



SOSIALISASI PEDOMAN PROGRAM SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA (PSKK) TAHUN ANGGARAN 2020

OLEH
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI





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

**Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi
Profesi Nomor Kep 0190/BNSP/II/2020,
Tentang Pedoman Program Sertifikasi
Kompetensi Kerja (PSKK) TA. 2020**

TUJUAN DAN SASARAN

1

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



2

Terlaksananya sertifikasi sebanyak 249.000 orang calon dan tenaga kerja yang dilaksanakan oleh LSP terlisensi



PERSYARATAN PENYELENGGARA PSKK (LSP)

1. Memiliki lisensi dari BNSP dan masih berlaku;
2. Memiliki NPWP atas nama LSP/ Lembaga Induknya;
3. Memiliki Nomor Rekening Bank atas nama LSP/ Lembaga induknya;
4. Memiliki skema sertifikasi sesuai ruang lingkup yang telah dilisensi oleh BNSP;
5. Mempunyai asesor kompetensi yang sertifikatnya masih berlaku;
6. Mempunyai TUK yang telah diverifikasi oleh LSP;
7. Memiliki data hasil sertifikasi di website BNSP selama LSP terlisensi.

PERSYARATAN ASESI

UNTUK LSP P1 SMK :

1. Peserta uji adalah siswa kelas XII untuk level 2 dan XIII untuk level 3 yang akan menyelesaikan seluruh skema sertifikasi level 2 dan 3 dibuktikan dengan Log Book/ Skill Passport terhadap klaster yang telah diselesaikan;
2. Apabila LSP SMK memiliki sekolah jejaring harus dibuktikan dengan SK Penetapan Jejaring dari Ditjen PSMK atau Dinas Pendidikan terkait;
3. Memenuhi persyaratan dasar yang ditetapkan dalam Skema LSP

PERSYARATAN ASESI

UNTUK LSP P2

1. Peserta uji adalah asesi dalam lingkungannya dan jejaringnya dibuktikan SK Penetapan Jejaring atau Kontrak yang dibuktikan dengan Surat Perjanjian Kontrak;
2. Memenuhi persyaratan dasar yang ditetapkan dalam Skema LSP

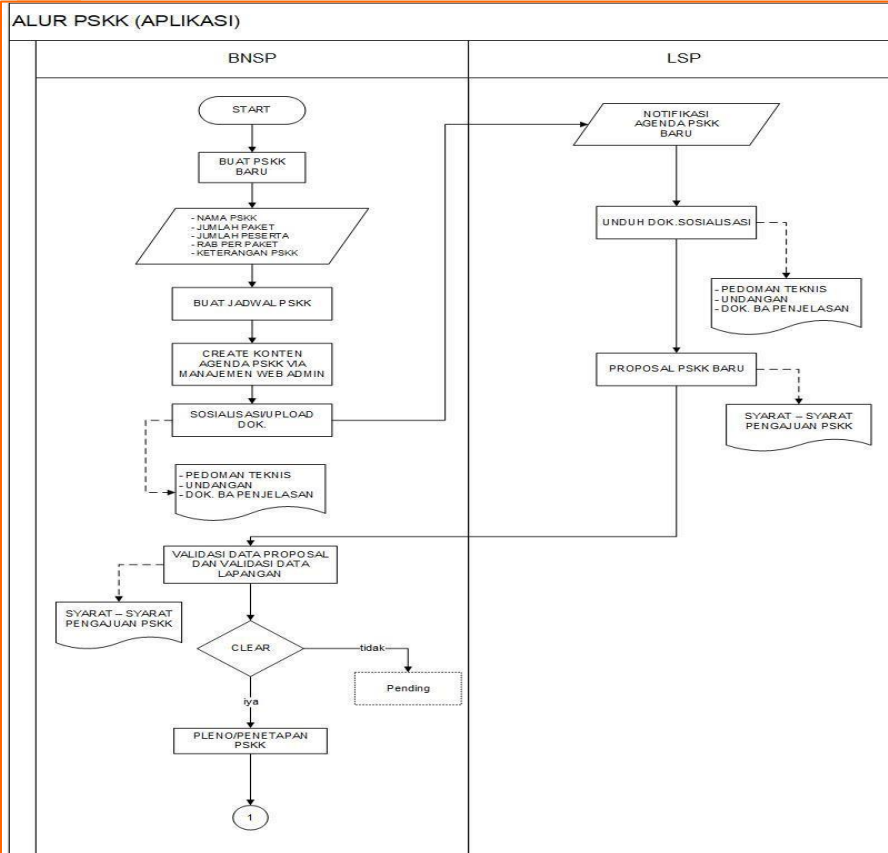
UNTUK LSP P3

1. Peserta uji adalah asesi yang mempunyai kemampuan teknis sesuai dengan sektor/sub sektor LSP;
2. Memenuhi persyaratan dasar yang ditetapkan dalam Skema LSP

STARTING PROGRAM

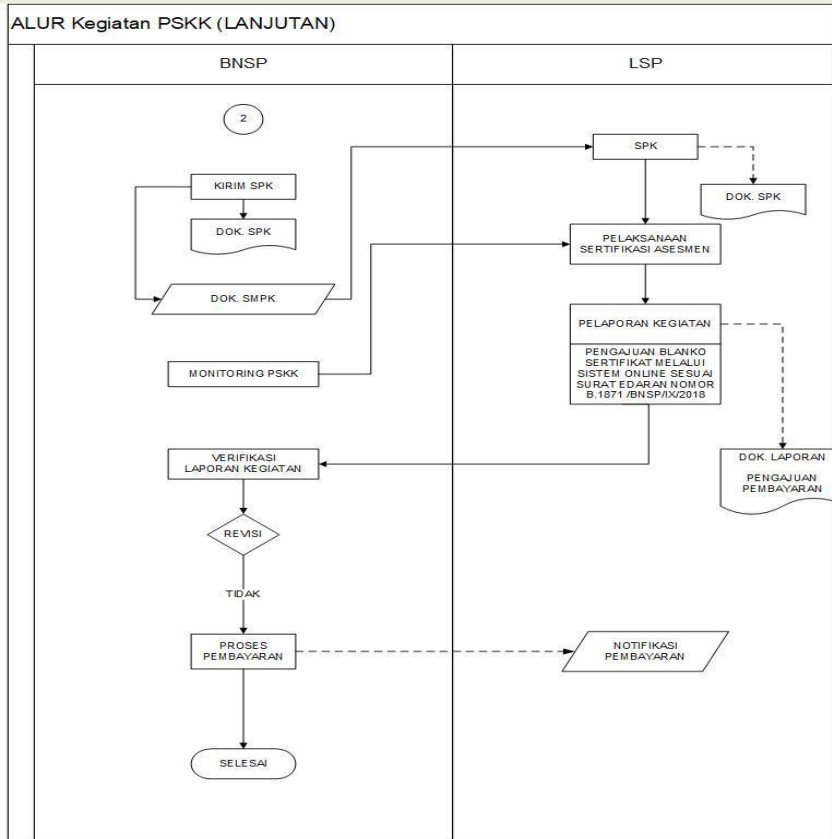
- Pastikan seluruh personil LSP memiliki SK penempatan personil (memiliki rekaman)
- Pastikan materi uji kompetensi telah di validasi LSP
- Pastikan skema yang akan di gunakan telah teregister di website BNSP
- Pastikan sarana prasarana TUK memadai berdasarkan karakteristik skema
- Sesuaikan jadwal uji dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam SPK/SPMK
- Lakukan pemetaan calon asesi sesuai dengan Skema
- Buat konsep draf sertifikat

ALUR PROSES PSKK



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

ALUR PROSES PSKK



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

JADWAL PELAKSANAAN

Untuk LSP P1 SMK, LSP P2 PENDIDIKAN

NO.	KEGIATAN	Waktu Pelaksanaan	OUTPUT KEGIATAN
1	Launching Program PSKK	28 Januari 2020	Surat Pemberitahuan
2	Sosialisasi Program PSKK	10 sd 18 Februari 2020	Sosialisasi Pedoman PSKK
3	Pemasukan Proposal Program PSKK melalui sistem online	16 sd 28 Februari 2020	Data LSP yang telah mengajukan proposal
4	Verifikasi Proposal dan Lapangan	28 Februari sd 6 Maret 2020	Kelayakan LSP penerima Program PSKK
5	Penetapan penerima program PSKK	10 Maret 2020	Berita acara penetapan paket
6	Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Program PSKK	12 sd 28 Maret 2020	Surat Perjanjian Kerja
7	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Program PSKK	12 sd 28 Maret 2020	SPMK
8	Pelaksanaan Pekerjaan Program PSKK	28 Maret sd 20 Mei 2020	Rekapitulasi laporan kegiatan
9	Monitoring pelaksanaan Program PSKK	Sampai dengan 15 Desember 2020	Laporan monitoring Program PSKK
10	Laporan Pertanggungjawaban Pekerjaan PSKK	Sampai dengan 20 Mei 2020	Laporan pekerjaan
11	Pembayaran Kegiatan PSKK	Sampai dengan Akhir Juli 2020	Berita Acara Pembayaran

JADWAL PELAKSANAAN

Untuk LSP P1 Non SMK, LSP P2 Non Pendidikan dan LSP P3

NO.	KEGIATAN	Waktu Pelaksanaan	OUTPUT KEGIATAN
1	Launching Program PSKK	28 Januari 2020	Surat Pemberitahuan
2	Sosialisasi Program PSKK	10 sd 18 Februari 2020	Sosialisasi Pedoman PSKK
3	Pemasukan Proposal Program PSKK melalui sistem online	16 sd 28 Februari 2020	Data LSP yang telah mengajukan proposal
4	Verifikasi Proposal dan Lapangan	28 Februari sd 6 Maret 2020	Kelayakan LSP penerima Program PSKK
5	Penetapan penerima program PSKK	10 Maret 2020	Berita acara penetapan paket
6	Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Program PSKK	12 Maret sd 8 Mei 2020	Surat Perjanjian Kerja
7	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Program PSKK	12 Maret sd 8 Mei 2020	SPMK
8	Pelaksanaan Pekerjaan Program PSKK	1 Mei sd 30 September 2020	Rekapitulasi laporan kegiatan
9	Monitoring pelaksanaan Program PSKK	Sampai dengan 15 Desember 2020	Laporan monitoring Program PSKK
10	Laporan Pertanggungjawaban Pekerjaan PSKK	Sampai dengan September 2020	Laporan pekerjaan
11	Pembayaran Kegiatan PSKK	Sampai dengan Akhir Oktober 2020	Berita Acara Pembayaran

PELAKSANAAN UJI

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

**LSP TIDAK DIPERBOLEHKAN MENGGANTI JADWAL
UJI KOMPETENSI**

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

Laporan yang menggunakan hard copy :

1. Laporan pelaksanaan kegiatan (contoh dalam lampiran pedoman)
2. Laporan pertanggungjawaban keuangan (contoh dalam lampiran pedoman)
3. Pencetakan laporan (asli untuk pelaporan ke BNSP)
4. Soft copy laporan berupa scan laporan dan dikirim ke akun LSP masing-masing di website bnsps.go.id
5. Pelaporan keseluruhan (contoh dalam lampiran pedoman)

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

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

Sanksi administratif

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

Sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan,

1. LSP bertanggungjawab penuh terhadap pengelolaan alokasi anggaran Program PSKK, apabila terjadi temuan oleh Tim Auditor Keuangan Negara (Inspektorat Jenderal Kemnaker, BPK dan BPKP)
2. BNSP akan melaporkan indikasi tindakan penyimpangan hukum, baik yang bersifat pidana maupun perdata kepada pihak berwajib, untuk melakukan upaya penyelidikan penyimpangan sebagaimana dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah Negara Republik Indonesia

ANGGARAN PSKK

NO	Item Kegiatan	Nilai Per Paket	Nilai Tagihan x paket	Pajak					Yang Dibayarkan (Rp)
				PPh ps1 21 (5%)	PPN (10%)	PPh Ps1 21 (15%)	PPh Ps1 22 (1,5%)	Nilai (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Biaya Langsung Non Personil (521211)								
1.1	Konsumsi Rapat Persiapan	750,000.00	750,000.00	-	-	-	-	-	750,000.00
1.2	Konsumsi Penyelenggaraan Uji	950,000.00	950,000.00	-	-	-	-	-	950,000.00
1.3	Alat Tulis Kantor	950,000.00	950,000.00	-	95,000.00	-	14,250.00	109,250.00	840,750.00
1.4	Bahan Uji	2,500,000.00	2,500,000.00	-	250,000.00	-	37,500.00	287,500.00	2,212,500.00
1.5	Penggandaan Bahan/Materi	950,000.00	950,000.00	-	95,000.00	-	14,250.00	109,250.00	840,750.00
1.6	Komputer Supplies	950,000.00	950,000.00	-	95,000.00	-	14,250.00	109,250.00	840,750.00
	Sub Total	7,050,000.00	7,050,000.00		535,000.00	-	80,250.00	615,250.00	6,434,750.00
2	Honor Output Kegiatan (521213)								
2.1	Honorarium Penanggung Jawab	300,000.00	300,000.00	-	-	45,000.00	-	45,000.00	255,000.00
2.2	Honorarium Sekretariat Penyelenggara	200,000.00	200,000.00	10,000.00	-	-	-	10,000.00	190,000.00
2.3	Sub Total	500,000.00	500,000.00	10,000.00	-	45,000.00	-	55,000.00	445,000.00
3	Biaya Jasa Profesi (522151)								
3.1	Honorarium Asesor	2,400,000.00	2,400,000.00	-	-	360,000.00	-	360,000.00	2,040,000.00
	Sub Total	2,400,000.00	2,400,000.00		-	360,000.00	-	360,000.00	2,040,000.00
4	Belanja Perjalanan Lainnya (524113)								
4.1	Transport Lokal Penanggung Jawab	150,000.00	150,000.00	-	-	-	-	-	150,000.00
4.2	Transport Lokal Penyelenggara	150,000.00	150,000.00	-	-	-	-	-	150,000.00
4.3	Transport Lokal Asesor	300,000.00	300,000.00	-	-	-	-	-	300,000.00
	Sub Total	600,000.00	600,000.00	-	-	-	-	-	600,000.00
	Total	10,550,000.00	10,550,000.00	10,000.00	535,000.00	405,000.00	80,250.00	1,030,250.00	9,519,750.00

TERIMA KASIH



@bnspp_official



@bnspp_official

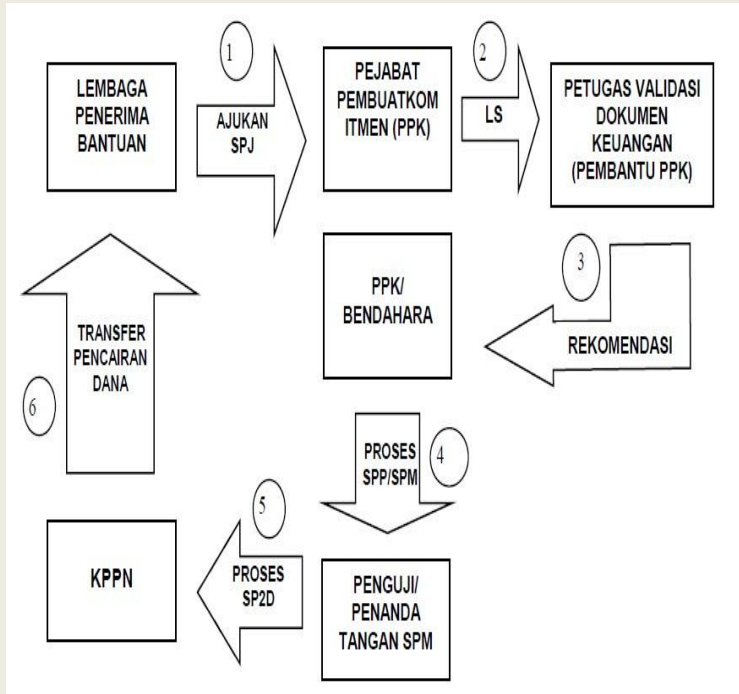


@bnspp.official



PROSES ADMINISTRATIF PELAKSANAAN PROGRAM SEERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA

ALUR PENCAIRAN DANA



Keterangan

SPJ = Surat Jawaban Pertanggung

SPPLS = Surat Permintaan Langsung

SPP = Surat Pembayaran Permintaan

SPM = Surat Perintah Membayar

SP2D = Surat Perintah Pencairan Dana

KPPN = Kantor Pelayanan Perbendaharaan
Negara

TANDA TANGAN SPK

1. Tanda tangan SPK dilakukan setelah SK Penetapan LSP Penerima Program PSKK diumumkan di website bnsppro.go.id
2. LSP yang memperoleh program PSKK akan menandatangani SPK dengan KPA/PPK Set. BNSP
3. Tanda tangan SPK dilaksanakan di beberapa lokasi/ kota yang mewakili penerima program PSKK
4. Tanda tangan SPK dilakukan oleh Ketua/ Direktur LSP dan tidak boleh diwakilkan
5. LSP harus membawa materai Rp. 6.000 sebanyak 6 lembar dan stempel LSP

1. Seluruh penerima honorarium dikenakan potongan PPH Pasal 21 yang akan diperhitungkan secara langsung melalui KPPN pada saat pengajuan pembayaran oleh LSP pelaksana. Bukti penerimaan honorarium ditanda tangani oleh masing-masing penerima dan disetujui serta distempel oleh LSP.
2. Perusahaan akan dikenakan pajak PPN sebesar 10 % dan PPH pasal 22 sebesar 1,5 % untuk pembelian alat tulis kantor, bahan uji, pengandaan bahan/ materi dan komputer supplies yang akan diperhitungkan secara langsung melalui KPPN pada saat pengajuan pembayaran oleh LSP Pelaksana
3. LSP wajib melampirkan Surat Setoran Pajak (SSP) yang akan dibayarkan oleh BNSP

SYARAT PEMBAYARAN

1. LSP harus menyerahkan surat tagihan paket Program PSKK kepada PPK (Form 33). Nilai tagihan untuk pembayaran Program PSKK sebelum dipotong pajak (total perpaket anggaran).
2. Kwitansi pembayaran (Form 34)
3. Laporan setiap paket kegiatan uji kompetensi yang asli (Form 29)
4. Laporan untuk seluruh paket kegiatan yang asli (Form 32)
5. Soft copy Laporan untuk seluruh paket kegiatan
6. Copy NPWP atas Nama LSP
7. Copy buku tabungan/surat pengantar bank (Nomor rekening yang masih aktif atas nama LSP)
8. Surat Setoran Pajak (SSP) jenis 5 (lima) rangkap sebanyak 4 (empat) set yang ditandatangani Ketua/Direktur LSP dan distempel, contoh Form 35
9. LSP yang menyerahkan Surat penagihan serta pendukungnya, Sekretariat BNSP akan memberikan Surat Tanda Terima Penagihan Paket Program PSKK (Form 36).

BNSP MENERBITKAN

1. Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Hasil (Form 40)
2. Berita Acara Verifikasi Hasil Pekerjaan (Form 41)
3. Berita Acara Pembayaran Pelaksanaan Pekerjaan (Form 42)
4. Ringkasan Kontrak Form (43)

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

Form yang terkait di pedoman

- Proposal

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

Form yang terkait di pedoman

- Laporan

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

Form yang terkait di pedoman

FORM UNTUK PEMBAYARAN TAGIHAN

Form 33

Form 34

Form 35

Form 36

FORM PADA SAAT PENANDATANGANAN SPK

Form 37

Form 38

Form 39

FORM BERITA ACARA PEMBAYARAN

Form 40

Form 41

Form 42

Form 43