



NSPK

(NORMA, STANDAR, PROSEDUR, KRITERIA)



**PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN SOSIAL
PEMBENTUKAN
TEMPAT UJI KOMPETENSI
(TUK)**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NON FORMAL, DAN INFORMAL
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
2014



SAMBUTAN

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

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya telah disusun petunjuk teknis program kursus dan pelatihan tahun 2014 yang dapat dijadikan acuan bagi para penyelenggara program.

UU Nomor 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan PP No.19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan mengamanatkan bahwa sertifikat kompetensi adalah sebagai bukti bahwa peserta didik telah mencapai kompetensi akhir. Sertifikat kompetensi diterbitkan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi atau lembaga sertifikasi mandiri yang dibentuk oleh organisasi profesi yang diakui oleh Pemerintah sebagai tanda bahwa peserta didik yang bersangkutan telah lulus uji kompetensi.

Sesuai dengan Permendiknas Nomor 70 Tahun 2008 untuk melaksanakan uji kompetensi maka Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) sebagai lembaga penyelenggara uji kompetensi akan membentuk Tempat Uji Kompetensi (TUK). Sampai saat ini jumlah TUK yang baru terbentuk sebanyak 875 lembaga dan jumlah peserta uji kompetensi mencapai 15.947 orang serta jumlah lulusan sebanyak 104.337 orang. Berdasarkan data tersebut maka jumlah TUK yang ada dirasa masih kurang. Sampai dengan tahun 2014 jumlah TUK yang ditargetkan sebanyak 1.091 lembaga.

Sehubungan hal tersebut di atas, maka Ditjen PAUDNI selalu berupaya meningkatkan jumlah dan kualitas TUK. Salah satunya adalah dengan memberikan bantuan sosial guna meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang ada serta untuk sosialisasi uji kompetensi.

Akhirnya dengan terbitnya petunjuk teknis ini diharapkan dapat dijadikan pegangan bagi seluruh pengelola program PAUDNI dalam menyelenggarakan program.

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 kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya tim penyusun telah berhasil menyusun petunjuk teknis bantuan Pembentukan Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang dapat dijadikan acuan bagi para Pengelola TUK dalam mengajukan dan memanfaatkan dana bantuan.

Program bantuan pembentukan TUK ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan uji kompetensi, mengingat TUK merupakan salah satu komponen penting dalam pelaksanaan uji kompetensi. Melalui TUK diharapkan dapat disosialisasikan tentang tujuan dan manfaat uji kompetensi, penyelenggaraan uji kompetensi yang akuntabel dan transparan serta mampu memberikan citra yang positif kepada pihak-pihak yang terkait. Selain itu dengan adanya bantuan ini diharapkan jumlah dan kualitas TUK dapat meningkat.

Petunjuk Teknis ini memuat tentang tatacara mendapatkan bantuan, penetapan dan pemanfaatan dana bantuan, pelaporan dan pengawasan sehingga dengan adanya buku petunjuk teknis ini diharapkan dana bantuan tepat pemanfaatan, tepat sasaran dan tepat waktu penyaluran.

Untuk itu kami memerlukan dukungan semua pihak. Kritik, usul, atau saran yang konstruktif sangat kami harapkan sebagai bahan pertimbangan untuk menyempurnakannya di masa mendatang.

Jakarta, Februari 2014
Direktur,

Muslikh, SH.

NIP 195809161985031001

DAFTAR ISI

Sambutan	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Pengertian	3
E. Hasil Yang Diharapkan	4
BAB II RUANG LINGKUP PROGRAM.....	5
A. Bentuk Program	5
B. Sasaran Program	5
C. Kriteria / Persyaratan Penyelenggara	5
D. Besar Dana bantuan.....	6
E. Pemanfaatan /Penggunaan Dana Bantuan.....	6
F. Hak dan Kewajiban Penerima Bantuan.....	6
BAB III PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN PROPOSAL	8
A. Penyusunan Proposal.....	8
B. Mekanisme Pengajuan Proposal.....	8
C. Waktu Pengajuan Proposal.....	9
BAB IV PENILAIAN PROPOSALDAN PENETAPAN LEMBAGA	10
A. Tim Penilai.....	10
B. Mekanisme Penilaian	11
C. Penetapan Lembaga Penerima	11
D. Penyaluran Dana	11
E. Pelaporan Kegiatan	12
BAB V INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN	
MUTU	14
A. Indikator Keberhasilan	14
B. Pengendalian Mutu.....	14
C. Sanksi	15
BAB V PENUTUP	16

Lampiran-lampiran

1. Perjanjian Kerjasama
2. Surat Pernyataan Kesanggupan
3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak
4. Sisematika Proposal
5. Contoh Laporan Awal
6. Sistematika Laporan Akhir
7. Contoh Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota



PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai tindaklanjut terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2008 tentang Uji Kompetensi bagi Peserta Didik Kursus dan Pelatihan dari Satuan Pendidikan Nonformal atau Warga Masyarakat yang Belajar Mandiri, maka pada tahun 2009 telah diselenggarakan uji kompetensi. Uji kompetensi diselenggarakan oleh lembaga sertifikasi kompetensi yang dibentuk oleh asosiasi/organisasi profesi yang diakui oleh Pemerintah.

Salah satu komponen yang sangat penting dalam pelaksanaan uji kompetensi adalah Tempat Uji Kompetensi (TUK). TUK ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK). Penetapan TUK berdasarkan pada hasil penilaian dan verifikasi yang dilakukan oleh LSK, setelah dinilai layak dan memenuhi persyaratan secara administrasi, manajemen, sarana-prasarana, dan ketenagaan.

Melalui TUK, diharapkan dapat disosialisasikan tentang tujuan dan manfaat pelaksanaan uji kompetensi, menyelenggarakan uji kompetensi yang akuntabel dan transparan serta mampu memberikan citra yang positif kepada para pemangku kepentingan.

Sampai saat ini jumlah TUK yang sudah terbentuk sebanyak 874 dari 20 jenis pendidikan yang tersebar di 161 kab/kota di 31 provinsi. Berdasarkan data tersebut maka dapat disimpulkan bahwa di setiap kab/kota belum ada TUK, sehingga

masih banyak masyarakat mengalami kesulitan apabila akan mengikuti uji kompetensi. Oleh karena itu jumlah dan penyebaran TUK perlu terus ditingkatkan.

Atas dasar pemikiran tersebut, pemerintah dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (PAUDNI), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berupaya meningkatkan jumlah dan kualitas TUK, yaitu dengan memberikan bantuan peningkatan kapasitas TUK.

Untuk menjamin pelaksanaan pemberian bantuan tersebut tepat sasaran, tepat waktu dan tepat pemanfaatan maka perlu disusun Petunjuk teknis Pemberian Bantuan Pembentukan Tempat Uji Kompetensi.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 perubahan atas Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2008 tentang Uji Kompetensi Bagi Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Dari Satuan Pendidikan Nonformal Atau Warga Masyarakat Yang Belajar Mandiri.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2012 tentang Bantuan kepada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal serta lembaga di Bidang PAUD, Pendidikan Nonformal, dan Pendidikan Informal.

C. Tujuan

1. Tujuan Petunjuk Teknis

Petunjuk teknis ini disusun untuk memberikan acuan dan petunjuk bagi:

- a. Pengelola program dalam mengelola dan menyalurkan bantuan pembentukan TUK,
- b. Ketua TUK dalam mengusulkan dana bantuan pembentukan TUK dan pemanfaatannya.

2. Tujuan Pemberian Bantuan

Tujuan pemberian bantuan pembentukan TUK adalah untuk:

- a. Membantu kesiapan TUK dalam menyelenggarakan uji kompetensi sehingga uji kompetensi dapat berjalan secara optimal.
- b. Memfasilitasi TUK dalam melakukan sosialisasi program uji kompetensi pada lembaga penyelenggara kursus dan satuan PNF lainnya serta warga masyarakat yang belajar mandiri.

D. Pengertian

1. Lembaga Sertifikasi Kompetensi adalah suatu lembaga penyelenggara uji kompetensi yang dibentuk oleh organisasi/asosiasi profesi yang diakui Pemerintah dan dikelola secara mandiri untuk melaksanakan uji dan sertifikasi kompetensi bagi peserta didik kursus dan satuan pendidikan nonformal lainnya serta warga masyarakat yang belajar mandiri.

2. Tempat Uji Kompetensi adalah lembaga kursus dan/ atau satuan pendidikan nonformal lainnya atau tempat lain yang

berdasarkan penilaian dinyatakan layak dan mampu melaksanakan uji kompetensi.

3. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian yang dilakukan oleh penguji atau asesor uji kompetensi untuk mengukur tingkat pencapaian kompetensi hasil belajar peserta didik kursus dan satuan pendidikan nonformal lainnya, serta warga masyarakat yang belajar mandiri pada suatu jenis dan tingkat pendidikan tertentu.
4. Bantuan pembentukan tempat uji kompetensi adalah bantuan dana yang diberikan kepada TUK yang sudah terbentuk dan belum pernah mendapatkan bantuan sejenis pada tahun sebelumnya. Bantuan ini digunakan untuk sosialisasi uji kompetensi dan peningkatan kualitas sarana dan prasarana TUK.

E. Hasil Yang Diharapkan

Dengan adanya bantuan pembentukan TUK, hasil yang diharapkan yaitu:

1. Tersosialisasikannya program uji kompetensi pada lembaga penyelenggara kursus dan satuan PNF lainnya serta warga masyarakat yang belajar mandiri..
2. Meningkatnya jumlah peserta uji kompetensi
3. Meningkatnya akses dan kualitas layanan Uji Kompetensi.
4. Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana pada lembaga tempat uji kompetensi.



RUANG LINGKUP PROGRAM

A. Bentuk Program

Bentuk Program yaitu bantuan yang diberikan kepada lembaga yang telah ditetapkan sebagai tempat uji kompetensi. Bantuan hanya diberikan satu kali selama menjadi TUK.

B. Sasaran Program

Sasaran penerima bantuan ini adalah lembaga/satuan PNF lainnya yang telah ditetapkan oleh lembaga sertifikasi kompetensi sebagai tempat uji kompetensi.

C. Kriteria/ Persyaratan Penyelenggara

TUK calon penerima bantuan sosial, harus memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

1. Administrasi

- a. Memiliki surat keputusan tentang penetapan sebagai TUK dari Lembaga Serifikasi Kompetensi (LSK).
- b. Memiliki NPWP atas nama lembaga,
- c. Memiliki rekening bank yang masih aktif atas nama Lembaga.
- d. Memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.
- e. Memperoleh rekomendasi dari lembaga sertifikasi kompetensi yang terkait

2. Teknis

- a. Bersedia mengelola dana bantuan secara transparan dan akuntabel
- b. Sanggup memanfaatkan dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Memiliki program kerja yang jelas
- d. Memiliki struktur organisasi minimal terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara.
- e. Belum pernah menerima dana bantuan sosial pembentukan TUK dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

D. Besar Dana Bantuan

Pada tahun 2014 dana bantuan pembentukan TUK dialokasikan untuk 40 lembaga TUK @ Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah).

E. Pemanfaatan/Penggunaan Dana Bantuan

Dana sebesar Rp.15.000.000,- dimanfaatkan untuk:

1. Sosialisasi dan promosi uji kompetensi minimal 50%
2. Perawatan fasilitas TUK maksimal 30%
3. Manajemen TUK maksimal 10%
4. Bantuan biaya uji kompetensi minimal 3 orang.

F. Hak dan Kewajiban Penerima Bantuan

1. Hak penerima Bantuan:
 - a. Mendapatkan dana bantuan

b. Mendapatkan bimbingan/pendampingan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Dinas Pendidikan setempat, lembaga sertifikasi kompetensi atau instansi/lembaga terkait lainnya.

2. Kewajiban Penerima Bantuan:

Lembaga yang menerima bantuan diwajibkan untuk:

- a. Menandatangani perjanjian kerjasama dengan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- b. Menyelenggarakan program dan memanfaatkan dana sesuai dengan proposal yang telah disetujui.
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka sosialisasi dan pelaksanaan uji kompetensi.
- d. Membuat dan menyampaikan laporan secara tertulis kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, lembaga sertifikasi kompetensi dan Dinas Pendidikan setempat.



PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN PROPOSAL

A. Penyusunan Proposal

1. TUK yang berminat mendapatkan dana bantuan pembentukan TUK wajib mengajukan proposal. Penyusunan proposal dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang program yang akan dilaksanakan.
2. Penyusunan proposal mengacu kepada sistematika sebagaimana terlampir.

B. Mekanisme Pengajuan Proposal

Mekanisme pengajuan proposal diatur sebagai berikut:

1. Proposal yang sudah lengkap ditandatangani oleh pimpinan TUK dilampiri dengan :
 - a. Surat Keputusan tentang penetapan sebagai TUK dari LSK.
 - b. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota.
 - c. Rekomendasi dari lembaga sertifikasi kompetensi terkait
 - d. Nomor Rekening bank dan NPWP atas nama Lembaga yang masih aktif.
 - e. Pakta Integritas Lembaga. (Contoh terlampir)
 - f. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan program. (Contoh terlampir)
 - g. Surat pertanggungjawaban mutlak. (Contoh terlampir)

2. Proposal yang sudah lengkap dikirim ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan , dengan alamat:

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung E, Lantai VI Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.

C. Waktu Pengajuan Proposal

Waktu pengajuan proposal bantuan pembentukan TUK ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan diatur sebagai berikut:

1. Periode I bulan Mei sd Juli 2014.
2. Periode II bulan Juli sd September 2014.

Jika masih dianggap perlu dan kuota anggaran dana bantuan masih ada, maka dimungkinkan untuk dibuka pada tahap berikutnya.

4

PENILAIAN PROPOSAL DAN PENETAPAN LEMBAGA

A. Tim Penilai

Ketentuan Tim Penilai:

1. Tim penilai proposal dibentuk, ditetapkan, dan bertanggungjawab kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (PAUDNI), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Tim penilai minimal terdiri atas unsur organisasi mitra, LSK, dan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
3. Struktur tim penilai harus berjumlah ganjil, minimal terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan 3 (tiga) orang anggota serta didukung oleh tim sekretariat.
4. Tim penilai proposal bekerja setelah mendapat Surat Keputusan dan melaporkan hasil penilaian kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Tugas Tim Penilai:

1. Meneliti kelengkapan dokumen proposal yang diusulkan.
2. Meneliti kembali daftar TUK penerima bantuan sosial pembentukan TUK tahun sebelumnya.
3. Melakukan penilaian kelayakan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh TUK.
4. Melakukan penilaian atas pemanfaatan dana bantuan.

5. Memberikan rekomendasi hasil penilaian kepada direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

B. Mekanisme Penilaian

Penilaian proposal dilaksanakan melalui dua tahap, yaitu:

1. Tahap pertama, seleksi administrasi meliputi :
 - a. Surat Keputusan tentang penetapan TUK dari LSK.
 - b. Surat rekomendasi sesuai dengan persyaratan.
 - c. Rekening dan NPWP atas nama lembaga.
 - d. Memiliki NILEK bagi TUK dari unsur lembaga kursus dan pelatihan.
 - e. Meneliti daftar nama TUK penerima bantuan sosial pembentukan TUK tahun sebelumnya.
2. Tahap Kedua, penilaian teknis meliputi:
 - a. Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam menunjang penyelenggaraan uji kompetensi.
 - b. Rasional pemanfaatan dana bantuan.
 - c. Kesesuaian isi proposal sesuai dengan sistematika yang disyaratkan.

C. Penetapan Lembaga Penerima

Direktur menerbitkan surat keputusan tentang penetapan lembaga penerima dana bantuan dengan memperhatikan rekomendasi dari tim penilai dan telah meneliti belum pernah menerima bantuan sosial pembentukan TUK pada tahun sebelumnya.

D. Penyaluran Dana

Penyaluran dana bantuan pembentukan TUK dilakukan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dengan tahapan sebagai berikut:

1. Penetapan surat keputusan tentang nama lembaga penerima bantuan pembentukan TUK oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan ketua TUK menandatangani perjanjian kerjasama pelaksanaan program sesuai dengan proposal yang diajukan
3. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan memproses pencairan dana ke KPPN
4. KPPN menyalurkan langsung ke rekening TUK

E. Pelaporan Kegiatan

Laporan terdiri dari dua tahap, yaitu:

1. Laporan awal
 - a. Berisi tentang pemberitahuan bahwa dana sudah masuk ke rekening TUK yang bersangkutan.
 - b. Dilampiri dengan foto copy rekening bank pada lembar penerimaan dana.
 - c. Disampaikan paling lambat 5 hari kerja setelah dana diterima.
2. Laporan akhir
 - a. Berisi tentang : (1) uraian program yang diselenggarakan, ketercapaian program sesuai dengan rencana, masalah dan kendala yang dihadapi, upaya

penanggulangan permasalahan, rekomendasi program di masa depan, (2) laporan pemanfaatan dana bantuan.

- b. Dilampiri dengan bukti setor pajak dan foto-foto kegiatan.
- c. Disampaikan paling lambat 15 hari kerja setelah program dilaksanakan.



INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program pembentukan TUK dapat dilihat dari:

1. Meningkatnya jumlah peserta uji kompetensi
2. Penyelenggaraan uji kompetensi sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku
3. Meningkatnya jumlah dan kualitas TUK.

B. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu terhadap pelaksanaan program pemberian bantuan pembentukan TUK dapat dilakukan oleh:

1. Unsur Internal:
 - a. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
 - b. Lembaga Sertifikasi Kompetensi
 - c. Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Unsur Eksternal:
 - a. Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - b. BPKP/BPK/KPK
 - c. Instansi lain yang ditugaskan oleh Ditjen PAUDNI

Aspek pengendalian mutu meliputi:

1. Manajemen penyelenggaraan program, yaitu:
 - a. Manajemen TUK
 - b. Pengelolaan dana oleh TUK

- c. Mutu layanan uji kompetensi.
- d. Bentuk pelaksanaan sosialisasi uji kompetensi

C. Sanksi

Lembaga penerima dana bantuan dapat dikenakan sanksi jika dalam pelaksanaan program tidak sesuai dengan pemanfaatan atau penggunaan dana yang telah ditentukan, sedangkan sanksi tersebut bisa berbentuk:

1. Pencabutan SK penunjukan menjadi tempat uji kompetensi (TUK).
2. Pengembalian dana bantuan ke kas negara.
3. Sanksi Pidana



PENUTUP

Dengan terbitnya petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengendalikan penyelenggaraan program pemberian bantuan pembentukan TUK. Untuk klarifikasi terkait dengan pemberian bantuan ini, dapat menghubungi Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan u.p. Subdirektorat Pembelajaran dan Peserta Didik, Gd. E Lantai VI Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta atau dapat mengakses website: www.infokursus.net

LAMPIRAN - LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

PERJANJIAN KERJASAMA

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor : /B3.2/KU/2014

ANTARA

**DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN
PELATIHAN**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA
DINI, NONFORMAL, DAN INFORMAL**

DENGAN

TUK

DALAM RANGKA

PEMBERIAN BANTUAN PEMBENTUKAN

TEMPAT UJI KOMPETENSI

TAHUN 2014

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

Nama :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit
Pembelajaran dan Peserta Didik Direktorat
Pembinaan Kursus dan Pelatihan

Alamat : Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan,
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,
Nonformal, dan Informal, Kementerian
Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung E Lantai
VI, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.

Selanjutnya dalam perjanjian kerjasama ini disebut sebagai
PIHAK PERTAMA

Nama :

Nama TUK :

Jabatan dalam TUK : Ketua

Alamat Lembaga :

Nomor Rekening :

Nama Bank : Cab

No. NPWP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama tempat uji
kompetensi, yang selanjutnya dalam Surat
Perjanjian Kerjasama ini disebut **PIHAK KEDUA**.

Bahwa dalam rangka **Pemberian Bantuan Pembentukan
Tempat Uji Kompetensi Tahun 2014**, kedua belah pihak
sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama dengan

ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal tersebut di bawah ini.

PASAL 1

Lingkup Kegiatan

(1) **PIHAK PERTAMA** bersedia memberikan Bantuan Pembentukan Tempat Uji Kompetensi, untuk keperluan sosialisasi dan promosi uji kompetensi; perawatan fasilitas TUK; dan manajemen dan operasional uji kompetensi kepada **PIHAK PERTAMA** dan telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai.

(2) **PIHAK KEDUA** menyatakan kesediaannya untuk:

- a. menerima dan mengelola dana bantuan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang disetujui oleh **PIHAK PERTAMA**.
- b. mengadministrasikan penggunaan dana bantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. mengembalikan ke Kas Negara apabila terdapat sisa penggunaan dana bantuan tersebut serta menyampaikan bukti setor asli ke **PIHAK PERTAMA**.
- d. melaporkan hasil kegiatan beserta pemanfaatan dana bantuan kepada **PIHAK PERTAMA** setelah kegiatan selesai dilaksanakan

PASAL 2

Dana Bantuan

- (1) Untuk keperluan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tersebut di atas, PIHAK PERTAMA menyediakan dana bantuan sebesar Rp. 15.000.000. (Lima belas juta rupiah)bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal Tahun 2014, Nomor....., tanggal, Dana bantuan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) tersebut di atas dibayarkan sekaligus (100%) langsung kepada PIHAK KEDUA melalui KPPN Jakarta III setelah penandatanganan kesepakatan ini.
- (2) Pajak-pajak yang harus dibayarkan ke Kas Negara menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

PASAL 3

Sanksi

Apabila PIHAK KEDUA, berdasarkan hasil pemeriksaan instansi berwenang dan atau laporan masyarakat terbukti menggunakan dana tidak sesuai dengan ketentuan pada pasal 1,

maka PIHAK PERTAMA berhak menuntut PIHAK KEDUA untuk mengembalikan dana seperti tersebut pada pasal 2 ayat (1) untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara dan atau PIHAK KEDUA diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

PASAL 4

Penyelesaian Perselisihan

- (1) Apabila terjadi perselisihan, kedua belah pihak bersepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila mufakat tidak tercapai, kedua belah pihak bersepakat untuk menempuh jalur hukum melalui Kantor Panitera Pengadilan Negeri setempat.
- (3) Seluruh biaya untuk penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) di atas ditanggung oleh **PIHAK KEDUA**.

PASAL 5

Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerjasama ini, akan diatur kemudian atas kesepakatan kedua belah pihak, dan selanjutnya menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian Kerjasama ini.

PASAL 6

Lain-Lain

- (1) Surat Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan penuh kesadaran tanpa adanya unsur paksaan dari pihak manapun.
- (2) Surat Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) di atas kertas bermeterai secukupnya dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PARA PIHAK YANG MELAKUKAN KERJASAMA

PIHAK PERTAMA,

**PIHAK
KEDUA,**

.....

.....

NIP.....

Ketua TUK

LAMPIRAN 2

CONTOH SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENERIMA BANTUAN PEMBENTUKAN TUK

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Pekerjaan :

Jabatan dalam Lembaga :

Alamat Rumah :

Alamat lembaga :

Sesuai dengan proposal yang diajukan, kami siap menggunakan dana bantuan pembentukan TUK yang diberikan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal. Apabila lembaga kami mendapatkan dana bantuan pembentukan TUK, saya menyatakan :

1. Sanggup memanfaatkan dana bantuan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku.
2. Melakukan koordinasi dengan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan/Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan petunjuk.
3. Bersedia menyampaikan laporan pelaksanaan program pemanfaatan dan bantuan pembentukan TUK kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan selambat-lambatnya 10 hari kerja setelah kegiatan program berakhir.
4. Jika ternyata dalam pelaksanaan kegiatan terdapat penyimpangan (tidak sesuai dengan pemanfaatannya), maka kami siap menerima sanksi-sanksi sesuai dengan hukum/peraturan yang berlaku.

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

Yang menyatakan,

Ketua TUK

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

LAMPIRAN 3

CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENERIMA BANTUAN PEMBENTUKAN TUK

KOP SURAT LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK BANTUAN PEMBENTUKAN TUK TAHUN 2014

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Nama lembaga :

Jabatan di lembaga:

Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Dana yang telah diterima untuk Bantuan Pembentukan TUK 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 (blockgrant) tersebut menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima dana;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan dalam penyelenggaraan program bantuan

(blockgrant) tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke Kas Negara;

4. Saya sebagai Pimpinan/Penanggung Jawab lembaga penerima dana penyelenggaraan program bantuan (blockgrant) tersebut bertanggung jawab untuk melaksanakan/menyelesaikan program 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.

Jakarta, 2014
Yang menyatakan
Ketua TUK

Tanda Tangan Materai 6.000,-
(.....)

LAMPIRAN 4

FORMULIR PENGAJUAN DANA BANTUAN PEMBENTUKAN TUK TAHUN 2014

NAMA TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)
.....

ALAMAT TUK (Telephone, Faksimile, Email)
.....

Diajukan Kepada:
Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan
Informal - Kemdikbud
Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai 6 Senayan Jakarta
10270

A. IDENTITAS TUK

1.	Nama TUK	
2.	NILEK	
3.	Nama Ketua TUK	
4.	No dan Tanggal SK Penetapan menjadi TUK	
5.	Izin Operasional dari Dinas setempat dan instansi yang terkait (nomor dan masa berlaku)	
6.	Alamat Lengkap Lembaga	
7.	No. Telephone Lembaga	
8.	No. Telephone/HP Ketua Lembaga	
9.	Faksimile	
10.	Email	
11.	Pernah Mendapatkan Bantuan Sosial TUK	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Tahun:

B. DOKUMEN ADMINISTRASI (DILAMPIRKAN)

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN
1.	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi atau instansi yang terkait	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada

2.	Rekomendasi dari LSK	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
3.	Foto Kopi SK Penetapan TUK	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
4.	Pakta Integritas	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
5.	Surat Pernyataan Kesanggupan	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
6.	Surat Pertanggungjawaban Mutlak	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
7.	NILEK	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
8.	Foto Kopi Rekening Bank yang masih aktif (harus jelas)	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
9.	Foto Kopi NPWP atas nama Lembaga	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
10.	Struktur Organisasi beserta uraian tugas	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada

C. KONDISI LINGKUNGAN LEMBAGA

1.	Lokasi TUK anda berada (pilih salah satu)	a. Kota Besar b. Kota Kecil c. Pinggiran Kota d. Pedesaan
2.	Jumlah LKP/lembaga yang diperkirakan akan mengikutsertakan peserta didik untuk ikut uji kompetensi (sebutkan)	a. b. c. d.dst
3.	Sebutkan Nama Penguji yang ada di Daerah lokasi TUK berada	a. b. c.

D. JENIS KEGIATAN YANG AKAN DILAKSANAKAN

Sosialisasi Uji Kompetensi		
1.	Bentuk Kegiatan	
2.	Tujuan Kegiatan	

3.	Sasaran dan Jumlah	
4.	Strategi yang akan dilakukan	
5.	Waktu Pelaksanaan	

Uji Kompetensi

1.	Jenis Uji Kompetensi yang akan dilakukan	
2.	Jumlah Peserta Didik yang akan diikutsertakan dalam uji kompetensi	
3.	Waktu Pelaksanaan Uji Kompetensi	
4.	Nama Penguji yang akan dilibatkan	
5.	Pengawas Uji Kompetensi dari unsur apa saja	

Pengadaan/ Sarana TUK

1.	Sarana yang dimiliki					
	No	Nama Alat	Jumlah	Kondisi	Jumlah Ideal	Keterangan
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	dst					
2.	Sebutkan Peralatan yang akan dibeli (jika ada)					
3.	Sebutkan Sarana yang akan diperbaiki (jika ada)					

Rencana Anggaran Belanja (RAB)

Uraikan pemanfaatan dana bantuan sesuai dengan jenis kegiatan yang akan dilakukan.

Di buat di.....
Pimpinan TUK

ttd

(Nama dan Cap TUK)

E. LAMPIRAN 5
CONTOH LAPORAN AWAL

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

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

Sesuai dengan proposal yang diajukan, bahwa dana pembentukan TUK tahun 2014 telah masuk rekening TUK nomor pada bank cabang pada tanggal ... dengan total nilai Rp 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) sebagaimana bukti terlampir.

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

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

Yang menyatakan,
Ketua TUK

Tanda Tangan
Materai Rp. 6.000,-
dan stempel lembaga

(.....)

Catatan : Lampiran Awal dilampiri dengan

- Foto copy rekening bank pada lembar penerimaan dana

LAMPIRAN 6

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR

- I. PENDAHULUAN
 - A. Latar Belakang
 - B. Tujuan

- II. PELAKSANAAN KEGIATAN
 - A. Sasaran
 - B. Strategi Pelaksanaan
 - C. Tahapan Kegiatan
 - D. Jadwal Kegiatan
 - E. Biaya

- III. EVALUASI KEGIATAN
 - A. Hasil yang telah dicapai
 - B. Kendala-kendala
 - C. Rencana tindak lanjut

- IV. PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)
- Foto-foto kegiatan
- Bukti-bukti pengeluaran keuangan dan bukti setor pajak
- Data pendukung lainnya

LAMPIRAN 7

CONTOH SURAT REKOMENDASI DINAS PENDIDIKAN KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA REKOMENDASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada lembaga sebagai TUK untuk dapat mengajukan dana bantuan sosial pembentukan TUK yang di berikan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sehubungan dengan rekomendasi yang kami berikan, kami selaku lembaga/Instansi akan ikut bertanggungjawab dalam pembinaan dan pengawasan di daerah dalam penyelenggaraan uji kompetensi di lembaga penerima bantuan sosial yang kami rekomendasikan.

Demikian surat rekomendasi ini kami buat dengan penuh rasa tanggungjawab dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang merekomendasikan
Kepala Dinas Pendidikan
Kab/Kota

(.....)
NIP.