



**PETUNJUK TEKNIS**  
**BANTUAN PROGRAM MAGANG**  
**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 18 TAHUN 2019

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN MAGANG 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 Magang 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 MAGANG KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Magang 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 18 TAHUN 2019  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN  
MAGANG KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN  
2019

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Rantai kemiskinan dan pengangguran dapat diputus melalui pendidikan yang dilaksanakan dengan tepat dan terarah sesuai kebutuhan. Program kursus dan pelatihan merupakan salah satu layanan pendidikan yang diarahkan untuk menjawab secara khusus upaya mengurangi pengangguran dan mengentaskan kemiskinan. Angka pengangguran di Indonesia masih cukup besar. Data Badan Pusat Statistik (BPS) Agustus 2018 menunjukkan angkatan kerja di Indonesia 131,01 juta orang, yang bekerja 124,01 juta orang sedangkan yang masih menganggur 7,00 juta orang (Sumber: Data Sosial Ekonomi BPS Edisi 105).

Salah satu upaya yang dilakukan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dalam mengatasi masalah pengangguran yaitu melalui program magang peserta didik di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI). Program magang merupakan pendekatan/strategi paling awal yang diterapkan dalam pendidikan nonformal dengan menggunakan prinsip *learning by doing* atau belajar sambil bekerja.

Lembaga penyelenggara bekerjasama dengan DUDI dalam menyelenggarakan program magang untuk mempersiapkan peserta didik memasuki dunia kerja. Melalui program ini peserta magang diharapkan dapat belajar langsung di perusahaan atau DUDI sehingga dapat dijadikan program persiapan bekerja (*pre-service training*) bagi perusahaan. Selanjutnya, peserta didik tersebut diharapkan dapat diterima sebagai pekerja/karyawan di perusahaan tempat magang atau disalurkan/bekerja di perusahaan lain.

Agar penyelenggaraan program bantuan magang berjalan dengan baik maka diperlukan suatu petunjuk teknis sebagai acuan bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program magang.

### **C. Tujuan Petunjuk Teknis**

Petunjuk teknis ini ditujukan sebagai acuan bagi:

1. Lembaga penyelenggara dalam mengajukan bantuan serta melaksanakan program magang;
2. DUDI tempat magang untuk menyelenggarakan program magang;
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dalam memberikan rekomendasi kepada lembaga penyelenggara;
4. Unit Pelaksana Teknis (Pusat/Balai Pengembangan di Provinsi dalam menyosialisasikan program magang);
5. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dalam menilai dan menetapkan lembaga penyelenggara program magang.

## **BAB II**

### **PROGRAM MAGANG KURSUS DAN PELATIHAN**

#### **A. Pengertian**

1. Program magang adalah bentuk pendidikan dan pelatihan kerja di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan nonformal yang berizin dan yayasan.
2. Satuan pendidikan nonformal yang berizin terdiri atas Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dan lainnya.
3. DUDI adalah perusahaan/industri manufaktur, jasa, atau industri lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD).
4. Yayasan yang dimaksud dalam juknis ini adalah yayasan yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan.

#### **B. Tujuan**

Meningkatkan kompetensi peserta magang untuk mendapatkan pengalaman praktik kerja di DUDI sehingga lulusan magang dapat bekerja sesuai dengan tuntutan dunia kerja/industri.

#### **C. Penyelenggara Program**

Lembaga penyelenggara program magang adalah satuan pendidikan nonformal yang berizin dan yayasan yang telah ditetapkan sebagai penerima bantuan.

#### **D. Peserta Program Magang**

Peserta magang adalah warga masyarakat Indonesia yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Bersedia mengikuti program magang sampai selesai, dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan;
2. Sudah memiliki keterampilan atau sudah mengikuti kursus yang relevan dengan program magang tetapi belum bekerja;
3. Berusia antara 18 sampai dengan 35 tahun atau sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh DUDI.

## **E. Pelaksanaan dan Evaluasi Program Magang**

### 1. Input

- a. Penyusunan program bersama dengan DUDI: lembaga penyelenggara bersama DUDI merancang program magang yang berisi materi, waktu, instruktur, sarana dan prasarana, evaluasi penyelenggaraan, dan rencana tindak lanjut.
- b. Seleksi dan rekrutmen peserta magang: menyiapkan instrumen seleksi peserta magang mencakup sikap, minat, bakat, dan kompetensi yang dimiliki.

### 2. Proses program magang

Penyelenggaraan program dilaksanakan dalam dua tahap:

- a. Tahap satu proses pembekalan di lembaga penyelenggara, dengan alokasi waktu sebanyak 20% dari waktu pelaksanaan magang di DUDI. Pembelajaran di lembaga penyelenggara meliputi materi:
  - 1) pendidikan karakter;
  - 2) pendalaman materi keterampilan;
  - 3) pembekalan pengetahuan tentang etos dan budaya kerja;
  - 4) kiat melamar kerja dan menjadi pegawai yang sukses;
  - 5) evaluasi.
- b. Tahap dua magang di DUDI selama minimal 3 bulan, dengan materi:
  - 1) profil dan produk DUDI tempat magang;
  - 2) peraturan perusahaan;
  - 3) pola kerja DUDI sesuai dengan bidangnya;
  - 4) evaluasi berkala terhadap capaian proses magang;
  - 5) evaluasi akhir terhadap peserta magang oleh DUDI.

### 3. Output

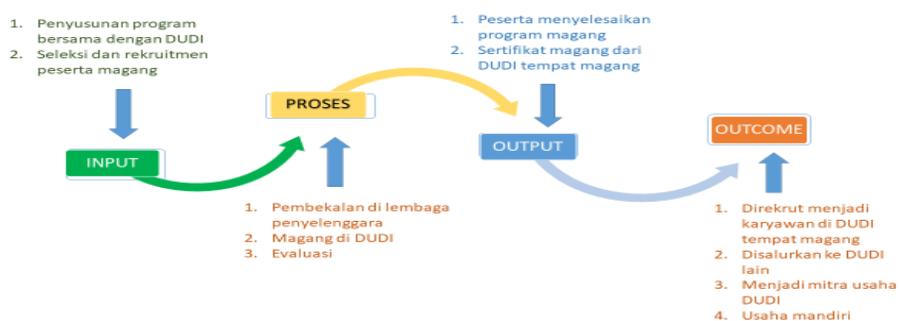
- a. peserta menyelesaikan seluruh rangkaian program magang;
- b. mendapatkan sertifikat atau surat keterangan magang dari DUDI tempat magang.

### 4. Outcome

- a. peserta direkrut menjadi karyawan di DUDI tempat magang;
- b. peserta disalurkan menjadi karyawan di DUDI lain;
- c. peserta menjadi mitra usaha DUDI; atau
- d. usaha mandiri.

Pelaksanaan magang dapat digambarkan mulai dari tahapan input, proses, output, dan outcome.

**Gambar 1**  
**Skema Program Magang**



#### **F. Indikator Keberhasilan**

Indikator keberhasilan program magang adalah:

1. 90% seluruh peserta magang mengikuti kegiatan program magang dari awal sampai akhir;
2. 70% peserta magang dapat diterima bekerja, usaha mandiri, atau menjadi mitra usaha DUDI.

## **BAB III**

### **TATA KELOLA BANTUAN**

#### **A. Pemberi Bantuan**

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

#### **B. Bentuk Bantuan**

Bantuan Magang Kursus dan Pelatihan merupakan bantuan pemerintah berbentuk uang untuk membiayai operasional penyelenggaraan program magang peserta didik kursus dan pelatihan.

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

Penerima Bantuan Magang Kursus dan Pelatihan adalah satuan pendidikan nonformal yang berizin dan yayasan yang memenuhi persyaratan berikut:

##### **1. Persyaratan administrasi**

###### **a. Satuan pendidikan nonformal**

- 1) Memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN);
- 2) Lembaga telah terakreditasi atau berkinerja A atau B;
- 3) Memperoleh rekomendasi untuk menyelenggarakan program magang dari dinas pendidikan kabupaten/kota;
- 4) Memiliki nomor rekening bank yang masih aktif atas nama satuan pendidikan nonformal;
- 5) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama satuan pendidikan nonformal;
- 6) Memiliki perjanjian kerja sama dengan DUDI tempat magang:
  - a) perjanjian belum kadaluarsa;
  - b) ditandatangani oleh kedua belah pihak dan di atas materai;
  - c) mengatur hak dan kewajiban masing-masing pihak, antara lain:
    - bersama menyusun kurikulum magang;
    - menyusun evaluasi kelulusan peserta magang;
    - memberikan sertifikat keikutsertaan magang.

###### **b. Yayasan**

- 1) Memiliki legalitas;
- 2) Mendapatkan persetujuan dari pimpinan yayasan;

- 3) Memperoleh rekomendasi untuk menyelenggarakan program magang dari dinas pendidikan kabupaten/kota;
- 4) Memiliki nomor rekening atas nama yayasan;
- 5) Memiliki NPWP atas nama yayasan.
- 6) Memiliki perjanjian kerja sama dengan DUDI tempat magang:
  - a) perjanjian belum kadaluarsa;
  - b) ditandatangani oleh kedua belah pihak dan di atas materai;
  - c) mengatur hak dan kewajiban masing-masing pihak, antara lain:
    - bersama menyusun kurikulum magang;
    - menyusun evaluasi kelulusan peserta magang;
    - memberikan sertifikat keikutsertaan magang.

## **2. Persyaratan teknis**

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh lembaga untuk mengajukan program magang adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki kurikulum magang;
- b. Memiliki instruktur dan pengelola yang kompeten di bidangnya;
- c. Memiliki sarana dan prasarana yang sesuai dengan program pembelajaran/magang;
- d. Memiliki rencana kerja operasional dan jadwal pelaksanaan program magang yang akan dilaksanakan.
- e. Memiliki instrumen evaluasi.

## **D. Rincian Jumlah Bantuan**

### **1. Besaran Bantuan**

Jumlah sasaran bantuan pemerintah program magang minimal 1.000 orang peserta dengan total dana sebesar Rp 3.000.000.000,- (tiga miliar rupiah) maksimal per peserta Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah).

### **2. Penggunaan Dana Bantuan**

Penggunaan dana bantuan disesuaikan dengan kegiatan yang akan dilakukan penyelenggara program magang dan disusun dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang meliputi komponen biaya seperti dalam tabel berikut:

No	Komponen	Biaya
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 dan penyusunan instrumen penilaian harian selama proses magang; c. Seleksi calon peserta; d. Honor pengelola program magang; e. Dokumentasi dan publikasi; f. Perlengkapan peserta (ATK dan seragam);	Maksimal 30 %
2	Proses pembelajaran di lembaga penyelenggara dan magang di DUDI, antara lain: a. Honor instruktur di lembaga penyelenggara; b. Honor pendamping di DUDI; c. Biaya monitoring dan pemantauan; d. Transport peserta magang; e. Biaya jaminan kesehatan; f. Evaluasi oleh lembaga penyelenggara dan DUDI;	Minimal 70 %

#### E. Tata Cara Pencairan dan Penyaluran Dana Bantuan

1. Lembaga calon penyelenggara menyiapkan persyaratan sesuai dengan ketentuan pada petunjuk teknis ini;
2. Lembaga calon penyelenggara mengajukan proposal melalui website <https://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id> atau memasang (menginstal) aplikasi e-proposal di *play store* dengan nama **“banper binsuslat”** dan melakukan:
  - a. pemilihan program bantuan magang;
  - b. pengisian instrumen e-proposal program magang.
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan memberikan rekomendasi melalui aplikasi e-proposal (lembaga calon penyelenggara tidak bisa melakukan perubahan isian instrumen e-proposal setelah dinas memberikan rekomendasi);
4. Tim Penilai program magang Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan melakukan penilaian terhadap e-proposal;

5. Lembaga calon penyelenggara program magang ditetapkan sebagai Penerima Bantuan dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
6. Lembaga penerima bantuan:
  - a. mengunduh format Perjanjian Kerjasama, Surat Pernyataan Kesanggupan sebagai Penyelenggara Program Magang, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), dan Pakta Integritas Anti Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme dari aplikasi e-proposal.
  - b. menempel materai dan membubuhkan tanda tangan di tempat yang sesuai.
  - c. mengirimkan berkas pada butir 6.a ke:

u.p Subdit Kelembagaan dan Kemitraan  
Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan  
Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 6,  
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon/Fax **021-5725504**

7. Proses pencairan dana oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III dalam satu tahap dan disalurkan langsung ke rekening lembaga penerima bantuan melalui bank penyalur yang ditunjuk.

## **F. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan**

### **1. Laporan Awal**

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

- a. mengunduh format laporan awal pada aplikasi e-proposal sesuai Format Program Magang-01 ;
- b. mengisi dan menandatangani laporan awal;
- c. mengunggah laporan awal ke aplikasi e-proposal dengan melampirkan fotokopi buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening, jadwal pelaksanaan kegiatan terbaru dan surat pernyataan peserta magang sesuai Format Program Magang-02.

### **2. Laporan Akhir**

Laporan akhir disampaikan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan instansi terkait melalui aplikasi e-proposal paling lambat

14 (empat belas) hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Laporan dibuat dalam 2 (dua) dokumen:

a. Laporan teknis

Laporan ini berisi tentang laporan pelaksanaan program dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan. Laporan teknis disusun sesuai format Program Magang-06 dan wajib melampirkan:

- 1) Bukti rekrutmen peserta didik sesuai Format Program Magang-07 dan 08
- 2) Tanda terima bahan dan peralatan kepada peserta magang;
- 3) Daftar hadir instruktur dan peserta didik sesuai format Program Magang-09
- 4) Instrumen monitoring sesuai Format Program Magang-10
- 5) Dokumentasi (foto-foto) kegiatan pelaksanaan program minimal 5 (lima) foto berbeda yaitu: pelaksanaan pembukaan, proses pembelajaran/orientasi di lembaga penyelenggara, proses magang di DUDI, pelaksanaan evaluasi, dan penutupan program.

b. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan, terdiri dari:

- 1) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB) yang disusun sesuai format Program Magang-11;
- 2) Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Program Magang Kursus dan Pelatihan yang disusun sesuai format Program Magang-12;
- 3) Berita Acara Serah Terima yang disusun sesuai format Program Magang-13;
- 4) Semua kuitansi asli bukti-bukti pengeluaran dana.

3. Laporan Perkembangan

Apabila proses pembelajaran program magang melewati tahun anggaran, maka lembaga penyelenggara program magang wajib menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (teknis dan keuangan) paling lambat tanggal 31 Desember 2019.

## **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**

1. Apabila terjadi penyalahgunaan dana bantuan kegiatan yang mengakibatkan kerugian negara, maka lembaga penyelenggara program dapat dituntut untuk mengganti kerugian negara dan menyetorkan ke kas negara atau diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila lembaga penyelenggara program tidak memenuhi kewajibannya seperti mengirimkan laporan awal dan akhir, maka pengajuan proposal selanjutnya tidak akan diproses.

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

**BAB IV**  
**PENGEMBALIAN DANA BANTUAN**

Lembaga penyelenggara harus mengembalikan dana ke Kas Negara disebabkan beberapa hal, 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 menghubungi:

Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas.

Telepon : 021-5725504, 57854236

Hp : 081329430611

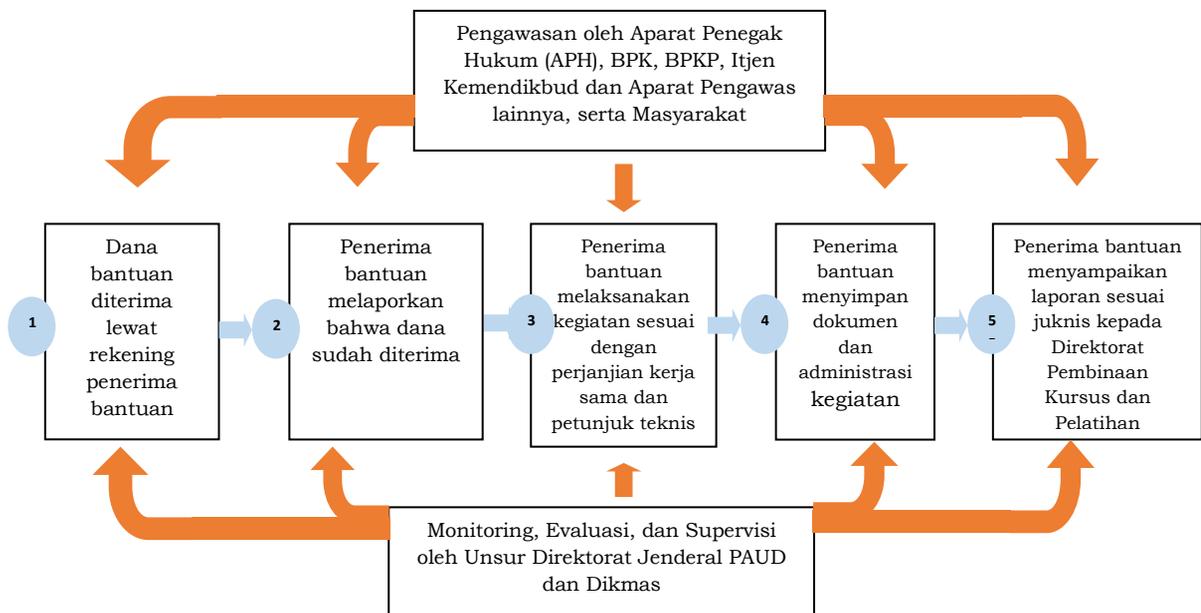
Faksimil : 021-5725504, 57854236

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

## BAB V

### SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Supervisi dan pengawasan pelaksanaan program bantuan magang tahun 2019 dapat digambarkan dalam skema sebagai berikut:



#### A. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan serta 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. Pengawasan dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kemendikbud (Itjen), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), apabila terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan akan dilaporkan ke Kepolisian atau Kejaksaan untuk diproses hukum;
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)

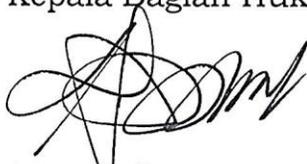
email: [kk.binsus@kemdikbud.go.id](mailto:kk.binsus@kemdikbud.go.id)

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 18 TAHUN 2019  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN  
MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS DAN  
PELATIHAN TAHUN 2019

**Format Program Magang-01**

KOP LEMBAGA PENYELENGGARA

-----  
Nomor : (tgl /bln /tahun)  
Lampiran :  
Perihal : Laporan Awal Program Magang 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 penyelenggaraan program Magang yang disalurkan melalui rekening lembaga..... telah kami terima pada tanggal ....., sejumlah Rp. .... (.....), fotokopi bukti rekening jadwal pembelajaran dan surat pernyataan peserta magang terlampir.

Demikian laporan kami sampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pimpinan lembaga,

.....

**SURAT PERNYATAAN PESERTA MAGANG**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Peserta :.....

Tempat dan tanggal lahir :.....

Alamat :.....

menyatakan bersedia mengikuti kegiatan program magang tahun 2019 dan sanggup mematuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Mengikuti seluruh tahapan kegiatan magang dengan penuh disiplin, tertib sampai selesai kegiatan.
2. Mematuhi setiap peraturan yang telah ditetapkan oleh lembaga penyelenggara dan DUDI.
3. Mengikuti evaluasi akhir untuk memperoleh sertifikat magang.
4. Menghormati dan menjaga nama baik lembaga penyelenggara dan perusahaan tempat magang.
5. Bersikap jujur dan sopan selama mengikuti program magang.
6. Berpakaian sopan dan berpenampilan rapi selama mengikuti kegiatan magang.

Apabila saya tidak mematuhi ketentuan di atas, saya bersedia untuk mengembalikan dana yang telah dikeluarkan.

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Peserta,

(Meterai Rp 6.000)

Nama lengkap, tanda tangan

\*) sebagai lampiran laporan awal

KOP LEMBAGA PENYELENGGARA

---

**PAKTA INTEGRITAS**

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

1. Tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN);
2. Bersedia dilaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila terbukti ada indikasi KKN dalam Pengelolaan Dana Magang Tahun 2019;
3. Bersedia melaksanakan kegiatan dan pengelolaan dana bantuan secara transparan, profesional dan akuntabel.

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

Pimpinan Lembaga

(Meterai Rp 6.000)

.....

(Nama lengkap, tanda tangan, stempel)

\*) sebagai lampiran perjanjian kerjasama

KOP LEMBAGA PENYELENGGARA

-----

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

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

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

1. Menyelenggarakan program yang telah disetujui di dalam akad kerjasama.
2. Menyampaikan laporan awal serta laporan akhir baik teknis pelaksanaan kegiatan maupun pertanggungjawaban keuangan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan sesuai dengan ketentuan juknis.
3. Merekrut peserta magang sesuai dengan ketentuan juknis.
4. Mendidik peserta program magang sampai memperoleh sertifikat kelulusan.
5. Menyiapkan dokumen asli yang diperlukan, apabila dilakukan verifikasi.

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Pimpinan lembaga penyelenggara

(Meterai Rp 6.000)

(Nama lengkap, tanda tangan,  
stempel)

\*) sebagai lampiran perjanjian kerjasama

KOP LEMBAGA PENYELENGGARA

-----

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
PENYELENGGARAAN PROGRAM MAGANG TAHUN 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :.....  
Tempat dan tanggal lahir : .....  
Jabatan dalam Lembaga : .....  
Alamat rumah : .....  
Alamat lembaga : .....  
Nomor telepon & HP :.....  
Email : .....

dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana program magang.

Apabila di kemudian hari penggunaan dana program magang tersebut di atas mengakibatkan kerugian negara, saya bersedia dituntut untuk mengganti kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Saya wajib menyimpan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran asli dana program magang yang menjadi tanggung jawab saya dan merupakan satu kesatuan utuh dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan.

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

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

(Meterai Rp 6.000)

(Nama lengkap, tanda tangan, stempel)

\*) sebagai lampiran perjanjian kerjasama

***Contoh Cover & Format Laporan***

**LOGO LEMBAGA**

-----

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM MAGANG TAHUN 2019**

**JENIS KETERAMPILAN .....**

Diajukan kepada:

Direktur 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

Nama Lembaga	:	
Alamat Lembaga	:	Jalan ..... (Kab / Kota / Provinsi)
	Telepon:	HP
	Email:	
Penanggung Jawab	:	
NPSN	:	

## Kata Pengantar

### Daftar Isi

#### A. Pelaksanaan Program

1. Nama lembaga penyelenggara	
2. NPSN	
3. Ijin operasional yang masih berlaku (nomor & tahun)	
4. Alamat lengkap lembaga penyelenggara	
5. Nama Penanggung Jawab Program	
6. Susunan Pengelola Program (sebutkan nama dan jabatan)	
7. Jenis keterampilan yang diselenggarakan	
8. Jumlah peserta	Laki-laki =        orang Perempuan =        orang
9. Waktu pelaksanaan di: a. Lembaga penyelenggara b. DUDI	a. Tgl .... s.d. ... 2019 b. Tgl .... s.d..... 2019

#### B. Input

1. Dana bantuan program magang.
  - a. Dana bantuan diterima/masuk ke rekening lembaga penyelenggara (sebutkan tanggal/bulan/tahun)
  - b. Jumlah dana bantuan yang diterima Rp .....
  - c. Penggunaan dana bantuan untuk:
    - 1) Manajemen Rp ..... (...%)
    - 2) Penyelenggaraan magang Rp ..... (...%)
    - Jumlah Rp ..... (...%)
    - Sisa (bila ada) Rp ..... (...%)
2. Pengelola program (sesuai SK)

No	Nama	Jabatan	Uraian tugas

3. Pendidik/Instruktur di lembaga penyelenggara

No	Nama	Kompetensi yang dimiliki	Materi yang diampu

4. Pendamping di DUDI

No	Nama	Jabatan	Nomor Telepon	Nama DUDI

5. Mitra kerja (DUDI tempat magang)

No	Nama DUDI	Alamat Lengkap	Nomor Telepon	Bidang Usaha

6. Peserta Magang

No	Nama	L/P	NIK	Nomor Telepon	Tempat Tanggal Lahir	Pendidikan Terakhir

7. Kurikulum yang digunakan (uraikan dan sebutkan sumbernya).

**C. Proses**

1. Sosialisasi program (sebutkan kapan, dimana dan mekanismenya)
2. Rekrutmen peserta (lampirkan format formulir dan rekap rekrutmen yang telah diisi)
3. Proses pembelajaran
  - a. Pembelajaran di lembaga penyelenggara:

No	Hari	Tanggal	Waktu (Jam)	Materi Pembelajaran	Jumlah Jam	Nama Instruktur

b. Pelaksanaan praktik magang di DUDI:

No	Nama Peserta	Materi/Area/Bidang	Pendamping	Jumlah Hari

4. Monitoring pelaksanaan

Jelaskan monitoring dari pihak lembaga penyelenggara selama peserta praktik magang di DUDI (lampirkan format instrumen monitoring yang sudah isi).

5. Evaluasi

Evaluasi yang dilaksanakan oleh lembaga penyelenggara dan DUDI atau lembaga sertifikasi dan DUDI selama peserta melakukan praktik magang, jelaskan dan lampirkan bukti pelaksanaannya.

**D. Output**

1. Peserta yang lulus program

No	Nama Peserta	Kehadiran (%)	Lulus/Tidak Lulus	Keterangan (apabila tidak lulus program)

**E. Outcome**

1. Paska praktik magang

No	Uraian	Jumlah
1	Diterima bekerja di tempat magang	..... Orang
2	Diterima bekerja di tempat lain	..... Orang
3	Mitra DUDI tempat magang	..... Orang
4	Usaha mandiri	..... Orang
5	Lainnya	..... Orang

2. Data Lulusan Peserta Magang

No	Nama	L/P	Nomor telepon	Nama tempat bekerja/usaha	Alamat tempat bekerja/usaha	Nomor telepon tempat bekerja/usaha

**F. Permasalahan dan Upaya Pemecahan Masalah**

No	Masalah	Upaya pemecahannya

**G. Saran-saran**

Berikan saran-saran terkait perbaikan program magang ke depan untuk pihak-pihak terkait.

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

Pimpinan lembaga  
penyelenggara

.....

KOP LEMBAGA PENYELENGGARA

Formulir Rekrutmen Calon Peserta Magang Tahun 2019

**A. Identitas Calon Peserta Magang**

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_  
Tempat & Tgl Lahir : \_\_\_\_\_  
Usia : \_\_\_\_\_  
Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan  
No HP & whatsapp : \_\_\_\_\_  
Alamat Lengkap : \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
Status Sekarang : 1. Pelajar/Mahasiswa  
2. Bekerja  
3. Sedang mencari pekerjaan

Foto berwarna  
4 x 6

**B. Riwayat Pendidikan**

1 SD Nama Sekolah : \_\_\_\_\_  
Tahun Lulus : \_\_\_\_\_  
2 SLTP Nama Sekolah : \_\_\_\_\_  
Tahun Lulus : \_\_\_\_\_  
3 SLTA Nama Sekolah : \_\_\_\_\_  
Tahun Lulus : \_\_\_\_\_  
4 S1 Nama PT : \_\_\_\_\_  
Tahun Lulus : \_\_\_\_\_  
Jurusan/Prodi : \_\_\_\_\_

**C. Pengalaman Bekerja**

1 Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Lama Bekerja : Tahun ... sd Tahun ...  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
2 Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Lama Bekerja : Tahun ... sd Tahun ...  
Jabatan : \_\_\_\_\_

**D. Kompetensi yang dikuasai**

1 Jenis Kompetensi : \_\_\_\_\_  
2 Jenis Kompetensi : \_\_\_\_\_  
3 Jenis Kompetensi : \_\_\_\_\_

Hormat saya,

\_\_\_\_\_

\*) sebagai lampiran laporan akhir

## Format Program Magang-08

### Rekap Rekrutmen Calon Peserta Magang Tahun 2019

No	Nama Lengkap	Tempat Lahir	Tgl Lahir	L/P	No HP	Alamat	Status	Pendidikan Terakhir	Hasil Seleksi (Lolos/Tidak Lolos)	Alasan Lolos/Tidak Lolos
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

\_\_\_\_\_ 2019  
Pimpinan LKP \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*) sebagai lampiran laporan akhir

KOP LEMBAGA PENYELENGGARA

-----

**DAFTAR HADIR INSTRUKTUR DAN PESERTA MAGANG**

No	Nama Peserta	Tanggal pemebejaran	Materi Pembelajaran	Nama Instruktur	Ttd Peserta	Ttd Instruktur
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

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

(Nama lengkap, tanda tangan, stempel)

\*) sebagai lampiran laporan akhir

KOP LEMBAGA PENYELENGGARA

<p><b>Instrumen Monitoring Program Magang Tahun 2019</b>  <b>Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan</b>  <b>Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat</b>  <b>Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</b></p>				
<p><b>Tanggal Monitoring</b> : _____</p>				
<p><b>Petugas Monitoring</b> : _____</p>				
<p>Nama Peserta Magang : _____</p>				
<p>Tempat &amp; Tanggal Lahir : _____</p>				
<p>Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan</p>				
<p>Tempat Magang : _____</p>				
<p>Waktu Magang : Dari tanggal _____ sd. Tanggal _____</p>				
<p>Durasi Magang : _____ bulan</p>				
<p>Nama Instruktur di Lembaga : _____</p>				
<p>Nama Pendamping Magang : _____</p>				
<p>Area/Materi/Bidang Magang : _____</p>				
<p><b>Penilaian Peserta Magang</b></p>				
No	Kinerja	Nilai (10-100)	Bobot	Keterangan
1	Keterampilan Kerja		12	
2	Kerjasama		10	
3	Kepatuhan terhadap Aturan		7	
4	Kedisiplinan		7	
5	Inisiatif		15	
6	Kreatifitas		15	
7	Kesopanan		7	
8	Loyalitas		7	
9	Capaian Target Pekerjaan		10	
10	Ketahanan terhadap Tekanan Pekerjaan		10	
<b>JUMLAH</b>			<b>100</b>	
Petugas supervisi  _____				

\*) sebagai lampiran laporan akhir

KOP LEMBAGA PENYELENGGARA

-----

**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 Program Magang Kursus dan Pelatihan Tahun 2019

berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ..... tanggal ..... mendapatkan Bantuan Program Magang Kursus dan Pelatihan tahun 2019 sebesar .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan ..... tahun 2019 telah menerima pencairan dana Bantuan Program Magang 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 Penyelenggaraan Lomba Kompetensi Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Tingkat Nasional ..... 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)

\*) sebagai lampiran laporan akhir

KOP LEMBAGA

-----

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PROGRAM MAGANG KURSUS  
DAN PELATIHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ....., telah menerima Bantuan Program Magang 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 Program Magang Kursus dan Pelatihan tahun 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 Program Magang 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 Penyelenggaraan Lomba Kompetensi Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Tingkat Nasional mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Program Magang 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.

\*) sebagai lampiran laporan akhir

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 Program Magang 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 Program Magang 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 .....

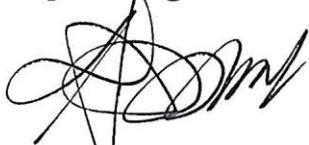
- #) apabila tidak ada sisa dana poin 5 dihilangkan
- \*) sebagai lampiran laporan akhir

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. Silakan lapor dengan menghubungi:

**SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR**

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : [lapor@saberpungli.id](mailto: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](http://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 PROGRAM  
MAGANG KURSUS DAN PELATOHAN 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)