



PETUNJUK TEKNIS

Bantuan Sarana Praktik Kursus

dan Sanggar Kegiatan Belajar

TAHUN 2017



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

2017



PETUNJUK TEKNIS

**BANTUAN SARANA PRAKTIK
KURSUS DAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
TAHUN 2017**

**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 39 TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SARANA PRAKTIK KURSUS DAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR TAHUN 2017	iii

LAMPIRAN I

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan Juknis.....	3
 BAB II HAKEKAT BANTUAN SARANA PRAKTIK KURSUS DAN SKB	4
A. Pengertian Bantuan.....	4
B. Tujuan Bantuan.....	4
C. Sasaran Penerima Bantuan	4
D. Indikator Keberhasilan	4
 BAB III DANA BANTUAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH SERTA PERTANGUNGJAWABAN BANTUAN SARANA PRAKTIK KURSUS DAN SKB	5
A. Bentuk Bantuan	5
B. Besaran Dana Bantuan dan Penggunaan.....	5
1. Besaran Dana	5
2. Penggunaan	5
C. Kriteria dan Persyaratan Penerima	5
1. Kriteria Umum	5
2. Kriteria Khusus	6
a) Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP).....	6
b) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)	6
3. Persyaratan Teknis.....	7



a) LKP	7
b) SKB	7
D. Prosedur Penyampaian Proposal Sarana Praktik Kursus dan SKB	8
E. Perpajakan	9
F. Sanksi.....	9
 BAB IV SUPERVISI DAN PENGAWASAN	10
A. Pelaksnaan Kegiatan dan Pelaporan.....	10
B. Supervisi	12
C. Pengawasan	12
D. Akuntabilitas Pengelolaan	12
 LAMPIRAN II FORMULIR PENGISIAN	
FORMAT 1 Contoh Format Proposal	14
FORMAT 2 Dokumen yang harus dilampirkan dalam proposal	25
FORMAT 3 Format dan Redaksi Surat Rekomendasi.....	27
FORMAT 4 Format Surat Pernyataan Kesanggupan	28
FORMAT 5 Format Pakta Integritas.....	29
FORMAT 6 Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	30
FORMAT 7 Contoh Format Daftar Prasarana dan Sarana Pembelajaran Lembaga	31
FORMAT 8 Contoh Format Laporan Akhir	32
FORMAT 9 Format Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja.....	36
FORMAT 10 Dokumen yang harus dilampirkan pada Laporan Akhir	38
FORMAT 11 Format Labelisasi Sarana	39

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

NOMOR 39 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
SARANA PRAKTIK KURSUS DAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR TAHUN
2017

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 74 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Sanggar Kegiatan Belajar Tahun 2017;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6Tahun 2016 tentang Peman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SARANA PRAKTIK KURSUS DAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR TAHUN 2017.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Sarana Praktik Kursus dan Sanggar Kegiatan Belajar Tahun 2017 selanjutnya disebut Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB Tahun 2017 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 30 Januari 2017

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,



Agus Salim
NIP 196308311988121001



PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 39 TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SARANA PRAKTIK KURSUS DAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR TAHUN 2017



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peningkatan layanan pendidikan baik formal maupun nonformal merupakan salah satu prioritas utama dalam agenda pembangunan pendidikan nasional.

Layanan pendidikan keterampilan (vokasi) sebagai bagian pendidikan nonformal juga harus terus ditingkatkan baik dari aspek akses maupun mutunya. 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 kondisi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) sebagai penyelenggara pendidikan nonformal belum mampu memenuhi ekspektasi masyarakat dalam memberikan layanan pendidikan keterampilan. Sama halnya dengan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) yang juga masih memiliki sarana praktik yang sangat terbatas dan tidak sesuai dengan sarana di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 dan telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 tahun 2008 tentang Uji Kompetensi bagi Peserta Didik Kursus dan Pelatihan dari Satuan Pendidikan Nonformal atau warga masyarakat yang belajar mandiri;
5. Peraturan Presiden Nomor 14 tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud;
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan No. 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. DIPA Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2017.

C. Tujuan Juknis

Tujuan Juknis Penyelenggaraan Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB adalah:

1. memberikan acuan teknis kepada semua pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program bantuan sarana praktik kursus dan SKB 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 sarana praktik kursus dan SKB tahun 2017.

A. Pengertian Bantuan

Program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB adalah program pemberian bantuan berupa alat-alat praktik kepada LKP dan SKB (yang sudah menjadi Satuan Pendidikan Nonformal -SPNF) yang secara aktif menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan keterampilan kepada masyarakat.

B. Tujuan Bantuan

Tujuan dana Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB adalah:

1. menambah kuantitas dan kualitas sarana praktik bagi lembaga kursus dan pelatihan (LKP) dan SKB sehingga proses pembelajaran praktik dapat berlangsung lebih bermutu;
2. melengkapi sarana pembelajaran praktik terkini sehingga selaras dengan kebutuhan DUDI.

C. Sasaran Penerima Bantuan

Sasaran penerima dana bantuan pemerintah minimal 108 Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).

D. Indikator Keberhasilan

1. tersalurkannya bantuan sarana praktik bagi 108 kursus dan SKB;
2. tersedianya peralatan pembelajaran praktik modern yang selaras dengan kebutuhan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI);
3. meningkatnya kuantitas dan kualitas sarana pembelajaran praktik pada LKP dan SKB.

BAB III

DANA BANTUAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH SERTA PERTANGUNGJAWABAN BANTUAN SARANA PRAKTIK KURSUS DAN SKB

A. Bentuk Bantuan

Bantuan yang diberikan kepada LKP dan SKB berbentuk dana untuk pembelian sarana praktik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Besaran Dana Bantuan dan Penggunaan

1. Besaran Dana

Besaran bantuan per lembaga rata-rata Rp 60.000.000,- (enam puluh juta rupiah), besarnya bantuan akan ditetapkan berdasarkan jenis sarana pembelajaran praktik yang diusulkan dan hasil penilaian.

2. Penggunaan

- a. dana bantuan digunakan untuk pembelian sarana praktik yang dibutuhkan LKP dan SKB, dalam upaya meningkatkan kompetensi lulusan sesuai dengan kebutuhan DUDI;
- b. lembaga penerima bantuan wajib memberikan layanan kursus dan pelatihan bagi minimal 5 (lima) peserta didik tanpa dikenakan biaya.

C. Kriteria dan Persyaratan Penerima

Kriteria penerima Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB 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 atau instansi terkait yang relevan.
- e. bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebelum menerima bantuan.

- f. bersedia menandatangani Pakta Integritas anti Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme sebelum memperoleh bantuan.
- g. bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan.
- h. bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian sesuai kebutuhan.

2. Kriteria Khusus

- a. Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
 - 1) sudah terakreditasi atau sudah dinilai kinerja lembaganya atau memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN) (*lampirkan bukti terakreditasi atau hasil penilaian/evaluasi kinerja atau NPSN*);
 - 2) sudah beroperasi sekurang-kurangnya 3 tahun (*lampirkan foto copy izin pendirian dan izin operasional pertama*);
 - 3) memiliki pendidik yang bidang kompetensinya sesuai dengan sarana praktik yang diajukan (*lampirkansertifikat kompetensi atau ijazah minimal DIII*);
 - 4) memiliki ruangan untuk menempatkan sarana praktik yang akan digunakan dalam proses pembelajaran (*lampirkan foto ruangan yang akan digunakan*);
 - 5) belum pernah menerima bantuan sarana dan prasarana (BOP, Revitalisasi dan Sarpras) dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- b. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)
 - 1) memiliki pamong belajar/pendidik yang bidang kompetensinya sesuai dengan sarana praktik yang diajukan (*lampirkan sertifikat kompetensi atau ijazah minimal DIII*);
 - 2) Belum pernah menerima bantuan sarana dan prasarana (Revitalisasi dan Sarpras) dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;

- 3) Memiliki ruangan untuk menempatkan sarana praktik yang akan digunakan dalam proses pembelajaran (*lampirkan foto ruangan yang akan digunakan*).

3. Persyaratan Teknis

LKP dan SKB yang mengusulkan dana bantuan wajib memenuhi persyaratan teknis sebagai berikut:

a. LKP

- 1) sarana praktik yang dimiliki sudah tidak layak pakai atau sudah tidak sesuai dengan kebutuhan kekinian (*lampirkan foto-foto sarana dan prasarana lembaga*);
- 2) diprioritaskan bagi LKP yang memiliki lahan dan gedung milik sendiri. (*lampirkan foto copy sertifikat/bukti kepemilikan lahan dan gedung*);
- 3) memiliki ruang yang memadai untuk pemanfaatan bantuan sarana praktik dalam proses pembelajaran (*lampirkan foto ruangan praktik yang memadai*);
- 4) menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) sarana praktik yang diusulkan, meliputi:nama sarana praktik, spesifikasi, jumlah, dan harga yang kompetitif;
- 5) memiliki data 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 2014 s.d 2016*).

b. SKB

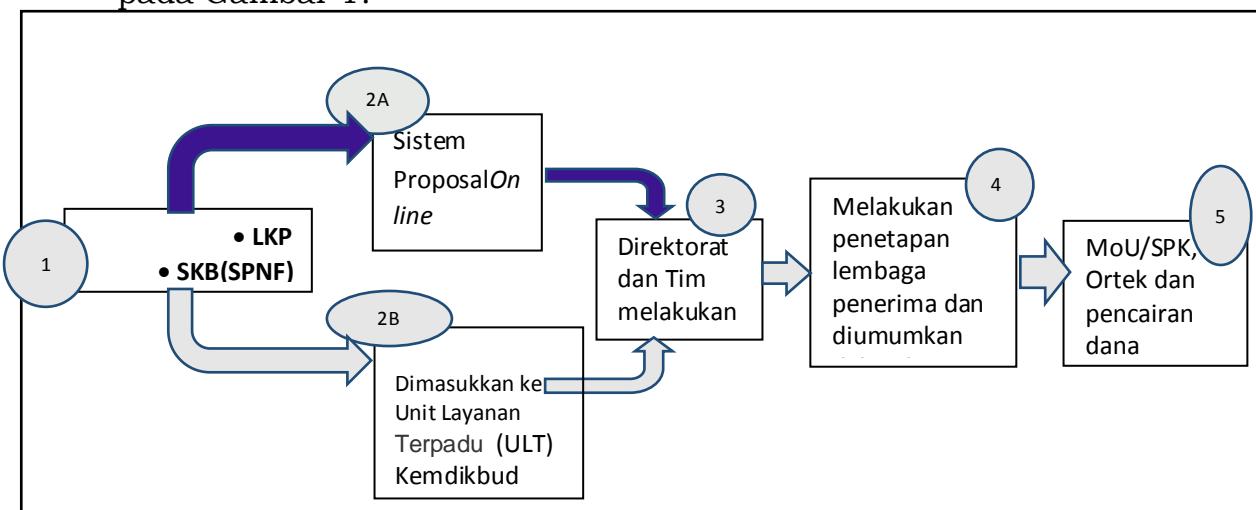
- 1) Sudah ditetapkan menjadi satuan pendidikan non formal dengan surat keputusan Bupati atau Walikota.
- 2) memiliki program kursus dan pelatihan, diprioritaskan untuk program yang sudah atau sedang berlangsung pembelajarannya.
- 3) sarana belajar yang dimiliki sudah tidak layak pakai atau sudah tidak sesuai dengan kebutuhan mutakhir (*out of date*), (*lampirkan foto-foto sarana dan prasarana lembaga*).

- 4) memiliki ruang yang memadai untuk pemanfaatan bantuan sarana praktik dalam proses pembelajaran.
- 5) menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) sarana praktik yang diusulkan, meliputi: nama sarana praktik, spesifikasi, jumlah, dan harga yang kompetitif.

D. Prosedur Penyampaian Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB

Prosedur pengajuan bantuan dapat diakses melalui web Ditjen PAUD dan Dikmas www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id, dan laman resmi Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan <http://www.infokursus.net>.

Prosedur pengusulan dana bantuan, penetapan dan penyaluran dana bantuan sarana Praktik Kursus dan SKB seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.



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

Keterangan :

1. Lembaga yang dapat mengusulkan bantuan sarana praktik adalah LKP dan SKB yang sudah menjadi Satuan Pendidikan Nonformal.
- 2A Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) yang sudah menjadi satuan pendidikan dapat mengajukan bantuan melalui *online* melalui laman Bantuan Pemerintah Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan <http://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id>

- 2B Karena alasan tertentu, lembaga tidak memungkinkan mengusulkan proposal secara *online*, maka dapat mengusulkan proposal secara *offline* yang dikirim melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) Kemdikbud Gedung C lantai 1. Proposal diterima di ULT dan diregistrasi dalam *data base* Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Ditjen PAUD dan Dikmas.
3. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan melaksanakan penilaian proposal yang dilakukan oleh tim penilai yang terdiri dari unsur: praktisi, akademisi, asosiasi dan Dibinsuslat.
 4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan lembaga-lembaga penerima bantuan pemerintah Program PKKU dengan disahkan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan Selaku Kuasa Pengguna Anggaran, berdasarkan rekomendasi dari Tim penilai. Melakukan penetapan lembaga penerima dan diumumkan dalam laman resmi Ditbinsulat melalui email atau dapat diakses di <http://www.infokursus.net>
 5. Setelah penetapan lembaga penerima bantuan pemerintah, akan dilanjutkan dengan penandatanganan surat perjanjian kerjasama/MoU (Memorandum of Understanding), dan Ortek (Orientasi Teknis)

E. Perpajakan

Penerima Bantuan mengelola dana bantuan dengan menaati ketentuan peraturan perpajakan sesuai peraturan perundang-undangan

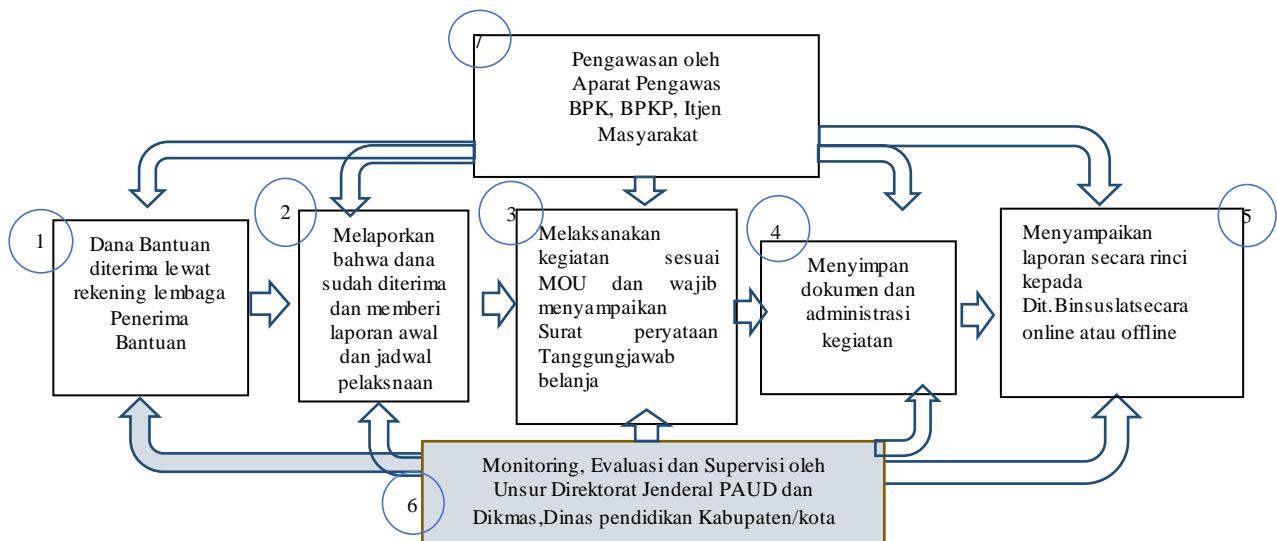
F. Sanksi

Apabila lembaga penerima dana Bantuan Pemerintah melakukan hal-hal yang melanggar perjanjian kerja sama, petunjuk teknis, dan peraturan perundang-undangan, maka lembaga penerima dana bantuan pemerintah akan dikenakan sanksi Administrasi (Teguran, Pemutusan Perjanjian Kerja Sama, Penghentian Bantuan), Pengembalian Kerugian Negara Dan /Atau Diproses Hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

SUPERVISI DAN PENGAWASAN

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



A. Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan

Setelah ditetapkan sebagai penerima dana bantuan dan semua dokumen pencairan dana dilengkapi, maka:

- 1) dana akan dicairkan dan masuk dalam rekening lembaga pengusul (cashless);
- 2) dana yang sudah masuk dalam rekening lembaga penerima, dalam waktu maksimal 7 hari wajib melaporkan dengan melampirkan foto kopi rekening tabungan, jadwal pengadaan sarana praktik dan disampaikan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan melalui *online* atau *offline*;

(Dana bantuan program yang telah diterima menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak penerima dana, apabila terjadi penyelewengan menjadi tanggung jawab penuh penerima dana)

- 3) setiap pelaksanaan kegiatan wajib didokumentasikan (administrasi pembelian/keuangan dan visusal sarana praktik yang diadakan/dibeli).
- 4) sebagai bentuk laporan perkembangan (progres) penyelenggaraan program Bantuan Pemerintah, lembaga penerima dana bantuan wajib menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) setelah 20 hari kerja (format terlampir).
- 5) wajib menyampaikan laporan akhir pengadaan sarana praktik dan pelaksanaan kegiatan pembelajaran kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Dinas Pendidikan kabupaten/kota setempat atau secara *online* melalui **laman Portal Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan**; *binsuslat.kemdikbud.go.id* atau **laman Aplikasi Bantuan Pemerintah Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan**; *banper.binsuslat.kemdikbud.go.id*.

Bagi lembaga yang melaporkan secara *online*, laporan akhir dalam bentuk *hard copy* (format terlampir) minimal dibuat dalam dua rangkap, satu rangkap disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kab./Kota dan satu rangkap asli disimpan oleh lembaga sebagai arsip. Bagi lembaga yang melaporkan secara *offline*, laporan akhir dibuat rangkap 3 (tiga), satu rangkap untuk Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, satu rangkap untuk Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan satu sebagai arsip di lembaga (asli)

Laporan akhir meliputi:

- a. Laporan pembelian barang yang memuat:
 - 1) jumlah dan spesifikasi sarana yang dibeli berdasarkan usulan RAB yang disepakati antara Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan pimpinan lembaga.
 - 2) kondisidan kelengkapan barang yang dibeli.
- b. Laporan pembelajaran yang tidak dikenakan biaya untuk 5 peserta didik yang memuat:
 - 1) jadwal kegiatan pelaksanaan pembelajaran.
 - 2) kurikulum/silabus, bahan ajar.

3) evaluasi

B. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (unit kerja pusat dan UPT Pusat) memiliki hak dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
2. Unsur Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (Kadis, Kabid/Kasi dan Penilik memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kegiatan).
3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak boleh dibebankan padadana bantuan.

C. Pengawasan

Pengawasan terhadap pengelolaan dana Bantuan Pemerintah, dilakukan oleh:

1. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemdikbud.
2. Lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan masyarakat umum boleh melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan.
3. Pelaksanaan pengawasan sebagaimana poin 1) dan 2), tidak tersebut tidak boleh membebani Dana Bantuan Pemerintah.

D. Akuntabilitas Pengelolaan

1. Pakta Integritas

Pakta integritas adalah pernyataan tidak akan melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta penyelewengan dalam pengelolaan dan penggunaan anggaran.

2. Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Program

Pernyataan kesanggupan adalah surat pernyataan pimpinan lembaga untuk melaksanakan program sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan mematuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam petunjuk teknis program.

3. Pertanggungjawaban Mutlak

Surat pernyataan untuk bertanggung jawab secara mutlak / sepenuhnya terhadap pengelolaan dana Bantuan Pemerintah yang diterima oleh lembaga.

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,



Agus Salim
NIP 196308311988121001

SALINAN

FORMULIR ISIAN

Format 1:Contoh Format Proposal

LOGO LEMBAGA

PROPOSAL
PENYELENGGARAAN BANTUAN SARANA PRAKTIK KURSUS DAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)

Nama Lembaga : LKP/SKB.....

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)

**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	Nomor NPWP	
		Nama di NPWP	
		Alamat di NPWP	
	<i>Lampirkan fotokopi NPWP lembaga</i>		
	Izin operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Perizinan		

Izin Pertama		Izin yang Masih Berlaku	
3	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 kinerja LKP dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.		
	Klasifikasi kinerja		....
	Tahun		....
<i>(Lampirkan fotokopi sertifikat atau SK penilaian kinerja)</i>			
5	Hasil penilaian akreditasi LKP dari BAN PNF		
	Klasifikasi akreditasi		.....
	Tahun		.....
<i>(lampirkan photocopy hasil penilaian akreditasi)</i>			
6	Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN)		NPSN: <i>(Lampirkan Print out NPSN)</i>
7	Bantuan Sarana	Apakah pernah mendapatkan bantuan sarana ?	<input type="checkbox"/> Ya, tahun.....
			<input type="checkbox"/> Tidak
8	Bantuan BOP	Apakah pernah mendapatkan BOP?	<input type="checkbox"/> Ya, tahun
			<input type="checkbox"/> Tidak

9	<p>Data Pendidik:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Nama Pendidik</th> <th rowspan="2">Kompetensi yang dikuasai</th> <th colspan="1">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.																									
	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 Curriculum Vitae (CV) / daftar riwayat hidup setiap pendidik</i></p>																																														
10	<p>Data Tenaga Kependidikan (karyawan selain pendidik/instruktur)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Tenaga Kependidikan</th> <th>Kompetensi spesifik</th> <th>Status karyawan (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> <tr> <td>dst</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> </tbody> </table>				No	Nama Tenaga Kependidikan	Kompetensi spesifik	Status karyawan (tetap/tidak tetap)	1.	2.	3.	dst																						
	No	Nama Tenaga Kependidikan	Kompetensi spesifik	Status karyawan (tetap/tidak tetap)																																										
	1.																																										
	2.																																										
	3.																																										
dst																																											
<p><i>(Lampirkan sertifikat kompetensi/ijazah/surat keterangan lulus lainnya)</i></p>																																														
11	<p>Jumlah peserta didik (PD) reguler:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Jenis keterampilan</th> <th colspan="2">2014</th> <th colspan="2">2015</th> <th colspan="2">2016</th> </tr> <tr> <th>Jml PD reguler</th> <th>Jml Lulusan</th> <th>Jml PD reguler</th> <th>Jml Lulusan</th> <th>Jml PD reguler</th> <th>Jml Lulusan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>dst</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No	Jenis keterampilan	2014		2015		2016		Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan	1							2							3							dst						
	No	Jenis keterampilan	2014				2015		2016																																					
			Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan																																						
	1																																													
	2																																													
3																																														
dst																																														

	<p>(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.</p>																									
12	<p>Daftar <u>prasarana</u> (bangunan dan gedung) yang <u>sudah dimiliki</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama prasarana</th> <th>Jumlah/ Luas</th> <th>Kondisi/ Spesifikasi</th> <th>Status (milik sendiri, sewa, pinjam)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>dst</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> </tbody> </table> <p>(Lampirkan foto-foto prasarana yang sudah dimiliki dan dokumen bukti kepemilikan/bukti sewa)</p>	No	Nama prasarana	Jumlah/ Luas	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)	1	2	3	dst
No	Nama prasarana	Jumlah/ Luas	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)																						
1																						
2																						
3																						
dst																						
13	<p>Daftar <u>sarana pembelajaranpraktik</u> yang <u>sudah dimiliki</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama Sarana</th> <th>Jumlah</th> <th>Kondisi/ Spesifikasi</th> <th>Status (milik sendiri, sewa, pinjam)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>dst.</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> </tbody> </table> <p>(Lampirkan foto-foto sarana pembelajaran yang sudah dimiliki)</p>	No.	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)	1	2	3	dst.
No.	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)																						
1																						
2																						
3																						
dst.																						

C. INSTRUMEN ISIAN UNTUK SKB

No.	Dokumen	Deskripsi								
1	<p>Legalitas Penetapan Pendirian SKB</p> <table border="1"> <tr> <td>Nomor</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Tahun</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Nama Lembaga</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>SK/Perda dari</td> <td>....</td> </tr> </table> <p>(Lampirkan fotokopi SK/Perda pendirian SKB)</p>	Nomor	Tahun	Nama Lembaga	SK/Perda dari	
Nomor									
Tahun									
Nama Lembaga									
SK/Perda dari									

2	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nomor NPWP</td> <td style="width: 50%;">....</td> </tr> <tr> <td>Nama di NPWP</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Alamat di NPWP</td> <td>....</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>(Lampirkan fotokopi kartu NPWP a.n. lembaga)</i></p>	Nomor NPWP	Nama di NPWP	Alamat di NPWP	
Nomor NPWP								
Nama di NPWP								
Alamat di NPWP								
3	Surat rekomendasi	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">No & tanggal Surat rekomendasi</td> <td style="width: 50%;">....</td> </tr> <tr> <td>Instansi yang mengeluarkan</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Pejabat yang menandatangani</td> <td>....</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>(Lampirkan surat rekomendasi asli)</i></p>	No & tanggal Surat rekomendasi	Instansi yang mengeluarkan	Pejabat yang menandatangani	
No & tanggal Surat rekomendasi								
Instansi yang mengeluarkan								
Pejabat yang menandatangani								
4	Bantuan Sarana	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Apakah pernah mendapatkan bantuan Sarana</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Ya, tahun.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Tidak</td> </tr> </table>	Apakah pernah mendapatkan bantuan Sarana	<input type="checkbox"/> Ya, tahun.....		<input type="checkbox"/> Tidak			
Apakah pernah mendapatkan bantuan Sarana	<input type="checkbox"/> Ya, tahun.....								
	<input type="checkbox"/> Tidak								
5	Program yang diselenggarakan	<p>Program PNF yang diselenggarakan:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Program kursus yang diselenggarakan:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>							
6	Data Pendidik/Instruktur/pamong:								
No	Nama Pendidik/ instruktur	Kompetensi spesifik	Status pegawai (tetap/tidak tetap)						

1	....	....	....
2	....	....	....
dst	....	....	....

Lampirkan:

1. fotokopi sertifikat kompetensi/ijazah/ surat keterangan lulus lainnya sesuai dengan keterampilan yang diusulkan
2. fotokopi surat keterangan dari SKB sebagai pendidik/instruktur di SKB)
3. Curriculum Vitae (CV) / daftar riwayat hidup setiap pendidik)

No	Jenis Keterampilan	Jumlah Pesert Didik			
		2015		2016	
		Jml PD reguler	Jml lulusan	Jml PD reguler	Jml lulusan
1					
2					
dst					

[Diprioritaskan bagi SKB yang sudah memiliki peserta didik (PD) untuk program yang sesuai dengan bantuan sarana praktik yang diusulkan minimal satu tahun terakhir, dan lampirkan data lengkap peserta didik (nama, alamat, tempat & tgl lahir, dan nomor telepon) sesuai dengan buku induk].

No	Nama Tenaga Kependidikan	Kompetensi spesifik	Status pegawai (PNS/Non PNS)
1.
2.
3.
Dst

(Lampirkan sertifikat kompetensi/ijazah/ surat keterangan lulus lainnya sesuai dengan keterampilan yang diusulkan)

9	Program kerja SKB	Apakah SKB memiliki program kerja tahunan?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	<i>Lampirkan dokumen program kerja SKB, minimal mencakup nama program kerja, indikator keberhasilan, dan target tahunan)</i>																																			
10	Daftar <u>prasarana</u> yang <u>sudah dimiliki</u> <table border="1" data-bbox="274 624 1346 1147"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama prasarana</th> <th>Jumlah/ Luas</th> <th>Kondisi/ Spesifikasi</th> <th>Status (milik sendiri, sewa, pinjam)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Dst</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> </tbody> </table> <i>(Lampirkan foto-foto prasarana yang sudah dimiliki)</i>				No	Nama prasarana	Jumlah/ Luas	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)	1	2	3	4	Dst					
No	Nama prasarana	Jumlah/ Luas	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)																																			
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
Dst																																			
11	Daftar <u>sarana pembelajaranpraktik</u> yang <u>sudah dimiliki</u> <table border="1" data-bbox="274 1281 1346 1865"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama Sarana</th> <th>Jumlah</th> <th>Kondisi/ Spesifikasi</th> <th>Status (milik sendiri, sewa, pinjam)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>dst.</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> </tbody> </table> <i>(Lampirkan foto-foto sarana pembelajaran yang sudah dimiliki)</i>				No.	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)	1	2	3	4	5	dst.
No.	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)																																			
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
dst.																																			

D. USULAN BANTUAN SARANA PRAKTIK KURSUS (ISIAN UNTUK LKP DAN SKB)

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!	....

E. RENCANA AKSI PEMANFAATAN BANTUAN SARANA (ISIAN UNTUK LKP DAN SKB)

No	Dokumen	Deskripsi
1	Rencana penyediaan dan penataan ruang untuk penempatan barang/peralatan	<p>Apakah lembaga sudah menyiapkan ruang untuk bantuan sarana ?</p> <p><input type="checkbox"/> sudah ada dan sudah disiapkan</p> <p><input type="checkbox"/> belum disiapkan</p> <p>Luas ruangan yang sudah disiapkan</p> <p>.... m²</p> <p>Berapa estimasi daya tampung ruangan</p> <p>.... orang pendidik</p> <p>.... orang peserta didik</p> <p>.... Unit/set alat</p>
2	Rencana pelaksanaan pembelajaran gratis	<p>Rencana jumlah peserta didik</p> <p>.... orang</p>

	<p>Kriteria peserta didik</p> <p>.... Dst</p> <p>Lama pembelajaran</p> <p>.... jam pelajaran @ menit kali pertemuan</p> <p>Materi pembelajaran</p> <p>.... Dst</p> <p>Kurikulum yang akan digunakan</p> <p>.... Dst</p> <p>Kompetensi yang akan dicapai</p> <p>.... Dst</p> <p>Evaluasi pembelajaran yang akan dilakukan</p> <p>.... Dst</p>											
3	<p>Target peningkatan peserta didik setelah mendapatkan bantuan sarana praktik kursus dan SKB</p> <table border="1"> <tr> <td>Target peningkatan jumlah peserta didik</td><td>.... orang atau% dalam 1 tahun.</td></tr> <tr> <td>Strategi meningkatkan jumlah peserta didik</td><td>....</td></tr> </table>	Target peningkatan jumlah peserta didik orang atau% dalam 1 tahun.	Strategi meningkatkan jumlah peserta didik							
Target peningkatan jumlah peserta didik orang atau% dalam 1 tahun.											
Strategi meningkatkan jumlah peserta didik											
4	<p>Rencana pemanfaatan bantuansarana praktik</p> <table border="1"> <tr> <td>Jadwal/jam pelajaran yang memanfaatkan peralatan dalam satu hari</td><td>....</td></tr> <tr> <td>Jumlah peserta didik yang dapat memanfaatkan dalam satu hari</td><td>....</td></tr> <tr> <td>Pemanfaatan selain untuk proses pembelajaran</td><td>....</td></tr> <tr> <td>Penambahan daya listrik dan/atau daya lainnya</td><td>....</td></tr> <tr> <td>Pengadaan bahan atau alat lainnya yang mendukung</td><td>....</td></tr> </table>	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	
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

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	SKB
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 izin operasional pertama dari Dinas Pendidikan atau Dinas Perizinan	✓	-
6	Fotokopi izin operasional yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan atau Dinas Perizinan	✓	-
7	Fotokopi sertifikat atau SK penilaian kinerja LKP	✓	-
8	Print out NPSN (Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional)	✓	-
9	Fotokopi SK/Perda pendirian SKB	-	✓
10	Fotokopi sertifikat/ijazah kompetensi/ surat keterangan kompetensi lainnya bagi pendidik/instruktur	✓	✓
11	Daftar riwayat hidup (CV) pendidik/instruktur	✓	✓
12	Fotokopi surat keterangan sebagai pendidik/instruktur di lembaga	✓	✓
13	Fotokopi sertifikat/ijazah/surat keterangan kompetensi lainnya bagi tenaga kependidikan	✓	✓
14	Fotokopi daftar lengkap peserta didik sesuai buku induk 3 tahun terakhir utk LKP, dan 2 tahun untuk SKB	✓	✓
15	Foto-foto prasarana yang dimiliki	✓	✓
16	Foto-foto sarana yang dimiliki	✓	✓
17	Surat Pernyataan Kesanggupan (asli, bermaterai)	✓	✓

	6.000)		
18	Fotokopi dokumen kepemilikan lahan & bangunan atau dokumen sewa bangunan/ gedung	√	-

Catatan :

seluruh dokumen tersebut diatas difoto/discard kemudian diunggah/ *upload* ke laman Portal Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan; *binsuslat.kemdikbud.go.id* atau laman Aplikasi Bantuan Pemerintah Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan; *banper.binsuslat.kemdikbud.go.id*

Format 3 : Format dan Redaksi Surat Rekomendasi

KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA

REKOMENDASI

Nomor:

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

Nama lembaga :

Nama pimpinan/pengelola :

NPSN (bagi LKP) :

Alamat lembaga :

Telp. Fax.....

Keterampilan yang diusulkan :

untuk berkompetisi sebagai calon penerima bantuan sarana praktik kursus dan SKB kursus dan pelatihan tahun 2017, 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 Penyele.nggaraan 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 SKB akan segera disampaikan ke Ditbinsuslat setelah selesai dilaksanakan.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., 2017

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap stempel pemberi rekomendasi),

Nama lengkap pemberi rekomendasi

NIP

Format 4: Format Surat Pernyataan Kesanggupan

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 SKB kursus dan Pelatihan tahun 2017.

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

1. sanggup memanfaatkan bantuan sarana praktik kursus dan SKB 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 memindah tangankan 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.

....., 2017

Yang menyatakan
Pimpinan/Penanggung Jawab
LKP/SKB

tanda tangan

materai 6.000,- dan stempel lembaga

Nama Lengkap pimpinan lembaga

Format 5: Format Pakta Integritas *)

PAKTA INTEGRITAS
PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN
SARANA PRAKTIKKURSUS DAN SKB TAHUN 2017

Dalam rangka Penyelenggaraan Program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB tahun 2017 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.

....., 2017

Yang menyatakan
Pimpinan/Penanggung Jawab
LKP/SKB

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 SKB dan dibawa pada saat penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK).**

Format 6: Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)*

KOP SURAT LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN SARANA PRAKTIK KURSUS DAN SKB TAHUN2017

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 2017 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.

....., 2017

Yang menyatakan
Pimpinan/Penanggung Jawab
LKP/SKB

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 SKB dan dibawa pada saat penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama.**

Format 7: Contoh Format Daftar Prasarana dan Sarana 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.				
7.				
8.				
Dst.				

Format 8: Contoh Format Laporan Akhir (mengacu pada PMK 173 Tahun 2016 hal. 28)

<KOP SURAT LEMBAGA>

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga :(1)
2. Nama Pimpinan Lembaga :(2)
3. Alamat Lembaga :(3)
4. Nama Bantuan : Program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB Tahun 2017

berdasarkan Surat Keputusan Nomor (4) tanggal (5), dan Perjanjian Kerja Sama Nomor (6) tanggal (7), telah menerima Program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB Tahun 2017 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%) Program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKBTahun 2017berdasarkan 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 Program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKBTahun 2017sebesar 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 Program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKBTahun 2017 mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Operasional ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

.....,

.....(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

Format 9: Format Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (mengacu pada PMK 173 Tahun 2016 hal. 26)

<KOP SURAT LEMBAGA>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

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 SKB
Tahun 2017

berdasarkan Surat Keputusan Nomor(4) tanggal(5), dan Perjanjian Kerja Sama Nomor(6) tanggal(7), telah menerima Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB Tahun 2017 sebesar Rp.....(..... rupiah) (8)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan(9) telah menerima pencairan Tahap Ke.....(10) dengan nilai nominal sebesar Rp.....(..... rupiah) (11) dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang diterima : Rp.....(..... rupiah) (12)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan: Rp.....(..... rupiah) (13)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp.....(..... rupiah) (14)
2. Persentase jumlah dana bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB Tahun 2017 yang telah digunakan adalah sebesar(.....) (15).
3. Bertanggungjawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerimanya.
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 dikemudian 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 kami buat dengan sebenarnya.

.....(16)

.....(17)

Materai
Rp.6.000,-

.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

NO	URAIAN ISI
(1)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan sarana praktik kursus dan SKB
(2)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan sarana praktik kursus dan SKB
(3)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan sarana praktik kursus dan SKB
(4)	Diisi dengan nomor Surat Keputusan Penetapan Penerima bantuan sarana praktik kursus dan SKB
(5)	Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima bantuan sarana praktik kursus dan SKB
(6)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(8)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan bantuan sarana praktik kursus dan SKB
(9)	Diisi dengan nama bulan pada saat menerima pencairan bantuan sarana praktik kursus dan SKB yang telah diterima
(10)	Diisi dengan tahapan penerimaan bantuan sarana praktik kursus dan SKB
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan sarana praktik kursus dan SKB yang diterima
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana bantuan sarana praktik kursus dan SKB yang diterima jumlah sama seperti angka 11)
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana bantuan sarana praktik kursus dan SKB yang telah dipergunakan
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana bantuan sarana praktik kursus dan SKB yang sisa
(15)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf persentasi dana bantuan sarana praktik kursus dan SKB yang digunakan
(16)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun laporan pertanggungjawaban bantuan operasional ditandatangani
(17)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan operasional
(18)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan operasional

Format 10 : Dokumen yang harus dilampirkan pada laporan akhir:

1. Jumlah dan spesifikasi sarana yang diterima berdasarkan usulan RAB yang disepakati antara Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan Pimpinan Lembaga.
2. Kondisi dan kelengkapan barang yang diterima (baru,rusak atau kurang) dilampirkan foto barang.
3. Bukti-bukti pengeluaran dana pelaksanaan Program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB sesuai dengan RAB
4. Bukti-bukti pembayaran pajak
5. Daftar nama peserta didik yang belajar tanpa dipungut biaya Program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB.
6. Jadwal proses pembelajaran setelah dana diterima.
7. Daftar nama peserta didik yang ikut uji kompetensi, nama peserta yang lulus.
8. Daftar nama peserta didik yang sudah ditempatkan bekerja
9. Foto-foto dokumentasi pelaksanaan program Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB.
10. Bukti-bukti penyelenggaraan program yang relevan(seperti daftar hadir peserta didik/instruktur, perangkat dan nilai evaluasi peserta didik, dan lainnya).

Catatan :seluruh dokumen tersebut diatas difoto/discan kemudian diunggah/upload ke **laman Portal Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan**; *binsuslat.kemdikbud.go.id* atau **laman Aplikasi Bantuan Pemerintah Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan**; *banper.binsuslat.kemdikbud.go.id*

Format 11: Format Labelisasi Sarana melalui bantuan sarana praktik kursus dan SKB tahun 2017.

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 TutWuri Handayani	Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB Tahun 2017 Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas Kemendikbud Nama Lembaga – Bulan dan Tahun Bantuan Nomor dan kode inventaris (disesuaikan dengan metode inventaris barang di Lembaga)
------------------------	---

Contoh label dan nomor aset ditulis sebagai berikut:



Bantuan Sarana Praktik Kursus dan SKB Tahun 2017
Direktorat Pembinaan Kursus & Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas,
Kemendikbud
LKP Merah Putih – bulan 2017
001/Bantuan Sarana Praktik/LKP Merah Putih/2017

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

Agus Salim
NIP 196308311988121001

Diterbitkan oleh :

DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Gedung E lantai 6 Kompleks Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Jalan Jenderal Sudirman Senayan - Jakarta

Telp. 021-5790463

www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id

email : ditbinsus.co.id atau ditbinsuslat@kemdiknas.go.id