



# **PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN**



**GERAKAN INDONESIA KOMPETEN**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT  
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN  
2016**





**PETUNJUK TEKNIS  
BANTUAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN  
KURSUS DAN PELATIHAN**

**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak usia Dini dan  
Pendidikan Masyarakat  
Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan  
Tahun 2016**





## SAMBUTAN

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini  
dan Pendidikan Masyarakat  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, petunjuk teknis program bantuan pemerintah melalui Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tahun 2016 dapat diselesaikan dengan baik. Petunjuk teknis disusun untuk dapat dijadikan acuan bagi lembaga penyelenggara program dan pihak terkait lainnya, sehingga program bantuan pemerintah tepat sasaran, tepat waktu, tepat tujuan, dan akuntabel.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai salah satu unit utama di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, melalui Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan merancang program-program dalam rangka peningkatan kapasitas dan kualitas kelembagaan penyelenggaraan kursus dan pelatihan, seperti: 1) bantuan sarana dan prasarana pembelajaran pada lembaga kursus dan pelatihan (LKP). 2) bantuan peningkatan kapasitas Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) menjadi rujukan kursus dan pelatihan. Dengan kegiatan-kegiatan tersebut di atas, diharapkan lembaga penyelenggara kursus dan pelatihan semakin meningkat mutu pembelajaran dan lulusannya, serta semakin banyak warga masyarakat yang dapat ditampung untuk menjadi peserta didik kursus dan pelatihan.

Sasaran program bantuan pemerintah seperti tersebut di atas adalah Lembaga Kursus dan Pelatihan dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB). Khusus untuk SKB, yang menjadi sasaran program ini adalah SKB yang telah menjadi satuan pendidikan.

Akhirnya, dengan terbitnya petunjuk teknis ini, diharapkan dapat dijadikan acuan bagi semua pihak yang berkepentingan. Disamping itu, melalui program-program tersebut di atas, diharapkan dapat memberi kontribusi yang berarti terhadap upaya peningkatan mutu layanan kursus dan pelatihan sehingga lulusannya memiliki kompetensi yang dapat dijadikan bekal untuk merebut peluang kerja maupun peluang usaha, utamanya peluang-peluang yang ada pada era Masyarakat Ekonomi Asean (MEA).

Jakarta, Januari 2016  
Direktur Jenderal,

**Ir. Harris Iskandar, Ph.D.**  
NIP 196204291986011001



## KATA PENGANTAR

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

Puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, petunjuk teknis bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan tahun 2016 dapat diselesaikan dengan baik. Petunjuk teknis ini disusun untuk dijadikan acuan bagi semua pihak yang berkepentingan berkaitan dengan tata cara pengusulan, penetapan, penyaluran, dan akuntabilitas penyelenggaraan program bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan.

Tujuan program bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan ini adalah meningkatkan jumlah dan mutu sarana pembelajaran baik teori maupun praktik pada lembaga kursus dan pelatihan. Penambahan jumlah dan mutu sarana pembelajaran tersebut diharapkan dapat menunjang peningkatan kualitas proses pembelajaran pada LKP sehingga mampu menghasilkan lulusan yang kompeten.

Dengan terbitnya juknis ini diharapkan program bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien serta memenuhi prinsip tepat sasaran, tepat waktu, tepat penggunaan, tepat tujuan, dan akuntabel.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu sehingga petunjuk teknis ini dapat diselesaikan dengan baik. Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, kami harapkan saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan untuk penyempurnaan petunjuk teknis program ini di masa mendatang. Semoga program bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan ini dapat mewujudkan lembaga kursus dan pelatihan yang dapat memberikan layanan kursus dan pelatihan yang bermutu. Amin..

Jakarta, Januari 2016  
Direktur,

**Dr. Yusuf Muhyiddin.**  
NIP 19590105 198602 1 001



## DAFTAR ISI

SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL .....	ii
KATA PENGANTAR DIREKTUR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan Juknis.....	3
<b>BAB II PROGRAM BANTUAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN .....</b>	<b>4</b>
A. Ruang lingkup program bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan.....	4
1. Pengertian Program .....	4
2. Tujuan Program.....	4
3. Sasaran .....	4
B. Hasil yang Diharapkan.....	5
<b>BAB III BANTUAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN .....</b>	<b>6</b>
A. Tujuan Bantuan .....	6
B. Sasaran dan Kriteria .....	6
C. Persyaratan .....	7
D. Dana dan Pemanfaatannya .....	10
E. Jenis Keterampilan yang dapat diajukan bantuan sarana dan prasarana .....	10
F. Mekanisme pengajuan dan penyaluran.....	11
H. Peran Pemerintah.....	17
I. Akuntabilitas pengelolaan .....	18
J. Kewajiban dan tanggungjawab lembaga penerima bantuan .....	18
J. Pelaporan.....	19

<b>BAB IV PENGENDALIAN MUTU</b> .....	20
A. Indikator Keberhasilan .....	20
B. Supervisi dan Monitoring .....	20
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	21
<b>LAMPIRAN</b> .....	22

# BAB PENDAHULUAN

## I

### A. Latar Belakang

Program bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan merupakan salah satu upaya yang dilakukan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) dalam rangka meningkatkan mutu dan perluasan akses layanan pendidikan bagi masyarakat melalui Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).

Berdasarkan data yang dimiliki oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (Ditbinsuslat) bahwa pada umumnya LKP yang berkategori C dan D mendominasi sebesar 81,% dari total 7.487 LKP yang dinilai. Sedangkan yang berkategori B dan A hanya hanya 8,41% (penilaian kinerja LKP tahun 2010-2015). Faktor lainnya yang menyebabkan rendahnya kinerja LKP itu adalah:

1. Masih banyaknya lembaga yang belum didukung oleh ketersediaan peralatan pembelajaran praktik yang memadai;
2. Peralatan praktik yang dipakai LKP tidak selaras (*out of date*) dengan peralatan yang digunakan DUDI;
3. Sulitnya lulusan LKP beradaptasi dalam menggunakan peralatan yang dipakai di dunia usaha dan industri.

Selain itu, dua faktor lainnya adalah pengangguran dan kemiskinan yang masih tinggi. Angka pengangguran terbuka tercatat sebesar 27,73 juta jiwa atau 5,94% dari jumlah angkatan kerja 121,87 juta jiwa (*sumber: Berita resmi*

*statistik BPS, 5 November 2014), sedangkan penduduk miskin di Indonesia pada September 2014 sebesar 27,73 juta jiwa atau sebesar 10,96% dari total penduduk Indonesia (sumber : Berita resmi statistik BPS, 2 Januari 2015).*

Data dan fakta tersebut sebagai dasar pemikiran perlunya menetapkan kebijakan untuk meningkatkan kualitas LKP dan SKB agar mereka mampu bersaing dalam menghasilkan lulusan kursus yang mampu bersaing dan dapat terserap DUDI, baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Kebijakan yang diarahkan untuk memberikan solusi terhadap permasalahan tersebut adalah program bantuan Sarana dan Prasarana Pembelajaran Kursus dan Pelatihan.

Program bantuan ini ditujukan bagi LKP dan SKB yang memiliki banyak peserta didik tetapi terkendala oleh keterbatasan peralatan pembelajaran praktik dan belum mampu memenuhi standar peralatan yang digunakan DUDI. Dengan demikian, hasil dan dampak yang diharapkan dari program ini adalah semakin meningkatnya kualitas lulusan LKP dan SKB, serta semakin tingginya serapan lulusannya di DUDI, sehingga program bantuan sarana dan prasarana pembelajaran ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mengurangi pengangguran dan kemiskinan di Indonesia.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun

- 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
  6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.
  7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 tahun 2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga.
  10. Surat Keputusan (SK) Menteri Keuangan Nomor: S-758/MK.05/2013 Tanggal 23 Oktober 2013 tentang Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat atau Pemerintah Daerah

### **C. Tujuan Juknis**

Tujuan disusunnya petunjuk teknis bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan adalah memberikan acuan kepada semua pihak yang berkepentingan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan pengendalian program.

# BAB

# II

## PROGRAM BANTUAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

### A. Ruang Lingkup Program Bantuan Sarana dan Prasarana Pembelajaran Kursus dan Pelatihan

#### 1. Pengertian

Program bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan adalah bantuan yang diberikan kepada lembaga kursus dan pelatihan berupa sarana dan prasarana pembelajaran teori dan/atau praktik untuk mendukung pembelajaran.

#### 2. Tujuan Program

Tujuan program bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan adalah untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana pembelajaran baik teori maupun praktik pada lembaga kursus dan pelatihan sehingga proses pembelajarannya dapat menghasilkan lulusan yang kompeten.

#### 3. Sasaran

Sasaran program bantuan sarana dan prasarana pembelajaran adalah lembaga kursus dan pelatihan (LKP) atau satuan pendidikan nonformal lainnya yang menyelenggarakan kursus dan pelatihan yang memenuhi kriteria dan persyaratan yang ditentukan.

## **B. Hasil yang diharapkan**

Hasil yang diharapkan dari program bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan adalah :

1. Minimal 100 lembaga kursus dan pelatihan atau satuan pendidikan nonformal lainnya penyelenggara kursus dan pelatihan memperoleh bantuan sarana dan prasarana.
2. Lembaga yang memperoleh bantuan dapat meningkatkan kualitas pembelajarannya.
3. Lulusan kursus dan pelatihan dari lembaga penerima bantuan menjadi lebih kompeten dan berdaya saing.

# BAB



## BANTUAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

### A. Tujuan Bantuan

Program bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan ini diberikan kepada lembaga penyelenggara kursus dan pelatihan dengan tujuan untuk:

1. melengkapi sarana dan prasarana lembaga kursus dan pelatihan atau satuan pendidikan nonformal lainnya yang menyelenggarakan kursus dan pelatihan agar dapat meningkatkan kualitas pembelajarannya.
2. menstimulasi lembaga kursus dan pelatihan agar dapat meningkatkan kualitas pembelajarannya sehingga lulusannya menjadi lebih kompeten.

### B. Sasaran dan Kriteria

#### 1. Sasaran

Sasaran program bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan adalah Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan atau lembaga pendidikan nonformal lainnya yang menyelenggarakan kursus dan pelatihan seperti Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

#### 2. Kriteria

##### a. Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

- 1) Sudah dinilai kinerjanya dibuktikan dengan hasil penilaian kinerja (A,B,C atau D).
- 2) Sudah beroperasi sekurang-kurangnya 5 tahun  
*(Lampirkan foto copy izin pertama dan terakhir).*



- 3) Memiliki Pendidik yang kompetensinya sesuai dengan bidang/jenis keterampilan yang diajukan. *(Lampirkan sertifikat kompetensi/ijazah pendidikan yang sesuai dengan keterampilan yang diajukan, beserta riwayat hidup (CV) minimal 2 orang.)*
  - 4) Memiliki bangunan atau ruangan yang khusus diperuntukkan untuk penyelenggaraan kursus dan pelatihan *(terpisah dengan rumah tinggal atau peruntukan lainnya)*.
  - 5) Diprioritaskan yang belum pernah menerima bantuan sarana dan prasarana dan BOP-LKP dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- b. Satuan Pendidikan Nonformal selain LKP
- 1) Satuan pendidikan nonformal yang merupakan UPTD Pemerintah Kabupaten /Kota.
  - 2) Telah menyelenggarakan kursus dan pelatihan minimal 5 (lima) tahun*(dibuktikan dengan surat keterangan dari dinas pendidikan Kabupaten/kota)*.
  - 3) Memiliki Pamong Belajar yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang/jenis keterampilan yang diajukan.
  - 4) Belum pernah menerima bantuan sarana dan prasarana dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

## C. Persyaratan

### 1. Persyaratan bagi LKP

#### a. Persyaratan Teknis

- 1) Jenis keterampilan yang dibelajarkan terkait dengan 12 sektor prioritas pada era MEA (Masyarakat Ekonomi Asean).

- 2) Jumlah peserta didik reguler lebih banyak dibandingkan dengan ketersediaan sarana prasarana pembelajaran yang dimiliki oleh lembaga (maksimal 1 : 2), minimal 2 tahun terakhir. (*lampirkan data lengkap peserta didik meliputi nama, alamat, tempat & tanggal lahir, dan nomor telepon serta lampirkan data sarana prasarana pembelajaran yang dimiliki oleh lembaga*).
- 3) Sarana belajar yang dimiliki sudah *out of date* (tertinggal), (*Lampirkan foto-foto sarana dan prasarana lembaga*).
- 4) Lahan dan gedung milik sendiri. (*lampirkan foto copy sertifikat/bukti kepemilikan lahan dan gedung*).
- 5) Bagi lembaga yang mengusulkan peralatan pembelajaran wajib memiliki ruang yang memadai untuk pemanfaatan bantuan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran.
- 6) Melampirkan biaya kursus dan pelatihan sesuai dengan jenis sarana dan prasarana keterampilan yang diajukan dan/atau leaflet yang memuat satuan biaya kursus di lembaga kursus dan pelatihan.
- 7) Melampirkan Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang meliputi: nama sarana yang diusulkan, spesifikasi, jumlah dan harga setempat.
- 8) Melampirkan daftar harga dari toko minimal 2 (dua) penyedia barang.
- 9) Sarana yang diusulkan bukan bidang/jenis keterampilan yang baru akan diselenggarakan.

**b. Persyaratan Kualifikasi Bagi LKP**

- 1) Memiliki Nilek (Nomor Induk Lembaga Kursus dan Pelatihan) yang sudah **divalidasi**, (*lampirkan print out Nilek ONLINE*).

- 2) Memiliki Izin Operasional yang masih aktif sesuai dengan jenis keterampilan yang diajukan dan sudah beroperasi minimal 5 (lima) tahun.
- 3) Memiliki nomor rekening atas nama LKP.
- 4) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga.

**c. Persyaratan Administrasi**

- 1) Memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota  
*(lampirkan surat rekomendasi asli, lihat format rekomendasi)*
- 2) Mengirimkan proposal sesuai dengan juknis tahun 2016

**2. Persyaratan Bagi UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)**

**a. Persyaratan Kualifikasi**

- 1) Sudah menjadi satuan pendidikan non formal dibuktikan dengan peraturan daerah atau surat keputusan Bupati atau Walikota.
- 2) Memiliki nomor rekening atas nama bendahara SKB.
- 3) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama SKB.

**b. Persyaratan administrasi**

- 1) Memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- 2) Mengirimkan proposal sesuai dengan juknis tahun 2016.
- 3) Tidak mengusulkan program bantuan peningkatan kapasitas SKB menjadi rujukan kursus dan pelatihan.

## D. Dana dan Pemanfaatannya

### 1. Dana

Dana bantuan sarana dan prasarana pembelajaran untuk meningkatkan kapasitas penyelenggaraan kursus dan pelatihan bersumber pada anggaran tahun 2016, dengan besaran bantuan per lembaga rata-rata Rp. 75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah). Besarnya bantuan akan ditetapkan oleh tim penilai berdasarkan kelayakan bantuan sarana dan prasarana yang diusulkan.

### 2. Pemanfaatan

Dana bantuan sarana dan prasarana pembelajaran dimanfaatkan untuk pengadaan fasilitas sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka menghasilkan lulusan yang kompeten sesuai dengan kebutuhan bidang pekerjaan.

## E. Jenis Keterampilan yang dapat Diajukan Bantuan Sarana dan Prasarananya

**Tabel 1. Jenis Keterampilan yang Dapat Diusulkan**

No	Jenis Keterampilan	LKP	SKB
I	Sektor Barang		
1	Pertanian	√	√
2	Elektronik	√	√
3	Otomotif: Mobil, Sepeda Motor	√	√
4	Perikanan	√	√
5	Pertukangan	√	√

	6	Industri Berbasis Karet		
	7	Tekstil, garmen, Tata Busana/Menjahit	√	√
	8	Teknologi: Komputer desain grafis, video editing, animasi, atau <i>web design</i>	√	√
<b>II Sektor Jasa</b>				
	1	Transportasi Udara: Penerbangan, Pramugara/i	√	√
	2	Kesehatan: Akupunktur, Akupressure, Perawat Kesehatan dll.	√	-
	3	Pariwisata: Spa, Tata Kecantikan Kulit, Tata Kecantikan Rambut, Bahasa, Perhotelan, Tata Boga	√	√
	4	Logistik / Surveyor	√	√

## F. Mekanisme Pengajuan dan Penyaluran

Pengajuan proposal dibagi dalam tahap berikut:

- a. Tahap I paling lambat diterima tanggal 30 April 2016
- b. Tahap II paling lambat diterima tanggal 30 Juli 2016

Apabila masih ada kuota maka dapat dilakukan penilaian tahap selanjutnya.

Mekanisme pengajuan dan penyaluran dana bantuan sarana dan prasarana kursus dan pelatihan disajikan dalam bentuk *flowchart* seperti tampak pada gambar 1.

### Penjelasan Skema Pengajuan Proposal

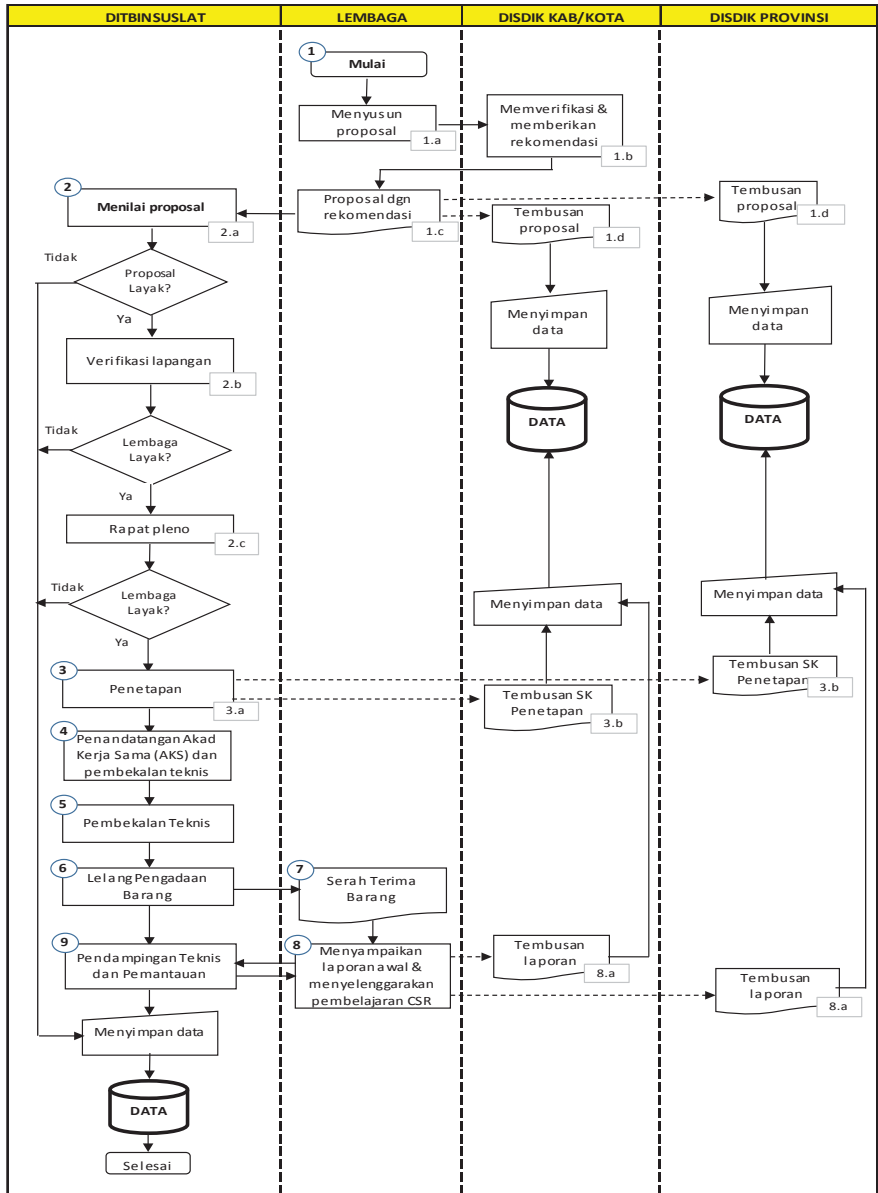
1. LKP dan SKB yang berminat mengajukan program bantuan sarana kursus dan pelatihan melakukan identifikasi kebutuhan dan menyusun proposal sesuai

sistematika proposal dan lampiran-lampiran dokumen yang ditetapkan.

2. Proposal yang telah mendapat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/kota, diajukan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, u.p. Kepala Sub Direktorat Sarana dan Prasarana, untuk dinilai oleh Tim Penilai yang ditunjuk oleh Direktur Binsuslat.
3. Proposal dapat diserahkan langsung atau melalui pos tercatat dialamatkan kepada:

Yth. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan  
Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, Kemendikbud  
u.p. Kasubdit Sarana dan Prasarana  
Kompleks Kantor Kementerian Pendidikan dan  
Kebudayaan Gedung E Lantai 6, Jl. Jend. Sudirman,  
Senayan, Jakarta  
Telepon/Fax: 021-57904363

4. Proposal ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Dinas Pendidikan Provinsi.



**Gambar 1. Mekanisme Pengajuan dan Penyaluran Dana Bantuan**

5. Penilaian Proposal

Penilaian proposal dilakukan oleh Tim Penilai yang terdiri atas unsur organisasi mitra, praktisi, akademisi, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, dan instansi lain yang relevan. Penilaian proposal dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan, yaitu:

  - a. Tahapan pertama: verifikasi persyaratan/dokumen  
Verifikasi dokumen dalam proposal bertujuan untuk menilai legalitas lembaga dan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang ditetapkan.
  - b. Tahapan kedua: visitasi/verifikasi ke lembaga pengusul  
Visitasi lapangan bertujuan untuk memeriksa kesesuaian isi proposal dengan kondisi riil di lapangan. Verifikasi lapangan dilakukan jika lembaga pengusul telah lolos verifikasi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
  - c. Tahapan ketiga: pleno penetapan calon penerima  
Hasil visitasi lapangan dibahas dalam rapat pleno yang dihadiri oleh Tim Penilai, Sekretariat, Penanggung Jawab Kegiatan, dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk menentukan usulan calon lembaga penerima bantuan.
6. Penetapan Calon Lembaga Penerima Bantuan
  - a. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan akan menetapkan lembaga penerima bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan setelah memperoleh rekomendasi dari tim penilai berdasarkan hasil penilaian melalui Surat Keputusan (SK) Direktur.
  - b. SK penetapan penerima bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Kab/Kota dan Dinas Pendidikan Provinsi.



7. Penandatanganan Akad Kerja Sama (AKS)  
Lembaga yang ditetapkan lolos sebagai penerima bantuan sarana dan prasarana pembelajaran akan diundang menandatangani AKS antara PPK Subdit Sarana dan Prasarana dengan pimpinan/penanggungjawab lembaga penerima bantuan sarana dan prasarana pembelajaran. Pada saat penandatanganan AKS, pimpinan lembaga HARUS membawa dokumen berikut:
  - a. Pakta Integritas (asli bermaterai)
  - b. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (asli bermaterai)
  - c. Daftar calon peserta didik untuk program tanggung jawab sosial/*Corporate Social Responsibility* (CSR)
  - d. Materai 6.000,- sebanyak 7 (tujuh) lembarLembaga yang dinyatakan memperoleh bantuan sarana dan prasarana kursus dan pelatihan akan dipublikasikan melalui website [www.infokursus.net](http://www.infokursus.net).
8. Pembekalan Teknis  
Pimpinan lembaga yang telah menandatangani AKS akan diundang untuk mengikuti kegiatan pembekalan teknis berupa penguatan wawasan tentang hak, kewajiban, tanggung jawab, dan konsekuensi sebagai lembaga penerima bantuan revitalisasi.
9. Pengadaan Barang  
Pengadaan barang dilakukan melalui pihak ketiga dengan penunjukan langsung oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemdikbud
10. Serah Terima Barang  
Setelah pengadaan barang selesai dilaksanakan, sarana kursus dan pelatihan akan diserahkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan kepada lembaga. Serah terima barang harus disertai Berita Acara Serah Terima sesuai format terlampir (lampiran 11).

11. Pembelajaran dengan CSR Lembaga Penerima Bantuan Sarana dan Prasarana:
  - a. Setelah menerima barang, lembaga harus segera menyusun dan menyampaikan laporan awal, serta menyelenggarakan pembelajaran kepada peserta didik secara gratis senilai 75% dari jumlah dana yang diterima (format dan ketentuan laporan dijelaskan dalam bab ....). Laporan awal ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Dinas Pendidikan Provinsi.
  - b. Kriteria peserta didik:
    - 1) berusia produktif (18 s.d. 44 tahun);
    - 2) berasal dari warga kurang mampu, menganggur atau putus sekolah;
    - 3) bersedia mengikuti pembelajaran sampai selesai.
  - c. Ketentuan program pembelajaran:
    - 1) keterampilan yang dibelajarkan kepada peserta didik sesuai dengan program kursus yang dibantu;
    - 2) menyiapkan materi dan jadwal pembelajaran untuk minimal satu level Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sesuai dengan jenis bantuan program;
    - 3) program pembelajaran selambat-lambatnya dimulai 14 hari kalender setelah barang diterima.
  
12. Bimbingan Teknis

Setelah menerima bantuan sarana dan prasarana pembelajaran, lembaga penerima dapat berkonsultasi kepada Ditbinsuslat, atau pihak Ditbinsuslat dapat melakukan pemantauan langsung ke lembaga penerima sekaligus melakukan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan pembelajaran gratis dari CSR lembaga.

## **G. Peran Pemerintah**

### **1. Peran Pemerintah Pusat**

Peran Pemerintah Pusat dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Ditjen PAUD dan Dikmas) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah:

- a. Menyusun petunjuk teknis program Dana Bantuan Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam Rangka Meningkatkan Kapasitas Lembaga dan Mutu lulusan;
- b. Melakukan sosialisasi;
- c. Membentuk tim penilai;
- d. Melakukan penilaian proposal;
- e. Penetapan penerima bantuan;
- f. Melakukan penandatanganan akad kerjasama dan pembekalan teknis pelaksanaan program.
- g. Melakukan pengadaan barang melalui pihak ketiga
- h. Melakukan bimbingan teknis dan verifikasi sarana yang diterima oleh lembaga
- i. Melakukan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan pembelajaran warga tidak mampu secara gratis sesuai dengan jenis keterampilan yang diajukan sebagai bentuk tanggung jawab sosial (CSR).

### **2. Peran Pemerintah Provinsi**

Peran Pemerintah Provinsi dalam hal ini Dinas Pendidikan Provinsi dapat melakukan pengawasan dan pengendalian program terkait dengan penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang diterima lembaga.

### **3. Peran Pemerintah Kabupaten/Kota**

Peran Pemerintah Kabupaten/Kota dalam hal ini Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota antara lain:

- a. Melakukan sosialisasi program bantuan sarana dan prasarana pembelajaran;

- b. Memberikan rekomendasi proposal setelah melakukan pengecekan kelengkapan, kelayakan, dan kepastian keberadaan lembaga pengusul.

## H. Akuntabilitas Pengelolaan

### 1. Pakta Integritas

Pakta Integritas adalah pernyataan tidak akan melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta penyelewengan dalam proses pengajuan dan penggunaan barang. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas akan dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (*format terlampir*).

### 2. Pernyataan Kesanggupan

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 (*format terlampir*).

### 3. Pertanggungjawaban Mutlak

Pertanggungjawaban mutlak adalah tanggung jawab lembaga penerima bantuan untuk menyelesaikan program sesuai bantuan yang telah diterima. Artinya bantuan yang telah diterima menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak penerima bantuan, dan apabila terjadi penyelewengan menjadi tanggung jawab penuh penerima bantuan (*format terlampir*).

## I. Kewajiban dan Tanggung Jawab Lembaga Penerima Bantuan

Bagi lembaga penerima bantuan sarana dan prasarana bantuan pembelajaran kursus dan pelatihan :

1. Wajib membelajarkan peserta didik sesuai dengan jenis keterampilan yang diajukan senilai 75% dari nilai

bantuan yang diterima. (jika lembaga menerima bantuan sebesar Rp. 50.000.000, maka lembaga harus membelajarkan warga masyarakat senilai Rp.37.500.000. Jika biaya kursus per paket/level Rp. 2.500.000, maka jumlah peserta didik yang harus dibelajarkan adalah  $37.500.000/2.500.000 = 15$  peserta didik)

2. Wajib menginventarisasi sarana atau prasarana yang diperoleh dari hasil bantuan dengan memberi label, nomor asset, dan membuat daftar inventaris barang.
3. Bertanggungjawab atas penggunaan sarana dan prasarana hanya untuk proses pembelajaran praktik serta tidak meminjamkan, memperjual-belikan, atau memindahtangankan ke pihak lain.

#### **J. Pelaporan**

Lembaga penerima bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan wajib menyampaikan laporan yaitu :

1. Laporan penerimaan barang yang meliputi:
  - a) Jumlah dan spek sarana yang diterima sesuai berdasarkan usulan RAB yang disepakati antara Direkorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan Pimpinan Lembaga.
  - b) Kondisi dan kelengkapan barang yang diterima (baru, rusak atau kurang)
2. Laporan pembelajaran yang dibiayai oleh lembaga (CSR) Lembaga penerima bantuan sarana dan prasarana wajib menyampaikan:
  - a) Jadwal kegiatan pelaksanaan pembelajaran .
  - b) Laporan akhir kegiatan pelaksanaan pembelajaran. (*format laporan terlampir*)

# BAB

# PENGENDALIAN MUTU

# IV

## A. Indikator Keberhasilan

1. Tersalurkannya bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan minimal ke 100 lembaga yang memenuhi persyaratan.
2. Meningkatnya kuantitas dan kualitas sarana pembelajaran praktik pada LKP dan SKB.
3. Tersedianya peralatan pembelajaran praktik modern yang selaras dengan mutu lulusan yang dibutuhkan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).
4. Tersedianya prasarana yang baik untuk mendukung sarana pembelajaran praktik.

## B. Supervisi dan Monitoring

Pengendalian mutu penyelenggaraan bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan dilakukan dengan:

1. Pemantauan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Dinas Pendidikan Provinsi, atau Dinas Pendidikan Kab/Kota.
2. Pengawasan dan pemeriksaan dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kemdikbud, Badan Pengawas Daerah (Bawasda), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), atau aparat pengawasan lainnya

# BAB

# PENUTUP

# V

Dengan terbitnya juknis ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan program bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan tahun 2016.

Kami memberitahukan kepada semua lembaga bahwa Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (Ditbinsuslat) menyalurkan bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku, profesional dan transparan. Jangan tertipu oleh pihak-pihak yang mengatasnamakan Ditbinsuslat atau oknum yang mengaku sebagai pihak yang berwenang dalam proses pengadaan dan pendistribusian bantuan sarana dan prasarana pembelajaran kursus dan pelatihan tahun 2016.

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat menghubungi langsung ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan nomor Telepon **021-5725503**, Fax. **021-5725041/5725503**. Dapat juga mengunjungi website:

[www.infokursus.net](http://www.infokursus.net) atau

[www.paud-kemdikbud.go.id](http://www.paud-kemdikbud.go.id)

email: [ditbinsus@yahoo.co.id](mailto:ditbinsus@yahoo.co.id) atau [ditbinsuslat@kemdikbud.go.id](mailto:ditbinsuslat@kemdikbud.go.id).

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

## Lampiran 1:

Contoh Cover dan Formulir Proposal

### LOGO LEMBAGA

#### PROPOSAL

### BANTUAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN

Nama Lembaga : .....

NILEK (bagi LKP) : .....

Alamat Lembaga : .....

Nomor telepon & HP Penanggung Jawab : .....

Jenis Keterampilan yang Diusulkan : .....

Jenis Bantuan yang diusulkan : Sarana / Prasarana (pilih salah satu)

#### Diajukan kepada:

**Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan  
Dikmas**

**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Gedung E Lantai VI Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta**



## Lampiran 2

### Substansi Proposal

#### 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	NPWP		
		Nama di NPWP		
		Alamat di NPWP		
		<i>Lampirkan fotokopi NPWP lembaga</i>		
3	Izin operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Perizinan			
	<b>Izin Pertama</b>		<b>Izin yang Masih Berlaku</b>	
	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	Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) <i>online</i> yang sudah divalidasi.	<p>NILEK: .....</p> <p><i>(Lampirkan Print out NILEK, dengan print berwarna)</i></p> <p><i>*LKP yang sudah divalidasi ditandai dengan alamat pada NILEK online berwarna biru.</i></p>
6	Bansos Sarana	Apakah pernah mendapatkan bansos sarana ?
		<input type="checkbox"/> Ya, tahun..... <input type="checkbox"/> Tidak
7	Bansos BOP	Apakah pernah mendapatkan BOP?
		<input type="checkbox"/> Ya, tahun ..... <input type="checkbox"/> Tidak

8

Data Pendidik:

No	Nama Pendidik	Kompetensi yang dikuasai	Status karyawan
			(tetap/tidak tetap)
1.	....	....	....
2.	....	....	....
3.	....	....	....

*Lampirkan:*

*fotokopi sertifikat kompetensi/ijazah/surat keterangan lulus lainnya sesuai dengan keterampilan yang diusulkan  
fotokopi surat keterangan dari lembaga sebagai pendidik tetap di lembaga*

*Curriculum Vitae (CV) /daftar riwayat hidup setiap pendidik*

9

Data Tenaga Kependidikan (karyawan selain pendidik/instruktur)

No	Nama Tenaga Kependidikan	Kompetensi spesifik	Status karyawan (tetap/tidak tetap)
1.	....	....	....
2.	....	....	....
3.	....	....	....
dst	....	....	....

*(Lampirkan sertifikat kompetensi/ijazah/surat keterangan lulus lainnya)*

10

Jumlah peserta didik (PD) reguler:

No	Jenis Keterampilan	Jumlah Peserta Didik									
		2011		2012		2013		2014		2015	
		Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan
1											
2											
3											
dst											

(Isi jumlah peserta didik (PD) tiap program untuk lima tahun terakhir, dan lampirkan data lengkap peserta didik (nama, alamat, tempat & tgl lahir, dan nomor telepon) sesuai dengan buku induk).

11

Daftar prasarana (bangunan dan gedung) yang sudah dimiliki

No	Nama prasarana	Jumlah/ Luas	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)
1	....	....	....	....
2	....	....	....	....
3	....	....	....	....
4	....	....	....	....
dst	....	....	....	....

(Lampirkan foto-foto prasarana yang sudah dimiliki dan dokumen bukti kepemilikan/ bukti sewa)

12	Daftar <u>sarana pembelajaran yang sudah dimiliki</u>				
	No.	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)
	1	....	....	....	....
	2	....	....	....	....
	3	....	....	....	....
	4	....	....	....	....
	5	....	....	....	....
	dst	....	....	....	....
<i>(Lampirkan foto-foto sarana pembelajaran yang sudah dimiliki)</i>					

### C. INSTRUMEN ISIAN UNTUK SKB

No.	Dokumen	Deskripsi	
1	Legalitas Penetapan Pendirian SKB		
	Nomor	....	
	Tahun	....	
	Nama Lembaga	....	
	SK/Perda dari	....	
<i>(Lampirkan fotokopi SK/Perda pendirian SKB)</i>			
2	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga	Nomor NPWP	....
		Nama di NPWP	....
		Alamat di NPWP	....
		<i>(Lampirkan fotokopi kartu NPWP a.n. lembaga)</i>	

3	Surat rekomendasi	No & tanggal Surat rekomendasi	....	
		Instansi yang mengeluarkan	....	
		Pejabat yang menandatangani	....	
<i>(Lampirkan surat rekomendasi asli)</i>				
4	Bansos Sarana	Apakah pernah mendapatkan bansos Sarana	<input type="checkbox"/> Ya, tahun.....	
			<input type="checkbox"/> Tidak	
5	Program yang diselenggarakan	Program PNF yang diselenggarakan: ..... ..... .....		
		Program kursus yang diselenggarakan: ..... ..... .....		
6	Data Pendidik/Instruktur/pamong:			
	No	Nama Pendidik/ instruktur	Kompetensi spesifik	Status pegawai (tetap/tidak tetap)
	1	....	....	....
	2	....	....	....
	dst	....	....	....
<i>Lampirkan:</i>				
1. <i>fotokopi sertifikat kompetensi/ijazah/surat keterangan lulus lainnya sesuai dengan keterampilan yang diusulkan</i>				
2. <i>fotokopi surat keterangan dari SKB sebagai pendidik/instruktur di SKB)</i>				
3. <i>Curriculum Vitae (CV) /daftar riwayat hidup setiap pendidik)</i>				



7	Jumlah peserta didik (PD) reguler:											
	No	Jenis Keterampilan	Jumlah Peserta Didik									
			2011		2012		2013		2014		2015	
			Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan
1												
2												
dst												
<p>[Isi jumlah peserta didik (PD) tiap program untuk lima tahun terakhir, dan lampirkan data lengkap peserta didik (nama, alamat, tempat &amp; tgl lahir, dan nomor telepon) sesuai dengan buku induk].</p>												
8	Data Tenaga Kependidikan:											
	No	Nama Tenaga Kependidikan	Kompetensi spesifik				Status pegawai (PNS/Non PNS)					
	1.	....	....				....					
	2.	....	....				....					
	3.	....	....				....					
Dst	....	....				....						
<p>(Lampirkan sertifikat kompetensi/ijazah/ surat keterangan lulus lainnya sesuai dengan keterampilan yang diusulkan)</p>												
9	Program kerja SKB		Apakah SKB memiliki program kerja tahunan?				<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak					
	<p>Lampirkan dokumen program kerja SKB, minimal mencakup nama program kerja, indikator keberhasilan, dan target tahun)</p>											

10 Daftar prasarana yang sudah dimiliki

No	Nama prasarana	Jumlah/ Luas	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)
1	....	....	....	....
2	....	....	....	....
3	....	....	....	....
4	....	....	....	....
Dst	....	....	....	....

*(Lampirkan foto-foto prasarana yang sudah dimiliki)*

11 Daftar sarana pembelajaran yang sudah dimiliki

No.	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)
1	....	....	....	....
2	....	....	....	....
3	....	....	....	....
4	....	....	....	....
5	....	....	....	....
dst.	....	....	....	....

*(Lampirkan foto-foto sarana pembelajaran yang sudah dimiliki)*

**D. USULAN BANTUAN SARANA DAN PRASARANA (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	
	Apakah lembaga sudah menyiapkan ruang untuk bantuan sarana ?	<input type="checkbox"/> sudah ada dan sudah disiapkan <input type="checkbox"/> belum disiapkan
	Luas ruangan yang sudah disiapkan	.... m <sup>2</sup>
	Berapa estimasi daya tampung ruangan	.... orang pendidik .... orang peserta didik .... unit alat
Gambarkan dengan jelas jika mengajukan renovasi ruang belajar		

2	Rencana pelaksanaan pembelajaran gratis sebagai bentuk CSR	
	Rencana jumlah peserta didik	.... orang
	Kriteria peserta didik	.... Dst
	Lama pembelajaran	.... jam pelajaran @ .... menit .... kali pertemuan
	Materi pembelajaran	.... Dst
	Kurikulum yang akan digunakan	.... Dst
	Kompetensi yang akan dicapai	.... Dst
	Evaluasi pembelajaran yang akan dilakukan	....
3	Target peningkatan peserta didik setelah mendapatkan bantuan sarana dan prasarana	
	Target peningkatan jumlah peserta didik	.... orang atau ....% dalam 1 tahun.
	Strategi meningkatkan jumlah peserta didik	....
4	Rencana pemanfaatan bantuan barang/ peralatan	
	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

### Lampiran 3

#### Lampiran Dokumen

Lampiran harus berurutan sesuai nomor urut berikut

No Urut	Dokumen	LKP	SKB
1	Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota ( <b>asli</b> )	√	√
2	Fotokopi kartu NPWP atas nama lembaga	√	√
3	Fotokopi izin operasional pertama dari Dinas Pendidikan atau Dinas Perizinan	√	-
4	Fotokopi izin operasional yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan atau Dinas Perizinan	√	-
5	Fotokopi sertifikat atau SK penilaian kinerja LKP	√	-
6	Print out berwarna Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) yang sudah divalidasi	√	-
7	Fotokopi SK/Perda pendirian SKB	-	√
8	Fotokopi sertifikat/ijazah kompetensi/ surat keterangan kompetensi lainnya bagi pendidik/instruktur	√	√
9	Daftar riwayat hidup (CV) pendidik/instruktur	√	√
10	Fotokopi surat keterangan sebagai pendidik/instruktur di lembaga	√	√
11	Fotokopi sertifikat/ijazah/surat keterangan kompetensi lainnya bagi tenaga kependidikan	√	√

12	Fotokopi <b>daftar lengkap</b> peserta didik sesuai buku induk 3 tahun terakhir	√	√
13	Foto-foto prasarana yang dimiliki	√	√
14	Foto-foto sarana yang dimiliki	√	√
15	Surat Pernyataan Kesanggupan (asli, bermaterai 6.000)	√	√
16	Fotokopi dokumen kepemilikan lahan & bangunan atau dokumen sewa bangunan/ gedung	√	-

## Lampiran 4

### 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 : .....  
NILEK *online* (bagi LKP) : .....  
Alamat lembaga : .....  
: .....  
: .....  
Telp. .... Fax.....  
Keterampilan yang diusulkan : .....

untuk berkompetisi sebagai calon penerima bantuan sarana dan prasarana kursus dan pelatihan tahun 2016, dengan mempertimbangkan:

1. kriteria kelayakan lembaga calon penerima bantuansarana 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 Penyelenggaraan 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 dan prasarana akan segera disampaikan ke Ditbinsuslat setelah selesai dilaksanakan.  
Demikian rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., .....2016

Nama Jabatan,

*(Tanda tangan dan cap stempel pemberi rekomendasi),*

Nama lengkap pemberi rekomendasi

NIP .....

**Lampiran 5**  
**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 dan prasarana kursus dan Pelatihan tahun 2016.

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

1. sanggup memanfaatkan bantuan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan di Juknis;
2. sanggup memberikan pembelajaran gratis untuk warga tidak mampu atau putus sekolah, senilai 75% dari jumlah dana yang diterima sebagai bentuk tanggung jawab sosial/ *corporate social responsibility* (CSR);
3. sanggup menyampaikan laporan akhir pelaksanaan pemberlajaran yang dibiayai dari CSR lembaga;
4. sanggup tidak meminjamkan, memperjualbelikan, atau memindahtangankan 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.

....., ..... 2016

Yang menyatakan

Pimpinan/Penanggung Jawab

LKP/SKB .....

*tanda tangan*

*materai 6.000,- dan stempel lembaga*

Nama Lengkap pimpinan lembaga

## Lampiran 6 Format Pakta Integritas \*)

### KOP SURAT LEMBAGA

---

#### PAKTA INTEGRITAS

#### PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN

#### SARANA DAN PRASARANA KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2016

Dalam rangka Penyelenggaraan Program Bantuan Sarana dan Prasarana Kursus dan Pelatihan tahun 2016 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 wajib/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.

....., ..... 2016

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 dan prasarana dan dibawa pada saat penandatanganan Akad Kerja Sama (AKS).*

## Lampiran 7

### Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)\*

#### *KOP SURAT LEMBAGA*

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN SARANA DAN  
PRASARANA KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2016**

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 2016 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 sebenarnya.

....., ..... 2016

Yang menyatakan

Pimpinan/Penanggung Jawab

LKP/SKB .....

*tanda tangan*

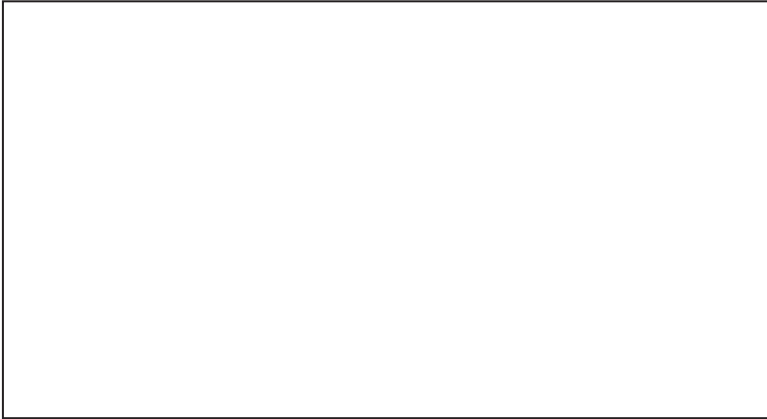
*materai 6.000,- dan stempel lembaga*

Nama Lengkap pimpinan lembaga

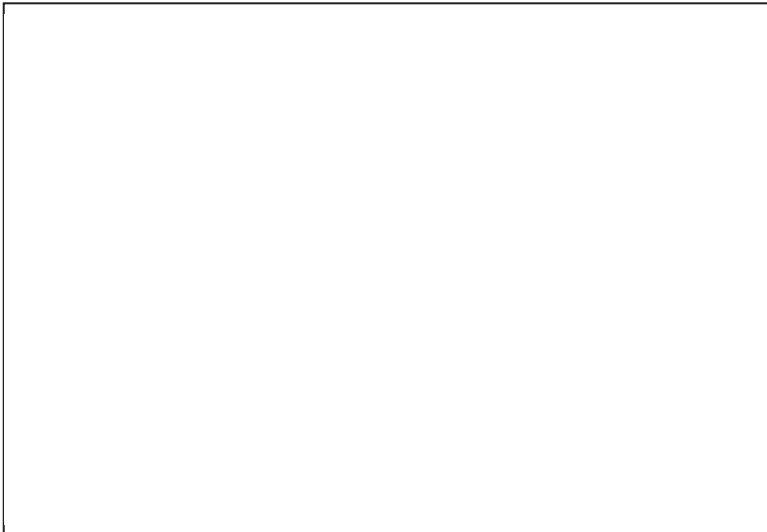
*\*) SPTJM disampaikan jika telah lolos seleksi dan ditetapkan dalam SK Direktur sebagai lembaga penerima bantuan sarana dan prasarana dan dibawa pada saat penandatanganan AKS.*

**Lampiran 8**

**Foto prasarana (bangunan, gedung, ruang) yang sudah dimiliki (foto berwarna)**



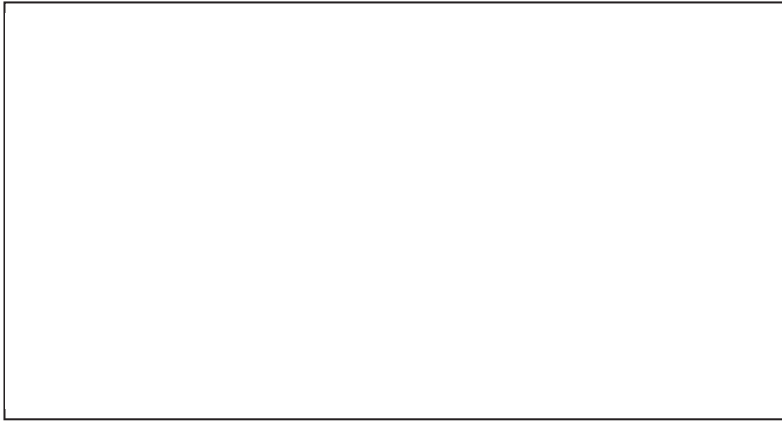
.....(*keterangan foto*)



.....(*keterangan foto*)

## Lampiran 9

Foto sarana pembelajaran yang sudah dimiliki (foto berwarna)



.....(keterangan foto)



.....(keterangan foto)

*Foto dapat ditambah sesuai kebutuhan*



**Lampiran 10**  
**Format Laporan Awal**

**(LOGO LEMBAGA)**

<p><b>LAPORAN AWAL PELAKSANAAN BANTUAN</b></p> <p><b>SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN</b></p> <p><b>PELATIHANTAHUN 2016</b></p> <p><b>LKP/SKB .....</b></p>
<p><b>PROGRAM KURSUS DAN PELATIHAN</b></p> <p><b>.....</b></p> <p>(Tuliskan program kursus yang telah direvitalisasi)</p>

**Ditujukan kepada:**

**Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan**  
**Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas**  
**Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**  
**Gedung E Lantai 6 Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta**

## SUBSTANSI LAPORAN AWAL

### A. IDENTITAS LEMBAGA

No	Aspek	Deskripsi
1.	Nama Lembaga	....
2.	Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK, bagi LKP)	....
3.	Alamat lengkap	....
4.	Kabupaten/Kota	....
5.	Provinsi	....
6.	Kode Pos	....
7.	No. Telp, Fax &HP	....
8.	Email lembaga & pimpinan lembaga	....

### B. INPUT

No	Aspek	Deskripsi
1	Jenis Keterampilan yang Diajukan	....
2	Hari & Tanggal Barang Diterima Lembaga	....
3	Jumlah Barang yang Diterima	....
4	Jumlah Jenis Barang yang Diterima	....
5	Nama Pengirim Barang	....

6	Nama Perusahaan Pengirim Barang	....
7	No tlp/HP Pengirim Barang	....
8	No tlp/HP Nama Perusahaan Pengirim Barang	....

### C. OUTPUT

No .	Aspek	Deskripsi
1	Kondisi Barang yang Diterima	<input type="checkbox"/> 100% kondisinya baik <input type="checkbox"/> <75% baik, sebagian barang rusak yaitu*: 1. .... 2. .... dst Penyebab kerusakan yaitu: 1. .... 2. .... dst <input type="checkbox"/> < 50% kondisinya baik, sebagian barang rusak yaitu: 1. .... 2. .... dst Penyebab kerusakan yaitu: 1. .... 2. .... Dst
2	Kesesuaian Jumlah Barang yang Diterima dengan Jumlah Barang di AKS	<input type="checkbox"/> Jumlahnya sesuai <input type="checkbox"/> Jumlahnya tidak sesuai, yaitu: 1. .... 2. .... 3. .... Dst

3	Kesesuaian Spesifikasi Barang yang Diterima dengan Spesifikasi di AKS	<input type="checkbox"/> 100% spesifikasinya sesuai <input type="checkbox"/> Sebagian tidak sesuai yaitu: 1. .... 2. .... 3. .... Dst
---	---	--

**D. LAMPIRAN LAPORAN AWAL:**

1. Berita Acara Serah Terima Barang Bantuan
2. Foto Serah Terima Barang Bantuan
3. Foto Barang Bantuan yang telah Ditata di Ruang LKP
4. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Gratis

## Lampiran 11

### Format Berita Acara Serah Terima Barang dari Pengirim Barang Kepada Lembaga

#### BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor: .....

Pada hari ini....., tanggal ....., bulan ..... tahun dua ribu enam belas, bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1 Nama : ....  
Jabatan : ....  
Alamat : ....  
Telepon/HP : ....

Dalam hal ini bertindak atas nama CV/PT ....., supplier peralatan ....., yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- 2 Nama : ....  
Jabatan : Pimpinan LKP/SKB.....  
Alamat : ....  
Telepon/HP : ....

Dalam hal ini bertindak atas nama LKP/SKB ..... Kabupaten/Kota.....Provinsi ....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menyerahkan barang-barang kepada PIHAK KEDUA dengan jenis, jumlah, dan spesifikasi sebagai berikut:

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Spesifikasi	Kondisi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
	dst.....				

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA**

Yang menerima,  
Materai 6.000,-

**PIHAK PERTAMA**

Yang menyerahkan,  
Materai 6.000,-

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Saksi-Saksi,

Saksi PIHAK KEDUA,

Saksi PIHAK PERTAMA,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*\*Berita Acara dibuat dua rangkap asli, dengan materai terpisah, dipegang oleh pihak pengirim barang dan pihak pimpinan lembaga.*

*\*\*Apabila ada kerusakan saat penerimaan barang, maka pihak lembaga dapat menolak atau meminta ganti dengan barang yang baru.*

**Lampiran 12**

**Format Laporan Akhir**

**(LOGO LEMBAGA)**

<p><b>LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN BANTUAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHANTAHUN 2016</b> LKP/SKB .....</p>
<p><b>PROGRAM KURSUS DAN PELATIHAN</b> ..... (Tuliskan program kursus yang telah dibantu)</p>

**Ditujukan kepada:  
Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan  
Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas  
Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Gedung E Lantai 6 Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta**

<p><b>Nama Lembaga</b></p> <p><b>Alamat Lengkap Lembaga</b></p> <p><b>Nomor telp, Fax, Email dan HP</b></p>
---



## SUBSTANSI LAPORAN AKHIR

### A. IDENTITAS LEMBAGA

No	Aspek	Deskripsi
1.	Nama Lembaga	....
2.	Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK, bagi LKP)	....
3.	Alamat lengkap	....
4.	Kabupaten/Kota	....
5.	Provinsi	....
6.	Kode Pos	....
7.	No. Telp, Fax &HP	....
8.	Email lembaga & pimpinan lembaga	....

### B. PELAKSANAAN PEMBELAJARAN GRATIS (CSR)

No	Aspek	Deskripsi
1.	Peserta didik yang dibelajarkan	Jumlah .... orang Laki-laki .... orang Perempuan .... orang Usia peserta didik Usia 15-25 tahun .... orang Usia 26-35 tahun .... Orang Usia 36-45 tahun ... orang Asal lulusan peserta didik Lulusan SD .....orang Lulusan SLTP ....orang Lulusan SLTA ....orang Lulusan D1/D3 ....orang Lulusan S1 ....orang

2.	Jenis keterampilan yang dibelajarkan	....
3.	Lama pembelajaran	Jumlah jam = .... Jam @ ...menit per jam Jumlah hari = ....hari
4.	Waktu pembelajaran	Mulai tanggal ..... Selesai tanggal ....
5.	Lokasi pembelajaran	....
6.	Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang dibelajarkan	.... .... .... .... dst...
7.	Uji kompetensi peserta didik	<input type="checkbox"/> Peserta didik diikutkan uji kompetensi di TUK ..... tanggal .... <input type="checkbox"/> Peserta didik tidak diikutkan uji kompetensi, karena ....

8.	Data dan identitas peserta didik			
	No	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Alamat Lengkap & No Tlp
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	dst			

**C. LAMPIRAN-LAMPIRAN LAPORAN AKHIR**

1. Fotokopi KTP peserta didik
2. Foto-foto pembelajaran
3. Fotokopi sertifikat uji kompetensi/sertifikat evaluasi
4. Jadwal pembelajaran
5. Daftar hadir peserta didik
6. Daftar hadir pendidik

Dibuat di .....

Pada tanggal .....

Pimpinan/Penanggung jawab lembaga,

.....

---

Nama, tanda tangan & cap

## Lampiran 13

### Format Labelisasi Sarana melalui bantuan sarana dan prasarana kursus dan pelatihan.


#### 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:

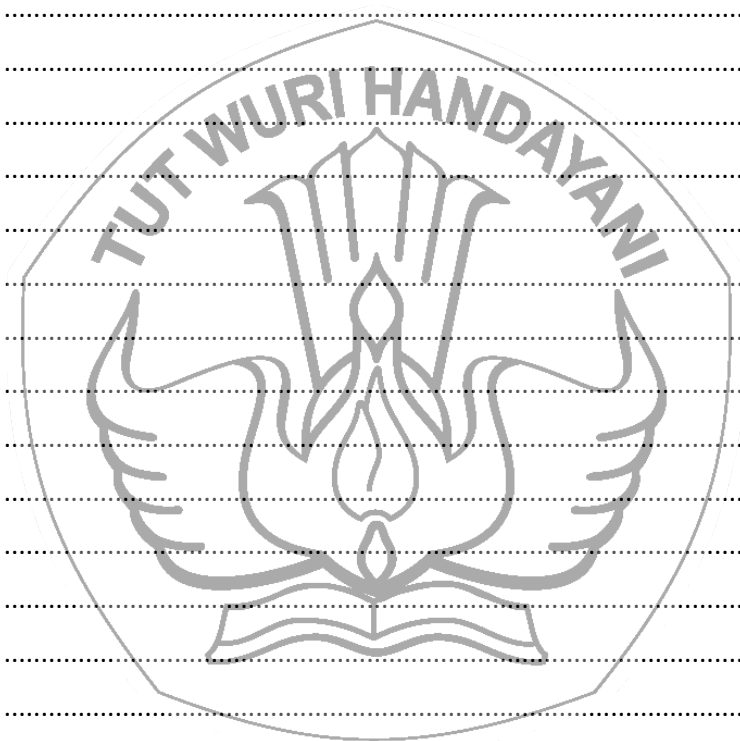
#### *Format label barang*

Logo TutWuri Handayani	Bantuan sarana dan prasarana kursus dan Pelatihan Tahun <b>2016</b> Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas Kemendikbud Nama Lembaga – Bulan dan Tahun Bantuan Nomor dan kode inventaris (d disesuaikan dengan metode inventaris barang di Lembaga)
------------------------	---

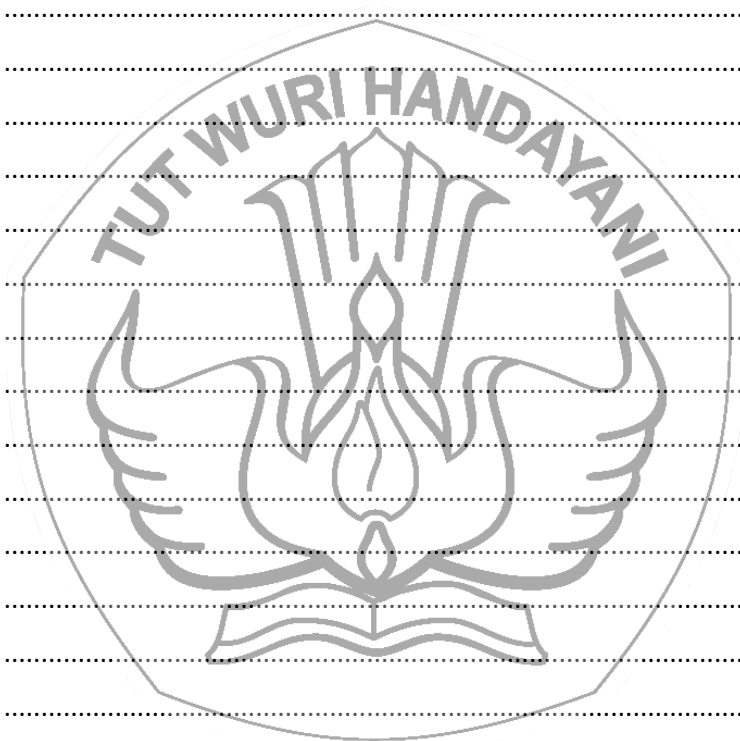
#### *Contoh label dan nomor aset ditulis sebagai berikut:*

	Bantuan Sarana dan Prasarnaa Kursus dan Pelatihan Tahun 2016 Direktorat Pembinaan kursus & Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemendikbud LKP Merah Putih – Juni 2016
---	--

Catatan



Catatan





Diterbitkan oleh:  
**DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN**  
Gedung E. Lt. 6 Kompleks Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Jl. Jend. Sudirman Senayan - Jakarta  
Telp. 021-57904363, Fax. 021-57904363  
[www.infokursus.net](http://www.infokursus.net) dan/atau [www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus](http://www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus)  
email: [ditbinsus@yahoo.co.id](mailto:ditbinsus@yahoo.co.id) atau [ditbinsuslat@kemdiknas.go.id](mailto:ditbinsuslat@kemdiknas.go.id).