

SALINAN

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

NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS  
DAN PELATIHAN 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 Bantuan Program Magang Peserta Didik Kursus Dan Pelatihan Tahun 2017;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;  
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 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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2017.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan 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, Tataaksana, dan Kepegawaian,



Agus Salim  
NIP 196308311988121001



LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN  
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 43  
TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
BANTUAN PROGRAM MAGANG PESERTA  
DIDIK KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN  
2017

**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 kita masih cukup besar. Data Badan Pusat Statistik (BPS) 2016 menunjukkan angkatan kerja di Indonesia berjumlah 127,67 juta orang, yang bekerja 120,65 juta orang sedangkan yang masih menganggur 7,02 juta orang.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dalam mengatasi masalah pengangguran yaitu melalui program magang peserta didik kursus dan pelatihan di dunia usaha dan dunia industri (DUDI). Program magang merupakan pendekatan/strategi yang paling awal yang diterapkan dalam pendidikan nonformal yang menggunakan prinsip *learning by doing*, belajar bekerja.

Melalui program ini peserta magang diharapkan dapat belajar langsung di perusahaan atau dunia usaha/industri 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 pada 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 bagi peserta didik di DUDI.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga.
5. Permendikbud 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.

## **C. Tujuan Petunjuk Teknis**

Petunjuk teknis ini ditujukan untuk menjadi acuan bagi:

1. Lembaga Kursus dan Pelatihan dalam mengajukan aplikasi formulir bantuan serta melaksanakan program magang peserta didik.
2. DUDI tempat magang untuk menyelenggarakan program magang peserta didik.
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dalam memberikan rekomendasi kepada LKP.
4. Unit Pelaksana Teknis Pusat di Provinsi untuk melaksanakan sosialisasi program magang peserta didik.
5. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dalam menilai dan menetapkan lembaga penyelenggara program magang peserta didik.

## **BAB II**

### **PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS DAN PELATIHAN**

#### **A. Pengertian Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan**

Program magang peserta didik kursus dan pelatihan adalah bentuk pembelajaran teori dan praktik bidang keterampilan atau keahlian tertentu yang diselenggarakan di lembaga kursus dan pelatihan (LKP) serta praktik kerja (*learning by doing*) di dunia usaha dan dunia industri (DUDI).

#### **B. Tujuan Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan**

1. Memfasilitasi warga masyarakat yang belum bekerja untuk mengikuti program magang agar memiliki kompetensi kerja.
2. Meningkatkan kompetensi peserta didik kursus dan pelatihan melalui kegiatan belajar dan praktik kerja di bidang keterampilan produksi barang/jasa sesuai dengan kebutuhan DUDI.
3. Membantu lulusan program magang agar dapat bekerja atau menjadi mitra kerja/plasma DUDI.

#### **C. Penyelenggara Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan**

Penyelenggara program magang adalah LKP yang bekerja sama dengan DUDI sesuai dengan kriteria yang telah dipersyaratkan dalam juknis ini.

#### **D. Peserta Didik Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan**

Sasaran program magang adalah warga masyarakat Indonesia berusia 18-35 tahun yang belum bekerja, belum atau sudah mempunyai keterampilan tertentu tetapi masih perlu ditingkatkan kompetensinya sesuai dengan kebutuhan DUDI.

#### **E. Pelaksanaan Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan**

##### **1. Kurikulum**

Kurikulum yang digunakan mengacu pada SKKNI dan disesuaikan dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri (tempat magang). Untuk jenis keterampilan yang belum ada SKKNI bisa menggunakan kurikulum yang disusun bersama antara lembaga kursus dan DUDI.

## 2. Sarana dan Prasarana

- Kondisi sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan layak pakai.
- Rasio yang sesuai antara jumlah sarana dan peserta didik.
- Sarana yang tersedia sesuai dengan jenis keterampilan yang diselenggarakan.

## 3. Proses kegiatan latihan

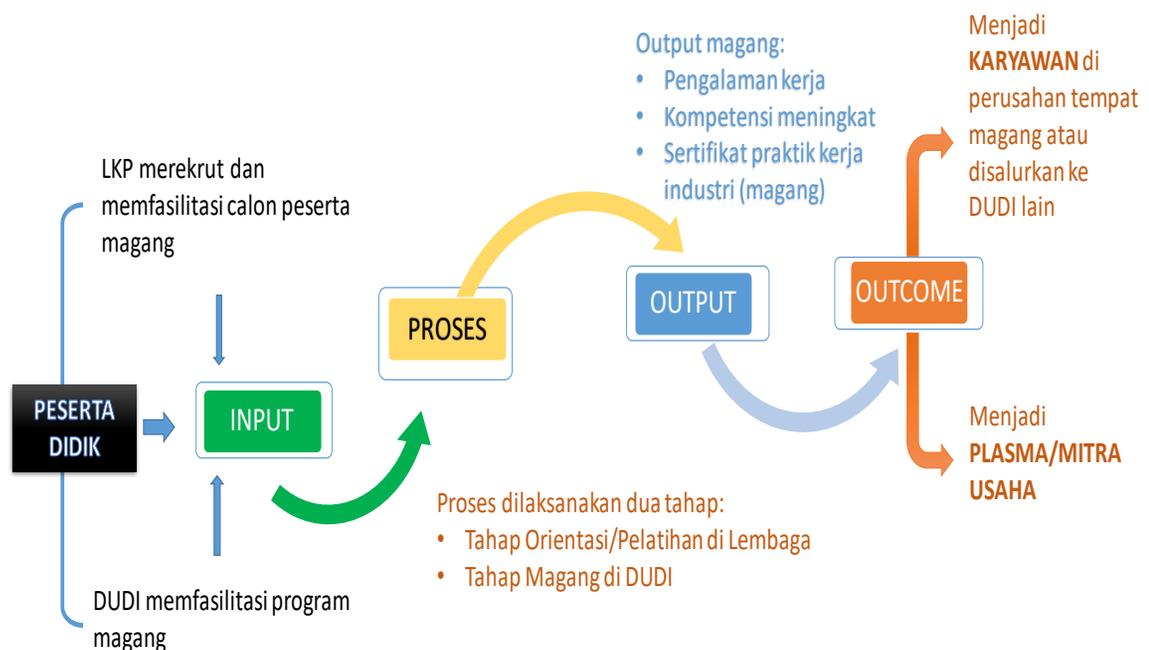
Program magang peserta didik kursus dan pelatihan dilaksanakan minimal selama 200 jam dalam dua tahap yaitu pembelajaran di LKP maksimal 30% dan magang di DUDI minimal 70% (waktu magang disesuaikan dengan jam kerja di DUDI), dengan ketentuan sebagai berikut:

- Tahap pertama peserta didik belajar di lembaga kursus untuk berlatih dan mempersiapkan diri mengikuti magang di DUDI.
- Tahap kedua peserta didik berlatih bekerja di DUDI (mempraktekkan hasil latihan yang telah diperoleh di LKP ke dunia kerja).

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

**Gambar 1**

### **Skema Program Magang Peserta Didik**



#### 4. **Evaluasi**

Evaluasi dapat dilaksanakan secara berkala, atau minimal:

- a. Evaluasi pertama dilaksanakan pada saat peserta didik menyelesaikan tahap belajar di lembaga kursus sebagai tolok ukur kemampuan peserta didik dalam menerima materi dan kesiapan peserta didik untuk dimagangkan di DUDI.
- b. Evaluasi dilaksanakan pada saat peserta didik menyelesaikan tahap magang di DUDI sebagai tolok ukur kemampuan peserta didik untuk bisa di terima di DUDI.
- c. Evaluasi harian selama proses magang di DUDI, peserta didik wajib membuat catatan harian yang berisi pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang dilakukan dan dilaporkan ke pembimbing di DUDI.

**Peserta didik disarankan untuk ikut uji kompetensi jika sudah ada Tempat Uji Kompetensi (TUK) dan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) nya.**

#### **F. Bentuk Bantuan**

Program magang diselenggarakan dengan bantuan pemerintah dalam bentuk uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) tahun 2017 pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

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

Indikator keberhasilan program magang adalah:

1. Peserta didik magang mengikuti kegiatan program magang dari awal sampai akhir sesuai dengan proposal yang diajukan.
2. Meningkatnya kompetensi peserta didik.
3. Peserta didik program magang mendapatkan pekerjaan sesuai bidang keterampilan magang, atau usaha mandiri/plasma DUDI.
4. Pelaksanaan program magang dilaksanakan sesuai petunjuk teknis.
5. Pelaksanaan kegiatan magang bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

### BAB III

## DANA BANTUAN DAN TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH BANTUAN PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS DAN PELATIHAN

### A. Dana Bantuan yang Disediakan oleh Pemerintah

#### 1. Besaran

Total anggaran biaya program magang peserta didik kursus dan pelatihan sebesar Rp 3.000.000.000,- (tiga miliar rupiah) dengan jumlah sasaran minimal sebanyak 1.000 (seribu) orang. Besaran dana yang disediakan pemerintah untuk program magang rata-rata Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah) per orang. Adapun besaran dana untuk masing-masing jenis keterampilan ditetapkan berdasarkan hasil penilaian kelayakan dan rasionalitas kebutuhan.

#### 2. Penggunaan 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:<br>a. Alat tulis kantor dan bahan habis pakai (spanduk, banner, percetakan sertifikat, fotokopi dsb)<br>b. Rapat-rapat persiapan dan evaluasi kegiatan<br>c. Seleksi calon peserta<br>d. Penyusunan program pemagangan (target kompetensi keterampilan kerja yang harus dilakukan di DUDI)<br>e. Penyusunan instrumen evaluasi hasil magang<br>f. Honor pengelola program pemagangan<br>g. Dokumentasi dan publikasi<br>h. Penggandaan dan pengiriman laporan | Maksimal 30 % |

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| 2 | Proses pembelajaran di LKP dan magang di DUDI:<br>a. Alat dan bahan pembelajaran<br>b. Honor instruktur di LKP dan pembimbing di DUDI<br>c. Biaya monitoring dan pemantauan (bila diperlukan)<br>d. Transport peserta magang (bila diperlukan)<br>e. Biaya jaminan kesehatan (bila diperlukan)<br>f. Uji kompetensi oleh DUDI/LSK/LSP | Minimal 70 % |
|---|---|--------------|

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

### 1. Kriteria Peserta Magang

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

- a. Bersedia untuk mengikuti program magang;
- b. Belum bekerja;
- c. Belum atau sudah mempunyai keterampilan tetapi perlu ditingkatkan kompetensinya;
- d. Berusia antara 18 sampai dengan 35 tahun atau sesuai persyaratan yang ditetapkan oleh DUDI;
- e. Membuat surat pernyataan kesanggupan mengikuti program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan sampai selesai.

### 2. Kriteria LKP

Penyelenggara program pemagangan adalah Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Memenuhi persyaratan administratif, yaitu:
  - 1) Memiliki NPSN.
  - 2) Prioritas bagi lembaga yang terakreditasi atau berkinerja A atau B.
  - 3) Lembaga masih aktif yang dinyatakan dalam rekomendasi dari dinas pendidikan kabupaten/kota setempat.
  - 4) Surat perjanjian kerjasama (MoU) antara LKP dengan DUDI tempat magang.
  - 5) Memiliki NPWP atas nama lembaga.
  - 6) Memiliki rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

- b. Memenuhi persyaratan teknis, yaitu memiliki:
  - 1) Program pembelajaran yang mencakup antara lain standar kompetensi lulusan dan kurikulum (*hard skill* dan *soft skill*).
  - 2) Instruktur dan pengelola yang kompeten di bidangnya.
  - 3) Sarana dan prasarana yang sesuai dengan program pembelajaran.
  - 4) Rencana dan jadwal pelaksanaan program magang yang akan dilaksanakan.
- c. Lembaga yang sudah disetujui dan ditetapkan sebagai penyelenggara magang melengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) Surat Pernyataan Kesanggupan LKP sebagai Penyelenggara Program Magang Peserta Didik dan bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian sesuai kebutuhan bermeterai Rp 6.000,-.
  - 2) Surat pernyataan kesanggupan mengikuti magang dari calon peserta didik, dilampiri fotokopi KTP.
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermeterai Rp 6.000,-sebelum menerima bantuan.
  - 4) Pakta Integritas anti Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme bermeterai Rp 6.000,-.sebelum memperoleh bantuan.
  - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) bermeterai Rp 6.000,-setelah memperoleh dan menggunakan bantuan.

### 3. Kriteria DUDI

DUDI adalah badan usaha milik perorangan/persekutuan, milik swasta maupun pemerintah yang memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. bersedia menjadi tempat magang peserta didik;
- b. bersedia menerima atau menyalurkan lulusan magang ke industri;
- c. menyediakan tenaga ahli untuk membimbing peserta magang;
- d. memiliki sarana dan prasarana yang relevan dan memadai untuk melaksanakan program magang;
- e. memiliki SOP dalam pelaksanaan proses dan pengendalian sistem kerja.

## C. Hak dan Kewajiban

### 1. Peserta Didik

| No | Hak   | Kewajiban  |
|----|---|--|
| 1  | Mengikuti program magang sesuai dengan rencana dan jadwal yang sudah ditentukan.  | Mentaati seluruh ketentuan proses pelaksanaan magang.  |
| 2  | Memperoleh fasilitas Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).  | Menjaga keamanan dan kebersihan peralatan serta lingkungan tempat  |
| 3  | Memperoleh sertifikat magang setelah menyelesaikan proses magang dan lulus uji kompetensi oleh LKP bersama DUDI atau lembaga sertifikasi. | Mengikuti evaluasi akhir atau uji kompetensi yang dilaksanakan oleh LKP bersama DUDI atau lembaga sertifikasi. |

### 2. LKP

| No | Hak  | Kewajiban  |
|----|--|--|
| 1  | Menerima dana program magang sesuai akad kerjasama dengan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. | Menggunakan dana program magang sesuai Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang disetujui oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. |
| 2  | Mengatur pelaksanaan program magang bersama DUDI.  | Melaporkan pelaksanaan program magang ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.  |
| 3  | Memberikan instruksi/petunjuk kepada peserta magang untuk menjaga kesehatan dan keselamatan kerja.   | Menyediakan fasilitas Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).  |

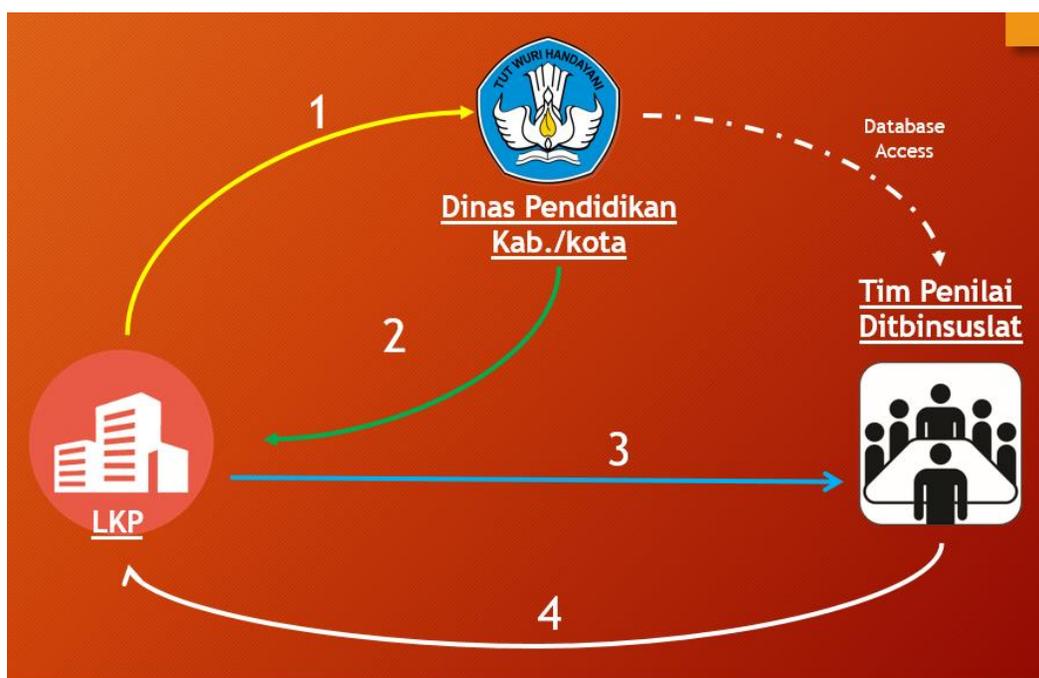
### 3. DUDI

| No | Hak  | Kewajiban   |
|----|--|---|
| 1  | Memperoleh dana untuk pelaksanaan praktek magang di perusahaan/industri.                       | Menyediakan sarana dan prasarana praktek magang sesuai kebutuhan.   |
| 2  | Menyeleksi peserta magang yang dapat diterima atau ditolak bekerja di perusahaan/ industrinya. | Menerima atau membantu menyalurkan lulusan magang bekerja di perusahaan/ industrinya atau di industri lain. |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 3 | Memberikan instruksi/petunjuk kepada peserta magang untuk menjaga kesehatan dan keselamatan kerja. | Menyediakan fasilitas Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). |
|---|--|---|

#### D. Prosedur Pengajuan Bantuan

Prosedur pangajuan bantuan program magang peserta didik kursus dan pelatihan disajikan dalam bentuk bagan alur seperti tampak pada gambar berikut:



1. Lembaga menyusun proposal bantuan sesuai dengan juknis ini dan mengajukan rekomendasi ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat (format terlampir).  
Proposal dibuat dalam dua rangkap, satu rangkap disampaikan kepada Din as Pendidikan Kabupaten/Kota dan satu rangkap asli disimpan oleh lembaga sebagai arsip.
2. Apabila memenuhi persyaratan, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota akan memberikan rekomendasi terhadap proposal yang diusulkan oleh lembaga.
3. Setelah Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota memberikan rekomendasi, lembaga mengajukan proposal secara *online* (dalam jaringan/daring) 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*.

Tahapan untuk mengajukan proposal secara *online* dapat dilihat dalam **Manual Aplikasi Bantuan Pemerintah Online** (terlampir).

Proposal yang sudah terkirim secara *online* akan langsung mendapatkan pemberitahuan (notifikasi) melalui surat elektronik (email), untuk masuk ke tahapan penilaian.

**Catatan:** Bagi lembaga yang karena alasan tertentu tidak memungkinkan mengusulkan proposal secara online maka dapat mengusulkan secara *offline* dengan cara mengirimkan proposal ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan alamat Unit Layanan Terpadu (ULT) Kemendikbud Gedung C Lantai I Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta.

4. Hasil penilaian proposal oleh tim penilai diinformasikan (notifikasi) ke lembaga pengusul melalui surat elektronik (email).

**Catatan:** Pengajuan bantuan program magang dimulai bulan Februari sampai dengan bulan Juni 2017. Batas waktu pengajuan proposal dapat diperpanjang atau dipersingkat sesuai dengan ketersediaan dan dana bantuan.

#### **E. Prosedur Penilaian dan Penetapan Penerima Bantuan**

1. Tim penilai yang dibentuk oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan melakukan penilaian e-proposal dan apabila dipandang perlu melakukan verifikasi/visitasi ke lembaga calon penyelenggara dan/atau DUDI mitra kerjanya.

**Catatan:** Tim Penilai juga melakukan penilaian secara *offline* untuk proposal yang dikirimkan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

2. Pejabat Pembuat Komitmen dengan sepengetahuan atau pengarahan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan menetapkan LKP penyelenggara program magang berdasarkan hasil penilaian tim.
3. PPK menetapkan keputusan penerima bantuan dengan disahkan oleh Direktur Pembinaan Kurus dan Pelatihan selaku Kuasa pengguna Anggaran.

## **F. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama**

Program magang diselenggarakan atas kerja sama yang ditandatangani antar para pihak sebagai berikut:

1. Pejabat Pembuat Komitmen pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan LKP.
2. LKP dengan DUDI.

## **G. Prosedur Pencairan**

1. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan mengajukan pencairan dana bantuan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III.
2. KPPN mencairkan dana ke rekening lembaga penerima melalui Bank penyalur yang ditunjuk oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
3. Bank penyalur mengirimkan dana ke rekening LKP berdasarkan permintaan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
4. Lembaga segera mencairkan dana yang masuk ke rekeningnya untuk pelaksanaan program magang

## **H. Perpajakan**

Penerima Bantuan magang peserta didik kursus dan pelatihan tahun 2017 dalam mengelola dana bantuan wajib menaati ketentuan peraturan perpajakan sesuai peraturan perundang-undangan.

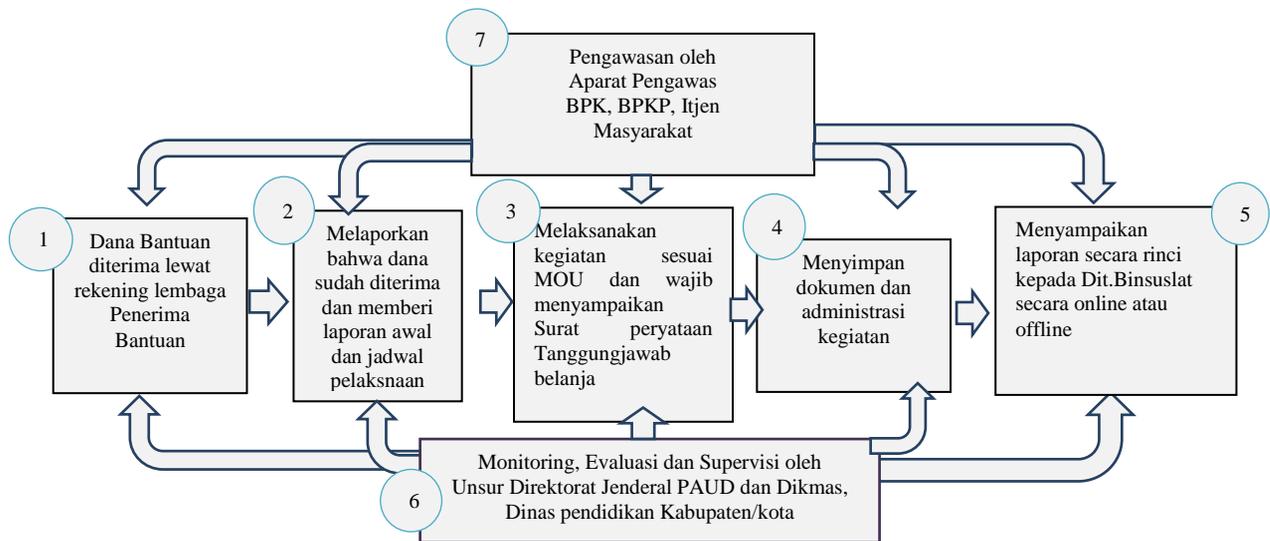
## **I. Sanksi**

Apabila lembaga peneriman 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 Kerjasama, Penghentian Bantuan), Pengembalian Kerugian Negara dan/atau diproses hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV

### PELAPORAN, SUPERVISI, DAN PENGAWASAN

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



#### A. Pelaporan

Setiap LKP penyelenggara program magang peserta didik wajib menyusun laporan penyelenggaraan dan laporan pertanggungjawaban keuangan disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

1. Laporan penyelenggaraan program magang peserta didik berisi minimal tentang:
  - a. Proses penyelenggaraan kegiatan.
  - b. Hasil dan dampak program magang.
  - c. Kesimpulan dan rekomendasi dari penyelenggara untuk perbaikan program di masa yang akan datang.
  - d. Dokumentasi kegiatan (foto dan dokumen pendukung lainnya).
2. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan meliputi:
  - a. Setiap transaksi harus didukung dengan bukti yang sah.
  - b. Bukti penarikan pajak (ketentuan terlampir).
  - c. Semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran dibukukan/dicatat sesuai urutan kejadian dalam buku kas sederhana.

## **B. Supervisi**

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (unit kerja pusat dan UPT Pusat) memiliki hak dan tanggungjawab 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 pada dana 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 serta bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian sesuai kebutuhan.

### 3. Pertanggungjawaban Mutlak

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

## PENGADUAN DAN INFORMASI

Direktorat Pembinaan Kursus & Pelatihan  
Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat  
Kementerian Pendidikan & Kebudayaan  
Gedung E Lantai 6 Kompleks Kemdikbud Jl Jendral Sudirman Senayan –  
Jakarta Telp/Faks. 021-5725041

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

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

  
Agus Salim  
NIP 196308311988121001



LAMPIRAN II  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN  
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 43  
TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS PENYALURAN BANTUAN  
PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK  
KURSUS DAN PELATIHAN

FORMULIR ISIAN

**Format Program Magang Peserta Didik Kursus Dan Pelatihan – 01:  
Manual Aplikasi Bantuan Pemerintah Online**

Tata cara pengajuan bantuan pemerintah secara online

**A. Mengakses Aplikasi Bantuan Pemerintah (Banper) Online**

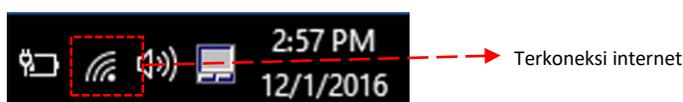
Secara teknis aplikasi **Banper** *online* berbasis Web, artinya aplikasi administrasi berbasis digital ini berjalan secara online. oleh karena itu untuk dapat mengakses maka alat yang digunakan harus terkoneksi dengan jaringan internet, alat yang digunakan adalah laptop, PC, *smartphone*, tablet dan lain sebagainya.

Berikut adalah langkah-langkah mengakses aplikasi banper online sebagai berikut;

**1. Menggunakan Komputer PC/ Laptop**

Untuk mengakses aplikasi banper *online* menggunakan komputer PC / laptop langkah – langkahnya sebagai berikut:

- a. Pastikan komputer atau PC yang digunakan terhubung ke internet, baik menggunakan kabel maupun wifi (Gambar 1.1).



(Gambar 1.1)

- b. Membuka aplikasi internet *browser*, caranya dapat dengan meng-klik ikon internet *browser* tersebut, disarankan menggunakan *google chrome* atau menggunakan *Mozilla Firefox* yang bersih dari plugin (Gambar 2.1)



(Gambar 2.1)

c. Selanjutnya Masukkan alamat berikut (Gambar 3.1)

<http://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id>



(Gambar 3.1)

d. Akan ditampilkan halaman login ke aplikasi **Banper online**, masukkan user name dan password yang sama pada user name dan password NPSN (Nomor Pokok Satuan Sekolah/ Satuan Nasional), kemudian klik tombol "**masuk**" (Gambar 5.1);

e. Jika *username* dan *password* yang dimasukkan sudah benar, maka akan ditampilkan halaman awal aplikasi **banper online** [HOME]. (Gambar 5.1);

Silahkan Login

Masukkan Nomor NPSN

Nomor NPSN

Kata Kunci

Ingat saya login berikut

[Saya lupa password](#)

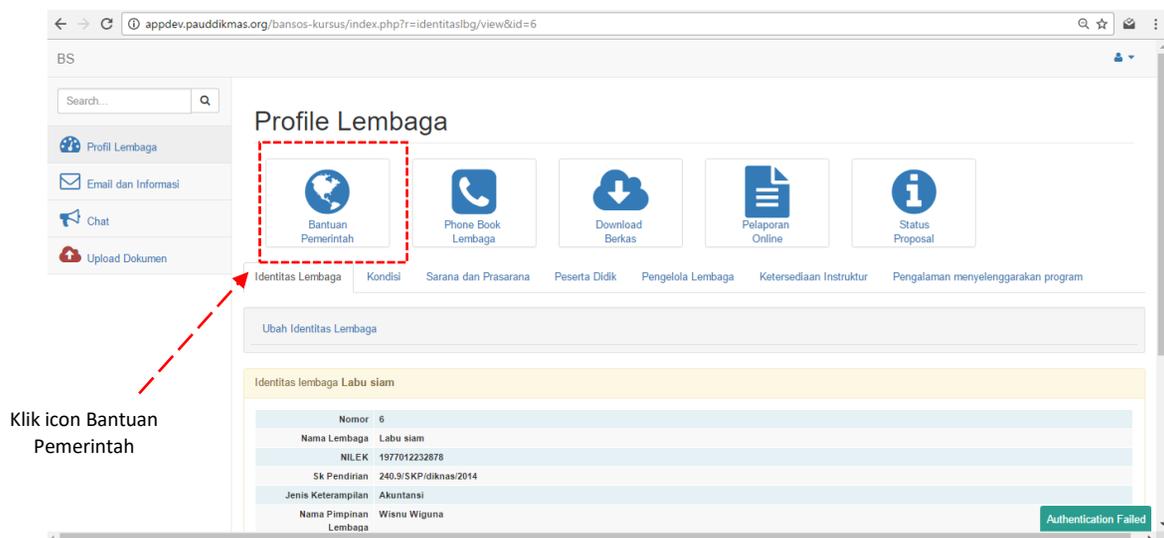
Masuk

Input Nomor NPSN Lembaga Kursus

Input *password* / kata kunci

(Gambar 5.1)

Apabila lembaga belum memiliki *username* dan *password* untuk login, maka lembaga wajib melakukan registrasi pada aplikasi DAPODIK PAUD-DIKMAS di laman : <http://dapo.paud-dikmas.kemdikbud.go.id/>, karna *username* dan *password* untuk login pada aplikasi **banper online** sama dengan *username* dan *password* pada aplikasi **dapodik paud-dikmas**; (Gambar 5.2)



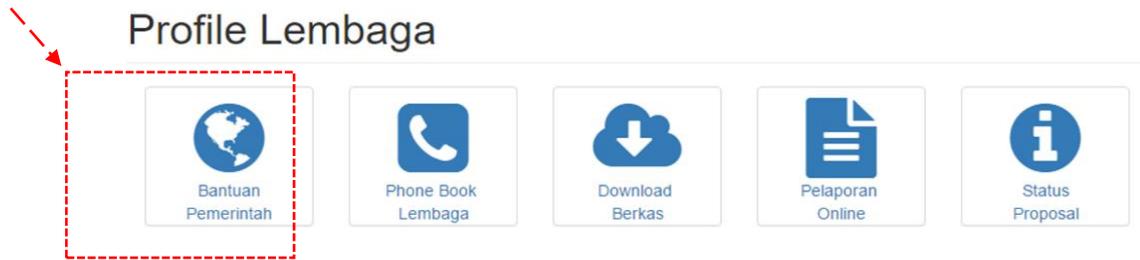
(Gambar 5.2)

f. Mengakses bantuan pemerintah secara *online*

Untuk pengajuan proposal secara *online* dapat dilakukan dengan langkah langkah sebagai berikut:

Klik icon Bantuan Pemerintah

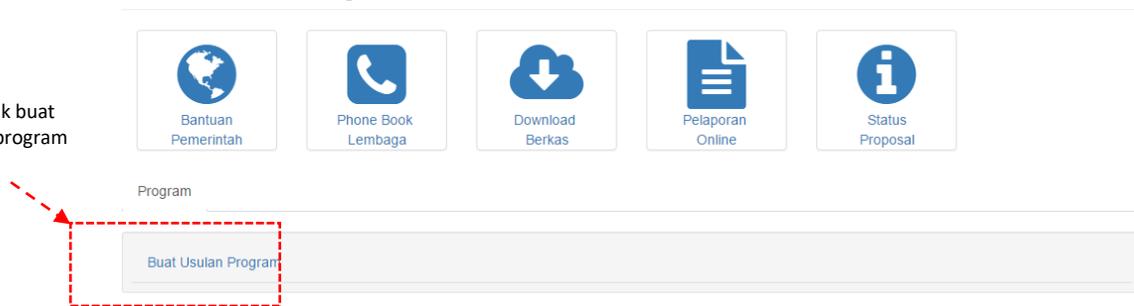
a) Klik pada *icon* bantuan pemerintah terlihat pada gambar (gambar 6.1)



(Gambar 6.1)

b) Setelah klik tombol bantuan pemerintah kemudian klik *link* untuk usulan program seperti pada (gambar 6.2)

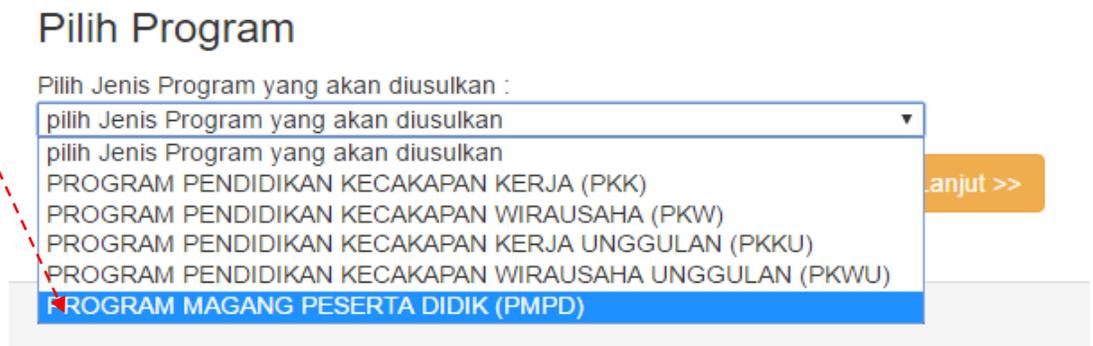
Klik link buat usulan program



(Gambar 6.2)

c) Kemudian memilih jenis bantuan yang akan di ajukan kemudian pilih tombol lanjut (gambar 6.3)

Klik tanda panah kebawah



(Gambar 6.3)

d) Setelah memilih jenis program yang akan diusulkan kemudian membuat rencana usulan pelaksanaan program dengan menginput dan *mengunggah* file lampiran jadwal pelaksanaan pembelajaran dan TUK seperti tertera pada (gambar 6.4)

Buat Rencana Usulan Pelaksanaan Program

Fields with \* are required.

PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK (MPD)

Jumlah jam belajar \*

dilaksanakan dalam berapa kali pertemuan \*

Lampiran Jadwal pelaksanaan pembelajaran \*

Choose File No file chosen

Simpan

Menginput kolom pengisian

Klik tombol dan memilih file

(Gambar 6.4)

e) Setelah selesai membuat rencana usulan program, kemudian melanjutkan pengisian form dokumen administrasi seperti pada gambar (gambar 6.5), setelah selesai kemudian klik tombol lanjut;

Program Dokumen administrasi

Lihat Dokumen Administrasi

Dokumen Administrasi

Fields dengan \* harus diisi.

|   | Pilih Ya/Tidak   | Upload Lampiran   |
|---|--|---|
| 1. Izin operasional dari Dinas Pendidikan/Dinas terkait * | <input checked="" type="radio"/> Ya   <input type="radio"/> Tidak<br>290/CU/SK/016<br>2014-03-11   | <input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih |
| 2. Badan Hukum/Akte Notaris pendirian lembaga *           | <input checked="" type="radio"/> Ya   <input type="radio"/> Tidak<br>Akta 1238126667<br>2010-01-04 | <input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih |

Authentication Failed

Menginput kolom pengisian dan mengunggah file

(Gambar 6.5)

f) Langkah berikutnya adalah melakukan input calon peserta didik dengan mengunggah *softcopy* KTP calon peserta didik; (Gambar 6.6 dan 6.7)

Manage Calon Peserta Didik

Input Calon Peserta Didik

Fields dengan \* harus diisi.

Nama Peserta Didik \*

Alamat \*

Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir \*

Pendidikan Terakhir \*

NIK \*

Menginput kolom pengisian

(Gambar 6.6)

Lembaga pengusul wajib melakukan upload file KTP peserta didik saat mengajukan proposal secara *online* dengan contoh sebagai berikut;

Menginput kolom pengisian dan mengunggah file

Program Dokumen administrasi Calon Peserta Didik

Manage Calon Peserta Didik

Tanggal Lahir\* [yyyy-mm-dd] Tanggal Lahir

Pendidikan Terakhir\* -- Pilih Pendidikan Terakhir --

NIK

Pilih File IMG001238763.JPG

Simpan Upload KTP

(Gambar 6.7)

g) Pengajuan bantuan pemerintah *online* telah selesai lanjutkan cetak tanda terima pengajuan; (Gambar 6.8)

Cetak tanda terima proposal

appdev.pauddikmas.org/bansos-kursus/index.php?r=rencana/admin&id=20

Profil Lembaga

Email dan Informasi

Chat

Upload Dokumen

Program Dokumen administrasi Calon Peserta Didik

PENGAJUAN BANTUAN PEMERINTAH SELSESAL

CETAK TANDA TERIMA

NOMOR REGISTRASI PKK2017.01.0023

JENIS BANTUAN PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA

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

JENIS BANTUAN

(Gambar 6.8)

**Format Program Magang Peserta Didik Kursus Dan Pelatihan – 02:  
Contoh Cover dan Contoh Proposal**

**LOGO LEMBAGA**

**PROPOSAL PROGRAM  
MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS DAN PELATIHAN**

|                |   |       |
|----------------|---|-------|
| LKP            | : | ..... |
| Kabupaten/Kota | : | ..... |
| Provinsi       | : | ..... |

**Diajukan kepada:**

Subdit Kelembagaan dan Kemitraan  
Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan  
Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Gedung E Lt. 6  
Jalan Jenderal Sudirman, Kompleks Senayan Jakarta

## Contoh Proposal

### A. PENDAHULUAN (maksimal dua halaman)

1. Penjelasan singkat tentang visi dan misi; tugas pokok organisasi; identifikasi kebutuhan anggota; dasar kegiatan yang diusulkan, kondisi eksisting wilayah (kondisi DUDI, kondisi ketenagakerjaan, potensi wilayah, dan lainnya).
2. Tujuan kegiatan
3. Hasil yang diharapkan

### B. IDENTITAS LEMBAGA PENGUSUL

| No. | Aspek   | Keterangan             |
|-----|---|------------------------|
| 1   | Nama LKP/   |                        |
| 2   | NPSN  |                        |
| 3   | NILEK <i>On-line</i>                                      |                        |
| 4   | Ijin Operasional  | <b>Ijin Pertama</b>    |
|     |   | No. SK : .....         |
|     |   | Tanggal : .....        |
|     |   | <b>Ijin Terakhir</b>   |
|     | No. SK : .....  |                        |
|     | Tanggal : .....   |                        |
|     | Masa berlaku : .....                                      |                        |
| 5   | Nama Pimpinan   |                        |
| 6   | Alamat Lembaga  | Jalan : .....          |
|     |   | Kabupaten/Kota : ..... |
|     |   | Provinsi : .....       |
|     |   | No. Telp/Fax : .....   |
|     |   | No. HP : .....         |
|     |   | E-mail : .....         |
| 7   | Jenis keterampilan dan jumlah peserta didik yang diajukan |                        |
| 8   | Anggaran yang diajukan                                    | Rp. ....               |
| 9   | Jumlah instruktur di lembaga                              | ..... orang            |

### C. DOKUMEN ADMINISTRASI (dilampirkan)

| No. | DOKUMEN  | KELENGKAPAN   |
|-----|--|---|
| 1.  | Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kotamadya (asli) | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada |
| 2.  | Fotokopi akte notaris pendirian                              | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak     |
| 3.  | Fotokopi SK Menkumham  | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak     |

|     |  |                              |                                    |
|-----|--|------------------------------|------------------------------------|
| 4.  | Foto copy SK Ijin Operasional Pertama dan Terakhir           | <input type="checkbox"/> Ada | <input type="checkbox"/> Tidak ada |
| 5.  | NPSN   | <input type="checkbox"/> Ada | <input type="checkbox"/> Tidak ada |
| 6.  | Akreditasi   | <input type="checkbox"/> Ada | <input type="checkbox"/> Tidak ada |
| 7.  | Penilaian Kinerja  | <input type="checkbox"/> Ada | <input type="checkbox"/> Tidak ada |
| 8.  | Fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga    | <input type="checkbox"/> Ada | <input type="checkbox"/> Tidak ada |
| 9.  | Fotokopi NPWP atas nama lembaga                              | <input type="checkbox"/> Ada | <input type="checkbox"/> Tidak ada |
| 10. | Surat perjanjian kerjasama (MoU) antara LKP dengan DUDI yang | <input type="checkbox"/> Ada | <input type="checkbox"/> Tidak ada |

#### D. DOKUMEN SUBSTANSI/TEKNIS

| No | DOKUMEN  | KELENGKAPAN |
|----|--|-------------|
| 1. | Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan                              | Lampirkan   |
| 2. | Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang Diajukan   | Lampirkan   |
| 3. | Tenaga di lembaga yang memiliki kemampuan dan kesiapan mengelola program magang          | Lampirkan   |
| 4. | Kurikulum program magang sesuai dengan keterampilan yang akan dimagangkan                | Lampirkan   |
| 5. | Daftar narasumber di DUDI sebagai pembimbing kegiatan magang beserta sertifikat keahlian | Lampirkan   |
| 6. | Daftar sarana/prasarana yang ada di LKP yang relevan dengan jenis keterampilan magang    | Lampirkan   |
| 7. | Mou LKP dengan DUDI untuk kegiatan magang  | Lampirkan   |
| 8. | Instrumen Evaluasi yang akan dilaksanakan pada kegiatan magang                           | Lampirkan   |

**Format Program Magang Peserta Didik Kursus Dan Pelatihan – 03:  
Surat Rekomendasi**

**KOP SURAT DINAS KAB/KOTA.....\***

---

**Nomor:** .....

Perihal: Rekomendasi

Sehubungan dengan permohonan dari:

Nama Lembaga : .....

Pimpinan Lembaga : .....

Alamat Lembaga : .....

.....  
Telp. .... Fax.....

HP .....

Email:.....

Kegiatan yang diusulkan: .....

Kami menyatakan bahwa lembaga tersebut dalam keadaan aktif, selanjutnya kami merekomendasikan lembaga dimaksud layak sebagai penyelenggara program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., .....2017

*Kepala Dinas,*

*(Tanda tangan dan cap/stempel*

*institusipemberirekomendasi)*

Nama lengkap

NIP. ....

**Format Program Magang Peserta Didik Kursus Dan Pelatihan – 04:  
Contoh Surat Permohonan**

KOP Lembaga Pengusul

Kepada Yth.

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Di Jakarta

Dengan hormat, terlampir kami sampaikan proposal untuk mendapatkan bantuan pelaksanaan kegiatan program magang peserta didik kursus dan pelatihan tahun 2017. Jumlah peserta didik sebanyak .... orang dengan dana Rp. ....,- (.....).

Atas perhatian Bapak Direktur, kami ucapkan terima kasih.

....., .....2017

Ketua Lembaga

(.....)

Nama lengkap, tanda tangan, stempel lembaga

**Format Program Magang Peserta Didik Kursus Dan Pelatihan – 05:  
Pernyataan Kesanggupan Peserta Magang**

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Peserta :.....

Tempat dan tanggal lahir :.....

Alamat :.....

menyatakan bersedia mengikuti kegiatan program magang tahun 2017 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 LKP dan DUDI.
3. Mengikuti evaluasi akhir untuk memperoleh sertifikat kompetensi/magang.
4. Menghormati dan menjaga nama baik lembaga tempat magang.
5. Bersikap jujur dan sopan selama mengikuti kegiatan magang.
6. Berpakaian sopan dan berpenampilan rapi selama mengikuti kegiatan magang.

.....,

Peserta,

.....

*Nama lengkap, tanda tangan*

**Format Program Magang Peserta Didik Kursus Dan Pelatihan – 06:  
Pakta Integritas**

**PAKTA INTEGRITAS (DISAMPAIKAN PADA SAAT PENANDATANGANAN AKAD)**

Menggunakan Kop Lembaga  
PAKTA INTEGRITAS

Dalam rangka Pengelolaan Dana Bantuan Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Tahun 2017 pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN);
2. Bersedia dilaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila diketahui ada indikasi KKN dalam Pengelolaan Dana Bantuan Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Tahun 2017;
3. Bersedia melaksanakan tugas secara transparan, profesional dan akuntabel.
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, bersedia dikenai sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,tanggal, bulan,tahun  
Pimpinan Lembaga

**(Meterai Rp 6.000)**

.....  
(Nama lengkap, tanda tangan,  
stempel)

**Format Program Magang Peserta Didik Kursus Dan Pelatihan – 07:  
Surat Pernyataan Kesanggupan**

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN (DISAMPAIKAN PADA SAAT  
PENANDATANGANAN AKAD)**

Menggunakan Kop Lembaga  
**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama :.....  
Tempat dan tanggal lahir :.....  
Pekerjaan :.....  
Jabatan dalam Lembaga :.....  
Alamat Rumah :.....  
Alamat Lembaga :.....

Menyatakan kesanggupan untuk:

Memanfaatkan dana bantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan proposal yang disetujui.

1. Menyelenggarakan Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Tahun 2017.
2. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan pengarahan.
3. Merekrut peserta magang sesuai dengan kriteria dan persyaratan.
4. Menyampaikan laporan pelaksanaan program magang dan pertanggungjawaban keuangan ke Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan tembusan ke Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
5. Bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian sesuai kebutuhan.

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Pimpinan LKP....

**Meterai Rp 6.000,-**

(Nama lengkap, tanda tangan, stempel)

**Format Program Magang Peserta Didik Kursus Dan Pelatihan – 08:  
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak**

KOP SURAT LEMBAGA

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
PENYELENGGARAAN PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS DAN  
PELATIHAN TAHUN 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

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

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana bantuan Magang Peserta Didik Kursus Dan Pelatihan.

Apabila dikemudian hari, penggunaan dana bantuan Magang Peserta Didik Kursus Dan Pelatihan tersebut di atas mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana bantuan Magang Peserta Didik Kursus Dan Pelatihan disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

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

....., (tgl, bln, thn)  
Pimpinan/ Penanggung Jawab  
Lembaga.....

**materai 6.000,-**

(Nama lengkap, tanda tangan, stempel)



**Format Program Magang Peserta Didik Kursus Dan Pelatihan – 10: LAPORAN  
(disampaikan setelah program selesai dilaksanakan)**

KOP LEMBAGA  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN  
PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lembaga :
2. Nama Pimpinan Lembaga :
3. Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan :

berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan Nomor..... tanggal ..... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ..... tanggal ..... telah menerima Bantuan Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan dengan nilai nominal sebesar Rp .....,- (.....).

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

1. Laporan penggunaan jumlah dana:
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp .....,- (.....)
  - b. Jumlah total dana dipergunakan : Rp .....,- (.....)
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp .....,- (.....)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan berdasarkan perjanjian kerjasama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan sebesar Rp .....,- (.....) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan oleh pemeriksa atau pengawas lainnya yang berwenang.
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp ...,- (.....) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN). (*Apabila ada penyetoran sisa dana bantuan*)
3. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Pimpinan LKP....  
Materai 60000

(Nama Pimpinan LKP)

**Format Program Magang Peserta Didik Kursus Dan Pelatihan – 11:  
Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja (disampaikan setelah program selesai dilaksanakan)**

<KOP LEMBAGA>  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga :
2. Nama Pimpinan Lembaga :
3. Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan :

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan Nomor ..... tanggal ..... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor .... tanggal ..... mendapatkan Bantuan Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan .....tahun 2017 telah menerima dana Bantuan Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan dengan nilai nominal sebesar Rp..... (...), dengan rincian penggunaan dana sebagai berikut:
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp .....(.....)
  - b. Jumlah total dana dipergunakan : Rp .....(.....)
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp .....(.....)
2. Persentase jumlah dana bantuan Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan yang telah digunakan adalah sebesar ..... (.....).
3. Bertanggungjawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayarkan 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 pemeriksa atau pengawas lainnya yang berwenang.
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  
Pimpinan LKP....  
Meterai Rp 6.000  
(Nama Pimpinan LKP)

Direktur Jenderal,  
ttd

Harris Iskandar

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



Agus Salim

NIP 196308311988121001

