|  |
| --- |
| I. Data Instansi Pemohon  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Instansi | : |  |
| Nama Penanggung Jawab | : |  |
| Jenis Badan Hukum | : |  Lembaga Pelatihan/Konsultan |  Perguruan Tinggi |
|  Pemegang Izin |  Lembaga Litbang |
|  Kementerian/LPNK |
| Alamat Instansi | : |  |
| E-mail Instansi | : |  |
| Telepon/Fax Instansi | : |  |
| Nama Personil Penghubung | : |  |
| E-mail Personil Penghubung | : |  |
| Telepon/HP | : |  |

 |
| **II. Kesanggupan Instansi Pemohon :** |
| 1. Menyediakan akomodasi dan bekerjasama dengan BAPETEN dalam rangka memeriksa kepatuhan lembaga pelatihan terhadap persyaratan-persyaratan penunjukan yang meliputi dokumentasi penyelenggaraan pelatihan dan laboratorium pendukungnya;
2. Mematuhi semua kriteria persyaratan-persyaratan penunjukan dan kondisi – kondisi penunjukan;
3. Memelihara sikap tidak memihak dan jujur;
4. Memelihara semua rekaman-rekaman teknis pendukung lainnya sampai BAPETEN melakukan audit lapangan;
5. Menyatakan bahwa lembaga pelatihan hanya untuk memberikan jasa pelayanan sesuai dengan lingkup penunjukannya;
6. Membayar semua biaya yang telah ditetapkan oleh BAPETEN;
7. Tidak menggunakan lembaga pelatihan dengan cara apapun sehingga BAPETEN memberikan penilaian buruk dan tidak membuat pernyataan yang dapat membuat BAPETEN memberikan keputusan yang menyesatkan dan tidak sah;
8. Menghentikan penggunaan penunjukan untuk keperluan periklanan jika terjadi penghentian sementara, penarikan, atau berakhirnya masa penunjukan (seperti yang telah diterangkan);
9. Tidak menggunakan untuk produk-produk yang dikeluarkan oleh BAPETEN;
10. Memastikan KTUN, sertifikat atau laporan dan/atau keduanya tidak disalahgunakan;
11. Memastikan penunjukan yang dipublikasikan melalui periklanan, brosur, atau dokumen-dokumen lainnya memenuhi persyaratan BAPETEN;
12. Memberikan informasi kepada BAPETEN dalam jangka waktu 30 hari\* dan mencatat semua perubahan aspek status lembaga pelatihan atau mempengaruhi status lembaga pelatihan baik dari segi legalitas, komersial, atau hal-hal yang berhubungan dengan organisasi atau manajemen (seperti staf manajerial); kebijakan-kebijakan atau prosedur-prosedur; dasar pemikiran; personil, peralatan,fasilitas-fasilitas, lingkungan kerja, atau sumber lainnya; personil yang berwenang untuk menandatangani; atau hal-hal lain yang dapat mempengaruhi kemampuan lembaga pelatihan, atau aktivitas ruang lingkup yang dipenunjukan, atau kepatuhan terhadap kriteria, persyaratan-persyaratan dan kondisi penunjukan;
13. Melakukan penyesuaian-penyesuaian terhadap prosedur-prosedur yang dimiliki oleh lembaga pelatihan jika terjadi perubahan-perubahan terhadap kriteria, persyaratan-persyaratan, atau kondisi penunjukan yang dikeluarkan oleh BAPETEN.
 |
| Pejabat yang berwenang dari lembaga pelatihan yang ditunjuk bertanggungjawab untuk memastikan bahwa semua kondisi penunjukan dipenuhi. Sebagai pejabat yang berwenang dari Lembaga pelatihan pemohon, saya setuju dengan kondisi penunjukan yang ditetapkan di atas. Semua pernyataan yang saya cantumkan dalam permohonan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. |
|  | ...................,.......................... 20…JabatanNama jelas |