



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT**

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai III, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725061, Faksimile 5725484, Tromol Pos 1303
Laman: www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id

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

NOMOR 36 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMBENTUKAN LEMBAGA SERTIFIKASI
KOMPETENSI (LSK) TAHUN 2018

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua 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 Pembentukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) Tahun 2018;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita 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 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua 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 2017 Nomor 381).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI TAHUN 2018.

Pasal 1

Petunjuk teknis bantuan penyelenggaraan uji kompetensi tahun 2018 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 29 Januari 2018

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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



Agus Salim
NIP 196308311988121001

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 36 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMBENTUKAN LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI (LSK) TAHUN 2018

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai Undang-Undang No 20 Tahun 2003 pasal 61 ayat 3 mengamanatkan bahwa “sertifikat kompetensi diberikan oleh penyelenggara pendidikan dan lembaga pelatihan kepada peserta didik dan warga masyarakat sebagai pengakuan terhadap kompetensi untuk melakukan pekerjaan tertentu setelah lulus uji kompetensi yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi atau lembaga sertifikasi”. Selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 pasal 89 ayat 5 ditegaskan bahwa “sertifikat kompetensi diterbitkan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi atau lembaga sertifikasi mandiri yang dibentuk oleh organisasi profesi yang diakui oleh pemerintah sebagai tanda bahwa peserta didik yang bersangkutan telah lulus uji kompetensi”. Sesuai dengan Keputusan 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 telah menjadi acuan dalam penyelenggaraan uji kompetensi.

Adapun tugas Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) adalah: (1) merencanakan program kerja lembaga sertifikasi kompetensi, meliputi: uji kompetensi dan sertifikasi, penjaminan mutu, hubungan antar lembaga, serta promosi dan publikasi sertifikasi, (2) menyusun dan menetapkan petunjuk teknis uji kompetensi, (3) melakukan pengelolaan administrasi, (4) melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi, (5) mengawasi uji kompetensi dan sertifikasi, (6) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi.

Selain itu, kewenangan LSK adalah: (1) menetapkan tempat uji kompetensi, (2) menugaskan penguji uji kompetensi, (3) menetapkan materi uji kompetensi, (4) menetapkan alat uji kompetensi, (5) menetapkan biaya uji kompetensi berdasarkan standar yang ditetapkan pemerintah, (6) menetapkan kelulusan peserta uji kompetensi, (7) menetapkan jadwal uji kompetensi, (8) menerbitkan dan mendistribusikan sertifikat kompetensi dengan blanko sertifikat yang disediakan Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemdikbud, dan (9) mengevaluasi tempat uji kompetensi setiap 2 (dua) tahun.

Mengingat tugas dan kewenangan LSK dalam uji kompetensi sangat penting, maka pemerintah perlu memberikan dukungan dan fasilitasi pada awal pembentukan LSK.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum Petunjuk Teknis Bantuan Pembentukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) adalah:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. 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;
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2018.

C. Tujuan Petunjuk Teknis

Tujuan Petunjuk Teknis Bantuan Pembentukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) adalah:

- a. Memberikan acuan teknis kepada: 1) lembaga yang akan mengajukan proposal, 2) tim penilai dalam menyeleksi proposal, 3) dinas pendidikan kabupaten/kota atau instansi lain yang berwenang dalam memberikan rekomendasi.
- b. Sebagai rujukan bagi auditor dalam melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Program Bantuan Pembentukan LSK tahun 2018.

BAB II

PROGRAM BANTUAN PEMBENTUKAN LSK

A. Pengertian Bantuan

Bantuan Pembentukan LSK adalah bantuan dana yang diberikan kepada LSK yang baru terbentuk yang dapat dipergunakan untuk membiayai persiapan penyelenggaraan uji kompetensi.

B. Tujuan Program

Membantu LSK dalam hal mempersiapkan uji kompetensi, khususnya dalam hal:

1. Penyiapan kantor sekretariat
2. Penyiapan peralatan kantor
3. Menyusun dokumen-dokumen standar pengujian
4. Memfasilitasi manajemen dan operasional LSK

C. Penyelenggara Program Bantuan

Program bantuan ini diselenggarakan oleh LSK yang telah memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

D. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program bantuan pembentukan LSK dapat dilihat dari:

1. Adanya laporan penggunaan dana bantuan pembentukan LSK
2. LSK yang baru terbentuk dapat melaksanakan uji kompetensi

BAB III
TATA CARA PENGAJUAN, PROSEDUR PENCAIRAN, DAN
PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN

A. Pemberi Bantuan

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengalokasikan dana bantuan pembentukan LSK Rp. 75.000.000,-(tujuh puluh lima juta rupiah) per lembaga sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2018.

B. Bentuk Bantuan

Bantuan diberikan dalam bentuk uang. Pencairan dana bantuan dilakukan berdasarkan ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan kegiatan.

C. Pemanfaatan Bantuan

1. Pengadaan sarana dan prasarana LSK maksimal 50%
Misalnya: sewa gedung, pengadaan furnitur, komputer, jaringan telepon, dan peralatan pendukung lainnya.
2. Persiapan penyelenggaraan uji kompetensi minimal 30%
Misalnya: penyusunan pedoman operasional standar pengujian dan penilaian, penyusunan alat dan bahan penilaian uji kompetensi, pembentukan tempat uji kompetensi.
3. Manajemen dan operasional lembaga maksimal 20%
Misalnya: biaya-biaya rapat dan biaya surat menyurat.

D. Jadwal Pengajuan Proposal

Pengajuan proposal dimulai bulan Februari 2018 dan berakhir apabila kuota sudah habis.

E. Tata Cara Memperoleh Dana Bantuan

1. Lembaga Calon penerima bantuan membuat proposal, mengacu kepada sistematika terlampir.
2. Proposal yang sudah lengkap dikirim kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, dengan alamat: Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung E, Lantai 6, Jln.Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.
3. Penilaian Proposal oleh Tim Penilai.

4. Tim penilai memberikan rekomendasi kepada PPK terhadap nama-nama LSK yang dinilai layak untuk mendapatkan bantuan pembentukan LSK
5. Penerbitan Surat Keputusan PPK tentang nama-nama LSK penerima Dana Bantuan Pembentukan LSK.
6. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama antara Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan Ketua LSK calon penerima bantuan.
7. Pencairan dana.

F. Prosedur Pencairan Dana Bantuan

- a. Berdasarkan Surat Keputusan PPK yang sudah diketahui oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, ketua LSK menandatangani:
 - 1) Perjanjian Kerja Sama
 - 2) Berita Acara Pembayaran (BAP)
 - 3) Kuitansi
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
- b. PPK menyampaikan berkas-berkas pengajuan pencairan dana ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III.
- c. KPPN Jakarta III mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan dana bantuan langsung ditransfer ke rekening bank penyalur.
- d. PPK menerbitkan Surat Perintah Membayar kepada bank penyalur.
- e. Bank penyalur langsung mentransfer ke rekening LSK.

G. Laporan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan

LSK penerima dana Bantuan Pembentukan LSK wajib menyusun laporan yang terdiri dari:

1. Laporan Awal

Laporan awal disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dana masuk ke rekening LSK.

Laporan memuat tentang surat pernyataan telah menerima dana dan melampirkan fotokopi rekening lembaga yang berisi transaksi penerimaan dana.

2. Laporan Akhir

Laporan akhir dibuat sesuai dengan penandatanganan perjanjian kerjasama dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah program selesai dilaksanakan.

H. Ketentuan Perpajakan

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana dijelaskan secara terlampir.

Contoh:

Pembelanjaan barang sampai Rp 1.000.000,- tidak dikenakan pajak, pembelanjaan barang di atas Rp 1.000.000,- dikenakan PPN 10%, sedangkan pembelanjaan barang di atas Rp 2.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 22 sebesar 1,5%, jika penjual atau lembaga tidak ada NPWP maka pajak yang dibayarkan sebesar 3%.

2. Lembaga berkewajiban untuk:
 - a. menyetorkan hasil pungutan pajak kepada kas negara (terkecuali jika toko tersebut memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) toko,
 - b. menyimpan semua bukti setor pajak tersebut.

I. Sanksi

1. Apabila dana bantuan tidak dimanfaatkan sesuai perjanjian kerja sama yang ditandatangani, maka LSK wajib melaksanakan kembali kegiatan yang belum dilaksanakan dengan dana sendiri. Jika kegiatan yang dimaksud tidak dilaksanakan, maka LSK wajib mengembalikan dana ke kas negara sebesar alokasi kegiatan yang belum dilaksanakan.
2. Apabila lembaga penerima dana bantuan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perjanjian kerja sama, namun demikian berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi atau hasil pemeriksaan aparat pengawasan internal maupun eksternal ditemukan kerugian negara, maka lembaga penerima dana bantuan dikenakan sanksi tuntutan ganti rugi pengembalian kerugian negara ke rekening kas negara dan diproses sesuai hukum yang berlaku, serta lembaga yang berkenaan dimasukkan daftar hitam, lembaga tidak dapat diberikan bantuan dari Ditjen PAUD dan Dikmas.
3. Apabila LSK tidak membuat laporan, maka LSK dianggap tidak melaksanakan kegiatan, sehingga seluruh dana bantuan Pembentukan LSK harus dikembalikan ke kas negara.
4. Apabila dalam melaksanakan kegiatan bertentangan dengan hukum maka akan diselesaikan melalui jalur hukum yang berlaku.

BAB IV

PENGEMBALIAN DANA BANTUAN

Dalam pengelolaan dana bantuan pemerintah lembaga penerima dana bantuan pemerintah, karena berbagai penyebab diharuskan untuk melakukan pengembalian dana Bantuan per kepada Kantor Kas Negara.

Beberapa penyebab lembaga penerima Banper diharuskan mengembalikan dana antara lain :

1. Pembatalan dari pihak Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan karena lembaga telah menerima bantuan sejenis pada tahun dan waktu yang bersamaan.
2. Pembatalan dilakukan oleh pihak lembaga penerima Banper, karena hal-hal tertentu.
3. Terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa dan atau pembayaran pembelian barang melebihi dari PAGU yang telah disepakati dalam Rencana Anggaran dan Belanja (RAB).
4. Adanya kegiatan atau pembelian yang sudah masuk dalam RAB, tetapi karena sesuatu hal tidak dilaksanakan oleh lembaga penerima Banper sampai pada program pembelajaran selesai dilaksanakan, dan/atau.
5. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

Untuk pengembalian dana akibat dari hal-hal sebagaimana tersebut di atas, dilaksanakan melalui konfirmasi dengan menghubungi:

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas

Telepon : 021-5725722

Faximile: 021-5725722

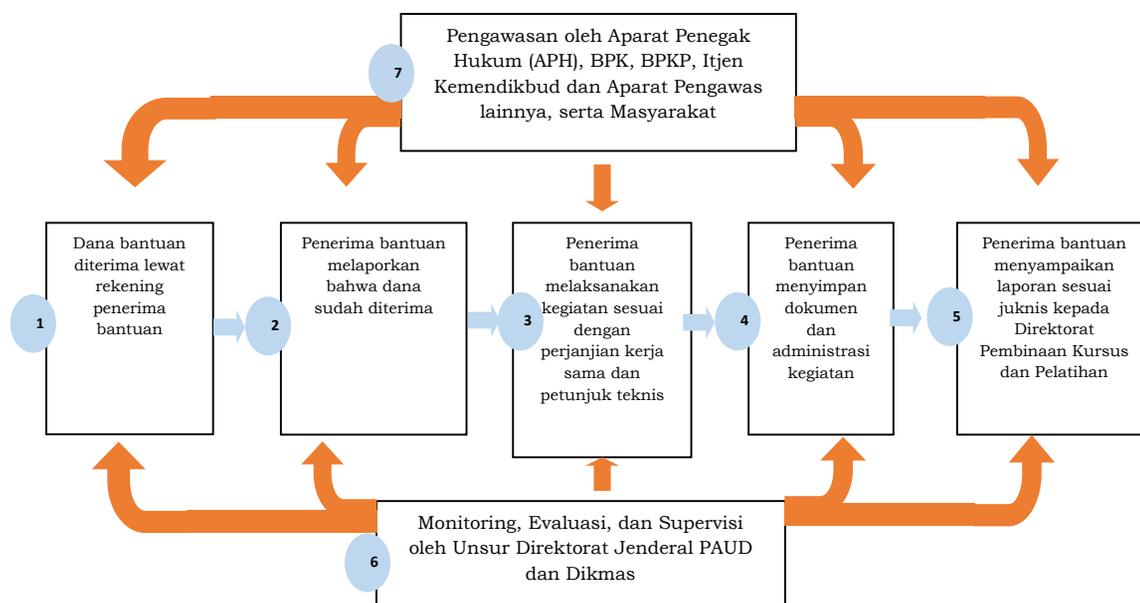
Email : ditbinsuslat@kemdikbud.go.id atau

Ku.binsus@kemdikbud.go.id

BAB V

SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan dapat digambarkan dalam *chart* sebagai berikut:



A. 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. Monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak boleh dibebankan dari dana bantuan.

B. Pengawasan

Pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian bantuan Pembentukan LSK dapat dilakukan oleh:

1. Unsur Internal
 - a. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
 - b. Organisasi Profesi yang terkait
2. Unsur Eksternal
 - a. Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - b. BPKP/BPK/KPK
 - c. Instansi lain yang ditugaskan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

C. Penutup

Petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dana bantuan pembentukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK).

Kami memberitahukan kepada semua pengelola lembaga agar tidak tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana bantuan pembentukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan surat permintaan dana kepada lembaga”. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyalurkan dana bantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara profesional dan transparan.

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat menghubungi langsung ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini, akan ditindaklanjuti dengan surat edaran atau surat resmi Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

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

SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : lapor@saberpungli.id

Call Center : 0821 1213 1323

SMS : 1193

Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323

No Fax : 021-3453085

Website : www.saberpungli.id

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

PENGADUAN DAN INFORMASI

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

Telepon/Fax **021-5725722**

website: www.kursus.kemdikbud.go.id

email: Ku.binsus@kemdikbud.go.id



DILARANG MEMBERIKAN HADIAH, UANG, BARANG ATAU SEJENISNYA
KEPADA SIAPAPUN YANG TERKAIT DENGAN BANTUAN PEMBENTUKAN
LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI (LSK) TAHUN 2018

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Agus Salim'.

Agus Salim
NIP 196308311988121001

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN
MASYARAKAT NOMOR 36 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
PEMBENTUKAN LEMBAGA SERTIFIKASI
KOMPETENSI (LSK) TAHUN 2018

FORMULIR ISIAN

Lampiran 1: Sistematika Penyusunan Proposal

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

1. Sampul depan proposal, meliputi: judul proposal, nama lembaga sertifikasi kompetensi, dan alamat lengkap lembaga sertifikasi kompetensi.
2. Isi Proposal terdiri dari:

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar belakang
- B. Tujuan
- C. Hasil yang akan dicapai LSK.

BAB II PROFIL DAN PROGRAM KERJA LSK

- A. Profil LSK
 1. Nama dan alamat LSK;
 2. Tanggal dan tahun berdirinya (berdasarkan tanggal penempatannya oleh instansi yang berwenang);
 4. NPWP dan Rekening Bank atas nama lembaga;
 5. Struktur Organisasi LSK beserta uraian tugasnya;
 6. Biodata pengurus LSK;
 7. Daftar calon TUK;
 8. Data penguji dan/atau calon penguji.
- B. Program Kerja LSK dibuat dalam bentuk matriks sebagai berikut:

No	Jenis Kegiatan	Sasaran	Tahapan Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Hasil yang akan dicapai

BAB III PEMANFAATAN DANA

Menggambarkan kebutuhan dan penggunaan dana untuk mendukung kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam bagian ini harus tergambar target pelayanan yang akan dicapai dan harus dibuat rincian anggaran biaya (RAB) yang diperlukan, sehingga dapat dinilai kelayakannya.

BAB IV PENUTUP

Berisi uraian singkat seluruh rangkaian kegiatan program

LAMPIRAN

1. Foto copy NPWP dan rekening aktif atas nama lembaga
2. Foto copy surat penetapan sebagai LSK
3. Foto copy surat pengukuhan sebagai LSK dari Direktur Jenderal PAUD dan Dikmas.
4. Surat Keputusan tentang pembentukan LSK oleh organisasi/asosiasi profesi pembentuknya

Lampiran 2: Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Memanfaatkan Dana Bantuan Pembentukan LSK

KOP LEMBAGA
SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lembaga :
Nama Pimpinan :
Alamat Lembaga :
Nama Bantuan :
No. Telepon/Hp :
Email :

Apabila lembaga kami mendapatkan bantuan pembentukan LSK, kami menyatakan :

1. Sanggup memanfaatkan sarana prasarana yang diberikan dalam rangka pembentukan LSK untuk kepentingan penyelenggaraan uji kompetensi.
2. Sanggup menyiapkan pedoman operasional standar pengujian dan penilaian, penyusunan alat, bahan penilaian uji kompetensi, dan pembentukan tempat uji kompetensi.
3. Sanggup mengatur aktivitas lembaga sehingga uji kompetensi dapat terlaksana sesuai dengan standar yang ditetapkan.
4. Sanggup menyerahkan barang-barang yang dibeli kepada pengurus selanjutnya, apabila terjadi pergantian pengurus.

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

Yang menyatakan,
Ketua LSK

Tanda Tangan
Materai Rp. 6.000,- dan
stempel lembaga

(.....)

Lampiran 3: Contoh Laporan Awal

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

Nama Lembaga :
Nama Pimpinan :
Alamat Lembaga :
Nama Bantuan :
No. Telepon/Hp :
Email :

Sesuai dengan proposal yang diajukan, bahwa dana Bantuan Pembentukan LSK telah masuk rekening LSK nomorpada bank cabang pada tanggal ... dengan total nilai Rp 75.000.000 (tujuh puluh lima juta rupiah)sebagaimana bukti terlampir.

Dengan telah cairnya dana tersebut, maka langkah kami selanjutnya adalah melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang disetujui Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan sehingga dana yang kami terima tersebut dapat kami pertanggungjawabkan dan dapat mencapai sasaran yang diharapkan.

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

Yang menyatakan,
Ketua LSK.....
Tanda Tangan
Materai Rp.6.000,
dan stempel lembaga
(.....)

Catatan: Laporan Awal dilampiri dengan fotokopi rekening bank pada lembar penerimaan dana

Lampiran 4 : Contoh Sistematika Laporan Akhir

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR

1. Cover Depan

Judul :LAPORAN AKHIR

BANTUAN PEMBENTUKAN LSK TAHUN 2018

NAMA LSK :

ALAMAT :

NO HP/EMAIL:

2. Isi Laporan

A. IDENTITAS LEMBAGA

1. NamaLembaga
2. No. SK Penetapan LSK
3. Alamat LSK
4. Bidang Keterampilan
5. Nama Penanggung Jawab

B. PELAKSANAAN PROGRAM

1. Kegiatan yang sudah dilaksanakan
 - a. Penyiapan Kantor Sekretariat LSK
Uraikan persiapan penyiapan Kantor Sekretaris LSK
 - b. Manajemen LSK
Uraikan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan administrasi TUK yang dibiayai dengan dana bantuan.
 - c. Penggunaan anggaran
 - d. Jumlah dana yang diterima
 - e. Waktu dana masuk rekening lembaga
 - f. Rincian Jumlah Dana yang Digunakan

No	Uraian Kegiatan	Jumlah Dana yang Digunakan	No Kuitansi	Ket
A				
1.				
2				
dst				
B.				
1.				

2. Hasil yang Telah Dicapai
3. Permasalahan yang Dihadapi dan Upaya Pemecahan Masalah
 - a. Permasalahan yang Dihadapi
 - b. Upaya Pemecahan Masalah
4. Saran
5. Lampiran:
 - a. Foto Kegiatan
 - b. Fotokopi Bukti Pengeluaran Dana Bantuan
 - c. Rekapitulasi Penggunaan Dana Bantuan

.....,2018
Pimpinan Lembaga,

.....

**Lampiran 5: Format Laporan Pertanggungjawaban Bantuan
(Dilampirkan pada Laporan Akhir)**

KOP LEMBAGA

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN PEMBENTUKAN LSK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

berdasarkan Surat Keputusan Nomor..... dan Perjanjian Kerja Sama nomor, telah menerima Bantuan Pembentukan LSK Tahun 2018 dengan nilai nominal sebesar Rp 75.000.000 (tujuh puluh lima juta rupiah).

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

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp.....
(terbilang)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp.....
(terbilang)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp.....
(terbilang)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Pembentukan LSK Tahun 2017 berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Pembentukan LSK Tahun 2017 sebesar Rp 75.000.000 (tujuh puluh lima juta rupiah) 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..... (terbilang) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)
3. Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pembentukan LSK Tahun 2018 mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Pembentukan LSK Tahun 2018 ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

..., 2018

(Nama Lembaga)

MateraiRp6.000,

(Pimpinan Lembaga)

*) Apabila ada sisa dana bantuan yang tidak dipergunakan lagi

Lampiran 6 : Perpajakan

A. Pajak Penghasilan Pasal 21(PPh. Ps. 21)

1. Pengertian

PPh. Ps. 21 adalah pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan kepada orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan jabatan, jasa dan kegiatan.

2. Tarif PPh. Ps. 21

Tarif PPh. Ps. 21 yang bersifat final dikenakan kepada penerima penghasilan tidak teratur dengan tarif 0% untuk Pegawai Negeri Sipil/TNI/Polri/pensiunan golongan I dan II, 5% untuk golongan III, 15% untuk golongan IV (dengan catatan penerima penghasilan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak/NPWP). Apabila belum memiliki NPWP maka dikenakan tarif 20% lebih tinggi dari tarif normal. Terhadap penerima penghasilan yang bersifat teratur, misalnya penerima gaji bulanan dikenakan tarif PPh. Ps. 21 sebagai berikut:

No	Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif
1	s.d Rp 50.000.000,-	5%
2	Antara Rp 50.000.000,- s.d Rp 250.000.000,-	15%
3	Antara Rp 250.000.000,- s.d Rp 500.000.000,-	25%
4	Di atas Rp 500.000.000,-	30%

3. Contoh Perhitungan:

Ucok Slamet seorang pensiunan PNS golongan IV mempunyai NPWP diundang oleh lembaga ABC untuk melakukan perhitungan atas pekerjaan pembuatan sarana bermain anak dengan diberikan honor Rp 1.000.000,-. Atas penerimaan honor tersebut Ucok dipotong PPh. Pasal 21 sebesar Rp 150.000,- (15% dari Rp 1.000.000,-), apabila Ucok tidak memiliki NPWP maka dikenakan pajak Rp 180.000,- (18% dari Rp 1.000.000,- atau 20% lebih tinggi dari tarif normal)

B. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh. Ps. 22)

1. Pengertian

PPh. Ps. 22 adalah pemungutan atas penghasilan yang dibayarkan sehubungan dengan pembelian barang/jasa.

2. Tarif PPh. Ps. 22

Tarif PPh. Ps. 22 sebesar 1,5% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP), dikenakan kepada wajib pajak (rekanan/Toko) yang memiliki NPWP atas pengadaan barang/jasa dengan nilai Rp 2.000.000,- ke atas. Apabila wajib pajak tidak memiliki NPWP maka dikenakan tarif 100% lebih tinggi dari tarif normal yaitu 3%. DPP diperoleh dari rumus $100/110$ dikalikan nilai yang tertera dalam kuitansi pembelian.

3. Contoh Perhitungan

Lembaga ABC membeli komputer sebagai sarana pembelajaran kursus komputer kepada Toko PQE yang memiliki NPWP dengan harga Rp3.300.000,-. Atas pengadaan komputer tersebut Toko PQE wajib membayar PPh. Ps. 22 sebesar Rp 45.000,- (1,5% dari DPP yaitu Rp 3.000.000,-), apabila Toko PQE tidak memiliki NPWP maka dikenakan pajak Rp 90.000,- (3% dari DPP,- atau 100% lebih tinggi dari tarif normal).

C. Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh. Ps. 23)

1. Pengertian

PPh. Ps. 23 adalah pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan berupa hadiah, bunga, deviden dan royalty dan jasa-jasa lainnya selain Objek PPh Ps. 23. Penghasilan yang dipotong PPh. Ps. 23 tidak dibatasi nilai yang dibayarkan.

2. Tarif PPh. Ps. 23

Tarif PPh. Ps. 23 beragam sesuai dengan obyek pajak yang dikenakan yaitu 2% untuk sewa dan jasa lainnya, serta 15% untuk hadiah, penghargaan, bunga, deviden dan royalty bagi wajib pajak yang memiliki NPWP, bagi yang tidak mempunyai NPWP maka dikenakan tarif 100% lebih tinggi dari tarif normal.

3. Contoh Perhitungan

Lembaga XYZ menyewa kendaraan untuk membawa sarana belajar berupa pembayaran sewa tersebut *Rent Car* Murah wajib membayar dan dipotong PPh. Ps. 23 sebesar Rp 8.000,- (2% dari Rp 400.000,-) apabila *Rent Car* Murah tidak memiliki NPWP maka dikenakan pajak Rp 16.000,- (100% lebih tinggi dari tarif normal).

D. Pajak Pertambahan Nilai (PPn)

1. Pengertian

PPn adalah pemungutan atas pajak yang dibayar sendiri sehubungan penyerahan Barang Kena Pajak dan Jasa Kena Pajak

2. Tarif PPn

Tarif PPn sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP), dikenakan kepada wajib pajak (rekanan/Toko) atas pengadaan barang/jasa dengan nilai Rp 1.000.000,- ke atas. DPP diperoleh dari rumus $100/110$ dikalikan nilai yang tertera dalam kuitansi pembelian.

3. Contoh Perhitungan

Lembaga ABC membeli komputer sebagai sarana pembelajaran kursus komputer kepada Toko PQE dengan harga Rp 1.100.000,-. Atas pengadaan komputer tersebut Toko PQE wajib membayar PPn sebesar Rp 100.000,- (10% dari DPP yaitu Rp 100.000,-),

DPP atas pengadaan komputer tersebut dihitung sebagai berikut:

Harga yang tertera dalam kuitansi Rp 1.100.000,-

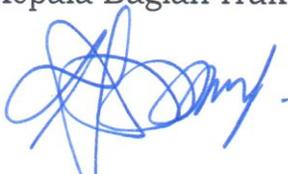
DPP diperoleh dari perhitungan $100/110 \times \text{Rp } 1.100.000,- = \text{Rp } 1.000.000,-$

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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



Agus Salim

NIP 196308311988121001