PETUNJUK TEKNIS

BANTUAN ALAT DAN BAHAN

PENGUATAN LEMBAGA PAUD DAN DIKMAS

TAHUN 2017

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Nusa Tenggara Timur

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peningkatan layanan pendidikan baik formal maupun nonformal merupakan salah satu prioritas utama dalam agenda pembangunan pendidikan nasional.

Layanan pendidikan keterampilan (vokasi) sebagai bagian pendidikan nonformal juga harus terus ditingkatkan baik dari aspek akses maupun mutunya.Pendidikan keterampilan sangat dibutuhkan tidak hanya oleh masyarakat yang tidak memiliki keterampilan dan putus sekolah, tetapi juga oleh masyarakat terdidik yang membutuhkan keterampilan tertentu untuk merebut peluang kerja yang ada.

Namun, fakta menunjukkan bahwa kondisi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) sebagai penyelenggara pendidikan nonformal belum mampu memenuhi ekspektasi masyarakat dalam memberikan layanan pendidikan keterampilan.

Demikian halnya dengan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan satuan PAUD yang juga masih memiliki sarana pendukung pembelajaran yang sangat terbatas sehingga kwalitas atau mutu pelaksanaan pembelajaran masih sangat jauh dari yang diharapkan .

Keterbatasan sarana pembelajaran dimaksud merupakan salah satu penyebab rendahnya kwalitas output dari lembaga-lembaga dimaksud.

Dengan demikian maka dipandang perlu melakukan

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 dan telah diubah

   dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar

   Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015;

4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 tahun 2008

tentang Uji Kompetensi bagi Peserta Didik Kursus dan Pelatihan dari Satuan Pendidikan Nonformal atau warga masyarakat yang belajar mandiri;

5. Peraturan Presiden Nomor 14 tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud;
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan No. 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. DIPA BP PAUD dan DIKMAS NTT Tahun 2017.

C. **Tujuan Juknis**

Tujuan JuknisPenyelenggaraan Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB adalah:

1. Memberikan acuan teknis kepada semua pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program bantuan Alat dan bahan Penguatan kelembagaan PAUD dan Dikmas sehingga program ini dapat diakses dan dilaksanakan dengan prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat guna, tepat waktu, bermutu, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel);
2. Sebagai rujukan bagi auditor dalam melakukan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan dana bantuan alat dan bahan penguatan lembaga PAUD dan Dikmas tahun 2017.

BAB II

HAKEKAT BANTUAN SARANA

A. **Pengertian Bantuan**

Program Bantuan Alat dan Bahan Penguatan Kelembagaan PAUD dan Dikmas adalah program pemberian bantuan berupa peralatan dan bahan pendukung pembelajaran kepada LKP ,PKBM dan PAUD.. Pengertian Bahan dan Alat adalah bahan dan alat yang terkait langsung dengan kegiatan pembelajaran **tidak termasuk pembangunan unit gedung baru,rehabilitasi gedung,pagar,honorarium,transport**

B. Tujuan Bantuan

Tujuan dana Bantuan alat dan bahan penguatan kelembagaan PAUD dan Dikmas adalah:

1. Menambah kuantitas dan kualitas sarana pembelajaran bagi lembaga kursus dan pelatihan (LKP),Pusat kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sehingga proses pembelajaran dapat berlangsung lebih bermutu;
2. Melengkapi Bahan dan alat pembelajaran yang lebih baik sehingga selaras dengan Tuntutan pembelajaran.

B. **Sasaran Penerima Bantuan**

Sasaran penerima dana bantuan 3 Lembaga yakni :

1. Lembaga Kursua dan Pelatihan (LKP) sebanyak 1 (satu) Lembaga)
2. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) sebanyak 1 (satu) Lembaga
3. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebanyak 1 (satu) Lembaga

D. Indikator Keberhasilan

1. Tersalurkannya bantuan alat dan bahan pemnguatan kelembagaan sebanyak 3 (tiga) lembaga
2. Tersedianya Alat dan bahan pembelajaran yang selaras dengan kebutuhan pembelajaran saat ini
3. Meningkatnya kuantitas dan kualitas sarana pembelajaran pada LKP.PBKM dan PAUD

DANA BANTUAN ALAT DAN BAHAN PENGUATAN KELEMBAGAAN PAUD DAN DIKMAS , TATA CARA MEMPEROLEH SERTA

PERTANGGUNGJAWABANNYA

A. Bentuk Bantuan

Bantuan yang diberikan kepada LKP dan PKBM dan PAUD berbentuk dana untuk pembelian alat dan bahan pendukung pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Besaran Dana Bantuan dan Penggunaan

1. Besaran Dana

   Besaran dana bantuan per lembaga sebesar : Rp 100.000.000,- (Seratus juta rupiah),

2. Penggunaan
   a. Dana bantuan digunakan untuk pembelian Bahan dan alat pendukung pembelajaran yang dibutuhkan LKP,PKBM dan PAUD dalam upaya meningkatkan kompetensi lulusan sesuai dengan kebutuhan DUDI, bagi LKP,mutu pembelajaran program dikmas bagi PKBM dan mutu pembelajaran PAUD bagi PAUD
   b. Lembaga penerima bantuan wajib menyelenggarakan program sesuai dengan kapasitas lembaganya

C. Prosentase Penggunaan Dana

Prosentase penggunaan dana bantuan alat dan bahan penguatan kelembagaan PAUD dan Dikmas ditetapkan sebagai berikut :

1. Biaya administrasi (pelaporan,penggandaan,penjilidan,surat-menyurat,ATK ,dokumentasi sebesar 2,5%

2. Biaya pengadaan bahan dan alat penguatan kelembagaan sebesar 97,5%

D. Kriteria dan Persyaratan Penerima

Kriteria penerima Bantuan Bahan dan alat pengeutana kelembagaan PAUD dan Dikmas yaitu:

1. Kriteria Umum

a. memiliki izin operasional yang masih berlaku;
b. memiliki rekening bank atas nama lembaga yang masih berlaku;
c. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga;
d. memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/kota atau instansi terkait yang relevan.
e. bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebelum

menerima bantuan.

f. bersedia menandatangani Pakta Integritas anti Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme sebelum memperoleh bantuan.

g. bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan.

h. bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari BP PAUD dan Dikmas NTT sesuai kebutuhan.

2. Kriteria Khusus

a. Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

1. sudah terakreditasi atau sudah dinilai kinerja lembaganya atau memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN) *(lampirkan bukti terakreditasi atau hasil penilaian/evaluasi kinerja atau NPSN);*
2. sudah beroperasi sekurang-kurangnya 3 tahun *(lampirkan foto copy izin pendirian dan izin operasional pertama);*
3. memiliki pendidik yang bidang kompetensinya sesuai dengan materi yang diajarkan *(lampirkansertifikat kompetensi atau ijazah minimal DIII);*
4. sedang menyelenggarakan program kursus keterampilan minimal 2 program
5. memiliki ruangan untuk menempatkan bahan dan alat pembelajaran yang akan digunakan dalam proses pembelajaran (lampirkan foto ruangan yang akan digunakan);

b. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

1. sudah terakreditasi atau sudah dinilai kinerja lembaganya atau memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN) *(lampirkan bukti terakreditasi atau hasil penilaian/evaluasi kinerja atau NPSN);* 2. sudah beroperasi sekurang-kurangnya 3 tahun *(lampirkan foto copy izin pendirian dan izin operasional pertama);*
2. memiliki pendidik yang bidang kompetensinya sesuai dengan materi yang diajarkan *(lampirkansertifikat kompetensi atau ijazah minimal DIII);*
3. memiliki ruangan untuk menempatkan bahan dan alat pembelajaran yang akan digunakan dalam proses pembelajaran (lampirkan foto ruangan yang akan digunakan);
4. sedang menyelenggarakan minimal 2 program dikmas

b. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

1. memiliki ijin operasional yang masih berlaku
2. Sedang menyelenggarakan program PAUD

3. Memiliki akta pendirian lembaga
4. Memiliki pendidik yang kompetensi dan kualifikasinya sesuai dengan materi yang diajrkan
5. memiliki ruangan /atau tempat (in door/out door) untuk menempatkan bahan dan alat pembelajaran yang akan digunakan dalam proses pembelajaran (lampirkan foto ruangan yang akan digunakan);

3. Persyaratan Teknis

LKB,PKBM dan PAUD yang mengusulkan dana bantuan wajib memenuhi persyaratan teknis sebagai berikut:

a. LKP

1. sarana praktik yang dimiliki sudah tidak layak pakai atau sudah tidak sesuai dengan kebutuhan kekinian*(lampirkan foto-foto sarana dan prasarana lembaga);*
2. diprioritaskan bagi LKP yang memiliki lahan dan gedung milik sendiri. *(lampirkan foto copy sertifikat/bukti kepemilikan lahan dan gedung);*
3. memiliki ruang yang memadai untuk pemanfaatan bantuan sarana praktik dalam proses pembelajaran *(lampirkan foto ruangan praktik yang memadai*);
4. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) sarana praktik yang diusulkan, meliputi:nama bahan dan alat, spesifikasi, jumlah, dan harga yang kompetitif;
5. memiliki data 3 (tiga) tahun terakhir lulusan program kursus sesuai dengan sarana praktikyang diusulkan. *(lampirkan data lengkap Peserta didik (nama, alamat, tempat & tgl lahir, dan no telepon) atau foto kopi buku induk tahun 2014 s.d 2016).*

b. PKBM

1. Bahan dan Alat pembelajaran yang dimiliki sudah tidak layak pakai atau sudah tidak sesuai dengan kebutuhan kekinian atau jumlahnya masih kurang*(lampirkan foto-foto sarana dan prasarana lembaga);*
2. diprioritaskan bagi PKBM yang memiliki lahan dan gedung milik sendiri. *(lampirkan foto copy sertifikat/bukti kepemilikan lahan dan gedung);*
3. memiliki ruang yang memadai untuk pemanfaatan bantuan Bahan dan alat pendukung pembelajaran (*lampirkan foto ruangan praktik yang memadai*);
4. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) bahan dan alat pendukung penbelajaran yang diusulkan, meliputi:nama bahan dan alat, spesifikasi, jumlah, dan harga yang

kompetitif;

5. memiliki data lulusan 3 (tiga) tahun terakhir*(lampirkan data lengkap Peserta didik (nama, alamat, tempat & tgl lahir, dan no telepon) atau foto kopi buku induk tahun 2014 s.d 2016).*

c. PAUD

1. Bahan dan Alat pembelajaran yang dimiliki sudah tidak layak pakai atau sudah tidak sesuai dengan kebutuhan kekinian,atau jumlahnya masih kurang*(lampirkan foto-foto sarana dan prasarana lembaga);*
2. diprioritaskan bagi PAUD yang memiliki lahan dan gedung milik sendiri. *(lampirkan foto copy sertifikat/bukti kepemilikan lahan dan gedung);*
3. memiliki ruang yang memadai untuk pemanfaatan bantuan Bahan dan alat pendukung pembelajaran (*lampirkan foto ruangan praktik yang memadai*);
4. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) bahan dan alat pendukung penbelajaran yang diusulkan, meliputi:nama bahan dan alat, spesifikasi, jumlah, dan harga yang kompetitif;
5. memiliki data lulusan 3 (tiga) tahun terakhir
6. *(lampirkan data lengkap Peserta didik (nama, alamat, tempat & tgl lahir, dan no telepon) atau foto kopi buku induk tahun 2014 s.d 2016).*

D. Prosedur Penyampaian Proposan Bantuan Alat dan bahan Penguatan Kelembagaan PAUD dan Dikmas

Prosedur pengajuan bantuan dapat diakses melalui email BP PAUD dan Dikmas NTT yakni bppauddikmasntt.@gmail.com, atau dikirim ke alamat : BP PAUD dan Dikmas NTT, Jl.Perintis Kemerdekaan Kota Baru,Kel.Kayu Putih- Kota Kupang

E. Perpajakan

Penerima Bantuan mengelola dana bantuan dengan menaati ketentuan peraturan perpajakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

F. Sanksi

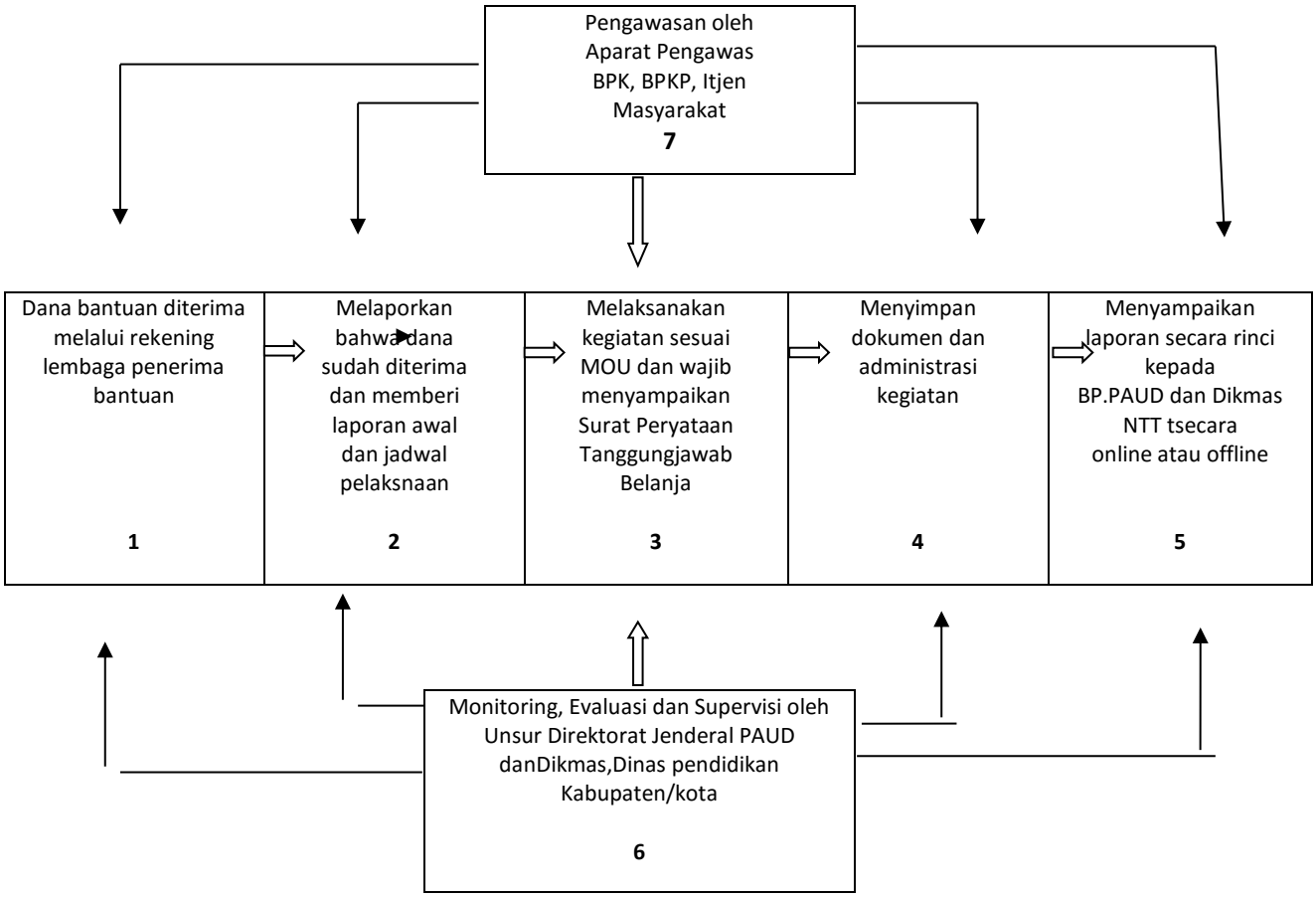
Apabila lembaga peneriman dana Bantuan Pemerintah melakukan hal- hal yang melanggar perjanjian kerja sama, petunjuk teknis, dan peraturan perundang-

undangan, maka lembaga penerima dana bantuan pemerintah akan dikenakan sanksi Adminsitrasi (Teguran, Pemutusan Perjanjian Kerja Sama, Penghentian Bantuan), Pengembalian Kerugian Negara Dan /Atau Diproses Hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Prosedur pelaksanaan kegiatan, monitoring, evaluasi, supervisi, pelaporan serta pengawasan pelaksanaan kegiatan dapat digambarkan sesuai skema sebagai berikut:



A. Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan

Setelah ditetapkan sebagai penerima dana bantuan dan semua dokumen pencairan dana dilengkapi, maka:

1. dana akan dicairkan dan masuk dalam rekening lembaga pengusul (cashless);
2. dana yang sudah masuk dalam rekening lembaga penerima, dalam waktu maksimal 7 hari wajib melaporkan dengan melampirkan foto kopi rekening tabungan, jadwal pengadaan bahan dan alat pendukung pembelajaran dan disampiakan kepada BP Paud dan Dikmas NTT
3. setiap pelaksanaan kegiatan wajib didokumentasikan (administrasi

pembelian/keuangan dan visusal sarana praktik yang diadakan/dibeli.

4. sebagai bentuk laporan perkembangan (progres) penyelenggaraan

   program Bantuan Pemerintah, lembaga penerima dana bantuan wajib menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) setelah 20 hari kerja (format terlampir).

5. wajib menyampaikan laporan akhir pengadaan bahan dan alat penguatan kelembagaan Paud dan Dikmas pelaksanaan kegiatan pembelajaran kepada BP Paud dan Dikmas NTT,Dinas Pendidikan kabupaten/kota setempat

   Bagi lembaga yang melaporkan, laporan akhir dalam bentuk *hard copy* (format terlampir) minimal dibuat dalam dua rangkap, satu rangkap disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kab./Kota dan satu rangkap asli disimpan oleh lembaga sebagai arsip. Bagi lembaga yang melaporkan secara *offline* , laporan akhir dibuat rangkap 3 (tiga), satu rangkap untuk BP Paud dan Dikmas NTT, satu rangkap untuk Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan satu sebagai arsip di lembaga (asli)

   Laporan akhir meliputi:

   a. Laporan pembelian barang yang memuat:
      1. jumlah dan spesifikasi barang yang dibeli berdasarkan usulan RAB yang disepakati antara BP Paud Dikmas NTT dengan pimpinan lembaga.
      2. Kondisi dan kelengkapan barang yang dibeli.

   b. Laporan pelaksanaan pembelajaran yang memuat:
      1. jadwal kegiatan pelaksanaan pembelajaran.
      2. kurikulum/silabus, bahan ajar.
      3. evaluasi

B. Supervisi

1. Unsur BP Paud dan Dikmas NTT yang memiliki hak dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
2. Unsur Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (Kadis, Kabid/Kasi dan Penilik memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kegiatan).
3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak boleh dibebankan pada dana bantuan.

C. Pengawasan

Pengawasan terhadap pengelolaan dana Bantuan , dilakukan oleh:

1. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemdikbud.
2. Lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan masyarakat umum boleh melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan.
3. Pelaksanaan pengawasan sebagaimana poin 1) dan 2), tidak tersebut tidak boleh membebani Dana Bantuan Pemerintah.

D. Akuntablitas Pengelolaan

1. Pakta Integritas

   Pakta integritas adalah pernyataan tidak akan melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta penyelewengan dalam pengelolaan dan penggunaan anggaran.

2. Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Program

   Pernyataan kesanggupan adalah surat pernyataan pimpinan lembaga untuk melaksanakan program sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan mematuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam petunjuk teknis program.

3. Pertanggungjawaban Mutlak

   Surat pernyataan untuk bertanggung jawab secara mutlak / sepenuhnya terhadap pengelolaan dana Bantuan Pemerintah yang
   diterima oleh lembaga.

Kepala,

MARIA B.ADVENSIA,SH.,M.Hum
NIP.19671220 199903 2 006

FORMULIR ISIAN

Format 1:Contoh Format Proposal

LOGO LEMBAGA

PROPOSAL

Nama Lembaga	: LKP/PKBM/PAUD.....	
NPSN(Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional)	:	
Alamat Lembaga	:	
Telepon / HP Penanggung Jawab Alamat Rumah & email	:	
Jenis Keterampilan yang Diusulkan	: .....`	
Jenis Bantuan yang diusulkan	: Alat dan Bahan Pembelajaran/Penguatan Kelembagaan PAUD dan Dikmas	

Diajukan kepada:
Kepala Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyakarat Nusa Tenggara Timur
Jl.Perintis Kemerdekaan Kota Baru, Kel.Kayu Putih-Kota Kupang
Nusa Tenggara Timur

A. **IDENTITAS LEMBAGA**

B. INSTRUMEN ISIAN UNTUK LKP /PKBM

No.	Aspek	Deskripsi	
1.	Nama Lembaga	.....	
2.	Pimpinan Lembaga	.....	
3.	Alamat Lengkap Lembaga	.....	
4.	Kabupaten/Kota	.....	
5.	Provinsi	.....	
6.	Kode Pos	.....	
7.	No. Telepon, Fax & HP	.....	
8.	Email lembaga/website	.....	

NO	DOKUMEN	DESKRIPSI
1.	**Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota**	
	No & tanggal Surat rekomendasi	.....
	Instansi yang mengeluarkan	.....
	Pejabat yang menandatangani	.....
	(Lampirkan surat rekomendasi asli)	.....
2	**Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga**	
	Nomor NPWP	
	Nama di NPWP	
	Alamat di NPWP	
	Lampirkan fotokopi NPWP lembaga	

3 Izin operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Perizinan

Izin Pertama		Izin yang Masih Berlaku	
Nomor Surat Izin	.....	Nomor Surat Izin	.....
Tahun Berdiri	.....	Tahun Surat	.....
Instansi Pemberi Izin	.....	Instansi Pemberi Izin	.....
Masa Berlaku	.....	Masa Berlaku	.....
(Lampirkan fotokopi izin operasional pertama dan izin yang masih berlaku)			

4. Hasil penilaian kinerja

Klasifikasi kinerja	……
Tahun	……
(Lampirkan fotokopi sertifikat atau SK penilaian kinerja)	

5. Hasil penilaian akreditasi dari BAN PNF

Kasifikasi akreditasi	……
Tahun	……
(Lampirkan fotokopi sertifikat atau SK penilaian kinerja)	

6. Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN)

NPSN	……
(Lampirkan Print out NPSN)	

7.	Bantuan Sarana	Apakah pernah mendapatkan bantuan sarana ?	☐ Ya, tahun..... ☐ Tidak
8.	Bantuan BOP	Apakah pernah mendapatkan BOP?	☐ Ya, tahun ..... ☐ Tidak

9. Data Pendidik:

NO	Nama Pendidik	Kompetensi yang dikuasai	Status Karyawan (tetap/tidak tetap)
1.	……	……	……
2.	……	……	……
3.	……	……	……
dst			

Lampirkan: fotokopi sertifikat kompetensi/ijazah/surat keterangan lulus lainnya sesuai dengan keterampilan yang diusulkan fotokopi surat keterangan dari lembaga sebagai pendidik tetap di lembaga

Curriculum Vitae (CV) /daftar riwayat hidup setiap pendidik

10. Data Tenaga Kependidikan (karyawan selain pendidik/instruktur)

No	Nama Tenaga Kependidikan	Kompetensi spesifik	Status karyawan (tetap/tidak tetap)	
1.	....	....	....	
2.	....	....	....	
3.	....	....	....	
(Lampirkan sertifikat kompetensi/ijazah/surat keterangan lulus lainnya)				

11. Jumlah peserta didik (PD) reguler:

		2014		2015		2016	
NO	Jenis ketera Pilan/Program	Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan
1							
2							
3							
dst							

(Isi jumlah peserta didik (PD) untuk program yang sesuai dengan bantuan sarana praktik yang diusulkan untuk tiga tahun terakhir, dan lampirkan data lengkap peserta didik (nama, alamat, tempat & tgl lahir, dan nomor telepon) sesuai dengan buku induk.

12. Daftar prasarana (bangunan dan gedung) yang sudah dimiliki

No	Nama Prasarana	Jumlah/ Luas Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)
1			
2			
3			
dst			

(Lampirkan foto-foto prasarana yang sudah dimiliki dan dokumen bukti kepemilikan/bukti sewa)

13. Daftar sarana pembelajaranpraktik yang sudah dimiliki

No	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)
1.				
2.				
3.				
dst				

(Lampirkan foto-foto sarana pembelajaran yang sudah dimiliki)

C. INSTRUMEN ISIAN UNTUK PAUD

No	Dokumen	Deskripsi
1.	**Legalitas Penetapan Pendirian PAUD**	
	Nomor	.....
	Tahun	.....
	Nama Lembaga	.....

(Lampirkan fotokopi SK/Perda pendirian SKB)

No	Dokumen	Deskripsi
2.	**Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga**	
	Nomor NPWP	.....
	Nama di NPWP	.....
	Alamat di NPWP	.....

(Lampirkan fotokopi kartu NPWP a.n. lembaga)

No	Dokumen	Deskripsi
3.	**Surat rekomendasi**	
	No & tanggal Surat rekomendasi	.....
	Instansi yang mengeluarkan	.....
	Pejabat yang menandatangani	.....

*(Lampirkan surat rekomendasi **asli**)*

No	Dokumen	Deskripsi
4.	**Bantuan Sarana**	
	Apakah pernah mendapatkan bantuan Sarana	□ Ya, tahun..... □ Tidak

No	Dokumen	Deskripsi
5.	**Program yang diselenggarakan**	
	Program PNF yang diselenggarakan:	.....
	Program kursus yang diselenggarakan:	.....

6. Data Pendidik/Instruktur/Pamong:

No	Nama Pendidik/ instruktur	Kompetensi spesifik	Status pegawai (tetap/tidak tetap)
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
Dst			

Lampirkan:

1. *fotokopi sertifikat kompetensi/ijazah/surat keterangan lulus lainnya sesuai dengan keterampilan yang diusulkan*
2. *fotokopi surat keterangan dari SKB sebagai pendidik/instruktur di SKB)*
3. *Curriculum Vitae (CV) /daftar riwayat hidup setiap pendidik)*

7. Jumlah peserta didik (PD) reguler:

No	Jenis	2015		2016	
	Keterampilan	**Jml PD reguler**	**Jml lulusan**	**Jml PD reguler**	**Jml lulusan**
1					
2					
Dst					

[Diprioritaskan bagi PAUD yang sudah memiliki peserta didik (PD) untuk program yang sesuai dengan bantuan sarana praktik yang diusulkan minimal satu tahun terakhir, dan lampirkan data lengkap peserta didik (nama, alamat, tempat & tgl lahir, dan nomor telepon) sesuai dengan buku induk].

8. Data Tenaga Kependidikan:

No	**Nama Tenaga Kependidikan**	**Kompetensi spesifik**	**Status pegawai (PNS/Non PNS)**
1	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..
3	……..	……..	……..
dst			

(Lampirkan sertifikat kompetensi/ijazah/ surat keterangan lulus lainnya sesuai dengan keterampilan yang diusulkan)

9. Program kerja SKB — Apakah SKB memiliki program kerja tahunan? ○ Ya ○ Tidak

Lampirkan dokumen program kerja SKB, minimal mencakup nama program kerja, indikator keberhasilan, dan target tahunan)

10. Daftar prasarana yang sudah dimiliki

No	Nama Sasarana	Jumlah/ Luas	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)
1.	……	……	……	……
2.	……	……	……	……
3.	……	……	……	……
4.	……	……	……	……
Dst	……	……	……	……

Lampirkan foto-foto prasarana yang sudah dimiliki)

11. Daftar sarana pembelajaranpraktik yang sudah dimiliki

No	Nama Sasarana	Jumlah	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)
1.	……	……	……	……
2.	……	……	……	……
3.	……	……	……	……
4.	……	……	……	……
5.	……	……	……	……
Dst	……	……	……	……

(Lampirkan foto-foto sarana pembelajaran yang sudah dimiliki)

D. USULAN BANTUAN SARANA

No	Dokumen	Deskripsi
1	Jenis keterampilan yang diajukan untuk dibantu	……
2	Jelaskan alasan mengapa jenis keterampilan tersebut diajukan untuk dibantu	……
3	Jelaskan alasan mengapa lembaga Anda layak menerima bantuan sarana atau prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan!	……

E. RENCANA AKSI PEMANFAATAN BANTUAN SARANA

No	Dokumen	Deskripsi
1	Rencana penyediaan dan penataan ruang untuk penempatan barang/peralatan	
	Apakah lembaga sudah menyiapkan ruang untuk bantuan sarana ?	? sudah ada dan sudah disiapkan ? belum disiapkan
	Luas ruangan yang sudah disiapkan	…. m2
	Berapa estimasi daya tampung ruangan	…. orang pendidik …. orang peserta didik …. Unit/set alat

No	Dokumen	Deskripsi
2	Rencana pelaksanaan pembelajaran gratis Rencana jumlah peserta didik …. orang	
	Kriteria peserta didik	….
	Lama pembelajaran	Dst

	Materi pembelajaran	.... jam pelajaran @ ..... menit .... kali pertemuan
	Kurikulum yang akan digunakan	.... Dst
		.... Dst
	Kompetensi yang akan dicapai	.... Dst
	Evaluasi pembelajaran yang akan dilakukan	.... Dst

3 Target peningkatan peserta didik setelah mendapakan bantuan sarana praktik kursus dan SKB

Target peningkatan jumlah peserta didik .... orang atau ....% dalam 1 tahun.

Strategi meningkatkan jumlah peserta didik .....

4. Rencana pemanfaatan bantuansarana praktik

Jadwal/jam pelajaran yang memanfaatkan peralatan dalam satu hari	....
Jumlah peserta didik yang dapat memanfaatkan dalam satu hari	....
Pemanfaatan selain untuk proses pembelajaran	....
Penambahan daya listrik dan/atau daya lainnya	....
Pengadaan bahan atau alat lainnya yang mendukung	....

5. Rencana perawatan bantuan barang/peralatan

SDM yang melakukan perawatan ....

Jadwal perawatan ....

Sumber Biaya perawatan ....

Dibuat di .....
Pada tanggal .....
Pimpinan/Penanggung Jawab Lembaga,

Nama, tanda tangan, & stempel lembaga

Format 2: Dokumen yang harus dilampirkan dalam proposal

Lampiran harus berurutan sesuai nomor urut berikut

NO. Urut	Dokumen	LKP	PKBM	P
1.	Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota**(asli)**	√	√	√
2.	Rencana Anggaran Belanja (RAB)	√	√	√
3.	Daftar Harga Barang di toko penyedia dilingkungan lembaga	√	√	√
4.	Fotokopi kartu NPWP atas nama lembaga	√	√	√
5.	Fotokopi izin operasional pertama dari Dinas Pendidikan atau Dinas Perizinan	√	√	√
6.	Fotokopi izin operasional yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan atau Dinas Perizinan	√	√	√
7.	Fotokopi sertifikat atau SK penilaian kinerja LKP	√	√	√
8.	Print out NPSN (Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional)	√	√	√
9	Daftar riwayat hidup (CV) pendidik/instruktur	√	√	√
10.	Fotokopi surat keterangan sebagai pendidik/instruktur di lembaga	√	√	√
11	Fotokopi sertifikat/ijazah/surat keterangan kompetensi lainnya bagi tenaga kependidikan	√	–	–
12	Fotokopi **daftar lengkap** peserta didik sesuai buku induk 2 tahun terakhir utk LKP, 2 tahun untuk PKBM dan PAUD	√	√	√
13	Foto-foto prasarana yang dimiliki	√	√	√
14	Foto-foto sarana yang dimiliki	√	√	√
15	Surat Pernyataan Kesanggupan (asli, bermaterai 6000)	√	√	√
16	Fotokopi dokumen kepemilikan lahan & bangunan atau dokumen sewa bangunan/ gedung	√	√	√

Format 3 : Format dan Redaksi Surat Rekomendasi

KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA

REKOMENDASI

Nomor: ……

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota …… Propinsi…… memberikan rekomendasi kepada:

Nama lembaga : .....
Nama pimpinan/pengelola : .....
NPSN (bagi LKP) : .....
Alamat lembaga : .....
.....
Telp. ..... Fax.....
Keterampilan yang diusulkan : .....

untuk berkompetisi sebagai calon penerima bantuan sarana praktik kursus dan SKB kursus dan pelatihan tahun 2017, dengan mempertimbangkan:

1. kriteria kelayakan lembaga calon penerima bantuansarana dan prasarana sesuai juknis;
2. kebutuhan pembelajaran masyarakat;
3. kontribusi lembaga terhadap pemberdayaan masyarakat;
4. kemampuan dan pengalaman lembaga dalam mengelola program bantuan;
5. keaslian dan kelengkapan dokumen persyaratan.
   Apabila memperoleh bantuan, maka kami akan melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program untuk memastikan bahwa:
6. lembaga tidak mendapatkan Bantuan Operasional Penyelenggaraan dari instansi pemerintah lainnya pada waktu bersamaan;
7. program akan dilaksanakan sesuai dengan rencana (tidak ada kegiatan fiktif atau manipulasi pelaksanaan);
8. laporan pelaksanaan bantuan sarana praktik kursus dan SKB akan segera disampaikan ke Ditbinsuslat setelah selesai dilaksanakan.
   Demikian rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., ...2017
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap stempel pemberi rekomendasi),

Nama lengkap pemberi rekomendasi
NIP .....

Format 4: Format Surat Pernyataan Kesanggupan

KOP SURAT LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

Nama	:	.....
Tempat dan tanggal lahir	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Jabatan dalam Lembaga	:	.....
Alamat Rumah	:	.....
Alamat lembaga	:	.....
Nomor Telepon &HP	:	.....
Email	:	.....

Sesuai dengan proposal yang diajukan oleh lembaga, saya siap untuk menjadi calon penerima bantuan sarana praktik kursus dan SKB kursus dan Pelatihan tahun 2017.

Apabila lembaga kami mendapatkan bantuan Sarana Kursus dan Pelatihan, saya menyatakan:

1. sanggup memanfaatkan bantuan sarana sesuai dengan ketentuan di Juknis;
2. sanggup memberikan pembelajaran tanpa dikenakan biaya untuk warga tidak mampu atau putus sekolah minimal 5 (lima) peserta didik;
3. sanggup menyampaikan laporan akhir pelaksanaan pemberlajaran gratis bagi peserta didik yang dibelajarkan;
4. sanggup tidak meminjamkan, memperjualbelikan, atau memindahtangankan sarana hasil bantuan ke pihak lain;
5. sanggup melakukan inventarisasi sarana yang diperoleh dari program bantuan dengan memberi label, nomor asset, dan membuat daftar inventaris barang;
6. melakukan koordinasi dengan dinas pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan petunjuk;
7. sanggup menyusun dan menyampaikan laporan pemanfaatan bantuan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan sesuai Juknis dan tepat waktu.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar dan penuh rasa tanggung jawab,tanpa paksaan dari pihak lain.

……., ... 2017

Yang menyatakan
Pimpinan/Penanggung Jawab
.....

tanda tangan

materai 6.000,- dan stempel lembaga

Nama Lengkap pimpinan lembaga

Format 5: Format Pakta Integritas *)

PAKTA INTEGRITAS
PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN ALAT DAN BAHAN

Dalam rangka Penyelenggaraan Program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKBtahun 2017 pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN).;
2. sanggup melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam penyelenggaraan program bantuan ini;
3. melaksanakan tugas secara bersih, transparan, profesional, dan akuntabel dengan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian program;
4. apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

……., ... 2017

Yang menyatakan
Pimpinan/Penanggung Jawab
LKP/PKBM/PAUD .....

tanda tangan

materai 6.000,- dan stempel lembaga

Nama Lengkap pimpinan lembaga

Format 6: Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)*

KOP SURAT LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN SARANA PRAKTIK KURSUS DAN SKB TAHUN2017

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama	:	.....
Tempat dan tanggal lahir	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Jabatan dalam Lembaga	:	.....
Alamat Rumah	:	.....
Alamat lembaga	:	.....
Nomor Telepon &HP	:	.....
Email	:	.....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. peralatan yang diterima untuk Penyelenggaraan Program Bantuan Sarana dan prasarana Kursus dan Pelatihan tahun 2017pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarkat, menjadi **tanggung jawab saya sepenuhnya** sebagai pihak penerima bantuan;
2. apabila terjadi penyelewengan dalam penyelenggaraan program bantuan tersebut menjadi**tanggung jawab saya** sebagai penerima bantuan;
3. saya sebagai pimpinan/penanggung jawab lembaga penerima bantuan tersebut bertanggung jawab untuk melaksanakan/ menyelesaikan program bantuan sesuai juknis;
4. apabila terbukti menyalahgunakan bantuan ini, saya bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

……., ... 2017

Yang menyatakan
Pimpinan/Penanggung Jawab
LKP/PKBM/PAUD .....

tanda tangan

materai 6.000,- dan stempel lembaga

Nama Lengkap pimpinan lembaga

Format 7: Contoh Format Daftar Prasarana dan Sarana pembelajaran

DAFTAR PRASARANA DAN SARANA PEMBELAJARAN LEMBAGA

No.	Nama	Jumlah	Kondisi	Foto	Prasarana
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
Sarana					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
Dst.					

Format 8: Contoh Format Laporan Akhir (mengacu pada PMK 173 Tahun 2016 hal. 28)

<KOP SURAT LEMBAGA>

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL Yang bertanda tangan

di bawah ini :

1. Nama Lembaga :.....(1)
2. Nama Pimpinan Lembaga :.....(2)
3. Alamat Lembaga :.....(3)
4. Nama Bantuan :Program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB Tahun 2017

berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... (4) tanggal ..... (5), dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ..... (6) tanggal ..... (7), telah menerima Program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB Tahun 2017 dengan nilai nominal sebesar Rp..... (..... rupiah) (8) Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
   a. Jumlah total dana yang diterima : Rp..... (..... rupiah) (9)
   b. Jumlah total dana yang dipergunakan: Rp..... (.....rupiah)(10)
   c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (.....rupiah) (11)

2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKBTahun 2017berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKBTahun 2017sebesar Rp..... (..... rupiah) (12) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp..... (..... rupiah) (13) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKBTahun 2017 mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Operasional ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

……,

.....(14)

.....

..(15)

Materai

Rp.6.000,-

.....

...(16)

*) angka 13 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

PETUNJUK PENGISIAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

NO URAIAN ISIAN

(1) Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan pemerintah

(2) Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan pemerintah

(3) Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan pemerintah

(4) Diisi dengan nomor Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan pemerintah

(5) Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan pemerintah

(6) Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama

(7) Diisi dengan tanggal Perjanjian Kerja Sama

(8) Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah diterima

(9) Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah diterima

(10) Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah dipergunakan

(11) Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang belum dipergunakan

(12) Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah dipergunakan

(13) telah disetor ke Kas Negara (jumlah sama seperti angka 11)

(14) Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun laporan pertanggungjawaban bantuan pemerintah ditandatangani

(15) Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan pemerintah

(16) Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan pemerintah

Format 9: Format Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (mengacu pada PMK 173 Tahun 2016 hal. 26)

<KOP SURAT LEMBAGA>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga :.....(1)
2. Nama Pimpinan Lembaga :.....(2)
3. Alamat Lembaga :.....(3)
4. Nama Bantuan :Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB Tahun 2017

berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... (4) tanggal .....
(5), dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ..... (6) tanggal ..... (7),
telah menerima Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB Tahun 2017 sebesar
Rp..... (..... rupiah) (8)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan ..... (9) telah menerima pencairan Tahap Ke..... (10) dengan nilai nominal sebesar Rp..... (..... rupiah) (11) dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
   a. Jumlah total dana yang diterima : Rp..... (..... rupiah) (12)
   b. Jumlah total dana yang dipergunakan: (13) Rp..... (.....rupiah)
   c. Jumlah total sisa dana :(14) Rp..... (.....rupiah)

2. Persentase jumlah dana bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB Tahun 2017 yang telah digunakan adalah sebesar ..... (.....) (15).
3. Bertanggungjawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerimanya.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
6. Apabila dikemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara

dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

.....(16)

.....(17)
Materai Rp.6.000,-

.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

NO URAIAN ISIAN

(1) Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan sarana praktik kursus dan SKB

(2) Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan sarana praktik kursus dan SKB

(3) Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan sarana praktik kursus dan SKB

(4) Diisi dengan nomor Surat Keputusan Penetapan Penerima bantuan sarana praktik kursus dan SKB

(5) Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima bantuan sarana praktik kursus dan SKB

(6) Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama (7)

Diisi dengan tanggal Perjanjian Kerja Sama

(8) Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan bantuan sarana praktik kursus dan SKB

(9) Diisi dengan nama bulan pada saat menerima pencairan bantuan sarana praktik kursus dan SKB yang telah diterima

(10) Diisi dengan tahapan penerimaanbantuan sarana praktik kursus dan SKB

(11) Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan sarana praktik kursus dan SKB yang diterima

(12) Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana bantuan sarana praktik kursus dan SKB

yang diterima jumlah sama seperti angka 11)

13. dan SKB yang telah dipergunakan

14. Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana bantuan sarana praktik kursus dan SKByang sisa

15. Diisi dengan jumlah angka dan huruf persentasi dana bantuan sarana praktik kursus dan SKB yang digunakan

16. Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun laporan pertanggungjawaban bantuan operasional ditandatangani

(17) Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan operasional (18) Diisidengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan operasional

Format 10 : Dokumen yang harus dilampirkan pada laporan akhir:

1. Jumlah dan spesifikasi sarana yang diterima berdasarkan usulan RAB yang disepakati antara Direkorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan Pimpinan Lembaga.
2. Kondisi dan kelengkapan barang yang diterima (baru,rusak atau kurang) dilampirkan foto barang.
3. Bukti-bukti pengeluaran dana pelaksanaan Program Bantuan penguatan kelembagaan PAUD dan Dikmas sesuai dengan RAB
4. Bukti-bukti pembayaran pajak
5. Daftar nama peserta didik yang belajar tanpa dipungut biaya Program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB.
6. Jadwal proses pembelajaran setelah dana diterima.
7. Daftar nama peserta didik yang ikut uji kompetensi, nama peserta yang lulus.
8. Daftar nama peserta didik yang sudah ditempatkan bekerja (LKP)
9. Foto-foto dokumentasi pelaksanaan program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB
10. Bukti-bukti penyelenggaraan program yang relevan(seperti daftar hadir peserta didik/instruktur, perangkat dan nilai evaluasi peserta didik, dan lainnya).