

2024

PETUNJUK TEKNIS

BANTUAN PROGRAM PELATIHAN
BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS





KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
NOMOR 2/4856/LP.03.02/XII/2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PROGRAM PELATIHAN
BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS 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 Balai Latihan Kerja Komunitas 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 Balai Latihan Kerja Komunitas 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. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
 8. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 108);
 9. 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);
10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 586);
 11. 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);
 12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 712);
 13. 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);
 14. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);
 15. 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);
 16. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 tahun 2023 tentang Pedoman Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2024;
 17. 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 BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS TAHUN ANGGARAN 2024.
- KESATU : Petunjuk Teknis Bantuan Program Pelatihan Balai Latihan Kerja Komunitas 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. Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK) sebagai penerima bantuan;
 - d. Auditor; dan
 - e. Pemangku kepentingan lainnya, dalam pengelolaan, penyelenggaraan, pertanggungjawaban, monitoring dan evaluasi, pengawasan bantuan program pelatihan Balai Latihan Kerja Komunitas (BLKK) 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 BLKK Tahun Anggaran 2024.
- KETIGA : Bantuan Program Pelatihan Balai Latihan Kerja Komunitas Tahun Anggaran 2024 diberikan kepada lembaga penerima bantuan pembangunan gedung *workshop* dan pemberian peralatan pelatihan Balai Latihan Kerja Komunitas pada Tahun Anggaran 2017 sampai dengan Tahun Anggaran 2023.

- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini ditetapkan, Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Nomor 2/3836/LP.03.02/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Program Pelatihan Balai Latihan Kerja Komunitas Tahun Anggaran 2023, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini ditetapkan, Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Nomor 2/3836/LP.03.02/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Program Pelatihan Balai Latihan Kerja Komunitas Tahun Anggaran 2023, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2023.
- KEENAM : 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,



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

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN
PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
NOMOR 2/4856/LP.03.02/XII/2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PROGRAM PELATIHAN
BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS 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.

Sebagai *leading sector* pelatihan kerja, Kementerian Ketenagakerjaan melalui Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas 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 antara lain memberikan ruang kepada komponen dan komunitas masyarakat untuk bersinergi dalam program-program yang terkait dengan pelatihan kerja. Salah satu bentuk sinergi yang dilakukan adalah memberikan stimulan berupa pendirian Balai Latihan Kerja Komunitas, melalui bantuan pembangunan gedung dan peralatan pelatihan, serta bantuan program pelatihan kepada yayasan/lembaga keagamaan non pemerintah serta konfederasi/federasi serikat pekerja/serikat buruh yang bergerak di bidang pengembangan sumber daya manusia.

Keberadaan lembaga-lembaga tersebut sangat strategis, selain karena sudah memiliki komunitas tersendiri juga posisinya/letaknya berada pada "akar rumput". Oleh karena itu, lembaga-lembaga tersebut didorong sebagai pelaksana pelatihan berbasis kompetensi agar masyarakat di sekitarnya memiliki akses untuk meningkatkan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja sehingga mampu mengisi kebutuhan tenaga kerja.

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 Balai Latihan Kerja Komunitas dalam menjalankan tugasnya.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas, ketertiban, transparansi serta akuntabilitas pengelolaan Bantuan Program Pelatihan Balai Latihan Kerja Komunitas.

4. Meningkatnya kualitas perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
5. Meningkatnya koordinasi dan keterpaduan dalam pelaksanaan Bantuan Program Pelatihan Balai Latihan Kerja Komunitas.

C. Sasaran

1. Meningkatnya kualitas/kompetensi sumber daya manusia di wilayah/lingkungan Balai Latihan Kerja Komunitas.
2. Mempermudah akses untuk mengikuti pelatihan bagi masyarakat di wilayah/lingkungan Balai Latihan Kerja Komunitas.
3. Mendorong pertumbuhan sumber-sumber ekonomi baru bagi masyarakat.
4. Terlaksananya pengelolaan dan penyaluran bantuan pemerintah secara tepat waktu dan tepat sasaran.
5. Meningkatnya kualitas tata kelola pelayanan pelatihan di BLK Komunitas.

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. Balai Latihan Kerja Komunitas yang selanjutnya disebut BLK Komunitas adalah unit pelatihan kerja pada suatu komunitas di Lembaga Keagamaan Non Pemerintah serta konfederasi/federasi serikat pekerja/serikat buruh untuk memberikan bekal keterampilan teknis berproduksi atau keahlian kejuruan sesuai kebutuhan pasar kerja.
3. Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas adalah bantuan yang diserahkan Kementerian Ketenagakerjaan kepada BLK Komunitas dalam bentuk uang untuk membiayai penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi.
4. Penerima Bantuan adalah BLK Komunitas yang telah menerima bantuan pembangunan gedung *workshop* dan peralatan pelatihan kerja dari Kementerian Ketenagakerjaan.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
9. Instruktur atau sebutan lainnya adalah seseorang yang memiliki kompetensi metodologi dan keahlian serta diberikan tugas dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelatihan.
10. 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.
11. 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.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah menteri/pimpinan lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan.
13. 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.
14. 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.

15. Pejabat Penandatangan 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Perjanjian Kerja Bersama yang selanjutnya disingkat PKB adalah perjanjian tertulis antara PPK UPT Bidang Lavotas dengan pimpinan BLK Komunitas dan diketahui oleh KPA UPT Bidang Lavotas.
20. 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.
21. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas di Kementerian Ketenagakerjaan.

BAB II PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI DI BLK KOMUNITAS

Dalam menyelenggarakan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK), setiap BLK Komunitas 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 BLK Komunitas, tidak memiliki perbedaan dengan pelaksanaan pelatihan di BLK Pemerintah, yaitu proses penyelenggaraan pelatihannya dilakukan berbasis pada kompetensi kerja. Artinya bahwa luaran dari pelatihan BLK Komunitas harus mencapai kompetensi kerja yang ditetapkan.



Gambar 1*. Proses Bisnis Pelatihan di BLK Komunitas
 Proposal diusulkan BLK Komunitas kepada UPT Bidang Lavotas melalui aplikasi
proposalkemnaker.go.id

A. Program Pelatihan Berbasis Kompetensi

Setiap BLK Komunitas harus memilih program pelatihan berbasis kompetensi yang bersifat publik yang diterbitkan oleh Direktorat Bina Stankom pada proglat.kemnaker.go.id. Dalam memilih program pelatihan BLK Komunitas mengacu pada hasil identifikasi pelatihan serta sumber daya pelatihan yang tersedia.

B. Instruktur Pelatihan

Pelaksanaan pelatihan di BLK Komunitas dilakukan oleh instruktur yang berasal dari internal BLK Komunitas yang bersangkutan, namun dalam hal tertentu (jika belum tersedia) dapat menggunakan instruktur

dari luar (eksternal) BLK Komunitas. Instruktur yang melatih di BLK Komunitas harus disertai dengan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh pimpinan BLK Komunitas, 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 atau pengalaman minimal 2 tahun di bidang kompetensi yang diajarkan; dan
2. Memiliki kompetensi metodologi/pedagogi yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi atau pengalaman minimal 2 tahun.

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 BLK Komunitas. Peserta mendaftar melalui layanan Skillhub SIAPkerja (skillhub.kemnaker.go.id) atau melalui mekanisme yang ditetapkan oleh BLK Komunitas apabila peserta berlokasi di kawasan yang belum memiliki jaringan internet untuk mengakses SIAPkerja. 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 BLK Komunitas.

D. Sarana dan Fasilitas Pelatihan

Selain alat/mesin, perlengkapan dan bahan yang akan digunakan (disesuaikan dengan jenis program pelatihan) selama proses pelatihan, beberapa sarana dan fasilitas yang harus dipastikan kesiapannya, yaitu:

- a. Tempat pelaksanaan pelatihan/*workshop* (dalam keadaan bersih dan rapi);
- b. Ketersediaan listrik atau sumber listrik;
- c. Ketersediaan air bersih;
- d. Ketersediaan jaringan internet (jika program pelatihannya membutuhkan); dan
- e. Perlengkapan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K).

E. Penjadwalan Pelatihan

Untuk melakukan perencanaan pelatihan dengan baik, BLK Komunitas 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, penyiapan 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 BLK Komunitas yang menjadi binaan. Untuk itu setiap UPT Bidang Lavotas dalam melakukan koordinasi dengan setiap BLK Komunitas 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.

BAB III
TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN PROGRAM PELATIHAN
BLK KOMUNITAS

A. Pemberi Bantuan

Pemberi Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas 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 BLK Komunitas yang telah ditetapkan sebagai lembaga penerima bantuan pembangunan gedung *workshop* dan peralatan pelatihan kerja BLK Komunitas tahun 2017 s.d. tahun 2023

oleh Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas. Dalam hal ini UPT Bidang Lavotas memprioritaskan BLK Komunitas yang menjadi penerima bantuan pembangunan gedung Workshop dan peralatan pelatihan kerja tahun 2021 s.d 2023.

Penerima Bantuan 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 BLKK tahun 2024 sesuai dengan format 1;
2. BLKK telah memiliki VIN dan terverifikasi di kelembagaan.kemnaker.go.id;
3. Memiliki Program Pelatihan yang tercantum pada proglat.kemnaker.go.id;
4. Proposal dikirim melalui aplikasi proposalkemnaker.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. Memiliki Instruktur yang memenuhi kriteria persyaratan (sebagaimana disebutkan dalam Bab II huruf B) dan disertai dengan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh pimpinan BLK Komunitas.
8. Memiliki Tenaga Pelatihan yang dibuktikan dengan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh pimpinan BLK Komunitas;
9. 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 BLK Komunitas 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 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 **Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)** per paket program pelatihan adalah **besaran maksimal bantuan yang diberikan**. 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.

F. Target Alokasi Bantuan Program Pelatihan

Dana Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas dialokasikan kepada BLK Komunitas yang telah menyelesaikan proses bantuan pembangunan dan peralatan pelatihan serta telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas. Selanjutnya sebelum menerima bantuan program pelatihan, setiap BLK Komunitas tersebut harus menyampaikan surat permohonan dalam bentuk dokumen proposal untuk mendapatkan bantuan program pelatihan dimaksud.

Adapun rencana alokasi Dana Bantuan program pelatihan tersebut dapat diberikan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. BLK Komunitas yang terbangun pada tahun anggaran 2021, 2022 dan 2023 masing-masing dialokasikan 1 (satu) paket bantuan program pelatihan tahun 2024. BLK Komunitas yang berdiri pada tahun 2023 wajib melaksanakan bantuan program pelatihan BLK Komunitas di tahun pertama;
2. Seluruh BLK Komunitas tersebut diharuskan mengajukan proposal melalui aplikasi pengajuan proposal bantuan program pelatihan untuk BLK Komunitas (proposal.kemnaker.go.id);

3. Dalam hal BLK Komunitas tidak mengajukan dan/atau tidak lolos dalam pengajuan permohonan bantuan program dimaksud sampai batas waktu yang ditentukan oleh UPT Bidang Lavotas, maka paket bantuan program pelatihan yang sudah teralokasi sebelumnya dapat dimanfaatkan oleh BLK Komunitas lainnya yang telah lolos memenuhi **Persyaratan Penerima Bantuan pada poin C di atas** dan juga memenuhi kriteria tambahan diantaranya:
 - a. Surat Permohonan Penambahan Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas dengan jumlah paket disesuaikan dengan kemampuan Sumber Daya Pelatihan (Instruktur, Sarana & Prasarana) BLK Komunitas dan memperhatikan batas waktu pertanggungjawaban administrasi keuangan paling lambat tanggal 15 Desember 2024;
 - b. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan Tambahan Bantuan Program Pelatihan;
 - c. Laporan paripurna penyelenggaraan paket bantuan program pelatihan sebelumnya telah diterima dan diverifikasi baik secara administrasi dan substansi oleh tim Monitoring dan Evaluasi UPT Bidang Lavotas, semakin lengkap, akuntabel, dan transparan pelaporannya maka semakin baik;
 - d. Diutamakan memiliki data lulusan pelatihan kompeten yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi yang diterbitkan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), semakin banyak lulusan pelatihan yang kompeten maka semakin baik;
 - e. Diutamakan memiliki data kerja sama pelatihan bersama Dunia Usaha dan Dunia Industri, semakin banyak kerja sama pelatihan yang berorientasi penempatan dan berwirausaha maka semakin baik; dan
 - f. Diutamakan memiliki data realisasi penempatan telah bekerja dan berwirausaha, semakin banyak yang ditempatkan/berwirausaha maka semakin baik.
4. Dalam hal UPT bidang Lavotas masih memiliki ketersediaan/sisa alokasi anggaran bantuan program pelatihan untuk BLK Komunitas maka dapat dilakukan optimalisasi paket pelatihan sebagaimana pada point 3.

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. Token listrik l. Paket data internet	30%
2.	Pelatihan, 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. Asuransi Jaminan Sosial	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 BLK Komunitas 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;
- j. Uang saku peserta paling banyak @ Rp30.000,00/hari;
- k. Asuransi Jaminan Sosial peserta senilai @ Rp17.000,00/orang/bulan dalam bentuk BPJS Ketenagakerjaan Bukan Penerima Upah;
- 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. Pembiayaan listrik selama pelatihan dapat diberikan subsidi token listrik paling banyak Rp.500.000,00 selama pelaksanaan 1 (satu) paket pelatihan dimana pembelian token listrik dapat dilakukan 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan pelatihan sampai dengan akhir pelatihan. Pembelian token listrik dilakukan melalui sistem pengadaan yang terinterkoneksi dengan sistem elektronik.
- o. Paket data internet selama pelatihan dapat diberikan subsidi paling banyak Rp. 150.000,00 selama pelaksanaan 1 (satu) paket pelatihan dimana pembelian paket data internet dapat dibeli 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan pelatihan sampai dengan akhir pelatihan.

Pembelian paket data internet dilakukan melalui sistem pengadaan yang terinterkoneksi dengan sistem elektronik.

H. Verifikasi Proposal

Proposal BLK Komunitas yang disampaikan ke UPT Bidang Lavotas akan dilakukan verifikasi untuk menilai dan memastikan proposal, apakah memenuhi persyaratan atau tidak. Jika dalam penilaian proposal terdapat hal-hal yang perlu diklarifikasi, maka UPT Bidang Lavotas dapat meminta penjelasan secara langsung kepada BLK Komunitas, atau bahkan jika diperlukan melakukan verifikasi lokasi tempat penyelenggaraan pelatihan. Dalam melakukan penilaian atau verifikasi harus dilengkapi dengan dokumentasi dan rekaman (*check-list*) sebagaimana Format 2.

BAB IV
TATA CARA PENETAPAN PENERIMA BANTUAN DAN MEKANISME PENCAIRAN
BANTUAN PROGRAM PELATIHAN BLK KOMUNITAS

A. Penetapan Penerima Bantuan

BLK Komunitas yang memenuhi persyaratan sebagaimana disebutkan dalam Bab III huruf C akan ditetapkan sebagai Penerima Bantuan program pelatihan melalui Keputusan 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 BLK Komunitas yang diketahui oleh KPA. Dalam pembuatan PKB sebaiknya dilakukan secara komprehensif dalam 1 (satu) tahun anggaran, tidak dilakukan per-paket 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.

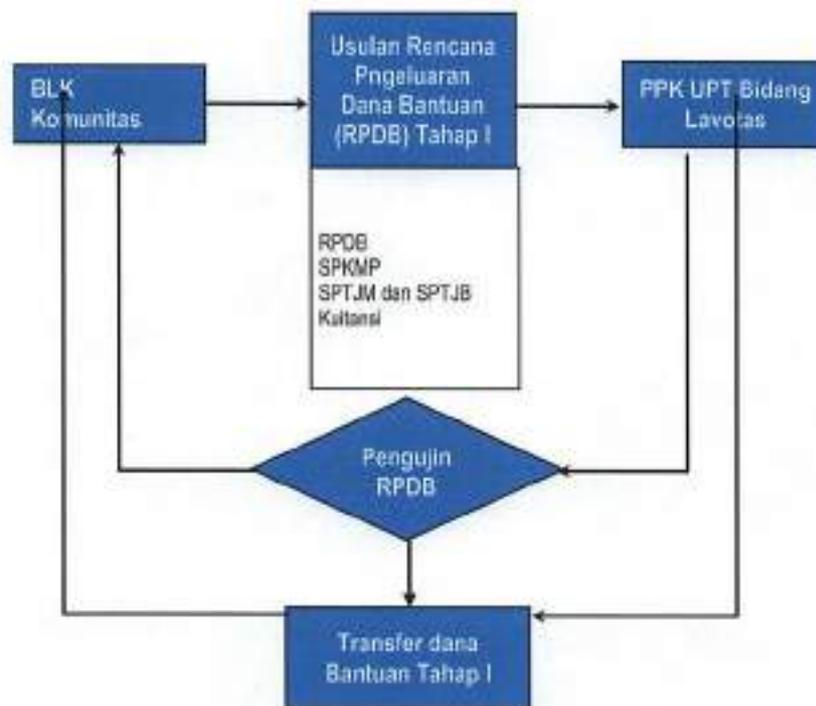
Mekanisme Pencairan Bantuan dapat dilakukan sebagai berikut:

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 BLK Komunitas (sebagaimana Format 3);

- b. SK Penetapan Penerima Bantuan Program yang ditandatangani oleh KPA (Format 4);
 - 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 5);
 - 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) yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga Penerima Bantuan (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.



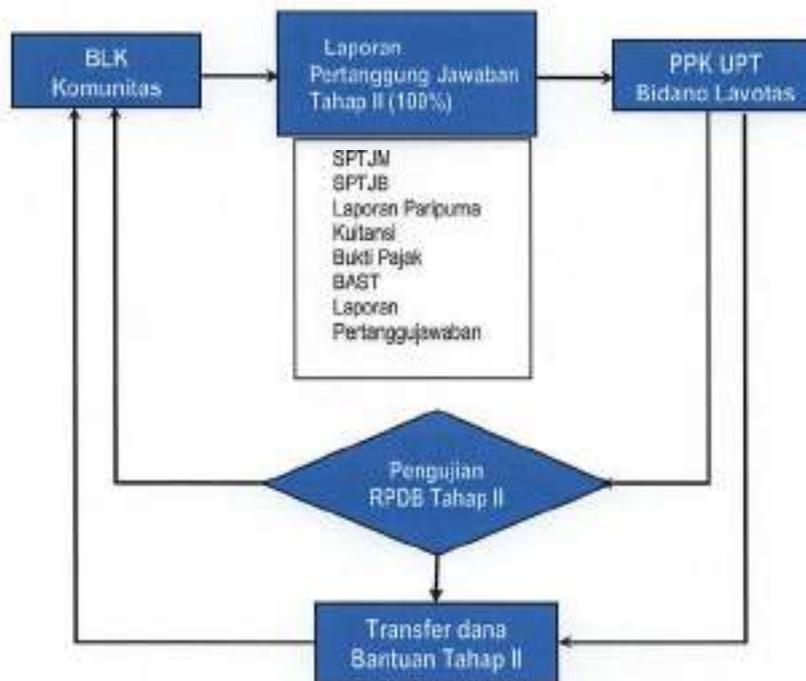
Gambar 3. Mekanisme Pencairan Bantuan Tahap I

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 BLK Komunitas (sebagaimana Format 11);
 - c. Laporan Paripurna penyelenggaraan pelatihan yang telah diverifikasi oleh Tim Monitoring dan Evaluasi yang ditugasi oleh UPT Bidang Lavotas dan BLK Komunitas. Laporan Paripurna Penyelenggaraan Pelatihan mengacu kepada Kepdirjen Binalavotas Nomor 2/3833/LP.03.03/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan PBK;
 - d. Rckap 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 BLK Komunitas 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 BLK Komunitas juga harus menyertakan laporan keuangan untuk dijadikan satu kesatuan menjadi laporan paripurna bantuan program pelatihan BLK Komunitas. Adapun laporan keuangan merupakan dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas. 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.

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 Sctoran Bukan Pajak (SSBP)** sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN).

Catatan:

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

Dalam pelaporan, BLK Komunitas mengunggah beberapa dokumen melalui proposalkemnaker.go.id, antara lain:

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

Kerangka laporan paripurna penyelenggaraan pelatihan sebagaimana Kepdirjen Binalavotas Nomor 2/3833/LP.03.02/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan PBK. Laporan paripurna penyelenggaraan pelatihan dibuat maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah kegiatan pelatihan selesai.

BAB VII
PENUTUP

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas 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 Balai Latihan Kerja Komunitas.

Jakarta, 11 Desember 2023

Pt. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN
PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS,



[Handwritten Signature]
PROP. ANWAR SANUSI, Ph.D.
NIP. 19681117 199403 1 001

DAFTAR FORMAT

Format 1	:	Contoh Proposal
Format 2	:	<i>Check-list</i> Verifikasi Proposal
Format 3	:	Contoh Surat Permohonan Pencairan Bantuan
Format 4	:	Surat Keputusan Penyelenggaraan Pelatihan
Format 5	:	Perjanjian Kerja Bersama
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 BLK Komunitas
Format 12	:	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Format 1
Contoh Proposal Bantuan Program

Halaman Muka/Cover Depan Proposal Bantuan Program Pelatihan



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

Contoh Surat Pengajuan 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 BLKK 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.

....., 2024
Pimpinan BLKK

.....

PROPOSAL BANTUAN
PROGRAM PELATIHAN BLK KOMUNITAS

- 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:

1. VIN BLKK yang terdaftar dan terverifikasi kelembagaan.kemnaker.go.id
2. Program Pelatihan yang tercantum pada proglat.kemnaker.go.id;
3. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga Penerima Bantuan;
4. Salinan nomor rekening bank yang masih aktif dan rekening koran atas nama lembaga yang sama dengan nama lembaga di NPWP;
5. Daftar Instruktur dan Tenaga Pelatihan yang dibuktikan dengan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh pimpinan BLK Komunitas;
6. Daftar sarana dan prasarana pelatihan terdiri dari
 - a. Ruang belajar teori dan praktik;
 - b. Peralatan praktik (sesuai dengan program pelatihan); dan
 - c. Alat bantu peragaan.

Format 2

Check-List Verifikasi Proposal

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
PENILAIAN PROPOSAL BANTUAN PROGRAM PELATIHAN KEPADA BLKK TAHUN

LEMBAGA
KAB/KOTA
PROVINSI
KEJURUAN
TGL VERIFIKASI
PIMPINAN LEMBAGA

NO	ASPEK VERIFIKASI	SIFAT	ADA	TIDAK	KETERANGAN
			DAN	ADA	
			SESUAI		
1	2	3	4	5	6
A.	ADMINISTRASI				
1	Foto Copy NPWP Lembaga	Wajib			
2	Foto Copy Buku Rekening Bank dan Rekening Koran atas nama Lembaga	Wajib			
3	Memiliki Vocational Training Identification Number/VIN dan terverifikasi di kelembagaan.kemnaker.go.id	Wajib			
4	Menggunakan program pelatihan yang terdaftar dalam proglat.kemnaker.go.id	Wajib			
5	Daftar Instruktur dan Tenaga Pelatihan yang dibuktikan dengan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh pimpinan BLK Komunitas	Wajib			
6	Daftar sarana dan prasarana pelatihan	Wajib			

B.	PENGECEKAN FISIK		LAYAK	TIDAK	
1	Gedung dan Workshop pelatihan	Kelayakan			
2	Mesin/peralatan pelatihan	Kelayakan			
3	Instruktur/Tenaga Pelatihan	Kelayakan			
4	Pengelola lembaga pelatihan	Kelayakan			
5	Papan nama lembaga pelatihan	Kelayakan			

NAMA LEMBAGA		REKOMENDASI	TINDAK LANJUT
BLKK.....	LAYAK/TIDAK LAYAK	DITERIMA, LANJUT PKB/DITOLAK

	 2024
VERIFIKATOR 1	VERIFIKATOR 2	
.....	

BLKK

.....

Format 3
Contoh Surat Permohonan Pencairan Bantuan

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. Surat Perjanjian Kerja Bersama yang telah ditandatangani oleh Penerima Bantuan dan PPK;
4. Rencana Penggunaan Dana Bantuan (RPDB) yang akan dicairkan tahap I (kesatu);
5. Rencana Pembelian Bahan Pelatihan termasuk item barang, jumlah barang, harga satuan dan total biaya;
6. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan Bantuan Program Pelatihan;
7. Jadwal Pelaksanaan Pelatihan yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga Penerima Bantuan;
8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga Penerima Bantuan;

9. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh Penerima Bantuan dan disahkan oleh PPK;

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 4

KOP LEMBAGA PENERIMA BANTUAN

KEPUTUSAN
NOMOR

TENTANG
PENYELENGGARAAN PELATIHAN BANTUAN PROGRAM PELATIHAN
BALAI LATIHAN KERJA KOMUNITAS TAHUN ANGGARAN 2024
KEJURUAN.....

PIMPINAN

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi masyarakat dan peran serta BLK Komunitas perlu dilakukan pelatihan melalui Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas;
- a. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut dalam huruf (a) di atas perlu menetapkan Keputusan Kepala BLK Komunitas tentang Penyelenggaraan Pelatihan Bantuan Program Pelatihan Balai Latihan Kerja Komunitas 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 BLK Komunitas Tahun Anggaran 2024;
2. Surat Perjanjian Kerja Sama (PKB) No...../...../...../2024 dan Nomor tanggal 2024 tentang Pelaksanaan Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas 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 BLK Komunitas
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas Tahun Anggaran 2024 .
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal 2024

Kepala
BLK Komunitas.....

Tanda tangan dan stempel

Format 5

PERJANJIAN KERJA BERSAMA
ANTARA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

_____ (1)

DENGAN

_____ (2)

NOMOR: _____ (3)

NOMOR: _____ (4)

TENTANG
PELAKSANAAN BANTUAN PROGRAM PELATIHAN BLK KOMUNITAS
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 BLK Komunitas 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 2022 tentang Penetapan Penerima Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas Tahun Anggaran 2024 .

- (2) Pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama ini tunduk pada Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Nomor 2/3836/LP.03.02/XII/2023 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Program Pelatihan Balai Latihan Kerja (BLK) Komunitas 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 BLK Komunitas Tahun Anggaran 2024 serta menyampaikannya kepada PIHAK KEDUA;
 - b. berhak menerima laporan penggunaan Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas Tahun Anggaran 2024 dari PIHAK KEDUA;
 - c. berhak melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan penggunaan Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas Tahun Anggaran 2024 yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;
 - d. berhak menolak atau mengembalikan laporan penggunaan Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas 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 BLK Komunitas 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 BLK Komunitas 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 BLK Komunitas 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 BLK Komunitas Tahun 2024 sesuai dengan Petunjuk Teknis Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas 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 BLK Komunitas Tahun 2024 apabila sewaktu-waktu diminta oleh PIHAK KESATU.

Pasal 3

NILAI BANTUAN

- (1) Nilai Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas Tahun Anggaran 2024 sebesar (17) _____ (_____).
- (2) Nilai Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas 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 BLK Komunitas 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 ditandatangani 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 BLK Komunitas sesuai rencana yang telah disepakati; dan
 - d. surat pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas 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 paripurna 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 BLK Komunitas Tahun Anggaran 2024 sesuai Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran _____ (20);
- (2) PIHAK KEDUA melaksanakan Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas Tahun Anggaran 2024 Sesuai Petunjuk Teknis Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas 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 (SSEP)** 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)

--ttd--

Stempel

Materai 10.000

_____ (23)

_____ (24)

PIHAK KEDUA,

_____ (25)

--ttd--

_____ (26)

_____ (27)

MENGETAHUI,

Kuasa Pengguna Anggaran

_____ (28)

--ttd--

Stempel

_____ (29)

_____ (30)

**PETUNJUK PENGISIAN
PERJANJIAN KERJA BERSAMA**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama UPT Bidang Lavotas
(2)	Diisi dengan nama BLK Komunitas
(3)	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja sama UPT Bidang Lavotas
(4)	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja sama BLK Komunitas
(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 BLK Komunitas
(12)	Diisi dengan nama jabatan pimpinan BLK Komunitas
(13)	Diisi dengan nama BLK Komunitas
(14)	Diisi dengan alamat BLK Komunitas
(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 BLK Komunitas
(26)	Diisi dengan nama pimpinan
(27)	Diisi dengan nama jabatan pimpinan BLK Komunitas
(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 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. Penggandaan dan pengiriman laporan		
	f. Honor panitia pelaksana		
	g. Honor Tim Rekrutmen		
	h. Dokumentasi		
	i. Spanduk		
	j. APD untuk kejuruan tertentu		
	k. Token Listrik		
	l. Paket data internet		
2.	Pelatihan, antara lain:		
	a. Penggandaan modul pelatihan		
	b. Bahan pelatihan		
	c. Perlengkapan peserta (<i>seminar kit</i>)		
	d. Pakaian keaja		
	e. Honor Instruktur		
	f. Sertifikat Pelatihan		
	g. Konsumsi peserta pelatihan		
	h. Konsumsi pembukaan dan penutupan		
	i. Uang saku peserta		
	j. Asuransi Jaminan Nasional		
	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 BLK Komunitas 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 BLK Komunitas 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 BLK KOMUNITAS**

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 BLK Komunitas 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 BLK Komunitas tersebut bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan penyelesaian program.
3. Apabila terbukti adanya penyalahgunaan dan ketidaksesuaian atas pelaksanaan Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas, 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 BLK Komunitas 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 BLK Komunitas 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)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

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 dengan nama judul program pelatihan
(5)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima program pelatihan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Bersama
(7)	Diisi dengan nilai bantuan program pelatihan berdasarkan Surat Keputusan atau Perjanjian Kerja Bersama
(8)	Diisi dengan bulan dan tahun
(9)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan program pelatihan yang telah diterima pada Tahap II
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total bantuan program pelatihan yang telah diterima
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total bantuan program pelatihan yang telah dipergunakan
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan program pelatihan yang belum dipergunakan
(13)	Diisi dengan persentase bantuan program pelatihan yang belum dipergunakan. (Jumlah pada angka 10 dibagi dengan jumlah pada angka 9 dikali 100%)
(14)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
(15)	Diisi dengan nama lembaga Penerima Bantuan program pelatihan
(16)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga Penerima Bantuan program pelatihan

Format 9

KOP LEMBAGA (ALAMAT LENGKAP)

KUITANSI BUKTI PENERIMAAN UANG

Nomor : _____

Sudah Terima Dari : Kuasa Pengguna Anggaran
BBPLK/BLK.....

Banyaknya Uang : _____

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

Jumlah : Rp. _____

Terbilang : (_____ rupiah)

<p>Mengetahui dan mengesahkan, PPK BBPVP/BPVP</p> <p>---td-- Stempel Nama PPK NIP.</p>	<p style="text-align: right;">_____ 2024</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

KOP LEMBAGA

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
DANA BANTUAN PROGRAM PELATIHAN BLK KOMUNITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

berdasarkan Surat Keputusan Nomor _____ (4) dan Perjanjian Kerja Bersama Nomor _____ (5) mendapatkan Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas maksimal sebesar Rp. 50.000.000,00 (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. 35.000.000,00 (____)(7)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. 35.000.000,00 (____) (8)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp. 0,- (____) (9)
2. Telah menyelesaikan pekerjaan (70%) Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas 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 BLK Komunitas 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 BLK Komunitas mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Program Pelatihan BLK Komunitas 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 tertandatangani 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 BLK Komunitas 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



KEMNAKER



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