



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung D Lantai 11, Senayan, Jakarta 10270
Telepon: (021) 57955141

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
NOMOR 3554/B/HK.01.03/2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK
PENINGKATAN KOMPETENSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5, Pasal 15 ayat (1), dan Pasal 17 ayat (7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan petunjuk teknis;
- b. bahwa Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor 0520/B.B1/HK/2021 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan tidak sesuai dengan kebijakan baru dalam proses penyaluran bantuan pemerintah untuk

peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);
 4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
 5. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor

- 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1167) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1145); dan
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK PENINGKATAN KOMPETENSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pendidik adalah pendidik pendidikan anak usia dini, guru, dan guru yang diberi tugas sebagai kepala sekolah.
2. Tenaga Kependidikan adalah pengawas sekolah, kepala/pengelola satuan pendidikan anak usia dini, dan penilik pendidikan anak usia dini.
3. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
4. Bantuan Pemerintah yang selanjutnya disebut Bantuan adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan social yang diberikan oleh pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/ nonpemerintah.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian dari kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kantor/satuan kerja di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
7. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Pasal 2

Petunjuk teknis penyaluran Bantuan untuk peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan merupakan pedoman atau acuan teknis dalam melakukan penyaluran Bantuan bagi pemberi Bantuan dan penerima Bantuan, serta pihak lain yang berkepentingan untuk peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang memberikan dampak pada peningkatan hasil belajar peserta didik.

Pasal 3

Petunjuk teknis penyaluran Bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor 0520/B.B1/HK/2021 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 5

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Maret 2021

DIREKTUR JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN,

TTD

IWAN SYAHRIL

Salinan sesuai dengan aslinya
Koordinator Pokja Regulasi, Tata Laksana, dan Sumber Daya Manusia
Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD

Temu Ismail
NIP. 197003072002121001

SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
NOMOR 3554/B/HK.01.03/2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN
PEMERINTAH UNTUK PENINGKATAN
KOMPETENSI PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN

PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH
UNTUK PENINGKATAN KOMPETENSI PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN

A. Tujuan Bantuan

Pemberian Bantuan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sehingga memberikan dampak pada peningkatan hasil belajar peserta didik.

B. Pemberi Bantuan

Bantuan diberikan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan melalui Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

C. Penerima Bantuan

Penerima Bantuan adalah Ormas yang lolos seleksi dan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

D. Kategori Bantuan dan Bentuk Satuan Pendidikan

1. Kategori Bantuan terdiri atas:

- a. kategori I yaitu program peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan jumlah sasaran lebih dari 100 (seratus) satuan pendidikan;

- b. kategori II yaitu program peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan jumlah sasaran 21 (dua puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) satuan pendidikan; dan
- c. kategori III yaitu program peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan jumlah sasaran 5 (lima) sampai dengan 20 (dua puluh) satuan pendidikan.

2. Bentuk Satuan Pendidikan

Bentuk satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 1 huruf a sampai dengan huruf c yaitu:

- a. taman kanak-kanak/taman kanak-kanak luar biasa atau kelompok bermain, taman penitipan anak, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis yang mempunyai peserta didik dengan usia 5 (lima) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun;
- b. sekolah dasar/sekolah dasar luar biasa; dan
- c. sekolah menengah pertama/sekolah menengah pertama luar biasa.

E. Persyaratan Penerima Bantuan

1. Syarat Umum

- a. memiliki akta pendirian dan disahkan oleh notaris;
- b. memiliki kedudukan/domisili;
- c. memiliki surat keputusan pengesahan sebagai badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- e. didukung sumber daya untuk melaksanakan program sebagaimana diajukan dalam proposal yang ditunjukkan dalam profil lembaga;
- f. memiliki struktur kepengurusan Ormas;
- g. memiliki nomor pokok wajib pajak atas nama Ormas; dan
- h. memiliki neraca keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) bagi calon penerima Bantuan kategori I memiliki neraca keuangan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik pada 3 (tiga) tahun terakhir;
 - 2) bagi calon penerima Bantuan kategori II memiliki neraca keuangan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik pada 1 (satu) tahun terakhir; atau

- 3) bagi calon penerima Bantuan kategori III memiliki neraca keuangan yang telah diaudit oleh internal audit lembaga yang bersangkutan.
 - i. memiliki salinan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) pajak tahun terakhir; dan
 - j. memiliki nomor rekening bank pemerintah atas nama Ormas penerima Bantuan untuk penyaluran setiap kategori Bantuan yang diterima.
2. Syarat Khusus
- a. Untuk penerima Bantuan kategori I:
 - 1) memiliki keberhasilan program pendidikan terkait dengan literasi, numerasi, dan/atau penguatan karakter di Indonesia yang sudah berdampak terhadap hasil belajar peserta didik dalam kurun waktu minimal 3 (tiga) tahun yang dibuktikan dengan portofolio, laporan pelaksanaan program, dan/atau bukti pendukung lainnya; dan
 - 2) mengajukan proposal disertai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - b. Untuk penerima Bantuan kategori II:
 - 1) memiliki keberhasilan pada program peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam aspek:
 - a) motivasi;
 - b) pengetahuan bidang ilmu;
 - c) praktik mengajar;
 - d) kepemimpinan pembelajaran, dan/atau
 - e) program peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan lainnya, terkait dengan literasi, numerasi, dan/atau penguatan karakter di Indonesia paling sedikit 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan portofolio, laporan pelaksanaan program, dan/atau bukti pendukung lainnya; dan
 - 2) mengajukan proposal yang disertai dengan RAB.
 - c. Untuk penerima Bantuan kategori III:
 - 1) memiliki pengalaman program peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam aspek:
 - a) motivasi;

- b) pengetahuan bidang ilmu;
 - c) praktik mengajar;
 - d) kepemimpinan pembelajaran, dan/atau
 - e) program peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan lainnya, terkait dengan literasi, numerasi, dan/atau penguatan karakter di Indonesia yang dibuktikan dengan portofolio, laporan pelaksanaan program, dan/atau bukti pendukung lainnya; dan
- 2) mengajukan proposal yang disertai dengan RAB.
- 3. RAB dibuat dengan menggunakan contoh format dalam huruf P angka 1.
 - 4. Pemenuhan persyaratan umum sebagaimana dimaksud angka 1 dan persyaratan khusus sebagaimana dimaksud angka 2 yaitu dengan melampirkan bukti pendukung pada proposal.

F. Bentuk dan Jumlah Bantuan

- 1. Bantuan diberikan dalam bentuk uang dengan jumlah paling banyak:
 - a. Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah) untuk penerima Bantuan kategori I;
 - b. Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) untuk penerima Bantuan kategori II; dan
 - c. Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk penerima Bantuan kategori III.
- 2. Jumlah Bantuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan berdasarkan hasil penilaian dan verifikasi proposal oleh masing-masing tim evaluasi proposal.
- 3. Jumlah Bantuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA berdasarkan rekomendasi dari tim evaluasi proposal.
- 4. Jumlah Bantuan yang diterima oleh Ormas sesuai dengan jumlah bantuan yang tercantum dalam perjanjian kerja sama.

G. Jenis Bantuan

Jenis Bantuan yaitu bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan yang ditetapkan oleh pengguna anggaran yaitu penyelenggaraan peningkatan kompetensi, kualifikasi, dan/atau pembinaan karier Pendidik atau Tenaga Kependidikan, serta pelaku pendidikan dan kebudayaan.

H. Komponen Biaya Bantuan

1. Bantuan digunakan untuk belanja dengan komponen sebagai berikut:
 - a. belanja bahan;
 - b. belanja honor output kegiatan;
 - c. belanja jasa profesi;
 - d. belanja jasa/sewa;
 - e. belanja modal peralatan dan mesin; dan/atau
 - f. belanja perjalanan dinas.
2. Bantuan digunakan sesuai dengan RAB yang disetujui oleh pemberi Bantuan.
3. Dalam hal penerima Bantuan melakukan pembelian modal peralatan dan mesin sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e yang merupakan aset harus diserahkan kepada satuan pendidikan tempat Pendidik dan Tenaga Kependidikan bertugas. Satuan pendidikan tersebut merupakan target sasaran program organisasi penggerak dan ditetapkan oleh dinas pendidikan setempat.
4. Penyerahan modal peralatan dan mesin yang menghasilkan aset sebagaimana dimaksud pada angka 3, dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) atas pemberian barang dalam bentuk Aset menggunakan contoh format dalam huruf P angka 2 dan didata menjadi aset satuan pendidikan.
5. Bantuan tidak dapat digunakan untuk melakukan renovasi bangunan.
6. Setiap belanja yang dilakukan oleh penerima Bantuan berpedoman pada Standar Biaya Masukan (SBM) yang dikeluarkan Kementerian Keuangan.
7. Pengelolaan dana bantuan untuk belanja sebagaimana dimaksud dalam angka 1 menggunakan Panduan yang ditetapkan oleh Direktur Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

I. Tata Cara Pengajuan Bantuan

1. Ormas calon penerima Bantuan melakukan pendaftaran melalui aplikasi.
2. Ormas calon penerima Bantuan dapat memilih salah satu kategori Bantuan yang ditetapkan untuk satu bentuk satuan pendidikan sebagai sasaran atau mengajukan lebih dari 1 (satu) proposal untuk

kategori yang berbeda atau kategori yang sama untuk bentuk sasaran satuan pendidikan yang berbeda.

3. Ormas penerima Bantuan dapat menerima paling banyak 3 (tiga) paket Bantuan untuk kategori yang berbeda atau kategori yang sama untuk bentuk sasaran satuan pendidikan yang berbeda.
4. Ormas calon penerima Bantuan yang memenuhi syarat sesuai dengan kategori Bantuan mengajukan proposal serta RAB melalui aplikasi.
5. Proposal dinilai dan diverifikasi oleh tim evaluasi proposal.
6. Tim evaluasi proposal merekomendasikan hasil penilaian dan verifikasi proposal Ormas calon penerima Bantuan kepada PPK.
7. PPK menetapkan Ormas penerima Bantuan dan disahkan oleh KPA.
8. Selama proses pendaftaran, evaluasi proposal sampai dengan penetapan, Ormas calon penerima Bantuan hanya diizinkan berkomunikasi dengan tim evaluasi proposal melalui aplikasi dan/atau media komunikasi lain yang resmi dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.
9. Pemberi Bantuan mengumumkan Ormas penerima Bantuan melalui aplikasi dan/atau media komunikasi lain yang resmi dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.
10. Bantuan disalurkan melalui rekening bank pemerintah atas nama Ormas sesuai dengan akta pendirian atau yang diajukan dalam proposal yang tercantum di aplikasi.
11. Ormas penerima Bantuan yang telah ditetapkan akan diundang oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk mendapatkan penjelasan/bimbingan teknis dan melakukan penandatanganan perjanjian kerja sama antara pemberi Bantuan dan penerima Bantuan dengan menggunakan contoh format dalam huruf P angka 3.

J. Tata Kelola Pencairan

1. PPK menerbitkan surat permintaan pembayaran berdasarkan:
 - a. surat keputusan penetapan penerima Bantuan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA;
 - b. perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani 2 (dua) rangkap dengan ketentuan masing-masing dibubuhi meterai Rp10.000,00 dan dilengkapi dengan RAB yang disepakati;

- c. kuitansi yang telah ditandatangani oleh pimpinan Ormas sebanyak 3 (tiga) rangkap dengan ketentuan 1 (satu) rangkap dibubuhi meterai Rp10.000,00 dengan menggunakan contoh format dalam huruf P angka 4; dan
 - d. laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan (khusus untuk pembayaran tahap II) dengan menggunakan contoh format dalam huruf P angka 5.
2. Berdasarkan surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh PPK, pejabat penandatangan SPM menguji tagihan/dokumen dan menerbitkan SPM.
 3. SPM yang telah diterbitkan disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk selanjutnya diterbitkan surat perintah pencairan dana.
 4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara menyalurkan pencairan dana Bantuan kepada penerima Bantuan dengan mekanisme pembayaran langsung melalui bank penyalur satuan kerja yang ditunjuk atau ke rekening penerima Bantuan.

K. Penyaluran Bantuan

1. Penyaluran dana Bantuan kepada penerima Bantuan dilakukan secara 2 (dua) tahap dalam tahun berkenaan.
2. Penyaluran Tahap I sebesar 60% (enam puluh persen) dilakukan setelah penandatanganan:
 - a. nota kesepahaman antara Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan penerima Bantuan dengan menggunakan contoh format dalam huruf P angka 6;
 - b. perjanjian kerja sama antara PPK dengan penerima Bantuan;
 - c. perjanjian kerja sama antara penerima Bantuan dengan dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
 - d. kuitansi penerimaan Bantuan Tahap I;
 - e. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan dengan menggunakan contoh format dalam huruf P angka 7;
 - f. surat pernyataan kesanggupan menggunakan Bantuan dan menyetorkan sisa dana dengan menggunakan contoh format dalam huruf P angka 8;
 - g. RAB yang telah disetujui PPK;

- h. Pakta Integritas yang ditandatangani penerima bantuan dengan menggunakan contoh format dalam huruf P angka 9; dan
 - i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani penerima bantuan dengan menggunakan contoh terlampir dalam huruf P angka 10.
3. Penyaluran Tahap II sebesar paling banyak 40% (empat puluh persen) dilakukan setelah:
 - a. penandatanganan kuitansi penerimaan Bantuan Tahap II;
 - b. penyampaian laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh penerima Bantuan dengan menggunakan contoh format dalam huruf P angka 5; dan
 - c. penyampaian laporan penggunaan dana Tahap I paling sedikit 80% (delapan puluh persen) yang tercantum pada format rekapitulasi realisasi anggaran dengan menggunakan contoh format dalam huruf P angka 11.

L. Pertanggungjawaban

1. Dana Bantuan harus dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan RAB dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pertanggungjawaban bagi pemberi Bantuan berupa dokumen bukti penyaluran Bantuan.
3. Penerima Bantuan bertanggung jawab menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa BAST Hasil Pekerjaan dengan menggunakan contoh dalam Format 12 dan foto pelaksanaan setiap kegiatan paling lambat setiap 31 Desember akhir tahun.
4. Penerima Bantuan wajib menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah setelah kegiatan selesai. Dokumen tersebut disimpan penerima Bantuan untuk keperluan pemeriksaan oleh pihak pengawas.
5. Dalam hal terjadi perubahan kegiatan yang berdampak pada penyesuaian RAB maka penerima Bantuan mengajukan usulan persetujuan penyesuaian RAB kepada pemberi Bantuan, dengan ketentuan penyesuaian RAB tidak dapat melebihi jumlah Bantuan yang diterima oleh penerima Bantuan.

6. Dalam hal terdapat sisa dana Bantuan, kelebihan atas pembayaran, jasa giro, dan/atau kesalahan pembayaran yang menyebabkan kerugian negara sebagian/seluruhnya, penerima Bantuan harus menyetorkan ke Kas Negara melalui sistem daring yang disiapkan oleh Kementerian Keuangan (Sistem Informasi PNBPN Online/SIMPONI) dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. penerima Bantuan menyampaikan informasi jumlah sisa dana Bantuan kepada narahubung masing-masing pemberi Bantuan sebagaimana tercantum dalam perjanjian kerja sama;
 - b. pemberi Bantuan membuat kode billing (bukti setor) sisa dana Bantuan melalui SIMPONI yang selanjutnya disampaikan ke penerima Bantuan;
 - c. penerima Bantuan menyetorkan sisa dana Bantuan ke bank dengan membawa kode billing (bukti setor) dan tidak melampaui batas waktu (paling lama 7 hari kalender) sejak tanggal yang tercantum dalam kode billing (bukti setor);
 - d. penerima Bantuan melampirkan bukti setor dalam laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dan menyampaikan salinan bukti setor ke penerima Bantuan.
7. Bukti setor pajak dilampirkan dalam laporan pertanggungjawaban penggunaan dana.

M. Pemantauan dan Evaluasi

1. Pemantauan dan evaluasi bertujuan untuk mengetahui kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran Bantuan dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan dan peraturan terkait lainnya serta kesesuaian antara target capaian dengan realisasi.
2. PPK Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap:
 - a. kemajuan penyelesaian pekerjaan dan penggunaan dana Tahap I; dan
 - b. penyelesaian pekerjaan dan penggunaan dana Tahap II.
3. Hasil pemantauan dan evaluasi akan dijadikan bahan pengambilan keputusan dalam hal penyaluran Bantuan dan penyempurnaan program kegiatan.

N. Ketentuan Perpajakan

Penerima Bantuan wajib memungut/memotong pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan. Penerima Bantuan sebagai wajib pajak harus menyetorkan ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditentukan.

O. Sanksi

Apabila terjadi perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka penerima Bantuan akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

P. Format-format

1. Contoh Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) Bantuan

CONTOH BUTIR PENGELUARAN

JENIS BELANJA	CONTOH BUTIR PENGELUARAN
Belanja Bahan	- Alat tulis kantor dan stasionary
	- Bahan cetakan
	- Konsumsi/bahan makanan
	- Sertifikat
	- Perlengkapan peserta
	- Biaya paket data dan komunikasi
	- Penggandaan laporan
	- Dokumentasi
	- Spanduk
	- <i>Flash disk</i>
	- Bahan habis pakai lainnya
Honor <i>Output</i> Kegiatan	- Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan
	- Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
	- Pengarah/manajer program
	- Penanggung jawab
	- Koordinator lapangan
	- Sekretaris/Bendahara/Administrasi Keuangan
	- Anggota/staf sekretariat
Belanja Jasa Profesi	- Honorarium narasumber/praktisi/pembicara/pakar/profesional/moderator/pembawa acara
	- Honorarium penceramah diklat
	- Honorarium pengajar/ <i>trainer</i>
	- Honorarium penyusunan/pengembangan modul diklat
Belanja Jasa/Sewa	- Sewa ruang belajar/kantor lapangan/gedung pertemuan
	- Sewa internet/lisensi aplikasi <i>teleconference/video conference</i>
	- Sewa mesin fotokopi, sewa komputer/laptop, LCD
	- Sewa kendaraan operasional (kondisi khusus)
	- Kirim surat/dokumen
Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang Menghasilkan Aset sebagai Pendukung	- Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
	- Bahan ajar/bahan bacaan/alat peraga, dan sejenisnya

Belanja Perjalanan Dinas	- Transportasi narasumber/praktisi/ pembicara/pakar/profesional/penceramah/ pengajar/moderator
	- Transportasi panitia
	- Transportasi peserta (dalam/antar kab/kota)
	- Bantuan transportasi peserta pergi pulang (pp)
	- Paket pertemuan/meeting di luar kantor
	- Uang harian paket pertemuan/meeting
	- Uang harian diklat
	- Uang harian perjalanan dinas
	- Uang penginapan perjalanan dinas

CONTOH RENCANA ANGGARAN BIAYA
(RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
(RAB) BANTUAN PEMERINTAH

PENINGKATAN KOMPETENSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
TAHUN ANGGARAN 2021

Kode	Uraian Kegiatan (Jumlah Kegiatan)	Uraian Sub-Kegiatan	Jenis Belanja	Butir Pengeluaran	Kategori Pembiayaan	Sumber Anggaran	Rincian Perhitungan												Jumlah			
							Perhitungan								Jumlah	Satuan	Harga Satuan					
Uraian kegiatan/kegiatan atau kategori operasional yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan program		Nama item atau jasa yang diperlukan	Jenis Belanja diambil dari daftar di sheet/lembar	Butir Pengeluaran diambil dari daftar di sheet/lembar informasi di kolom Contoh Butir Pengeluaran	Pilih salah satu (L/P) L = Biaya Langsung	Pilih salah satu (P/M) P = Program Bantuan	vol1	sat1	vol2	sat2	vol3	sat3	vol4	sat4				Masukkan jenis satuan item pengelompokan (Contoh: -)	Masukkan harga satuan dari item			
A	Kegiatan/Kategori 1: [Insert nama kegiatan/kategori (Contoh: "Kegiatan: Pelatihan Workshop" atau "Kategori: personef")]		XXX	XXX												-	Rp	-	Rp	-		
			XXX	XXX													-	Satuan	Rp	-	Rp	-
			XXX	XXX													-	Satuan	Rp	-	Rp	-
			XXX	XXX													-	Satuan	Rp	-	Rp	-
			XXX	XXX													-	Satuan	Rp	-	Rp	-
B	Kegiatan/Kategori 2:		XXX	XXX												-	Satuan	Rp	-	Rp	-	
			XXX	XXX												-	Satuan	Rp	-	Rp	-	
			XXX	XXX												-	Satuan	Rp	-	Rp	-	
			XXX	XXX												-	Satuan	Rp	-	Rp	-	
C	Kegiatan/Kategori 3:		XXX	XXX												-	Satuan	Rp	-	Rp	-	
			XXX	XXX												-	Satuan	Rp	-	Rp	-	
			XXX	XXX												-	Satuan	Rp	-	Rp	-	
			XXX	XXX												-	Satuan	Rp	-	Rp	-	
D	Kegiatan/Kategori 4:		XXX	XXX												-	Satuan	Rp	-	Rp	-	
			XXX	XXX												-	Satuan	Rp	-	Rp	-	
			XXX	XXX												-	Satuan	Rp	-	Rp	-	
			XXX	XXX												-	Satuan	Rp	-	Rp	-	
dan seterusnya.. (silahkan tambah baris yang diperlukan)																Satuan	Rp	-	Rp	-		
																Total RAB	Rp	-	Rp	-		
																Total Sumber Pembiayaan dari Bantuan Pemerintah	Rp	-	Rp	-		
																Total Sumber Pembiayaan dari Mandiri	Rp	-	Rp	-		
																Total Biaya Langsung	Rp	-	Rp	-		
																Total Biaya Tidak Langsung	Rp	-	Rp	-		

Menyetujui
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....2021
Pimpinan Ormas,

(.....)
NIP.

.....

Keterangan:

- Jumlah satuan disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan; dan
- Setiap harga satuan mengacu kepada Standar Biaya Masukan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

2. Contoh Format Berita Acara Serah Terima (BAST) atas Pemberian Barang dalam Bentuk Aset Ke Satuan Pendidikan

KOP SURAT

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
ANTARA
ORAGANISASI MASYARAKAT (ORMAS)
DENGAN
SEKOLAH**

Nomor :
Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh satu, bertempat di, telah dilakukan serah terima barang antara:

1. Nama :
Jabatan :
Alamat Ormas :

Sebagai **PIHAK PERTAMA** (yang menyerahkan)

2. Nama :
Jabatan :
Alamat Sekolah :

Sebagai **PIHAK KEDUA** (yang menerima)

Dengan ini **PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** barang dengan kondisi BAIK sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara Serah Terima ini, dengan ketentuan bahwa **PIHAK KEDUA** wajib memelihara dan menggunakan barang tersebut untuk mendukung keperluan pembelajaran di sekolah;

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap dua di atas kertas bermeterai cukup, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Materai
Rp. 10.000-

.....
NIP.....

.....

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan
Prov./Kota/Kab.

.....
NIP.....

Lampiran : Berita Acara Serah Terima

Nomor :

Tanggal :

No	Nama Barang	Merk/Type	Tahun Pembelian	Jumlah
1	Lap Top	Lenovo Thinkpad X380 Yoga	2021	2
2	1.		
3			
4			
5			
6	dst.			
		Total		2

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....
NIP.....

.....

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan
Prov./Kota/Kab.

.....
NIP.....

3. Format Perjanjian Kerja Sama

PERJANJIAN KERJA SAMA

BANTUAN PEMERINTAH UNTUK PENINGKATAN KOMPETENSI PENDIDIK
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

ANTARA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PEMBERI BANTUAN
PEMERINTAH*) DENGAN

.....

..
NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh satu (...-...-2021) diadakan Perjanjian Kerja Sama Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, antara:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : PPK.....
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama (pemberi bantuan pemerintah), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama (organisasi kemasyarakatan penerima bantuan pemerintah) berdasarkan anggaran dasar Nomor, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu menerangkan:

- a. PIHAK KESATU adalah Pejabat Pembuat Komitmen yang diangkat berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor...
- b. PIHAK KEDUA adalah penerima bantuan pemerintah untuk peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Nomor.... tentang

Pasal 1

Ruang Lingkup

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama adalah pemberian bantuan pemerintah oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA untuk(sesuai proposal).

Pasal 2

Kewajiban dan Hak

(1) PIHAK KESATU berkewajiban:

- a. melakukan pengecekan kelengkapan dokumen persyaratan pencairan bantuan pemerintah yang diajukan oleh PIHAK KEDUA;
- b. menyalurkan dana bantuan pemerintah kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan; dan
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan PIHAK KEDUA.

(2) PIHAK KESATU berhak:

- a. memberikan teguran tertulis kepada PIHAK KEDUA, apabila dalam pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana bantuan pemerintah tidak sesuai dengan perjanjian kerja sama;
- b. menghentikan bantuan pemerintah apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan perjanjian sebagaimana mestinya;
- c. menyetujui perubahan RAB PIHAK KEDUA; dan
- d. mendapatkan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan petunjuk teknis dari PIHAK KEDUA.

(3) PIHAK KEDUA berkewajiban:

- a. berkoordinasi dengan dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota di daerah masing-masing yang ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian kerja sama;
- b. melaksanakan peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berdampak pada peningkatan kompetensi peserta didik;
- c. mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan pemerintah yang telah diterima sesuai dengan petunjuk teknis dan RAB dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan akhir dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST) yang memuat pelaksanaan kegiatan, laporan pertanggungjawaban keuangan dan bukti-bukti pengeluaran yang sah kepada PIHAK KESATU;
- e. menyimpan dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf d untuk keperluan pemeriksaan oleh pihak pengawas/auditor atau sewaktu-waktu diminta oleh PIHAK KESATU;
- f. bertanggung jawab sepenuhnya terhadap segala bentuk penyimpangan, penyalahgunaan, dan pelanggaran penggunaan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. menaati teguran/sanksi tertulis dari PIHAK KESATU.

(4) PIHAK KEDUA berhak:

- a. menerima dana bantuan pemerintah dari PIHAK KESATU; dan
- b. mengajukan permohonan perubahan RAB kepada PIHAK KESATU apabila terdapat pembiayaan lain yang dibutuhkan di luar RAB, sepanjang tidak melewati nilai bantuan yang telah disepakati dan sesuai komponen biaya bantuan yang ditetapkan.

Pasal 3

Jenis Kegiatan

PIHAK KEDUA melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan RAB yang disepakati.

Pasal 4

Besaran Bantuan Pemerintah

Dana bantuan pemerintah yang diberikan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp.....,00 terbilang (.....) dengan rincian berdasarkan RAB yang telah disetujui oleh PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 5

Jangka Waktu

Perjanjian Kerja Sama ini berlaku terhitung sejak ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama ini oleh PARA PIHAK sampai dengan 31 Desember 2021.

Pasal 6

Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah

- (1) Penyaluran dana bantuan pemerintah dilakukan secara bertahap:
 - a. Tahap I sebesar 60% (enam puluh persen); senilai Rp.....,00
 - b. Tahap II sebesar paling banyak 40% (empat puluh persen); senilai Rp.....,00
- (2) Penyaluran Tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan setelah PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menandatangani:
 - a. nota kesepahaman antara Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan PIHAK KEDUA;
 - b. Perjanjian Kerja Sama ini;
 - c. perjanjian kerjasama antara PIHAK KEDUA dengan dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
 - d. kuitansi penerimaan Bantuan Tahap I;
 - e. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan;
 - f. surat pernyataan kesanggupan menggunakan bantuan pemerintah dan menyetorkan sisa dana;
 - g. RAB yang telah disetujui PPK.
 - h. Pakta Integritas; dan

- i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- (3) Penyaluran Tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah PIHAK KEDUA:
- a. menandatangani kuitansi penerimaan Bantuan Tahap II;
 - b. menyampaikan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang telah ditandatangani; dan
 - c. menyampaikan laporan penggunaan dana Tahap I paling sedikit 80% (delapan puluh persen).
- (4) Dana bantuan pemerintah Tahap I dan Tahap II disalurkan langsung ke rekening PIHAK KEDUA:
- Nama Bank :
- Cabang/Unit :
- Nomor Rekening :
- Atas Nama :

Pasal 7

Pengembalian Sisa Dana dan Jasa Giro

- (1) Dalam hal terdapat sisa dana bantuan pemerintah dan jasa giro, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan sisa dana bantuan pemerintah ke kas negara.
- (2) Pengembalian sisa dana bantuan pemerintah dan jasa giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. PIHAK KEDUA harus menyampaikan kepada PIHAK KESATU informasi terkait nilai sisa dana bantuan pemerintah dan jasa giro yang dikembalikan ke kas negara melalui surat elektronik (*email*)
..... atau dapat menghubungi nama Nomor Telepon
 - b. PIHAK KESATU membuat kode *billing* melalui aplikasi Simponi sebagai dasar pengembalian dana dan jasa giro ke kas negara, dan selanjutnya kode *billing* tersebut disampaikan kepada PIHAK KEDUA;
 - c. PIHAK KEDUA menyetorkan sisa dana dan jasa giro bantuan pemerintah ke kas negara melalui bank/kantor pos berdasarkan kode *billing* tersebut;
 - d. PIHAK KEDUA menyimpan bukti setor pengembalian sisa dana dan jasa giro dan menyampaikan salinan bukti setor kepada PIHAK KESATU.

Pasal 8

Sanksi

Apabila terjadi perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka PIHAK KEDUA akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan pemerintah kepada PIHAK KESATU paling lambat 31 Desember 2021.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan:
 - a. BAST;
 - b. Bukti surat setoran sisa dana (apabila ada); dan
 - c. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan.
- (3) PIHAK KEDUA menyusun dan menyimpan laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah setelah kegiatan selesai.
- (4) Laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan oleh PIHAK KEDUA untuk keperluan pemeriksaan oleh pihak pengawas/auditor atau sewaktu-waktu diminta oleh PIHAK KESATU.

Pasal 10

Pembebasan Tuntutan Pihak Ketiga

PIHAK KEDUA membebaskan PIHAK KESATU beserta instansinya terhadap tuntutan pihak ketiga atas akibat yang timbul dari pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 11

Keadaan Kahar (*Force Majeure*)

- (1) Yang dimaksud keadaan kahar (*Force Majeure*) adalah peristiwa seperti: bencana alam (gempa bumi, tanah longsor, banjir), kebakaran, perang,

huru-hara, pemogokan, pemberontakan, dan epidemi yang secara keseluruhan ada hubungan langsung dengan penyelesaian kegiatan.

- (2) Apabila terjadi keadaan kahar (*Force Majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pihak yang terkena keadaan kahar (*Force Majeure*) wajib memberitahukan kepada pihak lain disertai surat keterangan yang mendukung terjadinya keadaan kahar dari pihak yang berwenang.

Pasal 12

Adendum

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh PARA PIHAK akan diatur lebih lanjut dalam adendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 13

Penyelesaian Perselisihan

- (1) Segala perselisihan yang timbul akibat pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini yang langsung mempengaruhi pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama maka PARA PIHAK akan menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila secara musyawarah dan mufakat tidak dapat dicapai, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan masalah tersebut melalui Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

Pasal 14

Lain-lain

Biaya meterai dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 15
Penutup

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat rangkap 2 (dua) asli pada kertas bermeterai cukup, masing-masing tertulis sama dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PARA PIHAK.

.....,2021

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

meterai Rp10.000 dan stempel

.....

.....

NIP

4. Contoh Format Kuitansi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung D Lantai 14, Senayan, Jakarta 10270
Telpon/Fax. (021) 57974127 Laman: p3gtk.kemdikbud.go.id

Tahun Anggaran: 2021

Mata Anggaran : 526312

KUITANSI

Sudah terima dari: Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat
Komitmen Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga
Kependidikan.

Jumlah Uang : Rp.

Terbilang :rupiah

Untuk Pembayaran : Dana Bantuan Pemerintah Peningkatan
kompetensi Pendidik dan Tenaga
Kependidikan Tahun 2021 (*)

Kabupaten/Kota 2021

Pejabat Pembuat Komitmen,

Pimpinan Ormas,

meterai 10.000 dan
stempel

.....

NIP.....

.....

* *menuliskan nama organisasi kemasyarakatan*

5. Contoh Format Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan

<KOP SURAT ORGANISASI KEMASYARAKATAN >
LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN
NOMOR.....

Pada hari ini tanggal.....bulan... tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :(Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan)
Alamat :

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor dan Perjanjian Kerja Sama Nomor..... mendapatkan bantuan..... berupa..... dengan nilai bantuan sebesar..... (.....rupiah)

1. Sampai dengan tanggal....., kemajuan penyelesaian pekerjaan..... sebesar%.
2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Pimpinan Organisasi
Kemasyarakatan.....

meterai
Rp10.000 dan
stempel

.....

6. Contoh Format Nota Kesepahaman antara Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan penerima Bantuan



logo Ormas

NOTA KESEPAHAMAN ANTARA
DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DENGAN

.....

Nomor :

Nomor :

TENTANG

PENINGKATAN KOMPETENSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
MELALUI PROGRAM ORGANISASI PENGGERAK

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh satu (...-...-2021), yang bertanda tangan di bawah ini:

1., Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Surat Kuasa Nomor berkedudukan di Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2., dalam kedudukan dan jabatan tersebut bertindak untuk dan atas nama organisasi kemasyarakatan, berdasarkan anggaran dasar Nomor, berkedudukan di, Jalan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, sepakat menandatangani Nota Kesepahaman tentang Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan melalui Program Organisasi Penggerak dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Nota Kesepahaman ini adalah sebagai pedoman kerja sama bagi PARA PIHAK.
- (2) Tujuan Nota Kesepahaman ini adalah untuk pelaksanaan program organisasi penggerak dalam rangka meningkatkan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang berdampak pada peningkatan hasil belajar peserta didik.

Pasal 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini adalah:

- a. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan melalui program organisasi penggerak;
- b. pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan terkait literasi, numerasi, dan/atau penguatan karakter pada jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, atau pendidikan khusus;
- c. pemberian bantuan pemerintah untuk kegiatan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan melalui program organisasi penggerak; dan
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan melalui program organisasi penggerak.

Pasal 3

PELAKSANAAN

- (1) Pelaksanaan Nota Kesepahaman ini diatur lebih lanjut dalam suatu perjanjian kerja sama yang mengatur rincian dan mekanisme pekerjaan, serta hak dan kewajiban PARA PIHAK dan hal-hal lain yang dipandang perlu;

- (2) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PARA PIHAK atau wakil yang ditunjuk oleh PARA PIHAK sesuai dengan kebutuhan, tugas, dan fungsinya; dan
- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pasal 4
EVALUASI

- (1) PIHAK KESATU melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan melalui program organisasi penggerak yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA paling sedikit 1 (satu) kali setiap tahun; dan
- (2) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PIHAK KESATU menetapkan PIHAK KEDUA untuk melanjutkan atau menghentikan program organisasi penggerak pada tahun berikutnya.

Pasal 5
JANGKA WAKTU

Nota Kesepahaman berlaku sejak ditandatangani PARA PIHAK sampai dengan akhir bulan Desember Tahun 2023.

Pasal 6
PEMBIAYAAN

Pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dibebankan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab PARA PIHAK.

Pasal 7
KORESPONDENSI

- (1) Setiap dokumen dan/atau pemberitahuan yang berhubungan dengan Nota Kesepahaman ini harus dibuat secara tertulis dan disampaikan secara langsung, atau melalui pos tercatat dan cara-cara lain yang memungkinkan.

(2) Alamat PARA PIHAK yang akan dipakai untuk komunikasi guna keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. PIHAK KESATU :

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung D Lantai 11
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat 10270
Telepon: 021 57955141 Faksimile: 021 57974163

b. PIHAK KEDUA :

Nama Organisasi Kemasyarakatan Induk
Alamat Organisasi Kemasyarakatan
Nomor Telepon Organisasi Kemasyarakatan
Faksimile Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 8
PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat, disetujui, ditandatangani sebanyak 2 (dua) rangkap asli, yang dipegang oleh masing-masing pihak serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

.....
.....

.....
.....

7. Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan

<KOP SURAT ORGANISASI KEMASYARAKATAN >
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :
(Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan)
- 3. Organisasi Kemasyarakatan :
- 4. Alamat :
- 5. Nama Bantuan : Peningkatan Kompetensi bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Dengan ini saya menyatakan sanggup melaksanakan pekerjaan Peningkatan Kompetensi bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan selama ... (hari) terhitung mulai tanggal sampai dengan

Apabila dalam proses pelaksanaan program tersebut terjadi kesalahan dan melanggar aturan, saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,

meterai
Rp10.000 dan
stempel

.....

8. Contoh Format Surat Pernyataan Kesanggupan Menggunakan Bantuan Pemerintah dan Menyetorkan Sisa Dana

<KOP SURAT ORGANISASI KEMASYARAKATAN >
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENGGUNAKAN BANTUAN
PEMERINTAH DAN MENYETORKAN SISA DANA

Yang bertandatangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :
(Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan)
- 3. Organisasi Kemasyarakatan :
- 4. Alamat :
- 5. Nama Bantuan : Peningkatan Kompetensi bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Saya bertanggung jawab sepenuhnya terhadap penerimaan bantuan pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Tahun 2021, dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan pembayaran atau kerugian negara atas penerimaan bantuan pemerintah tersebut, saya bersedia untuk menyetor kelebihan pembayaran/kerugian negara tersebut ke rekening kas negara.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....,

meterai Rp10.000,- dan stempel

.....

9. Pakta Integritas

<LOGO ORMAS>
PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
No. Identitas :[diisi nomor KTP]
Jabatan pada Ormas :

Bertindak untuk dan atas nama dalam rangka pelaksanaan Program Organisasi Penggerak, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2021. Dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pelaksanaan program;
3. akan melaksanakan Program Organisasi Penggerak sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama yang telah disepakati dengan pihak Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kemendikbud secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

....., 2021

Pimpinan Ormas

stempel Ormas

(Nama Lengkap)

10. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM)

<KOP SURAT ORGANISASI KEMASYARAKATAN >
SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :
(Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan)
- 3. Organisasi Kemasyarakatan :
- 4. Alamat :

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan tersebut di atas mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan tersebut di atas disimpan oleh kami sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional/auditor.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....,

Pimpinan Ormas

.....

11. Contoh Format Rekapitulasi Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah
Tahap I

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA PADA TAHAP 1
BANTUAN PEMERINTAH PENINGKATAN KOMPETENSI
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TAHUN ANGGARAN 2021

KODE	URAIAN KEGIATA	RINCIAN PERHITUNGAN			HARGA		REALISASI PENGGUNAAN DANA			HARGA		JUMLAH
		JUMLAH	SAT	SATUAN	JUMLAH	SAT	SATUAN	JUMLAH	SAT	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	<i>- Jenis Belanja</i>											
	Detail belanja 1	99 sat x 99 sat x 99 sat x	99.999,99	sat	9	999.999,9	99 sat x 99 sat x 99 sat x	99.999,99	sat	9	999.999,9	
	Detail belanja 2	9 sat x 9 sat x 9 sat	99	sat	99	999,9	9 sat x 9 sat x 9 sat	99	sat	99	999,9	
	Detail belanja 3	999 sat x 9 sat	9,99	sat	99	9.999,99	999 sat x 9 sat	9,99	sat	99	9.999,99	
	<i>- Jenis Belanja</i>											
	Detail belanja 1	99 sat x 99 sat x 99 sat x	99.999,99	sat	9	999.999,9	99 sat x 99 sat x 99 sat x	99.999,99	sat	9	999.999,9	
	Detail belanja 2	9 sat x 9 sat x 9 sat	99	sat	99	999,9	9 sat x 9 sat x 9 sat	99	sat	99	999,9	
	Detail belanja 3	999 sat x 9 sat	9,99	sat	99	9.999,99	999 sat x 9 sat	9,99	sat	99	9.999,99	
	<i>- Jenis Belanja</i>											
R	Kegiatan 2					99.999.999.					99.999.999.	
	<i>- Jenis Belanja</i>											
	Detail belanja 1	99 sat x 99 sat x 99 sat x	99.999,99	sat	9	999.999,9	99 sat x 99 sat x 99 sat x	99.999,99	sat	9	999.999,9	
	Detail belanja 2	9 sat x 9 sat x 9 sat	99	sat	99	999,9	9 sat x 9 sat x 9 sat	99	sat	99	999,9	
	Detail belanja 3	999 sat x 9 sat	9,99	sat	99	9.999,99	999 sat x 9 sat	9,99	sat	99	9.999,99	
	<i>- Jenis Belanja</i>											
	Detail belanja 1	99 sat x 99 sat x 99 sat x	99.999,99	sat	9	999.999,9	99 sat x 99 sat x 99 sat x	99.999,99	sat	9	999.999,9	
	Detail belanja 2	9 sat x 9 sat x 9 sat	99	sat	99	999,9	9 sat x 9 sat x 9 sat	99	sat	99	999,9	
	Detail belanja 3	999 sat x 9 sat	9,99	sat	99	9.999,99	999 sat x 9 sat	9,99	sat	99	9.999,99	
	<i>- Jenis Belanja</i>											
C	Kegiatan 3					99.999.999.					99.999.999.	
	<i>- Jenis Belanja</i>											
	Detail belanja 1	99 sat x 99 sat x 99 sat x	99.999,99	sat	9	999.999,9	99 sat x 99 sat x 99 sat x	99.999,99	sat	9	999.999,9	
	Detail belanja 2	9 sat x 9 sat x 9 sat	99	sat	99	999,9	9 sat x 9 sat x 9 sat	99	sat	99	999,9	
	Detail belanja 3	999 sat x 9 sat	9,99	sat	99	9.999,99	999 sat x 9 sat	9,99	sat	99	9.999,99	
	<i>- Jenis Belanja</i>											
	Detail belanja 1	99 sat x 99 sat x 99 sat x	99.999,99	sat	9	999.999,9	99 sat x 99 sat x 99 sat x	99.999,99	sat	9	999.999,9	
	Detail belanja 2	9 sat x 9 sat x 9 sat	99	sat	99	999,9	9 sat x 9 sat x 9 sat	99	sat	99	999,9	
	Detail belanja 3	999 sat x 9 sat	9,99	sat	99	9.999,99	999 sat x 9 sat	9,99	sat	99	9.999,99	
	<i>- Jenis Belanja</i>											
	TOTAL					999.999.999.					999.999.999.	

12. Contoh Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan

<KOP SURAT ORGANISASI KEMASYARAKATAN>
BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan tahun
yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
- Jabatan :(Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan)
- Organisasi :
- Kemasyarakatan
- Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Instansi :
- Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU melaksanakan penyelesaian kegiatan Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama Nomor.....
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan pemerintah dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana yang telah diterima : Rp.....,00(.....rupiah)
 - b. Jumlah dana yang dipergunakan : Rp.....,00(.....rupiah)
 - c. Sisa dana (a-b) : Rp.....,00(.....rupiah)

3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebesar Rp.....,00(.....rupiah) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan oleh pihak pengawas/auditor.
4. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan pemerintah kepada Bank/Kantor Pos dengan nomor register setor sebesar Rp.....,00(.....rupiah) sebagaimana bukti setoran terlampir.*)

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

PIHAK KESATU
Pimpinan

PIHAK KEDUA
PPK.....,

tanda tangan
dan Stempel

.....
.....

NIP.

Catatan:

**) Apabila ada sisa dana yang disetorkan.*

DIREKTUR JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN,

TTD

IWAN SYAHRIL

Salinan sesuai dengan aslinya
Koordinator Pokja Regulasi, Tata Laksana, dan Sumber Daya Manusia
Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD

Temu Ismail
NIP. 197003072002121001