



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT**

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai III, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725061, Faksimile 5725484, Tromol Pos 1303
Laman: www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR 27 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SOSIALISASI DAN PENGUATAN KELEMBAGAAN
TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)
TAHUN 2018

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat tentang Petunjuk Teknis Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) Tahun 2018;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 381).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SOSIALISASI DAN PENGUATAN KELEMBAGAAN TEMPAT UJI KOMPETENSI TAHUN 2018.

Pasal 1

Petunjuk teknis bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan tempat uji kompetensi (TUK) Tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Januari 2018

Direktur Jenderal,
TTD.
Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,



Agus Salim
NIP 196308311988121001

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 27 TAHUN 2018 TENTANG SOSIALISASI DAN PENGUATAN KELEMBAGAAN TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK) TAHUN 2018

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu komponen dalam pelaksanaan uji kompetensi adalah Tempat Uji Kompetensi (TUK). Hal itu mengingat TUK selain sebagai tempat pelaksanaan uji kompetensi juga berfungsi sebagai media/pusat informasi tentang penyelenggaraan uji kompetensi. Dengan demikian keberadaan TUK harus betul-betul kredibel (terpercaya) baik dari kelengkapan dan kelayakan sarana dan prasarana maupun kapasitas pengelola TUK.

Penetapan TUK berdasarkan hasil penilaian dan verifikasi yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK). Kriteria dalam penetapan TUK dilihat dari kelayakan administrasi, manajemen, sarana-prasarana, dan ketenagaan. Melalui TUK diharapkan dapat tersosialisasikan tujuan dan manfaat terselenggaranya uji kompetensi yang akuntabel dan transparan sehingga mampu memberikan citra positif kepada para pemangku kepentingan.

Atas dasar pemikiran tersebut, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Ditjen PAUD dan Dikmas), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2018 memberikan Bantuan “Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK”.

Untuk menjamin pelaksanaan pemberian bantuan tersebut tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat pemanfaatan maka perlu disusun Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan Tempat Uji Kompetensi Tahun 2018.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum Petunjuk Teknis Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) adalah:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. 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;
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun (Ditbinsuslat) 2018.

C. Tujuan Petunjuk Teknis

Petunjuk teknis Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) ini disusun untuk memberikan acuan bagi: 1) lembaga yang akan mengajukan proposal, 2) tim penilai dalam menyeleksi proposal, 3) serta dinas pendidikan kabupaten/kota atau instansi lain yang berwenang dalam memberikan rekomendasi.

BAB II
PROGRAM BANTUAN SOSIALISASI
DAN PENGUATAN KELEMBAGAAN TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)

A. Pengertian

Tempat Uji Kompetensi (TUK) adalah lembaga kursus dan/atau satuan pendidikan nonformal atau tempat lain yang berdasarkan penilaian dinyatakan layak dan mampu melaksanakan uji kompetensi.

B. Tujuan Program

Tujuan pemberian bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK yaitu:

1. Mempersiapkan TUK dalam penyelenggaraan uji kompetensi sehingga uji kompetensi dapat berjalan secara optimal.
2. Menyosialisasikan program uji kompetensi kepada pihak-pihak terkait.
3. Membantu perawatan fasilitas TUK.
4. Meningkatkan kualitas pengelolaan kelembagaan TUK.

C. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK yaitu:

1. Adanya laporan penggunaan dana bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK.
2. Tersosialisasikannya penyelenggaraan uji kompetensi ke berbagai pihak terkait.
3. Meningkatnya jumlah peserta uji kompetensi di TUK tersebut.

BAB III
TATA CARA PENGAJUAN, PROSEDUR PENCAIRAN, DAN
PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN

A. Pemberi Bantuan

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengalokasikan dana Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK sebesar Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) per lembaga sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2018.

B. Persyaratan Penerima Bantuan

1. TUK yang belum pernah menerima bantuan sejenis.
2. Memiliki SK penunjukan sebagai TUK dari LSK.
3. Memiliki rekening aktif dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga.
4. Memiliki rekomendasi dari LSK yang terkait.
5. Memiliki rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.

C. Bentuk Bantuan

Bantuan diberikan dalam bentuk uang. Pencairan dana bantuan dilakukan berdasarkan ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan kegiatan.

D. Pemanfaatan Bantuan

1. Sosialisasi dan promosi uji kompetensi minimal 50%.
Sosialisasi dilaksanakan melalui:
 - a. Pembuatan papan nama TUK sesuai dengan standar yang ditetapkan LSK.
 - b. Pembuatan brosur sesuai dengan standar yang ditetapkan LSK.
 - c. Mengadakan sosialisasi uji kompetensi kepada pihak-pihak terkait.
2. Perawatan fasilitas TUK maksimal 30% (tidak untuk membiayai penggunaan telepon, listrik, dan air yang rutin digunakan oleh TUK).
3. Manajemen TUK Maksimal 10% untuk membiayai antara lain: transport rapat anggota, konsumsi rapat, pembelian ATK, dan lain-lain.

E. Jadwal Pengajuan Proposal

Pengajuan proposal dimulai bulan Februari 2018 dan berakhir apabila kuota yang tersedia sudah habis.

F. Tata Cara Pengajuan

1. Lembaga Calon penerima bantuan membuat proposal, mengacu kepada sistematika terlampir.
2. Proposal yang sudah lengkap dikirim kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, dengan alamat: Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung E, Lantai 6, Jln.Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.
3. Seleksi dan penilaian proposal oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan berdasarkan kejelasan program yang akan dilaksanakan dan pemanfaatan dana bantuan.
4. Tim penilai memberikan rekomendasi kepada PPK terhadap nama-nama TUK yang dinilai layak untuk mendapatkan bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK
5. Penerbitan Surat Keputusan PPK tentang nama-nama TUK penerima Dana Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK.

G. Prosedur Pencairan

1. Berdasarkan Surat Keputusan PPK yang sudah diketahui oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan tentang nama-nama TUK calon penerima bantuan, pimpinan TUK menandatangani:
 - a. Perjanjian Kerjasama
 - b. Berita Acara Pembayaran (BAP)
 - c. Kuitansi
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
2. PPK menyampaikan berkas-berkas pengajuan pencairan dana ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III.
3. KPPN Jakarta III mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan dana bantuan langsung ditransfer ke bank penyalur.
4. Bank penyalur langsung mentransfer setelah PPK menerbitkan Surat Perintah Membayar

H. Laporan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan

Lembaga penerima bantuan wajib menyampaikan laporan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan Awal

Laporan awal disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dana masuk ke rekening lembaga sesuai format terlampir, dengan melampirkan:

- a. Fotokopi buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening.
- b. Rencana jadwal pemanfaatan dana

2. Laporan Akhir

Laporan akhir disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan instansi terkait paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah program selesai dilaksanakan, dibuat dalam 2 (dua) dokumen:

a. Dokumen untuk Lembaga

Laporan ini berisi tentang laporan teknis pelaksanaan program dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan:

- 1) Laporan teknis pelaksanaan program disusun sesuai format terlampir dengan melampirkan:
 - a) Foto-foto peralatan yang dibeli/diperbaiki;
 - b) Foto-foto kegiatan sosialisasi uji kompetensi;
 - 2) Laporan keuangan pelaksanaan program terdiri dari:
 - a) Laporan Pertanggungjawaban dana bantuan pemerintah sesuai format terlampir.
 - b) Rekap seluruh pengeluaran dan belanja dalam rangka pelaksanaan program bantuan TUK.
 - c) Bukti pengembalian dana apabila terdapat sisa dana.
 - d) Semua bukti-bukti pengeluaran dana (kuitansi asli serta bukti pemotongan pajak).
- #### b. Dokumen untuk Direktorat, LSK terkait dan Pemberi Rekomendasi
- 1) Laporan teknis pelaksanaan program sesuai format terlampir.
 - 2) Rekap laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Pemerintah sesuai format terlampir.
 - 3) Bukti pengembalian dana apabila terdapat sisa dana.

c. Laporan Perkembangan

Apabila pelaksanaan program bantuan sosialisasi dan penguatan TUK melewati tahun anggaran, maka TUK penerima dana bantuan wajib menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan per 31 Desember 2018 sebanyak 3 (tiga) rangkap sebagaimana ketentuan laporan akhir, selanjutnya dikirim ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, LSK terkait dan pemberi rekomendasi.

I. Ketentuan Perpajakan

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana dijelaskan terlampir.

Contoh:

Pembelanjaan barang sampai Rp 1.000.000,- tidak dikenakan pajak, pembelian barang di atas Rp 1.000.000,- dikenakan PPN 10%, sedangkan pembelian barang di atas Rp 2.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 22 sebesar 1,5%, jika penjual atau lembaga tidak ada NPWP maka pajak yang dibayarkan sebesar 3%.

2. Lembaga berkewajiban untuk:
 - a. menyetorkan hasil pungutan pajak kepada Kas Negara (terkecuali jika toko tersebut memiliki NPWP toko),
 - b. menyimpan semua bukti setor pajak tersebut.

J. Sanksi

Apabila terjadi penyalahgunaan dana bantuan penyelenggaraan uji kompetensi yang mengakibatkan kerugian negara, maka lembaga penerima wajib mengembalikan dan menyetorkannya ke kas negara serta dapat dituntut secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

AWASI, KOREKSI DAN TEGUR KAMI DEMI TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA
ANTI KORUPSI DAN PUNGUTAN LIAR

BAB IV

PENGEMBALIAN DANA BANTUAN

Dalam pengelolaan dana bantuan pemerintah lembaga penerima dana bantuan, karena berbagai penyebab diharuskan untuk melakukan pengembalian dana Banper kepada Kantor Kas Negara.

Beberapa penyebab lembaga penerima Banper diharuskan mengembalikan dana antara lain :

1. Pembatalan dari pihak Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan karena lembaga telah menerima bantuan sejenis pada tahun dan waktu yang bersamaan.
2. Pembatalan dilakukan oleh pihak lembaga penerima Banper, karena hal-hal tertentu.
3. Terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa dan atau pembayaran pembelian barang melebihi dari PAGU yang telah disepakati dalam RAB.
4. Adanya kegiatan atau pembelian yang sudah masuk dalam RAB, tetapi karena sesuatu hal tidak dilaksanakan oleh lembaga penerima Banper sampai pada program pembelajaran selesai dilaksanakan, dan/atau.
5. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

Untuk pengembalian dana akibat dari hal-hal sebagaimana tersebut di atas, dilaksanakan melalui konfirmasi dengan menghubungi:

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas

Telepon : 021-5725722

Faximile: 021-5725722

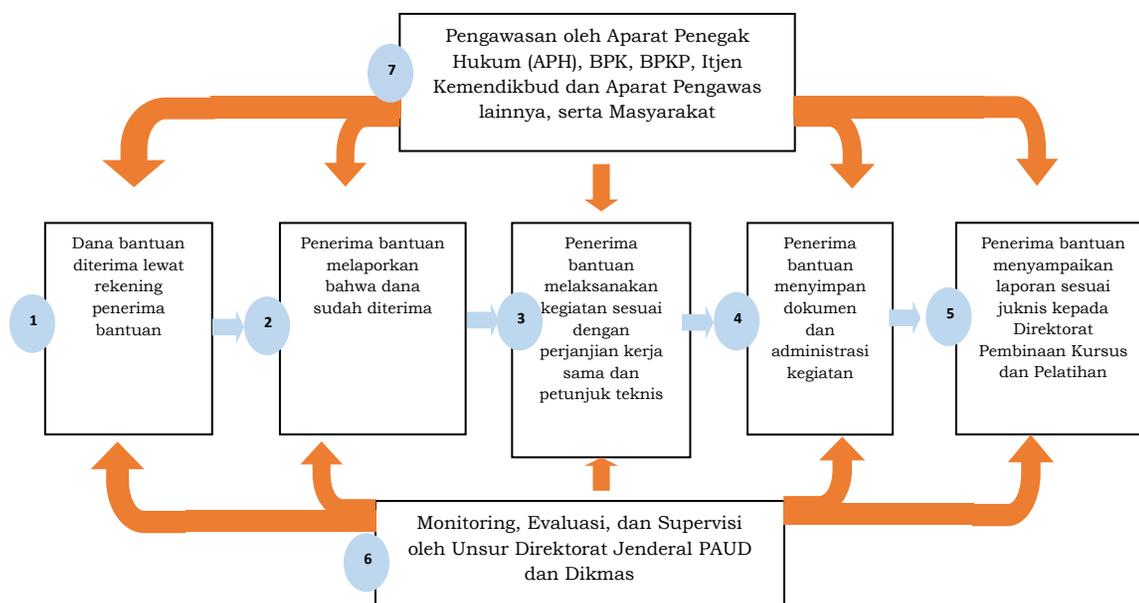
Email : ditbinsuslat@kemdikbud.go.id

Ku.binsus@kemdikbud.go.id

BAB V

SUPERVISI DAN PENGAWASAN

PelaksanaanSupervisi dan Pengawasan dapat digambarkan dalam *chart* sebagai berikut:



A. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (Sekretariat Ditjen PAUD dan Dikmas, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan UPT) memiliki hak dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
2. Unsur dinas pendidikan kabupaten/kota (Kadis, Kabid/Kasi dan Penilik) memiliki kewenangan untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tidak dibebankan pada anggaran bantuan.

B. Pengawasan

1. Aparat Pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemendikbud (Itjen) melakukan pengawasan kegiatan.
2. Masyarakat boleh melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan
3. Aparat Penegak Hukum (APH), yakni: Kepolisian dan Kejaksaan dapat melakukan proses hukum apabila terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Pelaksanaan pengawasan tersebut tidak boleh membebani anggaran pelaksanaan bantuan

C. Penutup

Petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dana bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan Tempat Uji Kompetensi (TUK).

Kami memberitahukan kepada semua pengelola lembaga agar **”jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana Bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan surat permintaan dana kepada lembaga”**. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyalurkan dana bantuan sesuai dengan petunjuk teknis, profesional dan transparan.

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat menghubungi langsung ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini, akan ditindaklanjuti dengan surat edaran atau surat resmi Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

PENGADUAN DAN INFORMASI

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 6,
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon/Fax **021-5725722**
website: www.kursus.kemdikbud.go.id
email: Ku.binsus@kemdikbud.go.id

Demi kemajuan bangsa dan negara kita, mari bersama-sama kita laksanakan program ini dengan sebaik-baiknya. Jangan Takut Lapor Kasus Pungli. Jika dinilai sudah memiliki cukup bukti, laporan akan diteruskan ke kelompok kerja (pokja) penindakan. Laporan yang dinilai belum memiliki cukup bukti akan ditangani oleh pokja intelijen. Silahkan lapor dengan menghubungi:

SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110
Email : lapor@saberpungli.id
Call Center : 0821 1213 1323
SMS : 1193
Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323
No Fax : 021-3453085
Website : www.saberpungli.id

Jadikanlah wadah ini sebagai alat aspirasi rakyat yang disampaikan dengan bahasa, sudut pandang, dan dukungan positif. Wadah ini terbuka untuk siapapun yang hendak melakukan pelaporan. Apabila ada kekurangan dan keterbatasan dalam hal proses pelaporan di aplikasi kami, mohon diinformasikan agar segera dilakukan perbaikan.



DILARANG MEMBERIKAN HADIAH, UANG, BARANG ATAU SEJENISNYA
KEPADA SIAPAPUN YANG TERKAIT DENGAN BANTUAN SOSIALISASI
DAN PENGUATAN KELEMBAGAAN TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)
TAHUN 2018

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Agus Salim'.

Agus Salim
NIP 196308311988121001

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 27 TAHUN
2018 TENTANG SOSIALISASI DAN PENGUATAN
KELEMBAGAAN TEMPAT UJI KOMPETENSI
(TUK) TAHUN 2018

FORMULIR ISIAN

Lampiran 1: Contoh Sistematika Proposal

Sistematika Penulisan Proposal
Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK

Proposal yang diajukan hendaknya mengacu kepada sistematika berikut ini:

1. Sampul depan proposal, meliputi: judul proposal, nama TUK, dan alamat lengkap TUK.
2. Isi Proposal terdiri dari:
Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

(berisi uraian tentang latar belakang pembentukan TUK dan alasan pengajuan bantuan sosialisasi penguatan kelembagaan TUK).

B. Tujuan

Berisi uraian tentang tujuan pengajuan dana bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK.

C. Hasil yang akan dicapai TUK.

Berisi uraian tentang target peserta uji kompetensi setelah sosialisasi penguatan kelembagaan TUK.

BAB II PELAKSANAAN SOSIALISASI DAN PENGUATAN KELEMBAGAAN TUK

A. Profil TUK

1. Nama dan Alamat TUK
2. Tanggal dan Tahun penetapan sebagai TUK dari Lembaga Sertifikasi Kompetensi
3. Struktur Organisasi TUK beserta uraian tugasnya
4. Biodata Lengkap Pengurus TUK
5. Sarana dan Prasarana yang Dimiliki

B. Kegiatan yang Akan Dilaksanakan

1. Nama Kegiatan : Sosialisasi dan Promosi Uji Kompetensi
 - a. Tujuan
 - b. Bentuk Kegiatan
 - c. Sasaran
 - d. Strategi
 - e. Waktu Pelaksanaan
 - f. Hasil yang akan Dicapai

2. Perawatan Fasilitas TUK
Berisi uraian tentang fasilitas apa saja yang ada di TUK yang akan diperbaiki/perlu perawatan serta biaya yang diperlukan (bila ada)
 3. Manajemen TUK
Uraikan kegiatan-kegiatan di TUK yang berkaitan dengan manajemen, waktu pelaksanaan, pihak yang dilibatkan serta biaya yang diperlukan.
- C. Rancangan Anggaran Biaya (RAB)
Berisi uraian biaya yang diperlukan untuk masing-masing kegiatan.

BAB III PENUTUP

Berisikan uraian singkat seluruh rangkaian proses pelaksanaan kegiatan.

LAMPIRAN

Lampiran berisi tentang:

1. Surat Keputusan dari LSK tentang penetapan sebagai TUK.
2. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota.
3. Rekomendasi dari LSK.
4. Surat Pernyataan.
5. Fotokopi NPWP Lembaga.
6. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Lembaga.
7. Dokumen pendukung lainnya.

Lampiran2 : Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Lembaga Penerima Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK.

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lembaga :

Nama Pimpinan :

Alamat Lembaga:

Nama Bantuan :

No. Telepon/Hp :

Email :

Sesuai dengan proposal bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK yang kami ajukan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, apabila disetujui saya menyatakan sanggup:

1. Memanfaatkan dana sesuai dengan proposal yang telah disetujui Tim Penilai dan peraturan yang berlaku.
2. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan petunjuk.
3. Bersedia menyampaikan laporan pelaksanaan program dan pemanfaatan dana kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

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

Yang menyatakan,
PimpinanTUK

Materai Rp. 6.000
dan stempel lembaga
()

Lampiran 3 : Contoh Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

REKOMENDASI

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat Kantor :
Telephon/Hp :

Dengan ini kami memberikan rekomendasi kepada lembaga sebagai TUK bidang keterampilan untuk dapat mengajukan dana Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK yang diberikan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2018.

Sehubungan dengan rekomendasi yang kami berikan, kami selaku instansi ikut bertanggungjawab dalam pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK di lembaga penerima bantuan yang kami rekomendasikan.

Demikian surat rekomendasi ini kami buat dengan penuh rasa tanggungjawab dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2018

Yang merekomendasikan
Kepala Dinas Pendidikan
Kab/Kota.....

(.....)
NIP.....

**Lampiran 4 : Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM),
ditandatangani saat MOU**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama Lembaga :

Nama Pimpinan :

Alamat Lembaga:

Nama Bantuan :

No. Telepon/Hp :

Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Danabantuan yang telah diterima untuk bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK dari DirektoratPembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas menjadi tanggungjawab saya sepenuhnya sebagai pihak penerima dana.
2. Apabila terjadi penyelewengan dalam penggunaan dana bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima bantuan.
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaranmaupun perhitungan atas bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke kas negara.
4. Saya sebagai pimpinan lembaga penerima danabantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK bertanggung jawab untuk melaksanakan/menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima.
5. Apabilaterbukti menyalahgunakan dana bantuan penyelenggaraan uji kompetensi, saya bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan perundangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

....., 2018

Yang menyatakan
Materai Rp. 6.000,-

(Nama Lengkap)

Lampiran5 : Contoh Laporan Awal Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK

KOP LEMBAGA
SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

Nama Lembaga :

Nama Pimpinan :

Alamat Lembaga:

Nama Bantuan :

No. Telepon/Hp :

Email :

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor....dan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor.....tentang Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK tahun 2018 telah masuk rekening lembaga.....nomor pada bank cabang pada tanggal ... dengan total nilai Rp 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) sebagaimana bukti terlampir.

Dengan telah cairnya dana tersebut, maka langkah kami selanjutnya adalah melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang disetujui Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan sehingga dana yang kami terima tersebut dapat kami pertanggungjawabkan dan dapat mencapai sasaran yang diharapkan.

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

Yang menyatakan,
Pimpinan Lembaga.....
Tanda Tangan
Materai Rp.6.000,
dan stempel lembaga
(.....)

Catatan: Laporan Awal dilampiri dengan fotokopi rekening bank pada lembar penerimaan dana

Lampiran 6 : Contoh Laporan Akhir (Laporan Teknis)

1. Cover Depan

Judul :LAPORAN AKHIR
BANTUAN SOSIALISASI DAN PENGUATAN KELEMBAGAAN
TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)
TAHUN 2018

NAMA TUK :
ALAMAT :
NO HP/EMAIL :

2. Isi Laporan

A. IDENTITAS LEMBAGA

1. NamaLembaga
2. No. SK Penetapan TUK
3. Alamat Lembaga
4. Nama Penanggung Jawab
5. TUK Bidang Keterampilan

B. PELAKSANAAN PROGRAM

1. Kegiatan yang sudah dilaksanakan
 - a. Sosialisasi dan promosi uji kompetensi
Uraikan (sarana promosi yang digunakan, tempat pelaksanaan sosialisasi, proses sosialiasi, narasumber dan peserta yang terlibat, hasil yang telah dicapai).
 - b. Perawatan fasilitas TUK
Uraikan fasilitas TUK yang diperbaiki dengan dana bantuan sosialisasi dan penguatan kelembagaan TUK.
 - c. Manajemen TUK
Uraikan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan administrasi TUK yang dibiayai dengan dana bantuan.
 - e. Jumlah danayang diterima
 - f. Waktudana masuk rekening lembaga
 - g. Rincian jumlah dana yang digunakan

No	Uraian Kegiatan	Jumlah Dana yang Digunakan	No Kuitansi	Ket
A	Sosialisasi dan Promosi Uji Kompetensi			
1.				
2				
Dst				
B.	Perawatan Fasilitas TUK			
1.				
2.				
dst				
C.	Manajemen TUK			

1.				
dst				

2. Hasil yang Telah Dicapai
3. Permasalahan yang Dihadapi dan Upaya Pemecahan Masalah
 - a. Permasalahan yang Dihadapi
 - b. Upaya Pemecahan Masalah
4. Saran
5. Lampiran:
 - a. Foto Kegiatan
 - b. Fotokopi Bukti Pengeluaran Dana Bantuan
 - c. Rekapitulasi Penggunaan Dana Bantuan

.....,2018
Pimpinan Lembaga,

.....

Catatan: Laporan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tidak perlu dilengkapi dengan kuitansi. Kuitansi cukup disimpan di lembaga penerima bantuan.

**Lampiran 7:Format Laporan Pertanggungjawaban Bantuan
(dilampirkan pada laporan akhir kegiatan)**

KOP LEMBAGA

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIALISASI DAN PENGUATAN
KELEMBAGAAN TUK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lembaga :
2. Nama Pimpinan Lembaga :
3. Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan : Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK Tahun 2018

berdasarkan Surat Keputusan Nomor..... dan Perjanjian Kerja Sama nomor, telah menerima Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK Tahun 2018 dengan nilai nominal sebesar Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah)

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp..... (terbilang)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp.....(terbilang)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (terbilang)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK Tahun 2018 berdasarkan 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 Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK sebesar Rp..... (terbilang) 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..... (terbilang) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *) Jika terdapat sisa dana
3. Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK Tahun 2018 mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK Tahun 2018 ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

....., 2018

(Nama Lembaga)

Materai Rp6.000,-

(Pimpinan Lembaga)

Lampiran 8: Contoh Perhitungan Pemungutan dan Pemotongan Pajak atas Belanja Bantuan Pemerintah

A. Pajak Penghasilan Pasal 21

1. Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh Pasal 21) yang bersifat final adalah sebagai berikut:

No	Tarif PPh Pasal 21	Contoh Perhitungan
1	0% untuk Gol I dan II	Mr X menerima Honor sebesar Rp1.000.000,- maka pajaknya adalah Rp0,- yaitu 0% dari Rp1.000.000,-
2	5% untuk Gol III	Mr Y menerima Honor sebesar Rp1.000.000,- maka pajaknya adalah Rp50.000,- yaitu 5% dari Rp1.000.000,-
3	15% untuk Gol IV	Mr Z menerima Honor sebesar Rp1.000.000,- maka pajaknya adalah Rp150.000,- yaitu 15% dari Rp1.000.000,-

2. Apabila penerima penghasilan tersebut belum mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) maka dipotong Pajak 20% lebih tinggi dari tarif normal yaitu 6% untuk Golongan III dan 18% untuk Golongan IV.

B. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh. Ps. 22)

1. Tarif PPh Pasal 22 sebesar 1,5% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Sedangkan DPP dihitung dengan rumus $100/110$ dikalikan nilai yang tercantum dalam kuitansi pembayaran. Apabila rekanan/penyedia barang tidak mempunyai NPWP maka PPh pasal 22 dipotong 100% lebih tinggi dari tarif normal yaitu 3%.
2. PPh Pasal 22 dikenakan terhadap pengadaan barang/jasa dengan nilai Rp.2.000.000,- ke atas. Pengadaan barang dengan nilai kurang dari Rp.2.000.000,- tidak dikenakan PPh Pasal 22.
3. Contoh: Lembaga A membeli ATK untuk pelaksanaan program pembelajaran dari dana bantuan dari Toko ABC sebesar Rp.2.200.000,- maka lembaga harus memotong pajak sebesar Rp.30.000,-
Hal ini didapatkan dari perhitungan sebagai berikut:
DPP: $100/110 \times \text{Rp.2.200.000,-} = \text{Rp.2.000.000,-}$ dengan demikian PPh. Ps. 22 = 1,5% dari Rp.2.000.000,- = Rp.30.000,-
Apabila Toko ABC tidak mempunyai NPWP maka dipotong pajak 3% dari Rp.2.000.000,- = Rp.60.000,-

C. Pajak Pertambahan Nilai (PPn)

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Sedangkan DPP dihitung dengan rumus $100/110$ dikalikan nilai yang tercantum dalam kuitansi pembayaran.
2. PPn dikenakan terhadap pengadaan barang/jasa dengan nilai Rp.1.000.000,- ke atas. Pengadaan barang dengan nilai kurang dari Rp.1.000.000,- tidak dikenakan PPh. Ps. 22
3. Contoh: Lembaga A membeli ATK untuk pelaksanaan program pembelajaran dari dana bantuan dari Toko ABC sebesar Rp2.200.000,- maka lembaga harus memotong PPn sebesar Rp200.000,-
Hal ini didapatkan dari perhitungan sebagai berikut:
DPP: $100/110 \times \text{Rp.2.200.000,-} = \text{Rp.2.000.000,-}$ dengan demikian PPn = 10% dari Rp.2.000.000,- = Rp.200.000,-

D. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh. Ps. 23)

1. Tarif pajak Pasal 23 atas pembayaran sewa sebesar 2% dari jumlah sewa yang dibayarkan apabila seseorang/lembaga penerima sewa mempunyai NPWP, apabila tidak mempunyai NPWP maka dikenakan tarif 100% lebih tinggi dari tarif normal yaitu 4%;
2. PPh. Pasal 23 dikenakan terhadap pembayaran sewa dengan nilai tidak terbatas.
3. Contoh: Lembaga A menyewa kendaraan untuk keperluan study banding kelembagaan percontohan sebesar Rp600.000,- maka lembaga harus memotong PPh. Pasal 23 sebesar Rp12.000,- apabila pemilik mobil tidak mempunyai NPWP maka dipotong pajak sebesar 24.000,-

Lampiran 9 : Contoh Surat Pernyataan Belum Pernah Menerima Bantuan Sejenis

KOP LEMBAGA
SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lembaga :

Nama Pimpinan :

Alamat Lembaga:

Nama Bantuan :

No. Telepon/Hp :

Email :

Menyatakan bahwa TUK belum pernah menerima Bantuan Sosialisasi dan Penguatan Kelembagaan TUK atau sejenisnya sejak TUK ditetapkan.

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

Yang menyatakan,
PimpinanTUK

Materai Rp. 6.000
dan stempel lembaga

()

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,



Agus Salim
NIP 196308311988121001