

SALINAN

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

NOMOR 14 TAHUN 2019

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SARANA PRAKTIK KURSUS DAN PELATIHAN
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 Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan 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 48 Tahun 2005 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2015 tentang Penetapan Daerah Tertinggal Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
7. 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);

8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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 SARANA PRAKTIK KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2019.

Pasal 1

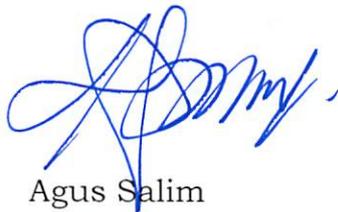
Petunjuk teknis Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini.

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*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SARANA PRAKTIK KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2019.

Pasal 1

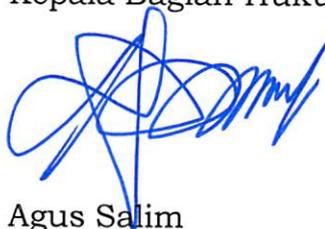
Petunjuk teknis Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini.

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

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR TAHUN 2019 TENTANG BANTUAN
SARANA PRAKTIK KURSUS DAN PELATIHAN
TAHUN 2019

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengangguran sampai saat ini merupakan permasalahan pokok bangsa Indonesia. Pengangguran terjadi pada kelompok masyarakat yang tidak memiliki keterampilan (unskill) sehingga mereka tidak memiliki daya saing untuk meraih peluang kerja yang tersedia. Dalam hal ini, program pelayanan kursus dan pelatihan yang berorientasi pada pengembangan keterampilan sesuai kebutuhan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) merupakan pilihan yang tepat sebagai upaya pengentasan pengangguran sekaligus kemiskinan.

Agenda pembangunan pendidikan nasional dilaksanakan secara paralel yakni melalui pendidikan formal dan pendidikan nonformal. Layanan pendidikan keterampilan (vokasi) sebagai bagian pendidikan nonformal juga harus terus ditingkatkan baik dari aspek perluasan akses, mutu dan relevansinya. 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 masih banyak kondisi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) sebagai penyelenggara pendidikan nonformal belum mampu memenuhi ekspektasi masyarakat dalam memberikan layanan pendidikan vokasi karena masih memiliki sarana praktik yang sangat terbatas, bahkan kurang sesuai dengan sarana di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).

Keterbatasan sarana pembelajaran praktik kursus dan pelatihan merupakan salah satu penyebab rendahnya mutu dan daya saing lulusan kursus dan pelatihan, ketika memasuki dunia kerja.

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan penyelenggaraan dan hasil pembelajaran kursus dan pelatihan, salah satu strategi yang dilakukan ialah dengan melakukan revitalisasi sarana praktik kursus dan pelatihan melalui program bantuan sarana praktik kursus dan pelatihan bagi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) baik dalam rangka pemenuhan maupun peningkatan dari Standar Nasional Pendidikan.

B. Tujuan Petunjuk Teknis

Tujuan Petunjuk Teknis Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan Tahun 2019 adalah:

1. Memberikan acuan teknis kepada semua pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan 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 penyelenggaraan Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan.

BAB II

BANTUAN SARANA PRAKTIK KURSUS DAN PELATIHAN

A. Pengertian Bantuan

Program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan adalah program pemberian bantuan alat-alat praktik kepada Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) yang secara aktif menyelenggarakan kursus dan pelatihan keterampilan kepada masyarakat.

B. Tujuan Bantuan

Tujuan dana Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan adalah:

1. menambah kuantitas dan kualitas sarana praktik bagi LKP sehingga proses pembelajaran praktik dapat berlangsung lebih bermutu;
2. melengkapi sarana pembelajaran praktik terkini sehingga relevan dengan kebutuhan DUDI.

C. Sasaran Penerima Bantuan

Sasaran penerima dana bantuan sarana praktik kursus dan pelatihan adalah LKP yang membutuhkan sarana praktik kursus dan pelatihan, baik dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran praktik maupun Standar Nasional Pendidikan yang telah ditetapkan.

D. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan Tahun 2019 adalah:

1. 100 % tersalurkannya bantuan sarana praktik kepada LKP;
2. tersedianya sarana pembelajaran praktik terkini yang selaras dengan kebutuhan DUDI;
3. meningkatnya kuantitas dan kualitas sarana pembelajaran praktik pada LKP yang menerima bantuan.

BAB III
TATA KELOLA
BANTUAN SARANA PRAKTIK KURSUS DAN PELATIHAN

A. Pemberi Bantuan

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Ditjen PAUD dan Dikmas) mengalokasikan dana Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan maksimal sebesar Rp. 40.000.000,- per lembaga, atau besarnya bantuan akan ditetapkan berdasarkan jenis sarana pembelajaran praktik kursus dan pelatihan yang diusulkan oleh lembaga pengusul dan hasil penilaian dari tim penilai.

B. Persyaratan Penerima Bantuan

Untuk memperoleh bantuan sarana praktik kursus dan pelatihan lembaga wajib Proposal yang memenuhi kriteria dan persyaratan yang ditentukan yaitu:

1. Kriteria Umum

- a. memiliki izin operasional yang masih aktif;
- b. memiliki rekening bank atas nama lembaga yang masih aktif;
- c. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga;
- d. memperoleh rekomendasi dari dinas pendidikan kabupaten/kota *sesuai format lampiran 3*;
- e. bersedia menandatangani Pakta Integritas anti Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme sebelum memperoleh bantuan; (Contoh format lampiran 5)
- f. bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebelum menerima bantuan *sesuai format lampiran 6*;
- g. bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian sesuai kebutuhan.

Poin e dan f dilampirkan pada saat penandatanganan MoU.

2. Kriteria Khusus

- a. sudah terakreditasi; (*lampirkan bukti terakreditasi*);
- b. memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional; (NPSN) (*lampirkan print NPSN*)
- c. sudah beroperasi sekurang-kurangnya 3 tahun; (*lampirkan foto copy izin pendirian dan izin operasional pertama dan terakhir*);

- d. memiliki pendidik yang bidang kompetensinya sesuai dengan sarana praktik yang diusulkan (*lampirkan sertifikat kompetensi atau ijazah minimal DIII*);
- e. memiliki ruangan untuk menempatkan sarana praktik yang akan digunakan dalam proses pembelajaran (*lampirkan foto ruangan yang akan digunakan*);
- f. belum pernah menerima bantuan sarana dan prasarana (Bantuan Operasional Penyelenggara LKP, Revitalisasi dan Sarana dan Prasarana) dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- g. Khusus bagi LKP yang sudah menyelenggarakan MOOCs (Massive Opening Online Courses) dan pernah mendapatkan bantuan sarana praktik kursus dan pelatihan dapat mengusulkan kembali bantuan sarana yang relevan untuk mendukung penyelenggaraan MOOCs. Contoh: kamera, video recorder dll.

3. Persyaratan Teknis

LKP yang mengusulkan dana bantuan diprioritaskan yang memenuhi persyaratan teknis sebagai berikut:

- a. Rasio sarana praktik dengan peserta didik yang dimiliki lembaga adalah minimal 1 : 4
- b. sarana praktik yang dimiliki sudah tidak layak pakai atau sudah tidak sesuai dengan kebutuhan kekinian (*lampirkan foto-foto sarana lembaga*);
- c. diprioritaskan bagi LKP yang memiliki lahan dan gedung milik sendiri. (*lampirkan foto copy sertifikat/bukti kepemilikan lahan dan gedung*);
- d. LKP yang menyewa gedung melampirkan bukti sewa-menyewa gedung minimal 1 tahun.
- e. memiliki ruang yang memadai untuk pemanfaatan bantuan sarana praktik dalam proses pembelajaran (*lampirkan foto ruangan praktik yang memadai*);
- f. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) sarana praktik yang diusulkan, meliputi: nama sarana praktik, spesifikasi, jumlah, dan harga yang kompetitif;
- g. memiliki data peserta didik regular 3 (tiga) tahun terakhir lulusan program kursus sesuai dengan sarana praktik yang diusulkan. (*lampirkan data lengkap Peserta didik (nama, alamat, tempat & tgl lahir, dan no telepon) atau foto kopi buku induk tahun 2016 s.d 2018*).

C. Bentuk Bantuan

Bantuan diberikan dalam bentuk uang kepada LKP. Pencairan dana bantuan dilakukan berdasarkan ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

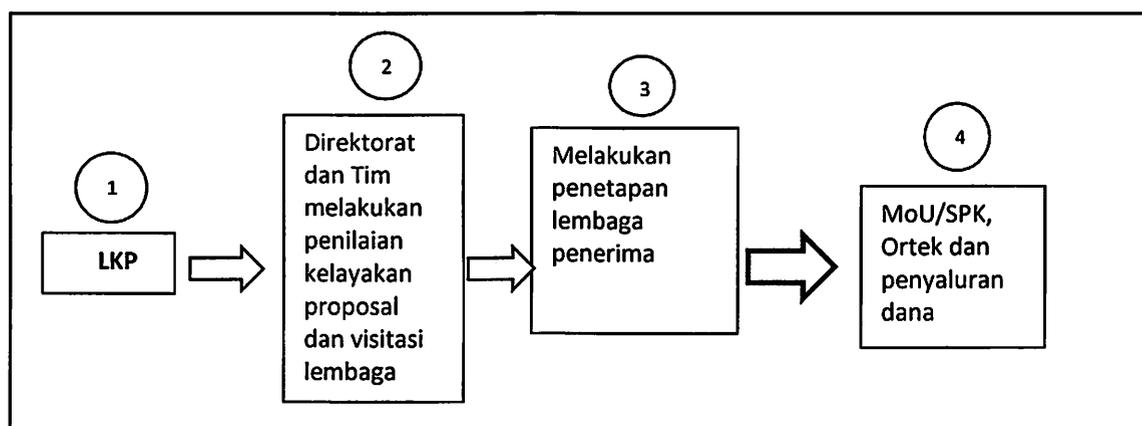
D. Rincian Penggunaan Dana Bantuan

Dana bantuan hanya digunakan untuk pembelian sarana praktik kursus dan pelatihan yang dibutuhkan LKP. Sebagai bentuk tanggung jawab sosial, lembaga yang sudah menerima bantuan wajib memberikan layanan kursus dan pelatihan bagi minimal 5 (lima) peserta didik tanpa dikenakan biaya.

E. Tata Cara Pencairan dan Penyaluran Bantuan

Prosedur/tata cara pengusulan dana bantuan, penetapan dan penyaluran dana bantuan sarana praktik kursus dan pelatihan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.

Gambar 1. Prosedur Pengusulan, Penetapan dan Penyaluran Dana Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan



Pengajuan proposal dimulai setelah petunjuk teknis ini dipublikasikan baik secara langsung maupun melalui media elektronik sampai dengan bulan Juni tahun 2019, apabila kuota masih tersedia pengajuan proposal dapat diperpanjang.

Keterangan :

1. Lembaga yang dapat mengusulkan Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan adalah LKP, dengan mengirimkan Proposal ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
2. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan melaksanakan penilaian proposal yang dilakukan oleh tim penilai yang terdiri dari unsur: praktisi, akademisi, asosiasi dan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, jika dipandang perlu akan dilakukan visitasi/verifikasi lapangan ke LKP pengusul.

3. PPK menetapkan lembaga-lembaga penerima bantuan sarana praktik kursus dan pelatihan dengan Keputusan PPK yang disahkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), berdasarkan rekomendasi dari tim penilai.
4. Setelah penetapan lembaga, akan dilanjutkan dengan penandatanganan surat perjanjian kerja sama/MOU (*Memorandum of Understanding*).
5. Pencairan dana bantuan dilakukan dalam satu tahap dengan penyaluran ke rekening lembaga penerima bantuan melalui bank penyalur.
6. Untuk acuan harga-harga barang diprioritaskan pembelian mengacu pada e-katalog (<https://ekatalog.lkpp.go.id>), apabila sarana/barang yang dibutuhkan tidak tersedia dalam e-katalog boleh mengacu pada *Online Shop* yang lain atau survey harga toko yang dilakukan oleh lembaga pengusul.

Sebelum melakukan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Sama, LKP calon penerima bantuan sarana praktik kursus dan pelatihan wajib mengisi dan melengkapi data di DAPODIK. Jika data tidak dilengkapi Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan berhak untuk membatalkan Surat Perjanjian Kerja Sama.

F. Laporan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan

Lembaga penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban 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 pada lampiran 8*, dengan melampirkan fotokopi buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening. Selanjutnya lembaga penerima bantuan wajib melakukan pengadaan paling lambat 3 hari setelah dana diterima sesuai dengan RAB yang disetujui oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

2. Laporan Akhir

Laporan akhir disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan instansi terkait paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah lembaga penerima bantuan sarana selesai dilaksanakan, dibuat dalam 3 (tiga) rangkap.

a. Dokumen untuk Lembaga

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

- 1) Laporan pembelajaran layanan kursus dan pelatihan yang tidak dikenakan biaya untuk 5 peserta didik yang memuat:

- a) Daftar nama peserta didik yang mengikuti pembelajaran layanan kursus dan pelatihan yang tidak dikenakan biaya untuk 5 peserta didik.
 - b) Jadwal kegiatan pelaksanaan pembelajaran.
 - c) Kurikulum/silabus, bahan ajar.
 - d) Evaluasi.
 - e) Dokumentasi (foto-foto) kegiatan pembelajaran minimal 5 (lima) lembar foto.
- 2) Laporan keuangan pelaksanaan program terdiri dari:
- a) Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Pemerintah sesuai *format pada lampiran 9*.
 - b) Rekap seluruh pengeluaran untuk pembelian barang yang memuat jumlah dan spesifikasi sarana praktik yang dibeli.
 - c) Bukti pengembalian dana apabila terdapat sisa dana.
 - d) Semua bukti-bukti pengeluaran dana (kuitansi asli serta bukti pemotongan pajak)
 - e) Foto-foto sarana praktik yang dibeli yang sudah ditempel dengan label *sesuai dengan format lampiran 11*.
- b. Dokumen untuk Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan dinas pendidikan kabupaten/kota pemberi rekomendasi:
- 1) Laporan pembelajaran layanan kursus dan pelatihan yang tidak dikenakan biaya untuk 5 peserta didik.
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Pemerintah sesuai *format pada lampiran 9*, dengan tanda tangan bermaterai 6.000 asli.
 - 3) Bukti pengembalian dana apabila terdapat sisa dana.
 - 4) Rekap seluruh pengeluaran untuk pembelian barang yang memuat jumlah dan spesifikasi sarana praktik yang dibeli.
- Catatan: seluruh bukti-bukti pengeluaran dan asli dipegang oleh lembaga.**
- c. Laporan Perkembangan
- Apabila pembelajaran layanan kursus dan pelatihan yang tidak dikenakan biaya melewati tahun anggaran, maka lembaga wajib menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan per 31 Desember 2019 sebagaimana ketentuan laporan akhir.

G. Ketentuan Perpajakan

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

adalah 100/110 dikalikan jumlah yang tertera dalam kuitansi pembayaran barang/jasa

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%.

Contoh:

Pembelian kain untuk sarana pembelajaran kursus menjahit Rp2.200.000,- dari Toko Serba Ada yang sudah memiliki NPWP. Atas pembelian tersebut Toko Serba Ada berkewajiban membayar Pajak PPN dan PPh.Ps.22 dengan nilai sebagai berikut:

- a) DPP adalah 100/110 dari Rp2.200.000,- sebesar Rp2.000.000,-
 - b) Dengan demikian besaran PPN dan PPh.Ps.22 yang harus dibayar adalah:
 - 1) PPN; 10% dari DPP (Rp2.000.000,-) sebesar Rp200.000,-
 - 2) PPh.Ps.22; 1,5% dari DPP (Rp2.000.000,-) sebesar Rp30.000,-
 - 3) Apabila Toko Serba Ada belum memiliki NPWP maka dipotong PPh.Ps.22 3% dari DPP (Rp2.000.000,-) sebesar Rp60.000,-
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.

H. Sanksi

Apabila terjadi penyalahgunaan dana Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan yang mengakibatkan kerugian negara, maka lembaga penerima dapat dituntut untuk mengganti kerugian negara dan menyetorkannya ke kas negara atau diproses 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 (Banper) 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 sebagai berikut:

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 : 021-5725504/021-57904363

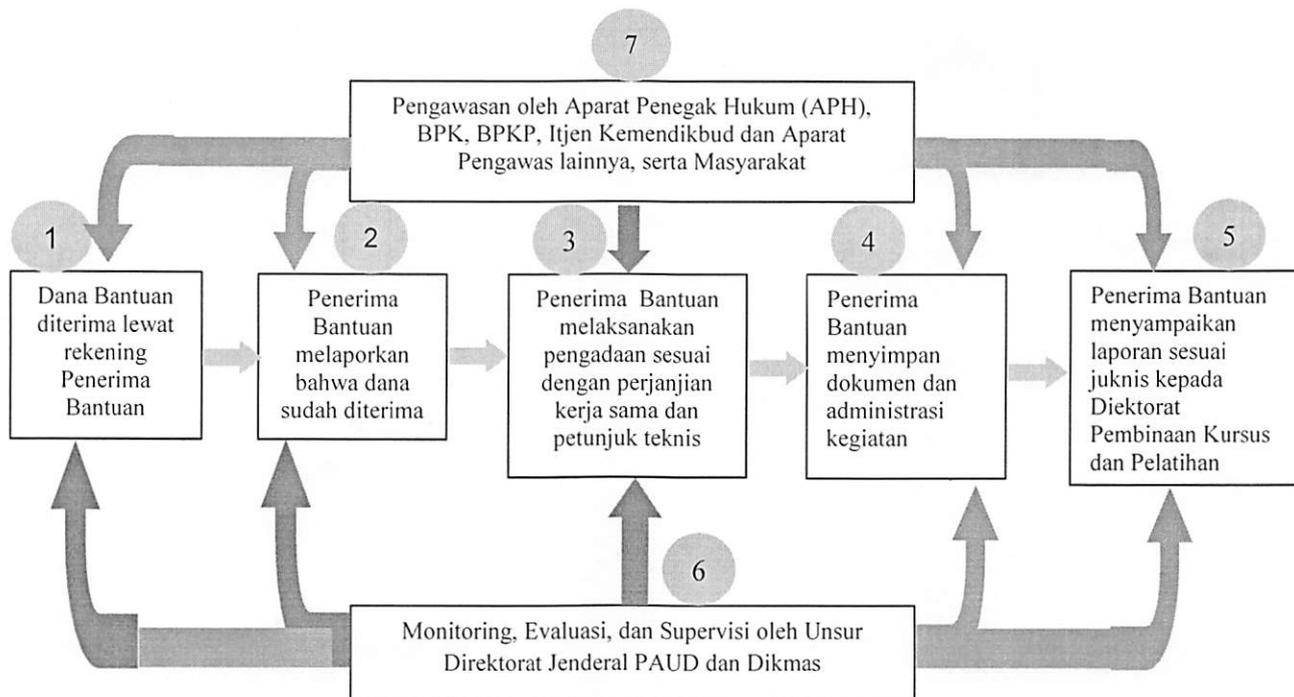
Faximile : 021-5725504/021-57904363

Email : ditbinsuslat@kemdikbud.go.id

BAB V

SUPERVISI DAN PENGAWASAN

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



A. Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (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 boleh dibebankan dari dana bantuan.

B. Pengawasan

1. Aparat Pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemdikbud (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 kegiatan.

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 Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan.

Kami memberitahukan kepada semua pengelola lembaga agar "jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan 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 dengan nomor **telepon dan fax: 021-5725504/021-57904363 Email: ditbinsuslat@kemdikbud.go.id Website: www.kursus.kemdikbud.go.id**

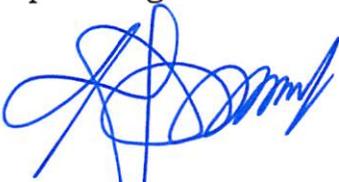
Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian



Agus Salim

NIP 196308311988121001 *ns*

4. Pelaksanaan pengawasan tersebut tidak boleh membebani anggaran pelaksanaan kegiatan.

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 Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan.

Kami memberitahukan kepada semua pengelola lembaga agar "jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan 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 dengan nomor **telepon dan fax: 021-5725504/021-57904363 Email: ditbinsuslat@kemdikbud.go.id Website: www.kursus.kemdikbud.go.id**

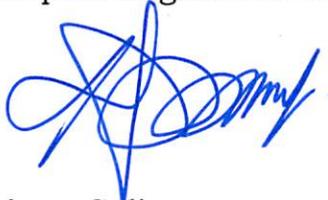
Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian



Agus Salim

NIP 196308311988121001

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR.....
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN SARANA PRAKTIK KURSUS DAN
PELATIHAN TAHUN 2019

FORMULIR ISIAN

Format 1: Contoh Proposal

LOGO LEMBAGA

PROPOSAL PENYELENGGARAAN BANTUAN SARANA PRAKTIK KURSUS DAN PELATIHAN

Nama Lembaga	:
NPSN (Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional)	:
Alamat Lembaga	:
Telepon / HP Penanggung Jawab Alamat Rumah & email	:
Jenis Keterampilan yang Diusulkan	:
Jenis Bantuan yang diusulkan	: Sarana (hanya sarana praktik) atau : Sarana Pendukung program MOOC (Massive Open Online Course)

Diajukan kepada: Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung E Lantai VI, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta
--

A. IDENTITAS LEMBAGA

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	

B. INSTRUMEN ISIAN UNTUK LKP

No.	Dokumen	Deskripsi																				
1	Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota																					
	No & tanggal Surat rekomendasi																				
	Instansi yang mengeluarkan																				
	Pejabat yang menandatangani																				
	<i>(Lampirkan surat rekomendasi asli)</i>																					
2	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga	<table border="1"> <tr> <td>Nomor NPWP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nama di NPWP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alamat di NPWP</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>Lampirkan fotokopi NPWP lembaga</i></td> </tr> </table>	Nomor NPWP		Nama di NPWP		Alamat di NPWP		<i>Lampirkan fotokopi NPWP lembaga</i>													
Nomor NPWP																						
Nama di NPWP																						
Alamat di NPWP																						
<i>Lampirkan fotokopi NPWP lembaga</i>																						
3	Izin operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Perizinan																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Izin Pertama</th> <th colspan="2">Izin yang Masih Berlaku</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nomor Surat Izin</td> <td>....</td> <td>Nomor Surat Izin</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Tahun Berdiri</td> <td>....</td> <td>Tahun Surat</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Instansi Pemberi Izin</td> <td>....</td> <td>Instansi Pemberi Izin</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Masa Berlaku</td> <td>....</td> <td>Masa Berlaku</td> <td>....</td> </tr> </tbody> </table>	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	
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																			
	<i>(Lampirkan fotokopi izin operasional pertama dan izin yang masih berlaku)</i>																					

4	Hasil penilaian akreditasi LKP dari BAN PAUD dan PNF																		
	Klasifikasi akreditasi																	
	Tahun																	
(lampirkan foto copy hasil penilaian akreditasi)																			
5	Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN)	NPSN: (Lampirkan Print out NPSN)																	
6	Bantuan Sarana	Apakah pernah mendapatkan bantuan sarana ?	<input type="checkbox"/> Ya, tahun.....																
			<input type="checkbox"/> Tidak																
7	Bantuan BOP	Apakah pernah mendapatkan BOP?	<input type="checkbox"/> Ya, tahun																
			<input type="checkbox"/> Tidak																
8	Data Pendidik:																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Nama Pendidik</th> <th rowspan="2">Kompetensi yang dikuasai</th> <th>Status karyawan</th> </tr> <tr> <th>(tetap/tidak tetap)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama Pendidik	Kompetensi yang dikuasai	Status karyawan	(tetap/tidak tetap)	1.	2.	3.	<p><i>Lampirkan:</i></p> <p><i>fotokopi sertifikat kompetensi/ijazah/surat keterangan lulus lainnya sesuai dengan keterampilan yang diusulkan</i></p> <p><i>fotokopi surat keterangan dari lembaga sebagai pendidik tetap di lembaga</i></p> <p><i>Curriculum Vitae (CV) / daftar riwayat hidup setiap pendidik</i></p>
No	Nama Pendidik				Kompetensi yang dikuasai	Status karyawan													
		(tetap/tidak tetap)																	
1.																
2.																
3.																

9	Data Tenaga Kependidikan (karyawan selain pendidik/instruktur)			
	No	Nama Tenaga Kependidikan	Kompetensi spesifik	Status karyawan (tetap/tidak tetap)
	1.	....	....	....
	2.	....	....	....
	3.	....	....	....
	dst	....	....	....

	<i>(Lampirkan sertifikat kompetensi/ijazah/surat keterangan lulus lainnya)</i>							
10	Jumlah peserta didik (PD) reguler:							
	No	Jenis keterampilan	2016		2017		2018	
			Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan
	1							
	2							
	3							
	ds							
	<i>(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.</i>							
11	Daftar <u>prasarana</u> (bangunan dan gedung) yang <u>sudah dimiliki</u>							
	No	Nama prasarana	Jumlah/ Luas	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)			
	1	....	....	....	....
	2	....	....	....	....
	3	....	....	....	....
	dst	....	....	....	....
	<i>(Lampirkan foto-foto prasarana yang sudah dimiliki dan dokumen bukti kepemilikan/bukti sewa)</i>							
12	Daftar <u>sarana pembelajaran</u> praktik yang <u>sudah dimiliki</u>							
	No.	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)			
	1	....	....	....	....
	2	....	....	....	....
	3	....	....	....	....
	dst.	....	....	....	....
	<i>(Lampirkan foto-foto sarana pembelajaran yang sudah dimiliki)</i>							

C. USULAN BANTUAN SARANA PRAKTIK KURSUS DAN PELATIHAN

No	Dokumen	Deskripsi
1	Jenis keterampilan yang diajukan untuk dibantu	....

2	Jelaskan alasan mengapa jenis keterampilan tersebut diajukan untuk dibantu	....
4	Jelaskan alasan mengapa lembaga Anda layak menerima bantuan sarana atau prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan!	....

D. RENCANA AKSI PEMANFAATAN BANTUAN SARANA PRAKTIK KURSUS DAN PELATIHAN

No	Dokumen	Deskripsi
1	Rencana penyediaan dan penataan ruang untuk penempatan barang/peralatan	
	Apakah lembaga sudah menyiapkan ruang untuk bantuan sarana ?	<input type="checkbox"/> sudah ada dan sudah disiapkan <input type="checkbox"/> belum disiapkan
	Luas ruangan yang sudah disiapkan	.... m ²
	Berapa estimasi daya tampung ruangan	.... orang pendidik orang peserta didik Unit/set alat
2	Rencana pelaksanaan pembelajaran gratis	
	Rencana jumlah peserta didik	.... orang
	Kriteria peserta didik	.... Dst
	Lama pembelajaran	.... jam pelajaran @ menit kali pertemuan
	Materi pembelajaran	.... Dst
	Kurikulum yang akan digunakan	.... Dst
	Kompetensi yang akan dicapai	.... Dst
	Evaluasi pembelajaran yang akan dilakukan	.... Dst

3	Target peningkatan peserta didik setelah mendapatkan bantuan sarana praktik kursus dan pelatihan	
	Target peningkatan jumlah peserta didik	.... orang atau% dalam 1 tahun.
	Strategi meningkatkan jumlah peserta didik	....
4	Rencana pemanfaatan bantuan sarana praktik kursus dan pelatihan	
	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	....
6	Rencana pembukaan jenis ketrampilan baru	
	Nama Jenis Ketrampilan Baru	Kapasitas Peserta Didik

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
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 buku rekening atas nama lembaga	√
6	Fotokopi izin operasional pertama dari Dinas Pendidikan atau Dinas Perizinan	√
7	Fotokopi izin operasional yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan atau Dinas Perizinan	√
8	Print out NPSN (Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional)	√
9	Fotokopi sertifikat/ijazah kompetensi/ surat keterangan kompetensi lainnya bagi pendidik/instruktur	√
10	Daftar riwayat hidup (CV) pendidik/instruktur	√
11	Fotokopi surat keterangan sebagai pendidik/instruktur di lembaga	√
12	Fotokopi sertifikat/ijazah/surat keterangan kompetensi lainnya bagi tenaga kependidikan	√
13	Fotokopi daftar lengkap peserta didik sesuai buku induk 3 tahun terakhir, relevan dengan jenius usulan sarana	√
14	Foto-foto prasarana yang dimiliki	√
15	Foto-foto sarana yang dimiliki	√
16	Surat Pernyataan Kesanggupan (asli, bermaterai 6.000)	√
17	Fotokopi dokumen kepemilikan lahan & bangunan atau dokumen sewa bangunan/ gedung	√

KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA

REKOMENDASI

Nomor:

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

Nama lembaga :
Nama pimpinan/pengelola :
NPSN :
Alamat lembaga :
.....
Telp. Fax.....

Keterampilan yang diusulkan :

untuk berkompetisi sebagai calon penerima Bantuan Sarana Praktik Kursus Dan Pelatihan Tahun 2019, dengan mempertimbangkan:

1. kriteria kelayakan lembaga calon penerima bantuan sarana 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:

- 1) lembaga tidak mendapatkan Bantuan Operasional Penyelenggaraan dari instansi pemerintah lainnya pada waktu bersamaan;
- 2) program akan dilaksanakan sesuai dengan rencana (tidak ada kegiatan fiktif atau manipulasi pelaksanaan);
- 3) laporan pelaksanaan bantuan sarana praktik kursus dan pelatihan akan segera disampaikan ke Ditbinsuslat setelah selesai dilaksanakan.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,2019
Nama Jabatan,
*(Tanda tangan dan cap stempel pemberi
rekomendasi),*

Nama lengkap pemberi rekomendasi
NIP

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 Pelatihan Tahun 2019.

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

1. sanggup memanfaatkan Bantuan Sarana Praktik Kursus Pelatihan 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.

....., 2019
Yang menyatakan
Pimpinan/Penanggung Jawab
LKP.....
tanda tangan
materai 6.000,- dan stempel lembaga
Nama Lengkap pimpinan lembaga

**PAKTA INTEGRITAS
PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN
SARANA PRAKTIK KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2019**

Dalam rangka Penyelenggaraan Program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan tahun 2019 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.

....., 2019

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

tanda tangan

materai 6.000,- dan stempel lembaga

Nama Lengkap pimpinan lembaga

****) Pakta Integritas disampaikan jika telah lolos seleksi dan ditetapkan dalam SK Direktur sebagai lembaga penerima bantuan sarana praktik kursus dan Pelatihan dan dibawa pada saat penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK).***

KOP SURAT LEMBAGA

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN SARANA PRAKTIK KURSUS DAN
PELATIHAN TAHUN 2019**

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 2019 pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, 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.

....., 2019

Yang menyatakan
Pimpinan/ Penanggung Jawab LKP
tanda tangan

materai 6.000,- dan stempel lembaga

Nama Lengkap pimpinan lembaga

****) SPTJM disampaikan jika telah lolos seleksi dan ditetapkan dalam SK Direktur sebagai lembaga penerima bantuan sarana praktik kursus dan Pelatihan dan dibawa pada saat penandatanganan Surat Perjanjian Kerja sama.***

Format 7: Contoh Daftar Sarana dan Prasarana 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.				
Dst.				

Format 8: Contoh Laporan Awal

KOP LEMBAGA

Nomor :(tgl / bln / tahun)
Lampiran :
Perihal : Laporan Awal Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan
Tahun 2019

Yth. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gedung E Lantai VI, Jl. Jenderal Sudirman
Senayan – Jakarta

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa dana Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan Tahun 2019 yang disalurkan melalui rekening lembaga..... telah kami terima pada tanggal , sejumlah Rp. (.....), fotokopi bukti rekening dan jadwal pembelajaran terlampir.

Demikian laporan kami sampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pimpinan lembaga,

.....

Format 8a: Contoh Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah

<KOP SURAT LEMBAGA>
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

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 Pelatihan Tahun 2019

berdasarkan Surat Keputusan Nomor (4) tanggal (5), dan Perjanjian Kerja Sama Nomor (6) tanggal (7), telah menerima Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan Tahun 2019 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%) Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan Tahun 2019 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 Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan Tahun 2019 sebesar 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 Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan Tahun 2019 mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan pemerintah ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggungjawab.

.....(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)	Diisi dengan sisa jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang 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

Dokumen yang harus dilampirkan pada laporan keuangan pelaksanaan Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan Tahun 2019:

1. Rekap seluruh pengeluaran dan belanja dalam rangka pelaksanaan Program bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan Tahun 2019.
2. Bukti pengembalian dana apabila terdapat sisa dana.
3. Semua bukti-bukti pengeluaran dana (kuitansi asli serta bukti pemotongan pajak)

Format 9 : 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 10. 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

Dokumen yang harus dilampirkan pada laporan akhir:

1. Daftar nama peserta didik yang mengikuti pembelajaran layanan kursus dan pelatihan yang tidak dikenakan biaya untuk 5 peserta didik.
2. Jadwal kegiatan pelaksanaan pembelajaran.
3. Kurikulum/silabus, bahan ajar.
4. Evaluasi.
5. Dokumentasi (foto-foto) kegiatan pembelajaran minimal 5 (lima) lembar foto.
6. Bukti-bukti penyelenggaraan program yang relevan (seperti daftar hadir peserta didik /instruktur, perangkat dan nilai evaluasi peserta didik, dan lainnya).
7. Rekap seluruh pengeluaran untuk pembelian barang yang memuat jumlah dan spesifikasi sarana praktik yang dibeli.
8. Bukti pengembalian dana apabila terdapat sisa dana.
9. Semua bukti-bukti pengeluaran dana (kuitansi asli serta bukti pemotongan pajak)
10. Kondisi dan kelengkapan barang yang diterima (baru, rusak atau kurang) dilampirkan foto barang.

Format 11: Labelisasi Sarana melalui Bantuan Sarana Praktik Kursus Dan Pelatihan Tahun 2019.

Ketentuan Label Barang:

1. Label aset barang terbuat dari bahan yang tidak mudah lepas dan harus menempel kuat pada barang/sarana yang telah dibeli, contohnya cat semprot & plat besi tipis. Label tidak diperkenankan menggunakan kertas yang hanya ditempel dengan lakban.
2. Label barang harus kuat menempel minimal selama lima tahun.
3. Format label barang seperti contoh di bawah ini:

Format label barang

Logo Tut Wuri Handayani	Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan Tahun 2019 Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas Kemendikbud Nama Lembaga – Bulan dan Tahun Bantuan Nomor dan kode inventaris (d disesuaikan dengan metode inventaris barang di Lembaga)
-------------------------	---

Contoh label dan nomor aset ditulis sebagai berikut:

	Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan Tahun 2019 Direktorat Pembinaan kursus & Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemendikbud LKP Merah Putih – bulan 2019 001/Bantuan Sarana Praktik/LKP Merah Putih/2019
---	--

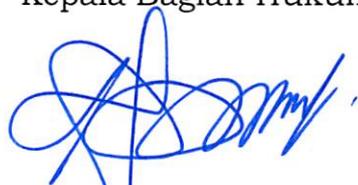
Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian



Agus Salim

NIP 196308311988121001 *ny*

Format 11: Labelisasi Sarana melalui Bantuan Sarana Praktik Kursus Dan Pelatihan Tahun 2019.

Ketentuan Label Barang:

1. Label aset barang terbuat dari bahan yang tidak mudah lepas dan harus menempel kuat pada barang/sarana yang telah dibeli, contohnya cat semprot & plat besi tipis. Label tidak diperkenankan menggunakan kertas yang hanya ditempel dengan lakban.
2. Label barang harus kuat menempel minimal selama lima tahun.
3. Format label barang seperti contoh di bawah ini:

Format label barang

Logo Tut Wuri Handayani	Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan Tahun 2019 Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas Kemendikbud Nama Lembaga – Bulan dan Tahun Bantuan Nomor dan kode inventaris (d disesuaikan dengan metode inventaris barang di Lembaga)
-------------------------	---

Contoh label dan nomor aset ditulis sebagai berikut:

	Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Pelatihan Tahun 2019 Direktorat Pembinaan kursus & Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemendikbud LKP Merah Putih – bulan 2019 001/Bantuan Sarana Praktik/LKP Merah Putih/2019
---	---

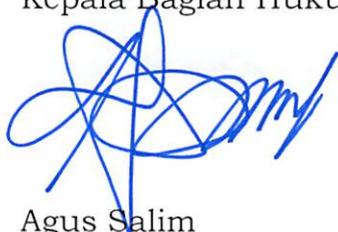
Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian



Agus Salim

NIP 196308311988121001