



NSPK

(NORMA, STANDAR, PROSEDUR, KRITERIA)



PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SOSIAL REVITALISASI SARANA KURSUS DAN PELATIHAN

*Revitalisasi Sarana Kursus dan
Pelatihan meningkatkan kuantitas dan
kualitas sarana pembelajaran praktik
agar mampu memberikan layanan yang
lebih berkualitas kepada peserta didik
dengan peralatan yang modern.*

PERHATIAN

Buku ini merupakan suplemen tata cara memperoleh dana bantuan revitalisasi sarana pembelajaran kursus dan pelatihan. Contoh proposal dan segala dokumen pendukung dapat dilihat dan dicontoh di suplemen proposal.

(Tim Penyusun)



PETUNJUK TEKNIS

BANTUAN REVITALISASI SARANA KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2014

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
TAHUN 2014



SAMBUTAN

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,
Nonformal dan Informal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya program bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan dapat dilanjutkan pada tahun 2014. yang dapat dijadikan acuan bagi para penyelenggara program.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI), merupakan salah satu unit utama pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mendapat alokasi dana bantuan untuk revitalisasi sarana pembelajaran pada lembaga kursus dan pelatihan (LKP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB). Program ini merupakan salah satu program pokok dalam Rencana Strategis (Renstra) Direktorat Jenderal PAUDNI.

Tujuan program ini adalah untuk memperkuat mutu pembelajaran di lembaga pendidikan nonformal yang menyelenggarakan kursus dan pelatihan dengan meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana pembelajaran praktik. Salah satu indikator keberhasilan program ini adalah semakin lengkapnya sarana pembelajaran praktik yang akan berpengaruh pada bertambahnya jumlah peserta didik dan mutu lulusan LKP dan SKB. Berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan, program bantuan ini telah nyata meningkatkan kualitas dan kuantitas pembelajaran praktik, baik di LKP maupun di SKB. Diharapkan dengan adanya peralatan praktik yang sesuai dengan peralatan yang digunakan dunia kerja akan memudahkan lulusan untuk cepat beradaptasi dengan dunia kerja atau berwirausaha mandiri.

Pada tahun 2011, lembaga yang telah menerima bantuan revitalisasi sebanyak 118 LKP dan 2 SKB. Sedangkan pada tahun 2012 bertambah menjadi 112 LKP dan 44 SKB, dan pada tahun 2013

terdapat 71 lembaga penerima, masing-masing 55 LKP dan 16 SKB. Dengan demikian, sejak program ini diluncurkan tahun 2011, jumlah lembaga yang telah menerima bantuan revitalisasi sebanyak 347 lembaga tersebar di seluruh wilayah Indonesia, terdiri atas 285 LKP dan 62 SKB. Total anggaran yang disalurkan sebesar Rp31.772.751.000,- (tiga puluh satu milyar tujuh ratus tujuh puluh dua juta tujuh ratus lima puluh satu ribu rupiah). Untuk tahun 2014, rencana anggaran yang diarahkan untuk mendukung program revitalisasi ini sebesar Rp6.000.000.000,- (enam milyar rupiah) dengan target sasaran 60 lembaga, masing-masing 30 LKP dan 30 SKB.

Akhirnya, dengan terbitnya petunjuk teknis ini diharapkan dapat dijadikan pegangan bagi seluruh pengelola program PAUDNI dalam penyelenggaraan program bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan.

Jakarta, Februari 2014

Direktur Jenderal,



Prof. Dr. Lydia Freyani Hawadi, Psikolog.

NIP 19570322 198211 2 001



KATA PENGANTAR

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal PAUDNI
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya telah berhasil disusun Petunjuk Teknis (Juknis) berbagai program kursus dan pelatihan tahun 2014 yang dapat dijadikan acuan para penyelenggara kursus dan pelatihan.

Juknis bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan ini berisi 6 hal yakni; 1) gambaran teknis pelaksanaan program, 2) bentuk dukungan dari Pemerintah, khususnya dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, 3) tata cara memperoleh dana bantuan penyelenggaraan, 4) akuntabilitas penyelenggaraan, 5) indikator keberhasilan, dan 6) penutup. Dengan demikian, semua pemangku kepentingan dapat memahami latar belakang dilaksanakannya bantuan revitalisasi dan persyaratan serta tata cara untuk mengakses dana bantuan ini.

Dengan terbitnya juknis ini kami berharap pengelolaan bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan tepat sasaran. Oleh karena itu, kami mengajak semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan program-program pembinaan kursus dan pelatihan untuk bekerja lebih keras guna mewujudkan kualitas pembelajaran dan lulusan kursus dan pelatihan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan petunjuk teknis ini, sehingga siap untuk disosialisasikan dan dijadikan acuan dalam pelaksanaan bantuan revitalisasi lembaga kursus dan pelatihan. Kami menyadari sepenuhnya bahwa tidak ada gading yang tak retak. Oleh karena itu, kritik, usul, atau saran dari semua pihak sangat kami harapkan sebagai bahan pertimbangan untuk menyempurnakan program ini di masa mendatang.

Jakarta, Februari 2014

Direktur,

Musliikh, S.H.

NIP 19580915 198503 1 001

DAFTAR ISI

Sambutan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Pengertian dan Karakteristik Program	2
C. Tujuan	3
D. Dasar Hukum.....	4
BAB II DUKUNGAN PEMERINTAH	
A. Dukungan Pemerintah Pusat	5
B. Dukungan Pemerintah Daerah.....	6
BAB III TATACARA MEMPEROLEH BANTUAN DANA BANTUAN REVITALISASI	
A. Pengertian Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan ..	7
B. Lembaga Pengusul	7
C. Persyaratan Pengajuan	8
D. Jenis Keterampilan yang Dapat Diajukan	12
E. Penyusunan Proposal.....	12
F. Mekanisme Pengajuan Proposal	12
G. Penjelasan Skema Pengajuan Proposal.....	14
H. Besar Dana Bantuan.....	19
I. Pemanfaatan Dana	19
BAB IV AKUNTABILITAS PENYELENGGARAAN	
A. Pakta Integritas	20
B. Pernyataan Kesanggupan.....	20
C. Pertanggungjawaban Mutlak.....	20
BAB V INDIKATOR KEBERHASILAN, PELAPORAN, DAN PENGENDALIAN MUTU	
A. Indikator Keberhasilan	22
B. Pelaporan	22
C. Pengendalian Mutu.....	23
BAB VI PENUTUP	
Lampiran-Lampiran	
Lampiran 1 Contoh Cover dan Formulir Proposal	25

Lampiran 2 Contoh Rekomendasi	33
Lampiran 3 Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan	34
Lampiran 4 Contoh Pakta Integritas	37
Lampiran 5 Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	38
Lampiran 6 Format Berita Acara Serah Terima Barang dari Toko Kepada Lembaga	40
Lampiran 7 Format Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara (BMN)	42
Lampiran 8 Lampiran Foto Prasarana yang Sudah Dimiliki	44
Lampiran 9 Lampiran Foto Sarana Pembelajaran yang Sudah Dimiliki	45
Lampiran 10 Lampiran Foto Sarana Pembelajaran yang Diusulkan	46
Lampiran 11 Format Laporan Awal	47
Lampiran 12 Format Laporan Akhir	48
Lampiran 13 Format Laporan Keuangan	52
Lampiran 14 Format Label Barang	53
Lampiran 15 Format Laporan Pembelajaran dari Dana Imbal Swadaya ..	54
Lampiran 16 Jenis & Spesifikasi Sarana yang Dapat Diajukan	56
• Lampiran 16.1 - Acuan Pengajuan Keterampilan Elektronika	57
• Lampiran 16.2 - Acuan Pengajuan Keterampilan Otomotif Mobil	59
• Lampiran 16.3 - Acuan Pengajuan Keterampilan Sepeda Motor	63
• Lampiran 16.4 - Acuan Pengajuan Keterampilan Komputer	64
• Lampiran 16.5 - Acuan Pengajuan Keterampilan Tata Boga	65
• Lampiran 16.6 - Acuan Pengajuan Keterampilan Tata Busana/Menjahit.....	66
• Lampiran 16.7 - Acuan Pengajuan Keterampilan Menjahit Garmen	67
• Lampiran 16.8 - Acuan Pengajuan Keterampilan Bordir, Sulam, dan Tenun.....	68
• Lampiran 16.9 - Acuan Pengajuan Keterampilan Tata Kecantikan Kulit.....	69
• Lampiran 16.10 - Acuan Pengajuan Keterampilan Tata Kecantikan Rambut	70
• Lampiran 16.11 - Acuan Pengajuan Keterampilan Tata Rias Pengantin	71
• Lampiran 16.12 - Acuan Pengajuan Keterampilan Spa	74

- Lampiran 16.13 - Acuan Pengajuan Keterampilan Teknisi
Handphone 75
- Lampiran 16.14 - Acuan Pengajuan Keterampilan Teknisi
AC 77
- Lampiran 16.15 - Acuan Pengajuan Keterampilan Las 78
- Lampiran 16.16 - Acuan Pengajuan Keterampilan Musik 81
- Lampiran 16.17 - Acuan Pengajuan Keterampilan
perhotelan 82

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Berdasarkan pemantauan yang telah dilakukan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (Ditbinsuslat), diketahui bahwa pada umumnya LKP yang masih berkategori C dan D masih mendominasi, atau sebesar 83,3% dari total 5.987 LKP yang dinilai berdasarkan hasil penilaian kinerja LKP tahun 2010-2013. Salah satu faktor rendahnya kinerja itu adalah masih banyaknya lembaga yang belum didukung oleh ketersediaan peralatan pembelajaran praktik yang memadai, sementara peralatan yang digunakan pada Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) semakin canggih dan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Dengan demikian lulusan LKP akan mengalami kesulitan dalam beradaptasi dalam menggunakan peralatan yang dipakai pada Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) yang semakin canggih tersebut.

Selain itu, dua faktor lainnya adalah pengangguran dan kemiskinan yang masih tinggi. Angka pengangguran terbuka tercatat sebesar 7,39 juta jiwa atau 6,25% dari jumlah angkatan kerja per bulan Agustus 2013 sebesar 118,19 juta jiwa, sedangkan angka kemiskinan per Maret 2013 mencapai 28,59 juta jiwa atau

sebesar 11,66% dari 237,64 juta penduduk Indonesia (Sumber: hasil sensus penduduk BPS).

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 Revitalisasi Sarana 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 revitalisasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mengurangi pengangguran dan kemiskinan di Indonesia.

B. Pengertian Dan Karakteristik Program

1. Pengertian

- a. Sarana adalah segala sesuatu berupa peralatan praktik utama yang dapat digunakan sebagai alat atau media dalam mencapai maksud dan tujuan dari seluruh kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan oleh LKP dan SKB.
- b. Prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi pembelajaran di LKP dan SKB, berupa lahan dan bangunan.
- c. Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan adalah upaya untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana pembelajaran praktik di LKP dan SKB, agar mampu memberikan layanan yang lebih berkualitas kepada peserta didik.

2. Karakteristik Program

- a. Program bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan dilaksanakan melalui penyaluran dana bantuan kepada LKP dan SKB yang memenuhi kriteria.
- b. Dana bantuan revitalisasi dipergunakan untuk pengadaan sarana yang berkaitan langsung dengan pembelajaran praktik. Usulan pengadaan prasarana tidak diperkenankan.
- c. Pengadaan sarana harus sesuai dengan kebutuhan yang berkaitan dengan proses pembelajaran.
- d. Sarana yang berasal dari bantuan revitalisasi menjadi tanggung jawab lembaga yang harus dirawat dan tidak boleh dipinjamkan, diperjualbelikan, atau dipindahtangankan.
- e. Lembaga yang telah mendapatkan bantuan revitalisasi tidak diperkenankan mengajukan kembali.

C. Tujuan

1. Tujuan Program

Tujuan program bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan yaitu:

- a. meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana pembelajaran praktik pada LKP dan SKB;
- b. meningkatkan mutu proses pembelajaran praktik dan lulusan LKP dan SKB;
- c. meningkatkan daya saing dan kesiapan lulusan untuk bekerja atau berwirausaha
- d. menyelaraskan ketersediaan alat pembelajaran praktik di LKP dan SKB dengan sarana yang digunakan di DUDI

2. Tujuan Petunjuk Teknis

Tujuan disusunnya petunjuk teknis bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan yaitu untuk memberikan acuan kepada semua pihak yang berkepentingan dalam

perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan pengendalian program.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan 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 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010 – 2014.

DUKUNGAN PEMERINTAH

A. Dukungan Pemerintah Pusat

Dalam rangka mewujudkan *output* dan *outcome* revitalisasi yang efektif dan sesuai dengan target yang ditetapkan, maka pemerintah pusat melalui Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan memberikan dukungan sebagai berikut:

1. Pemberian Dana Stimulan

Dukungan dana stimulan disalurkan untuk pelaksanaan program revitalisasi sarana kursus dan pelatihan kepada LKP dan SKB. Dana yang disediakan untuk 60 lembaga dengan maksimal bantuan sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per lembaga. Besar atau kecilnya dana bantuan yang diberikan kepada lembaga bergantung pada jenis keterampilan, volume, dan kualitas barang yang dibutuhkan. Dana tersebut dapat diakses oleh LKP dan SKB yang memenuhi persyaratan, kualifikasi, dan lolos seleksi.

2. Pembekalan Teknis Penyelenggaraan Program

Pembekalan teknis adalah pembekalan dan penguatan wawasan tentang hak, kewajiban, dan konsekuensi bagi

lembaga penerima bantuan revitalisasi. Materi yang akan diperoleh yaitu ketentuan tatacara pembelian barang, ketentuan spesifikasi barang yang dapat dibeli, ketentuan kewajiban pembayaran pajak, ketentuan pelaporan, dan materi lainnya yang bertujuan agar pelaksanaan program revitalisasi sesuai dengan tujuan dan hasil yang diharapkan. Selain itu dijelaskan pula sanksi-sanksi yang akan diterima pengelola lembaga jika melakukan penyimpangan.

3. Pendampingan Teknis Program

Pendampingan teknis program adalah kegiatan konsultasi, diskusi, dan pengawasan langsung oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan selama pelaksanaan program bantuan revitalisasi. Lembaga penerima dapat berkonsultasi kepada Direktorat, atau pihak Direktorat dapat melakukan pendampingan langsung ke lembaga penerima.

B. Dukungan Pemerintah Daerah

Pemerintah Daerah dapat memberikan dukungan program bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan dengan pendekatan sebagai berikut:

1. Pemberian rekomendasi pengajuan proposal
2. Pembinaan pelaksanaan program
3. Pendampingan program
4. Pengawasan dan pengendalian program

TATA CARA MEMPEROLEH BANTUAN REVITALISASI

A. Pengertian Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus Dan Pelatihan

1. Belanja Bantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang selanjutnya disebut Belanja Bantuan adalah pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan (Permendikbud Nomor 24 tahun 2013 Pasal 1).
2. Pemberian dana bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan adalah pemberian dana stimulan untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana pembelajaran praktik bagi LKP dan SKB.

B. Lembaga Pengusul

Lembaga yang berhak mengusulkan bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan adalah:

1. Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar (UPTD SKB) kabupaten/kota.

C. Persyaratan Pengajuan

Lembaga yang akan mengusulkan bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan harus membuat proposal dan memenuhi persyaratan.

1. Persyaratan Bagi LKP

a. Persyaratan Administrasi

- 1) Memiliki izin operasional sesuai dengan jenis keterampilan yang diajukan dan sudah beroperasi minimal selama 3 (tiga) tahun.
(lampirkan fotokopi izin operasional pertama dan izin operasional yang masih berlaku).
- 2) Memiliki kinerja lembaga kategori A atau B dari Ditbinsuslat.
(lampirkan fotokopi SK/sertifikat penilaian kinerja dari Ditbinsuslat).
- 3) Memiliki Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) yang **sudah divalidasi**.
(lampirkan print out NILEK online).
- 4) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan rekening bank atas nama lembaga yang masih aktif.
(lampirkan fotokopi rekening bank dan NPWP atas nama lembaga. Nama dan alamat lembaga pada rekening bank dan NPWP harus sama).
- 5) Memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan tingkat kabupaten/kota
(lampirkan surat rekomendasi asli)
- 6) Belum pernah mendapatkan bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan.

- 7) LKP berkinerja C atau D yang pernah menerima Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) dapat mengajukan bantuan revitalisasi dengan ketentuan:
- a) Kategori kinerja meningkat menjadi A atau B
(lampirkan fotokopi SK atau sertifikat penilaian kinerja terbaru)
 - b) BOP yang diterima adalah bantuan pada tahun 2011 atau sebelumnya.

b. Persyaratan Teknis

- 1) Memiliki pendidik yang kompeten sesuai dengan jenis keterampilan yang diajukan dan berstatus sebagai pendidik di LKP.
(lampirkan sertifikat kompetensi/ijazah pendidik yang sesuai dengan keterampilan yang diajukan, beserta riwayat hidup (CV), minimal 2 orang)
- 2) Memiliki peserta didik reguler dengan jumlah yang signifikan sesuai dengan jenis keterampilan yang diajukan.
(lampirkan data lengkap peserta didik, lihat format proposal)
- 3) Memiliki program kerja dan target capaian yang jelas.
(lampirkan dokumen program kerja dan target-target lembaga)
- 4) Memiliki ruangan LKP yang fungsinya terpisah dengan rumah tinggal.
- 5) Memiliki ruang pembelajaran praktik untuk sarana yang diusulkan.
- 6) Sanggup mengeluarkan dana imbal swadaya (dana LKP) minimal 10% dari dana bantuan yang diterima,

digunakan sebagai beasiswa pembelajaran untuk peserta didik baru, tanpa mengurangi dana bantuan.

(lampirkan surat pernyataan kesanggupan, format terlampir)

- 7) Sanggup tidak meminjamkan, memperjualbelikan, atau memindahtangankan sarana hasil bantuan ke pihak lain.

(lampirkan surat pernyataan kesanggupan, format terlampir)

- 8) Sanggup melakukan inventarisasi sarana yang diperoleh dari hasil bantuan dengan memberi label, nomor asset, dan membuat daftar inventaris LKP.
- 9) Melampirkan daftar harga sarana yang diajukan minimal dari 2 (dua) toko/supplier yang berbeda.

2. Persyaratan Bagi Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)

a. Persyaratan Administrasi

- 1) Memiliki legalitas pendirian SKB.
(lampirkan fotokopi SK/Perda pendirian SKB).
- 2) Memiliki NPWP dan rekening bank atas nama SKB yang masih aktif.
(lampirkan fotokopi NPWP dan rekening bank atas nama SKB. Identitas nama dan alamat di NPWP dan rekening bank harus sama)
- 3) Memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan tingkat kabupaten/kota.
(lampirkan surat rekomendasi asli)
- 4) Belum pernah menerima bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan.

b. Persyaratan Teknis

- 1) Telah menyelenggarakan program kursus dan pelatihan yang terstruktur (*lampirkan fotokopi buku induk peserta didik dari jenis keterampilan yang diajukan*).
- 2) Memiliki pendidik yang kompeten sesuai dengan jenis keterampilan yang diajukan.
(*lampirkan sertifikat kompetensi/ijazah yang sesuai dengan keterampilan yang diusulkan, beserta daftar riwayat hidup (CV), minimal 2 orang*).
- 3) Memiliki program kerja dan target capaian yang jelas.
(*lampirkan dokumen program kerja dan target-target lembaga*)
- 4) Memiliki ruang pembelajaran praktik untuk sarana yang diusulkan.
- 5) Sanggup mengeluarkan dana imbal swadaya (dana SKB) minimal 10% dari dana bantuan yang diterima, digunakan sebagai beasiswa pembelajaran untuk peserta didik baru, tanpa mengurangi dana bantuan.
(*lampirkan surat pernyataan kesanggupan, format terlampir*)
- 6) Sanggup tidak meminjamkan, memperjualbelikan, atau memindahtangankan sarana hasil bantuan ke pihak lain (*lampirkan surat pernyataan kesanggupan, format terlampir*)
- 7) Sanggup melakukan inventarisasi sarana yang diperoleh dari hasil bantuan dengan memberi label, nomor asset, dan membuat daftar inventaris dalam daftar Barang Milik Negara (BMN).
- 8) Melampirkan daftar harga sarana yang diajukan minimal dari 2 (dua) toko/supplier yang berbeda.

D. Jenis Keterampilan yang Dapat Diajukan

Jenis keterampilan yang sarannya dapat diajukan untuk direvitalisasi yaitu:

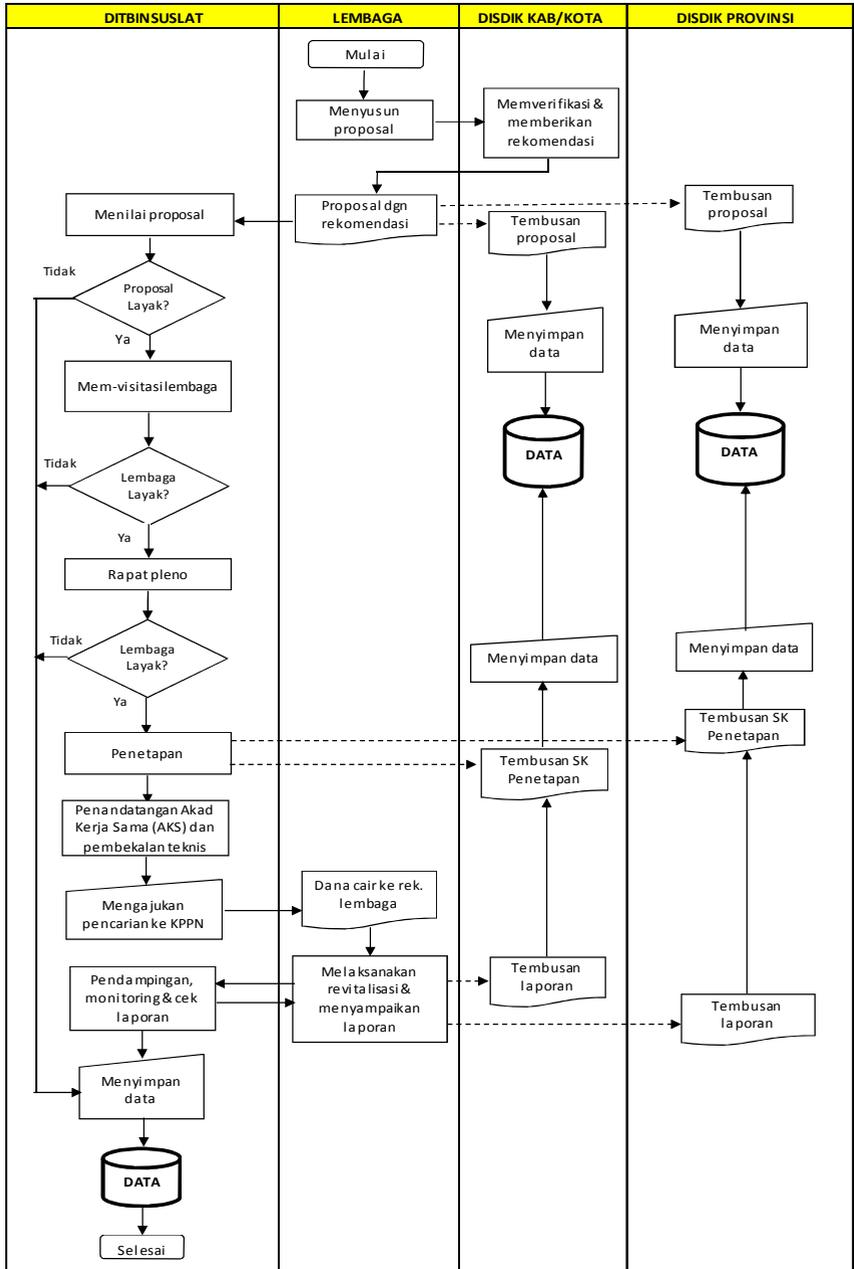
No	Jenis Keterampilan	LKP	SKB
1	Otomotif Mobil	√	√
2	Otomotif Sepeda Motor	√	√
3	Tata Kecantikan Kulit	√	√
4	Tata Kecantikan Rambut	√	√
5	Tata Rias Pengantin	√	√
6	Spa	√	-
7	Elektronika	√	√
8	Tata Boga	√	√
9	Komputer desain grafis, video editing, atau web design	√	√
10	Tata Busana/Menjahit	√	√
11	Menjahit Garmen	√	√
12	Bordir, Sulam, dan Tenun	√	√
13	Teknisi handphone	√	√
14	Las	√	√
15	Teknisi AC	√	√
16	Musik	√	-
17	Perhotelan	√	-

E. Penyusunan Proposal

Lembaga yang berminat mengusulkan dana bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan wajib menyusun proposal sesuai format yang terlampir dalam petunjuk teknis ini. Proposal harus dilampiri dengan dokumen-dokumen yang ditentukan dalam persyaratan.

F. Mekanisme Pengajuan Proposal

Skema pengajuan proposal dan penyaluran bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan dijelaskan dalam gambar berikut:



G. Penjelasan Skema Pengajuan Proposal

1. Penyusunan dan Pengajuan Proposal

- a. Mekanisme pengajuan proposal diatur sebagai berikut.
 - 1) LKP dan SKB yang berminat mengajukan bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan harus 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.
 - 3) Proposal dialamatkan kepada:

<p>Yth. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan Direktorat Jenderal PAUDNI, Kemdikbud 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</p>
--

- 4) Proposal dapat diserahkan langsung atau melalui pos tercatat dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Dinas Pendidikan Provinsi
- b. Waktu Pengajuan Proposal
Waktu pengajuan proposal ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan sedapatnya diatur sebagai berikut:
 - 1) Periode I bulan Juni – Juli 2014
 - 2) Periode II bulan Agustus – September 2014Jika masih dianggap perlu dan kuota anggaran dana bantuan masih ada, maka dimungkinkan untuk melakukan tahap berikutnya.

2. 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) tahap, yaitu:

- a. Tahap pertama: verifikasi persyaratan/dokumen
Verifikasi dokumen dalam proposal bertujuan untuk menilai legalitas lembaga dan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang ditetapkan.
- b. Tahap 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. Tahap 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 calon lembaga penerima dana revitalisasi.

3. Penetapan Calon Lembaga Penerima Bantuan Revitalisasi

- a. Tim penilai akan merekomendasikan daftar lembaga calon penerima bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan apabila telah lolos 3 (tiga) tahap penilaian.
- b. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan akan menetapkan lembaga penerima bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan setelah memperoleh rekomendasi dari tim penilai berdasarkan hasil penilaian melalui Surat Keputusan (SK) Direktur.
- c. SK penetapan penerima dana revitalisasi sarana kursus dan pelatihan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kab/kota dan Dinas Pendidikan Provinsi.

4. Penandatanganan Akad Kerja Sama (AKS)

Lembaga yang ditetapkan lolos sebagai penerima dana bantuan revitalisasi akan diundang menandatangani AKS antara PPK Subdit Sarana dan Prasarana dengan pimpinan/penanggung jawab lembaga penerima dana revitalisasi. Pada saat penandatanganan AKS, pimpinan lembaga HARUS membawa dokumen berikut:

- a. Pakta Integritas (asli)
- b. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (asli)
- c. Daftar calon peserta didik penerima beasiswa dari dana imbal swadaya LKP
- d. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disetujui Direktorat
- e. Daftar penawaran harga dan foto barang dari 2 (dua) toko/supplier
- f. Surat keterangan rekening masih aktif dari bank (**asli**) dan difotokopi rangkap tujuh.
- g. Fotokopi buku rekening bank a.n. lembaga, difotokopi rangkap tujuh dengan membawa buku rekening asli.
- h. Fotokopi kartu NPWP atas nama lembaga, difotokopi rangkap tujuh, dengan membawa kartu NPWP asli.
- i. Materi 6.000,- sebanyak tujuh lembar

Lembaga yang dinyatakan memperoleh dana bantuan akan dipublikasikan melalui website www.infokursus.net.

5. Pembekalan Teknis

Pimpinan lembaga yang telah menandatangani AKS akan diundang untuk mengikuti kegiatan pembekalan teknis berupa penguatan wawasan tentang hak, kewajiban, dan konsekuensi bagi lembaga penerima bantuan revitalisasi. Materi yang akan diperoleh di antaranya yaitu ketentuan tatacara pembelian barang, ketentuan spesifikasi barang yang dapat dibeli, ketentuan kewajiban pembayaran pajak, ketentuan pelaporan, dan materi lainnya yang bertujuan agar

pelaksanaan program revitalisasi sesuai dengan tujuan dan hasil yang diharapkan.

6. Penyaluran Dana

Setelah SK penetapan lembaga dan AKS ditandatangani, Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan membuat pengajuan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk membayarkan/mengirimkan dana bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan ke rekening lembaga penerima.

7. Pelaksanaan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan

- a. Lembaga penerima dana bantuan revitalisasi wajib membelanjakan dana yang sudah masuk di rekeningnya paling lambat **7 (tujuh) hari kerja** setelah dana diterima.
- b. Perubahan RAB setelah penandatanganan AKS harus melalui persetujuan dari PPK Subdit Sarana dan Prasarana secara tertulis.
- c. Pimpinan lembaga harus membeli semua sarana dalam kondisi **baru (bukan bekas atau rekondisi)**, kecuali sarana praktik keterampilan otomotif yang tidak tersedia atau tidak diproduksi oleh pabrik.
- d. Barang yang sudah dimiliki sebelumnya tidak boleh diklaim sebagai barang pembelian baru dengan dana revitalisasi, dan juga tidak diperbolehkan membeli barang dengan spesifikasi di bawah standar yang diusulkan dalam proposal dan Juknis.
- e. Lembaga penerima dana revitalisasi wajib membayar pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Lembaga penerima membuat Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh pihak toko/supplier dan pimpinan lembaga dengan diketahui oleh dinas pendidikan kabupaten/kota setempat (*format berita acara terlampir*).

- g. Khusus untuk SKB, Kepala SKB harus menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara (BMN) hasil dana revitalisasi, yang ditandatangani oleh PPK Subdit Sarana dan Prasarana Ditbinsuslat dan Kepala SKB (*format berita acara terlampir*).
- h. Lembaga penerima yang telah membelanjakan dana revitalisasi, wajib menginventarisasi barang dengan memberi label dan nomor aset yang melekat pada sarana yang baru serta membuat daftar inventaris barang (*Contoh label barang terlampir*).
- i. Lembaga penerima wajib menyampaikan laporan pelaksanaan program paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja** setelah dana dibelanjakan, berdasarkan tanggal pengambilan di bank.
- j. LKP harus segera menyelenggarakan pembelajaran dengan menggunakan dana imbal swadaya paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja** setelah serah terima barang dari toko/supplier ke LKP.
- k. Lembaga yang terbukti melanggar hukum terkait dengan penyalahgunaan dana bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan, akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Penyusunan dan Penyampaian Laporan

Lembaga yang telah selesai melaksanakan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan wajib menyusun dan menyampaikan laporan. Penjelasan tentang ketentuan laporan dijelaskan dalam bab selanjutnya.

9. Pendampingan Teknis dan Pemantauan

Selama proses pelaksanaan revitalisasi, lembaga penerima dapat berkonsultasi kepada Ditbinsuslat, atau pihak Ditbinsuslat dapat melakukan pemantauan langsung ke lembaga penerima.

H. Besar Dana Bantuan

Besar dana yang disediakan oleh pemerintah untuk program revitalisasi paling tinggi sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per lembaga, bergantung pada jenis keterampilan yang diajukan.

I. Pemanfaatan Dana

Penggunaan dana bantuan 100% (seluruhnya tanpa kecuali) hanya untuk pengadaan sarana pembelajaran praktik kursus dan pelatihan yang tertera dalam petunjuk teknis ini.

AKUNTABILITAS PENYELENGGARAAN

A. Pakta Integritas

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

B. 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*).

C. Pertanggungjawaban Mutlak

Pertanggungjawaban mutlak adalah tanggung jawab lembaga penyelenggara untuk menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima. Artinya dana bantuan penyelenggaraan yang

telah diterima menjadi **tanggung jawab sepenuhnya pihak penerima dana**, dan apabila terjadi penyelewengan menjadi tanggung jawab penuh penerima dana (*format terlampir*).

INDIKATOR KEBERHASILAN, PELAPORAN, DAN PENGENDALIAN MUTU

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan yaitu:

1. Dana bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan tersalurkan minimal ke 60 lembaga pendidikan nonformal yang memenuhi persyaratan.
2. Adanya peningkatan kuantitas dan kualitas sarana pembelajaran di LKP dan SKB sesuai dengan kebutuhan berkaitan dengan proses pembelajaran sehingga tingkat kelulusan uji kompetensi meningkat.
3. Adanya kegiatan pembelajaran dengan menggunakan dana imbal swadaya dari LKP untuk peserta didik baru.
4. Terjadinya peningkatan kualitas LKP dan SKB, yang ditunjukkan oleh adanya peningkatan jumlah peserta didik, penyaluran lulusan untuk bekerja atau wirausaha, dan mampu menjadi lembaga berstandar nasional atau internasional.
5. Tidak terjadi penyelewengan dalam penggunaan dana.

B. Pelaporan

Lembaga penerima bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan wajib memberikan laporan tertulis kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

Laporan meliputi:

1. **Laporan awal**, yaitu laporan penerimaan dana bantuan yang sudah masuk ke rekening, disampaikan paling lambat **7 (tujuh) hari kerja** terhitung sejak dana masuk ke rekening. Laporan yang diharapkan berupa fotokopi rekening lembaga yang menunjukkan adanya transfer dana revitalisasi (*format laporan awal terlampir*).
2. **Laporan Akhir**, yaitu laporan pengadaan/pembelian sarana yang sesuai dengan usulan yang disetujui. Laporan paling lambat disampaikan **10 (sepuluh) hari kerja** setelah selesai pengadaan/pembelian (*format laporan akhir harus sesuai dengan contoh lampiran*).
3. **Laporan Penyelenggaraan Pembelajaran**, yaitu laporan pelaksanaan pembelajaran yang bersumber dari dana imbal swadaya (*format laporan terlampir*).

C. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu penyelenggaraan bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan dilakukan dengan:

1. Pemantauan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, UPT P2PAUDNI/BPPAUDNI, dinas pendidikan provinsi, dan dinas pendidikan kab/kota.
2. Pengawasan dan pemeriksaan dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pengawas Daerah (Bawasda), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), atau aparat pengawasan lainnya.

PENUTUP

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 revitalisasi sarana kursus dan pelatihan tahun 2014.

Kami memberitahukan kepada semua lembaga bahwa Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (Ditbinsuslat) menyalurkan dana 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 mencairkan dana bantuan.

Apabila ada hal yang belum jelas atau jika ditemukan keganjilan dalam pelaksanaan program ini, dapat menghubungi Tim Teknis pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan nomor telepon/fax **021-57904363** dan dapat mengunjungi website www.infokursus.net.

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 REVITALISASI SARANA KURSUS DAN PELATIHAN**

Nama Lembaga :

NILEK (bagi LKP) :

Alamat Lembaga :

Nomor telepon & HP Penanggung Jawab :

Jenis Keterampilan yang Diusulkan :

**Diajukan kepada:
Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gedung E Lantai VI Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta**

A. IDENTITAS LEMBAGA

No.	Aspek	Deskripsi
1.	Nama Lembaga	
2.	Pimpinan Lembaga	
3.	Alamat Lengkap Lembaga	
4.	Kabupaten/Kota	
5.	Provinsi	
6.	Kode Pos	
7.	No. Telepon, Fax & HP	
8.	Email lembaga/website	

B. INSTRUMEN ISIAN UNTUK LKP

No.	Dokumen	Deskripsi																				
1	Izin operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Perijinan	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ijin Pertama</th> <th colspan="2">Ijin yang Masih Berlaku</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nomor Surat Ijin</td> <td>....</td> <td>Nomor Surat Ijin</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Tahun Berdiri</td> <td>....</td> <td>Tahun Surat</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Instansi Pemberi Ijin</td> <td>....</td> <td>Instansi Pemberi Ijin</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Masa Berlaku</td> <td>....</td> <td>Masa Berlaku</td> <td>....</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>(Lampirkan foto copy ijin operasional pertama dan yang masih berlaku)</i></p>	Ijin Pertama		Ijin yang Masih Berlaku		Nomor Surat Ijin	Nomor Surat Ijin	Tahun Berdiri	Tahun Surat	Instansi Pemberi Ijin	Instansi Pemberi Ijin	Masa Berlaku	Masa Berlaku
Ijin Pertama		Ijin yang Masih Berlaku																				
Nomor Surat Ijin	Nomor Surat Ijin																			
Tahun Berdiri	Tahun Surat																			
Instansi Pemberi Ijin	Instansi Pemberi Ijin																			
Masa Berlaku	Masa Berlaku																			
2	Hasil penilaian kinerja LKP dari Direktorat Pembinaan Kursus & Pelatihan.	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Klasifikasi kinerja</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Tahun</td> <td>....</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>(Lampirkan fotokopi sertifikat atau SK penilaian kinerja)</i></p>	Klasifikasi kinerja	Tahun																
Klasifikasi kinerja																					
Tahun																					
3	Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) online yang sudah divalidasi.	<p>NILEK:</p> <p><i>(Lampirkan Print out NILEK, dengan print berwarna)</i> <i>*LKP yang sudah divalidasi ditandai dengan alamat pada NILEK online berwarna biru.</i></p>																				

4	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>																							
5	Nomor rekening bank atas nama lembaga	Bank																						
		Nomor rekening																						
		Nama di rekening																						
		Alamat di rek. bank																						
<i>(Lampirkan fotokopi rekening bank)</i>																									
6	Surat rekomendasi	No & tanggal Surat rekomendasi																						
		Instansi yang mengeluarkan																						
		Pejabat yang menandatangani																						
		<i>(Lampirkan surat rekomendasi asli)</i>																							
7	Bansos Revitalisasi & BOP	Apakah pernah mendapatkan bansos revitalisasi?	<input type="checkbox"/> Ya, tahun..... <input type="checkbox"/> Tidak																						
		Apakah pernah mendapatkan BOP?	<input type="checkbox"/> Ya, tahun <input type="checkbox"/> Tidak																						
		8																							
		Data Pendidik:																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Nama Pendidik</th> <th rowspan="2">Kompetensi yang dikuasai</th> <th colspan="2">Status karyawan (tetap/tidak tetap)</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>(Lampirkan sertifikat kompetensi/ijazah yang sesuai dengan keterampilan yang diusulkan dan surat keterangan dari lembaga sebagai pendidik tetap di lembaga)</i></p>				No	Nama Pendidik	Kompetensi yang dikuasai	Status karyawan (tetap/tidak tetap)			
No	Nama Pendidik	Kompetensi yang dikuasai	Status karyawan (tetap/tidak tetap)																						
....																					
....																					
....																					
9	Jumlah peserta didik (PD) reguler:	Jumlah Peserta Didik																							
		No	Jenis Keterampilan	2011		2012		2013																	
				Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan																
		1																							
		2																							
		3																							
		dst																							
		<i>(Isi jumlah peserta didik (PD) tiap program untuk tiga tahun terakhir, lampirkan data lengkap peserta didik sesuai dengan buku induk)</i>																							

10	Data Tenaga Kependidikan (karyawan selain pendidik/instruktur)				
	No	Nama Tenaga Kependidikan	Kompetensi spesifik	Status karyawan (tetap/tidak tetap)	
	1.	....	....	....
	2.	....	....	....
	3.	....	....	....
	dst	....	....	....
<i>(Lampirkan sertifikat kompetensi/ijazah tenaga kependidikan)</i>					
11	Program kerja lembaga	Apakah LKP memiliki program kerja tahunan?		<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
		<i>Lampirkan dokumen program kerja lembaga!</i>			
12	Daftar Prasarana yang Sudah Dimiliki				
	No	Nama prasarana	Jumlah/ Luas	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)
	1
	2
	3
	4
	5
	dst
<i>(Lampirkan foto-foto prasarana yang sudah dimiliki)</i>					
13	Daftar Sarana pembelajaran yang Sudah Dimiliki				
	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>					
14	Rencana pelaksanaan pembelajaran dari dana imbal swadaya	Rencana jumlah peserta didik		.... orang
		Asal peserta		....
		Lama pembelajaran		.... jam pelajaran
		<i>Lampirkan rencana jadwal pembelajaran dari dana imbal swadaya!</i>			

15	Nama toko/supplier			
	No	Nama Toko/Supplier	Alamat	Tlp
	1	....	....	....
	2	....	....	....
<i>Lampirkan daftar harga sarana yang diajukan dari kedua toko/supplier tersebut!</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	Nomor rekening bank atas nama lembaga	Bank	....
		Nomor rekening	....
		Nama di rekening	....
		Alamat di rek. bank	....
		<i>(Lampirkan fotokopi rekening bank a.n. lembaga)</i>	
4	Surat rekomendasi	No & tanggal Surat rekomendasi	....
		Instansi yang mengeluarkan	....
		Pejabat yang menandatangani	....
		<i>(Lampirkan surat rekomendasi asli)</i>	
5	Bansos Revitalisasi	Apakah pernah mendapatkan bansos revitalisasi	<input type="checkbox"/> Ya, tahun..... <input type="checkbox"/> Tidak
6	Program kursus & pelatihan yang diselenggarakan	1.	
		2.	
		3.	
		4.	

5.
 6. dst.
(Lampirkan fotokopi daftar warga belajar program tersebut pada satu tahun terakhir dan foto kegiatan pembelajaran).

7 Data Pendidik/Instruktur:

No	Nama Pendidik	Kompetensi spesifik	Status karyawan
			(tetap/tidak tetap)
1
2
3
dst

(Lampirkan sertifikat kompetensi/ijazah yang sesuai dengan keterampilan yang diusulkan dan surat keterangan dari lembaga sebagai pendidik tetap di lembaga, minimal 2 orang)

8 Jumlah peserta didik (PD) reguler:

No	Jenis Keterampilan	Jumlah Peserta Didik					
		2011		2012		2013	
		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 tiga tahun terakhir, lampirkan data lengkap peserta didik sesuai dengan buku induk)

9 Data Tenaga Kependidikan:

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

(Lampirkan sertifikat kompetensi/ijazah yang sesuai dengan keterampilan yang diusulkan)

10	Program kerja SKB	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="538 164 818 236">Apakah SKB memiliki program kerja tahunan?</td> <td data-bbox="818 164 1008 236"> <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak </td> </tr> </table> <p><i>Lampirkan dokumen program kerja SKB!</i></p>	Apakah SKB memiliki program kerja tahunan?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak																																	
Apakah SKB memiliki program kerja tahunan?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak																																				
11	<p>Daftar Prasarana yang Sudah Dimiliki</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="204 320 284 411">No</th> <th data-bbox="284 320 474 411">Nama prasarana</th> <th data-bbox="474 320 609 411">Jumlah/ Luas</th> <th data-bbox="609 320 799 411">Kondisi/ Spesifikasi</th> <th data-bbox="799 320 1005 411">Status (milik sendiri, sewa, pinjam)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="204 411 284 443">1</td><td data-bbox="284 411 474 443">....</td><td data-bbox="474 411 609 443">....</td><td data-bbox="609 411 799 443">....</td><td data-bbox="799 411 1005 443">....</td></tr> <tr><td data-bbox="204 443 284 475">2</td><td data-bbox="284 443 474 475">....</td><td data-bbox="474 443 609 475">....</td><td data-bbox="609 443 799 475">....</td><td data-bbox="799 443 1005 475">....</td></tr> <tr><td data-bbox="204 475 284 507">3</td><td data-bbox="284 475 474 507">....</td><td data-bbox="474 475 609 507">....</td><td data-bbox="609 475 799 507">....</td><td data-bbox="799 475 1005 507">....</td></tr> <tr><td data-bbox="204 507 284 539">4</td><td data-bbox="284 507 474 539">....</td><td data-bbox="474 507 609 539">....</td><td data-bbox="609 507 799 539">....</td><td data-bbox="799 507 1005 539">....</td></tr> <tr><td data-bbox="204 539 284 571">5</td><td data-bbox="284 539 474 571">....</td><td data-bbox="474 539 609 571">....</td><td data-bbox="609 539 799 571">....</td><td data-bbox="799 539 1005 571">....</td></tr> <tr><td data-bbox="204 571 284 595">dst</td><td data-bbox="284 571 474 595">....</td><td data-bbox="474 571 609 595">....</td><td data-bbox="609 571 799 595">....</td><td data-bbox="799 571 1005 595">....</td></tr> </tbody> </table> <p><i>(Lampirkan foto-foto prasarana yang sudah dimiliki)</i></p>		No	Nama prasarana	Jumlah/ Luas	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)	1	2	3	4	5	dst
No	Nama prasarana	Jumlah/ Luas	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)																																	
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
dst																																	
12	<p>Daftar Sarana pembelajaran yang Sudah Dimiliki</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="204 691 300 778">No.</th> <th data-bbox="300 691 474 778">Nama Sarana</th> <th data-bbox="474 691 609 778">Jumlah</th> <th data-bbox="609 691 799 778">Kondisi/ Spesifikasi</th> <th data-bbox="799 691 1005 778">Status (milik sendiri, sewa, pinjam)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="204 778 300 810">1</td><td data-bbox="300 778 474 810">....</td><td data-bbox="474 778 609 810">....</td><td data-bbox="609 778 799 810">....</td><td data-bbox="799 778 1005 810">....</td></tr> <tr><td data-bbox="204 810 300 842">2</td><td data-bbox="300 810 474 842">....</td><td data-bbox="474 810 609 842">....</td><td data-bbox="609 810 799 842">....</td><td data-bbox="799 810 1005 842">....</td></tr> <tr><td data-bbox="204 842 300 874">3</td><td data-bbox="300 842 474 874">....</td><td data-bbox="474 842 609 874">....</td><td data-bbox="609 842 799 874">....</td><td data-bbox="799 842 1005 874">....</td></tr> <tr><td data-bbox="204 874 300 906">4</td><td data-bbox="300 874 474 906">....</td><td data-bbox="474 874 609 906">....</td><td data-bbox="609 874 799 906">....</td><td data-bbox="799 874 1005 906">....</td></tr> <tr><td data-bbox="204 906 300 938">5</td><td data-bbox="300 906 474 938">....</td><td data-bbox="474 906 609 938">....</td><td data-bbox="609 906 799 938">....</td><td data-bbox="799 906 1005 938">....</td></tr> <tr><td data-bbox="204 938 300 962">dst.</td><td data-bbox="300 938 474 962">....</td><td data-bbox="474 938 609 962">....</td><td data-bbox="609 938 799 962">....</td><td data-bbox="799 938 1005 962">....</td></tr> </tbody> </table> <p><i>(Lampirkan foto-foto sarana pembelajaran yang sudah dimiliki)</i></p>		No.	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)	1	2	3	4	5	dst.
No.	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)																																	
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
dst.																																	
13	Rencana pelaksanaan pembelajaran dari dana imbal swadaya	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="458 1042 698 1098">Rencana jumlah peserta didik</td> <td data-bbox="698 1042 1008 1098">.... orang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="458 1098 698 1129">Asal peserta</td> <td data-bbox="698 1098 1008 1129">....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="458 1129 698 1161">Lama pembelajaran</td> <td data-bbox="698 1129 1008 1161">.... jam pelajaran</td> </tr> </table> <p><i>Lampirkan rencana jadwal pembelajaran dari dana imbal swadaya!</i></p>	Rencana jumlah peserta didik orang	Asal peserta	Lama pembelajaran jam pelajaran																													
Rencana jumlah peserta didik orang																																				
Asal peserta																																				
Lama pembelajaran jam pelajaran																																				
14	<p>Nama toko/supplier</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="204 1252 303 1284">No</th> <th data-bbox="303 1252 572 1284">Nama Toko/supplier</th> <th data-bbox="572 1252 818 1284">Alamat</th> <th data-bbox="818 1252 1005 1284">Telepon & HP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="204 1284 303 1316">1</td><td data-bbox="303 1284 572 1316">....</td><td data-bbox="572 1284 818 1316">....</td><td data-bbox="818 1284 1005 1316">....</td></tr> <tr><td data-bbox="204 1316 303 1348">2</td><td data-bbox="303 1316 572 1348">....</td><td data-bbox="572 1316 818 1348">....</td><td data-bbox="818 1316 1005 1348">....</td></tr> </tbody> </table> <p><i>Lampirkan daftar harga sarana yang diajukan dari kedua toko/supplier tersebut!</i></p>		No	Nama Toko/supplier	Alamat	Telepon & HP	1	2																							
No	Nama Toko/supplier	Alamat	Telepon & HP																																		
1																																		
2																																		

D. USULAN REVITALISASI (ISIAN UNTUK LKP DAN SKB)

1	Jenis keterampilan yang diajukan untuk direvitalisasi																														
2	Alasan mengapa jenis keterampilan tersebut diajukan untuk direvitalisasi																														
3	Jumlah dana revitalisasi sarana yang diusulkan	Rp (Terbilang:)																														
4	<p>Sarana pembelajaran yang Diusulkan Untuk Direvitalisasi</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Sarana</th> <th>Spesifikasi</th> <th>Jumlah</th> <th>Harga Satuan</th> <th>Total harga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>dst</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> <td>....</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Lampirkan daftar sarana yang dibutuhkan lembaga sesuai dengan lampiran pengajuan jenis dan spesifikasi pada Juknis (lihat lampiran pengajuan sarana) Daftar harga dari toko/supplier menjadi acuan dalam penyusunan RAB dan satuan harga yang diusulkan. 		No	Nama Sarana	Spesifikasi	Jumlah	Harga Satuan	Total harga	1	2	3	dst
No	Nama Sarana	Spesifikasi	Jumlah	Harga Satuan	Total harga																											
1																											
2																											
3																											
dst																											

Dibuat di

Pada tanggal

Pimpinan/Penanggung Jawab
Lembaga,

Nama, tanda tangan, dan stempel lembaga

Lampiran Dokumen (Lampiran harus berurutan sesuai nomor urut berikut)

No Urut	Dokumen	LKP	SKB
1	Fotokopi izin operasional pertama dari Dinas Pendidikan atau Dinas Perizinan	√	-
2	Fotokopi izin operasional yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan atau Dinas Perizinan	√	-
3	Fotokopi sertifikat atau SK penilaian kinerja LKP	√	-
4	Print out berwarna Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) yang sudah divalidasi	√	-
5	Fotokopi SK/Perda pendirian SKB	-	√
6	Fotokopi kartu NPWP atas nama lembaga	√	√
7	Fotokopi rekening bank a.n. lembaga	√	√
8	Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota (asli)	√	√
9	Fotokopi sertifikat/ijazah kompetensi pendidik/instruktur & Daftar riwayat hidup (CV) pendidik	√	√
10	Fotokopi surat keterangan sebagai pendidik/instruktur di lembaga	√	√
11	Fotokopi sertifikat/ijazah kompetensi tenaga kependidikan	√	√
12	Fotokopi daftar lengkap peserta didik sesuai buku induk	√	√
13	Dokumen program kerja dan target lembaga	√	√
14	Foto-foto prasarana yang sudah dimiliki	√	√
15	Foto-foto sarana yang sudah dimiliki	√	√
16	Foto berwarna sarana pembelajaran yang diusulkan	√	√
17	Fotokopi harga sarana yang diusulkan dari rekanan/toko	√	√
18	Surat Pernyataan Kesanggupan (asli, bermaterai 6.000)	√	√

Lampiran 2

Contoh 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) :
Keterampilan yang diusulkan :
Dana yang diusulkan :
Alamat lembaga :
.....
Telp. Fax.....

untuk berkompetisi sebagai calon penerima dana bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan tahun 2014, dengan mempertimbangkan:

1. Kriteria kelayakan lembaga calon penerima dana bantuan revitalisasi 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 dana bantuan, maka dalam pelaksanaan program akan kami lakukan pemantauan dan pengendalian untuk memastikan bahwa:

1. Lembaga tidak mendapatkan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan pada waktu bersamaan
2. Program akan dilaksanakan sesuai dengan rencana (tidak ada kegiatan fiktif atau manipulasi pelaksanaan)

3. Laporan pelaksanaan revitalisasi akan segera disampaikan ke Ditbinsuslat setelah selesai dilaksanakan

Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,2014

Nama Jabatan

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

Nama lengkap

NIP

Lampiran 3
Contoh 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 :

Sesuai dengan proposal yang diajukan oleh lembaga, kami siap untuk menjadi calon penyelenggara program bantuan Revitaliasi Sarana Kursus dan Pelatihan tahun 2014 dan menggunakan dana bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan yang diberikan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal.

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

1. Sanggup memanfaatkan dana sesuai dengan Juknis yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sanggup memberikan beasiswa minimal 10% dari dana yang diterima yang berasal dari dana lembaga, dalam bentuk pembelajaran untuk peserta didik baru, tanpa mengurangi dana bantuan yang diterima.
3. Sanggup melakukan inventarisasi sarana yang diperoleh dari program bantuan dengan memberi label, nomor asset, membuat daftar inventaris, dan tidak meminjamkan, memperjualbelikan, atau memindahtangankan ke pihak lain.
4. Melakukan koordinasi dengan dinas pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan petunjuk.

5. Bersedia menyampaikan laporan pelaksanaan program pemanfaatan dana kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan sesuai Juknis dan tepat waktu.

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

.....,

Yang menyatakan
Pimpinan/Penanggung Jawab
Lembaga,
.....

Tanda Tangan
Materai 6.000,- dan stempel lembaga

Lampiran 4
Contoh Pakta Integritas *)

KOP SURAT LEMBAGA

PAKTA INTEGRITAS
PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN
REVITALISASI SARANA KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2014

Dalam rangka Penyelenggaraan Program Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan tahun 2014 pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN).
2. Sanggup melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam penyelenggaraan program bantuan ini.
3. Melaksanakan tugas secara bersih, transparan, profesional, dan akuntabel dengan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian program.
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

Yang menyatakan
Pimpinan/Penanggung Jawab Lembaga,
.....

Tanda Tangan
Materai 6.000,- dan stempel lembaga

(.....)

**) Pakta Integritas disampaikan jika telah lolos seleksi dan ditetapkan dalam SK Direktur sebagai lembaga penerima dana revitalisasi dan dibawa pada saat penandatanganan AKS.*

Lampiran 5

Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) *)

KOP SURAT LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN REVITALISASI SARANA KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2014

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Nama lembaga :
Jabatan di lembaga :
Alamat :
No telepon & HP :
Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Dana yang telah diterima untuk Penyelenggaraan Program Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan tahun 2014 pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, menjadi **tanggung jawab saya sepenuhnya** sebagai pihak penerima dana;
2. Apabila terjadi penyelewengan dalam penggunaan dana penyelenggaraan program bantuan tersebut menjadi **tanggung jawab saya** sebagai penerima dana;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan dalam penyelenggaraan program bantuan tersebut, saya bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke kas negara;
4. Saya sebagai Pimpinan/Penanggung Jawab lembaga penerima dana penyelenggaraan program bantuan tersebut bertanggung jawab untuk melaksanakan/menyelesaikan program bantuan sesuai dana yang telah diterima;
5. Apabila terbukti menyalahgunakan dana bantuan ini, kami bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi

administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

.....,

Yang menyatakan
Pimpinan/Penanggung Jawab
Lembaga,

.....

Tanda Tangan
Materai 6.000,- dan stempel lembaga
(.....)

**) SPTJM disampaikan jika telah lolos seleksi dan ditetapkan dalam SK Direktur sebagai lembaga penerima dana revitalisasi dan dibawa pada saat penandatanganan AKS.*

Lampiran 6

Format Berita Acara Serah Terima Barang dari Toko Kepada Lembaga

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG*)

Nomor:

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

- 1 Nama :
Jabatan : Direktur CV/PT.....
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/KotaProvinsi,yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menyerahkan barang-barang yang dibeli PIHAK KEDUA sesuai dengan jenis, jumlah, dan spesifikasi yang disepakati kedua belah pihak, sebagai berikut:

No	Jenis Barang	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.						
2.						
3.						
	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,

Mengetahui,
Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
.....

NIP

Berita Acara dibuat dua rangkap asli, dengan materai terpisah, dipegang oleh pimpinan toko dan pimpinan lembaga

Lampiran 7

Format Berita Acara serah terima Barang Milik Negara (BMN) (Khusus untuk SKB)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL
Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai III Senayan Jakarta
10270
Telepon/Fax: 021-57904363

Nomor :

Pada hari initanggalbulantahunkami yang bertandatangan di bawah ini:

- 1 Nama : Purwanto, S.IP., M.Si.
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Subdit Sarana dan Prasarana pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Alamat : Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai 6
Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta

Dalam hal ini atas nama Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- 2 Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini atas nama SKB, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dengan ini sepakat mengadakan Serah Terima Barang Milik Negara Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, kepada SKBdengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan Barang Milik Negara (BMN) kepada PIHAK KEDUA berupa:

No	Jenis Barang	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1						
2						
3						
dst						

Pasal 2

- (1) PIHAK PERTAMA bertanggungjawab atas segala hal yang terjadi atas Barang Milik Negara tersebut sampai serah terima dilakukan.
- (2) PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas Barang Milik Negara (BMN) tersebut untuk selanjutnya dapat dilakukan pencatatan dalam SIMAK BMN SKB.....
- (3) PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas segala sesuatu mengenai serah terima ini sejauh dalam batas-batas tanggungjawab masing-masing.

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

PIHAK KEDUA
Yang menerima,

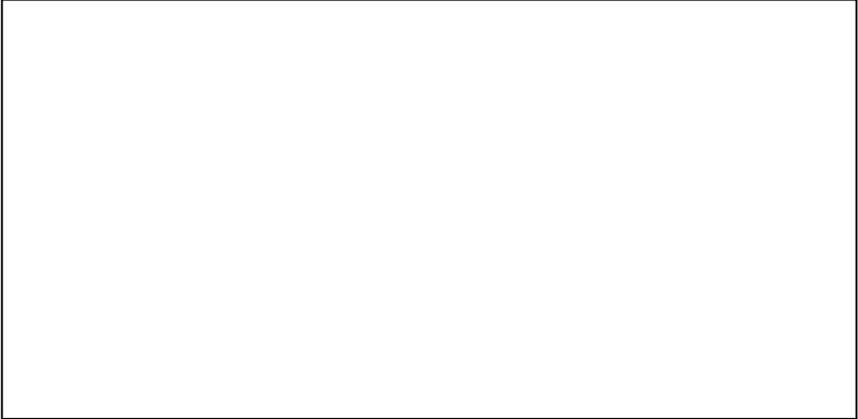
PIHAK PERTAMA
Yang menyerahkan,

.....
NIP.....

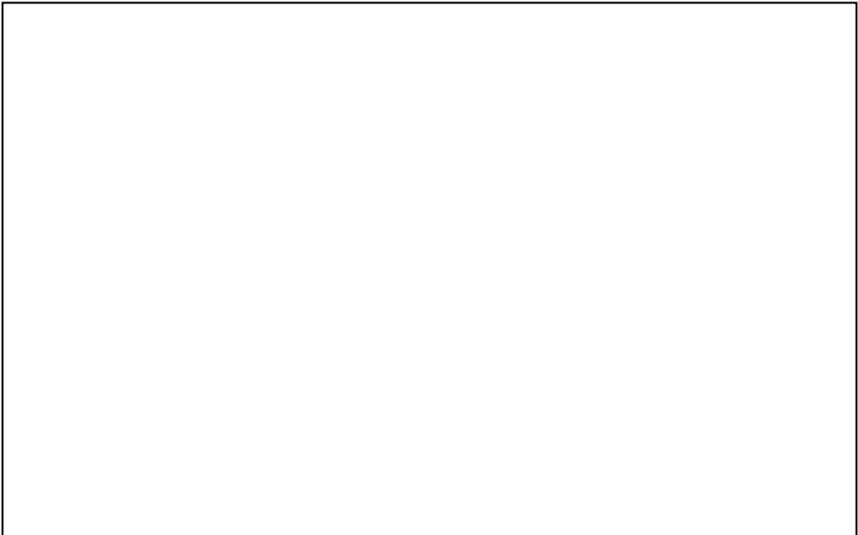
Purwanto, S.IP., M.Si..
NIP 19640430 198602 1 001

Lampiran 8

Foto prasarana yang sudah dimiliki (foto berwarna)



.....(keterangan foto)



.....(keterangan foto)

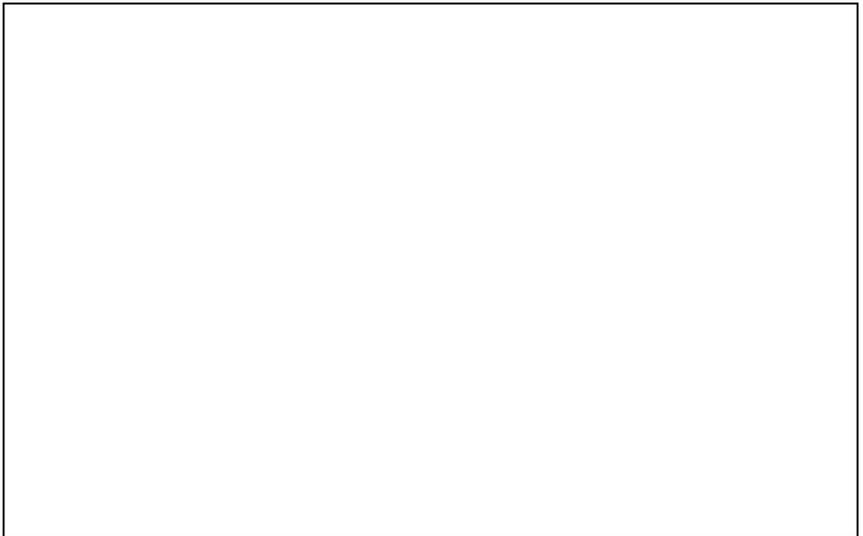
Foto dapat ditambah sesuai kebutuhan

Lampiran 9

Foto sarana pembelajaran yang sudah dimiliki (foto berwarna)



.....(keterangan foto)

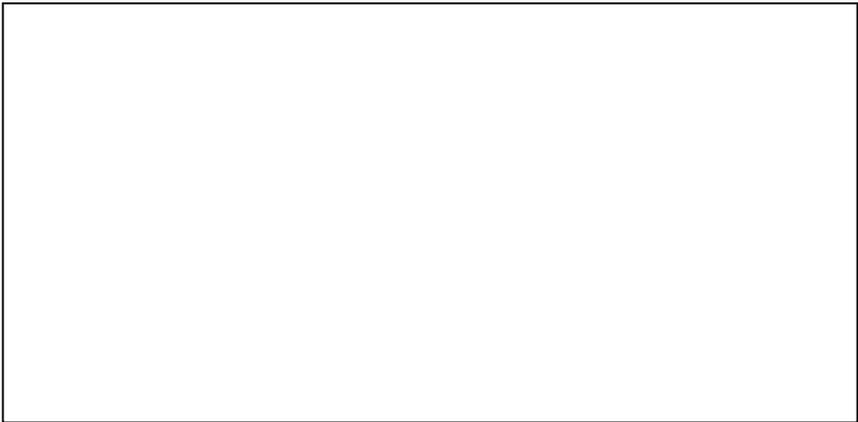


.....(keterangan foto)

Foto dapat ditambah sesuai kebutuhan

Lampiran 10

Foto sarana pembelajaran yang diusulkan (foto berwarna)



.....(*keterangan foto*)



.....(*keterangan foto*)

Foto dapat ditambah sesuai kebutuhan

Lampiran 11

Format Laporan Awal

Kop Surat Lembaga

Yth. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Jakarta

Dengan hormat, kami laporkan bahwa sehubungan dengan bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan yang kami ajukan, kami menyatakan telah menerima dana bantuan tersebut pada:

Hari/Tanggal	:	.....
Nama Bank	:	.....
No rekening bank	:	.....
Nama pemilik rekening	:	.....
Jumlah (Rp)	:	.....

Terlampir kami sampaikan *print out* buku rekening sebagai bukti dana telah diterima.

Demikian laporan ini, atas perhatian Bapak Direktur kami sampaikan terima kasih.

.....,2014

Pimpinan/Penanggung Jawab
LKP/SKB

* Laporan awal harus disertai lampiran print out buku rekening

Lampiran 12
Format Laporan Akhir

(LOGO LEMBAGA)

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN BANTUAN
REVITALISASI SARANA KURSUS DAN PELATIHAN
LKP/SKB**

PROGRAM KURSUS DAN PELATIHAN
.....
(Tuliskan program kursus yang telah direvitalisasi)

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

**Nama Lembaga
Alamat Lengkap Lembaga
Nomor telp, Fax, Email dan HP**

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	

B. Input

No.	Aspek	Deskripsi
1	Jumlah dana yang diusulkan	Rp Terbilang: (.....)
2	Jumlah dana yang dsetujui &diterima	Rp Terbilang: (.....)
3	Dana diterima (berdasarkan bukti di rekening bank)	Tanggal.....2014
4	Pengadaan peralatan mulai dilaksanakan	Tanggal.....2014
5	Pengadaan peralatan selesai dilaksanakan	Tanggal .....2014

C. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang Disetujui Pengadaannya oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

No	Nama Sarana	Spesifikasi	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga
1					
2					
3					
4					
dst					

D. Pengadaan Barang yang Telah Dilaksanakan

No	Jenis Sarana	Spesifikasi Sarana	Jumlah Sarana	Harga Satuan	Harga Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
dst					

Nama toko/supplier :

Alamat toko /supplier :

Nomor tlp & HP toko /supplier :

E. Penggunaan Dana Imbal Swadaya LKP

Jumlah dana yang dialokasikan	....
Jumlah peserta didik	....
Jenis keterampilan	....
Lama pembelajaran	....
Lokasi pembelajaran	....
Indikator keberhasilan	....

(Laporan pelaksanaan pembelajaran dari dana imbal swadaya disampaikan setelah program selesai, format terlampir)

F. Lampiran-Lampiran Laporan Akhir

1. Fotokopi rekening bank setelah pengadaan selesai
2. Faktur dan kuitansi pembelian dari toko (**bukan kuitansi dari lembaga**)
3. Bukti setor pajak
4. Laporan keuangan (format terlampir)
5. Dokumen serah terima barang dari toko/supplier ke lembaga (format terlampir)
6. Dokumen serah terima barang BMN antara Ditbinsuslat dengan SKB (format terlampir, khusus untuk SKB)
7. Foto serah terima barang dari toko/supplier ke lembaga
8. Foto sejumlah barang yang dibeli (foto berwarna)

Dibuat di

Pada tanggal

Pimpinan/Penanggung jawab lembaga,
.....

Nama, tanda tangan & cap

Lampiran 13

Format Laporan Keuangan

Matrik penggunaan Dana

No	Dana Diterima (Rp)	Penarikan			Penggunaan					
		No	Tgl Penarikan	Jumlah (Rp)	No	Tgl	Uraian Pengeluaran	Banyaknya	Jumlah (Rp)	
1		1			1.1		Pembelian barang			
					Sub Total -1				-	
		2				2.1				
						2.2				
					Sub Total -2				-	
		3	dst	.....	3.1		.....	.....	.....
					3.2		.....	.....	.....
			Sub Total -3				.....		
			Total Penarikan	-			Total Pengeluaran (Sub total 1 + 2 + 3)	-		
			Sisa	-						

....., 2014
Ketua/Pimpinan Lembaga

Lampiran 14

Format Labelisasi Sarana Melalui Bantuan Revitalisasi Sarana 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 Tut Wuri Handayani	Bantuan Revitalisasi Sarana kursus dan Pelatihan Tahun 2014 Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kemdikbud <i>Nama Lembaga – Bulan dan Tahun Perolehan</i> <i>Nomor dan kode inventaris (d disesuaikan dengan metode kodifikasi di Lembaga)</i>
-------------------------	--

Contoh label dan nomor aset ditulis sebagai berikut:

	Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Tahun 2014 Direktorat Pembinaan kursus & Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kemdikbud LKP Merah Putih – Juni 2014 001/Revitalisasi/LKP Merah Putih/2014
--	--

Lampiran 15

Format laporan penyelenggaraan pembelajaran dari dana imbal swadaya

(LOGO LEMBAGA)

**LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN
DARI DANA IMBAL SWADAYA
BANTUAN REVITALISASI SARANA KURSUS DAN
PELATIHAN
LKP/SKB**

**PROGRAM KURSUS DAN PELATIHAN
.....**

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

**Nama Lembaga
Alamat Lengkap Lembaga
Nomor telp, Fax, Email dan HP**

Substansi Laporan Pembelajaran

A. Identitas Lembaga

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

B. Input

No.	Aspek	Deskripsi
1.	Dana bantuan revitalisasi yang diterima	Rp ...
2.	Jumlah alokasi dana yang disediakan lembaga untuk imbal swadaya (10%)	Rp ...
3.	Jumlah Peserta Didik	...orang
4.	Jenis Keterampilan	....
5.	Lama Pembelajaran	.....jam pelajaran (....bulan)
6.	Jumlah peserta didik yang lulus	...orang
7.	Jumlah lulusan yang disalurkan bekerja	
8.	Jumlah lulusan yang berwirausaha	

C. Lampiran-Lampiran Laporan Penyelenggaraan pembelajaran Imbal Swadaya

1. Daftar nama, alamat, telepon/HP, dan foto peserta didik
2. Jadwal pembelajaran
3. Daftar hadir peserta didik
4. Daftar hadir pendidik

Lampiran 16

Jenis dan Spesifikasi Sarana Kursus dan Pelatihan yang Dapat Diajukan

-  Lampiran 16.1 - Acuan Pengajuan Keterampilan Elektronika
-  Lampiran 16.2 - Acuan Pengajuan Keterampilan Otomotif Mobil
-  Lampiran 16.3 - Acuan Pengajuan Keterampilan Sepeda Motor
-  Lampiran 16.4 - Acuan Pengajuan Keterampilan Komputer
-  Lampiran 16.5 - Acuan Pengajuan Keterampilan Tata Boga
-  Lampiran 16.6 - Acuan Pengajuan Keterampilan Tata Busana/Menjahit
-  Lampiran 16.7 - Acuan Pengajuan Keterampilan Menjahit Garmen
-  Lampiran 16.8 - Acuan Pengajuan Keterampilan Bordir, Sulam, dan Tenun
-  Lampiran 16.9 - Acuan Pengajuan Keterampilan Tata Kecantikan Kulit
-  Lampiran 16.10 - Acuan Pengajuan Keterampilan Tata Kecantikan Rambut
-  Lampiran 16.11 - Acuan Pengajuan Keterampilan Tata Rias Pengantin
-  Lampiran 16.12 - Acuan Pengajuan Keterampilan Spa
-  Lampiran 16.13 - Acuan Pengajuan Keterampilan Teknisi Handphone
-  Lampiran 16.14 - Acuan Pengajuan Keterampilan Teknisi AC
-  Lampiran 16.15 - Acuan Pengajuan Keterampilan Las
-  Lampiran 16.16 - Acuan Pengajuan Keterampilan Musik
-  Lampiran 16.17 - Acuan Pengajuan Keterampilan Perhotelan

Lampiran 16.1**Acuan Pengajuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Tahun 2014****Jenis Keterampilan : Elektronika**

No	Jenis Sarana	Spesifikasi Minimal
1	Modul Praktik Elektronika Dasar	Terdiri dari modul:
		1. Pengenalan Saklar
		2. Kode Warna Resistor
		3. Jenis-jenis Resistor
		4. Jenis-jenis Kapasitor
		5. Sifat Kapasitor
		6. Jenis-jenis Induktor
		7. Jenis-jenis Trafo
		8. Jenis-jenis Nipolar Transistor dan Fet
		9. Transistor Sebagai Saklar
		10. Transistor Sebagai Amplifier
11. Audio Amplifier		
2	Color Television Trainer	Mode system : NTSC, PAL, SECAM
		Ukuran tabung CRT: 15/15 inci
		Kanal frekuensi: VHF dan UHF
		Impedansi antenna : 75 Ohm
		Sistim suara : Built-in speaker
		Alignment terminal : 6 test point
		Waveform terminal : 20 test point
		Fault system: 20 electronics fault system dengan display
		Power : 220 V/ 50 Hz
3	Modul Praktek Digital	Terdiri dari Modul :
		1. Mengenal gate dasar IC TTL
		2. Modul Mengenal Gate Dasar IC Cmos
		3. Modul Decoder

		4. Modul Encoder
		5. Modul Multiplexer & Demultiplexer
		6. Modul Pulsa Generator
		7. Modul Monostable
		8. Modul Assynchronous Counter
		9. Modul Shift Register
		10. Modul Ring Counter dan Johnson Couter
4	Trainer PLC	PLC Minimal 16 pin digital input, minimal 16 pin digital output
5	Oscilloscope	20 Mega Hz
6	Audio Generator	20Hz - 200K= kHz
7	RF Generator	100kHz - 300MHz
8	Komputer (praktek PLC dan Design jalur PCB)	Intel Core 2 Duo
9	Mesin bor duduk	180 Watt,1/4 HP,13 mm

Lampiran 16.2

Acuan Pengajuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Tahun 2014

Jenis Keterampilan : Otomotif Mobil

No	Jenis Sarana	Spesifikasi Minimal
A	Peralatan Praktik Mesin	
1	Engine Stand Trainer Carburetor 4 Tak, 4 sylinder (Bensin)	1 mesin digunakan oleh Maximal 5 orang/shift pembelajaran Gasoline 1800 CC, 4 sylinder 7K Sistem bahan bakar karburator Sistem pengapian : konvensional (Platina) Sistem pengisian : Alternator – regulator Sistem starter : Overrunning clutch Panel Instrument : amperemeter, indicator bahan bakar, indicator suhu, indicator baterai, indicator rpm, indicator oli, tangki bensin, Accu 12 Volt 60Ah Stand rangka besi dengan roda
2	Engine Stand Trainer EFI - 4 Tak, 4 sylinder (Bensin)	1 mesin digunakan oleh Maximal 5 orang/shift pembelajaran Gasoline 1800 CC, 4 Tak 4 sylinder Sistem bahan bakar Electric Fuel Engine (Injection system - EFI) Sistem pengisian : Alternator, IC Sistem starter : Overrunning clutch Panel Instrument : amperemeter, indicator, bahan bakar, indicator suhu, indicator baterai, indicator rpm, indicator oli, tangki bensin, Accu 12 Volt 60Ah Stand : Rangka besi dengan roda

3	Engine Stand Trainer Diesel 4 Tak, 4 sylinder (Diesel)	1 mesin digunakan oleh Maximal 5 orang/shift pembelajaran
		Diesel 2500 CC, 4 sylinder 4 Tak
		Sistem bahan bakar pompa injeksi in-line
		Sistem pengisian : Alternator – regulator
		Sistem starter : Overruning clutch
		Panel Instrument lengkap: amperemeter, indicator, bahan bakar, indicator suhu, indicator baterai, indicator rpm, indicator oli, tangki solar, Accu 12 Volt 60Ah
		Stand : Rangka besi dengan roda
4	Engine Stand gasoline cutting 4 tak	Cutting petrol Engine simulator 1300cc 4 cylinder 4 Tak, terpasang pada dudukan yang kuat dan stabil, sistem dan komponen utama berfungsi baik
5	Engine Stand diesel cutting 4 tak	Cutting diesel Engine simulator 2500cc 4 cylinder 4 Tak terpasang pada dudukan yang kuat dan stabil, sistem dan komponen utama berfungsi baik
B Peralatan praktik Elektrik		
6	Simulator system penerangan, tanda, dan system wiper	Kelistrikan bodi standar
		Dilengkapi dengan high beam, low beam, hazard, turn left & right indicator, wiper, stop lamp, dan kaca
		Batere 12 V 60 AH (baru)
		Lengkap dengan panel dashboard
		Ditempatkan pada rangka yang kokoh, stabil, aman, dan dilengkapi dengan roda.
		Dimensi disesuaikan
7	Simulator system Pengisian (charging system)	Digerakkan oleh motor listrik 1 phase 2 HP
		Standar system pengisian pada mobil
		Lengkap dengan alternator IC regulator, ampere-meter dan volt-meter

		Kabel model plug & unplug
		Ditempatkan pada yang kokoh, stabil, aman, dan dilengkapi dengan roda.
		Dimensi disesuaikan
8	Simulator system starter	Motor stater
		Batere 12 V 60 AH
		Dilengkapi dengan amperemeter
		Ditempatkan pada yang kokoh, stabil, aman, dan dilengkapi dengan roda.
		Dimensi disesuaikan
9	Simulator system pengapian konvensional	Digerakkan oleh motor listrik 220V dengan putaran 1500 rpm
		Dilengkapi dengan Distributor, Coil, Platina, Kabel Busi, Busi
		Ditempatkan pada yang kokoh, stabil, aman, dan dilengkapi dengan roda.
		Dimensi disesuaikan
C	Peralatan Praktik Chasis dan Sistem Pemindah Daya	
10	Simulator system kemudi power steering dan Simulator system suspensi	Digerakkan oleh motor listrik 1 phase 2 HP
		Dilengkapi dengan Gear reducer, digital rpm control
		Lengkap dengan suspensi dan shock absorber
		Ditempatkan pada yang kokoh, stabil, aman, dan dilengkapi dengan roda.
		Dimensi disesuaikan
11	Simulator system rem cakram (disc) dan tromol	Dilengkapi dengan Pedal Rem, Master Cylinder, Caliper, brake pad, Cakram
		Ditempatkan pada yang kokoh, stabil, aman, dan dilengkapi dengan roda.
		Dimensi disesuaikan

12	Simulator system kopling	General cluth, komponen utama: plate, diagframa, master silinder berfungsi dengan baik
		Ditempatkan pada yang kokoh, stabil, aman, dan dilengkapi dengan roda.
		Dimensi disesuaikan
13	Simulator transmisi manual 4 dan 5 kecepatan	General transmision, type syncromesh G.50 dan L.40
		Ditempatkan pada yang kokoh, stabil, aman, dan dilengkapi dengan roda.
		Dimensi disesuaikan
14	Simulator transmisi otomatis 4 speed	Transmisi otomatis dengan 4 kecepatan
		Potongan komponen utama harus terlihat, dan diberi warna berbeda
		Ditempatkan pada yang kokoh, stabil, aman, dan dilengkapi dengan roda.
		Dimensi disesuaikan

Lampiran 16.3

Acuan Pengajaran Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Tahun 2014

Jenis Keterampilan : Otomotif Sepeda Motor

No	Jenis Sarana	Spesifikasi Minimal
Mesin Sepeda Motor Trainer		
1	System Penerangan Standar (Lampu-lampu, Klakson)	arus ac/dc dengan sumber arus 12 volt. Stand rangka besi dengan roda.
2	Kelistrikan Body Standar, Pengapian dan pengisian	arus ac/dc dengan sumber arus 12 volt. Stand rangka besi dengan roda
3	Mesin Sepeda Motor Trainer 4 tak	4 tak 1 silinder SOHC , 110-150 cc. Stand rangka besi dengan roda.
4	Mesin Sepeda Motor Trainer 4 tak	4 tak 1 silinder DOHC , 110-150 cc dengan sistem pendingin
5	Mesin Sepeda Motor Trainer 4 tak Cutting Away lengkap	4 tak 1 silinder , 110-150 cc, dengan penggerak motor listrik (dinamo). Stand rangka besi dengan roda.
6	Mesin Sepeda Motor Matic Trainer	4 tak 100-150 cc. Stand rangka besi dengan roda.
7	Mesin Sepeda Motor Matic Trainer Cutting Away lengkap	4 tak 100-150 cc dengan penggerak motor listrik (dinamo). Stand rangka besi dengan roda.
8	Mesin Sepeda motor 4 tak Cutting away lengkap	Sistem EFI 4 tak 1 silinder SOHC , 110-150 cc dengan penggerak motor listrik (dinamo). Stand rangka besi dengan roda
9	Motorcycle Life Set/ Bike Lift Assy	100 kg

Keterangan:

Mesin sepeda motor trainer adalah mesin sepeda motor untuk belajar praktik, **BUKAN** unit sepeda motor utuh yang dapat dikendarai.

Lampiran 16.4

Acuan Pengajuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Tahun 2014

Jenis Keterampilan : Komputer (Audio, Video Editing, Web Design, Desain Grafis, dan Animasi)

A. Komputer Belajar

No	Jenis Sarana	Spesifikasi Minimal
1	Processor	Intel Core-i7 Processor
2	Processor on Board	Intel® Core™ i7-3770 Processor (3.4 GHz, 8M Cache)
3	VGA	NVIDIA® GeForce GT 620 1GB
4	Memory	4GB (2x2GB) DDR3 PC-12800
5	Audio	Integrated high-definition audio with 7.1-channel
6	Hard Disk	1TB Serial ATA, 7200 RPM
7	Casing	600 Watt - 2x 9cm fan - LCD - USB - Air Duct
8	Power Supply	W0355, 600W, Active PFC, Dual Rail +12V
9	Optical Drive	DVD±RW
10	Networking	Integrated, 10 / 100 / 1000 Mbps
11	Monitor	18.5" LED
12	Keyboard & Mouse	USB Keyboard, USB Optical mouse
13	Sistem Operasi	Microsoft Windows 7 Home Premium 64 bit

B. Sarana Pendukung

No	Jenis Sarana	Spesifikasi Minimal
1	Speaker	Speaker 2.1 Channel
2	Headphone	Multimedia Headphones 600 (Basso Series)
3	Webcam	640x480 pixels - Photos up to 1.3 MPix - Built-in mic - USB
4	Printer	ALL IN 1 A4, 4800 x 1200 dpi, 20/16 ppm Print, 1200 dpi Scan, 4.5/2.5 cpm Copy, Tray 1# 60, USB
5	Scanner	A4 - 1200x2400 dpi - USB 2.0
6	UPS	UPS RS - 1100VA - 660 Watts - Without Software

Lampiran 16.5

Acuan Pengajuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Tahun 2014

Jenis Keterampilan : Tataboga

No	Jenis Sarana	Spesifikasi Minimal
1	Kompor kitchen standar 4 burner	4 burner gas range + oven. Bahan Stainless Steel 4 tungku api plus oven pada bagian bawah
2	Gas Oven 2 Deck / <i>heavy duty</i>	2 deck, 4 loyang, bahan stainless Steel, ada pengatur suhu atas, bawah dan alarm.
3	Refrigerator / <i>upright Chiller</i> dingin 2 -5 Oc Freezer < -10 der. C	Bahan Stainless Steel 2 pintu (1 atas & 1 bawah) / (1 Kiri & 1 Kanan), chiller + freezer
4	Combi Oven	Bahan stainless steel. Sistem digital full spec multi fungsi
5	Bain Marie (Pemanas Makanan)	Bahan stainless steel dengan heating element, thermostat control dan sliding dor
6	Ware washing Machine	Bahan Stainless steel.
7	<i>Rotary / Planetary Mixer</i> Capacity 1 kg	Kapasitas 4 liter, bahan Stainless Steel , 3 speed, dan 3 alat bantu tambahan (Padle, spiral dan whisk)
8	<i>Trolley rack / Coling rack</i>	Bahan Stainless steel , ukuran 40 X 60 cm, masuk loyang panggang
9	<i>Bread Prover / pengembang adonan</i>	Bahan stainless steel ada pengatur suhu, kelembaban, dan air.
10	Meja Kerja	Bahan stainless steel dengan solid under shelf + single drawer
11	Sink 3 Bowl	Bahan stainless steel dengan cross bracing
12	Dough Sheeter	Bahan stainless steel, linen belt with adjustable tension, roller cleaner, ukuran 86 x 92 x 112 cm
13	Bread Slicer	Bahan stainless steel, ukuran 78 x 69 x 78 cm, jarak potong roti 12 mm
14	Meat Slicer	Bahan stainless steel, slice thickness 2 -15 mm, diameter pisau 363 mm, ukuran 600 x 600 x 750 mm
15	Chocolate Warmer	Memiliki 2 Thermostat yaitu thermostat primer, untuk mengatur suhu dan thermostat cooking heater

Lampiran 16.6

Acuan Pengajuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Tahun 2014

Jenis Keterampilan : Tata Busana / Menjahit

No	Jenis Sarana	Spesifikasi Minimal
1	Mesin Jahit	Mesin Jahit dinamo kecil dengan spesifikasi :
		1.1 Mesin jahit dinamo kecil portabel komputer kaki standar (A) Zipper Foot (E) Sosok Foot Otomatis (R) Hem Sticth Blind Kaki (G) Overedge Foot (C) dengan sikat Foot Satin Stitch (F) Lint Brush Seam Ripper Small Cap Spool Large Spool Cap Spare Spool Pin Bobbin x 4 (Plastik) Jarum pengendalian operasional foot manual.
		1.2 Mesin jahit dinamo kecil portable 100 pilihan Stitch mode empat jahitan direct mode, paling sering digunakan mode 2 - jahitan 225 menggunakan mode entri angka 3 - Blok surat gaya dengan atas dan bawah modus kasus 4 - gaya Eropa dengan huruf besar dan kecil 100, dibangun di Snap jahitan Auto Lock Stitch kai pada start/stop button.
2	Mesin Obras	2.1 Mesin obras dinamo kecil portable
		2.2 Mesin obras dinamo besar
3	Mesin Neci	Mesin neci 4 benang 250 Watt, oli otomatis, dinamo, komplit kaki
4	Mesin Jahit High Speed	Mesin jahit dengan dinamo besar, benang dan jarum 1
5	Alat Press/ setrika uap	Alat untuk mengepres/menyetrika pakaian dengan spesifikasi setrika uap dengan pengatur suhu sesuai jenis bahan

Lampiran 16.7

Acuan Pengajuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Tahun 2014

Jenis Keterampilan : Menjahit Garmen

No	Jenis Sarana	Spesifikasi Minimal
1	Mesin Jahit High Speed Jarum 1 (<i>High Speed, 1 Needle, Lockstitch Machine</i>).	Mesin dengan dynamo besar kecepatan tinggi. Kecepatan 4000 sti/min atau antara 4000 - 5500 jpm.
2	Mesin Obras benang 4	Mesin yang digunakan untuk penyelesaian kampuh
3	Mesin obras benang 5	Mesin yang digunakan untuk penyelesaian kampuh
4	Mesin overdek	Untuk menjahit kaos
5	Mesin Jahit Pasang Ban Pinggang(<i>Lockstitch Waistband Sewing Machine with Cloth Puller</i>)	Mesin untuk memasang ban pinggang dengan karet. memiliki jumlah jarum yaitu 2 dan 4 jarum, kecepatan \pm 5000 rpm.
6	Mesin automatic jarum 1	Mesin yang memprogram dengan computer untuk jahit lurus
7	Mesin automatic jarum 2	Mesin yang memprogram dengan komputer untuk jahit belok
8	Mesin Manual Jahit Sepatu	Mesin manual untuk mengerjakan jahit sepatu
9	Mesin Automatic Jahit Sepatu	Mesin yang memprogram dengan komputer untuk jahit sepatu

Lampiran 16.8

Acuan Pengajuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Tahun 2014

Jenis Keterampilan : Bordir, Sulam, dan Tenun

No	Jenis Sarana	Spesifikasi
1	Mesin bordir manual	Mesin dengan dynamo besar, kecepatan tinggi
2	Alat tenun	Alat tenun manual

Lampiran 16.9

Acuan Pengajuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Tahun 2014

Jenis Keterampilan : Tata Kecantikan Kulit

No	Jenis Sarana	Spesifikasi Minimal
1	G5	<ul style="list-style-type: none">• Alat listrik berfungsi untuk pengurutan tubuh.• Type SA-10 terdiri dari 8 kepala, indikator daya, <i>timer</i> dengan bel untuk menandakan akhir sesi, intensitas <i>dial</i> untuk bervariasi kecepatan operasi (kecepatan kisaran 20-60 cps), dan baki untuk tempat kepala penggerak.
2	Microdermabrasi	<ul style="list-style-type: none">• Alat listrik berfungsi untuk membuang kulit mati, mengurangi plek, meratakan kulit dan menghaluskan kulit wajah.• Microdermabrasion diamond + crystal instrument• Microdermabrasion portable• Reloving microdermabrasion instrument
3	Kavitasi	<ul style="list-style-type: none">• Alat listrik berfungsi untuk pemecah lemak pada bagian perut dan paha, mengencangkan kulit, meningkatkan elastisitas kulit, membentuk body, melarutkan lemak, mengusir selulit.• Headpiece: vacuum big roller(slip roller, pattern roller)• Body slimming, size: 54 x 40 x 23 cm• Cavitation plus RF
4	Ultra Sound	<ul style="list-style-type: none">• Alat listrik berfungsi untuk memasukkan serum ke dalam kulit, wajah dan badan; memiliki 3 probe, yang besar untuk tubuh, yang menengah untuk wajah, yang kecil untuk mata.• Ultra Sound portable
5	Radio Frequency	<ul style="list-style-type: none">• Alat listrik berfungsi untuk pengencangan kulit wajah, lengan bagian atas, perut dan paha..• Radio Frequency portable• RF skin beauty instrument

Lampiran 16.10

Acuan Pengajuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Tahun 2014

Jenis Keterampilan : Tata Kecantikan Rambut

No	Jenis sarana	Spesifikasi Minimal
1	Droogkap	Alat pengering rambut berdiri terbuat dari bahan <i>acrylic</i> , besi yang dilengkapi dengan kipas pengatur panas.
2	Steamer	Alat untuk penguap rambut terbuat dari bahan <i>acrylic</i> , besi, dan dilengkapi dengan tabung air untuk menghasilkan uap panas.
3	Hairdryer	Alat pengering genggam terbuat dari besi atau <i>acrylic</i> berkekuatan 800 watt.
4	Catok	Alat untuk <i>styling</i> atau menata rambut, terbuat dari besi dengan kekuatan 300 watt.
5	Boneka sanggul	Boneka sanggul terbuat dari <i>acrylic</i> dan rambut asli untuk pembelajaran membuat sanggul.

Lampiran 16.11

Acuan Pengajuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Tahun 2014

Jenis Keterampilan : Tata Rias Pengantin

No	Jenis Sarana	Spesifikasi Minimal
1	Betawi	
	Pengantin Betawi	Satu set baju lelaki (jubah) Satu set baju wanita (atasan = tuaki + penutup delime , rok bawah = kun) Satu set perhiasan betawi
2	Jawa Barat	
	Pengantin Sunda Putri	Satu set baju lelaki Satu set baju wanita (kebaya brokat putih kain lereng eneng) Satu set perhiasan sunda putri
	Pengantin Sunda Siger	Satu set baju lelaki Satu set baju wanita Satu set perhiasan sunda siger
	Pengantin Intan Kedaton	Satu set baju lelaki Satu set baju wanita Satu set perhiasan intan kedaton
3	Jawa Tengah	
	Pengantin Solo Putri	Satu set baju lelaki (beskap dengan bahan bludru) Satu set baju wanita (kebaya dengan bahan bludru) Satu set perhiasan solo putri
	Pengantin Yogya Putri	Satu set baju lelaki (beskap dengan bahan bludru) Satu set baju wanita (kebaya dengan bahan bludru) Satu set perhiasan yogya putri
	Pengantin Solo Basahan	Satu set baju lelaki (berupa lembaran kain prada motif alas - alasan) Satu set baju wanita (berupa lembaran kain prada motif alas - alasan) Satu set perhiasan solo basahan
	Pengantin Yogya Paes Ageng	Satu set baju lelaki (berupa lembaran kain prada)
		Satu set baju wanita (berupa lembaran kain prada)
		Satu set perhiasan yogya paes ageng

4	Bali	
	Pengantin Bali Agung	Satu set baju lelaki (berupa lembaran kain prada) Satu set baju wanita (berupa lembaran kain prada) Satu set perhiasan pengantin bali agung
5	Kalimantan Timur	
	Pengantin Dayak Pengantin Kutay Kustim Pengantin Kutay Antakusuma Pengantin Samarinda Pengantin Berau Pengantin Bulungan Pengantin Tidung Pengantin Balik Papan Pengantin Bontang Pengantin Dayak Bahau	(dengan menggunakan songket Palembang)
6	Kalimantan Selatan	
	Banjar Baamar Galung Pancar Matahari	
7	Lampung	
	Pengantin Lampung	Satu set baju lelaki Satu set baju wanita Satu set perhiasan pengantin pengantin lampung
8	Sumatera Selatan	
	Pengantin Palembang	Aesan Gede
9	Sumatera Barat	
	Pengantin Padang Nasional	Satu set baju lelaki Satu set baju wanita (sunting yang tinggi nya sedang) Satu set perhiasan pengantin padang nasional
	Pengantin Padang Solo	Satu set baju lelaki Satu set baju wanita Satu set perhiasan pengantin padang solo (dengan kalung yang besar2)
	Pengantin Bukit Tinggi	Satu set baju lelaki (penuh dengan benang emas) Satu set baju wanita (penuh dengan benang emas, menggunakan takulua bentuknya seperti mukena) Satu set perhiasan pengantin bukit tinggi

10	Sumatera Utara	
	Pengantin Mandailing	Satu set baju lelaki
		Satu set baju wanita
		Satu set perhiasan pengantin mandailing
	Pengantin Batak Karo	Satu set baju lelaki
		Satu set baju wanita
		Satu set perhiasan pengantin batak karo
	Pengantin Melayu Deli	Satu set baju lelaki
		Satu set baju wanita
		Satu set perhiasan pengantin melayu deli

Lampiran 16.12

Acuan Pengajuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Tahun 2014

Jenis Keterampilan : Spa Therapist

No	Jenis Sarana	Spesifikasi Minimal
A	Perlengkapan Perawatan Hidroterapi	
1	Under Water Massage	Minimal 12 Nozzles Tekanan 1 -1,5 Bar
2	Vichy Shower	Perangkat Vichy Shower + Dipan Khusus
B	Spa dengan Teknologi	
1	Facial Spa dengan Teknologi	10 Functions
2	Faradic	Body Contouring and Slimming
3	Ultrasound otot	ultrasound yang digunakan untuk therapy otot intensitas tinggi
4	Slimming Blanket + Infrared	heating blanket dengan fungsi tambahan infrared
5	G5	Multifunction Massage Equipment

Lampiran 16.13

Acuan Pengajuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Tahun 2014

Jenis Keterampilan : Teknisi Handphone

No	Jenis Sarana	Spesifikasi Minimal
A	Perlengkapan Peralatan Hardware	
1	Obeng Set	Obeng 16 mata
		Pin set
		Tang
		Kaca Pembesar
2	BGA Tool	Penjepit dan papan cetak
3	Solder Temperatur	40 watt
4	Soder Biasa	30 watt
5	Blower (Solder Uap)	50 watt
6	Avo meter analog	20kOhm/volt
7	Avo meter digital	10 Mega Ohm
8	Frekuensi Counter 4GHz	Pengukur keluaran sinyal dari kristal (xtall)
9	PCB Cleaner	Pencuci papan PCB handphone
10	Power Supply Digital + Radio Frekuensi	Sumber catu daya atau sebagai pengganti battery
11	ACHI LY IR9000 Infrared rework Station	Upper & bottom heating: German infrared heater, power 220 V AC, size of upper heating 80 mm x 80 mm. Size of bottom heating 185 mm x 185 mm.
12	Smart tweezers multimeter SMD RCL meter	Pengukur Digital besaran listrik komponen SMD Portabel

13	Oscilloscope 100MHz - Protek 3010 - 100MHz Digital Storage Oscilloscope , Hantek DSO5102B 100MHz Digital Oscilloscope, Owon PDS8102T 100 MHz Portable Digital Oscilloscope	≥ 100 MHz Pengukur grafik besaran Tegangan & Arus Listrik pada rangkaian elektronik Hybrid
B	Perlengkapan Peralatan Software	
1	Komputer	Mainboard intel P5G41TMLX-3
		Processor intel Core2duo 3,0 GHz
		Memori DDR 2GB
		HARDISK sata 500 GB
		DVD RW 22xsata
		LCD MONITOR
		Casing + PSA 400 w
2	UFS HWK Box	Box universal (Nokia, SE, Samsung dan LG)
3	MX BOX + Card	Box flasher HP Nokia BB5 dan dapat digunakan unlock BB dan modem
4	SE Tool NEW	Box flasher HP Sony Ericsson ALL
5	Z3X SAMSUNG +30 kabel	Box smartphone Samsung & Android
6	PB Tool Blackberry	Flasher ALL Blackberry
7	VOLCANO BOK + PIN 43 jig	Box flasher HP Cina Android,N series China
8	Kabel Combo (Universal) BAKU	Kabel flasher universal (ALL PONSEL)
9	Kabel Flasher All type	Kabel flasher(Nokia,SE,SAM,LG,DLL)
10	GSM Finder Dongle	Dongle Unlock BB, Nokia, Android DII

Lampiran 16.14**Acuan Pengajuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Tahun 2014****Jenis Keterampilan : Teknisi AC**

No	Jenis Sarana	Spesifikasi Minimal
1	Ac split	1 PK baru, Indoor dan outdoor, pipa freon, pipa pembuangan air, breakate indoor dan outdoor
2	Ac windows	1 PK baru, indoor dan outdoor bersatu, pipa pembuangan air.
3	Star wash mesin cuci	Daya semprot 15 meter Selang isap 1,5 m Selang semprot 15 meter Stelan kran air (water faucet setting)
4	Tank ampere	Digital/manual, AC 1000 ampere, terdiri kabel jumper
5	Minipod	Daya ukur 250, tekanan 500
6	Floring tool	Ukuran 275-fs
7	Mesin vakum	Standar
8	Mesin las tangan	Standar
9	Cutter pipe (pemotong pipa)	Standar
10	Bor listrik	Daya 300 watt bisa dipakai untuk bor tembok (dinding) Bor besi (plat)
11	Kunci Inggris	8 inci dan 12 inci
12	Kunci I set	Standar, terdiri dari kunci 6 s.d. 24
13	Obeng set	Standar, terdiri min plus pendek dan panjang
14	Tang set	Standar, terdiri dari tang potong, tang buaya (tang mimik), tang biasa
15	Multitester	Digital/manual, bisa untuk komponen arus AC dan DC

Lampiran 16.15

Acuan Pengajuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Tahun 2014

Jenis Keterampilan : Teknisi Las

No	Jenis Sarana	Spesifikasi Minimal
A	Perlengkapan Peralatan Las Karbit / Acetylene	
1	Tabung Pembentuk Gas Karbit	Tangki
		Pipa pengaman
		Ruang Gas
		Saringan gas
		Kunci air
		Ruang air
		Laci (tempat) karbit
		Tutup (retor)
2	Tabung Oksigen (O ²)	Terbuat dari baja/aluminium,
		Berwarna biru
		Ukuran : 1,5 m ³
		Tinggi : 97 cm
		Diameter tabung : 14 cm
		Perimeter /keliling tabung : 45 cm
		Berat isi : 15 Kg
3	Tabung Acetylene (C ² H ²)	Terbuat dari Baja
		Kode warna merah
		Ukuran standar
		Purity : 95 % s/d 99 %
4	Brander las potong	Tekanan :250 s/d 300 psi
		Gas input : LPG /Oksigen (O ²)
		Panjang : 480 mm/550 mm
		Kelengkapan : 3 pcs mata potong (1,2,3)
5	Brander las	Kapasitas potong :3-20mm/15-50mm/3-100mm)
		Gas Input : Acetylene & Oxygen
		Panjang : 450mm (dengan mata Las no. 4)
		Kelengkapan : 4 pcs Mata Las (1,2,3,4)
		Kapasitas Las : 0.5 - 6 mm
		Handle : Kuningan tempa dengan pegangan aluminium

B	Perlengkapan Peralatan Las Listrik	
1	Travo Mesin Las Listrik (TIG/MMA)	Tegangan input : 220 V 1 Phase 50/60 Hz Daya listrik : 1500 -2500 watt Kapasitas daya : 8 KVA Tegangan Tanpa beban : 58 V Arus Output : 20-250 Ampere Diameter kawat las : 1,6 – 5,0 mm Duty cycle : 60 % Pendingin : Kipas
2	Generator Set 6 KVA	Daya output max : 6,2 KVA (50 Hz) Daya output rata-rata :60 KVA (50 Hz) Voltase : 230 volt / 1 Phase Type mesin : 4 stroke, air cooled,side valve, 1 cylinder OHV Sistem starter : Recoil/electric Kapasitas tangki : 25 lt Kapasitas oli : 15 lt Bahan bakar : premium Dimensi : 805 x 540 x 577 mm Lama operasi : 8 jam Tingkat kebisingan : 74 dB (A)
3	Generator Diesel	Arus output : 50-60 ampere Diameter kawat las : 1,6 – 3,2 mm Daya output max : 2,2 Kva (50 Hz) Daya output rata-rata : 2,0 Kva (50 Hz) Frekwensi : 50 Hz Voltase : 220 v / 1 phase

		Type mesin : Single cylinder, vertical 4 stroke,air colled,diesel 418 cc
		Bahan bakar : Solar
		Sistem starter : Recoil/electric
		Kapasitas tangki :15 liter
		Kapasitas oli : 1,5 liter
		Dimensi : 910 x 520 x 740 mm
		Lama operasi : 12 jam (beban 50 %)
C	Perlengkapan Peralatan Pendukung	
1	Mesin Bor standar1,2"	Daya Listrik : 350 Watt
		Kapasitas Bor Besi : 10mm
		Kapasitas Bor Aluminium : 13mm
		Kapasitas Bor Kayu : 20mm
		Kec. Tanpa Beban : 2500 rpm
		Fitur : Variable Speed, Reversible
2	Mesin Cutt off	Daya Listrik : 2000 Watt
		Diameter Batu Potong : 355 mm / 14"
		Kecepatan tanpa Beban : 3500 rpm
		Kapasitas Potong : 120mm
3	Gerinda tangan 4"	Daya Listrik : 720 Watt
		Ukuran Batu : 4" / 100mm
		Ukuran Sikat Mangkok : 3" / 75mm
		Kecepatan tanpa Beban : 9300rpm
		Ukuran Spindle : M10

Lampiran 16.16

Acuan Pengajuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Tahun 2014

Jenis Keterampilan : Musik

No	Jenis Sarana	Spesifikasi Minimal
1	Piano	Yamaha JU 109 PE Upright Piano
2	Gitar Akustik	Yamaha CGS 102 A
3	Keyboard	Yamaha PSR A2000
4	Amplifier Keyboard	Laney AH 100
5	Gitar Elektrik	Yamaha Pacifica-012
6	Amplifier Gitar Elektrik	laney P20 Prism Guitar Amps
7	Gitar Bass Elektrik	Yamaha RBX 170
8	Amplifier Bass Elektrik	Laney RB2
9	Biola	Cremona SV 100 Violin
10	Drum	Sonor Smart Force
11	Cymbals Set	Paiste 101 Cymbal Set
12	Microphone	Shure PG 58 Vocal Microphone
13	Audio Mixer	Yamaha MG 124 CX
14	Active PA Speaker	Mackie Thump TH 15A Powered Loudspeaker
15	Tuner Cherub Universal WST 920	Tuner Cherub Universal WST 920
16	Metronome Korg MA 1 Metronome	Metronome Korg MA 1 Metronome
17	Metronome Piano/ Gitar akustik	Metronome Piano/ Gitar akustik

Lampiran 16.17**Acuan Pengajuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Tahun 2014****Jenis Keterampilan : Perhotelan**

No	Jenis Sarana	Spesifikasi Minimal
Room		
1	Spring Bed /Tempat tidur	Ukuran 100x200 cm, single bed
2	Spring bed / Tempat tidur king size	Ukuran 180 x 200 cm, king size
3	Standing lamp/Lampu berdiri	Terbuat dari stainless
Cleaning Tools		
1	Alat pel lantai / Mop bin set	Bahan palstik satu set berikut alat pemeras kain
2	Vacuum Cleaner/Penyedot debu	Disesuaikan dengan kebutuhan besar dan kecilnya alat
3	Buffing Machine	Hotel Standard / Stainless
Restaurant Service & Bar		
1	Clear up trolley / Clear up station	Bahan kayu
2	Service Trolley / troli servis	Bahan plastik pollycarbonet / kayu
Front Office		
1	Reception desk/Meja Reception	Bahan kayu dan Granit
2	Electronic Key system	Digital analog
3	Stamp Machine/Mesin cashier	Model digital
4	Safety Box/Bok barang berharga	Terbuat dari besi / Baja
5	Porter Trolley/Kereta barang	Stainless
Laundry		
1	Iron / setrika listrik dan uap	Bahan standar hotel / stainless / plastik
Kitchen		
1	Stainless Still Sink Basin	Bahan Stainless
2	Coffee maker	Bahan Stainless
3	Oven toaster	Bahan Stainless
4	Bread toaster	Bahan Stainless
5	Freezer / penyimpan daging	Bahan Plastik
6	Gas Stove & Ovengrill	Bahan Stainless
7	Show Case / penyimpan makanan	Stainless kombinasi kaca plastik
8	Exhoses oven	Bahan Stainless
9	Juicer	Plastik dan kaca



Diterbitkan oleh:

DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN

Gedung E. Lt. 6 Kompleks Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jl. Jend. Sudirman Senayan - Jakarta

Telp. 021-5725503, Fax. 021-5725503/5725041

www.infokursus.net dan/atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus

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