

2024

PETUNJUK TEKNIS

BANTUAN PROGRAM PELATIHAN
LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA
(*GLOBAL SKILLS TRAINING*)





KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
NOMOR 2/4855/LP.03.02/XII/2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PROGRAM PELATIHAN
LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA (*GLOBAL SKILLS TRAINING*)
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan daya saing tenaga kerja, perlu dilakukan peningkatan kompetensi tenaga kerja melalui pelatihan kerja;
- b. bahwa kegiatan pelatihan kerja perlu dioptimalkan dengan melibatkan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta sebagai upaya meningkatkan akses dan mutu pelatihan kepada masyarakat secara luas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas tentang Petunjuk Teknis Bantuan Program Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
9. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 108);

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 586);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 712);
14. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara Bidang Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1626);
15. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);
16. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142);
17. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 tahun 2023 tentang Pedoman Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2024;

18. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor 2/3833/LP.03.02/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PROGRAM PELATIHAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA (*GLOBAL SKILLS TRAINING*) TAHUN ANGGARAN 2024.

KESATU : Petunjuk Teknis Bantuan Program Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta Tahun Anggaran 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman bagi:

- a. Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (Ditjen Binalavotas), Kementerian Ketenagakerjaan;
- b. Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPTP) di lingkungan Ditjen Binalavotas, Kementerian Ketenagakerjaan;
- c. Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) sebagai penerima bantuan;
- d. Auditor; dan
- e. Pemangku kepentingan lainnya, dalam pengelolaan, penyelenggaraan, pertanggungjawaban, monitoring dan evaluasi, pengawasan bantuan program pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) Tahun Anggaran 2024 agar sesuai dengan tujuan sistem pelatihan kerja nasional dan prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat guna, tepat waktu, bermutu, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel). digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan penyaluran Bantuan Program Pelatihan LPKS Tahun Anggaran 2024.

- KETIGA** : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini ditetapkan, Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Nomor 2/3834/LP.03.02/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Program Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta Tahun Anggaran 2023, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini ditetapkan, Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Nomor 2/3834/LP.03.02/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Program Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta Tahun Anggaran 2023, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2023.
- KELIMA** : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2023

Plt. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN
PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS,



PROF. H. AWAR SANUSI, Ph.D.
NIP 19681117 199403 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN
PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
NOMOR 2/4855/LP.03.02/XII/2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PROGRAM PELATIHAN
LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA (*GLOBAL
SKILLS TRAINING*) TAHUN ANGGARAN 2024

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu program prioritas pemerintah dalam Kabinet Indonesia Maju 2019-2024 di bawah kepemimpinan Presiden Joko Widodo. Hal ini dilakukan antara lain untuk memacu percepatan peningkatan kompetensi dalam menghadapi perubahan dunia kerja akibat pengaruh teknologi digitalisasi (*industri 4.0*) serta memanfaatkan momentum bonus demografi.

Percepatan peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud antara lain dilakukan melalui pelatihan kerja. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan. Pelatihan kerja merupakan salah satu jalur efektif untuk meningkatkan kualitas kompetensi kerja serta mengembangkan karier tenaga kerja, karena dapat diselenggarakan untuk jangka waktu singkat dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna tenaga kerja/industri. Dengan demikian, pelatihan kerja pada dasarnya dirancang untuk memenuhi kebutuhan pengguna tenaga kerja/industri, atau untuk kebutuhan berwirausaha.

Pelaksanaan pelatihan kerja, pada umumnya diselenggarakan oleh lembaga pelatihan pemerintah, swasta, dan perusahaan. Dengan demikian lembaga pelatihan kerja memiliki peranan yang sangat penting dan menentukan dalam percepatan peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud.

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 dimana Kementerian Ketenagakerjaan mendapat amanah sebagai leading sector pelatihan vokasi melalui Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas. Kementerian Ketenagakerjaan selama ini telah mengkoordinasikan lembaga-lembaga pelatihan kerja yang ada baik milik pemerintah, swasta, maupun perusahaan, dan juga memfasilitasi berbagai program-program yang terkait dengan pelatihan kerja, yang semuanya bertujuan untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia/tenaga kerja.

Oleh karena itu dalam rangka memperluas percepatan peningkatan kompetensi tenaga kerja Indonesia, Kementerian Ketenagakerjaan memberikan ruang kepada komponen dari swasta untuk bersinergi dalam program-program yang terkait dengan pelatihan kerja melalui Bantuan Program Pelatihan untuk Lembaga Pelatihan Kerja Swasta. Lembaga Pelatihan Kerja Swasta diharapkan menjadi rekan strategis pemerintah dalam meningkatkan akses dan mutu kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja melalui pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi.

B. Tujuan

1. Sebagai acuan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dalam mengelola serta mempertanggungjawabkan dana bantuan secara efektif dan efisien.
2. Memberikan pemahaman kepada pihak terkait tentang pengelolaan anggaran Bantuan Program Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dalam menjalankan tugasnya.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas, ketertiban, transparansi serta akuntabilitas pengelolaan Bantuan Program Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.
4. Meningkatnya kualitas perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
5. Meningkatnya koordinasi dan keterpaduan dalam pelaksanaan Bantuan Program Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.

C. Sasaran

1. Meningkatnya kualitas/kompetensi sumber daya manusia di wilayah/lingkungan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.

2. Mempermudah akses untuk mengikuti pelatihan bagi masyarakat di wilayah/lingkungan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.
3. Mendorong pertumbuhan sumber-sumber ekonomi baru bagi masyarakat.
4. Terlaksananya pengelolaan dan penyaluran bantuan pemerintah secara tepat waktu dan tepat sasaran.
5. Meningkatkan kualitas tata kelola pelayanan pelatihan di Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.

D. Pengertian

1. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah.
2. Lembaga Pelatihan Kerja Swasta yang selanjutnya disebut LPKS adalah unit pelatihan kerja milik swasta yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja bagi masyarakat umum.
3. Bantuan Program Pelatihan LPKS adalah bantuan yang diserahkan Kementerian Ketenagakerjaan kepada LPKS dalam bentuk uang untuk membiayai penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi.
4. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi kompetensi/jabatan/pekerjaan serta spesifik pekerjaan.
5. Program Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) adalah suatu rumusan tertulis yang memuat secara komprehensif rancangan pencapaian kompetensi sebagai pedoman pelaksanaan pelatihan yang penyelenggaraannya berdasarkan kurikulum berbasis kompetensi.
6. Pelatihan Berbasis Kompetensi yang selanjutnya disingkat PBK adalah pelatihan kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan standar yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja.
7. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

8. Instruktur atau sebutan lainnya adalah seseorang yang memiliki kompetensi metodologi dan keahlian serta diberikan tugas dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelatihan.
9. Tenaga Pelatihan adalah seseorang yang memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab serta memiliki kompetensi untuk menyelenggarakan, mengelola, dan mengembangkan pelatihan di lembaga yang menyelenggarakan Pelatihan Kerja.
10. Sistem Informasi Aplikasi Pelayanan Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut SIAPkerja adalah suatu ekosistem digital yang menjadi platform bagi segala jenis layanan publik dan aktivitas bidang ketenagakerjaan baik di pusat maupun daerah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah menteri/pimpinan lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
13. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
14. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas surat permintaan pembayaran dan menerbitkan surat perintah membayar.
15. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
16. Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas yang selanjutnya disebut UPT Bidang Lavotas adalah Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas.
17. Aplikasi Sistem Manajemen Pelatihan Vokasi Elektronik Kementerian Ketenagakerjaan selanjutnya disebut Aplikasi SMILE adalah suatu

ekosistem digital yang menjadi platform UPT bidang lavotas untuk mengelola data manajemen Pelatihan.

18. Perjanjian Kerja Bersama yang selanjutnya disingkat PKB adalah perjanjian tertulis antara PPK UPT Bidang Lavotas dengan pimpinan LPK Swasta dan diketahui oleh KPA UPT Bidang Lavotas.
19. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
20. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas di Kementerian Ketenagakerjaan.

BAB II PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI DI LPK SWASTA

Bantuan Program Pelatihan LPKS (*Global Skills Training*) adalah bantuan untuk meningkatkan kompetensi tenaga kerja melalui pelatihan dan/atau sertifikasi kompetensi bidang teknis atau bahasa bagi tenaga kerja yang ingin berkarir di luar negeri atau dalam skala global/internasional melalui LPKS.

Dalam menyelenggarakan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK), setiap LPK Swasta harus memperhatikan Keputusan Direktur Jenderal Nomor 2/3833/LP.03.02/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi.

Pada dasarnya proses penyelenggaraan pelatihan di LPK Swasta, tidak memiliki perbedaan dengan pelaksanaan pelatihan di BLK Pemerintah, yaitu proses penyelenggaraan pelatihannya dilakukan berbasis pada kompetensi kerja. Artinya bahwa luaran dari pelatihan LPK Swasta harus mencapai kompetensi kerja yang ditetapkan.



Gambar 1*. Proses Bisnis Pelatihan di LPK Swasta
 Proposal diusulkan LPK Swasta kepada UPT Bidang Lavotas melalui
proposal.kemnaker.go.id

A. Program Pelatihan Berbasis Kompetensi

Setiap LPK Swasta harus memilih program pelatihan berbasis kompetensi yang diterbitkan oleh Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan pada proglat.kemnaker.go.id. Dalam memilih program pelatihan LPK Swasta mengacu pada hasil identifikasi pelatihan serta sumber daya pelatihan yang tersedia.

Jika program pelatihan belum tersedia, maka program pelatihan harus dirumuskan berdasarkan hasil analisis dan antisipasi kebutuhan pelatihan/keterampilan (*skills need analysis and anticipation*). Hasil analisis dapat berupa : hasil kajian/analisis/survey dari informasi pasar kerja, hasil laporan terkait kebutuhan keterampilan secara makro/meso/mikro, evaluasi pelatihan, kesepakatan hasil kerja sama, dan lain sebagainya sesuai kewenangannya. Program pelatihan yang dirumuskan harus mendapatkan persetujuan oleh UPT Bidang Lavotas Pembina dan ditetapkan oleh Direktorat Bina Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan. Program pelatihan yang baru disusun tersebut terdaftar pada proglat.kemnaker.go.id.

Contoh program pelatihan yang dapat disetujui untuk bantuan program LPKS (*Global Skills*) antara lain:

1. Pelatihan Bahasa asing. Contoh: Bahasa Jepang, Bahasa Korea, Bahasa Inggris, Bahasa Jerman, Bahasa Arab, Bahasa Mandarin, dan Bahasa asing lainnya;
2. Pelatihan teknis bidang keahlian. Contoh: program pelatihan yang mendukung penempatan tenaga kerja dan pemegang di luar negeri (*welder, hospitality, pengurus rumah tangga/housekeeper, pengasuh bayi/balita/babysitter, juru masak/family cook, pengasuh lanjut usia (lansia)/elderly caretaker, sopir keluarga/family driver, perawat taman/gardener, pengasuh anak/child careworker, petugas kebersihan, pekerja ladang/perkebunan, awak kapal perikanan migran, dan program lainnya*) atau program pelatihan yang mendukung *gig economy* (*support & IT, cybersecurity, website development, AI development, startup consulting, business plans, social media marketing, crowdfunding, dan program lainnya*);
3. Referensi lain terkait program pelatihan yang mendukung global skills dapat diakses pada bit.ly/ProgramPelatihanBanprogLPKS.

B. Instruktur Pelatihan

Pelaksanaan pelatihan di LPK Swasta dilakukan oleh instruktur yang berasal dari internal LPK Swasta yang bersangkutan, namun dalam hal tertentu (jika belum tersedia) dapat menggunakan instruktur dari luar (eksternal) LPK Swasta. Instruktur yang melatih di LPK Swasta harus disertai dengan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh pimpinan LPK Swasta, yang selanjutnya memiliki akun SIAPkerja dan terdaftar dalam

kelembagaan.kemnaker.go.id dan/atau sintala.kemnaker.go.id. Instruktur tersebut harus memenuhi kriteria/persyaratan:

1. Memiliki kompetensi teknis substantif yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi; dan
2. Memiliki kompetensi metodologi/pedagogi yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi.

C. Peserta pelatihan

Jumlah peserta pelatihan 1 (satu) paket terdiri dari 16 (enam belas) orang, yang dapat berasal dari dalam atau dari luar wilayah sekitar LPK Swasta.

Peserta pelatihan bantuan program pelatihan LPKS ini adalah:

1. Peserta yang ingin berkarir di luar negeri baik sebagai calon pekerja migran Indonesia ataupun magang ke luar negeri;
2. Peserta yang ingin berkarir di dalam negeri dalam skala global/internasional, seperti berkarir di bidang *gig economy*;
3. Pencari kerja.

Peserta mendaftar melalui layanan Skillhub SIAPkerja (skillhub.kemnaker.go.id). Seluruh nama peserta *by name by address* harus terlapor dan/atau terdaftar pada aplikasi SMILe yang dikelola oleh UPT Bidang Lavotas.

Peserta harus mengikuti seluruh proses pelatihan sesuai kurikulum yang ditetapkan. Peserta yang mengikuti pelatihan merupakan hasil rekrutmen dan seleksi yang dilakukan oleh penyelenggara pelatihan di LPK Swasta.

D. Sarana dan Prasarana Pelatihan

Sarana dan prasarana pelatihan yang harus disiapkan sebelum pelatihan dimulai terdiri atas:

- a. Tempat pelaksanaan pelatihan/*workshop* (dalam keadaan bersih dan rapih);
- b. Asrama peserta pelatihan yang representatif (jika program pelatihannya membutuhkan);
- c. Ketersediaan listrik/sumber listrik;
- d. Ketersediaan air bersih;
- e. Ketersediaan jaringan internet (jika program pelatihannya membutuhkan);

- f. Sarana P3K;
- g. Perlengkapan K3;
- h. Alat/mesin;
- i. Perlengkapan peserta; dan
- j. Bahan pelatihan.

E. Penjadwalan Pelatihan

Untuk melakukan perencanaan pelatihan dengan baik, LPK Swasta harus menyusun jadwal pelatihan dalam 1 (satu) tahun ajaran. Penjadwalan pelatihan ini diperlukan agar memudahkan penyelenggara (baik instruktur maupun pengelola) untuk melakukan rekrutmen dan seleksi, koordinasi dengan UPT Bidang Lavotas, persiapan bahan pelatihan, dan lain-lain.

F. Wilayah Koordinasi Pelaksanaan Pelatihan

Pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan tepat sasaran, jika dilakukan secara terkoordinasi oleh setiap UPT Bidang Lavotas dengan LPK Swasta yang menjadi binaan. Untuk itu setiap UPT Bidang Lavotas dalam melakukan koordinasi dengan setiap LPK Swasta mengacu kepada sebaran wilayah pelatihan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Direktur Jenderal Pelatihan Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas tentang Wilayah Pelatihan Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas yang berlaku.

Dalam hal UPT Bidang Lavotas memberikan bantuan kepada LPK Swasta di luar wilayah binaannya, maka memerlukan persetujuan dari Direktur Bina Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Pemagangan.

BAB III
TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN PROGRAM PELATIHAN
LPK SWASTA

A. Pemberi Bantuan

Pemberi Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2024 adalah Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas. Dana Bantuan Program Pelatihan tersebut bersumber dari Anggaran Program Pendidikan dan Pelatihan Vokasi yang dilaksanakan melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) UPT Bidang Lavotas, yaitu:

1. Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BBPVP) Bandung;
2. Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BBPVP) Bekasi;
3. Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BBPVP) Serang;
4. Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BBPVP) Semarang;
5. Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BBPVP) Medan;
6. Balai Besar Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BBPVP) Makassar;
7. Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Surakarta;
8. Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Banda Aceh;
9. Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Padang;
10. Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Samarinda;
11. Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Lombok Timur;
12. Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Banyuwangi;
13. Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Sidoarjo;
14. Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Ternate;
15. Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Kendari;
16. Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Lembang;
17. Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Sorong;
18. Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Ambon;
19. Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Bantaeng;
20. Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Pangkajene dan Kepulauan; dan
21. Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Belitung.

B. Penerima Bantuan

Penerima Bantuan adalah LPK Swasta yang ditetapkan dengan SK Penetapan Penerima Bantuan oleh Kepala UPT Bidang Lavotas dan ditembuskan kepada Dinas yang membidangi ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota setempat.

C. Persyaratan Penerima Bantuan

1. Membuat Proposal Bantuan Program Pelatihan LPKS tahun 2024 sesuai dengan format 1 ;
2. LPKS telah memiliki *VIN* dan terverifikasi di kelembagaan.kemnaker.go.id;
3. Mengusulkan Program Pelatihan yang tercantum pada proglat.kemnaker.go.id;
4. Proposal dikirim melalui proposal.kemnaker.go.id;
5. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga Penerima Bantuan;
6. Memiliki nomor rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga yang sama dengan nama lembaga di NPWP;
7. Diutamakan memiliki akreditasi dari LA-LPK;
8. Diutamakan memiliki *MoU/Perjanjian Kerjasama* penempatan/wirausaha untuk lulusan dengan *stakeholder* terkait;
9. Diutamakan memiliki *Job order/ Training order*;
10. Memiliki Instruktur yang memenuhi kriteria persyaratan (sebagaimana disebutkan dalam Bab II huruf B) dan disertai dengan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh pimpinan LPK Swasta;
11. Memiliki Tenaga Pelatihan yang dibuktikan dengan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh pimpinan LPK Swasta;
12. Memiliki sarana dan prasarana pelatihan yang memenuhi persyaratan teknis, baik dari aspek jumlah maupun kualitas yaitu:
 - a. Ruang belajar teori dan praktik;
 - b. Peralatan praktik (sesuai dengan program pelatihan); dan
 - c. Alat bantu peragaan.

D. Bentuk Bantuan

Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta diberikan dalam bentuk uang kepada lembaga Penerima Bantuan yang diberikan dengan metode Swakelola Tipe IV melalui mekanisme Langsung (LS). Pencairan dana bantuan dilakukan berdasarkan ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada satuan kerja masing-masing UPT Bidang Lavotas.

E. Besaran Jumlah Bantuan

Sesuai dengan Lampiran Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2024, besaran jumlah bantuan diberikan per paket program pelatihan, dengan durasi pelatihan mengacu pada program pelatihan yang terdaftar di proglat.kemnaker.go.id

Jumlah pagu sebesar **Rp83.200.000,00 (delapan tiga juta dua ratus ribu rupiah)** per paket program pelatihan adalah **besaran maksimal bantuan yang dapat diberikan** untuk jenis pelatihan non boarding.

Jumlah pagu sebesar **Rp160.000.000,00 (seratus enam puluh juta rupiah)** per paket program pelatihan adalah **besaran maksimal bantuan yang dapat diberikan** untuk jenis pelatihan boarding dengan catatan jika alokasi anggaran pada UPT Bidang Lavotas memadai.

Asumsi durasi pelatihan untuk bantuan program LPKS ini adalah kurang lebih 4 bulan untuk pelatihan bahasa atau kurang lebih 2 bulan untuk pelatihan teknis.

Besaran tersebut dapat berbeda antara jenis program pelatihan karena dipengaruhi oleh kebutuhan bahan pelatihan dan harga bahan pelatihan di masing-masing jenis program pelatihan mengacu kepada Keputusan Dirjen Binalavotas tentang estimasi biaya pelatihan yang berlaku.

Jumlah Pagu Banprog LPKS 2024

Jenis Kegiatan	Pagu Per Paket Maksimal (16 orang)	Keterangan
Banprog LPKS Boarding	Rp160.000.000*	*Jika alokasi anggaran UPT Bidang Lavotas memadai
Banprog LPKS Non Boarding	Rp83.200.000	

F. Verifikasi Proposal

Proposal LPKS yang disampaikan ke UPT Bidang Lavotas akan diverifikasi oleh tim verifikator yang ditetapkan oleh KPA, untuk menilai dan memastikan proposal apakah memenuhi persyaratan atau tidak. Tahapan proses verifikasi proposal adalah sebagai berikut:

1. UPT Bidang Lavotas melakukan sosialisasi kepada LPKS di wilayah binaannya.
2. LPKS mengirimkan *e-proposal* melalui proposal.kemnaker.go.id.
3. UPT Bidang Lavotas melakukan verifikasi administratif terhadap dokumen elektronik yang dikirimkan oleh LPKS.
4. UPT Bidang Lavotas melakukan validasi lapangan berdasarkan hasil

- skoring *e-proposal* apabila diperlukan.
5. UPT Bidang Lavotas melakukan penyesuaian skoring sesuai hasil validasi lapangan apabila diperlukan.
 6. UPT Bidang Lavotas menetapkan LPKS penerima bantuan program pelatihan LPKS.

Verifikasi proposal diselenggarakan dengan skema skoring dan sistem *first in first serve* dimana proposal yang pertama diterima dilakukan proses verifikasi paling pertama. Verifikasi proposal administratif yang diterima adalah yang melewati batas *passing grade* skor 50 pada kurun waktu tertentu yang ditetapkan oleh UPT Bidang Lavotas.

Verifikasi proposal administratif mencakup:

1. Verifikasi persyaratan administratif wajib, mencakup :
 - a) memiliki *VIV* dan terverifikasi di SIAPkerja (kelembagaan.kemnaker.go.id);
 - b) mengusulkan Program Pelatihan yang tercantum pada proglat.kemnaker.go.id;
 - c) memiliki NPWP dan Nomor Rekening Bank atas nama LPKS;
 - d) memiliki Instruktur yang terdaftar di kelembagaan.kemnaker.go.id dan sintala.kemnaker.go.id;
 - e) memiliki bukti kepemilikan/sewa tempat;
 - f) memiliki asrama/tempat menginap peserta pelatihan yang layak* (*untuk pelatihan boarding); dan
 - g) mengajukan *e-proposal*.
2. Verifikasi persyaratan administratif pendukung (tidak wajib dipenuhi seluruhnya, namun akan dinilai UPT Bidang Lavotas sebagai dasar penilaian *scoring* pada verifikasi), mencakup :
 - a) realisasi kebermanjaraan lulusan pelatihan dalam 3 tahun terakhir yang dibuktikan dengan data *by name by address* yang valid. (skor maksimal 50)

$$\text{Jumlah persentase lulusan pelatihan yang bekerja (0\% s.d 100\%)} \times 50 = \text{skor yang didapatkan LPKS untuk kriteria lulusan yang bekerja}$$
 Contoh :
 LPK A memiliki lulusan pelatihan dalam waktu 3 tahun terakhir sejumlah 200 orang lulusan, yang berhasil bekerja sejumlah 120 orang.

maka persentase lulusan pelatihan yang bekerja = $\frac{120}{200} = 60\%$

skor yang didapatkan LPKS = $60\% \times 50 = 30$

b) terakreditasi oleh LA-LPK

- 1) memiliki sertifikat akreditasi yang masih berlaku mendapatkan skor 20;
- 2) sedang proses pengusulan/perpanjangan sertifikat akreditasi mendapatkan skor 10;
- 3) tidak memiliki sertifikat akreditasi mendapatkan skor 0.

c) memiliki *job order/training order* atau memiliki *MoU/Perjanjian Kerjasama* penempatan/wirausaha untuk lulusan pelatihan LPKS dengan *stakeholder* terkait. (skor maksimal 20).

- i) memiliki *job order/training order* atau memiliki *MoU* mendapatkan skor 10;
- ii) tidak memiliki *job order/training order* atau tidak memiliki *MoU* mendapatkan skor 0.

d) merupakan LPK mitra penyelenggara program JKP (skor 5)

e) merupakan LPK mitra penyelenggara program prakerja (skor 5).

Jika dalam penilaian proposal terdapat hal-hal yang perlu diklarifikasi, maka UPT Bidang Lavotas dapat meminta penjelasan secara langsung kepada LPKS. Dalam hal penilaian proposal memenuhi syarat, maka dilanjutkan dengan verifikasi lokasi tempat penyelenggaraan pelatihan berdasarkan hasil *scoring* verifikasi proposal administratif LPKS. Dalam melakukan penilaian atau verifikasi harus dilengkapi dengan dokumentasi dan rekaman (*check-list*) sebagaimana dalam Format 2.

LPKS dapat mengajukan lebih dari 1 (satu) paket bantuan program pelatihan dalam 1 kali proposal. Dalam menilai jumlah paket bantuan yang akan diberikan kepada 1 (satu) LPKS, maka UPT Bidang Lavotas memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kapasitas latih LPKS pada kelembagaan.kemnaker.go.id;
2. Hasil penilaian verifikasi administratif wajib dan pendukung;
3. Ketersediaan alokasi anggaran bantuan program pelatihan LPKS yang tersedia pada masing-masing UPT Bidang Lavotas;
4. Jumlah proposal yang masuk dengan mempertimbangkan keberkerjaan lulusan pelatihan dan pemerataan untuk LPKS lain yang mengajukan.

5. Dalam hal LPKS baru pertama kali mengajukan proposal bantuan program pelatihan, maka maksimal diberikan 1 (satu) paket pelatihan terlebih dahulu.

Dalam hal LPKS sudah menyelesaikan bantuan program pelatihan, maka LPKS dapat kembali mengajukan paket tambahan di tahun yang sama dengan mengikuti prosedur pengajuan proposal kembali dengan catatan LPKS tersebut telah menyelesaikan kewajiban pada usulan paket sebelumnya.

G. Rincian Penggunaan Dana Bantuan

Dana Bantuan Program Pelatihan hanya dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pelatihan dengan jumlah peserta pelatihan sebanyak 16 (enam belas) orang per paket pelatihan. Komponen-komponen yang dapat dibiayai dari dana bantuan, sebagai berikut:

No.	Komponen	Persentase
1.	Pendukung Pelatihan, antara lain: a. Alat Tulis Kantor (ATK) b. Materai c. Konsumsi rapat atau seleksi peserta d. Koordinasi dengan UPT Bidang Lavotas e. Penggandaan dan pengiriman laporan f. Honor panitia pelaksana g. Honor tim rekrutmen h. Dokumentasi i. Spanduk j. Alat Pelindung Diri (APD) untuk kejuruan tertentu k. Asuransi Jaminan Sosial	30%
2.	Pelatihan dan/atau sertifikasi, antara lain: a. Penggandaan modul pelatihan b. Bahan pelatihan c. Perlengkapan peserta (<i>seminar kit</i>) d. Pakaian kerja e. Honor instruktur f. Sertifikat pelatihan g. Konsumsi peserta pelatihan h. Konsumsi pembukaan dan penutupan i. Uang saku peserta j. Sertifikasi kompetensi	70%

Keterangan:

Dalam hal total biaya pendukung pelatihan melebihi 30% (tiga puluh persen) dapat diperbolehkan sepanjang untuk keperluan koordinasi yang bersifat *at cost* dengan memenuhi prinsip kewajaran, efektif, efisien dan ekonomis. Dana bantuan digunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan pelatihan di LPK Swasta mengacu pada komponen-komponen tersebut di atas dengan besaran biaya beberapa komponen ditetapkan sebagai berikut:

- a. Honor Instruktur @ Rp40.000,00/JP;
- b. Honor Panitia Pelaksana (maksimal 3 (tiga) org/paket) @ Rp400.000,00;
- c. Honor tim rekrutmen (maksimal 2 (dua) org/paket) @ Rp150.000,00;
- d. Sertifikat Pelatihan @ Rp30.000,00/lembar;
- e. Biaya bahan pelatihan untuk seluruh wilayah di Indonesia paling banyak sesuai dengan daftar harga bahan pelatihan sesuai dengan Keputusan Dirjen Binalavotas tentang estimasi biaya pelatihan yang berlaku;
- f. Perlengkapan peserta untuk seluruh wilayah di Indonesia paling banyak senilai @ Rp150.000,00/orang;
- g. Modul pelatihan peserta untuk seluruh wilayah di Indonesia paling banyak senilai @ Rp200.000,00/orang;
- h. Pakaian kerja peserta untuk seluruh wilayah di Indonesia paling banyak senilai @ Rp200.000,00/orang;
- i. Konsumsi peserta untuk seluruh wilayah di Indonesia paling banyak senilai @ Rp25.000,00/hari (untuk peserta non boarding);
- j. Konsumsi peserta untuk seluruh wilayah di Indonesia paling banyak senilai @ Rp110.000,00/hari (untuk peserta boarding);
- k. Uang saku peserta paling banyak @ Rp30.000,00/hari;
- l. Alat Tulis Kantor (ATK), penggandaan, dokumentasi, spanduk, dan pengiriman laporan disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan prinsip kewajaran, efektif, efisien, dan ekonomis;
- m. Biaya transportasi/perjalanan dinas untuk koordinasi bersifat *at cost* disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan prinsip kewajaran, efektif, efisien, dan ekonomis dengan uang harian maksimal Rp.150.000,00/Orang Hari;
- n. Sertifikasi kompetensi peserta dapat diberikan subsidi paling banyak senilai @ Rp600.000,00/orang untuk sertifikasi bahasa asing yang diakui oleh negara tujuan (misal *JLPT*, *JFT*, *TOPIK*, *TOEFL*, *IELTS*,

Goethe-Zertifikat atau lainnya) atau sertifikasi teknis melalui LSP-P3 atau lembaga sertifikasi yang diakui negara tujuan lainnya;

- o. Asuransi jaminan sosial peserta sebesar Rp17.000/orang/bulan dalam bentuk BPJS Ketenagakerjaan Bukan Penerima Upah.

BAB IV
TATA CARA PENETAPAN PENERIMA BANTUAN DAN MEKANISME PENCAIRAN
BANTUAN PROGRAM PELATIHAN LPK SWASTA

A. Penetapan Penerima Bantuan

LPK Swasta yang memenuhi persyaratan sebagaimana disebutkan dalam Bab III huruf C akan ditetapkan sebagai Penerima Bantuan program pelatihan melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta ditembuskan kepada Dinas yang membidangi ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota setempat.



Gambar 2. Penetapan Penerima Bantuan

B. Perjanjian Kerja Bersama

Setelah lembaga Penerima Bantuan ditetapkan, maka Penerima Bantuan menandatangani Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan pimpinan LPK Swasta yang diketahui oleh KPA. Pembuatan PKB dilakukan per proposal pengajuan bantuan program pelatihan. PKB memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Hak kewajiban kedua belah pihak;
2. Jumlah bantuan program pelatihan;
3. Tata cara dan syarat penyaluran bantuan;
4. Pernyataan kesanggupan Penerima Bantuan untuk menggunakan bantuan sesuai rencana yang telah disepakati;
5. Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
6. Sanksi; dan
7. Penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai.

C. Mekanisme Pencairan Bantuan

Mekanisme pencairan bantuan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Pasal 18 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016.

Pencairan bantuan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) dilakukan 2 (dua) tahap dan ditetapkan oleh PPK yang disahkan oleh KPA dengan mempertimbangkan jumlah dana serta waktu pelaksanaan kegiatan. Besarnya proporsi bantuan tahap pertama (I) adalah **70% (tujuh puluh persen)** dan pada tahap kedua (II) sisa jumlahnya. Bantuan tahap kedua (II) akan diberikan jika persyaratan dan ketentuan kinerja telah sesuai dengan apa yang direkomendasikan oleh PPK.

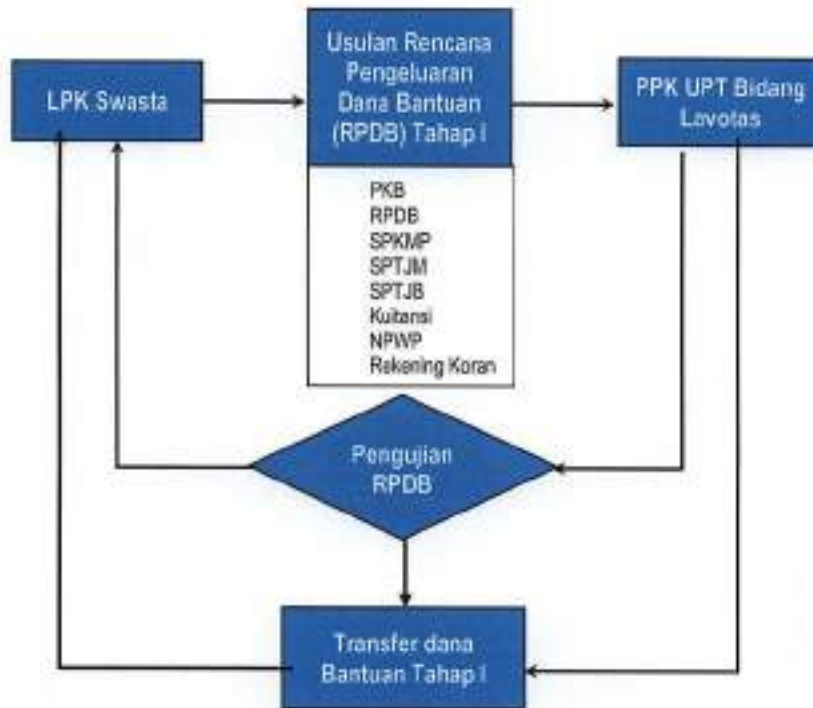
Mekanisme Pencairan Bantuan dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Pencairan Tahap I sebesar **70% (tujuh puluh persen)** dari nilai paket dana Bantuan Program Pelatihan yang diberikan setelah Perjanjian Kerja Bersama ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK.
2. Pencairan Tahap II adalah sisa dari setiap paket dana Bantuan Program Pelatihan yang akan diberikan, apabila seluruh pekerjaan telah selesai **100% (seratus persen)**;
3. Pencairan dana bantuan dengan mekanisme transfer melalui penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Pencairan dana bantuan pelatihan Tahap I (kesatu) sebesar **70% (tujuh puluh persen)** dari nilai paket dana Bantuan Program Pelatihan, dilakukan sebagai berikut:

1. Penerima Bantuan mengajukan dokumen pencairan Tahap I yang terdiri atas:
 - a. Surat Permohonan Pencairan Bantuan yang ditujukan ke PPK dan ditandatangani oleh Pimpinan LPK Swasta (sebagaimana Format 5);
 - b. SK Penetapan Penerima Bantuan Program yang ditandatangani oleh KPA;

- c. Program Pelatihan dan Kurikulum yang terdaftar di proglat.kemnaker.go.id;
 - d. Surat Perjanjian Kerja Bersama yang telah ditandatangani oleh Penerima Bantuan dan PPK (sebagaimana Format 4);
 - e. Rencana Penggunaan Dana Bantuan (RPDB) yang akan dicairkan tahap I (kesatu) (sebagaimana Format 6), apabila pencairan tidak mencapai 70%, maka dapat diajukan di tahap II;
 - f. Rencana Pembelian Bahan Pelatihan termasuk item barang, jumlah barang, harga satuan dan total biaya;
 - g. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan Bantuan Program Pelatihan (sebagaimana Format 7);
 - h. Jadwal Pelaksanaan Pelatihan yang ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Penerima Bantuan;
 - i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) (sebagaimana Format 8);
 - j. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh Penerima Bantuan dan disahkan oleh PPK (sebagaimana Format 9);
 - k. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Lembaga Penerima bantuan; dan
 - l. Fotokopi Rekening koran atas nama lembaga yang sama dengan nama lembaga di NPWP.
2. Dokumen tersebut diuji/diperiksa oleh PPK, jika sudah disetujui maka PPK akan menerbitkan SPP.
 3. SPP tersebut disampaikan kepada PP-SPM (Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar) untuk diproses lebih lanjut oleh Bagian Keuangan untuk selanjutnya diproses pencairannya.



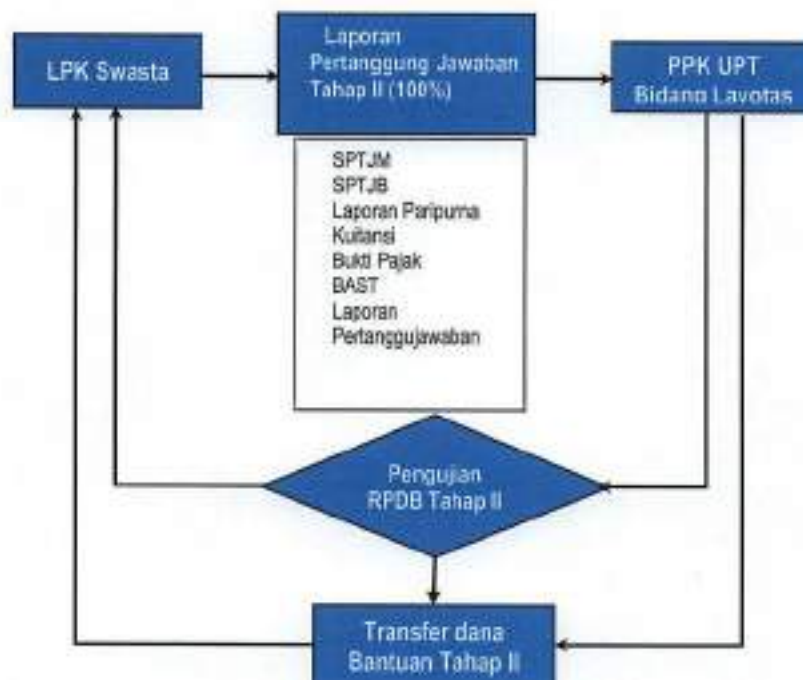
Gambar 3. Mekanisme Pencairan Bantuan Tahap I

Pencairan dana bantuan program pelatihan tahap II (kedua) sebesar **30% (tiga puluh persen)** dilakukan apabila seluruh dokumen pencairan tahap II sudah dipenuhi.

Mekanisme pencairan Tahap II, sebagai berikut:

1. Penerima Bantuan mengajukan dokumen pencairan Tahap II yang terdiri atas:
 - a. Surat Permohonan Pencairan tahap II (sebagaimana Format 10);
 - b. Laporan Pertanggungjawaban Paripurna Dana Bantuan Program Pelatihan LPKS Paripurna (sebagaimana Format 13);
 - c. Laporan Paripurna penyelenggaraan pelatihan yang telah diverifikasi oleh Tim Monitoring dan Evaluasi yang ditugasi oleh UPT Bidang Lavotas dan LPKS. Laporan Paripurna Penyelenggaraan Pelatihan mengacu kepada Kepdirjen Binalavotas Nomor 2/3833/LP.03.03/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan PBK;
 - d. Rekap seluruh pengeluaran dan belanja dalam rangka pelaksanaan pelatihan disertai kuitansi dan bukti pemotongan pajak atau bukti pengeluaran lain yang sah.

- e. Kuitansi bukti penerimaan uang Tahap I dan Tahap II yang telah ditandatangani oleh Penerima Bantuan dan PPK (sebagaimana Format 9).
 - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga penerima bantuan (format 8);
 - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (sebagaimana Format 12).
 - h. Bukti setor ke rekening Kas Negara dalam hal terdapat sisa bantuan.
2. Dokumen pengajuan pencairan dana yang telah lengkap akan diproses lebih lanjut seperti pada pencairan Tahap I oleh PP-SPM.
 3. Dokumen tersebut diuji/diperiksa oleh PPK, jika sudah disetujui maka PPK akan menerbitkan SPP.
 4. SPP tersebut disampaikan kepada PP-SPM (Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar) untuk diproses lebih lanjut oleh Bagian Keuangan untuk selanjutnya diproses pencairannya.



Gambar 4. Mekanisme Pencairan Bantuan Tahap II

Besarnya dana bantuan yang ditransfer ke rekening Penerima Bantuan pada Tahap I dan Tahap II adalah sesuai dengan jumlah yang tertulis dalam Rencana Pengeluaran Dana Bantuan (RPDB).

D. Ketentuan Perpajakan

1. Pemungutan pajak merupakan tanggung jawab lembaga Penerima Bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Disarankan kepada lembaga Penerima Bantuan untuk bertransaksi dengan Pengusaha Kena Pajak (memiliki NPWP) dalam belanja yang dikenakan pajak pertambahan nilai dan menyimpan seluruh bukti pajak yang telah disetorkan.
3. Diwajibkan untuk memotong pajak penghasilan atas setiap transaksi yang dikenakan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan perpajakan (seperti honor Instruktur, konsumsi, PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPN) dan menyimpan bukti setor dan bukti potong.

E. Pengembalian Dana Bantuan

Lembaga Penerima Bantuan harus mengembalikan dana bantuan kepada Kantor Kas Negara, karena beberapa penyebab sebagai berikut:

1. Pembatalan dilakukan oleh pihak lembaga Penerima Bantuan, karena hal-hal tertentu;
2. Terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa dan/atau pembayaran pembelian barang melebihi dari pagu yang telah disepakati dalam Rencana Penggunaan Dana Bantuan (RPDB);
3. Adanya kegiatan atau pembelian yang sudah masuk dalam RPDB, tetapi karena sesuatu hal sehingga tidak dilaksanakan oleh lembaga Penerima Bantuan sampai pada program pelatihan selesai dilaksanakan; dan/atau
4. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

Pengembalian dana akibat dari hal-hal sebagaimana tersebut di atas, dilaksanakan dengan berkonsultasi kepada Kepala UPT Bidang Lavotas atau PPK/KPA.

F. Sanksi

Lembaga Penerima Bantuan wajib melaksanakan pengelolaan keuangan dan kegiatan sesuai Petunjuk Teknis. Apabila lembaga Penerima

Bantuan tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan Petunjuk Teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka:

1. Jika terindikasi kesalahan administratif maka akan dilaporkan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan RI untuk dilakukan Audit dengan Tujuan Tertentu.
2. Jika pelanggarannya bersifat indikasi tindak pidana dan/atau perdata, Penerima Bantuan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Jika pelanggarannya bersifat administratif maka penerima bantuan dikenakan sanksi berupa tidak akan mendapatkan program bantuan sejenis sampai batas waktu yang tidak ditentukan dari Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kementerian Ketenagakerjaan.

Sanksi tidak berlaku apabila lembaga Penerima Bantuan dapat membuktikan adanya alasan-alasan pembenaran (*force majeure*) yang dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang.

BAB VI MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Monitoring, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan pelatihan bantuan program pelatihan LPK Swasta dilakukan sesuai dengan keputusan Dirjen Binalavotas Nomor 2/3833/LP.03.02/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi.

Selain laporan penyelenggaraan PBK LPK Swasta juga harus menyertakan laporan keuangan untuk dijadikan satu kesatuan menjadi laporan paripurna bantuan program pelatihan LPK Swasta. Adapun laporan keuangan merupakan dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta. Dokumen laporan Tahap I dibuat sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana yang telah diberikan pada Tahap I dan merupakan salah satu persyaratan untuk pencairan bantuan Tahap II. Sedangkan dokumen laporan Tahap II merupakan pertanggungjawaban penggunaan dana keseluruhan dana yang telah diterima.

Dokumen laporan keuangan meliputi:

- a) Kuitansi bukti penerimaan uang Tahap I dan Tahap II yang telah ditandatangani oleh Penerima Bantuan dan PPK (sebagaimana Format 9).
- b) Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta (sebagaimana Format 11).
- c) Rekap seluruh pengeluaran dan belanja dalam rangka pelaksanaan pelatihan disertai bukti-bukti yang sah.
- d) Berita acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani oleh penanggung jawab Penerima Bantuan (sebagaimana Format 12).
- e) Semua bukti-bukti pengeluaran/penggunaan dana bantuan (kuitansi asli dan bukti pemotongan pajak).
- f) Bukti setor ke rekening Kas Negara dalam hal terdapat sisa bantuan. Sisa dana, jika disetor tahun berjalan (TA 2024) digunakan MAK 526312 (belanja barang untuk bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah), jika disetor pada tahun 2025 digunakan MAK 425912 (penerimaan kembali belanja barang tahun anggaran yang lalu) dengan **Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)** sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN).

Catatan:

- a. Dokumen Asli untuk Penerima Bantuan; dan
- b. Salinan untuk UPT Bidang Lavotas.

Laporan paripurna penyelenggaraan pelatihan berisikan tentang pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis kompetensi di LPK Swasta. Kerangka laporan paripurna penyelenggaraan pelatihan sebagaimana terlampir pada Format 13. Laporan paripurna penyelenggaraan pelatihan dibuat maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah kegiatan pelatihan selesai.

Dalam pelaporan, LPK Swasta mengunggah beberapa dokumen melalui proposal.kemnaker.go.id, antara lain:

1. Laporan Paripurna Penyelenggaraan Pelatihan ;
2. Dokumentasi kegiatan pelatihan yang diunggah ke dalam akun media sosial LPKS atau dalam bentuk video pada *Youtube*; dan
3. Hasil penelusuran lulusan pelatihan hingga 6 bulan pasca pelatihan.

BAB VII
PENUTUP

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2024 diharapkan dapat diimplementasikan oleh Lembaga Penerima Bantuan dengan baik dan sesuai dengan asas tanggung jawab. Oleh karena itu diharapkan kepada semua pihak terkait agar terlebih dahulu mempelajari dan memahami isi Petunjuk Teknis ini sehingga kekeliruan dan kesalahan prosedur dapat dihindari.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa meridhoi segala ikhtiar kita dalam upaya meningkatkan partisipasi masyarakat dalam program peningkatan kompetensi dan daya saing tenaga kerja Indonesia melalui penyaluran Bantuan Program Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.

Jakarta, 11 Desember 2023

Pt. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN
PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS,



PROF. ANWAR SANUSI, Ph.D
NIP. 19681117 199403 1 001

DAFTAR FORMAT

Format 1	:	Contoh Proposal
Format 2	:	Check-list Verifikasi Proposal
Format 3	:	Surat Keputusan Penyelenggaraan Pelatihan
Format 4	:	Contoh Perjanjian Kerja Bersama
Format 5	:	Contoh Surat Permohonan Pembayaran Tahap I
Format 6	:	Rencana Penggunaan Dana Bantuan (RPDB)
Format 7	:	Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan Bantuan Program Pelatihan
Format 8	:	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
Format 9	:	Contoh Kuitansi Bukti Penerimaan Uang
Format 10	:	Contoh Surat Permohonan Pembayaran Tahap II
Format 11	:	Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahap I
Format 12	:	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
Format 13	:	Kerangka Laporan Paripurna

Format 1
Contoh Proposal Bantuan Program

KOP LEMBAGA

Kepada Yth.
Kepala BBPVP/BPVP
Di -
.....

Dengan hormat

Dalam rangka peningkatan kompetensi masyarakat di wilayah ..., bersama ini kami menyampaikan Proposal Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta dengan Program Pelatihan sebagaimana detail terlampir. Adapun kami mengajukan 1 paket pelatihan (16 orang) dengan data dukung terlampir.

Demikian proposal ini kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., 30 Maret 2024
Pimpinan Lembaga

.....

KOP LEMBAGA PENGUSUL (ALAMAT LENGKAP)

PROPOSAL BANTUAN
PROGRAM PELATIHAN LPK SWASTA

- Bab I Pendahuluan
 A. Latar Belakang
 B. Maksud dan Tujuan
- Bab II Profil Lembaga Pemohon
 A. Nama lembaga
 B. Struktur organisasi
 C. Sarana dan prasarana meliputi:
 1. Ruang Kelas (dibuktikan dengan foto)
 2. Ruang Praktek (dibuktikan dengan foto)
 3. Fasilitas/alat/mesin (dibuktikan dengan foto)
 D. Daftar Instruktur dan tenaga pelatihan
 E. Kerjasama kemitraan dengan industri / lembaga penempatan
- Bab III Rencana Penyelenggaraan Pelatihan Kerja
 A. Tujuan pelatihan
 B. Program pelatihan dan kurikulum / silabus
 C. Jadwal pelatihan
- Bab IV Rencana Anggaran Biaya
 (menjelaskan / merinci biaya yang diperlukan untuk melaksanakan
 pelatihan)
- Bab V Penutup
- LAMPIRAN

Lampiran – Lampiran:

1. Pakta Integritas;
2. Salinan NPWP atas nama LPKS;
3. Salinan rekening koran atas nama LPKS;
4. Sertifikat akreditasi dari LA-LPK;
5. *Vocational Identification Number* (VIN);
6. Daftar Instruktur (sesuai program pelatihan) dan SK dari pimpinan LPKS
7. Daftar Tenaga Pelatihan dan SK dari pimpinan LPKS
8. *MoU/Perjanjian Kerjasama* penempatan/wirausaha untuk lulusan dengan *stakeholder* terkait
9. *Job Order/Training Order*
10. Sertifikat teknis dan sertifikat metodologi instruktur.
11. Program dan durasi waktu pelatihan yang akan dilaksanakan.
12. RAB pelatihan.

Contoh Halaman Muka/Cover Depan Proposal Bantuan Program Pelatihan



- a. Nama Pelatihan :
- b. Nama Lembaga :
- c. Nomor VIN :
- d. Nama Pimpinan LPKS :
- e. Alamat Lembaga :
 - Kabupaten / Kota :
 - Provinsi :
 - Telp dan No fax :
 - Alamat email :

Format Pakta Integritas

KOP LEMBAGA

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, berkenaan Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun 2024, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun 2024, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku.

..... 2024
Pimpinan LPKS

Materai 10rb

.....

Format 2
Check-list Verifikasi Proposal

KOP LPKS

Lembaga :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Program Pelatihan :
Tanggal Verifikasi :

A. SYARAT ADMINISTRASI WAJIB

NO	KOMPONEN	PENILAIAN		PARAMETER	
		SIFAT	NILAI	KATEGORI	NILAI
1	memiliki <i>VIN</i> dan terverifikasi di SIAPkerja (kelembagaan.kemnaker.go.id)	Wajib		Ada	1
				Tidak Ada	0
2	mengusulkan Program Pelatihan yang tercantum pada proglat.kemnaker.go.id	Wajib		Ada	1
				Tidak Ada	0
3	memiliki NPWP dan Nomor Rekening Bank atas nama LPKS	Wajib		Ada	1
				Tidak Ada	0
4	memiliki Instruktur yang terdaftar di kelembagaan.kemnaker.go.id dan sintala.kemnaker.go.id	Wajib		Ada	1
				Tidak Ada	0
5	memiliki bukti kepemilikan/sewa tempat	Wajib		Ada	1
				Tidak Ada	0
6	memiliki asrama/tempat menginap peserta pelatihan yang layak	Wajib* (untuk pelatihan boarding)		Ada	1
				Tidak Ada	0
7	mengajukan <i>e-proposal</i>	Wajib		Ada	1
				Tidak Ada	0

B. SYARAT ADMINISTRASI PENDUKUNG

NO	KOMPONEN	PENILAIAN		PARAMETER	
		Maksimal	NILAI	KATEGORI	NILAI
1	Reallsasi keberkerjaan lulusan pelatihan dalam 3 tahun terakhir yang dibuktikan dengan data <i>by name by address</i> yang valid	50		<i>Lulusan pelatihan yang bekerja dibandingkan dengan jumlah lulusan pelatihan</i>	Persentase lulusan pelatihan yang bekerja x 60
2	Terakreditasi oleh LA-LPK	20		<i>Memiliki sertifikat akreditasi yang masih berlaku</i>	10
				<i>sedang proses pengurusan/ perpanjangan sertifikat akreditasi</i>	10
				<i>tidak memiliki sertifikat akreditasi</i>	0
3	Memiliki <i>job order/training order</i> atau <i>MoU/Perjanjian Kerjasama</i> penempatan/wirusaha untuk lulusan pelatihan	20		<i>Ada</i>	20
				<i>Tidak Ada</i>	0
4	Mitra JKP	5		<i>Ada</i>	5
				<i>Tidak Ada</i>	0
5	Mitra Kartu Prakerja	5		<i>Ada</i>	5
				<i>Tidak Ada</i>	0
Jumlah		100			

	LAYAK	TIDAK LAYAK
HASIL PENILAIAN		

Verifikator

Format 3

KOP LEMBAGA PENERIMA BANTUAN

KEPUTUSAN
NOMOR

TENTANG
PENYELENGGARAAN PELATIHAN BANTUAN PROGRAM PELATIHAN
LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA TAHUN ANGGARAN 2024
KEJURUAN.....

PIMPINAN

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi masyarakat dan peran serta LPK Swasta perlu dilakukan pelatihan melalui Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta;
- a. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut dalam huruf (a) di atas perlu menetapkan Keputusan Kepala LPK Swasta tentang Penyelenggaraan Pelatihan Bantuan Program Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta Tahun Anggaran 2024 Kejuruan.....
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
1. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2024

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1151);

- Memperhatikan : 1. Keputusan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor tentang Petunjuk Teknis Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2024;
2. Surat Perjanjian Kerja Sama (PKB) No...../...../...../2024 dan Nomor tanggal 2024 tentang Pelaksanaan Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun 2024;

MEMUTUSKAN:

- KESATU : Mengangkat nama-nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Panitia Pelaksana, Tim Rekrutmen, Instruktur, dan Peserta Pelatihan;
- KEDUA : Jabatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU melaksanakan tugas sebagai berikut:
1. Panitia Pelaksana bertugas menyiapkan, mengoordinasi, melaksanakan, memantau dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan dan sampai pelaporan;
 2. Tim Rekrutmen bertugas menyeleksi, dan merekrut calon peserta pelatihan;
 3. Instruktur bertugas menyiapkan/menyusun materi serta membimbing dan menyampaikan materi pelatihan;
 4. Peserta bertugas mengikuti semua rangkaian acara pelatihan.
- KETIGA : Menyelenggarakan Pelatihan Berbasis Kompetensi Angkatan I kejuruan..... Program Pelatihan dari tanggal s.d. 2024 di LPK Swasta
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2024 .
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal 2024

Kepala
LPK Swasta.....

Tanda tangan dan stempel

Lampiran ...

Keputusan Kepala LPK Swasta

Nomor.....

Tanggal.....

DAFTAR PELAKSANA PELATIHAN

NO.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	BESARNYA HONORARIUM
1.	Hartanto, SH	LPK Swasta.....	Pelaksana	Rp. 400.000
2.	Lintang Wibisono	LPK Swasta.....	Pelaksana	Rp. 400.000
3.	Sulaiman	LPK Swasta.....	Rekrutmen	Rp. 150.000
4.	Siti Badriyah	LPK Swasta.....	Rekrutmen	Rp. 150.000
5.	Brahmana, Amd	LPK Swasta.....	Instruktur	Rp. 40.000/JP
6.	Normalasari, ST	LPK Swasta.....	Instruktur	Rp. 40.000/JP

Kepala LPK Swasta

(Ttd. dan cap lembaga)

.....

Lampiran
 Keputusan Kepala LPK Swasta
 Nomor.....
 Tanggal.....

DAFTAR NOMINATIF PESERTA PELATIHAN

No.	Nama	NIK	Jenis Kelamin	E-mail	Nomor Handphone	Tempat/ Tgl Lahir	Alamat	Pendidikan Terakhir
1.	Andri Bodang	1234567890123	Pria	andri@gmail.com	0812345678901	Jakarta, 2 Agustus 1983	Jalan Jambu	SD
2.	Agung Freya	1234567890123	Pria	agung@gmail.com	0812345678901	Jakarta, 2 Juli 1983	Jalan Alpukat	SD
3.	Bernard Gord	1234567890123	Pria	bernard@gmail.com	0812345678901	Jakarta, 2 Juni 1983	Jalan Rantiang	SD
4.	Akbar Zilang	1234567890123	Pria	akbar@gmail.com	0812345678901	Jakarta, 2 Juli 1983	Jalan	SMP
5.	Medi Bruno	1234567890123	Pria	medi@gmail.com	0812345678901	Jakarta, 2 Maret 1983	Jalan	SMP
6.	Dani Roger	1234567890123	Pria	dani@gmail.com	0812345678901	Jakarta, 1 Agustus 1983	Jalan	SMP
7	Beni Johnson	1234567890123	Pria	beni@gmail.com	0812345678901	Jakarta, 2 Agustus 1983	Jalan	SMP
8	Ramsdan Harley	1234567890123	Pria	ramsdan@gmail.com	0812345678901	Jakarta, 9 Agustus 1983	Jalan	SD

9	Yanti Emeralda	1234567890123	Wanita	yanti@gmail.com	0812345678901	Bandung, 2 Agustus 1983	Jalan	SD
10	Murung Karina	1234567890123	Wanita	murung@gmail.com	0812345678901	Cirebon, 2 Maret 1983	Jalan	SMK
11	Farah Lesley	1234567890123	Wanita	farah@gmail.com	0812345678901	Subang, 5 Agustus 1983	Jalan	SD
12	Anisa Letty	1234567890123	Wanita	anisa@gmail.com	0812345678901	Bogor, 2 Agustus 1983	Jalan	MTs
13	Gragger Topek	1234567890123	Pria	gragger@gmail.com	0812345678901	Depok, 2 Maret 1983	Jalan	MA
14	Tamo Martias	1234567890123	Pria	tamo@gmail.com	0812345678901	Bogor, 2 Agustus 1983	Jalan	SD
15	Alucard Restu	1234567890123	Pria	alucard@gmail.com	0812345678901	Jakarta, 2 Maret 1983	Jalan	SMK
16	Alan Balmon	1234567890123	Pria	alan@gmail.com	0812345678901	Jakarta, 2 Agustus 1983	Jalan	SD

Pimpinan Lembaga

(Ttd dan cap lembaga)

.....

Format 4

Contoh Perjanjian Kerja Bersama

PERJANJIAN KERJA BERSAMA
ANTARA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
_____ (1)
DENGAN
_____ (2)
NOMOR: _____ (3)
NOMOR: _____ (4)

TENTANG
PELAKSANAAN BANTUAN PROGRAM PELATIHAN LPK SWASTA
TAHUN ANGGARAN 2024

Pada hari ini, ____ (5) tanggal ____ (6) bulan ____ (7) tahun dua ribu dua puluh tiga, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : _____ NIP (8)

Jabatan :

Yang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang bertindak untuk dan atas nama _____ (9), yang berkedudukan di _____ (10), yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : _____ (11)

Jabatan : _____ (12)

Selaku Penanggung Jawab lembaga Penerima Bantuan yang bertindak untuk dan atas nama _____ (13) yang berkedudukan di _____ (14), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Bersama dalam rangka pelaksanaan Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2024 dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

DASAR

- (1) Perjanjian Kerja Bersama ini dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari ditetapkannya Keputusan KPA _____ (15) Nomor _____ (16) Tahun 2024 tentang Penetapan Penerima Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2024 .
- (2) Pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama ini tunduk pada Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor 2/4855/LP.03.02/XII/2023 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun 2024, beserta peraturan perundang-undangan lainnya.
- (3) Perjanjian Kerja Bersama ini ditandatangani oleh PARA PIHAK tanpa ada unsur paksaan.

Pasal 2

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Hak dan kewajiban PIHAK KESATU meliputi:
 - a. berhak membuat ketentuan penggunaan bantuan untuk pelaksanaan kegiatan Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2024 serta menyampaikannya kepada PIHAK KEDUA;
 - b. berhak menerima laporan penggunaan Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2024 dari PIHAK KEDUA;
 - c. berhak melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan penggunaan Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2024 yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;
 - d. berhak menolak atau mengembalikan laporan penggunaan Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2024 kepada PIHAK KEDUA apabila ternyata kegiatan bantuan tersebut tidak sesuai dengan standar minimal pelaporan yang telah ditentukan;
 - e. berhak menghentikan bantuan jika Penerima Bantuan tidak melaksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis penggunaan Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2024;
 - f. wajib membayar nilai bantuan yang telah ditetapkan apabila PIHAK KEDUA telah memenuhi semua persyaratan pencairan; dan
 - g. wajib menaati semua ketentuan yang berlaku dalam Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas tentang Petunjuk Teknis Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun 2024.
- (2) Hak dan kewajiban PIHAK KEDUA meliputi:
 - a. berhak menerima bantuan sesuai dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran yang telah ditetapkan;

- b. wajib mengelola Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun 2024 yang diterima dari PIHAK KESATU secara efisien, efektif, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. wajib melaksanakan kegiatan Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun 2024 sesuai dengan Petunjuk Teknis Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun 2024;
- d. wajib melaporkan hasil kegiatan kepada PIHAK KESATU paling lambat 5 (lima) hari setelah pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
- e. wajib memberikan informasi terkait pelaksanaan kegiatan Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun 2024 apabila sewaktu-waktu diminta oleh PIHAK KESATU.

Pasal 3

NILAI BANTUAN

- (1) Nilai Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2024 sebesar (17) _____ (_____).
- (2) Nilai Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2024 sebagaimana tercantum pada ayat (1) sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) _____ (18).

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

- (1) Pekerjaan Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2024 dilaksanakan dalam jangka waktu sesuai program pelatihan yang telah ditetapkan.
- (2) Masa pelaksanaan pekerjaan dihitung sejak tanggal Penandatanganan Perjanjian Kerja Bersama.

Pasal 5

TATA CARA DAN SYARAT PENCAIRAN

- (1) Pencairan bantuan dilakukan secara langsung dari rekening kas negara ke rekening PIHAK KEDUA melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Mekanisme pencairan anggaran bantuan kepada PIHAK KEDUA dilakukan dengan 2 (dua) tahap.
- (3) PIHAK KESATU akan mencairkan bantuan tahap I sebesar 70% dari keseluruhan anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. telah ditandatanganinya Perjanjian Kerja Bersama ini oleh PARA PIHAK;

- b. rincian Rencana Penggunaan Dana Bantuan (RPDB) yang ditandatangani oleh PIHAK KEDUA dan disetujui oleh PIHAK KESATU;
 - c. surat kesanggupan Penerima Bantuan menggunakan bantuan program pelatihan LPK Swasta sesuai rencana yang telah disepakati; dan
 - d. surat pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2024 untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara melalui _____ (19).
 - e. jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- (4) PIHAK KESATU akan mencairkan bantuan tahap II sebesar 30% dari keseluruhan anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PIHAK KEDUA telah mempergunakan bantuan sekurang-kurangnya 100% dari nilai bantuan;
 - b. PIHAK KEDUA menyampaikan laporan pertanggungjawaban peripurna penggunaan bantuan; dan
 - c. PIHAK KEDUA menyusun dokumen sebagaimana dokumen yang diperlukan untuk pencairan tahap II.

Pasal 6

KESANGGUPAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN

- (1) PIHAK KEDUA siap dan sanggup melaksanakan Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2024 sesuai Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran _____ (20);
- (2) PIHAK KEDUA melaksanakan Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2021 Sesuai Petunjuk Teknis Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2024.

Pasal 7

SISA DANA BANTUAN

- (1) PIHAK KEDUA siap dan sanggup menyetorkan sisa dana bantuan ke kas negara jika sudah tidak digunakan melalui _____ (21).
- (2) Jika disetor tahun berjalan digunakan MAK 526312 (belanja barang untuk bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan pemerintah) dengan **Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)**, jika disetor pada tahun 2024 digunakan MAK 425912 (penerimaan kembali belanja barang tahun anggaran yang lalu) dengan **Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)** sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN).

Pasal 8

PERSELISIHAN

Dalam hal terjadi perselisihan antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, maka PIHAK KESATU dapat meminta Inspektorat Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan dan/atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan untuk dilakukan penyelesaian perselisihan.

Pasal 9

SANKSI

- (1) Jika terindikasi kesalahan administratif maka akan dilaporkan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan untuk dilakukan Audit Dengan Tujuan Tertentu.
- (2) Jika pelanggarannya bersifat indikasi tindak pidana dan/atau perdata, Penerima Bantuan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jika pelanggarannya bersifat administratif, maka Penerima Bantuan dikenakan sanksi berupa tidak akan mendapatkan program bantuan sejenis sampai batas waktu yang tidak ditentukan oleh Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kementerian Ketenagakerjaan.
- (4) PIHAK KEDUA siap mengembalikan dana bantuan jika tidak dapat mempertanggungjawabkan sesuai dengan Petunjuk Teknis.

Pasal 10

LAPORAN

- (1) PIHAK KEDUA siap dan sanggup memberikan laporan penggunaan dana berdasarkan rencana penggunaan dana yang disetujui kepada PIHAK KESATU.
- (2) PIHAK KEDUA siap dan sanggup membuat laporan pertanggungjawaban kepada PIHAK KESATU setelah pekerjaan selesai.

Pasal 11

KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

- (1) PARA PIHAK dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi kewajiban yang tercantum dalam perjanjian ini, yang disebabkan atau diakibatkan oleh kejadian di luar kekuasaan PARA PIHAK yang digolongkan sebagai *force majeure*.
- (2) Peristiwa yang dapat digolongkan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. adanya bencana alam seperti gempa bumi, topan, banjir atau hujan terus menerus, wabah penyakit, adanya perang, peledakan, sabotase, revolusi,

- pemberontakan, huru-hara;
- b. adanya tindakan pemerintahan dalam bidang ekonomi dan moneter yang secara nyata berpengaruh terhadap pelaksanaan perjanjian ini.
- (3) Keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perjanjian ini tidak menghapuskan atau mengakhiri perjanjian ini. Setelah keadaan *force majeure* berakhir dan kondisi fasilitas penunjang kegiatan masih dapat dipergunakan, PARA PIHAK akan melanjutkan kerja sama sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
- (4) Apabila terjadi *force majeure* maka salah satu pihak yang lebih dahulu mengetahui wajib memberitahukan kepada pihak lainnya selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah terjadinya *force majeure*.

Pasal 12

KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Perubahan pada Perjanjian Kerja Bersama ini hanya dapat dibuat setelah melalui konsultasi dan mendapat persetujuan secara tertulis dari PARA PIHAK dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian Kerja Bersama ini sesuai dengan Petunjuk Teknis.
- (2) Perjanjian Kerja Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli bermeterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (3) Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku terhitung sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KESATU,
Pejabat Pembuat Komitmen

_____ (22)

--ttt--

Stempel

Materai 10.000

_____ (23)

_____ (24)

PIHAK KEDUA,

_____ (25)

--ttt--

_____ (26)

_____ (27)

MENGETAHUI,

Kuasa Pengguna Anggaran

_____ (28)

--ttt--

Stempel

_____ (29)

_____ (30)

**PETUNJUK PENGISIAN
PERJANJIAN KERJA BERSAMA**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama UPT Bidang Lavotas
(2)	Diisi dengan nama LPK Swasta
(3)	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja sama UPT Bidang Lavotas
(4)	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja sama LPK Swasta
(5)	Diisi dengan nama hari Perjanjian Kerja Bersama
(6)	Diisi dengan tanggal Perjanjian Kerja Bersama
(7)	Diisi dengan bulan Perjanjian Kerja Bersama
(8)	Diisi dengan nama PPK
(9)	Diisi dengan nama UPT Bidang Lavotas
(10)	Diisi dengan alamat UPT Bidang Lavotas
(11)	Diisi dengan nama pimpinan LPK Swasta
(12)	Diisi dengan nama jabatan pimpinan LPK Swasta
(13)	Diisi dengan nama LPK Swasta
(14)	Diisi dengan alamat LPK Swasta
(15)	Diisi dengan nama UPT Bidang Lavotas
(16)	Diisi dengan nomor SK KPA tentang penetapan Penerima Bantuan
(17)	Diisi dengan nomor SK KPA tentang penetapan Penerima Bantuan
(18)	Diisi dengan nama UPT Bidang Lavotas
(19)	Diisi dengan nama UPT Bidang Lavotas
(20)	Diisi dengan nama UPT Bidang Lavotas
(21)	Diisi dengan nama UPT Bidang Lavotas
(22)	Diisi dengan nama UPT Bidang Lavotas
(23)	Diisi dengan nama pejabat PPK
(24)	Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat PPK
(25)	Diisi dengan nama LPK Swasta
(26)	Diisi dengan nama pimpinan
(27)	Diisi dengan nama jabatan pimpinan LPK Swasta
(28)	Diisi dengan nama UPT Bidang Lavotas
(29)	Diisi dengan nama pejabat KPA UPT Bidang Lavotas
(30)	Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat KPA UPT Bidang Lavotas

Format 5
Contoh Surat Permohonan Pembayaran Tahap I

KOP LEMBAGA

Nomor : (1)
Lampiran : (2)
Perihal : Permohonan Pencairan Bantuan Program Pelatihan (3)
Tahun Anggaran 2024 Tahap I

Yth.
Pejabat Pembuat Komitmen
BBPVP/BPVP (4)
Di (alamat)

Bersama ini kami sampaikan bahwa (5) mengajukan permohonan pencairan Bantuan Program Pelatihan (6) Tahun Anggaran 2024 Tahap I sebesar 70% dari nilai paket pelatihan atau sebesar Rp..... (..... rupiah) (7).

Adapun terlampir dokumen pencairan yang merupakan satu kesatuan dengan surat ini yang terdiri atas:

1. Surat Permohonan Pencairan Bantuan yang ditujukan ke PPK dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga Penerima Bantuan;
2. SK Penetapan Penerima Bantuan Program yang ditandatangani oleh KPA;
3. Program Pelatihan dan Kurikulum yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga Penerima Bantuan;
4. Surat Perjanjian Kerja Bersama yang telah ditandatangani oleh Penerima Bantuan dan PPK;
5. Rencana Penggunaan Dana Bantuan (RPDB) yang akan dicairkan tahap I (kesatu);
6. Rencana Pembelian Bahan Pelatihan termasuk item barang, jumlah barang, harga satuan dan total biaya;
7. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan Bantuan Program Pelatihan;
8. Jadwal Pelaksanaan Pelatihan yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga Penerima Bantuan;
9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga Penerima Bantuan;
10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga Penerima Bantuan;;
11. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh Penerima Bantuan dan disahkan oleh PPK;
12. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga Penerima bantuan; dan
13. Fotokopi Rekening koran atas nama lembaga yang sama dengan nama lembaga di NPWP.

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi tim PIC (8) atas nama (9), nomor handphone (10), dan alamat e-mail (11)
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

..... (12)
Yang menyatakan
Pimpinan/Ketua/Kepala
..... (13)

Tanda tangan & stempel

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
Surat Permohonan Pembayaran Tahap I

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor Surat Permohonan
(2)	Diisi dengan jumlah Lampiran
(3)	Diisi dengan jenis Bantuan Program Pelatihan
(4)	Diisi dengan nama lembaga Pemberi Bantuan
(5)	Diisi dengan nama lembaga Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan jenis Bantuan Program Pelatihan
(7)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima pada pencairan Tahap I
(8)	Diisi dengan nama lembaga Penerima Bantuan
(9)	Diisi dengan nama PIC lembaga Pemberi Bantuan
(10)	Diisi dengan nomor handphone PIC lembaga Penerima Bantuan
(11)	Diisi dengan alamat e-mail PIC lembaga Penerima Bantuan
(12)	Diisi dengan tanggal pembuatan Surat Permohonan
(13)	Diisi dengan nama lembaga Penerima Bantuan
(14)	Diisi dengan nama Pimpinan/Ketua/Kepala lembaga Penerima Bantuan

Format 6

RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN (RPDB)

NO.	KOMPONEN	VOLUME	JUMLAH
1.	Pendukung Pelatihan, antara lain:		
	a. Alat Tulis Kantor (ATK)		
	b. Materai		
	c. Konsumsi rapat atau seleksi peserta		
	d. Koordinasi dengan UPT Bidang Lavotas		
	e. Pengandaan dan pengiriman laporan		
	f. Honor panitia pelaksana		
	g. Honor Tim Rekrutmen		
	h. Dokumentasi		
	i. Spanduk		
	j. APD (Protokol Kesehatan)		
	k. Token Listrik		
	l. Paket data internet		
	m. Asuransi Jaminan Sosial		
2.	Pelatihan, antara lain:		
	a. Pengandaan modul pelatihan		
	b. Bahan pelatihan		
	c. Perlengkapan peserta (<i>seminar kit</i>)		
	d. Pakelan kerja		
	e. Honor instruktur		
	f. Sertifikat Pelatihan		
	g. Konsumsi peserta pelatihan		
	h. Konsumsi pembukaan dan penutupan		
	i. Uang saku peserta		
	JUMLAH		Rp.

2024

 Pimpinan _____
 (nama lembaga)

Format 7

KOP LEMBAGA

**SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN
BANTUAN PROGRAM PELATIHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
 Jabatan : _____
 Bertindak untuk
 dan atas nama : _____
 Alamat : _____

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami:

1. Sanggup melaksanakan dan menggunakan bantuan program pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2024 sesuai Rencana Penggunaan Dana Bantuan yang disetujui.
2. Apabila terjadi penyelewengan dalam penggunaan dana bantuan program tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima dana dan saya bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bila terbukti menyalahgunakan dana tersebut;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan dana bantuan program pelatihan tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke Kas Negara;
4. Sanggup menyusun laporan pertanggungjawaban Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran 2024 sesuai dengan Petunjuk Teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas dan ketentuan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

_____, _____ 2024
 Pimpinan _____
 (nama lembaga)

--ttt--
 (Nama Lengkap dan Jelas)

Format 8

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

**KOP LEMBAGA PELATIHAN KERJA
PEMOHON**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK DAN SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB BELANJA
PENYELENGGARAAN BANTUAN PROGRAM PELATIHAN LPK SWASTA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(1)
 Jabatan :(2)
 Bertindak untuk :(nama lembaga penerima)
 dan atas nama
 Alamat Lembaga :(3)
 Program Pelatihan : (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Dana yang telah diterima untuk penyelenggaraan Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta dari BBPVP / BPVP, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas, Kementerian Ketenagakerjaan RI , menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya sebagai pihak penerima bantuan program pelatihan.
2. Saya sebagai ketua Lembaga Penerima Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta tersebut bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan penyelesaian program.
3. Apabila terbukti adanya penyalahgunaan dan ketidaksesuaian atas pelaksanaan Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta, saya bersedia melakukan perbaikan dan/atau dikenakan sanksi berupa pengembalian uang ke kas negara, diproses hukum baik secara perdata/pidana dan/atau administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Berdasarkan Surat Keputusan Nomor _____(5) dan Perjanjian Kerja Bersama Nomor _____ (6) mendapatkan Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta maksimal sebesar _____ (7) dengan rincian sebagai berikut:
 - A. Sampai dengan bulan _____ (8) telah menerima pencairan Tahap Ke II dengan nilai nominal sebesar Rp. _____ (_____)(9), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima: Rp. _____ (_____) (10)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan: Rp. _____ (_____) (11)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp. _____ (_____) (12)

- B. Persentase jumlah dana bantuan program pelatihan LPK Swasta yang telah digunakan sebesar ____ (____)(13).
- C. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
- D. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
- E. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
- F. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

..... (tgl,bln,thn)

Yang menyatakan

.....(14)

.....(15)

(materai Rp10.000,00)

Tanda tangan & stempel

(Nama Lengkap)

.....(16)

Format 9

KOP LEMBAGA
(ALAMAT LENGKAP)

KUITANSI BUKTI PENERIMAAN UANG

Nomor : _____

Sudah Terima Dari : Kuasa Pengguna Anggaran
BBPVP/BPVP.....

Banyaknya Uang : _____

Untuk Pembayaran : Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahun Anggaran
2024 Tahap I/II atas nama LPK
Swasta _____

Jumlah : Rp. _____

Terbilang : (_____ rupiah)

	_____ 2024
<p>Mengetahui dan mengesahkan, PPK BBPVP/BPVP.....</p> <p>--td-- Stempel Nama PPK NIP.</p>	<p>Yang menerima, Pimpinan _____ (nama lembaga)</p>

Format 10

Contoh Surat Permohonan Pembayaran Tahap II

KOP LEMBAGA

Nomor : (1)
 Lampiran : (2)
 Perihal : Permohonan Pencairan Bantuan Program Pelatihan (3)
 Tahun Anggaran 2024 Tahap II

Yth.

Pejabat Pembuat Komitmen
 BBPVP/BPVP(4)
 Di (alamat)

Bersama ini kami sampaikan bahwa (5) mengajukan permohonan pencairan Bantuan Program Pelatihan (6) Tahun Anggaran 2024 Tahap II sebesar 30% dari nilai paket pelatihan atau sebesar Rp..... (..... rupiah) (7).

Adapun jumlah dana bantuan tahap I yang telah dipergunakan telah mencapai% (8) atau sebesar Rp..... (..... rupiah) (9).

Terlampir dokumen pencairan yang merupakan satu kesatuan dengan surat ini yang terdiri atas:

1. Laporan Pertanggungjawaban Paripurna Dana Bantuan Program Pelatihan;
2. Laporan Paripurna penyelenggaraan pelatihan yang telah diverifikasi oleh Tim Monitoring dan Evaluasi yang ditugasi oleh Pemberi Bantuan dan Penerima Bantuan;
3. Rekap seluruh pengeluaran dan belanja dalam rangka pelaksanaan pelatihan disertai kuitansi dan bukti pemotongan pajak atau bukti pengeluaran lain yang sah
4. Kuitansi bukti penerimaan uang Tahap II yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan disahkan oleh PPK;
5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga penerima bantuan;
6. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi tim PIC (11) atas nama (12), nomor handphone (13), dan alamat e-mail (14)
 Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

..... (15)
Yang menyatakan
Pimpinan/Ketua/Kepala
..... (16)

Tanda tangan & stempel

..... (17)

PETUNJUK PENGISIAN
Surat Permohonan Pembayaran Tahap II

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor Surat Permohonan
(2)	Diisi dengan jumlah Lampiran
(3)	Diisi dengan jenis Bantuan Program Pelatihan
(4)	Diisi dengan nama lembaga Pemberi Bantuan
(5)	Diisi dengan nama lembaga Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan jenis Bantuan Program Pelatihan
(7)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima pada pencairan Tahap II
(8)	Diisi dengan persentase penggunaan dana bantuan Tahap I
(9)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima pada pencairan Tahap I
(10)	Diisi dengan jenis Bantuan Program Pelatihan
(11)	Diisi dengan nama lembaga Penerima Bantuan
(12)	Diisi dengan nama PIC lembaga Pemberi Bantuan
(13)	Diisi dengan nomor handphone PIC lembaga Penerima Bantuan
(14)	Diisi dengan alamat e-mail PIC lembaga Penerima Bantuan
(15)	Diisi dengan tanggal pembuatan Surat Permohonan
(16)	Diisi dengan nama lembaga Penerima Bantuan
(17)	Diisi dengan nama Pimpinan/Ketua/Kepala lembaga Penerima Bantuan

Format 11

KOP LEMBAGA

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
DANA BANTUAN PROGRAM PELATIHAN LPK SWASTA TAHAP I**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lembaga : _____ (1)
2. Nama Pimpinan Lembaga : _____ (2)
3. Alamat Lembaga : _____ (3)
4. Nama Bantuan : Program Pelatihan LPK Swasta

berdasarkan Surat Keputusan Nomor _____ (4) dan Perjanjian Kerja Bersama Nomor _____ (5) mendapatkan Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta maksimal sebesar _____ (6).

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

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp. _____ (____) (7)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. _____ (____) (8)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp. 0,- (____) (9)
2. Telah menyelesaikan pekerjaan (70%) Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama tersebut di atas.

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

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana bantuan Program Pelatihan LPK Swasta sebesar Rp. _____ (____) (10) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp. _____ (____) (11) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta Tahap I ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

..... (12)

..... (13)

Meterai Rp. 10.000,00

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN PROGRAM PELATIHAN
TAHAP I

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lembaga Penerima Bantuan program pelatihan
(2)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga Penerima Bantuan program pelatihan
(3)	Diisi dengan alamat lembaga Penerima Bantuan program pelatihan
(4)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima program pelatihan
(5)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Bersama
(6)	Diisi dengan nilai bantuan program pelatihan berdasarkan Surat Keputusan atau Perjanjian Kerja Bersama
(7)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan program pelatihan yang telah diterima
(8)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total bantuan program pelatihan yang telah dipergunakan
(9)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan program pelatihan yang belum dipergunakan
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan program pelatihan yang telah dipergunakan
(11)	Diisi dengan sisa jumlah angka dan huruf bantuan program pelatihan yang telah disetor ke Kas Negara, jumlah sama seperti angka 9)
(12)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
(13)	Diisi dengan nama lembaga Penerima Bantuan program pelatihan
(14)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga Penerima Bantuan program pelatihan

Format 12

KOP LEMBAGA

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

NOMOR _____(1)

Pada hari ini _____ (2) tanggal _____(3) bulan _____ (4) tahun 2024, yang tertandatangan di bawah ini:

1. Nama : _____(5)

Jabatan : _____(6)

Alamat : _____(7)

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : _____(8)

NIP : _____(9)

Jabatan : _____(10)

Alamat : _____(11)

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa bantuan Program Pelatihan sesuai dengan Surat Keputusan Nomor _____ (12) dan Perjanjian Kerja Bersama Nomor _____ (13).
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp. _____ (14)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. _____ (15)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp. _____ (16)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Program Pelatihan LPK Swasta sebesar Rp. _____(17) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa _____ (18) dengan nilai Rp. _____ (19).

5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp. _____ (_____)(20) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.*)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA	
_____ (21)	PPK Satker	(23)
_____ (22)	_____	(24)
	_____	(25)

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(2)	Diisi dengan hari pembuatan BAST
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
(5)	Diisi dengan nama pimpinan/ketua/kepala lembaga Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan Jabatan dan nama lembaga Penerima Bantuan
(7)	Diisi dengan alamat lembaga Penerima Bantuan
(8)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(9)	Diisi dengan NIP PPK
(10)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(11)	Diisi alamat Satker pemberi bantuan
(12)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan pemberian bantuan
(13)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Bersama pemberian bantuan
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima
(15)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(18)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(19)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan (jumlah sama seperti angka 16)
(21)	Diisi dengan nama lembaga Penerima Bantuan
(22)	Diisi dengan nama pimpinan/ketua/kepala lembaga Penerima Bantuan
(23)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(24)	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
(25)	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan

Format 13

KERANGKA LAPORAN PARIPURNA

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Pelaksanaan
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Sasaran

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Peserta Pelatihan
- B. Waktu Pelaksanaan
- C. Tempat Pelaksanaan
- D. Program Pelatihan dan Kurikulum
- E. Instruktur/Narasumber

BAB III PERMASALAHAN DAN TINDAK LANJUT

- A. Permasalahan
- B. Analisis Masalah dan Tindak Lanjut

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran

LAMPIRAN :

1. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Bantuan Program Pelatihan
2. Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Program Pelatihan
3. Surat Pemberitahuan Penerimaan Bantuan
4. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan
5. Surat Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
7. Surat Keputusan Penyelenggaraan Pelatihan (asli)
8. Daftar rekrutmen calon peserta pelatihan (asli)
9. Program Pelatihan
10. Jadwal Pelaksanaan Pelatihan
11. Biodata peserta
12. Biodata Instruktur/tenaga pengajar (berikut seluruh sertifikat kompetensi teknis dan metodologi yang dimiliki instruktur)

13. Biodata Penyelenggara
14. Daftar hadir peserta (asli)
15. Daftar Hadir Instruktur (asli)
16. Daftar Penggunaan Bahan Pelatihan
17. Daftar Nilai Peserta
18. Fotokopi Sertifikat pelatihan peserta
19. Rencana Penempatan lulusan peserta
20. Dokumentasi foto pada saat pembukaan, pelaksanaan dan penutupan pelatihan.
21. Rencana Anggaran Biaya (RAB) (asli)
22. Rincian laporan keuangan dengan melampirkan kuitansi, bon dan lainnya asli (penggunaan meterai sesuai dengan ketentuan)
23. Surat Setor Pajak (SSP) (asli)



KEMNAKER



PELATIHAN
VOKASI

**DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**