

SALINAN

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

NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI
TAHUN 2019

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 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga 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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Bantuan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Tahun 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
7. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);

8. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
10. 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;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 923) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 576);
12. 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);
13. 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 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga 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 2018 Nomor 653);

14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 tahun 2018 tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1697);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Tahun 2019 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 6 Februari 2019
Direktur Jenderal,
ttd
Harris Iskandar

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



Agus Salim
NIP 196308311988121001 *ms*

SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN NOMOR 24 TAHUN 2019 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN
UJI KOMPETENSI TAHUN 2019

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003 pasal 26 ayat 2 menyebutkan “Pendidikan non formal berfungsi mengembangkan potensi peserta didik dengan penekanan pada penguasaan pengetahuan dan keterampilan fungsional serta pengembangan sikap dan kepribadian professional”.

Kursus dan pelatihan merupakan salah satu bentuk pendidikan nonformal yang diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Sebagai bentuk hasil evaluasi akhir proses pembelajaran kursus dan pelatihan dilakukan uji kompetensi. Uji kompetensi yang dimaksudkan di sini adalah uji kompetensi yang dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) yang diakui oleh Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian yang dilakukan oleh penguji uji kompetensi untuk mengukur tingkat pencapaian kompetensi hasil belajar peserta didik kursus dan satuan pendidikan nonformal lainnya, serta warga masyarakat yang belajar mandiri pada suatu jenis dan tingkat pendidikan tertentu.

Fakta menunjukkan bahwa tidak semua peserta didik lembaga kursus dan pelatihan serta satuan pendidikan nonformal lainnya dapat mengikuti uji kompetensi tersebut, karena disebabkan oleh beberapa hal, antara lain: (1) terbatasnya kemampuan ekonomi peserta didik; dan (2) biaya uji kompetensi oleh para penyelenggara kursus masih dianggap mahal, sehingga mereka tidak mau mengikutsertakan peserta didiknya pada uji kompetensi.

Pemberian bantuan biaya uji kompetensi untuk peserta didik lembaga kursus dan pelatihan atau warga masyarakat yang belajar mandiri adalah untuk: (1) membantu peserta didik kursus dan pelatihan atau masyarakat yang karena alasan ekonomi yang bersangkutan tidak dapat mengikuti uji kompetensi, (2) meningkatkan motivasi dan peran lembaga kursus dan pelatihan atau satuan pendidikan nonformal lainnya dalam melaksanakan tanggungjawab sosialnya kepada masyarakat untuk mengevaluasi hasil belajar peserta didik kursus dan pelatihan.

B. Tujuan Petunjuk Teknis

Tujuan Petunjuk Teknis Bantuan Penyelenggaraan Uji Kompetensi adalah memberikan acuan bagi penyelenggara bantuan uji kompetensi dalam mengusulkan, mengelola dan melaporkan pemanfaatan bantuan penyelenggaraan uji kompetensi.

BAB II

PROGRAM BANTUAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI

A. Pengertian

Program Bantuan penyelenggaraan uji kompetensi adalah program bantuan yang diberikan kepada peserta didik kursus dan pelatihan untuk mengikuti uji kompetensi.

Dana bantuan penyelenggaraan uji kompetensi seluruhnya dipergunakan untuk membiayai penyelenggaraan uji kompetensi dengan pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi, Perguruan Tinggi yang terakreditasi atau oleh Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).

Bantuan penyelenggaraan uji kompetensi diberikan secara tidak langsung kepada peserta didik kursus dan pelatihan dalam bentuk uang, tetapi dikelola oleh lembaga yang menyelenggarakan uji kompetensi.

B. Tujuan Program

Tujuan pemberian bantuan penyelenggaraan uji kompetensi yaitu:

1. Perluasan akses dan peningkatan kualitas pendidikan di bidang kursus dan pelatihan melalui sertifikasi kompetensi.
2. Peningkatan kompetensi dan daya saing peserta didik kursus dan pelatihan.

C. Penyelenggara Uji Kompetensi

1. Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)
2. Perguruan Tinggi yang terakreditasi
3. Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki standar nasional atau internasional.
 - b. memiliki unit pendidikan dan pelatihan.
 - c. memiliki Sumber Daya Manusia dalam bidang pendidikan, pelatihan dan pengujian.

D. Sasaran Penerima Bantuan

1. Peserta program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) tahun 2019
2. Peserta Paket C yang mengikuti Program Vokasi melalui Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) tahun 2019
3. Warga masyarakat/peserta kursus dan pelatihan yang belajar/kursus secara mandiri (non PKK)

Peserta uji kompetensi dengan kriteria sebagai berikut:

- a. WNI yang berdomisili di dalam dan luar negeri.
- b. Usia antara 15 – 40 tahun.
- c. Diprioritaskan bagi masyarakat yang tidak mampu.

E. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program bantuan penyelenggaraan uji kompetensi yaitu:

1. Terselenggaranya uji kompetensi peserta didik kursus dan pelatihan.
2. Adanya data peserta dan lulusan uji kompetensi.
3. Adanya laporan penggunaan dana bantuan penyelenggaraan kompetensi.

BAB III

TATA KELOLA BANTUAN

A. Pemberi Bantuan

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengalokasikan dana bantuan sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2019.

B. Bentuk Bantuan

Bantuan Penyelenggaraan Uji Kompetensi merupakan bantuan pemerintah berbentuk uang untuk membiayai operasional penyelenggaraan uji kompetensi peserta didik kursus/warga masyarakat yang mengikuti kursus/belajar secara mandiri serta peserta didik program PKK Tahun 2019.

C. Persyaratan Penerima Bantuan

1. LSK penyelenggara uji kompetensi peserta didik kursus dan pelatihan dan warga masyarakat yang mengikuti kursus/belajar mandiri sebagai berikut.
 - a. Surat keputusan pembentukan LSK;
 - b. Daftar peserta uji kompetensi;
 - c. Nomor rekening LSK;
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) LSK; dan
 - e. Daftar TUK, Penguji dan Jadwal Pelaksanaan Uji Kompetensi.
2. LSK penyelenggara uji kompetensi peserta didik program PKK Tahun 2019 sebagai berikut.
 - a. Surat keputusan pembentukan LSK;
 - b. Daftar peserta uji kompetensi;
 - c. Nomor rekening LSK;
 - d. NPWP LSK; dan
 - e. Daftar TUK, Penguji dan Jadwal Pelaksanaan Uji Kompetensi.
3. Perguruan tinggi terakreditasi/DUDI penyelenggara uji kompetensi peserta didik program PKK Tahun 2019
 - a. Surat kerja sama antara lembaga penyelenggara program PKK Tahun 2019 dengan Perguruan Tinggi terakreditasi/DUDI dalam penyelenggaraan uji kompetensi;
 - b. Daftar peserta uji kompetensi;

- c. Nomor rekening lembaga penyelenggara program PKK Tahun 2019;
 - d. NPWP lembaga penyelenggara program PKK Tahun 2019;
 - e. Rencana Anggaran Biaya Penyelenggaraan Uji Kompetensi; dan
 - f. Nama TUK, Daftar Penguji dan Jadwal Pelaksanaan Uji Kompetensi.
- Lembaga penyelenggara program PKK tahun 2019 wajib menyerahkan nama TUK atau profil perguruan tinggi atau profil DUDI yang akan menjadi penyelenggara uji kompetensi.

LSK penyelenggara uji kompetensi peserta program PKK, tidak perlu mengajukan proposal ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Sedangkan bagi LKP penerima bantuan program PKK yang bidang keterampilannya tidak ada LSK-nya, maka uji kompetensi dapat diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi terakreditasi atau DUDI dengan cara mengirimkan persyaratan di atas ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

D. Rincian Jumlah Bantuan

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengalokasikan bantuan penyelenggaraan uji kompetensi yang diberikan kepada peserta didik melalui Lembaga Sertifikasi Kompetensi, Perguruan Tinggi yang terakreditasi atau Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) dengan biaya per orang maksimal Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).

Apabila biaya penyelenggaraan uji kompetensi kurang dari Rp 500.000,-, biaya yang diberikan sesuai kebutuhan masing-masing uji kompetensi. Apabila biaya penyelenggaraan uji kompetensi melebihi Rp 500.000,-, peserta menambah kekurangan biaya dimaksud.

E. Tata Cara Pencairan dan Penyaluran Bantuan

1. Pengajuan Proposal

Pengajuan proposal dimulai bulan Februari 2019 dan berakhir apabila kuota bantuan yang tersedia sudah habis.

2. Mekanisme penetapan penerima bantuan

a. Penyelenggaraan uji kompetensi bagi peserta kursus dan warga masyarakat yang mengikuti kursus/belajar secara mandiri

- 1) Tempat Uji Kompetensi (TUK) mendata calon peserta uji kompetensi dan mengusulkan kepada LSK.
- 2) LSK menyeleksi calon peserta berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan.

- 3) Penyusunan proposal oleh LSK, berisi tentang daftar calon peserta per TUK dan jadwal pelaksanaan ujian.
- 4) Proposal dikirim ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan dilampiri dengan:
 - a) Nomor rekening LSK
 - b) NPWP LSK
 - c) Daftar TUK, Penguji dan Jadwal Pelaksanaan Uji Kompetensi.
 - d) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan melakukan seleksi dan menetapkan calon penerima bantuan uji kompetensi.
- 5) Penerbitan Surat Keputusan PPK dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tentang nama-nama LSK Pengelola Dana Bantuan Penyelenggaraan Uji Kompetensi.

b. Penyelenggaraan Uji Kompetensi Bagi Peserta Program PKK Tahun 2019

- 1) Penerbitan Surat Keputusan (SK) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tentang nama-nama lembaga penyelenggara program PKK tahun 2019 (Penerima Bantuan).
- 2) Lembaga penyelenggara program PKK tahun 2019 wajib menyerahkan nama TUK atau profil perguruan tinggi terakreditasi atau profil DUDI yang akan melakukan pengujian.
- 3) Verifikasi data peserta dan jadwal uji kompetensi.
- 4) Surat Keputusan PPK dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tentang nama-nama lembaga penyelenggara uji kompetensi (penerima bantuan) bagi peserta Program PKK tahun 2019.

3. Perjanjian kerja sama

- a. Berdasarkan Surat Keputusan PPK yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tentang nama-nama lembaga pengelola dana bantuan uji kompetensi, dibuat surat perjanjian kerja sama antara Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan Lembaga Sertifikasi Kompetensi, Perguruan Tinggi yang terakreditasi atau Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).
- b. PPK atas nama Kuasa Pengguna Anggaran dan Ketua LSK atau Lembaga Sertifikasi Kompetensi, Perguruan Tinggi yang terakreditasi

atau Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) menandatangani perjanjian kerjasama penyelenggaraan uji kompetensi.

4. Pencairan dan Penyaluran

- a. Pencairan dana bantuan dilakukan berdasarkan perjanjian kerja sama antara PPK dengan Penerima Bantuan.
- b. Pencairan dana dilakukan sekaligus dalam satu tahap dengan disalurkan ke rekening penerima bantuan, kecuali untuk penyelenggaraan uji kompetensi oleh Perguruan tinggi terakreditasi dan DUDI, bantuan disalurkan ke rekening lembaga penyelenggara program PKK tahun 2019.
- c. PPK menyampaikan berkas-berkas pengajuan pencairan dana ke KPPN Jakarta III.
- d. Pencairan dana bantuan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III melalui bank penyalur.
 - 1) Bagi LSK: LSK mendistribusikan dana ke TUK atau TUKS sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 2) Bagi Perguruan Tinggi yang terakreditasi atau Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI): dana langsung ditransfer dari KPPN III Jakarta ke rekening lembaga yang menyelenggarakan program PKK tahun 2019.
- e. LSK wajib segera mendistribusikan dana ke TUK sesuai dengan ketentuan yang berlaku paling lama 2 hari setelah pelaksanaan uji kompetensi.
- f. Lembaga penerima bantuan segera menyelenggarakan uji kompetensi.

F. 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 pelaksanaan uji kompetensi.

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 Penyelenggara Uji Kompetensi

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

- 1) Laporan teknis disusun sesuai format terlampir dengan melampirkan:
 - a) Daftar hadir peserta uji kompetensi, penguji, pengawas dan panitia.
 - b) Dokumentasi (foto-foto) kegiatan penyelenggaraan uji kompetensi minimal 5 (lima) lembar foto;
- 2) Laporan keuangan pelaksanaan uji kompetensi terdiri dari:
 - a) Laporan pertanggungjawaban dana bantuan penyelenggaraan uji kompetensi sesuai format terlampir.
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja sesuai format terlampir.
 - c) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sesuai format terlampir.
 - d) Rekap seluruh pengeluaran dan belanja dalam rangka pelaksanaan program uji kompetensi.
 - e) Bukti pengembalian dana apabila terdapat sisa dana.
 - f) Semua bukti-bukti pengeluaran dana (kuitansi asli serta bukti pemotongan pajak).

b. Dokumen untuk Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

- 1) Laporan teknis penyelenggaraan uji kompetensi sesuai format terlampir.
- 2) Laporan pertanggungjawaban dana bantuan penyelenggaraan uji kompetensi sesuai format terlampir.
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja sesuai format terlampir
- 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sesuai format terlampir
- 5) Buku Kas Umum (BKU)
- 6) Bukti pengembalian dana apabila terdapat sisa dana.

c. Laporan Perkembangan

Apabila penyelenggaraan uji kompetensi melewati tahun anggaran, maka Lembaga Sertifikasi Kompetensi, Perguruan Tinggi yang terakreditasi atau DUDI penyelenggara uji kompetensi wajib menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan per 31 Desember 2019 sebanyak 1 (satu) rangkap sebagaimana ketentuan laporan akhir.

G. Ketentuan Perpajakan

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

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 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) toko,
- b. menyimpan semua bukti setor pajak tersebut.

H. Sanksi

Apabila terjadi penyalahgunaan dana bantuan program 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 bantuan pemerintah (Banper) kepada Kantor Kas Negara.

Beberapa penyebab lembaga penerima Banper diharuskan mengembalikan dana antara lain :

1. Pembatalan dilakukan oleh pihak lembaga penerima Banper, karena hal-hal tertentu.
2. Terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa dan atau pembayaran pembelian barang melebihi dari PAGU yang telah disepakati dalam Rencana Anggaran dan Belanja (RAB).
3. Adanya peserta uji kompetensi yang mengundurkan diri.

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

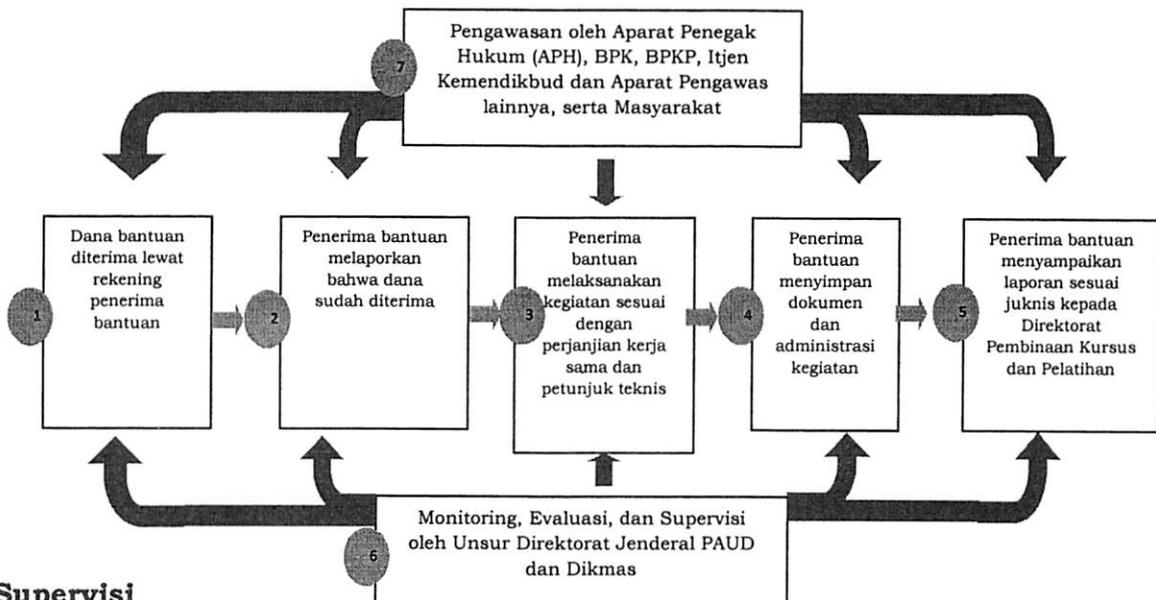
Email : ditbinsuslat@kemdikbud.go.id

Ku.binsus@kemdikbud.go.id

BAB V

SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan dapat digambarkan dalam *chart* sebagai berikut:



A. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (Sekretariat Ditjen, 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 dana 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 dapat melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan.
3. Pelaksanaan pengawasan tersebut tidak dibebankan pada anggaran pelaksanaan bantuan.

BAB VI 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 penyelenggaraan uji kompetensi.

Kami memberitahukan kepada semua pengelola lembaga agar **"jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana bantuan penyelenggaraan uji kompetensi 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.

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**

Direktur Jenderal,
ttd
Harris Iskandar

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



Agus Salim
NIP 196308311988121001

ms

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 24
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN PENYELENGGARAAN UJI
KOMPETENSI TAHUN 2019

Format Isian

Format 1 : Contoh Sistematika Proposal

A. Cover Proposal berisi:

Judul: Proposal Bantuan Penyelenggaraan Uji Kompetensi
Lembaga Sertifikasi Kompetensi
Alamat:
Telp. Email:

B. Identitas Lembaga

C. Daftar Nama Peserta Uji Kompetensi

Bidang :
Level :
Provinsi/Kab/Kota :
Nama TUK :
Alamat TUK :

No	Nama Peserta	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Nama LKP	Nama TUK

D. Lampiran Proposal

1. Fotokopi rekening dan NPWP lembaga
2. Data penguji
3. Rekapitulasi data calon pesertauji kompetensi
4. Surat pernyataan kesanggupan penerima bantuan penyelenggaraan uji kompetensi

Format 2 : Contoh Rekapitulasi Data Calon Peserta Uji Kompetensi

Rekapitulasi Data Calon Peserta Uji Kompetensi

No	Provinsi/Kab/Kota	Nama TUK	Alamat TUK	Jumlah Peserta	
				Level 2	Level 3

Format 3 : Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Penerima Bantuan Penyelenggaraan Uji Kompetensi (dilampirkan dalam proposal)

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertandatangan di bawah ini saya

Nama Lembaga :
Nama Pimpinan :
Alamat Lembaga :
Nama Bantuan :
No. Telepon/Hp :
Email :

Sesuai dengan proposal bantuan penyelenggaraan uji kompetensi peserta didik yang kami ajukan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, apabila disetujui saya menyatakan sanggup:

1. Memanfaatkan dana sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku.
2. Melakukan koordinasi dengan Tempat Uji Kompetensi atau Tempat Uji Kompetensi Sementara dalam penyelenggaraan uji kompetensi.
3. Menyelenggarakan uji kompetensi sesuai dengan Pedoman Uji Kompetensi yang berlaku.
4. Melaksanakan uji kompetensi paling lambat 2 (dua) minggu setelah program PKK selesai.
5. 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 tanggungjawab.

Yang menyatakan,
Pimpinan Lembaga/Organisasi

.....

Ttd

Materai Rp. 6.000, dan stempel Lembaga

(.....)

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Yang bertandatangan di bawahini saya

Nama Lembaga :
Nama Pimpinan :
Alamat Lembaga :
Nama Bantuan :
No. Telepon/Hp :
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Dana bantuan yang telah diterima untuk penyelenggaraan uji kompetensi dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya sebagai pihak penerima dana.
2. Apabila terjadi penyelewengan dalam penggunaan dana bantuan penyelenggaraan uji kompetensi tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima bantuan.
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan atas dana bantuan penyelenggaraan uji kompetensi tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke Kas Negara.
4. Saya sebagai pimpinan lembaga penerima dana bantuan penyelenggaraan uji kompetensi 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.

....., 2019

Yang menyatakan

Materai Rp. 6.000,-

(Nama Lengkap)

Format 5 : Contoh Laporan Awal

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 Penyelenggaraan Uji Kompetensi Peserta Didik tahun 2018 telah masuk rekening LSK..... nomor pada bank cabang pada tanggal ... dengan total nilai Rpsebagai mana 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 tanggungjawab.

Yang menyatakan,
Ketua lembaga Penerima Bantuan.....

Tanda Tangan
Materai Rp.6.000,
dan stempel lembaga

(.....)

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

Format 6a : Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

(Dilampirkan pada laporan akhir)

KOP LEMBAGA

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
BANTUAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lembaga :
2. Nama Pimpinan Lembaga :
3. Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan : Penyelenggaraan Uji Kompetensi

berdasarkan Surat Keputusan Nomor..... dan Perjanjian Kerja Sama nomor, telah menerima Bantuan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Tahun 2018 dengan nilai nominal sebesar Rp..... (terbilang)

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 Penyelenggaraan Uji Kompetensi Tahun 2019 berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Tahun 2019 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. *)
3. Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Tahun 2019 mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Tahun 2019 ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

....., 2019

(Nama Lembaga)

MateraiRp6.000,-

(Pimpinan Lembaga)

*) Apabila ada sisa dana bantuan yang tidak dipergunakan lagi

Format 6b : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

(Dilampirkan pada laporan akhir)

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama Lembaga :..... (1)
- 2. Nama Kepala Lemabaga :..... (2)
- 3. Alamat Lembaga :..... (3)
- 4. Nama Bantuan :Bantuan..... (4)

berdasarkan Surat Keputusan Nomor(5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor(6) mendapatkan Bantuan..... (7) sebesar.....(8)

Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Sampai dengan bulan (9) telah menerima pencairan dengan nilai nominal sebesar Rp(.....) (10), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp (.....) (11)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp(.....) (12)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp (.....) (13)
- 2. Persentase jumlah dana bantuan..... (14) yang telah digunakan adalah sebesar (.....) (15).
- 3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
- 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 di kemudian 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 dibuat dengan sebenarnya.

.....(16)

Kepala Lembaga.....(17)

Materai
Rp. 6.000,-

.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama lembaga penerima dana bantuan
(2)	Diisi nama kepala lembaga penerima dana bantuan
(3)	Diisi alamat lembaga penerima dana bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan
(5)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama
(7)	Diisi dengan nama bantuan
(8)	Diisi dengan nilai bantuan
(9)	Diisi dengan bulan dan tahun
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum dipergunakan
(14)	Diisi dengan nama bantuan
(15)	Diisi dengan persentase bantuan yang sudah dipergunakan (jumlah pada angka 11 dibagi dengan jumlah pada angka 10 dikali 100%)
(16)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
(17)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(18)	Diisi dengan nama kepala lembaga penerima bantuan

Format 6c. Contoh Surat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

<KOP SURAT>

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun..... (5) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (6)

Jabatan : Kepala..... (7)

Alamat :..... (8)

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : (9)

NIP : (10)

Jabatan : PPK..... (11)

Alamat : (12)

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa kegiatan..... (13) sesuai dengan Surat Keputusan Nomor (14) dan Perjanjian Kerjasama nomor (15).

2. PIHAK KESATU telah menerima bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan perjanjian kerja sama, dengan rincian sebagai berikut:

a. Jumlah total dana yang telah diterima : (.....) (16)

b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....) (17)

c. Jumlah total sisa dana : (.....) (18)

3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan(19) sebesar (.....) (20) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa kegiatan..... (21) dengan nilai (22).

5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar (23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.

*)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

.....(24)

.....(25)

NIP.....(26)

PIHAK KEDUA

PPK.....(27)

.....(28)

NIP.....(29)

*)angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(2)	Diisi dengan hari pembuatan BAST
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
(6)	Diisi dengan nama kepala lembaga penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(10)	Diisi dengan NIP PPK
(11)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(12)	Diisi alamat Satker pemberi bantuan
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(14)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan pemberian bantuan
(15)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima (tahap 1 + tahap 2)
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(18)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(19)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah digunakan
(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(22)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(23)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan (jumlah sama seperti angka 18)
(24)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(25)	Diisi dengan nama kepala lembaga penerima bantuan
(26)	Diisi dengan NIP kepala lembaga penerima bantuan
(27)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(28)	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
(29)	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan

Format 7 : Sistematika Laporan Akhir (bagi TUK)

Laporan pelaksanaan uji kompetensi yang disusun TUK, menggunakan sistematika sebagai berikut::

a. Identitas TUK

Nama TUK
 Alamat TUK
 Nama Ketua
 No Hp/Telphon
 Jenis keterampilan

b. Pelaksanaan Uji Kompetensi

1. Permasalahan-permasalahan yang terjadi selama uji kompetensi.
2. Hambatan
3. Saran

c. Rekap Peserta Uji Kompetensi

No	Nama LKP	Peserta Terdaftar	Peserta Ikut Uji Kompetensi
1			
2			
3			
4			
	Jumlah		

d. Jumlah Peserta Uji Kompetensi per LKP, menggunakan format berikut:

Asal LKP
 Alamat
 Telp/ HP
 Nama Ketua

No.	Nama Peserta	NIK	L/ P	Tempat dan Tanggal Lahir	Alamat	Pendidikan Terakhir	Hadir	Tidak Hadir	Alasan

.....,

Ketua TUK,
 (_____)

e. Rincian pemanfaatan dana bantuan

FORMAT RINCIAN PEMANFAATAN DANA TUK

NO	KETERANGAN	NOMOR KUITANSI dan/atau FAKTUR	JUMLAH
A	PENERIMAAN :		
	Biaya Uji Kompetensi dari LSK		
B	BIAYA TIDAK TETAP		
1	Honor-Honor		
	a Honor Penguji *)		
	b Honor Pengawas		
	c Honor Panitia		
	d PPh Pasal 21 (Pembayaran Honor)		
2	Konsumsi		
3	Pembelian Bahan Praktek		
4	Pelaporan & Pengiriman Berkas		
C	BIAYA TETAP		
1	Kesekretariatan (Termasuk kebersihan)		
	Kontribusi Gaji Pengurus TUK &		
2	Transport *)		
3	Publikasi & Dokumentasi		
4	Sewa Sarana dan Prasarana Ujian		
5	Transport		
	a Transport Penguji		
	b Transport Pengawas		
	c Transport Panitia		

*) Kosongkan jika honor dan transport penguji dibayar oleh LSK

Catatan:

- Alokasi dana untuk masing-masing komponen disesuaikan dengan juknis yang ditetapkan oleh LSK

f. Waktu penyampaian laporan

Waktu penyampaian laporan TUK kepada LSK, maksimal 14 hari kerja setelah uji kompetensi selesai dilaksanakan.

Format 8 : Sistematika Laporan Akhir

(Lembaga Sertifikasi Kompetensi/Perguruan Tinggi yang terakreditasi/DUDI)

a) Identitas lembaga

KOP LEMBAGA

IDENTITAS LEMBAGA

1. Nama Lembaga :
2. Nomor dan Tanggal SK Pengukuhan*) :
3. Nama dan Organisasi Profesi Pembentuk*) :
4. Nama Ketua :
5. Alamat Lengkap Lembaga :
6. No. Telepon/ HP Ketua :
7. Faksimile :
8. Email :
9. Website :
10. Jenis Keterampilan :

b) Laporan Penyelenggaraan Uji Kompetensi

1. Permasalahan-permasalahan yang terjadi selama uji kompetensi.
2. Hambatan
3. Saran

c) Rekap Jumlah Peserta yang mengikuti Uji Kompetensi

No	Nama TUK	Level/Gaya	Jumlah Terdaftar	Jumlah Peserta Ujian	Jumlah Biaya	Sisa Dana

Catatan: Daftar nama peserta dari TUK dilampirkan

*) untuk Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)

d) Laporan Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah

FORMAT RINCIAN PEMANFAATAN DANA PENERIMA BANTUAN

NO	KETERANGAN	NOMOR KUITANSI dan/atau FAKTUR	JUMLAH	
A	PENERIMAAN :			
	Jumlah penerimaan dana			
B	PENGELUARAN			
1	<i>Dana yang diserahkan ke TUK</i>			
	- TUK A			
	- TUK B			
	- dst.			
2	<i>Dana yang dikelola oleh Penerima Bantuan</i>			
	2.a	Biaya Tetap		
		- Pengadaan MUK		
		- Validasi MUK		
		- Kontribusi Gaji Staff		
		- Kontribusi Sekretariat		
		- Publikasi		
	2.b	Biaya Tidak Tetap		
		- Penggandaan MUK		
		- Pengiriman MUK		
		- Kontribusi Honor Pengurus		
		- Kontribusi Ke Asosiasi		
		- Penulisan Sertifikat		
		- Honor Penguji *)		
		- Transport Penguji *)		
		- PPh Pasal 21 (Pembayaran Honor)		
	*) Kosongkan jika honor dan transport penguji dibayar oleh TUK			

Catatan: Alokasi dana untuk masing-masing komponen disesuaikan dengan juknis yang ditetapkan oleh Penerima Bantuan

e) Waktu Penyampaian Laporan

Laporan akhir disampaikan oleh Penerima Bantuan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah uji kompetensi selesai dilaksanakan.

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

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



Agus Salim

NIP 196308311988121001 *ms*