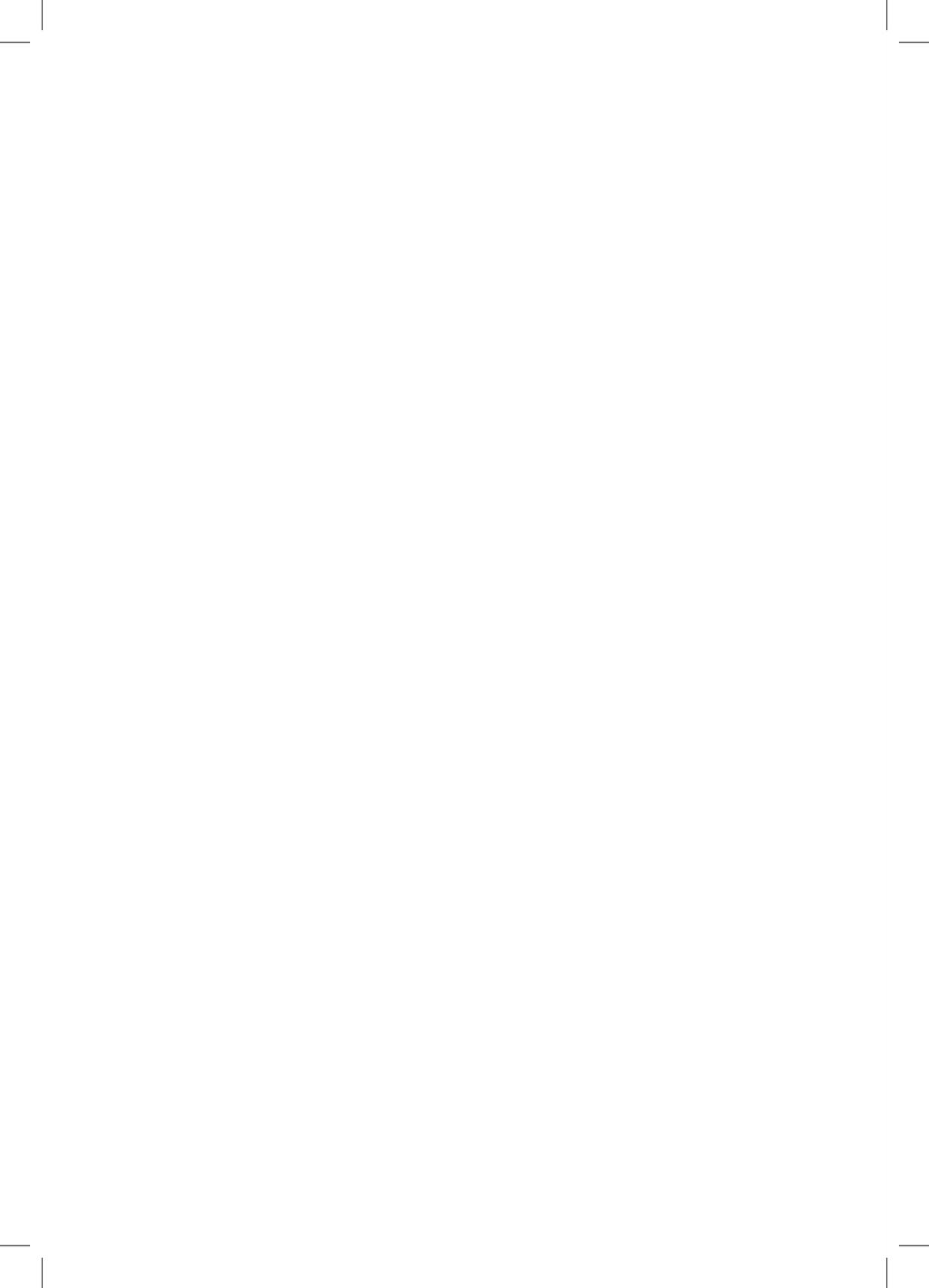




Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN REVITALISASI SARANA KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2015







PETUNJUK TEKNIS BANTUAN REVITALISASI SARANA KURSUS DAN PELATIHAN

**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Tahun 2015**



*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.*





SAMBUTAN

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PAUD dan Dikmas)
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya program bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan dapat dilanjutkan pada tahun 2015.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PAUD dan Dikmas), 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 PAUD dan Dikmas.

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 dan sesuai dengan kebutuhan zaman, akan memudahkan lulusan untuk cepat beradaptasi dengan dunia kerja atau berwirausaha mandiri.

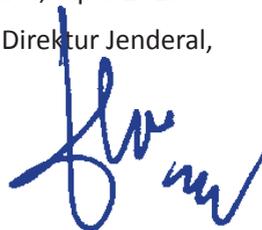
Pada tahun 2011, lembaga yang telah menerima bantuan revitalisasi sebanyak 118 LKP dan 2 SKB. Pada tahun 2012 jumlahnya menjadi 112 LKP dan 44 SKB, sedangkan pada tahun 2013 bertambah menjadi 55 LKP dan 16 SKB, dan tahun 2014 terdapat 62 lembaga penerima, masing-masing 58 LKP dan 4 SKB.

Dengan demikian, sejak program ini diluncurkan tahun 2011, jumlah lembaga yang telah menerima bantuan revitalisasi sebanyak 409 lembaga tersebar di seluruh wilayah Indonesia, terdiri atas 343 LKP dan 66 SKB. Total anggaran yang disalurkan sebesar Rp37,333,841,000,- (tiga puluh tujuh milyar tiga ratus tiga puluh tiga juta delapan ratus empat puluh satu ribu rupiah). Untuk tahun 2015, rencana anggaran yang diarahkan untuk mendukung program revitalisasi ini sebesar Rp5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dengan target sasaran 50 lembaga.

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

Jakarta, April 2015

e pl. Direktur Jenderal,



Dr.Ir. Taufik Hanafi, M.U.P.

NIP 19630828 199003 1 002



KATA PENGANTAR

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Masyarakat (PAUD dan Dikmas)
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya telah berhasil disusun Petunjuk Teknis (Juknis) berbagai program kursus dan pelatihan tahun 2015 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 program 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, April 2015

Direktur,

Muslikh, S.H.

NIP 19580915 198503 1 001

Sambutan	v
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi	viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Pengertian dan Karakteristik Program.....	2
C. Tujuan.....	3
D. Dasar Hukum.....	4

BAB II PERAN PEMERINTAH

A. Peran Pemerintah Pusat.....	7
B. Peran Pemerintah Daerah.....	8

BAB III TATACARA MEMPEROLEH BANTUAN REVITALISASI

A. Pengertian Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan ...	9
B. Lembaga Pengusul	9
C. Persyaratan Pengajuan.....	10
D. Jenis Keterampilan yang Dapat Diajukan	14
E. Penyusunan Proposal.....	14
F. Mekanisme Pengajuan Proposal	14
G. Penjelasan Skema Pengajuan Proposal	16
H. Bentuk Bantuan	19

BAB IV AKUNTABILITAS PENYELENGGARAAN

A. Pakta Integritas	21
B. Pernyataan Kesanggupan.....	21
C. Pertanggungjawaban Mutlak.....	22

BAB V INDIKATOR KEBERHASILAN, PELAPORAN, DAN PENGENDALIAN MUTU

A. Indikator Keberhasilan	23
B. Pelaporan	23
C. Pengendalian Mutu.....	24

BAB VI PENUTUP

Lampiran-Lampiran

Lampiran 1 Format Cover dan Formulir Proposal.....	26
Lampiran 2 Format dan Redaksi Surat Rekomendasi	36
Lampiran 3 Format Surat Pernyataan Kesanggupan	38
Lampiran 4 Contoh Foto Prasarana yang Telah Dimiliki.....	40
Lampiran 5 Contoh Foto Sarana Pembelajaran yang Telah Dimiliki	41
Lampiran 6 Format Pakta Integritas	42
Lampiran 7 Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak(SPTJM)...	43
Lampiran 8 Format Laporan Awal	45
Lampiran 9 Format Jadwal Pembelajaran	48
Lampiran 10 Format Berita Acara Serah Terima Barang	49
Lampiran 11 Format Labelisasi Barang Bantuan	51
Lampiran 12 Format Laporan akhir	52
Lampiran 13 Jenis dan Spesifikasi Bantuan Sarana yang Tersedia	55
• Lampiran 13.a - Keterampilan Otomotif Mobil	56
• Lampiran 13.b - Keterampilan Sepeda Motor	58
• Lampiran 13.c - Keterampilan Komputer	59
• Lampiran 13.d - Keterampilan Tata Boga	60
• Lampiran 13.e - Keterampilan Tata Busana/Menjahit	61
• Lampiran 13.f - Keterampilan Bahasa	62
• Lampiran 13.g – Keterampilan Menjahit Garmen	63
• Lampiran 13.h – Keterampilan Spa	64
• Lampiran 13.i – Keterampilan Tata Kecantikan Kulit	65
• Lampiran 13.j – Keterampilan Tata Kecantikan Rambut	66
• Lampiran 13.k – Keterampilan Tata Rias Pengantin	67
• Lampiran 13.l – Keterampilan Perhotelan	69



1

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) sudah seyogianya menjadi satuan pendidikan yang berkualitas dan sejajar dengan satuan pendidikan lainnya. Pentingnya kualitas setiap satuan pendidikan telah dijelaskan dalam 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP) sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013.

Salah satu indikator kualitas satuan pendidikan adalah terpenuhinya sarana dan prasarana yang memadai, atau selarasnya antara peralatan belajar yang digunakan di LKP dengan peralatan kerja yang digunakan di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI). Tidak selarasnya peralatan tersebut akan menjadikan LKP sebagai lembaga yang hanya menghasilkan *supply*, bukan memenuhi *demand*.

Hingga saat ini, hasil dari Penilaian Kinerja LKP oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (Ditbinsuslat) menunjukkan bahwa 17% LKP berkinerja A dan B, tetapi dari sisi sarana, terutama sarana pembelajaran praktik masih perlu dimodernisasi, agar lulusannya dapat sesuai kebutuhan DUDI. Sebagian besar justru sangat jauh dari standar yang dipergunakan DUDI, walaupun secara manajemen pengelolaannya sudah memadai.

Selain itu, dua faktor lainnya adalah pengangguran dan kemiskinan yang masih tinggi. Data Badan Pusat Statistik (BPS) pada

Februari 2014 menjelaskan bahwa jumlah angkatan kerja mengalami peningkatan menjadi 125,3 juta orang, dan jumlah penduduk yang bekerja mencapai 118,2 juta orang. Dengan demikian jumlah penganggur terbuka mencapai 7,15 juta orang atau 5,7% dari jumlah angkatan kerja.

Dalam rangka mengejar ketertinggalan sebagian besar peralatan belajar di LKP, Ditbinsuslat mengeluarkan kebijakan bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan. Program bantuan ini merupakan salah satu upaya dalam rangka meningkatkan mutu dan perluasan akses layanan pendidikan bagi masyarakat melalui Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).

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 pemberian bantuan sarana kursus dan pelatihan kepada LKP dan/atau SKB yang memenuhi kriteria.
- b. Pemberian bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan berkaitan langsung dengan sarana pembelajaran praktik.
- c. Usulan permintaan bantuan prasarana tidak diperkenankan.
- d. Sarana yang berasal dari bantuan revitalisasi tidak boleh dipinjamkan, diperjualbelikan, atau dipindahtangankan.
- e. Lembaga hanya dapat menerima 1 (satu) kali bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan.
- f. Program bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan ini bersifat kompetisi.

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. memodernisasi peralatan pembelajaran praktik yang dapat menyelaraskan antara mutu lulusan dan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri (DUDI).

2. Tujuan Petunjuk Teknis

Tujuan disusunnya petunjuk teknis bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan ini adalah 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 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 tahun 2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga.
10. Surat Keputusan (SK) Menteri Keuangan Nomor: S-758/MK.05/2013 tanggal 23 Oktober 2013 tentang Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat atau Pemerintah Daerah.



PERAN PEMERINTAH

A. PERAN PEMERINTAH PUSAT

Dalam rangka mewujudkan *output* dan *outcome* revitalisasi yang efektif dan sesuai dengan target yang ditetapkan, maka Pemerintah Pusat dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan berperan sebagai berikut:

1. Pemberian Bantuan Revitalisasi Sarana Pembelajaran

Pemerintah Pusat memberi bantuan dalam bentuk sarana pembelajaran praktik kursus dan pelatihan, dengan pagu anggaran sebesar Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) yang diperuntukkan minimal 50 lembaga.

2. Pembekalan Teknis Penyelenggaraan Program

Pembekalan teknis adalah penjelasan dalam rangka penguatan wawasan tentang program bantuan berkaitan dengan hak, kewajiban, tanggung jawab, dan konsekuensi bagi lembaga penerima bantuan revitalisasi yang telah ditetapkan.

3. Pendampingan

Pendampingan adalah kegiatan dalam rangka memastikan bahwa barang bantuan sarana revitalisasi diterima oleh lembaga berdasarkan jumlah, jenis, dan spesifikasinya sesuai dengan Akad Kerja Sama (AKS).

B. PERAN PEMERINTAH DAERAH

Pemerintah daerah, dalam hal ini Dinas Pendidikan, dapat memberikan dukungan program bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan sebagai berikut:

1. Pemerintah Provinsi
Pemerintah Provinsi dapat melakukan pengawasan dan pengendalian program.
2. Pemerintah Kabupaten/Kota
 - a. Pemberian rekomendasi pengajuan proposal
 - b. Pembinaan pelaksanaan program
 - c. 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 bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan adalah pemberian bantuan dalam bentuk peralatan pembelajaran praktik untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana pembelajaran praktik bagi LKP dan/atau 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 Daerah 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) Mengirimkan proposal pengajuan sesuai format terlampir.
- 2) Memperoleh rekomendasi dari dinas pendidikan tingkat kabupaten/kota.

(Lampirkan surat rekomendasi asli, lihat format rekomendasi).

b. Persyaratan Kualifikasi

- 1) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
(Lampirkan fotokopi NPWP atas nama lembaga)
- 2) 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)
- 3) Memiliki kinerja lembaga kategori A atau B dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
(Lampirkan fotokopi SK/sertifikat penilaian kinerja dari Ditbinsuslat)
- 4) Memiliki Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) yang sudah divalidasi.
(Lampirkan print out NILEK online)

- 5) Belum pernah mendapatkan bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan.
- 6) 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 2012 atau sebelumnya.

c. Persyaratan Teknis

- 1) Pendidik LKP kompeten sesuai dengan jenis keterampilan yang diajukan dan berstatus sebagai pendidik di LKP.
(Lampirkan sertifikat/ijazah/surat keterangan kompetensi pendidik yang sesuai dengan keterampilan yang diajukan, beserta riwayat hidup (CV), minimal 2 orang)
- 2) Peserta didik reguler setiap tahun (minimal 3 tahun terakhir) sesuai dengan jenis keterampilan yang diajukan.
(Lampirkan data lengkap peserta didik meliputi nama lengkap, alamat, tempat & tanggal lahir, dan nomor telepon)
- 3) Ruang LKP fungsinya terpisah dengan rumah tinggal.
- 4) Sanggup membelajarkan warga tidak mampu secara gratis minimal 5 (lima) orang sebagai bentuk tanggung jawab sosial/ *corporate social responsibility* (CSR).
(Lampirkan surat pernyataan kesanggupan, format terlampir)

- 5) Tidak meminjamkan, memperjualbelikan, atau memindahtangankan sarana hasil bantuan ke pihak lain.
(Lampirkan surat pernyataan kesanggupan, format terlampir)
- 6) Menginventarisasi sarana yang diperoleh dari hasil bantuan dengan memberi label, nomor asset, dan membuat daftar inventaris barang.
- 7) Lahan dan gedung milik sendiri atau sewa minimal 12 bulan.
(Lampirkan dokumen kepemilikan atau dokumen sewa menyewa)

2. Persyaratan Bagi Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)

a. Persyaratan Administrasi

- 1) Mengirimkan proposal pengajuan sesuai format terlampir.
- 2) Memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan tingkat kabupaten/kota.
(Lampirkan surat rekomendasi asli, lihat format rekomendasi).

b. Persyaratan Kualifikasi

- 1) Memiliki legalitas pendirian SKB.
(Lampirkan fotokopi SK/Perda pendirian SKB)
- 2) Memiliki NPWP atas nama SKB yang masih aktif.
(Lampirkan fotokopi NPWP atas nama SKB)
- 3) Belum pernah menerima bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan dari Ditbinsuslat.

c. 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/ijazah/surat keterangan kompetensi pendidik yang sesuai dengan keterampilan yang diusulkan, beserta daftar riwayat hidup (CV), minimal 2 orang).
- 3) Memiliki peserta didik reguler selama minimal 3 tahun terakhir.
(Lampirkan data lengkap peserta didik meliputi nama lengkap, alamat, tempat & tanggal lahir, dan nomor telepon).
- 4) Membelajarkan warga tidak mampu secara gratis minimal 5 (lima) orang sebagai bentuk tanggung jawab sosial/ *corporate social responsibility* (CSR).
(Lampirkan surat pernyataan kesanggupan, format terlampir).
- 5) Tidak meminjamkan, memperjualbelikan, atau memindahtangankan sarana hasil bantuan ke pihak lain.
(Lampirkan surat pernyataan kesanggupan, format terlampir).
- 6) Menginventarisasi sarana yang diperoleh dari hasil bantuan dengan memberi label, nomor asset, dan membuat daftar inventaris dalam daftar Barang Milik Negara (BMN) *(format terlampir).*

D. JENIS KETERAMPILAN YANG DAPAT DIAJUKAN

Jenis keterampilan yang dapat diajukan untuk direvitalisasi yaitu:

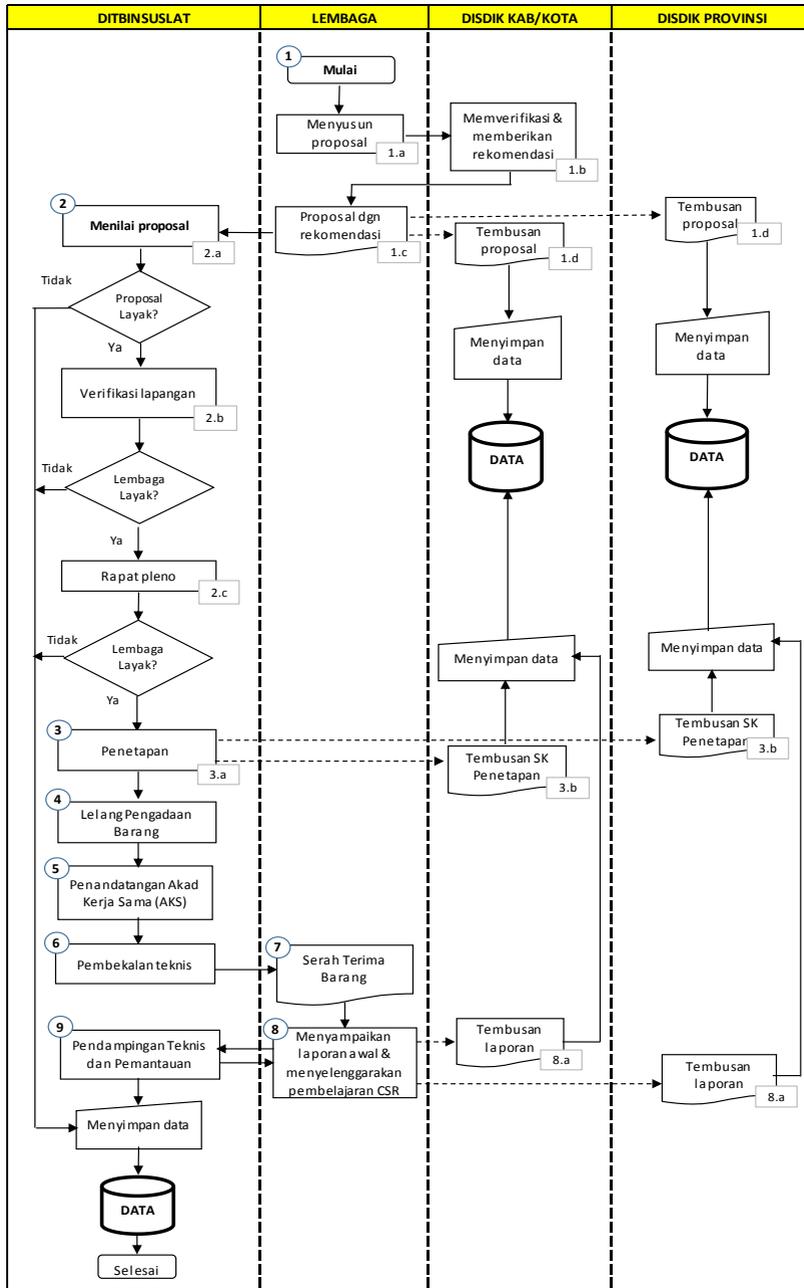
No	Jenis Keterampilan	LKP	SKB
1	Otomotif Mobil	√	√
2	Otomotif Sepeda Motor	√	√
3	Komputer desain grafis, video editing, animasi, atau <i>web design</i>	√	√
4	Tata Busana/Menjahit	√	√
5	Tata Boga	√	√
6	Bahasa	√	√
7	Menjahit Garmen	√	√
8	Spa	√	√
9	Tata Kecantikan Kulit (TKK)	√	√
10	Tata Kecantikan Rambut (TKR)	√	√
11	Tata Rias Pengantin (TRP)	√	√
12	Perhotelan	√	X

E. PENYUSUNAN PROPOSAL

LKP dan SKB yang berminat mengusulkan 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. LKP dan SKB yang berminat mengajukan bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan harus menyusun proposal sesuai sistematika proposal dan lampiran-lampiran dokumen yang ditetapkan.
- b. 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.
- c. Proposal dapat diserahkan langsung atau melalui pos tercatat dialamatkan kepada:

Yth. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan,
Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas, 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

- d. Proposal ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Dinas Pendidikan Provinsi
- e. Pengajuan proposal dibagi dalam tahap berikut:
 - a. tahap I paling lambat diterima tanggal 30 Mei 2015
 - b. tahap II paling lambat diterima tanggal 31 Juli 2015

Apabila masih ada kuota maka dapat dilakukan penilaian tahap selanjutnya.

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) tahapan, yaitu:

- a. Tahapan pertama: verifikasi persyaratan/dokumen
Verifikasi dokumen dalam proposal bertujuan untuk menilai legalitas lembaga dan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang ditetapkan.
- b. Tahapan kedua: visitasi/verifikasi ke lembaga pengusul
Visitasi lapangan bertujuan untuk memeriksa kesesuaian isi proposal dengan kondisi riil di lapangan. Verifikasi lapangan dilakukan jika lembaga pengusul telah lolos verifikasi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- c. Tahapan ketiga: pleno penetapan calon penerima
Hasil visitasi lapangan dibahas dalam rapat pleno yang dihadiri oleh Tim Penilai, Sekretariat, Penanggung Jawab Kegiatan, dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk menentukan usulan calon lembaga penerima dana revitalisasi.

3. Penetapan Calon Lembaga Penerima Bantuan Revitalisasi

- a. 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.
- b. SK penetapan penerima bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Dinas Pendidikan Provinsi.

4. Pengadaan Barang

Bantuan program revitalisasi sarana kursus dan pelatihan dilakukan melalui pengadaan barang/jasa oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

5. Penandatanganan Akad Kerja Sama (AKS)

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

- a. Pakta Integritas (asli bermaterai)
- b. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (asli bermaterai)
- c. Daftar calon peserta didik untuk program tanggung jawab sosial/*Corporate Social Responsibility* (CSR)
- d. Materai 6.000,- sebanyak 7 (tujuh) lembar

Lembaga yang dinyatakan memperoleh bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan akan dipublikasikan melalui website www.infokursus.net.

6. Pembekalan Teknis

Pimpinan lembaga yang telah menandatangani AKS akan diundang untuk mengikuti kegiatan pembekalan teknis berupa penguatan wawasan tentang hak, kewajiban, tanggung jawab, dan konsekuensi sebagai lembaga penerima bantuan revitalisasi.

7. Serah Terima Barang

Setelah pengadaan barang selesai dilaksanakan, bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan akan diserahkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan kepada lembaga penerima melalui pemenang lelang. Serah terima barang harus disertai Berita Acara Serah Terima sesuai format terlampir.

8. Pembelajaran Dengan CSR Lembaga Penerima Bantuan Revitalisasi

- a. Setelah menerima barang, lembaga harus segera menyusun dan menyampaikan laporan awal, serta menyelenggarakan pembelajaran kepada minimal 5 peserta didik secara gratis (format dan ketentuan laporan dijelaskan dalam bab V). Laporan awal ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Dinas Pendidikan Provinsi.
- b. Kriteria peserta didik:
 - 1) berusia produktif (18 s.d. 44 tahun);
 - 2) berasal dari warga kurang mampu, menganggur atau putus sekolah;
 - 3) bersedia mengikuti pembelajaran sampai selesai.
- c. Ketentuan program pembelajaran:
 - 1) keterampilan yang dibelajarkan kepada peserta didik sesuai dengan program kursus yang direvitalisasi;
 - 2) menyiapkan materi dan jadwal pembelajaran untuk minimal satu level dalam Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sesuai dengan program kursus yang direvitalisasi;
 - 3) program pembelajaran selambat-lambatnya dimulai 14 hari kalender setelah barang diterima.

9. Pendampingan Teknis dan Pemantauan

Setelah menerima bantuan revitalisasi, lembaga penerima dapat berkonsultasi kepada Ditbinsuslat, atau pihak Ditbinsuslat dapat melakukan pemantauan langsung ke lembaga penerima.

H. BENTUK BANTUAN

Bentuk bantuan yang diberikan kepada lembaga berupa sarana pembelajaran praktik yang jenis, jumlah dan spesifikasinya ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.



4

AKUNTABILITAS PENYELENGGARAAN

A. PAKTA INTEGRITAS

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

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 penerima bantuan atas barang yang telah diterima. Artinya bantuan yang telah diterima menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak penerima bantuan, dan apabila terjadi penyelewengan menjadi tanggung jawab penuh penerima bantuan (*format terlampir*).

5

INDIKATOR KEBERHASILAN, PELAPORAN, DAN PENGENDALIAN MUTU

A. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tersalurkannya bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan minimal ke 50 lembaga yang memenuhi persyaratan.
2. Meningkatnya kuantitas dan kualitas sarana pembelajaran praktik pada LKP dan SKB.
3. Tersedianya peralatan pembelajaran praktik modern yang selaras dengan mutu lulusan yang dibutuhkan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).

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 bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan, disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima barang (*format terlampir*).
2. Laporan Akhir, yaitu laporan pelaksanaan pembelajaran dengan CSR oleh lembaga penerima revitalisasi, disampaikan

7 (tujuh) hari kalender setelah selesai pembelajaran gratis melalui CSR (*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, dinas pendidikan provinsi, atau dinas pendidikan kab/kota.
2. Pengawasan dan pemeriksaan dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kemdikbud, Badan Pengawas Daerah (Bawasda), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), atau aparat pengawasan lainnya.

6

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 2015.

Kami memberitahukan kepada semua lembaga bahwa Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (Ditbinsuslat) menyalurkan bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku, profesional dan transparan. Jangan tertipu oleh pihak-pihak yang mengatasnamakan Ditbinsuslat atau oknum yang mengaku sebagai pihak yang berwenang dalam proses pengadaan dan pendistribusian bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan tahun 2015.

Apabila ada hal yang belum jelas atau jika ditemukan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan program ini, dapat menghubungi Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan nomor telepon/fax 021-57904363 dan dapat mengakses laman 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 (cover proposal warna hijau)

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 PAUD dan Dikmas
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	Surat rekomendasi dari dinas pendidikan kab/kota	<table border="1"> <tr> <td>No & tanggal Surat rekomendasi</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Instansi yang mengeluarkan</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Pejabat yang menandatangani</td> <td>....</td> </tr> </table> <p><i>(Lampirkan surat rekomendasi asli)</i></p>	No & tanggal Surat rekomendasi	Instansi yang mengeluarkan	Pejabat yang menandatangani														
No & tanggal Surat rekomendasi																					
Instansi yang mengeluarkan																					
Pejabat yang menandatangani																					
2	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga	<table border="1"> <tr> <td>NPWP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nama di NPWP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alamat di NPWP</td> <td></td> </tr> </table> <p><i>(Lampirkan fotokopi NPWP lembaga)</i></p>	NPWP		Nama di NPWP		Alamat di NPWP															
NPWP																						
Nama di NPWP																						
Alamat di NPWP																						
3	Izin operasional dari dinas pendidikan atau dinas perizinan	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Izin Pertama</th> <th colspan="2">Izin yang Masih Berlaku</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nomor Surat Izin</td> <td>....</td> <td>Nomor Surat Izin</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Tahun Berdiri</td> <td>....</td> <td>Tahun Surat</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Instansi Pemberi Izin</td> <td>....</td> <td>Instansi Pemberi Izin</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Masa Berlaku</td> <td>....</td> <td>Masa Berlaku</td> <td>....</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>(Lampirkan fotokopi izin operasional pertama dan izin yang masih berlaku)</i></p>	Izin Pertama		Izin yang Masih Berlaku		Nomor Surat Izin	Nomor Surat Izin	Tahun Berdiri	Tahun Surat	Instansi Pemberi Izin	Instansi Pemberi Izin	Masa Berlaku	Masa Berlaku
Izin Pertama		Izin yang Masih Berlaku																				
Nomor Surat Izin	Nomor Surat Izin																			
Tahun Berdiri	Tahun Surat																			
Instansi Pemberi Izin	Instansi Pemberi Izin																			
Masa Berlaku	Masa Berlaku																			

4	Hasil penilaian kinerja LKP dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.			
	Klasifikasi kinerja	....	
	Tahun	....	
<i>(Lampirkan fotokopi sertifikat atau SK penilaian kinerja)</i>				
5	Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) online yang sudah divalidasi.	NILEK: <i>(Lampirkan print out NILEK, dengan print berwarna) *LKP yang sudah divalidasi ditandai dengan alamat pada NILEK online berwarna biru.</i>		
6	Bantuan Revitalisasi	Apakah pernah mendapatkan bansos revitalisasi?	<input type="checkbox"/> Ya, tahun..... <input type="checkbox"/> Tidak	
7	Bansos BOP	Apakah pernah mendapatkan BOP?	<input type="checkbox"/> Ya, tahun <input type="checkbox"/> Tidak	
8	Data Pendidik:			
	No	Nama Pendidik	Kompetensi yang dikuasai	
				Status karyawan (tetap/tidak tetap)
	1.
	2.
3.	....	....	....
<i>Lampirkan:</i>				
1. <i>fotokopi sertifikat kompetensi/ijazah/surat keterangan lulus lainnya sesuai dengan keterampilan yang diusulkan</i>				
2. <i>fotokopi surat keterangan dari lembaga sebagai pendidik tetap di lembaga</i>				
3. <i>Curriculum Vitae (CV) /daftar riwayat hidup setiap pendidik</i>				
9	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/surat keterangan lulus lainnya)</i>				

10 Jumlah peserta didik (PD) reguler:

No	Jenis Keterampilan	Jumlah Peserta Didik					
		2012		2013		2014	
		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, dan lampirkan data lengkap peserta didik (nama, alamat, tempat & tgl lahir, dan nomor telepon) sesuai dengan buku induk).

11 Daftar prasarana (bangunan dan gedung) yang sudah dimiliki

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

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

12 Daftar sarana pembelajaran yang sudah dimiliki

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

(Lampirkan foto-foto sarana pembelajaran yang sudah dimiliki)

C. INSTRUMEN ISIAN UNTUK SKB

No.	Dokumen	Deskripsi								
1	Legalitas Penetapan Pendirian SKB	<table border="1"> <tr> <td>Nomor</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Tahun</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Nama Lembaga</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>SK/Perda dari</td> <td>....</td> </tr> </table> <p>(Lampirkan fotokopi SK/Perda pendirian SKB)</p>	Nomor	Tahun	Nama Lembaga	SK/Perda dari
Nomor									
Tahun									
Nama Lembaga									
SK/Perda dari									
2	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga	<table border="1"> <tr> <td>Nomor NPWP</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Nama di NPWP</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Alamat di NPWP</td> <td>....</td> </tr> </table> <p>(Lampirkan fotokopi kartu NPWP a.n. lembaga)</p>	Nomor NPWP	Nama di NPWP	Alamat di NPWP		
Nomor NPWP									
Nama di NPWP									
Alamat di NPWP									
3	Surat rekomendasi	<table border="1"> <tr> <td>No & tanggal Surat rekomendasi</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Instansi yang mengeluarkan</td> <td>....</td> </tr> <tr> <td>Pejabat yang menandatangani</td> <td>....</td> </tr> </table> <p>(Lampirkan surat rekomendasi asli)</p>	No & tanggal Surat rekomendasi	Instansi yang mengeluarkan	Pejabat yang menandatangani		
No & tanggal Surat rekomendasi									
Instansi yang mengeluarkan									
Pejabat yang menandatangani									
4	Bansos Revitalisasi	<table border="1"> <tr> <td>Apakah pernah mendapatkan bansos revitalisasi</td> <td> <input type="checkbox"/> Ya, tahun..... <input type="checkbox"/> Tidak </td> </tr> </table>	Apakah pernah mendapatkan bansos revitalisasi	<input type="checkbox"/> Ya, tahun..... <input type="checkbox"/> Tidak						
Apakah pernah mendapatkan bansos revitalisasi	<input type="checkbox"/> Ya, tahun..... <input type="checkbox"/> Tidak									
5	Program yang diselenggarakan	<p>Program PNF yang diselenggarakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <p>Program kursus yang diselenggarakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 								

6	Data Pendidik/Instruktur:							
	No	Nama Pendidik/ instruktur	Kompetensi spesifik	Status pegawai (tetap/tidak tetap)				
	1	....	....	....	
	2	....	....	....	
	3	....	....	....	
dst	....	....	....		
<p>Lampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi sertifikat kompetensi/ijazah/surat keterangan lulus lainnya sesuai dengan keterampilan yang diusulkan 2. fotokopi surat keterangan dari SKB sebagai pendidik/instruktur di SKB) 3. Curriculum Vitae (CV) /daftar riwayat hidup setiap pendidik) 								
7	Jumlah peserta didik (PD) reguler:							
	No	Jenis Keterampilan	Jumlah Peserta Didik					
			2012		2013		2014	
			Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan	Jml PD reguler	Jml Lulusan
	1							
	2							
	3							
dst								
<p>[Isi jumlah peserta didik (PD) tiap program untuk tiga tahun terakhir, dan lampirkan data lengkap peserta didik (nama, alamat, tempat & tgl lahir, dan nomor telepon) sesuai dengan buku induk].</p>								
8	Data Tenaga Kependidikan:							
	No	Nama Tenaga Kependidikan	Kompetensi spesifik	Status pegawai (PNS/Non PNS)				
	1.	....	....	....	
	2.	....	....	....	
	3.	....	....	....	
	dst	....	....	....	
<p>(Lampirkan sertifikat kompetensi/ijazah/ surat keterangan lulus lainnya sesuai dengan keterampilan yang diusulkan)</p>								

9	Program kerja SKB	Apakah SKB memiliki program kerja tahunan? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak			
		Lampirkan dokumen program kerja SKB, minimal mencakup nama program kerja, indikator keberhasilan, dan target tahun)			
10	Daftar <u>prasarana</u> yang sudah dimiliki				
	No	Nama prasarana	Jumlah/ Luas	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)
	1	....	....	....	....
	2	....	....	....	....
	3	....	....	....	....
	4	....	....	....	....
	dst	....	....	....	....
(Lampirkan foto-foto prasarana yang sudah dimiliki)					
11	Daftar <u>sarana pembelajaran</u> yang sudah dimiliki				
	No.	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi/ Spesifikasi	Status (milik sendiri, sewa, pinjam)
	1	....	....	....	....
	2	....	....	....	....
	3	....	....	....	....
	4	....	....	....	....
	dst.	....	....	....	....
(Lampirkan foto-foto sarana pembelajaran yang sudah dimiliki)					

D. USULAN REVITALISASI (ISIAN UNTUK LKP DAN SKB)

No	Dokumen	Deskripsi
1	Jenis keterampilan yang diajukan untuk direvitalisasi	....
2	Jelaskan alasan mengapa jenis keterampilan tersebut diajukan untuk direvitalisasi!	....

3	Jelaskan alasan mengapa lembaga Anda layak menerima bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan!
---	---	------

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

No	Dokumen	Deskripsi
1	Rencana penyediaan dan penataan ruang untuk penempatan barang/peralatan revitalisasi	
	Apakah lembaga sudah menyiapkan ruang untuk sarana revitalisasi?	<input type="checkbox"/> sudah ada dan sudah disiapkan <input type="checkbox"/> belum disiapkan
	Luas ruangan yang sudah disiapkan	.... m ²
	Berapa estimasi daya tampung ruangan	.... orang pendidik orang peserta didik unit alat
2	Rencana pelaksanaan pembelajaran gratis sebagai bentuk CSR	
	Rencana jumlah peserta didik	.... orang
	Kriteria peserta didik	a. b. c. dst
	Lama pembelajaran	.... jam pelajaran @ menit kali pertemuan
	Materi pembelajaran	a. b. c. dst
	Kurikulum yang akan digunakan	a. b. c. dst
	Kompetensi yang akan dicapai	a. b. c. dst
	Evaluasi pembelajaran yang akan dilakukan	....

3	Target peningkatan peserta didik setelah mendapatkan bantuan revitalisasi	
	Target peningkatan jumlah peserta didik	.... orang atau% dalam 1 tahun.
	Strategi meningkatkan jumlah peserta didik	....
4	Rencana pemanfaatan barang/ peralatan revitalisasi	
	Jadwal/jam pelajaran yang memanfaatkan peralatan dalam satu hari	....
	Jumlah peserta didik yang dapat memanfaatkan dalam satu hari	....
	Pemanfaatan selain untuk proses pembelajaran	....
	Penambahan daya listrik dan/atau daya lainnya	....
	Pengadaan bahan atau alat lainnya yang mendukung	....
5	Rencana perawatan barang/peralatan revitalisasi	
	SDM yang melakukan perawatan	....
	Jadwal perawatan	....
	Sumber Biaya perawatan	....

Dibuat di

Pada tanggal

Pimpinan/Penanggung Jawab Lembaga,

Nama, tanda tangan, & stempel lembaga

Lampiran Dokumen
(Lampiran harus berurutan sesuai nomor urut berikut)

No Urut	Dokumen	LKP	SKB
1	Surat rekomendasi dari dinas pendidikan kab/kota (asli)	√	√
2	Fotokopi kartu NPWP atas nama lembaga	√	√
3	Fotokopi izin operasional pertama dari dinas pendidikan atau dinas perizinan	√	-
4	Fotokopi izin operasional yang masih berlaku dari dinas pendidikan atau dinas perizinan	√	-
5	Fotokopi sertifikat atau SK penilaian kinerja LKP	√	-
6	Print out berwarna Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) yang sudah divalidasi	√	-
7	Fotokopi SK/perda pendirian SKB	-	√
8	Fotokopi sertifikat/ijazah kompetensi/ surat keterangan kompetensi lainnya bagi pendidik/instruktur	√	√
9	Daftar riwayat hidup (CV) pendidik/instruktur	√	√
10	Fotokopi surat keterangan sebagai pendidik/instruktur di lembaga	√	√
11	Fotokopi sertifikat/ijazah/surat keterangan kompetensi lainnya bagi tenaga kependidikan	√	√
12	Fotokopi daftar lengkap peserta didik sesuai buku induk 3 tahun terakhir	√	√
13	Foto-foto prasarana yang dimiliki	√	√
14	Foto-foto sarana yang dimiliki	√	√
15	Surat Pernyataan Kesanggupan (asli , bermaterai 6.000)	√	√
16	Fotokopi dokumen kepemilikan lahan & bangunan atau dokumen sewa bangunan/ gedung	√	-

Lampiran 2

Format dan Redaksi Surat Rekomendasi

KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA

REKOMENDASI

Nomor:

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

Nama lembaga :
Nama pimpinan/pengelola :
NILEK *online* (bagi LKP) :
Alamat lembaga :
:
Telp. Fax.....
Keterampilan yang diusulkan :

untuk berkompetisi sebagai calon penerima bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan tahun 2015, dengan mempertimbangkan:

1. kriteria kelayakan lembaga calon penerima 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 bantuan, maka kami akan melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program untuk memastikan bahwa:

1. lembaga tidak mendapatkan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (Ditbinsuslat) 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.

.....,2015

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap stempel pemberi rekomendasi),

Nama lengkap pemberi rekomendasi
NIP

Lampiran 3

Format Surat Pernyataan Kesanggupan

KOP SURAT LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Jabatan dalam Lembaga :
Alamat Rumah :
Alamat lembaga :
Nomor Telepon & HP :
Email :

Sesuai dengan proposal yang diajukan oleh lembaga, saya bersedia untuk menjadi calon penerima bantuan Revitaliasi Sarana Kursus dan Pelatihan tahun 2015.

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

1. sanggup memanfaatkan bantuan peralatan revitalisasi sesuai dengan ketentuan di Juknis;
2. sanggup memberikan pembelajaran gratis untuk warga tidak mampu atau putus sekolah, minimal sebanyak 5 (lima) orang sebagai bentuk tanggung jawab sosial/ *corporate social responsibility* (CSR);
3. sanggup tidak meminjamkan, memperjualbelikan, atau memindahtangankan sarana hasil bantuan ke pihak lain;
4. sanggup melakukan inventarisasi sarana yang diperoleh dari program bantuan dengan memberi label, nomor asset, dan membuat daftar inventaris barang;
5. melakukan koordinasi dengan dinas pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan petunjuk;

6. sanggup menyusun dan menyampaikan laporan awal dan laporan akhir 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.

....., 2015

Yang menyatakan

Pimpinan/Penanggung Jawab

LKP/SKB

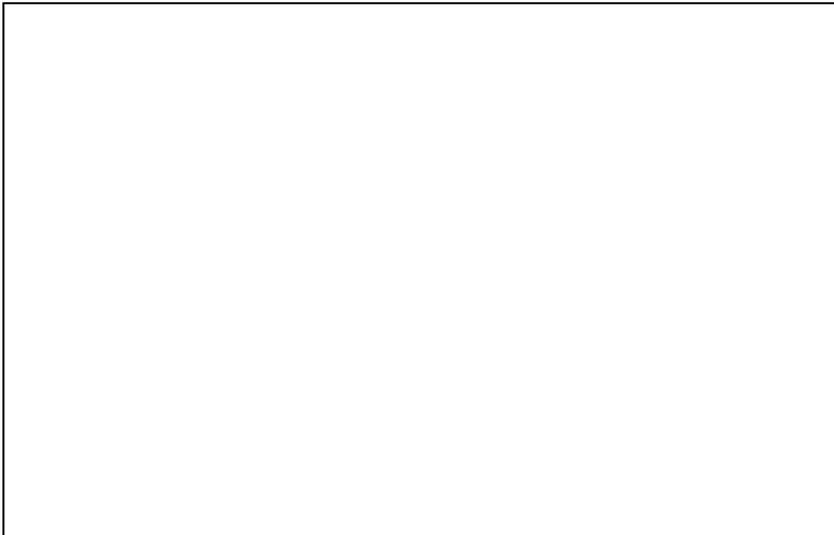
tanda tangan

materai 6.000,- dan stempel lembaga

Nama Lengkap pimpinan lembaga

Lampiran 4

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



.....(keterangan foto)

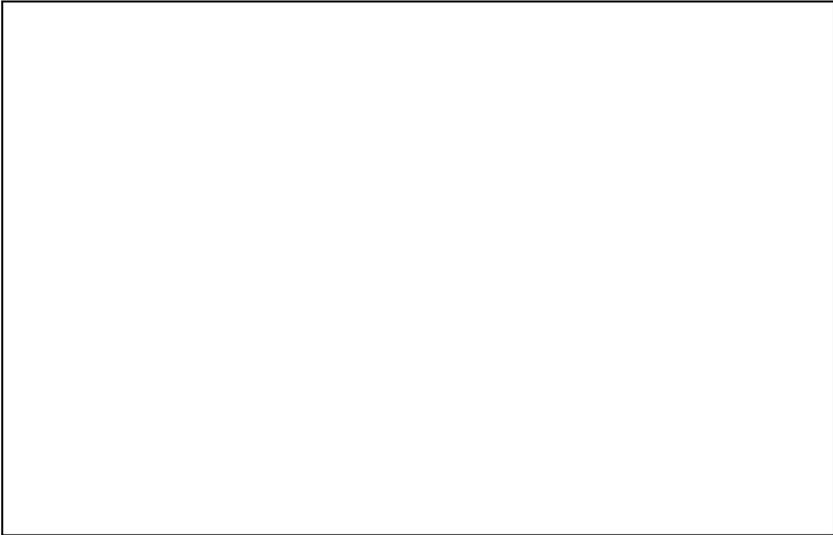


.....(keterangan foto)

Foto dapat ditambah sesuai kebutuhan

Lampiran 5

Foto sarana pembelajaran yang sudah dimiliki (foto berwarna)



.....(keterangan foto)



.....(keterangan foto)

Foto dapat ditambah sesuai kebutuhan

Lampiran 6

Format Pakta Integritas *

PAKTA INTEGRITAS PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN REVITALISASI SARANA KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2015

Dalam rangka Penyelenggaraan Program Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan tahun 2015 pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

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

....., 2015

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Subdit Sarana dan Prasarana,

Yang menyatakan
Pimpinan/Penanggung Jawab
LKP/SKB

Dr. Agus Salim
NIP 19630831 198812 1 001

tanda tangan
materai 6.000,- dan stempel lembaga
Nama Lengkap pimpinan lembaga

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

Lampiran 7

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)*

KOP SURAT LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN REVITALISASI SARANA KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2015

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. bantuan yang diterima untuk Penyelenggaraan Program Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan tahun 2015 dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, menjadi **tanggung jawab saya sepenuhnya** sebagai pihak penerima bantuan;
2. apabila terjadi penyelewengan dalam penyelenggaraan program bantuan tersebut menjadi **tanggung jawab saya** sebagai penerima bantuan;
3. saya sebagai pimpinan/penanggung jawab lembaga penerima bantuan tersebut bertanggung jawab untuk melaksanakan/ menyelesaikan program bantuan sesuai juknis;
4. apabila terbukti menyalahgunakan bantuan ini, saya bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

....., 2015

Yang menyatakan

Pimpinan/Penanggung Jawab

LKP/SKB

tanda tangan

materai 6.000,- dan stempel lembaga

Nama Lengkap pimpinan lembaga

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

Lampiran 8

Format Laporan Awal (*Cover warna kuning*)

(LOGO LEMBAGA)

**LAPORAN AWAL 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 PAUD dan Dikmas
Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gedung E Lantai 6 Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta

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

Substansi Laporan Awal

A. IDENTITAS LEMBAGA

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

B. INPUT

No.	Aspek	Deskripsi
1	Jenis Keterampilan yang Diajukan	....
2	Hari & Tanggal Barang Diterima Lembaga	....
3	Jumlah Jenis Barang yang Diterima	....
4	Jumlah Barang yang Diterima	....
5	Nama Pengirim Barang	....
6	Nama Perusahaan Pengirim Barang	....
7	No tlp/HP Pengirim Barang	....
8	No tlp/HP Nama Perusahaan Pengirim Barang	....

C. OUTPUT

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

D. LAMPIRAN LAPORAN AWAL

1. Berita Acara Serah Terima Barang Bantuan
2. Foto Serah Terima Barang Bantuan
3. Foto Barang Bantuan yang telah Ditata di Ruang LKP
4. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Gratis
5. Jadwal Pembelajaran (format terlampir)

Lampiran 9
Format Jadwal Pembelajaran

**Jadwal Pembelajaran Gratis Sebagai Bentuk
Pertanggungjawaban Sosial (CSR)**

No	Pertemuan	Hari/Tgl/Bulan	Jml Jam	Materi	Pendidik
1	Pertemuan 1				
2	Pertemuan 2				
3	Pertemuan 3				
4	Pertemuan 4				
5	Pertemuan 5				
6	Pertemuan 6				
7	Pertemuan 7				
8	Pertemuan 8				
9	Pertemuan 9				

Lampiran 10

Format Berita Acara Serah Terima Barang dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Kepada Lembaga



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

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai III Senayan Jakarta 10270

Telepon/Fax: 021-57904363 Tromol Pos 1303 Kode Pos 10013

Laman <http://paudni.kemdikbud.go.id>

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG REVITALISASI SARANA KURSUS DAN PELATIHAN

Nomor :
Tanggal :

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

1 Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2 Nama :
NIP :
Jabatan : Pimpinan LKP/SKB.....
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama LKP/SKB Kabupaten/KotaProvinsi, sebagai penerima bantuan revitalisasi sarana kursus dan pelatihan, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dengan ini sepakat mengadakan Serah Terima Barang Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan kepada **PIHAK KEDUA**, dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1
Jenis Barang Bantuan**

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

Pasal 2
Hak dan Kewajiban

1. **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab penuh atas Barang Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan tersebut sejak serah terima ini dilaksanakan dan untuk selanjutnya Barang Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan tersebut menjadi aset **PIHAK KEDUA** dan untuk pengelolaan administrasi menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.
2. **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab penuh atas keutuhan Barang Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan sesuai spesifikasi pada Pasal 1 dan peraturan perundangan terkait penataan aset yang berlaku.

Berita Acara ini ditandatangani oleh kedua belah pihak tanpa ada unsur tekanan dan paksaan dari pihak manapun, baik asli maupun salinan keduanya memiliki kekuatan hukum yang sama.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

SAKSI:

1. ... :

2. ... :

3. ... :

Lampiran 11

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:

Logo Tut Wuri Handayani	Bantuan Revitalisasi Sarana kursus dan Pelatihan Tahun 2015 Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemdikbud <i>Nama Lembaga – Bulan dan Tahun Bantuan</i> <i>Nomor dan kode inventaris</i> <i>(d disesuaikan dengan metode inventaris barang di Lembaga)</i>
-------------------------	---

Contoh label dan nomor aset ditulis sebagai berikut:

	Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Tahun 2015 Direktorat Pembinaan kursus & Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemdikbud LKP Merah Putih – Juni 2015 <i>001/Revitalisasi/LKP Merah Putih/2015</i>
---	--

Lampiran 12

Format Laporan Akhir (Cover warna kuning)

(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 PAUD dan Dikmas
Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
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 & pimpinan lembaga	....

B. PELAKSANAAN PEMBELAJARAN GRATIS (CSR)

No	Aspek	Deskripsi
1.	Peserta didik yang dibelajarkan	a. Jumlah orang a. Laki-laki orang b. Perempuan orang b. Usia peserta didik a. Usia 18-25 tahun orang b. Usia 26-35 tahun Orang c. Usia 36-44 tahun ... orang c. Asal peserta didik a. Lulusan/Drop Out (DO) dari SD ....orang b. Lulusan/ Drop Out (DO) dari SLTP ....orang c. Lulusan/ Drop Out (DO dari SLTA ....orang d. Lulusan/ Drop Out (DO dari D1/D3/ ....orang e. Lulusan/ Drop Out (DO dari S1 ....orang
2.	Jenis keterampilan yang dibelajarkan	....

3.	Lama pembelajaran	Jumlah jam = Jam @ ...menit per jam Jumlah hari =hari																												
4.	Waktu pembelajaran	Mulai tanggal Selesai tanggal																												
5.	Lokasi pembelajaran																												
6.	Kompetensi yang dibelajarkan	1. 2. 3. 4. 5. dst...																												
7.	Uji kompetensi peserta didik	<input type="checkbox"/> Peserta didik diikutkan uji kompetensi di TUK tanggal sebanyakorang dan lulus uji kompetensi sebanyak ... orang. <input type="checkbox"/> Peserta didik tidak diikutkan uji kompetensi, karena																												
8.	Data dan identitas peserta didik																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Lengkap</th> <th>Tanggal Lahir</th> <th>Alamat Lengkap & No Tlp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>dst</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Alamat Lengkap & No Tlp	1				2				3				4				5				dst			
No	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Alamat Lengkap & No Tlp																											
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
dst																														

C. LAMPIRAN-LAMPIRAN LAPORAN AKHIR

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

Dibuat di

Pada tanggal

Pimpinan/Penanggung jawab lembaga,
.....

Nama, tanda tangan & cap

Lampiran 13

Jenis dan Spesifikasi Bantuan Sarana Kursus dan Pelatihan

- Lampiran 13.a - Keterampilan Otomotif Mobil
- Lampiran 13.b - Keterampilan Sepeda Motor
- Lampiran 13.c - Keterampilan Komputer
- Lampiran 13.d - Keterampilan Tata Boga
- Lampiran 13.e - Keterampilan Tata Busana/Menjahit
- Lampiran 13.f - Keterampilan Bahasa
- Lampiran 13.g – Keterampilan Menjahit Garmen
- Lampiran 13.h – Keterampilan Spa
- Lampiran 13.i – Keterampilan Tata Kecantikan Kulit
- Lampiran 13.j – Keterampilan Tata Kecantikan Rambut
- Lampiran 13.k – Keterampilan Tata Rias Pengantin
- Lampiran 13.l – Keterampilan Perhotelan

Lampiran 13.a

Jenis dan Spesifikasi Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan
Keterampilan : Otomotif Mobil

No	Jenis Sarana	Spesifikasi	Jumlah
A Peralatan Praktik Mesin			
1	Engine Stand Trainer EFI - 4 Tak, 4 sylinder (bensin)	1 mesin digunakan oleh maksimal 5 orang/shift pembelajaran. Gasoline 1300 cc, 4 tak 4 sylinder. Sistem bahan bakar Electric Fuel Engine (Injection system - EFI). Sistem pengisian : Alternator, IC. Sistem starter : Overruning cluth. 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.	1
2	Engine Stand Trainer Diesel 4 Tak, 4 sylinder (diesel)	1 mesin digunakan oleh maksimal 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 cluth. Panel Instrument lengkap: amperemeter, indicator, bahan bakar, indicator suhu, indicator baterai, indicator rpm, indicator oli, tangki solar, Accu 12 Volt 60 Ah. Stand: Rangka besi dengan roda.	1
3	Engine Stand Gasoline cutting 4 tak komplet dengan transmisi differential	Cuting petrol Engine simulator 1300 cc 4 cylinder 4 tak, terpasang pada dudukan yang kuat dan stabil, sistem dan komponen utama berfungsi baik.	1

No	Jenis Sarana	Spesifikasi	Jumlah
4	Engine Stand Diesel cutting 4 tak	Cuting diesel Engine simulator 2500 cc 4 cylinder 4 tak terpasang pada dudukan yang kuat dan stabil, sistem dan komponen utama berfungsi baik.	1
B	Peralatan Praktik Elektrik		
5	Scanner OBD II Universal	Dapat mendiagnosa semua jenis kendaraan.	1
6	Simulator System (pengapian sistem EFI)	Digerakkan oleh motor listrik 220 V dengan putaran 1500 rpm. Ditempatkan pada yang kokoh, stabil, aman, dan dilengkapi dengan roda. Dimensi disesuaikan.	1

Lampiran 13.b

Jenis dan Spesifikasi Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan
Keterampilan : Otomotif Sepeda Motor

No	Jenis Sarana	Spesifikasi	Jumlah
1	Simulator cara kerja sistem kelistrikan total (sistem pengisian, pengapian, dan beban)	Arus AC/DC dengan sumber arus 12 volt. Stand rangka besi dengan roda, papan akrilik sablon.	1
2	Mesin sepeda motor trainer	4 tak 1 silinder SOHC , 110-150 cc. Stand rangka besi dengan roda.	1
3	Mesin sepeda motor trainer injection jenis sport	4 tak 1 silinder SOHC , 110-150 cc dengan sistem pendingin.	1
4	Mesin sepeda motor trainer jenis matic	4 tak 1 silinder SOHC , 110-150 cc. Stand rangka besi dengan roda.	1
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.	1
6	Mesin sepeda motor trainer 4 tak jenis sport cutting away lengkap	4 tak 100-150 cc. Stand rangka besi dengan roda.	1
7	Mesin sepeda motor matic trainer cutting away lengkap	4 tak 100-150 cc dengan penggerak motor listrik (dinamo). Stand rangka besi dengan roda.	1

Lampiran 13.c

Jenis dan Spesifikasi Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Keterampilan : Komputer (Audio & Video Editing, Web Design, Desain Grafis, dan Animasi)

No	Jenis Sarana	Spesifikasi	Jumlah
1	Komputer Belajar	Platform Desktop PC; Processor setara Core-i7 generasi 3 (ivy bridge); VGA 2 GB DDR5; RAM 4 GB DDR3 128 bit; Audio Integrated High Definition Audio; Hard Drive 1 TB; Power Output min 500 watt; Optical Drive DVD \pm RW; Card Reader 7 in 1 Media Reader; Networking Integrated 10 / 100 / 1000 Mbps; Wireless Network: Bluetooth & Wifi; Keyboard & Mouse USB wired;	6
2	Perangkat Lunak	Windows 8.1 Pro for Students	6
3	Monitor	18.5" LED; 1366 X 768	6
4	Printer	ALL IN 1 A4 multi fungsi; B/W color; Print Copy Scan.	1

Lampiran 13.d

Jenis dan Spesifikasi Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Jenis Keterampilan : Tataboga

No	Jenis Sarana	Spesifikasi	Jumlah
1	Kompor portable	2 tungku portable gas.	1
2	Refrigerator / <i>glass door Chiller</i> dingin 2 -5"0 c	Bahan stainless steel & glass, single door, 500 watt.	1
3	Convection oven	Bahan stainless steel, sistem digital full spec multi fungsi, gas supply, 2500 watt. Item code GC05-OS gas supply no steam.	1
4	<i>Planetary Mixer</i> Capacity 20 liter	Kapasitas 20 liter, bahan Stainless Steel, 3 speed dan 3 alat bantu tambahan (padle, spiral dan whisk). Item code PM-20 (TS)	1
5	<i>Bread Prover</i> / pengembang adonan	Bahan stainless steel, ada pengatur suhu, kelembaban dan air, kapasitas 16 tray. Item code FP0216 (BR).	1

Lampiran 13.e

Jenis dan Spesifikasi Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Keterampilan : Tata Busana / Menjahit

No	Jenis Sarana	Spesifikasi	Jumlah
1	Mesin jahit dinamo kecil	a. 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.	2
		b. 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.	8
2	Mesin Obras	a. Mesin obras dinamo kecil portable	2
		b. Mesin obras dinamo besar	2
3	Mesin Neci	Mesin neci 4 benang 250 Watt, oli otomatis, dinamo, komplit kaki	1
4	Mesin Jahit High Speed	Mesin jahit dengan dinamo besar, benang dan jarum 1	4
5	Alat Press/ setrika uap	Alat untuk mengepres/menyetrika pakaian dengan spesifikasi setrika uap dengan pengatur suhu sesuai jenis bahan	1

Lampiran 13.f

Jenis dan Spesifikasi Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan
Keterampilan : Bahasa (Lab Multimedia Bahasa)

No	Jenis Sarana	Spesifikasi	Jumlah
1	Komputer Master	Desktop all in one PC; Processor setara Core i3 generasi 3 (ivy bridge); RAM 4 GB DDR3 128 bit; VGA HD integrated; Audio Integrated High Definition Audio; Hard Drive 500 GB; Network integrated; Kecepatan jaringan 10 / 100 / 1000 Mbps; Keyboard & Mouse USB wired; Wireless network bluetooth & wifi; Camera intergrated; Monitor 18.5", Optical Drive DVD \pm RW.	1
2	Komputer Peserta Didik	Desktop all in one PC; Processor setara Core i3 generasi 3 (ivy bridge); RAM 4 GB DDR3 128 bit; VGA HD integrated; Audio Integrated High Definition Audio; Hard Drive 300 GB; Network integrated; Kecepatan jaringan 10 / 100 / 1000 Mbps; Keyboard & Mouse USB wired; Wireless network bluetooth & wifi; Camera intergrated; Monitor 18.5", Optical Drive DVD \pm RW.	8
3	Software	Windows 8.1 Pro for Students dan software multimedia bahasa.	9
4	Headset	Multimedia headphone + microphone	9
5	LCD projector	Minimal 3200 lumens; XGA 1024 x 768	1
6	Wall screen	70" tripod screen + kabel	1
7	Perangkat networking	1 set lengkap + instalasi	1 paket

Lampiran 13.g

Jenis dan Spesifikasi Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan
Keterampilan : Menjahit Garmen

No	Jenis Sarana	Spesifikasi	Jumlah
1	Mesin Jahit High Speed Jarum 1	Mesin dengan dynamo besar kecepatan tinggi. Kecepatan 4000 sti/min atau antara 4000 - 5500 jpm.	10
2	Mesin Obras benang 4	Mesin yang digunakan untuk penyelesaian kampuh	2
3	Mesin obras benang 5	Mesin yang digunakan untuk penyelesaian kampuh	1
4	Mesin overdek	Untuk menjahit kaos	1
5	Mesin automatic jarum 1	Mesin yang memprogram dengan computer untuk jahit lurus	1
6	Mesin automatic jarum 2	Mesin yang memprogram dengan komputer untuk jahit belok	1

Lampiran 13.h

Jenis dan Spesifikasi Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan
Keterampilan : Spa

No	Jenis Sarana	Spesifikasi	Jumlah
1	Facial spa dengan teknologi	10 functions	1
2	Paradic body controlling and slimming	Body controlling and slimming	1
3	Ultra sound otot	Ultra sound yang digunakan untuk terapi otot intensitas tinggi	1
4	G5	Multifunction massage equipment	1

Lampiran 13.i

Jenis dan Spesifikasi Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan Keterampilan : Tata Kecantikan Kulit

No	Jenis Sarana	Spesifikasi	Jumlah
1	G5	Alat listrik berfungsi untuk pengurutan tubuh, mempunyai 5 kepala penggerak, indikator daya, timer dengan bel untuk menandakan akhir sesi, intensitas <i>dial</i> untuk bervariasi kecepatan operasi (kecepatan kisaran 20-60cps), dan baki untuk tempat kepala penggerak.	1
2	Microdemabrasi	Alat listrik berfungsi untuk membuang kulit mati, mengurangi plek, meratakan kulit dan menghaluskan kulit wajah.	1
3	Cavitasi	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)	1
4	Ultra Sound	Alat listrik berfungsi untuk memasukkan serum ke dalam kulit, wajah dan badan, memiliki 3 probe, yang besar adalah untuk tubuh, yang menengah, adalah untuk wajah, yang kecil untuk mata.	1
5	Radio Frequence	Alat listrik berfungsi untuk pengencangan kulit wajah, lengan, bagian atas, perut dan paha.	1

Lampiran 13.j

Jenis dan Spesifikasi Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan
Keterampilan : Tata Kecantikan Rambut

No	Jenis Sarana	Spesifikasi	Jumlah
1	Droogkap	Alat pengering rambut berdiri terbuat dari bahan acrylic, besi yang dilengkapi dengan kipas pengatur panas	5
2	Steamer	Alat untuk penguap rambut terbuat dari bahan acrylic, besi dan dilengkapi dengan tabung air untuk menghasilkan uap panas	5
3	Hairdryer	Alat pengering genggam terbuat dari besi atau acrylic berkekuatan 800 watt	7
4	Catok	Alat untuk styling atau menata rambut terbuat dari besi dengan kekuatan 300 watt	7
5	Boneka sanggul	Boneka sanggul terbuat dari acrylic dan rambut asli untuk pembelajaran membuat sanggul	7

Lampiran 13.k

Jenis dan Spesifikasi Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan
Keterampilan : Tata Rias Pengantin

No	Jenis Sarana	Spesifikasi/Deskripsi	Jumlah
1	Betawi		
	Pengantin Betawi	Satu set baju lelaki (jubah), Satu set baju wanita (atasan = tuaki + penutup delime , rok bawah = kun), dan Satu set perhiasan betawi	1
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	1
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	1
4	DI Yogyakarta		
	Pengantin Yogya Putri	Satu set baju lelaki (beskap dengan bahan bludru), satu set baju wanita (kebaya dengan bahan bludru), satu set perhiasan yogya putri	1
5	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	1
6	Kalimantan		
	Banjar Baamar Galung Pancar Matahari	Satu set baju pengantin dan perhiasan pengantin Banjar Baamar Galung Pancar Matahari	1
7	Lampung		
	Pengantin Lampung	Satu set baju lelaki, Satu set baju wanita, Satu set perhiasan pengantin pengantin lampung	1

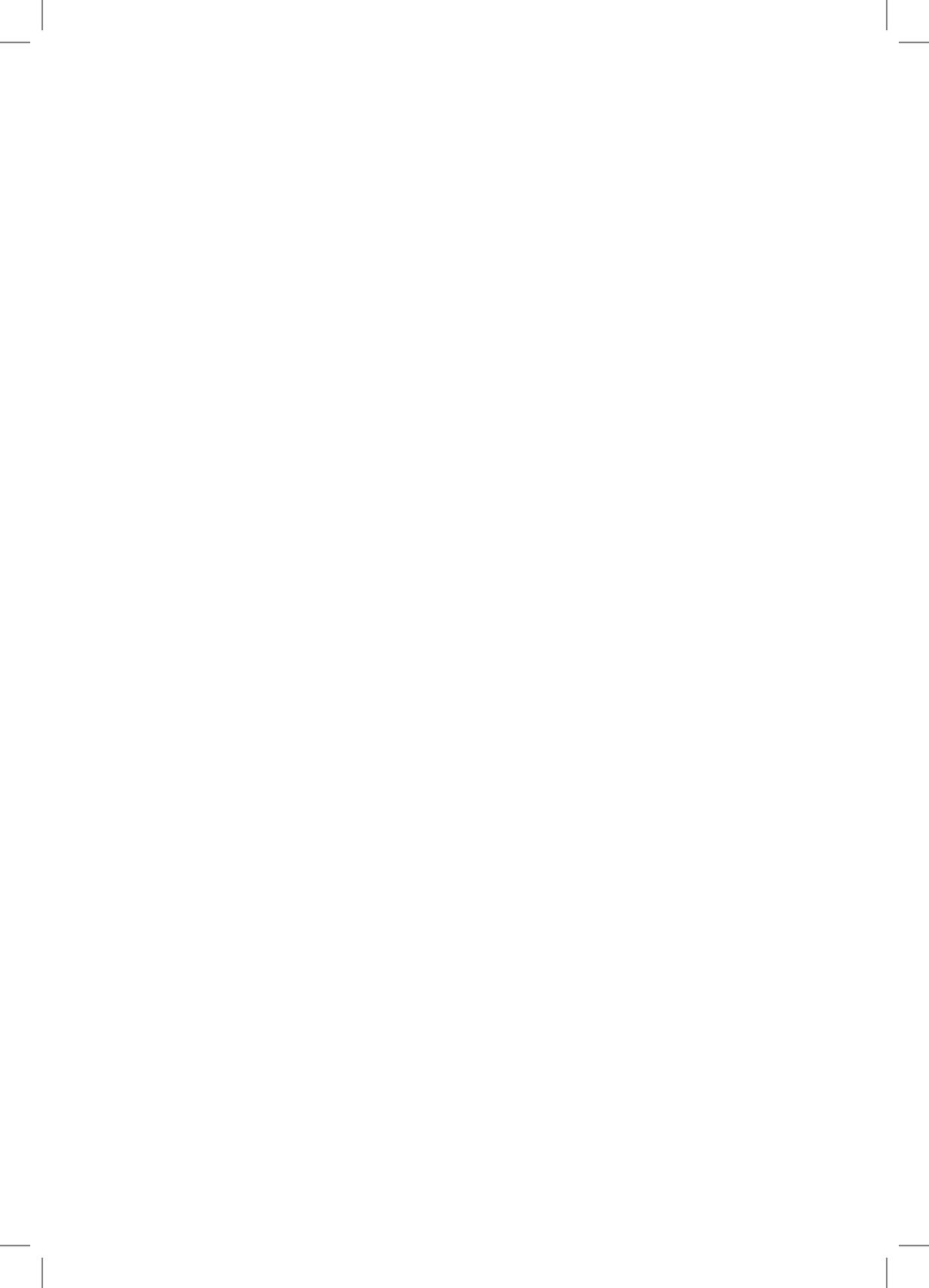
8	Sumatera Selatan		
	Pengantin Palembang	Aesan Gede	1
9	Sumatera Barat		
	Pengantin Padang Nasional/Pesisir	Satu set baju lelaki, satu set baju wanita (sunting yang tinggi nya sedang), satu set perhiasan pengantin padang nasional	1
10	Sumatera Utara		
	Pengantin Batak Karo	Satu set baju lelaki, satu set baju wanita, satu set perhiasan pengantin batak karo	1
	Pengantin Melayu Deli	Satu set baju lelaki, satu set baju wanita, satu set perhiasan pengantin Melayu Deli	1

Lampiran 13.1

Jenis dan Spesifikasi Bantuan Revitalisasi Sarana Kursus dan Pelatihan
Keterampilan : Perhotelan

No	Jenis Sarana	Spesifikasi	Jumlah
A Room			
1	Spring Bed /Tempat tidur	Ukuran 100x200 cm, single bed	1
2	Spring Bed / Tempat tidur king size	Ukuran 180 x 200 cm, king size	1
3	Standing lamp/Lampu berdiri	Terbuat dari stainless	1
B Cleaning Tools			
1	Alat pel lantai / Mop bin set	Bahan plastik satu set berikut alat pemeras kain	1
2	Vacuum Cleaner/Penyedot debu	Disesuaikan dengan kebutuhan besar dan kecilnya alat	1
3	Buffing Machine	Hotel Standard / Stainless	1
C Restaurant Service & Bar			
1	Clear up trolley / Clear up station	Bahan kayu	1
2	Service Trolley / troli servis	Bahan plastik polycarbonat / kayu	1
D Front Office			
1	Electronic Key system	Digital analog	1
2	Stamp Machine/ Mesin cashier	Model digital	1
3	Safety Box/Bok barang berharga	Terbuat dari besi / Baja	1
4	Porter Trolley/Kereta barang	Stainless	1

E	Kitchen		
1	Stainless Still Sink Basin	Bahan Stainless	1
2	Coffee maker	Bahan Stainless	1
3	Oven toaster	Bahan Stainless	1
4	Bread toaster	Bahan Stainless	1
5	Freezer / penyimpan daging	Bahan Plastik	1
6	Gas Stove & Ovengrill	Bahan Stainless	1
7	Show Case / penyimpan makanan	Stainless kombinasi kaca plastik	1
8	Exhaust oven	Bahan Stainless	1
9	Juicer	Plastik dan kaca	1



Diterbitkan Oleh :

DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN

Kompleks Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Gedung E Lantai 6, Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta

Telepon/Fax 021-57904363

website www.infokursus.net atau

email: spbinsus@gmail.com. atau ditbinsus@yahoo.co.id