



**PETUNJUK TEKNIS**  
**BANTUAN LEMBAGA MITRA**  
**KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2019**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT**  
**DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN**  
**2019**

SALINAN

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

NOMOR 16 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN LEMBAGA MITRA 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 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 Lembaga Mitra 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 LEMBAGA MITRA KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Lembaga Mitra 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.

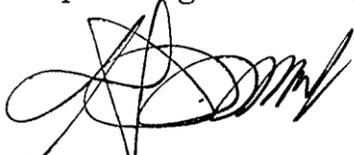
Pasal 2

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 16 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS BANTUAN LEMBAGA MITRA KURSUS  
DAN PELATIHAN TAHUN 2019

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Peningkatan mutu layanan kursus dan pelatihan merupakan sesuatu yang mutlak, terlebih dengan tantangan dalam memasuki era perdagangan bebas yang harus mempersiapkan tenaga-tenaga terampil dan profesional untuk dapat bersaing di kawasan nasional, regional, dan internasional. Hal ini merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah dan masyarakat.

Lembaga mitra kursus dan pelatihan adalah pihak-pihak yang dapat berperan strategis dalam membantu pemerintah untuk meningkatkan mutu layanan dan penyelenggaraan kursus dan pelatihan. Peran itu antara lain meningkatkan mutu lembaga, mengembangkan kurikulum, sarana pembelajaran, meningkatkan mutu pengelola, instruktur, akreditasi, uji kompetensi dan sertifikasi peserta kursus serta kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri.

Berdasarkan hal tersebut, untuk meningkatkan mutu layanan dan penyelenggaraan kursus dan pelatihan pemerintah dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan memberikan Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan agar peran serta lembaga mitra lebih optimal.

Agar penyelenggaraan Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan tahun 2019 berjalan dengan baik, maka diperlukan petunjuk teknis ini sebagai acuan bagi semua pihak yang terlibat.

**C. Tujuan Petunjuk Teknis**

Petunjuk teknis ini ditujukan sebagai acuan bagi:

1. Lembaga mitra kursus dan pelatihan dalam mengajukan program Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan tahun 2019.

2. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam menetapkan lembaga mitra penerima Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan tahun 2019.

## **BAB II**

### **PROGRAM LEMBAGA MITRA KURSUS DAN PELATIHAN**

#### **A. Pengertian**

1. Lembaga adalah badan (organisasi) yang tujuannya melakukan suatu penyelidikan keilmuan atau melakukan suatu usaha (KBBI);
2. Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan (selanjutnya disebut Lembaga Mitra) adalah wadah yang menghimpun potensi masyarakat dalam membantu Pemerintah, dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk meningkatkan mutu layanan dan penyelenggaraan kursus dan pelatihan yaitu: organisasi kemasyarakatan, yayasan, dan Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI).
3. Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) dalam juknis ini adalah organisasi yang bergerak di bidang pengembangan program kursus dan pelatihan, yaitu: organisasi penyelenggara, organisasi instruktur, asosiasi profesi keterampilan, dan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK).
4. Asosiasi Profesi yang dimaksud dalam juknis ini adalah organisasi penyelenggara, organisasi instruktur, dan asosiasi profesi keterampilan.
5. Yayasan yang dimaksud dalam juknis ini adalah yayasan yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan.
6. DUDI adalah perusahaan/industri manufaktur, jasa atau industri lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD).
7. Lembaga mitra penerima bantuan adalah mitra yang aktif dan konsisten membantu pengembangan layanan kursus dan pelatihan.
8. Bantuan pemerintah untuk Lembaga Mitra adalah bantuan yang diberikan Pemerintah, dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk mendukung Peningkatan Mutu Kursus Dan Pelatihan Dalam Bidang Implementasi Standarisasi, Akreditasi, Sertifikasi, Pendataan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kursus Dan Pelatihan, Dan Penyelarasan Antara Dunia Pendidikan Dengan DUDI.

#### **B. Tujuan**

Tujuan Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan adalah untuk mendukung pelaksanaan program Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan melalui program kerja lembaga mitra yang relevan dengan tugas dan fungsinya.

### C. Sasaran

Lembaga Mitra yang aktif dan konsisten membantu pengembangan layanan kursus dan pelatihan di tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota yang ditetapkan sebagai lembaga Penerima Bantuan.

### D. Bentuk Kegiatan dan Indikator Keberhasilan

No	Bentuk Kegiatan	Indikator	Sasaran	
			Penyelenggara	Peserta
1	Standarisasi program kursus dan pelatihan seperti: a. penyusunan rancangan kurikulum untuk program yang belum disusun/ perlu direvisi kurikulumnya.	a. adanya rancangan kurikulum program kursus	a. Asosiasi profesi	a. Akademisi, asosiasi profesi, LSK, LKP
	b. sosialisasi SKL dan Kurikulum berbasis KKNi	b. 90% peserta memahami KBK dan SKL.	b. Asosiasi profesi	b. Instruktur LKP, dan pengelola (LKP dan TUK)
	c. sosialisasi kursus daring.	c. 90% peserta memahami mekanisme dan praktik kursus daring	c. Asosiasi profesi, yayasan	c. LKP, lembaga mitra
	d. sosialisasi Penguatan Pendidikan Karakter pada Lembaga Kursus dan Pelatihan (PPK-LKP)	d. 90% peserta memahami implementasi PPK-LKP	d. Asosiasi profesi, yayasan.	d. LKP, lembaga mitra
	e. Sosialisasi Program Nasional Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan	e. 90% peserta memahami implementasi program nasional Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan	e. Asosiasi profesi ditingkat pusat	e. Asosiasi profesi ditingkat daerah

No	Bentuk Kegiatan	Indikator	Sasaran	
			Penyelenggara	Peserta
2	Akreditasi satuan pendidikan melalui kegiatan bimbingan teknis (bimtek)/ pendampingan persiapan akreditasi.	90% peserta bimtek/ pendampingan siap untuk mengajukan akreditasi satuan pendidikan.	Asosiasi profesi	LKP yang belum terakreditasi,
3	Peningkatan kapasitas peserta didik atau instruktur dalam rangka sertifikasi kompetensi.	90% peserta sosialisasi memahami mekanisme dan persyaratan sertifikasi kompetensi	Asosiasi profesi, lembaga mitra	Instruktur LKP, TUK
4	Uji kompetensi kursus dan pelatihan melalui kegiatan penyusunan bank soal uji kompetensi	90% target bank soal tercapai	LSK, asosiasi profesi	LSK, master penguji, penguji, instruktur, TUK
5	Pendataan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) kursus dan pelatihan melalui workshop pengisian Dapodik	100% peserta workshop melengkapi isian Dapodik	Asosiasi profesi	Pengelola LKP
6	Penyelarasan antara dunia pendidikan dengan DUDI melalui kegiatan seminar tentang kompetensi tenaga kerja yang dibutuhkan oleh DUDI	80% peserta seminar dapat menyelaraskan kurikulum di lembaganya sesuai dengan kompetensi tenaga kerja yang dibutuhkan oleh DUDI	DUDI, asosiasi profesi, yayasan	Pengelola LKP, instruktur, masyarakat usia produktif.

## **BAB III**

### **TATA KELOLA BANTUAN LEMBAGA MITRA KURSUS DAN PELATIHAN**

#### **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 Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan merupakan bantuan pemerintah berbentuk uang yang dicairkan dalam satu tahap dengan penyaluran ke rekening Lembaga Penerima Bantuan dan bersifat stimulan.

#### **C. Persyaratan Penerima Bantuan**

Penerima Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan adalah lembaga mitra yang aktif dan konsisten membantu pengembangan layanan kursus dan pelatihan di tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota yang memenuhi persyaratan berikut:

1. Persyaratan administrasi
  - a. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART).
  - b. Memiliki legalitas yang jelas, antara lain :
    - 1) akta pendirian dari notaris;
    - 2) akta pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM; atau
    - 3) Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dari Kementerian Dalam Negeri.
  - c. Memiliki kantor sekretariat dengan alamat yang jelas.
  - d. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga.
  - e. Memiliki rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
  - f. Memiliki surat rekomendasi/persetujuan dari:
    - 1) pengurus tingkat pusat, bagi asosiasi profesi tingkat provinsi
    - 2) pengurus tingkat provinsi, bagi asosiasi profesi tingkat kabupaten/kota
    - 3) pimpinan perusahaan, bagi DUDI
    - 4) ketua yayasan, bagi yayasan
    - 5) ketua LSK, bagi LSK

## 2. Persyaratan teknis

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh lembaga mitra untuk mengajukan dana adalah sebagai berikut:

- a. memiliki surat keputusan tentang struktur organisasi, susunan kepengurusan, dan rincian tugas;
- b. memiliki program kerja jangka panjang (minimal satu periode kepengurusan) dan tahunan (2019);
- c. memiliki rencana kerja operasional terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.

### D. Rincian Jumlah Bantuan

#### 1. Besaran Bantuan

Total anggaran bantuan pemerintah untuk bantuan pembinaan lembaga mitra kursus dan pelatihan sebesar Rp. 2.160.000.000,- (dua milyar seratus enam puluh juta rupiah).

Besaran dana bantuan untuk masing-masing lembaga ditetapkan berdasarkan hasil penilaian kelayakan proposal yang diajukan dan rasionalitas kebutuhan masing-masing lembaga yang dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

#### 2. Penggunaan Dana Bantuan

Disesuaikan dengan kegiatan yang akan dilakukan dan disusun dalam RAB yang meliputi komponen dan proporsi biaya seperti dalam tabel berikut.

**Tabel**  
**PROPORSI PEMANFAATAN DANA BANTUAN**

NO	JENIS BELANJA	PERKIRAAN (%)
1	Manajemen antara lain: a. Alat Tulis Kantor (ATK) dan bahan habis pakai (spanduk, <i>banner</i> , pencetakan sertifikat, fotokopi, dsb); b. Rapat-rapat persiapan c. Dokumentasi dan publikasi d. Penggandaan dan pengiriman laporan	Maksimal 10%

NO	JENIS BELANJA	PERKIRAAN (%)
2	Pelaksanaan Kegiatan antara lain: a. Honorarium (sesuai dengan Standar Biaya Umum yang diterbitkan Kemenkeu) antara lain: ✓ Honor narasumber lokal ✓ Honor narasumber pusat ✓ Honor Panitia b. Biaya perjalanan, antara lain: ✓ Biaya perjalanan peserta ✓ Biaya perjalanan narasumber lokal ✓ Biaya perjalanan narasumber pusat ✓ Biaya perjalanan panitia c. Uang Harian d. Akomodasi	Minimal 90%
	Total penggunaan bantuan	100 %

Catatan:

1. Dalam hal untuk mencapai hasil yang maksimal, lembaga mitra dapat bekerjasama dengan pihak-pihak yang membantu untuk pencapaian tujuan kegiatan.
2. Dalam hal pertanggungjawaban keuangan harus terpisah antara bantuan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan dari pihak lain.
3. Dalam penyusunan RAB mengacu pada prinsip efektif dan efisien.

#### **E. Tata Cara Memperoleh Dana Bantuan**

1. Lembaga mitra menyusun proposal bantuan program sesuai dengan juknis Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan tahun 2019.
2. Lembaga Mitra mengirimkan proposal kepada:

**Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan**  
**Kompleks Kemendikbud Gedung E lantai 6**  
**Jalan Jenderal Sudirman, Senayan**  
**Jakarta 10270**

Proposal yang diajukan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Sampul depan, memuat : Memuat nama kegiatan, nama lembaga mitra beserta alamat lengkap, e-mail serta nama dan nomor HP/telepon, dan penanggung jawab yang masih aktif.

- b. Isi Proposal sesuai contoh pada format BP-01.
3. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan melakukan penilaian dan verifikasi kelayakan proposal.
4. Lembaga mitra penerima bantuan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
5. Perjanjian Kerja sama antara lembaga mitra penerima bantuan ditandatangani oleh PPK dan Ketua lembaga mitra.
6. Setelah ditetapkan sebagai penerima dana bantuan maka lembaga mitra wajib melengkapi dokumen:
  - a. Surat Pernyataan Kesanggupan Lembaga Mitra menyelenggarakan kegiatan.
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
  - c. Pakta Integritas anti Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme.
7. Proses pencairan dana oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III dilakukan melalui bank penyalur yang ditunjuk ditujukan langsung ke rekening lembaga mitra terkait.

Direktur Jenderal PAUD dan Dikmas atau Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan dapat menunjuk lembaga mitra yang memenuhi persyaratan secara administrasi dan hukum, aktif dan konsisten membantu pengembangan layanan kursus dan pelatihan serta melaksanakan percepatan sosialisasi juknis program Nasional kursus dan pelatihan.

Lembaga mitra selanjutnya menyerahkan proposal, dari hasil verifikasi proposal ditetapkan Surat Keputusan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

## **F. Pelaporan Bantuan**

### **1. Laporan Awal**

Laporan awal, yaitu laporan penerimaan dana bantuan disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dana masuk ke rekening lembaga, dengan melampirkan:

- a. Fotokopi buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening.
- b. Jadwal pelaksanaan kegiatan.

## 2. Laporan Akhir

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

### a. Dokumen untuk lembaga

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

- 1) Laporan teknis disusun sesuai format BP-05 dan wajib melampirkan:
    - a) Resume hasil rapat dan perkembangan informasi selama proses pelaksanaan
    - b) Daftar hadir peserta, panitia dan narasumber kegiatan;
    - c) Materi dari narasumber;
    - d) Dokumentasi (foto-foto) pelaksanaan kegiatan minimal 5 (lima) lembar foto.
  - 2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan terdiri dari:
    - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) yang disusun sesuai format BP-07;
    - b) Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan yang disusun sesuai format BP-08;
    - c) Berita Acara Serah Terima yang disusun sesuai format BP-09;
    - d) Semua bukti-bukti pengeluaran dana (kuitansi/nota pembelian asli).
- b. Dokumen untuk Direktorat dan dinas pendidikan kab/kota:
- 1) Laporan teknis disusun sesuai format BP-05.
  - 2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan dalam bentuk rekap penggunaan dana (buku kas umum).
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) tentang penyimpanan dokumen sesuai format BP-04.

## 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:

- 1) menyetorkan hasil pungutan pajak kepada Kas Negara (terkecuali jika toko tersebut memiliki NPWP toko),
- 2) menyimpan semua bukti setor pajak tersebut..

#### **H. Sanksi**

Apabila terjadi penyalahgunaan dana bantuan kegiatan yang mengakibatkan kerugian negara, maka lembaga penerima dapat dituntut untuk mengganti kerugian negara sejumlah dana bantuan yang tidak bisa dipertanggungjawabkan 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**

Lembaga penerima dana bantuan, di dalam pengelolaan dana bantuan karena berbagai sebab diharuskan melakukan pengembalian dana bantuan kepada Kantor Kas Negara.

Beberapa penyebab lembaga penerima diharuskan mengembalikan dana antara lain:

1. Pembatalan dilakukan oleh pihak lembaga penyelenggara;
2. Ada sisa anggaran sampai dengan program berakhir;
3. Penyalahgunaan anggaran dari ketentuan/peraturan yang berlaku.

Untuk informasi lebih lanjut dapat berkonsultasi dengan menghubungi:

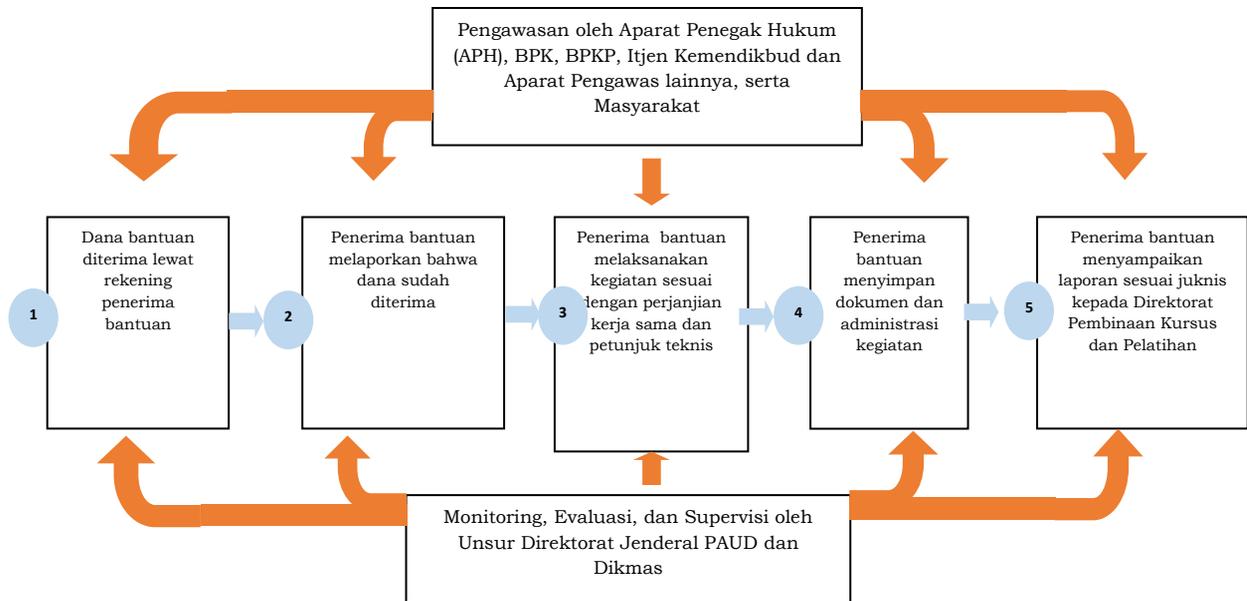
Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Telepon : 021-5725504, 57854236  
Hp : 081329430611  
Faximile : 021-5725504, 57854236  
Email : [kk.binsus@kemdikbud.go.id](mailto:kk.binsus@kemdikbud.go.id)

## BAB V

### SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan Pelaksanaan Program Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan Tahun 2019 dapat digambarkan dalam *chart* sebagai berikut:



#### A. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (unit kerja pusat dan Unit Pelaksana Teknis Pusat) memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
2. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak boleh dibebankan dari dana bantuan.

#### B. Pengawasan

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

### C. Penutup

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyalurkan dana bantuan sesuai dengan petunjuk teknis, profesional dan transparan.

#### **PENGADUAN DAN INFORMASI**

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan  
Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 6,  
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon/Fax **021-5725504**

website: [www.kursus.kemdikbud.go.id](http://www.kursus.kemdikbud.go.id)

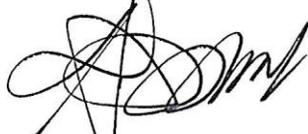
email: [kk.binsus@kemdikbud.go.id](mailto:kk.binsus@kemdikbud.go.id)

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

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



Agus Salim

NIP 196308311988121001 *ny*

LAMPIRAN II  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN  
ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 16 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS BANTUAN LEMBAGA MITRA KURSUS DAN  
PELATIHAN TAHUN 2019

**Format BP-01**

***Contoh Cover & Proposal***

**LOGO LEMBAGA**

**PROPOSAL BANTUAN LEMBAGA MITRA KURSUS DAN PELATIHAN**

**(JUDUL KEGIATAN)**

**Diajukan kepada:**

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan  
Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Gedung E Lantai 6  
Kompleks Kemendikbud, Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta  
10270

Nama Lembaga	:	
Nama Ketua/Pimpinan	:	
Alamat Sekretariat	:	Jalan ..... (Kab/Kota/Provinsi)
	Telepon:	HP:

**A. PENDAHULUAN (maksimal tiga halaman)**

1. Penjelasan singkat tentang visi dan misi, ujuan, tugas pokok lembaga dan fungsi, dasar pelaksanaan yang logis tentang kegiatan yang diusulkan
2. Tujuan kegiatan
3. Hasil yang diharapkan

**B. PROFIL LEMBAGA**

No	Data dan Informasi Lembaga	
1	Data Lembaga	
a	Legalitas Lembaga	Akte Notaris No..... (lampirkan) Ijin Domisili No..... (lampirkan) NPWP .....(lampirkan)
b	Kantor Sekretariat Lembaga (pilih yang sesuai dan jelaskan)	1. Alamat lengkap: ..... ..... ..... No. HP: ..... Email: ..... 2. Bangunan a. Milik Sendiri b. Sewa c. Pinjam
c	Jumlah DPP/DPD/DPC (khusus asosiasi profesi)	Untuk DPP : DPD :..... (lampirkan) DPC : .....(lampirkan) Untuk DPD: DPC: .....(lampirkan) Untuk DPC: .....(jumlah pengurus)
d	Pengurus dan anggota lembaga	Nama Ketua Umum/Penanggungjawab: ..... Jumlah Pengurus :.....orang Jumlah anggota :.....orang
2	Aktivitas Lembaga	
a	Intensitas pertemuan antar pengurus lembaga selama 1 (satu) tahun terakhir	1. Periodik : ..... Kali 2. Insidental : ..... Kali (lampirkan jadwal)
b	Cara melakukan sosialisasi kegiatan	Jelaskan 1. .... 2. .... 3. ....
c	Potensi yang perlu dikembangkan pada bidang peningkatan mutu	Jelaskan 1. .... 2. .... 3. ....

No	Data dan Informasi Lembaga	
d.	Keterbatasan lembaga yang perlu ditingkatkan dalam bidang pengembangan program	Jelaskan 1. .... 2. .... 3. ....

### C. SISTEMATIKA PROPOSAL

1. Sampul depan, memuat: nama kegiatan, nama lembaga, alamat lengkap lembaga, email lembaga, serta nama dan nomor HP/telepon penanggung jawab/pengelola. Warna sampul depan Merah.
2. Isi Proposal
  - Surat Permohonan
  - Surat Rekomendasi
  - Kata Pengantar
  - Daftar Isi

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Dasar
- C. Tujuan
- D. Hasil yang ingin dicapai (harus jelas dan terukur)

#### **BAB II RENCANA KEGIATAN**

- A. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
  1. Persiapan
  2. Pelaksanaan kegiatan
  3. Setelah kegiatan
- B. Struktur kepanitiaan dan rincian tugas
- C. Jadwal kegiatan
- D. Rencana anggaran biaya (RAB)

#### **BAB III RENCANA TINDAK LANJUT**

Jelaskan rencana tindak lanjut yang akan dilaksanakan setelah kegiatan.

Lampiran-lampiran:

1. Fotokopi Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga lembaga
2. Fotokopi buku rekening bank atas nama lembaga
3. Surat Keterangan Bank yang menyatakan rekening masih aktif
4. Fotokopi NPWP atas nama lembaga

5. Fotokopi struktur organisasi dan SK Kepengurusan
6. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kegiatan sesuai proposal
7. Rincian Anggaran dan Biaya (RAB).

**Rincian Penerimaan dan Pengeluaran Penggunaan Dana Bantuan Lembaga Mitra**

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan	No	Tanggal	Uraian	Pengeluaran

KOP LEMBAGA

---

**PAKTA INTEGRITAS**

Dalam rangka Pengelolaan Dana Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan tahun 2019 pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan ini, kami menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN).
2. Bersedia dilaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila diketahui ada indikasi KKN dalam Pengelolaan Dana Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan Tahun 2019.
3. Bersedia melaksanakan tugas dan kegiatan serta pertanggungjawabannya secara transparan, profesional dan akuntabel.
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, bersedia dikenai sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tempat, tanggal, bulan,tahun

Ketua Lembaga .....

(Meterai Rp 6.000)

.....

(Nama lengkap, tanda tangan, stempel)

\*) disampaikan pada saat penandatanganan akad

KOP LEMBAGA

-----

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama Lengkap :.....

Tempat dan tanggal lahir :.....

Pekerjaan :.....

Jabatan :.....

Alamat Lembaga :.....

Alamat Rumah :.....

Nomor telepon & HP :.....

Email :.....

Menyatakan kesanggupan untuk melaksanakan kegiatan dan memanfaatkan dana bantuan yang telah disetujui dalam proposal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Menyelenggarakan kegiatan sebagaimana program yang telah disetujui di dalam akad kerja sama.
2. Menyampaikan laporan awal serta laporan akhir baik teknis pelaksanaan kegiatan maupun pertanggungjawaban keuangan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan sesuai dengan ketentuan.
3. Menyampaikan data, informasi dan dokumen yang diperlukan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Ketua Lembaga .....

Meterai Rp 6.000,-,

(Nama lengkap, tanda tangan, stempel)

\*\*) disampaikan pada saat penandatanganan akad

KOP LEMBAGA

-----  
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**  
**BANTUAN LEMBAGA MITRA KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2019**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap : .....  
Tempat dan tanggal lahir : .....  
Pekerjaan : .....  
Jabatan : .....  
Alamat Lembaga : .....  
Alamat Rumah : .....  
Nomor telepon & HP : .....  
Email : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan. Apabila dikemudian hari penggunaan dana tersebut di atas, mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut untuk mengganti kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak lain.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Ketua Lembaga  
Materai 6.000,-  
(Nama lengkap, tanda tangan, stempel)

\*\*\*) disampaikan pada saat penandatanganan akad

***Contoh Cover & Format Laporan***

**LOGO LEMBAGA**

-----

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
BANTUAN LEMBAGA MITRA KURSUS DAN PELATIHAN**

**(JUDUL KEGIATAN)**

Diajukan kepada:

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Gedung E Lt. 6

Kompleks Kemendikbud, Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta  
10270

Nama Lembaga	:	
Nama Ketua/Pimpinan	:	
Alamat Sekretariat	:	Jalan
		(Kab/Kota/Provinsi).....Telepon: .. HP:

**A. Identitas Lembaga**

1. Nama Lembaga	
2. Alamat Sekretariat Jalan Kab/Kota Provinsi	
3. Nama Ketua Lembaga	
4. Nama Kegiatan yang diselenggarakan	
5. Struktur Kepanitian Kegiatan	
6. Jumlah peserta kegiatan	..... orang

**B. Input**

1. Penggunaan Anggaran	
a. Jumlah dana yang diterima	Rp.....
b. Waktu penerimaan dana	Tanggal ..... bulan ..... tahun 2019
c. Jumlah dana yang digunakan	Rp..... Terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen Rp.....(... %)</li> <li>• Pelaksanaan Kegiatan Rp.....(... %)</li> </ul>
2. Narasumber	
a. Jumlah	
b. Daftar Nama	
c. Unsur/asal	
3. Peserta	
a. Jumlah	
b. Unsur/asal	
4. Materi Narasumber	
5. Tempat Pelaksanaan	
a. Tempat, alamat	
b. Kondisi tempat pelaksanaan	

**C. Proses Pelaksanaan Kegiatan dan Hasilnya**

1. Proses Pelaksanaan Kegiatan	Jelaskan proses pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana/usulan yang telah diajukan dalam proposal
2. Capaian Keberhasilan Pelaksanaan Kegiatan	Jelaskan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan, hasil yang diharapkan, dan indikator keberhasilan

**D. Permasalahan dan Upaya Pemecahan Masalah**

No	Permasalahan	Pemecahan masalah
1		
2		

**E. Saran dan Rekomendasi**

1. Untuk Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan: a. .... b. ....
2. Pihak lain yang terkait a. .... b. ....

**F. Evaluasi dan Tindak Lanjut**

1. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan a. .... b. ....
2. Tindak Lanjut a. .... b. ....

....., .....2019

Ketua Lembaga,

.....

## Lampiran-lampiran

1. Foto-foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan
2. Lain-lain yang relevan

KOP LEMBAGA

-----

**Daftar Hadir.....**

**Kegiatan.....**

No	Nama	Alamat	No Telepon	Lembaga	Jabatan	Tanda Tangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Pimpinan lembaga.....

(Nama lengkap, tanda tangan, stempel)

KOP LEMBAGA

-----  
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga :
2. Nama Pimpinan Lembaga :
3. Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan : Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan  
Tahun 2019

berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ..... tanggal ..... mendapatkan Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan Tahun 2019 sebesar .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan ..... tahun 2019 telah menerima pencairan dana Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan dengan nilai nominal sebesar Rp..... (.....), dengan rincian penggunaan dana sebagai berikut:

No	Uraian	Dana Rp (Terbilang)
1)	Jumlah total dana yang telah diterima	
2)	Jumlah total dana dipergunakan	
3)	Jumlah total sisa dana	

2. Persentase jumlah dana Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan ..... yang telah digunakan adalah sebesar Rp ..... (..... ).
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 mengganti kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Lembaga .....

(Meterai Rp 6.000)

(Nama Pimpinan Lembaga)

\*\*\*\*) disampaikan setelah program selesai dilaksanakan

KOP LEMBAGA

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN LEMBAGA MITRA KURSUS  
DAN PELATIHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lembaga :
2. Nama Pimpinan Lembaga :
3. Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan : Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan  
Tahun 2019

berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ....., telah menerima Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan Tahun 2019 dengan nilai nominal sebesar Rp ..... (.....).

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

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana

No	Uraian	Dana Rp (Terbilang)
1)	Jumlah total dana yang telah diterima	
2)	Jumlah total dana dipergunakan	
3)	Jumlah total sisa dana	

2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan 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 Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan sebesar Rp ..... (.....) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
2. Telah menyetor sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar ..... (.....) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. \*)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia

dituntut penggantian kerugian Negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Lembaga .....

(Meterai Rp 6.000)

(Nama Pimpinan Lembaga)

\*) apabila tidak ada sisa dana poin 2 dihilangkan.

\*\*\*\*\*) disampaikan setelah program selesai dilaksanakan

KOP LEMBAGA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

**NOMOR .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
Jabatan : Pimpinan Lembaga .....  
Alamat :  
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :  
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa .....  
sesuai dengan Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian Kerja Sama  
nomor .....
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah  
dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan  
Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Dana Rp (Terbilang)
1)	Jumlah total dana yang telah diterima	
2)	Jumlah total dana dipergunakan	
3)	Jumlah total sisa dana	

3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan Tahun 2019 sebesar ..... (.....)  
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 Bantuan Lembaga Mitra Kursus dan Pelatihan Tahun 2019 dengan nilai Rp ..... (.....).

5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar ..... (.....) 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

PIHAK KEDUA

Pimpinan Lembaga .....

PPK .....

.....

.....  
NIP .....

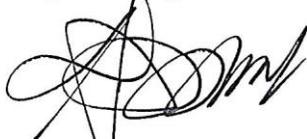
\*) apabila tidak ada sisa dana poin 5 dihilangkan  
\*\*\*\*\*) disampaikan setelah program selesai dilaksanakan

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

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



Agus Salim  
NIP 196308311988121001 *ms*

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

**SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR**

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : lapor@saberpungli.id

Call Center: 0821 1213 1323

SMS : 1193

Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323

No Fax : 021-3453085

Website : www.saberpungli.id

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



DILARANG MEMBERIKAN HADIAH, UANG, BARANG ATAU SEJENISNYA KEPADA SIAPAPUN YANG TERKAIT DENGAN BANTUAN LEMBAGA MITRA KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2019

Diterbitkan oleh:  
**DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN**  
Gedung E. Lt. 6 Kompleks Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Jl. Jend. Sudirman Senayan - Jakarta  
Telp. 021-5725504, Fax. 021-5725504  
[www.kursus.kemdikbud.go.id](http://www.kursus.kemdikbud.go.id)  
email: [kk.binsus@kemdikbud.go.id](mailto:kk.binsus@kemdikbud.go.id)