

**BADAN SERTIFIKASI KADIN DKI JAKARTA**

**PETUNJUK UMUM PENGISIAN  
FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKASI  
KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI PERUSAHAAN**

1. Calon penyedia barang dan jasa yang mengikuti permohonan Sertifikat wajib mengisi dan menyerahkan berkas permohonan kepada Badan Sertifikasi KADIN (BSK) DKI Jakarta.

Berkas permohonan Sertifikat terdiri dari Formulir Permohonan dan kelengkapan berkas, antara lain :

a. Formulir permohonan terdiri dari :

1. Surat permohonan sertifikat
2. Data isian yang memuat data perusahaan

b. Kelengkapan berkas terdiri dari :

1. Bukti Pengambilan Formulir Permohonan Sertifikat.
2. Bukti Pembayaran Kontribusi Sertifikat yang Asli (cq: Bank BNI Cab.Harmoni atau Bank DKI Cab. Utama Juanda).
3. Daftar Isian Formulir.
4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan, dan akte-akte perubahan serta pengesahan dari instansi yang berwenang/ keterangan Notaris.
5. Fotocopy KTP Pimpinan/ Pengurus Perusahaan.
6. Fotocopy NIB dan Ijin Lainnya.
7. Fotocopy Surat Izin Khusus Sektoral (teknis) dari instansi terkait (\*).
8. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Perusahaan.
9. Fotocopy Tanda Keanggotaan KADIN DKI Jakarta (yang masih berlaku).
10. Fotocopy Tanda Keanggotaan Asosiasi Terkait (yang masih berlaku).
11. Fotocopy Ijazah dan KTP Tenaga Inti/ Tenaga Ahli (\*\*).
12. Fotocopy Kontrak Kerja/SPK Perusahaan 5 (lima) tahun terakhir, khususnya perusahaan kecil 8 (delapan) tahun terakhir (bila ada).
13. Fotocopy NPWP Perusahaan.
14. Fotocopy NPWP Direktur Utama/ Penanggungjawab.
15. Fotocopy SPT- PPh Badan tahun terakhir/SSP Bulanan Perusahaan.
16. Pas Photo Pimpinan/ Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar berwarna.

c. Formulir permohonan Sertifikasi harus diisi dengan lengkap, jelas dan tidak memakai singkatan, menggunakan mesin ketik/ tulisan tangan dengan huruf cetak dan tinta hitam.

2. Surat permohonan Sertifikat, Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil dan Neraca Perusahaan, Keterangan Tenaga Ahli/ Inti ditanda tangani oleh pimpinan perusahaan bertanggal dan berstempel perusahaan, sedangkan untuk Surat Kebenaran Dokumen ditanda tangani diatas materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan juga berstempel perusahaan.

3. Pengisian data perusahaan pada formulir permohonan harus sesuai dengan data yang ada dalam lampiran berkas.

4. Data yang tidak tertampung dalam halaman yang tersedia dapat ditulis pada kertas lain dengan format yang sama atau digandakan.

5. Isian pada kulit map :

a. Nama Perusahaan : Diisi nama Perusahaan sesuai dalam akte pendirian atau perubahan perusahaan, penulisan bentuk Badan Usaha dituliskan setelah nama perusahaan.

b. Nama Pimpinan : Diisi sesuai dengan nama pimpinan perusahaan yang tercantum dalam akte perusahaan.

c. Alamat Perusahaan : Diisi dengan Iengkap sesuai dengan Surat Keterangan Domisili Perusahaan.

d. Wilayah Kotamadya : Diisi dengan lengkap sesuai wilayah kota berdasarkan domisili perusahaan.

e. Telepon/ fax : Nomor telepon wajib diisi untuk memudahkan komunikasi dengan perusahaan yang bersangkutan.

f. Kode Pos : Diisi Kode Pos sesuai dengan alamat perusahaan.

g. E-mail : sesuai alamat e-mail perusahaan.

6. Pengisian Daftar Isian beserta lampiran-lampirannya yang merupakan dokumen permohonan Sertifikasi harus sepengetahuan dan dipertangggung jawabkan oleh Direktur Utama/ Penanggung Jawab Perusahaan/ Ketua, oleh sebab itu pimpinan/ penanggunjawab/ ketua wajib mengisi surat pernyataan. Pimpinan/ Penaggungjawab Perusahaan/ Ketua harus bertanggung jawab atas data yang diberikan kepada Badan Sertifikasi KADIN (BSK) DKI Jakarta baik dihadapan pengadilan maupun diluar pengadilan.

7. Tabel bidang dan subbidang pekerjaan yang dipilih harus sesuai dengan Surat Ijin Usaha Perdagangan atau Surat Ijin Usaha dari instansi lainnya serta sesuai dengan pengelompokan subbidang Asosiasi yang terkait di BSK DKI Jakarta.

8. **a. Kontribusi Permohonan Sertifikasi/ Formulir : Rp. 50.000,-**

**b. Kontribusi Sertifikat sbb :**

**Kualifikasi B (PMA) : Rp. 6.000.000,-**

**Kualifikasi B (PMDN) : Rp. 4.000.000,-**

**Kualifikasi B : Rp. 2.500.000,-**

**Kualifikasi M : Rp. 1.500.000,-**

**Kualifikasi K : Rp. 300.000,-**

9. Pembayaran kontribusi Sertifikat atas nama Badan Sertifikasi KADIN DKI Jakarta, melalui **Bank BNI Cab.Harmoni, A/C : 63936740** dan **Bank DKI Cab. Utama Juanda A/C : 101.11.08303.9**

10. Persyaratan pengambilan Sertifikat sbb :

a. Menyerahkan Surat Kuasa dari Pimpinan/ Penanggungjawab Perusahaan bila diwakilkan

b. Menyerahkan bukti Tanda Terima Berkas permohonan Sertifikat (asli)

***PERHATIAN :***

1. ***Dalam pembelian formulir pastikan permohonan baru atau perpanjangan jangan sampai salah***
2. ***Dalam pembayaran sertifikat dan formulir pastikan tidak salah nomor rekening yaitu atas nama***

***Badan Sertifikasi KADIN***

1. ***Jumlah nominal yg disetor sesuai kualifikasi data pada badan usaha yang dimiliki (KTA KADIN).***
2. ***Pastikan data yang anda isi adalah benar***
3. **Untuk lebih jelasnya dapat menguhubungi ke nomor ini (021) 3844565, atau 0878 3128 6550, 087722663231 (admin).**

11. Sertifikat Kompetensi dan kualifikasi Perusahaan berlaku selama 1 (satu) tahun.

12. Untuk Bidang/ Subbidang Jasa Konsultansi Non Konstruksi tidak dapat digabung (disatukan) dengan Jasa Pemborongan Non Konstruksi.

13. Untuk Bidang/ Subbidang Pemasokan Barang dapat digabung (disatukan) dengan Jasa Lainnya. Sedangkan Jasa pengembangan Real Estate berdiri sendiri.

***Catatan :***

1. *Kelengkapan dan sahnya data administrasi serta data keuangan sifatnya mutlak, sehingga hanya perusahaan yang data administrasi dan keuangannya lengkap, jelas dan sah yang akan diproses lebih lanjut.*
2. *Kesalahan dalam pengisian formulir tidak boleh dihapus/ Tip-Ex, sebaiknya dicoret dan ditulis kembali serta diparaf oleh pimpinan/ penanggung jawab perusahaan.*

Jakarta, …………………..………… 20 ….…..

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Permohonan Sertifikat

Kepada Yth,

**Badan Sertifikasi KADIN (BSK)**

DKI Jakarta

Di

Jakarta

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengajukan permohonan sertifikat untuk mengikuti Kompetensi, dan Kualifikasi Perusahaan di Badan Sertifikasi KADIN (BSK) DKI Jakarta untuk bidang dan subbidang pekerjaan sebagai berikut :

Bidang : **………………………………………………………………………………………………**

1. Subbidang : ………………………………………………………………….………………………......................................

……………………………………….…………………........... Kode Subbidang ……………………………..... Kualifikasi ..…...

1. Subbidang : ………………………………………………………………….………………………......................................

……………………………………….…………………........... Kode Subbidang ……………………………..... Kualifikasi ..…...

1. Subbidang : ………………………………………………………………….………………………......................................

……………………………………….…………………........... Kode Subbidang ……………………………..... Kualifikasi ..…...

1. Subbidang : ………………………………………………………………….………………………......................................

……………………………………….…………………........... Kode Subbidang ……………………………..... Kualifikasi ..…...

Bersama ini kami lampirkan persyaratan-persyaratan dan keterangan yang diperlukan beserta fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) terakhir Direktur Utama/ Penanggungjawab Perusahaan/ Ketua.

Demikian permohonan kami dan atas perkenannya kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

**PT/CV/Fa/PD/Kop. ……………………………..………..**

Direktur Utama/ Penanggungjawab Perusahaan/ Ketua

( **………………………..**.............................)

Direktur Utama/ Direktur

**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemohon : ………………………………………………………………….……..………...

Nama Perusahaan : ………………………………………………………………….……..………...

Alamat Perusahaan : ………………………………………………………………….……..………...

………………………………………………………………….……..………...

: ………………………………………………………………….……..………...

Telepon : ………………………………………………………………….……..………...

Jabatan Dalam Perusahaan : ………………………………………………………………….……..………...

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Semua dokumen dan data yang kami berikan dalam melengkapi permohonan Sertifikasi Badan Usaha ini adalah benar.

2. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah kami berikan tidak benar maka kami bersedia dikenakan sanksi dikeluarkan dari Daftar Kompetensi dan Kualifikasi Perusahaan, dan juga dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

3. Informasi yang kami berikan melalui Formulir Sertifikasi ini dapat dimuat/ dipublikasikan melalui Sistem Informasi KADIN DKI Jakarta.

Pemohon,

**PT/CV/Fa/PD/Kop. ……………………………..………..**

Direktur Utama/ Penanggungjawab Perusahaan/ Ketua

Materai

Rp. 10.000,-

( ………………………………………….. )

**DALAM PROSES SERTIFIKASI DITUNTUT KEBENARAN DATA, KARENA ITU**

**DI HIMBAU JANGAN SEKALI-KALI MEMASUKAN DATA YANG TIDAK BENAR**

FRM-BSKDKI-MS-02-05

**SURAT KETERANGAN**

**BUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Yang bertanda-tangan dibawah ini :

Nama : ………………………………………………………………….

Tempat dan tanggal lahir : ………………………………………………………………….

Alamat : ………………………………………………………………….

……………………………………………………………….…..

Telepon : ………………………………………………………………….

Jabatan dalam perusahaan/ Koperasi : ………………………………………………………………….

Adalah benar-benar bukan Pegawai Negeri Sipil dan saya bekerja dengan penuh waktu pada perusahaan:

Nama Perusahaan : ………………………………………………………………….

Alamat : ………………………………………………………………….

………………………………………………………………….

………………………………………………………………….

………………………………………………………………….

Telepon : ………………………………………………………………….

Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut di muka pengadilan apabila semua keterangan tersebut di atas tidak benar.

Demikian Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ……………….………… 20 ………

Yang memberikan keterangan

( ……………………………............ )

Direktur Utama/ Direktur

**I. DATA ADMINISTRASI**

**A. UMUM**

1. Nama Perusahaan : **.....................................................................**

2. Alamat Perusahaan : **.....................................................................**

**.....................................................................**

Wilayah Kotamadya : **.....................................................................**

Telepon/ Faximile : **.....................................................................**

E-mail/ Website : **.....................................................................**

3. Status perusahaan

**Status dan Zona Perusahaan**

**- Status Perusahaan :**  Pusat Cabang

Milik Sendiri Sewa/ Kontrak

* **Zona Perusahaan :** Perumahan Perkantoran

***(V) Beri tanda pada kotak yangg telah disediakan***

4. Menjadi Anggota KADIN DKI Jakarta

Nomor KTAB : **.....................................................................**

5. Menjadi Anggota Asosiasi

a. Nama Asosiasi : **.....................................................................**

b. Nomor Anggota : **.....................................................................**

c. Berlaku s/d : **.....................................................................**

**B. DATA LEGALITAS**

6. Akte Pendirian (\*)

a. Notaris : **.....................................................................**

b. Nomor Akte : **.....................................................................**

c. Tanggal Pendirian : **.....................................................................**

7. Akte Perubahan Terakhir

a. Notaris : **.....................................................................**

b. No Akte : **.....................................................................**

c. Tanggal Perubahan : **.....................................................................**

8. Pendaftaran Akte di Pengadilan Negeri

a. Nomor : **.....................................................................**

b. Tanggal : **.....................................................................**

9. Pengesahan Akte oleh Menteri Kehakiman

a. Nomor : **.....................................................................**

b. Tanggal : **.....................................................................**

10. Pengumumannya Dalam Lembaran Berita Negara/ Tambahan Berita Negara

a. Nomor : **.....................................................................**

b. Tanggal : **.....................................................................**

11. Perusahaan PMDN/ PMA/ NIB *(coret yang tidak perlu)*

a. Nomor Izin : **.....................................................................**

b. Tanggal Izin : **.....................................................................**

12. Izin Khusus Perdagangan (SIUP)/ NIB

a. Nomor Izin : **.....................................................................**

b. Tanggal : **.....................................................................**

***(\*) Untuk koperasl melampirkan pengakuan Badan Hukum Koperasi***

13. Izin Khusus Sektoral/ Ijin Lainnya : **.....................................................................**

a. Nomor Izin : **.....................................................................**

b. Tanggal : **.....................................................................**

14. NPWP Perusahaan : **.....................................................................**

15. NPWP Direktur Utama/ Penanggung Jawab : **.....................................................................**

**II. DATA KEUANGAN DAN**

**PENGALAMAN PEKERJAAN**

**A. KEMAMPUAN PERMODALAN**

1. Modal Status

a. Modal Dasar : ……………………………………………………………………….…

b. Modal Ditempatkan : ……………………………………………………………………….…

2. Modal Non-Ekuitas : ……………………………………………………………………….…

3. Kekayaan Bersih Sesuai Neraca : ……………………………………………………………………….…

4. Surat Dukungan Bank : ……………………………………………………………………….…

5. Referensi Proyek

a. Nilai Proyek tertinggi Tahun Terakhir : ……………………………………………………………………….…

b. Omzet Tahunan Tertinggi : ……………………………………………………………………….…

**B. BIDANG DAN SUBBIDANG PEKERJAAN**

1. Subbidang : ...........................................................................................................................

............................................................................... Kode ……………………….... Kualifikasi ..........

. Pengalaman pekerjaan :  Ada (lampirkan)  Tidak ada

Jumlah Kontrak :....................................... Jumlah Tenaga Ahli : ...............................

2. Subbidang : ...........................................................................................................................

............................................................................... Kode ……………………….... Kualifikasi ..........

. Pengalaman pekerjaan :  Ada (lampirkan)  Tidak ada

Jumlah Kontrak :....................................... Jumlah Tenaga Ahli : ...............................

3. Subbidang : ...........................................................................................................................

............................................................................... Kode ……………………….... Kualifikasi ..........

. Pengalaman pekerjaan :  Ada (lampirkan)  Tidak ada

Jumlah Kontrak :....................................... Jumlah Tenaga Ahli : ...............................

4. Subbidang : ...........................................................................................................................

............................................................................... Kode ……………………….... Kualifikasi ..........

. Pengalaman pekerjaan :  Ada (lampirkan)  Tidak ada

Jumlah Kontrak :....................................... Jumlah Tenaga Ahli : ...............................

**C. MODAL TETAP**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **BARANG MODAL** | **JUMLAH** | **LUAS/ UNIT** | **JUMLAH NILAI**  **(RIBU RUPIAH)** |
| 1 | BANGUNAN KANTOR |  | M2 |  |
| 2 | BANGUNAN GUDANG |  | M2 |  |
| 3 | BANGUNAN BENGKEL |  | M2 |  |
| 4 | BANGUNAN RUMAH |  | M2 |  |
| 5 | TANAH |  | M2 |  |
| 6 | KENDARAAN BERMOTOR |  | M2 |  |
| 7 | PERALATAN MESIN KANTOR |  | M2 |  |
| 8 | BANGUNAN LAINNYA |  | M2 |  |
|  |  |  | **JUMLAH** |  |

**D. MODAL USAHA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Kas | Rp |
| 2 | Rekening Koran Bank | Rp |
| 3 | Tagihan/ Angsuran | Rp |
| 4 | Kredit/ Pinjaman | Rp |
| 5 | Garansi/ Jaminan Bank | Rp |

**NERACA PERUSAHAAN TERAKHIR**

Per Tanggal .............. Bulan ..................................... 20 ............

Aktiva Pasiva

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I. Aktiva lancar |  | IV. Utang Jangka Pendek |  |
| Kas : Rp. ........................... |  | Utang Dagang : Rp. ........................... |  |
| Bank : Rp. ........................... |  | Utang Pajak : Rp. ........................... |  |
| Piutang \*) : Rp. ........................... |  | Utang lainnya : Rp. ........................... |  |
| Persediaan Barang : Rp. ........................... |  | Jumlah (d) | Rp ............................ |
| Pekerjaan dlm Proses : Rp. ...........................  Jumlah (a) | Rp ............................. | 1. Utang jangka panjang (e) | Rp ............................ |
| II. Aktiva tetap |  | VI. Kekayaan bersih (a+b+c) - (d+e) | Rp ............................ |
| Peralatan dan Mesin : Rp. ........................... |  |  |  |
| Inventaris : Rp. ........................... |  |  |  |
| Gedung-Gedung : Rp. ...........................  Jumlah (b) | Rp ............................ |  |  |
| III. Aktiva lainnya (c) | Rp ........................... |  |  |
| Jumlah (a+b+c) | Rp ............................ | Jumlah | Rp ............................ |

Jakarta, tanggal ..........................................................

Piutang jangka pendek (s d enam bulan) Rp. ............................................ PT/CV/Fa/PD/Kop : ........................................................

Piutang jangka panjang (lebih dari enam bulan) Rp .............................................

Jumlah Rp .............................................

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

Nama Jelas,Jabatan

**SURAT KETERANGAN**

**TENAGA INTI/AHLI PERUSAHAAN**

(Untuk Bidang Pemborongan Non Konstruksi & Bidang Konsultansi Non Konstruksi)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Tenaga Inti/ Ahli : ....................................................................................

Tempat dan tanggal lahir : ....................................................................................

Alamat tempat tinggal : ....................................................................................

....................................................................................

....................................................................................

Pendidikan terakhir : ....................................................................................

Keahlian : ....................................................................................

Adalah benar Tenaga Inti/Ahli dan saya bekerja penuh waktu pada jam kerja Perusahaan :

Nama Perusahaan : ....................................................................................

Alamat Perusahaan : ....................................................................................

....................................................................................

Telepon : ....................................................................................

Dengan pengalaman kerja sebagaimana Daftar Riwayat Hidup terlampir

Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia dituntut di muka pengadilan apabila semua keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ............................... 20 .......

Yang memberikan keterangan,

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

Nama Jelas

**DATA PERSONALIA TENAGA INTI/ AHLI PERUSAHAAN**

**(Untuk Bidang Konsultasi, Non Konsultasi dan Bidang Pemborongan Non Konstruksi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **Tgl/ Bln/ Th. Lahir** | **Pendidikan\*\*\*)**  **/No Ijazah** | **Jabatan**  **Dalam Perusahaan** | **Pengalaman**  **Kerja (Tahun )** | **Profesi/**  **Keahlian** | **Sertifikat**  **Pelatihan\*\*\*\*)** |
| A\*) |  |  |  |  |  |  |  |
| B\*\*) |  |  |  |  |  |  |  |

\*) Diisi oleh Tenaga Inti Perusahaan.

\*\*) Diisi oleh Tenaga Ahli Perusahaan.

\*\*\*) Lampirkan fotocopy ijazah terakhir.

\*\*\*\*) Lampirkan fotocopy Sertifikat Pelatihan (bila ada).

\*\*\*\*\*) Apabila jumlah Tenaga Inti/Ahli lebih banyak,silahkan diperbanyak.

**DATA PERALATAN DAN OPERASIONAL KANTOR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis/ Macam/ Alat** | **Luas/ Jumlah** | **Kapasitas atau output pada saat ini** | **Merk, Type dan nomor mesin/ peralatan** | **Tahun pembuatan** | **Keadaan**  **(baik/rusak)** | **Lokasi**  **sekarang** | **Harga sekarang**  **(dalam ribuan)** | **Status**  **(milik sendiri/sewa)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Catatan : alat tersebut dan bukti-bukti surat kepemilikan/ sewa dapat ditunjukan pada saat diperlukan.***

**DATA PENGALAMAN PEKERJAAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Bidang Pekerjaan** | **Subbidang Pekerjaan** | **Lokasi** | **Pemberi Tugas** | | **Kontrak\*)** | | **Tanggal selesai menurut** | |
|  |  |  |  | **Nama** | **Alamat** | **No/ Tanggal** | **Nilai** | **Kontrak** | **Berita Acara Serah Terima** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Catatan : \*) Lampirkan rekaman kontrak yang disahkan oleh proyek tersebut.**