :

1. Surat keputusan lisensi BNSP (copy).
2. Akte notaris pendirian LSP yang terkini (copy).
3. Profil LSP (Contoh 8) yang berisi informasi data kuantitatif tentang :
  - a. Identitas LSP;
  - b. Skema sertifikasi yang dimiliki saat ini;
  - c. Jumlah TUK yang terverifikasi;
  - d. Jumlah Asesor Kompetensi dan Asesor Lisensi yang dimiliki;
  - e. Jumlah mitra kerja LSP (perusahaan/lembaga diklat dan sejenisnya);
  - f. Jumlah sertifikat yang diterbitkan sesuai skema yang telah diujikan.
4. Metode rekrutmen calon asesori yang berisi penjelasan tentang Teknis pelaksanaan rekrutmen dan seleksi peserta sertifikasi oleh LSP
5. Laporan dampak pelaksanaan PSKK tahun sebelumnya bagi LSP yang telah mendapatkan program PSKK

#### **G. Pelaporan**

Pada akhir pelaksanaan, LSP yang ditunjuk sebagai pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja Reguler Anggaran BNSP wajib membuat laporan yang terdiri dari:

1. Laporan kemajuan dibuat per pelaksanaan Uji Kompetensi.
2. Laporan akhir pelaksanaan PSKK.
3. Laporan keuangan disertai kelengkapan bukti-bukti pengeluaran sebagai salah satu syarat pengajuan pembayaran, daftar hadir peserta, daftar hadir pelaksana, daftar hadir asesor sebagai bagian laporan / prestasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja yang telah dilakukannya (semua bukti-bukti diatas asli ).

**B A B IV**  
**JADWAL**  
**PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA REGULER**

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

<b>NO.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN PSKK di BLK</b>
1	Sosialisasi PSKK	16 Juli s/d 24 Juli 2014
2	Pendaftaran dan pengambilan Dokumen PSKK	04 Agustus s/d 08 Agustus 2014
3	Penjelasan Pekerjaan PSKK	12 Agustus s/d 15 Agustus 2014
4	Pemasukan Proposal	18 Agustus s/d 22 Agustus 2014
5	Evaluasi Proposal	27 Agustus s/ 29 Agustus 2014
6	Pleno BNSP	03 September 2014
6	Pengumuman Hasil Evaluasi	05 September 2014
7	Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK) PSKK Th 2014	10 September s/d 12 September 2014
8	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) PSKK	15 September 2014
9	Pelaksanaan Pekerjaan PSKK	15 September s/d 28 November 2014
10	Laporan Pertanggungjawaban Pekerjaan PSKK	01 Oktober s/d 05 Desember 2014
11	Pembayaran Kegiatan PSKK	06 Oktober s/d 14 Desember 2014

Catatan, Jadwal diatas tentative

**B A B V**

**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.

**A. TUJUAN**

Tujuan penilaian proposal dimaksudkan untuk mengukur dan menetapkan tingkat kelayakan dan kesesuaian proposal PSKK Reguler 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 (asesi) yang akan diuji dipertimbangkan sesuai dengan kapasitas LSP berdasarkan hasil penilaian Tim Evaluasi.
4. Keputusan Tim Evaluasi bersifat *final* dan mengikat.

**D. 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 2014 yang dibiayai melalui anggaran APBN 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 2014 .

## B A B VI

### TAHAPAN PELAKSANAAN

Setelah diterbitkan Surat Penetapan LSP sebagai LSP pelaksana kegiatan sertifikasi kompetensi kerja, lebih lanjut oleh KPA dibuat Surat Perjanjian (Kontrak) Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja reguler antara KPA BNSP dengan Ketua/Direktur LSP yang ditandatangani oleh para pihak masing masing.

Berdasarkan Surat Perjanjian (Kontrak) Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja *Reguler*, KPA BNSP segera mungkin akan mengeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada LSP pelaksana yang ditandatangani oleh kedua belah pihak yang akan digunakan sebagai dasar oleh LSP untuk segera melakukan kegiatan selanjutnya .

Langkah berikut yang dilakukan adalah sebagai berikut:

#### A. Persiapan Dan Pelaksanaan

Berdasarkan Surat Perjanjian (Kontrak) dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) tersebut LSP pelaksana sertifikasi kompetensi kerja reguler **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 .

#### B. Pencairan Dana

1. Anggaran pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja reguler pada tahun anggaran 2014 dialokasikan pada masing-masing Jenis Belanja yang meliputi :
  - Honor yang terkait dengan output kegiatan
  - Belanja Bahan
  - Belanja Perjalanan Lainnya (DN)
2. Pencairan anggaran dilaksanakan setelah paket pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja *reguler* seluruhnya dilaksanakan yang dibuktikan dengan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran hasil pekerjaan pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja reguler yang dibuat oleh kedua belah pihak.
3. LSP pelaksana dalam mengajukan permohonan pembayaran dengan disertai kelengkapan administrasi keuangan sesuai bukti pengeluaran yang sah berdasarkan ketentuan yang berlaku, dan dapat dipertanggung jawabkan.
4. 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 .
5. Pembayaran oleh KPKN akan diransfer langsung ke rekening LSP yang berhak menerima pembayaran atas pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja reguler berdasarkan Surat Perjanjian .
6. Kelengkapan bukti yang harus dilampirkan untuk belanja honor yang terkait dengan output kegiatan adalah sebagai berikut:
  - a. Honor yang terkait dengan output kegiatan
    - 1) Oleh karena sifat pembiayaannya, setiap pelaksanaan paket sertifikasi pemberian honorarium wajib dibuatkan Surat Keputusan (SK) dari Ketua LSP yang menyantumkan nama Penanggung Jawab, Penyelenggara Asesmen/uji kompetensi 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 sebagaimana contoh 15.

b. Belanja Bahan.

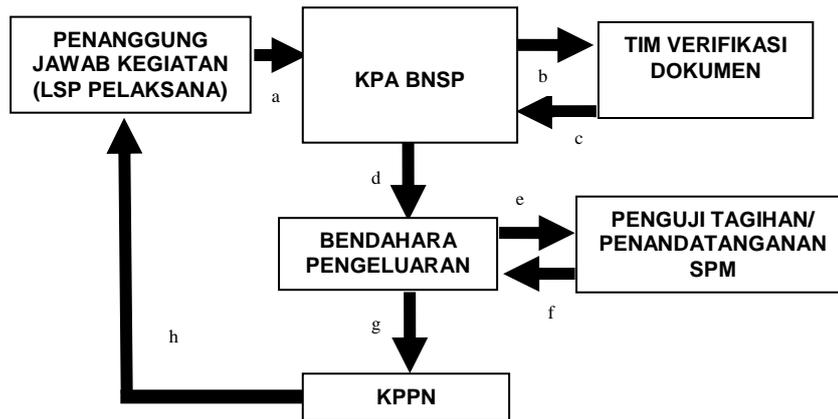
- 1) Pembelian bahan senilai Rp. 250.000 s/d Rp. 999.999,- harus dilengkapi kuitansi dan diberikan materai Rp. 3000,- tanggal dan nama jelas yang menandatangani, serta stempel perusahaan yang bersangkutan, dibalik kuitansi tersebut harus ditanda tangani dan distempel oleh penanggung jawab LSP Pelaksana.
- 2) 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 .
- 3) Nota dan faktur pembelian ditandatangani juga oleh yang menerima barang (pemakai).
- 4) Untuk bahan yang dibagikan kepada peserta (asesi) harus dilampirkan tanda terima dari peserta yang menerima bahan sebagaimana contoh 16.
- 5) 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.

c. Belanja Perjalanan Lainnya (DN).

Untuk pencairan dana perjalanan (biaya transport) harus dibuatkan daftar penerima transport sesuai dengan tanggal yang dibayarkan untuk peserta.  
**Biaya transport tidak dipotong pajak.**

### C. Mekanisma Pencairan Dana

1. Pencairan dana hasil PSKK Reguler mengikuti diagram alir berikut :



Keterangan :

- a. LSP mengajukan pembayaran kepada KPA BNSP
  - b. Dokumen pengajuan pembayaran diteruskan ke Tim Verifikasi untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya.
  - c. Berkas yang telah diverifikasi dibuat Berita Acara dan disampaikan kepada KPA BNSP.
  - d. KPA meneruskan dokumen yang telah diverifikasi ke Bendahara Pengeluaran untuk diproses lebih lanjut
  - e. Berkas yang telah lengkap diproses oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Penguji Tagihan/Penandatanganan SPM
  - f. Dokumen yang telah diuji dibuahkan SPM-LS dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diajukan pembayaran melalui KPPN.
  - g. Dokumen SPM berikut berkas penagihan LSP diajukan pembayarannya pada KPPN.
  - h. KPPN melakukan pembayaran dengan menerbitkan SP2D – LS melalui rekening Bank atas nama LSP pelaksana.
2. Hal yang perlu diperhatikan oleh kedua belah pihak untuk ketelitian dan akurasi data dalam pemberkasan dokumen Surat Penetapan LSP pelaksana, Surat Perjanjian (Kontrak) dan SPMK, antara lain :
- Nama/alamat LSP, nama/jabatan Penanggung Jawab LSP dan target serta nilai pekerjaan harus benar.
  - Nama dan nomor rekening Bank harus benar (fotocopy nomor rekening LSP dilampirkan).
  - NPWP atas nama LSP pelaksana harus benar (fotocopy NPWP dilampirkan).
3. Tim Verifikasi dokumen dibentuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran dengan persetujuan Ketua BNSP, dengan keanggotan unsur sekretariat BNSP.

#### **D. Pertanggungjawaban Anggaran**

1. Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja *reguler* anggarannya dialokasikan melalui Anggaran dan Belanja Negara (APBN) BNSP, oleh karena itu pertanggungjawaban anggaran harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Sistem administrasi keuangan yang dikelola oleh LSP pelaksana harus dibukukan sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran definitif;
3. Realisasi pertanggungjawaban keuangan sesuai rincian dalam Rencana Anggaran Biaya yang telah disepakati dalam Surat Perjanjian (Kontrak) ;
4. Laporan Keuangan/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) diberkas tersendiri (terpisah) dengan laporan penyelenggaraan sebagai dokumen Bendahara Pengeluaran.

#### **E. Pelaporan**

1. 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.

Adapun bentuk atau format laporannya sebagai berikut :

Sampul Luar (cover)

Kata Pengantar

Daftar Isi

Ringkasan

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Sasaran

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Pelaksanaan Kegiatan

B. Hasil Pelaksanaan Kegiatan

III. PERMASALAHAN DAN UPAYA TINDAK LANJUT

A. Hambatan

B. Upaya tindak lanjut

IV. REKOMENDASI PROGRAM DI MASA DEPAN

V. PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN (termasuk foto-foto kegiatan)

2. Penjelasan untuk pengisian format laporan :
  - a. Sampul Luar ( cukup jelas )
  - b. Kata Pengantar, daftar isi (cukup jelas).
  - c. Bab I. Pendahuluan (cukup jelas)
  - d. Bab II. Memuat :
 

Sejauh mana pelaksanaan dapat dilaksanakan dibandingkan dengan rencana yang telah dibuat dan dituangkan dalam surat perjanjian ,berapa prosentase pencapaian fisik (prestasi kegiatan fisik) dan berapa banyak penyerapan dana (prosentase pencapaian anggaran), hasil pelaksanaan kegiatan pokok berapa prosentase peserta yang lulus uji kompetensi, dan berapa yang berhak menerima sertifikat kompetensi,berapa banyak peserta yang diserap di lapangan kerja, berapa prosen peserta dari perusahaan yang mendapatkan apresiasi dari perusahaan dan sebagainya secara kualitatif maupun kuantitatif dan dapat dijadikan ukuran untuk mengukur dampak dari pelaksanaan sertifikasi kompetensi yang telah dilakukan .
  - e. Bab III. Permasalahan adalah segala aspek yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan yang dapat menjadi kendala/hambatan baik yang dapat diselesaikan maupun yang tidak dapat diselesaikan serta upaya tindak lanjut yang telah dilakukan, serta hal lain yang terkait yang perlu dilakukan untuk lebih menyempurnakan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan sertifikasi kompetensi yang dilakukan sehari hari oleh LSP dsbnya .
  - f. Bab IV. Hal-hal khusus, diisi dengan uraian hal-hal aktual, penting dan mendesak, dan dipandang perlu untuk dimasukkan dalam laporan ini ,yang bersifat penting untuk diketahui dan menjadi atensi dari jajaran BNSP.
  - g. Bab V. Penutup (cukup Jelas)
  - h. Lampiran yang diperlukan meliputi :
3. Laporan dibuat secara lengkap sesuai dengan surat perjanjian kerja dan daya serap anggaran.

#### **F. Monitoring Dan Evaluasi**

1. Selama PSKK Reguler dilaksanakan 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 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**

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.

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**.

**Contoh 1.**

**UNDANGAN PELAKSANA SERTIFIKASI**

*[kop surat BNSP]*

Nomor : \_\_\_\_\_

Jakarta, \_\_\_\_\_2014

Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal : Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Reguler Anggaran BNSP pada Satuan Kerja Badan Nasional Sertifikasi Profesi Tahun Anggaran 2014.

Dengan ini diberitahukan, bahwa dalam rangka menumbuhkan dan meningkatkan apresiasi dan rekognisi masyarakat/ pengguna/industri terhadap keberadaan serta kebutuhan akan tersedianya tenaga kerja yang kompeten, yang dibuktikan dengan sertifikasi, perlu dilakukan dengan upaya yang terencana, sistimatis dan berkesinambungan sehingga dapat menstimulasi dan mengakselerasi munculnya kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja.

Sehubungan dengan itu kami mengundang LSP yang memenuhi persyaratan untuk menyampaikan proposal pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Reguler melalui Anggaran BNSP dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Reguler hanya dapat dilakukan oleh LSP yang telah mendapat Lisensi BNSP dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
2. LSP terlisensi BNSP harus mengajukan permohonan dan menyampaikan proposal pelaksanaan dan pembiayaannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan dalam pedoman BNSP.
3. Penilaian terhadap proposal dilakukan oleh Tim Evaluasi BNSP.
4. Bagi LSP pengusul yang proposalnya dinyatakan memenuhi persyaratan dan diterima, maka akan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja.
5. Semua biaya yang dikeluarkan oleh LSP untuk mengajukan proposal Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Reguler sepenuhnya merupakan beban LSP pengusul dan tidak mendapat penggantian apapun dari BNSP.
6. Pendaftaran dan pengambilan Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Reguler Anggaran BNSP dapat dilayani pada :

Nama Unit Kerja : Bagian Sistem Informasi dan Registrasi, Sekretariat BNSP

Tempat dan alamat : Jl. MT. Haryono Kav. 52, Cikoko, Jakarta Selatan

Tanggal : 04 Agustus s.d 08 Agustus 2014

Waktu : 09.00 s/d 15.00 WIB

\_\_\_\_\_ (Ketua BNSP)

*[tanda tangan]*

\_\_\_\_\_ (nama lengkap)

**Contoh 2.**

*[kop surat LSP Peserta Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja]*

**SURAT PERNYATAAN  
UNTUK MENGIKUTI PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama Ketua LSP]*

Jabatan : \_\_\_\_\_ *[Ketua LSP]*

Bertindak untuk : LSP \_\_\_\_\_ *[sesuai nama dlm akta]*  
dan atas nama

NPWP a/n LSP :

Nomor Rekening :  
Bank a/n. LSP

Alamat : \_\_\_\_\_

Telepon/Fax : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui program pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja Reguler dengan anggaran APBN yang akan dilaksanakan oleh satuan kerja BNSP tahun anggaran 2014, maka dengan ini saya menyatakan akan mengikuti proses kegiatan paket Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja (PSKK) Reguler dan sanggup menyelesaikan kegiatan sampai selesai.

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

Jakarta, \_\_\_\_\_ 2014

LSP \_\_\_\_\_ *(sesuai nama LSP)*

*[tanda tangan]*

*[materai Rp.6.000,- yang dibubuhi tanggal,*

*tanda tangan, dan cap perusahaan]*

\_\_\_\_\_ *(Ketua LSP nama lengkap)*

**Contoh 3.**

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka Pelaksanaan Sertifikasi Anggaran APBN pada satuan kerja Badan Nasional Sertifikasi Profesi dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang 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 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, \_\_\_\_\_2014

1. Kuasa Pengguna Anggaran: \_\_\_[tanda tangan], \_\_\_[nama lengkap]

2. Tim Evaluasi:

a. \_\_\_[tanda tangan], \_\_\_[nama lengkap]

b. \_\_\_[tanda tangan], \_\_\_[nama lengkap]

c. \_\_\_[tanda tangan], \_\_\_[nama lengkap]

d. \_\_\_[tanda tangan], \_\_\_[nama lengkap]

e. \_\_\_[tanda tangan], \_\_\_[nama lengkap]

c. LSP : \_\_\_\_(nama lengkap)

\_\_\_\_\_ tanda tangan],

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

\_\_\_[nama lengkap Ketua LSP]

#### Contoh 4.

### Surat Permohonan

[kop surat LSP Peserta Pelaksana Sertifikasi]

Nomor : \_\_\_\_\_, Tanggal \_\_\_\_\_ 2014.

Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.  
Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi.  
Jl. MT. Haryono Kav. 52  
Di  
Jakarta Selatan

Perihal: Permohonan sebagai Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja Reguler Anggaran BNSP

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 Reguler dengan:

1. Nilai proposal pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja Reguler sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah); yang digunakan untuk melaksanakan asesmen/uji kompetensi sebanyak \_\_\_\_\_ orang, dan dengan rincian sbb :

No	Jenis Kegiatan	Sumber Biaya	Jumlah Asesi	Jumlah Biaya Rp	Rasio Asesi	Ket
1	Kegiatan PSKK Reguler	PNBP	.....			
<b>TOTAL</b>						

2. Jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan PSKK Reguler selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) hari kalendar, yang berakhir pada tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun 2014.

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

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

(Ketua LSP)

**Contoh 5**

**Formulir Perhitungan RAB.**

*RAB Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja yang dibuat, dilampiri penjelasan dan data pendukung secara rinci mengenai hal-hal yang terkait,*

**REKAPITULASI RAB**

Nama LSP. : .....

Bidang  
Sertifikasi : .....

Paket /Kegiatan : **Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Reguler Anggaran BNSP (PNBP)**

NO	URAIAN (KLASTER SKEMA SERTIFIKASI)	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Potongan Pajak (Rp)
1		Orang				
2		Orang				
3		Orang				
4		Orang				
5		Orang				
6		Orang				
.....		Orang				
.						
Dst		Orang				
..						
Total						
Jumlah harga Total Terbilang.....						
.....						

....., Tanggal ..... 2014

Ketua LSP

(.....)

**Contoh 6.**

**RAB SERTIFIKASI KLASTER**

Nama Klaster Asesmen/uji kompetensi : .....

Jumlah Peserta : .....

Lokasi TUK : .....

No	Uraian	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
<b>I</b>	<b>Honor yang terkait dengan output kegiatan.</b>				
1	Honorarium sekretariat pelaksanaan uji ;	2	O/K		
2	Honorarium pengadministrasi laporan	1	O/K		
3	Honorarium penanggung jawab ;	1	O/K		
4	Honorarium Asesor Kompetensi	2	O/H		
A	Sub Jumlah I :				
<b>II</b>	<b>Bahan</b>				
1	Pengadaan Bahan Asesmen/uji kompetensi		Pkt		
2	Konsumsi Penyelenggaraan Uji		Pkt		
3	Penggunaan bahan/materi		Pkt		
4	Alat Tulis kantor		Pkt		
B	Sub Jumlah II :				
<b>III</b>	<b>Perjalanan</b>				
1	Transport Penyelenggaraan		OT		
2	Transport Asesor		OT		
C	Sub Jumlah III :				
D	Jumlah Harga (A+B+C) :				
	HARGA SATUAN SERTIFIKASI PER ORANG (D / Jumlah Peserta) :				

**Contoh 7.**

**SKEMA SERTIFIKASI (Okupasi ,dan Klaster )  
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI REGULER**

LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI \_\_\_\_\_

NO	NAMA SKEMA SERTIFIKASI	UNIT KOMPETENSI	KODE UNIT	CATATAN
I		Kelompok Unit 1.1 Unit kompetensi..... 1.2 Unit kompetensi ..... 1.3 dst	..... ..... .....	
II		Kelompok Unit 2.1 Unit kompetensi..... 2.2 Unit kompetensi ..... 2.3 Unit kompetensi ..... 2.4 dst	..... ..... ..... .....	
III		Kelompok Unit 3.1 Unit kompetensi..... 3.2 Unit kompetensi ..... 3.3 Unit kompetensi ..... 2.5 Unit kompetensi ..... 3.4 dst	..... ..... ..... ..... .....	
IV		Kelompok Unit 4.1 Unit kompetensi..... 4.2 Unit kompetensi ..... 4.3 dst	..... ..... .....	
V		Kelompok Unit 5.1 Unit kompetensi..... 5.2 Unit kompetensi ..... 5.3 Unit kompetensi ..... 5.4 Unit kompetensi ..... 5.5 Unit kompetensi ..... 5.6 Unit kompetensi ..... 5.7 dst	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
Dst		Kelompok Unit 6.1 Unit kompetensi..... 6.2 Unit kompetensi ..... dst	..... .....	

**Contoh 8.****FORMULIR PROFIL LSP****A. IDENTITAS LSP**

Nama LSP	:	
Tanggal Pendirian	:	
Nomor Akte Notaris	:	
Alamat	:	Jl.
		Kota:            Tlp/Fax :    Kode Pos :
Nomor dan tanggal Lisensi	:	
Ruang Lingkup Lisensi	:	
Nama Ketua Dewan Pengarah	:	
Nama Ketua/Direktur LSP	:	

**B. SKEMA SERTIFIKASI :**

Tuliskan skema sertifikasi yang diujikan oleh LSP.

No.	Jenis Skema (Okupasi/Cluster)	Nomor dan Nama Skema Sertifikasi	Divalidasi oleh

**C. TEMPAT UJI KOMPETENSI**

Tuliskan tempat uji kompetensi terverifikasi yang digunakan untuk uji kompetensi oleh LSP.

No.	Nama TUK	Ruang Lingkup Skema sertifikasi	Alamat

**D. SUMBER DAYA MANUSIA**

Tuliskan sumber daya manusia yang dimiliki oleh LSP.

No.	Nama	Jumlah
1.	Lead Asesor Kompetensi	
2.	Master Asesor Kompetensi	
3.	Asesor Kompetensi	
4.	Asesor Lisensi	
5.	Tenaga Administratif	
6.	Tenaga IT	

**E. ASESOR KOMPETENSI**

Tuliskan jumlah dan pilah asesor kompetensi menurut klasifikasi registrasi.

Jumlah Asesor Kompetensi		Validitas	
Register BNSP	Register LSP	Jumlah Berlaku	Jumlah Tidak Berlaku

**F. MITRA KERJA**

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

**G. SERTIFIKAT YANG DITERBITKAN**

No.	Nama Skema Sertifikasi	Jumlah Yang Diterbitkan	
		Tenaga Kerja Industri	Calon Tenaga Kerja (Lulusan Sekolah/PT)
1.			
. Dst.			

.....,  
 .....  
**Ketua LSP,**  
  
**Nama Ketua LSP**

**Contoh 9.**

**SURAT PENUNJUKAN PELAKSANA SERTIFIKASI**

*[kop surat satuan kerja BNSP]*

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2014

Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_

Perihal: Penunjukan LSP..... untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja Anggaran BNSP.

Dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan Saudara sebagai LSP Pelaksana Sertifikasi Kompetensi Kerja Anggaran BNSP nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ tentang \_\_\_\_\_ dengan nilai proposal yang Saudara ajukan sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), maka setelah dilakukan evaluasi terhadap proposal dimaksud dan atas persetujuan Pleno BNSP, kami menetapkan LSP ..... sebagai Pelaksana Paket Pekerjaan Sertifikasi Kompetensi Kerja dengan nilai pekerjaan sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan ini Saudara diharuskan untuk menandatangani Surat Perjanjian (Kontrak) paling lambat 14 hari terhitung sejak dikeluarkannya surat ini. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi (Bab I, butir E pada Pedoman Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja).

Badan Nasional Sertifikasi Profesi

*[tanda tangan]*

*[nama KPA-BNSP]*

*[jabatan]*

**Contoh 10.**

**SURAT PERJANJIAN KERJA (KONTRAK)  
PAKET PEKERJAAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA**

Nomor: \_\_\_\_\_

SURAT PERJANJIAN KERJA (KONTRAK) ini berikut semua lampirannya selanjutnya disebut "Perjanjian Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Anggaran BNSP", dibuat dan ditandatangani di Jakarta pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun 2012, antara \_\_\_\_\_ [*nama Kuasa Pengguna Anggaran*], \_\_\_\_\_ [*jabatan Kuasa Pengguna Anggaran*], yang bertindak untuk dan atas nama Badan Nasional sertifikasi profesi selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BNSP, yang berkedudukan di Jl. MT. Haryono Kav.52, Cikoko, Jakarta Selatan (selanjutnya disebut "**PIHAK PERTAMA**") dan \_\_\_\_\_ [*LSP*], \_\_\_\_\_ [*Ketua LSP*], yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [*LSP*], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [*alamat LSP*], selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**, yang masing-masing bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban LSP terhadap KPA berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ini.

**MENINGGAT BAHWA:**

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

KEDUA BELAH PIHAK dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

**Pasal 1**  
**Nilai Pekerjaan**

Total Nilai Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja berikut pajak-pajak bertanggung lainnya yang diperoleh berdasarkan harga hasil evaluasi Proposal adalah maksimal sebesar Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah) dengan rincian :

NO	Skema sertifikasi	JUMLAH PESERTA (Asepi)	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1				
2				
3				
.....				
	Total			

**Pasal 2**  
**Tahap Pembayaran**

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

1. Pembayaran Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja dapat dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA secara bertahap berdasarkan **Prestasi Pekerjaan** yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dan akan dilakukan secepatnya oleh PIHAK PERTAMA melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III di Jakarta.
2. Setiap tahapan pembayaran dapat dilakukan setelah laporan kemajuan atau prestasi pekerjaan dan laporan keuangan diverifikasi Tim Verifikasi yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA dan hasilnya dinyatakan dalam Berita Acara Prestasi Kemajuan dan Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh Tim Verifikasi, Pihak Pertama dan Pihak Kedua.
3. Pembayaran Tahap Akhir atau Pelunasan dapat dilakukan setelah realisasi kemajuan pekerjaan pekerjaan telah mencapai 100% (seratur persen) dari target yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) dan laporan kemajuan atau prestasi pekerjaan dan laporan keuangan telah diverifikasi Tim Verifikasi yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA yang dinyatakan dengan Berita Acara Prestasi Kemajuan, Berita Acara Pembayaran serta Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Tim Verifikasi, Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

**Pasal 3**  
**Pekerjaan Tambah / Kurang**

1. Setiap Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) 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 yang tidak tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) 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 3 ayat 2 dan ayat 3 baru dapat dilaksanakan setelah disepakati oleh kedua belah pihak dan perubahan-perubahan dimaksud harus dituangkan dalam suatu Addendum Surat Perjanjian Kerja.
4. Cara menghitung pekerjaan tambah kurang didasarkan pada harga satuan Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ini.
5. Bilamana jenis pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat 2 tidak terdapat dalam lingkup pekerjaan yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ini, maka harus ada kesepakatan terlebih dahulu dari kedua belah pihak atas nilai pekerjaan tambah tersebut.

#### **Pasal 4**

##### **Sanksi Atas Pekerjaan**

1. Kecuali karena Force Majeure, bilamana PIHAK KEDUA telah dinyatakan gagal oleh PIHAK PERTAMA dalam melaksanakan Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Surat Perjanjian Kerja ini, maka PIHAK PERTAMA secara sepihak dapat memberikan sanksi berupa Pengurangan Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja 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 PIHAK KEDUA mengindikasikan adanya ketidakmampuan PIHAK KEDUA dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian Kerja, maka PIHAK PERTAMA dapat melakukan pemutusan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) secara sepihak.
4. PIHAK PERTAMA berhak, dengan pemberitahuan tertulis tanpa ganti rugi apapun kepada PIHAK KEDUA, untuk memutuskan sebagian atau seluruh Perjanjian Kerja (Kontrak) dengan alasan demi kepentingan PIHAK PERTAMA. Dalam surat pemberitahuan ini harus dijelaskan bahwa pemutusan Perjanjian Kerja (Kontrak) adalah untuk kepentingan PIHAK PERTAMA, sejauh mana pelaksanaan pekerjaan dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) diberhentikan dan saat berlakunya pemutusan Perjanjian Kerja (Kontrak).

#### **Pasal 5**

##### **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 (Kontrak) 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 (Kontrak) ini, maka kedua belah pihak bersepakat dan menyetujui untuk menyelesaikan melalui Panitia Penengah (Arbitrasi)
3. Dalam hal tidak dapat diselesaikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat 1 dan 2 di atas, maka kedua belah pihak disepakati dan disetujui untuk menyelesaikannya melalui Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

**Pasal 6**  
**Penjelasan Khusus**

2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam suatu ikatan Perjanjian;
3. Dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut “Dokumen Perjanjian”) merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ini:
  - i. Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja;
  - ii. Surat Permohonan sebagai Pelaksana Sertifikasi;
  - iii. Proposal Pelaksanaan Sertifikasi (yang disepakati)
  - iv. Dokumen-dokumen kelengkapan seperti, Surat Penunjukan sebagai Pelaksana Sertifikasi, dan Berita-Berita Acara;
4. Dokumen Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ini dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat 2 Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ini.
5. Hak dan kewajiban timbal-balik Pihak Pertama dan Pihak Kedua dinyatakan dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ini yang meliputi khususnya:
  - i. Pihak Kedua sebagai LSP pelaksana berkewajiban untuk melaksanakan paket pekerjaan Sertifikasi Kompetensi Kerja berdasarkan klaster yang telah disepakati dan mengajukan permohonan pembayaran kepada Pihak Pertama selaku KPA BNSP disertai bukti kelengkapannya sesuai dengan ketentuan pengelolaan penggunaan dana APBN.
  - ii. Pihak Pertama sebagai LSP pelaksana berhak menerima pembayaran sesuai dengan prestasi Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja yang telah diselesaikan sesuai dengan permohonan dan bukti yang dapat dipertanggung jawabkan.
  - iii. Pihak Pertama selaku KPA BNSP berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada Pihak Kedua sesuai dengan ketentuan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ini.
  - iv. Pihak Pertama selaku KPA BNSP berhak menolak/ mengembalikan permohonan pembayaran Pihak Kedua yang tidak sesuai dengan ketentuan Perjanjian.
6. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan sampai dengan tanggal penyelesaian paket pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja sebagaimana Jadwal yang disepakati dan ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

**Pasal 7**  
**P e n u t u p**

Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ini dibuat dalam rangkap 6 (enam), yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan 2 (dua) rangkap diantaranya bermeterai 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 (Kontrak) ini.

Demikian Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ini dibuat dan di tandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dan kedua belah pihak bersepakat melaksanakan Perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

PIHAK KEDUA

*[tanda tangan dan cap]*  
*(Jika dokumen asli untuk LSP dibubuhi materai Rp6.000,- dan tanggal)*

*[nama lengkap]*  
*Ketua LSP*

PIHAK PERTAMA

*[tanda tangan dan cap]*  
*(Jika dokumen asli untuk KPA BNSP dibubuhi materai Rp6.000,- dan tanggal)*

*[nama lengkap]*  
*NIP \_\_\_\_\_*  
*Kuasa Pengguna Anggaran BNSP*

**Contoh 11**

[kop surat satuan kerja BNSP]

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

Nomor: \_\_\_\_\_

Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ [nama Kuasa Pengguna Anggaran]

\_\_\_\_\_ [jabatan Kuasa Pengguna Anggaran]

\_\_\_\_\_ [alamat proyek/satuan kerja Kuasa Pengguna Anggaran]

selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_ nomor \_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ [nama LSP]

\_\_\_\_\_ [alamat LSP]

yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

untuk segera mulai melaksanakan Sertifikasi Kompetensi Kerja Anggaran BNSP dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_ tahun 2012;
2. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Perjanjian;
3. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_.
4. Nilai Paket Pekerjaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja maksimal sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ rupiah )
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) \_\_\_\_\_
6. Bank \_\_\_\_\_ Nomor Rekening : \_\_\_\_\_

Jakarta, \_\_ \_\_\_\_\_ 2014

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

[tanda tangan]

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[nama lengkap]

NIP: \_\_\_\_\_

Ketua LSP \_\_\_\_\_

KPA Badan Nasional Sertifikasi Profesi

**Contoh 12**

**Fomulir Laporan  
REKAPITULASI LAPORAN REALISASI FISIK & KEUANGAN**

Nama LSP. : .....  
 Bidang Sertifikasi : .....  
 Paket : Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Kerja Kerja di BLK Anggaran BNSP

NO	URAIAN (SKEMA SERTIFIKASI)	Volume		Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)		Potongan Pajak (Rp)	
		Rencana	Realisasi			Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1				Orang					
2				Orang					
3				Orang					
4				Orang					
5				Orang					
6				Orang					
Total Pelaksanaan Sertifikasi									

....., Tanggal .... 2014

Ketua LSP

(.....)

**Contoh 13.**

**LAPORAN REALISASI SERTIFIKASI PER - KLASTER**

Nama Klaster Asesmen/uji kompetensi : .....

Jumlah Peserta : .....

Lokasi TUK : .....

No	Uraian	Volume		Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	
		Rencana	Realisasi			Rencana	Realisasi
<b>I</b>	<b>Honor yang terkait dengan output kegiatan</b>						
1	Honorarium sekretariat penyelenggaraan uji			O/K			
2	Honorarium pengadministrasi laporan			O/K			
3	Honorarium penanggung jawab ;			O/K			
4	Honorarium Tim Asesor Kompetensi.			O/K			
A	Sub Jumlah I :						
<b>II</b>	<b>Bahan</b>						
1	Bahan Uji Kompetensi ;			Pkt			
2	Konsumsi penyelenggaraan;			Pkt			
3	Pengadaan bahan asesmen/uji kompetensi			Pkt			
4	Alat Tulis kantor (ATK)			Pkt			
B	Sub Jumlah II :						
<b>III</b>	<b>Perjalanan</b>						
1	Transport Penyelenggara			OT			
2	Transport Asesor			OT			
C	Sub Jumlah III :						
D	Jumlah Harga (A+B+C) :						

**Catatan : Semua pengeluaran dilampirkan bukti**



**Contoh 15.**

**Honorarium Penanggungjawab, Penyelenggara Kegiatan, Asesor Kompetensi  
Sesuai SK Nomor .....**

No.	Nama	Jumlah Honorarium	Potongan PPH 15 %	Jumlah Diterima	Tandatangan
1.	Penanggung Jawab .....				.....
2.	Penyelenggara Kegiatan				
2.1	.....				.....
2.2	.....				.....
3.	Asesor Kompetensi				
3.1	.....				.....
3.2	.....				.....
4.	Penyusun Laporan .....				.....
	<b>JUMLAH</b>	Rp.	Rp.	Rp.	

Setuju Dibayar  
Kuasa Pengguna  
Anggaran

Bendahara Pengeluaran  
Setuju dan Lunas Dibayar  
Tgl.....

Jakarta, \_\_\_\_\_ 2014  
Yang Membayarkan,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

.....(LSP)

Contoh 16

**DAFTAR ASESI PENERIMA ATK  
KEGIATAN ASESMEN/UJI KOMPETENSI SERTIFIKASI  
YANG DILAKSANAKAN PADA TANGGAL .... S/D .....  
DI TUK .....**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>UNIT ORGANISASI</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
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.