



**PETUNJUK PELAKSANAAN**

**PEMBERIAN BANTUAN PENINGKATAN**

**KOMPETENSI DALAM RANGKA**

**PENGEMBANGAN KARIER**

**BAGI KEPALA SEKOLAH**

**MELALUI PELATIHAN KURIKULUM 2013**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

**2018**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa bahwa Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah selesai menyusun Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Bantuan Peningkatan Kompetensi Dalam Rangka Pengembangan Karier Bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun Anggaran 2018. Bantuan Pemerintah tersebut merupakan salah satu bentuk dukungan Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah untuk peningkatan kompetensi Kepala Sekolah dalam rangka pengembangan karier Kepala Sekolah.

Petunjuk pelaksanaan (juklak) ini memberikan acuan bagi Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/ Kota, dan Sekolah Inti dalam penyiapan, pelaksanaan, maupun evaluasi pelaksanaan pelatihan Kurikulum 2013 serta pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Pemerintah.

Juklak ini memuat hal-hal yang berkaitan dengan pemberian dana Bantuan Pemerintah yang dapat memberikan arah dan informasi kepada semua pihak terkait sehingga pelaksanaan pemberian Bantuan Pemerintah untuk pelaksanaan pelatihan Kurikulum 2013 agar dapat berjalan dengan baik dan lancar dalam mendukung terwujudnya tujuan dan hasil yang diharapkan.

Kami menyampaikan penghargaan kepada semua pihak atas waktu, tenaga, dan sumbangan pemikirannya dalam penyusunan petunjuk pelaksanaan ini. Semoga petunjuk pelaksanaan ini bermanfaat.

Jakarta, April 2018  
Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan  
Pendidikan Dasar dan Menengah



Dr. Drs. Bambang Winarji, M.Pd  
NIP. 196101261988031002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan .....	4
D. Ruang Lingkup.....	4
E. Sasaran .....	5
BAB II PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH .....	6
A. Pengertian Pemberian Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pembinaan Karier melalui Pelatihan Kurikulum 2013.....	6
B. Tujuan Pemberian Bantuan Pemerintah .....	6
C. Pemberi Bantuan Pemerintah .....	6
D. Penerima Bantuan Pemerintah .....	6
E. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah.....	7
F. Bentuk Bantuan Pemerintah.....	7
G. Rincian Jumlah Bantuan Pemerintah .....	8
H. Tugas dan Tanggung Jawab Pusat, Kabupaten/Kota, dan Sekolah Inti dalam Pelatihan Kurikulum 2013	8
BAB III PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PROGRAM PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN (SIM-PKB).....	11
A. Pengelolaan Sekolah Sasaran dan Sekolah Inti .....	12
B. Pengelompokan Sekolah Sasaran.....	13
C. Pengelolaan Instruktur .....	13
D. Pengelolaan Kelas .....	14
E. Pengelolaan Dokumen dan Pelaporan.....	15
BAB IV MEKANISME PENCAIRAN DAN PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH .....	16
A. Tata Kelola Pencairan Dana Bantuan Pemerintah.....	16
B. Penyaluran Bantuan Pemerintah .....	18
C. Ketentuan Penggunaan Anggaran .....	18
D. Ketentuan Perpajakan.....	21
BAB V PERTANGGUNGJAWABAN, PENGAWASAN, DAN SANKSI.....	23
A. Pertanggungjawaban .....	23
B. Pengendalian dan Pengawasan.....	24
C. Sanksi .....	25
BAB VI PENUTUP .....	26
LAMPIRAN.....	27
Lampiran 1 Surat Perjanjian Kerja Sama .....	28
Lampiran 2 Rencana Anggaran dan Biaya .....	33
Lampiran 3 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan .....	34

Lampiran 4 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) .....	35
Lampiran 5 Surat Pernyataan Kesanggupan Menggunakan Banpem dan Menyetorkan Sisa Dana .....	36
Lampiran 6 Pakta Integritas .....	37
Lampiran 7 Kuitansi Penerimaan Dana Bantuan Pemerintah .....	38
Lampiran 8 Laporan Kegiatan (termasuk format-format kegiatan) .....	39
Lampiran 9 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) .....	55
Lampiran 10 Laporan Petanggungjawaban Bantuan Operasional (LPBO) .....	57

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 160 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 dan Kurikulum 2013 pasal 4 menyebutkan bahwa satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dapat melaksanakan Kurikulum Tahun 2006 paling lama sampai dengan tahun pelajaran 2019/2020. Hal ini berarti bahwa seluruh sekolah diharapkan mampu mengimplementasikan Kurikulum 2013 secara menyeluruh selambat-lambatnya pada tahun pelajaran 2019/2020.

Pada tahun 2018, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (Ditjen GTK) memberikan fasilitasi pelatihan Kurikulum 2013 bagi guru dan tenaga kependidikan di 75.826 sekolah sasaran yang akan mengimplementasikan Kurikulum 2013 pada tahun pelajaran 2018/2019. Untuk jenjang pendidikan dasar, pelatihan akan dilakukan untuk guru di 54.393 SD dan 14.247 SMP. Untuk jenjang pendidikan menengah dilakukan untuk guru di 4.045 SMA, dan 3.141 SMK. Khusus untuk Kepala Sekolah di 2.589 Sekolah. Pelaksanaan pelatihan Kurikulum 2013 diselenggarakan secara terkoordinasi antara Ditjen GTK, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah (Ditjen Dikdasmen), Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Ditjen GTK dan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota.

Kegiatan Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karier Bagi Guru dan Kepala Sekolah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 dilaksanakan melalui 3 (tiga) mekanisme pembiayaan, yaitu bantuan pemerintah kepada Sekolah Inti, swakelola, dan bantuan pemerintah kepada Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota. Khusus untuk Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah menggunakan mekanisme bantuan pemerintah kepada Sekolah Inti. Agar pelaksanaan pemberian bantuan pemerintah tersebut sesuai dengan sasaran, maka sebelum pelaksanaan pemberian bantuan perlu adanya perencanaan yang baik. Perencanaan tersebut dilakukan mulai dari identifikasi dan verifikasi data sekolah sasaran, usulan Sekolah Inti oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dan penetapan Sekolah Inti oleh Direktorat Pembinaan Guru Dikdas, Direktorat Pembinaan Guru Dikmen, dan Direktorat Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah.

Berdasarkan hal di atas, dipandang perlu adanya Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karier Bagi

Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun Anggaran 2018 untuk menyamakan pandangan terhadap pencapaian kegiatan program tersebut. Dengan Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan semua pihak yang terkait dapat berkontribusi secara maksimal sesuai dengan peran masing-masing.

## **B. Dasar Hukum**

Landasan penyelenggaraan Pemberian Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karier Bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun Anggaran 2018 adalah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan;
5. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
8. 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 oleh 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
13. 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);
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;
15. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 160 Tahun 2014 Tentang Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 Dan Kurikulum 2013;
16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;

17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permendikbud Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 381);
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah;
20. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Untuk Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karier bagi Guru dan Kepala Sekolah, serta Pendidik dan Kepala Pendidikan Anak Usia Dini.

### **C. Tujuan Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan**

Tujuan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Bantuan Peningkatan Kompetensi Dalam Rangka Pengembangan Karir Bagi Kepala Sekolah Melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun 2018 adalah sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait sebagai institusi pemberi dan penerima dana Bantuan Pemerintah agar dapat memahami persyaratan dan aturan yang berlaku.

### **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Juklak Pemberian Bantuan Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karier bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 meliputi

Pengertian, Tujuan Pemberian Bantuan, Pemberi Bantuan, Penerima Bantuan, Persyaratan Penerima Bantuan, Bentuk Bantuan, Rincian Jumlah Bantuan, Tugas dan Tanggung Jawab Masing-masing Pihak, Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (SIM-PKB), Mekanisme Pencairan dan



Penyaluran Dana Bantuan, Pertanggungjawaban, Pengawasan, Pengendalian, dan Sanksi.

## **E. Sasaran**

Penyusunan Juklak ini digunakan sebagai acuan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka Pengembangan Karier bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013, yaitu:

1. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah;
2. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP);
3. Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
4. Sekolah Inti Penerima Bantuan.

## **BAB II**

### **PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH**

#### **A. Pengertian Pemberian Bantuan Pemerintah**

Pemberian Bantuan Pemerintah dalam petunjuk pelaksanaan ini adalah dana bantuan Pemerintah Pusat yang diberikan kepada Sekolah Inti untuk melaksanakan pelatihan Kurikulum 2013 bagi Kepala SD, SMP, SMA dan SMK yang telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah.

#### **B. Tujuan Pemberian Bantuan Pemerintah**

Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi Dalam Rangka Pengembangan Karier Bagi Kepala Sekolah Melalui Pelatihan Kurikulum 2013 bertujuan untuk menyelenggarakan Pelatihan kurikulum 2013 bagi kepala sekolah sasaran yang dilaksanakan di sekolah inti guna meningkatkan kompetensi kepala sekolah dalam mengimplementasikan Kurikulum 2013.

Secara khusus, pelatihan kurikulum 2013 bagi kepala sekolah bertujuan untuk meningkatkan kompetensi peserta dalam:

1. Manajemen Implementasi Kurikulum 2013
  - a. Prinsip penyusunan kurikulum 2013
  - b. Pengembangan strategi penyusunan kurikulum 2013
2. Pengembangan Fungsi Supervisi Akademik dalam Implementasi K-13

#### **C. Pemberi Bantuan Pemerintah**

Pemberi Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi Dalam Rangka Pembinaan Karier bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun Anggaran 2018 adalah Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.

#### **D. Penerima Bantuan Pemerintah**

Penerima Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi Dalam Rangka Pembinaan Karier bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun Anggaran 2018 adalah Sekolah Inti yang direkomendasikan oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota melalui SIM PKB dan telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat

Komitmen (PPK) serta disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah.

Sasaran penerima Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi Dalam Rangka Pembinaan Karier bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun Anggaran 2018 adalah 2.589 sekolah inti untuk semua jenjang satuan pendidikan pada 34 provinsi yang tersebar di 413 kabupaten/kota.

#### **E. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah**

Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah adalah sebagai berikut.

1. Memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
2. Memiliki surat izin penyelenggaraan pendidikan dan akta notaris pendirian yayasan bagi satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
3. Ditetapkan sebagai Sekolah Inti penerima bantuan pemerintah oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah berdasarkan usulan dari Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota; (dapat diunduh di SIM PKB);
4. Mempunyai rekening yang masih aktif di bank Pemerintah atau bank mitra Pemerintah atas nama Sekolah Inti;
5. Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Sekolah Inti;
6. Menandatangani perjanjian kerja sama antara pemberi bantuan dengan penerima bantuan, sebagaimana format yang tercantum pada lampiran 1 (dapat diunduh melalui SIM PKB);
7. Melampirkan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) Kegiatan Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013, sebagaimana format yang tercantum pada lampiran 2; (dapat diunduh melalui SIM PKB);
8. Sanggup untuk melaksanakan kegiatan pelatihan Kurikulum 2013 bagi Kepala Sekolah sebagai bagian dari peningkatan kompetensi Kepala Sekolah dalam rangka pengembangan karier yang dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan sebagaimana format yang tercantum pada lampiran 3 (dapat diunduh melalui SIM PKB).

#### **F. Bentuk Bantuan Pemerintah**

Bantuan pemerintah yang diberikan kepada penerima adalah bantuan pemerintah yang berbentuk uang untuk melaksanakan kegiatan pelatihan Kurikulum 2013 sebagai bagian dari peningkatan kompetensi dalam rangka pengembangan karier dalam bentuk uang/dana yang dilakukan melalui mekanisme transfer.

Sifat bantuan pemerintah adalah sebagai berikut.

1. Bersifat terbatas dan sementara, artinya pemberian bantuan pemerintah ini diberikan berdasarkan kebutuhan, dan tidak berlangsung terus menerus.
2. Bersifat stimulus, karena penerima bantuan harus memberikan dukungan untuk keberlangsungan kegiatan pelatihan Kurikulum 2013 sebagai bagian dari peningkatan kompetensi Kepala Sekolah dalam rangka pengembangan karier.

## **G. Jumlah Bantuan Pemerintah**

Jumlah bantuan pemerintah untuk setiap penerima bantuan ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran 2018, dengan jumlah bantuan sesuai dengan yang tertera dalam Perjanjian Kerja Sama.

## **H. Tugas dan Tanggung Jawab Pusat, Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Sekolah Inti**

Tugas dan tanggung jawab Pusat yang dalam hal ini diwakili Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, Provinsi/Kabupaten/Kota dan Sekolah Inti dalam pelatihan Kurikulum 2013 tahun 2018 adalah sebagai berikut.

### **1. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah**

- a. Menetapkan kuota pelaksana Kurikulum 2013;
- b. Menyampaikan daftar sekolah sasaran Kurikulum 2013 tahun 2018 kepada Dinas Pendidikan;
- c. Menetapkan Sekolah Inti sebagai penerima bantuan pemerintah untuk pelaksanaan pelatihan Kurikulum 2013;
- d. Melakukan kerja sama dengan bank yang telah memiliki perjanjian kerja sama pengelolaan rekening milik kementerian/lembaga dengan Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- e. Memproses pencairan dan penyaluran Bantuan Pemerintah
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan Kurikulum 2013 di Sekolah Inti.

### **2. Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota**

- a. Mengikuti Rapat Koordinasi yang diselenggarakan oleh Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah;

- b. Menyampaikan daftar usulan Sekolah Inti calon penerima Bantuan Pemerintah melalui SIM PKB;
- c. Melakukan koordinasi dengan Sekolah Inti dalam rangka penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dengan perangkatnya, pelaksanaan dan jadwal pelatihan Kurikulum 2013, pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi melalui Pelatihan Kurikulum 2013;
- d. Merekomendasikan sekolah di luar Sekolah Inti yang ditetapkan sebagai tempat penyelenggaraan pelatihan Kurikulum 2013 jika Sekolah Inti yang ditetapkan kekurangan kelas;
- e. Menginformasikan Daftar Nama Instruktur Provinsi/Kabupaten/Kota yang telah mengikuti penyegaran Kurikulum 2013 yang diselenggarakan oleh LPMP pada tahun 2018 untuk menjadi instruktur pada pelatihan Kurikulum 2013 di Sekolah Inti kepada atasan langsung instruktur yang bersangkutan sebagai dasar untuk pembuatan surat tugas;
- f. Menugaskan Kepala Sekolah sasaran untuk mengikuti Pelatihan Kurikulum 2013; dan
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Sekolah Inti penerima Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pembinaan Karier melalui Pelatihan Kurikulum 2013;

### **3. Sekolah Inti**

- a. Menyiapkan dokumen administrasi penerima dana Pemberian Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pembinaan Karier melalui Pelatihan Kurikulum 2013 yang dapat diunduh melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (SIM PKB);
- b. Memverifikasi data Kepala Sekolah sasaran yang dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) Kepala Sekolah Inti tentang penetapan peserta pelatihan Kurikulum 2013 Bagi Kepala Sekolah (data diunduh dari SIM PKB);
- c. Membuat Surat Keputusan tentang penetapan instruktur dan kepanitiaan;
- d. Menerima Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pembinaan Karier Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 dari Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah;
- e. Mengelola pelaksanaan pelatihan Kurikulum 2013 bagi Kepala Sekolah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengadministrasikan seluruh penggunaan dana Bantuan Pemerintah yang diterima sesuai dengan rencana anggaran biaya dan ketentuan yang berlaku;

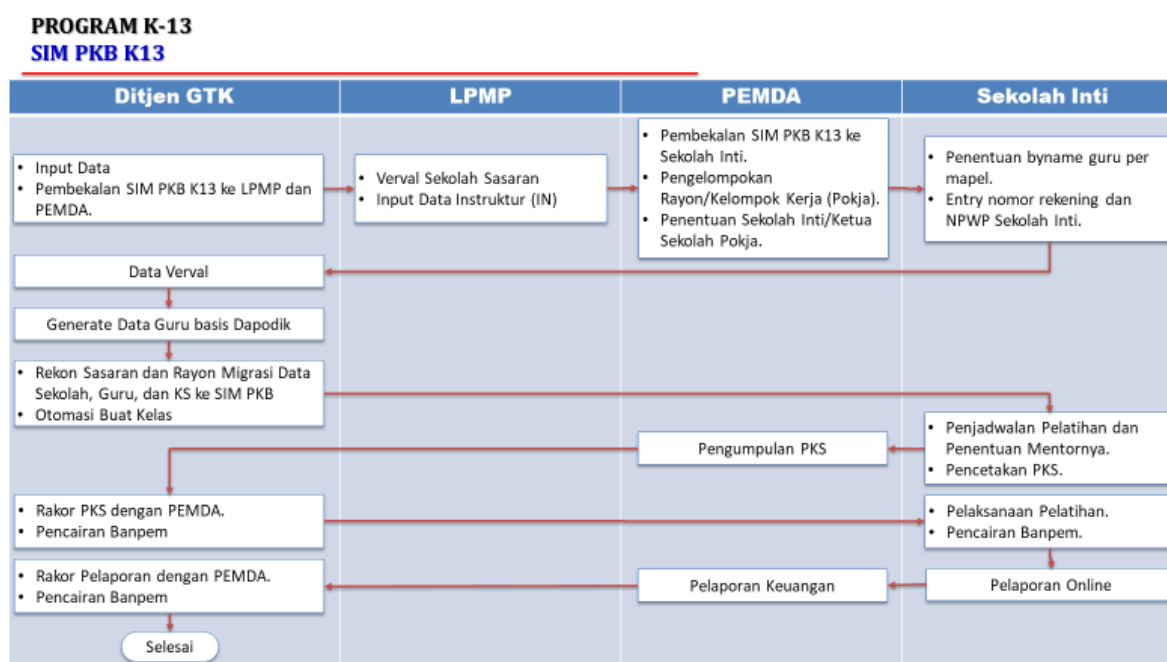
- g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan pelatihan Kurikulum 2013 bagi Kepala Sekolah sesuai dengan rencana anggaran biaya dan ketentuan yang berlaku; dan
- h. Menyampaikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan (format pertanggungjawaban keuangan dijelaskan dalam Bab V) pelaksanaan pelatihan Kurikulum 2013 bagi Kepala Sekolah kepada Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah melalui Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota.

### BAB III

## PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PROGRAM PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN (SIM-PKB)

Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan alat penghasil informasi yang menekankan pada alat untuk membantu dalam pengambilan keputusan, serta digunakan untuk melakukan pengendalian atau kontrol, analisis dan visualisasi, yang terdiri atas kumpulan interaksi dari sub-subsistem informasi. Sistem informasi manajemen yang digunakan dalam pelaksanaan pelatihan Kurikulum 2013 bagi Kepala Sekolah menggunakan Sistem Informasi Manajemen Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (SIM-PKB).

Tujuan penggunaan SIM-PKB adalah sebagai alat bantu dalam proses pengolahan, pengendalian, dan pelaporan pelatihan Kurikulum 2013. SIM-PKB dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan dan digunakan oleh seluruh komponen terkait dalam kegiatan pelatihan kurikulum 2013 dengan mekanisme dan alur yang ditunjukkan dalam Gambar 3.1 sebagai berikut.



**Gambar 3.1. Alur SIM PKB untuk Program Pelatihan Kurikulum 2013**

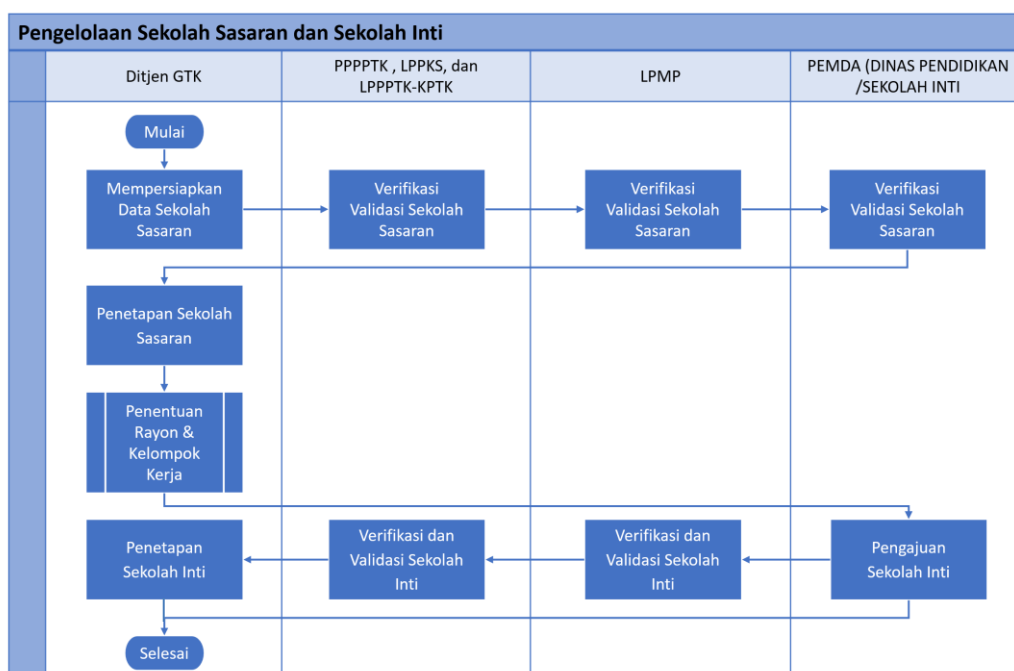
Ruang Lingkup dari SIM-PKB terdiri dari:

- A. Pengelolaan data sekolah sasaran dan Sekolah Inti;
- B. Pembentukan Rayon dan Kelompok Kerja;
- C. Pengelolaan Instruktur;
- D. Pembentukan Kelas; dan
- E. Pengelolaan Dokumen dan Laporan.

Ruang lingkup sebagaimana di atas diuraikan sebagai berikut.

### A. Pengelolaan Sekolah Sasaran dan Sekolah Inti

Mekanisme dan pengelolaan sekolah sasaran dan Sekolah Inti digambarkan dalam alur seperti tampak pada Gambar 3.2.



**Gambar 3.2 Bagan Mekanisme dan Pengelolaan Sekolah Sasaran dan Sekolah Inti**

Penjelasan Gambar 3.2 dapat diuraikan dengan penjelasan sebagai berikut.

1. Direktorat Jenderal GTK menyediakan calon sekolah sasaran pelatihan kurikulum 2013 basis Data Pokok Kependidikan (Dapodik);
2. LPMP, PPPPTK, LPPKS, LPPPTK-KPTK, bersama Dinas Pendidikan melakukan proses validasi dan verifikasi data sekolah sasaran pelatihan kurikulum 2013;
3. Apabila diperlukan, Dinas Pendidikan dapat melakukan pengajuan sekolah sasaran baru berkoordinasi dengan LPMP;
4. Direktorat Jenderal GTK melakukan penetapan sekolah sasaran pelatihan Kurikulum 2013;



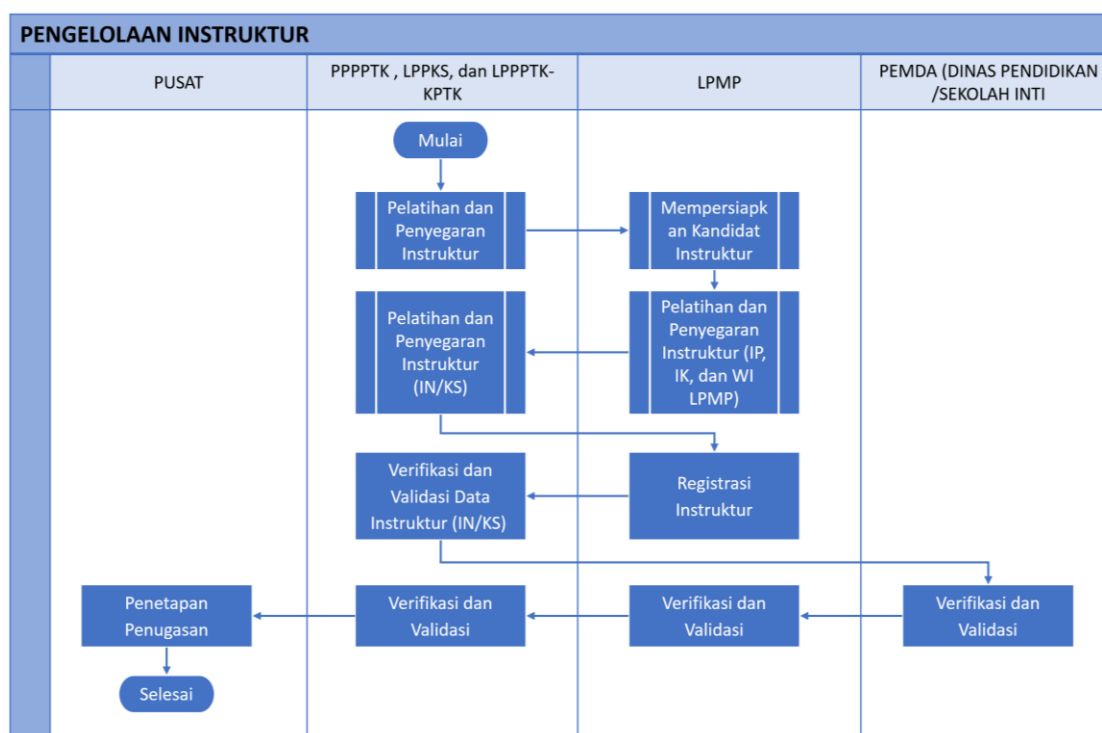
5. Dinas Pendidikan mengajukan sekolah sasaran yang difungsikan sebagai Sekolah Inti berkoordinasi dengan LPMP; dan
6. Direktorat Jenderal GTK menetapkan Sekolah Inti penerima bantuan.

### B. Pengelompokan Sekolah Sasaran

Pengelompokan Sekolah Sasaran dilakukan oleh Direktorat Jenderal GTK Kemdikbud dengan mempertimbangkan faktor-faktor geografis dan waktu tempuh antarsekolah sasaran. Setiap kelompok terdiri dari 5 (lima) sampai dengan 40 (empat puluh) sekolah sasaran dengan jenjang sekolah yang sama.

### C. Pengelolaan Instruktur

Mekanisme dan pengelolaan instruktur digambarkan dalam alur seperti tampak pada Gambar 3.3.



**Gambar 3.3. Bagan Alur Kerja Pengelolaan Instruktur**

Penjelasan bagan alur kerja pengelolaan instruktur sebagaimana Gambar 3.3. dapat diuraikan dengan penjelasan sebagai berikut.

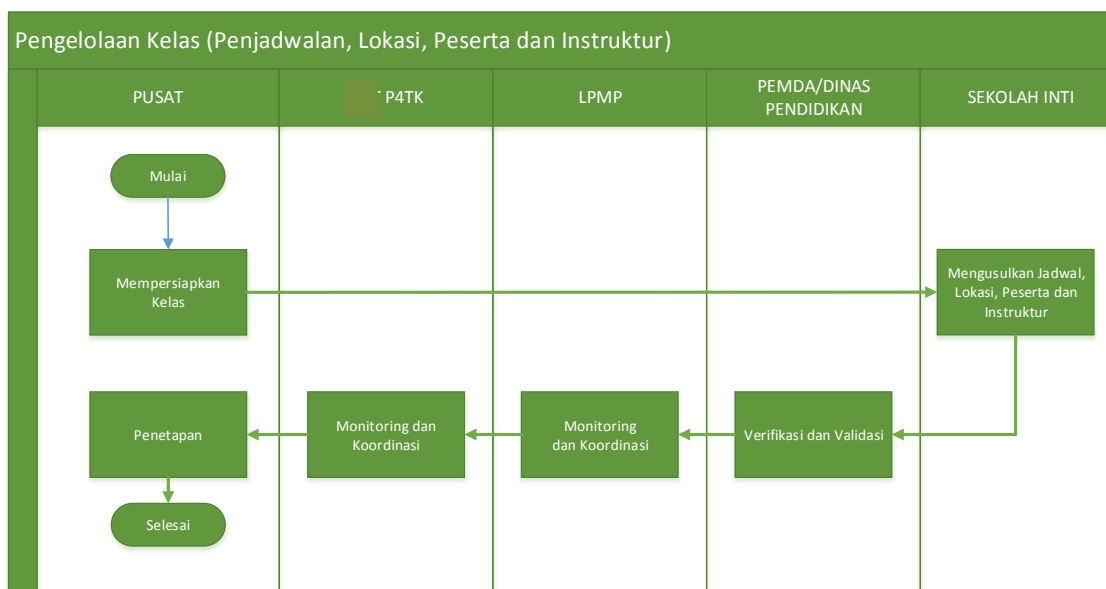
1. PPPPTK, LPPKS, LPPPTK-KPTK dan LPMP mempersiapkan calon instruktur yang akan bertugas pada kegiatan pelatihan Kurikulum 2013;
2. LPMP melaksanakan kegiatan Penyegaran instruktur Kurikulum 2013 bagi guru, sedangkan PPPPTK, LPPKS, dan LPPPTK-KPTK melaksanakan kegiatan

Pelatihan calon instruktur dan Penyegaran Instruktur yang akan ditugaskan pada kegiatan pelatihan Kurikulum 2013 bagi Kepala Sekolah sesuai dengan wewenangnya;

3. Setiap instruktur yang akan ditugaskan wajib telah mengikuti kegiatan pelatihan atau penyegaran Kurikulum 2013;
4. Proses verifikasi dan validasi instruktur yang telah diregister dilakukan oleh PPPPTK, LPPKS dan LPPPTK-KPTK;
5. Sekolah Inti/Dinas Pendidikan mengajukan instruktur yang akan ditugaskan dalam kelas pelatihan Kurikulum 2013;
6. Dalam hal terjadi sesuatu pada pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan instruktur tidak dapat melaksanakan tugas, maka dapat digantikan oleh instruktur lain yang telah mengikuti Pelatihan/Penyegaran Instruktur; dan
7. Instruktur yang bertugas dalam kelas diwajibkan untuk melakukan pelaporan kegiatan harian melalui SIM-PKB berbasis perangkat komunikasi bergerak.

#### D. Pembentukan Kelas

Mekanisme pembentukan kelas pelatihan terdiri dari proses penjadwalan, lokasi registrasi peserta dan penugasan instruktur digambarkan dalam alur seperti tampak pada Gambar 3.4.



**Gambar 3.4. Bagan Alur Kerja Pengelolaan Kelas**

Bagan alur kerja pembentukan kelas sebagaimana pada Gambar 3.4 dapat diuraikan sebagai berikut.

Direktorat Jenderal GTK mempersiapkan kelas-kelas diklat untuk setiap kelompok.

1. Kelas yang dipersiapkan pada program pelatihan Kurikulum 2013 bagi kepala sekolah sesuai dengan jenjang satuan pendidikan.
2. Sekolah Inti berkoordinasi dengan sekolah sasaran di wilayah kelompok kerjanya dalam proses pengajuan jadwal dan registrasi peserta.
3. Sekolah Inti mengajukan instruktur yang akan bertugas pada kelas pelatihan Kurikulum 2013.
4. Dinas Pendidikan menyetujui jadwal, lokasi, peserta dan instruktur.
5. PPPPTK , LPPKS, LPPPTK-KPTK dan LPMP melakukan monitoring dan koordinasi terhadap pembentukan kelas pada sekolah inti.

## **E. Pengelolaan Dokumen dan Pelaporan**

Dokumen-dokumen disediakan dan dapat dicetak oleh pihak penerima bantuan (Sekolah Inti) melalui SIM-PKB untuk kemudian dilengkapi dan disahkan oleh pihak-pihak terkait baik sebelum kegiatan pelatihan diselenggarakan maupun setelah kegiatan pelatihan diselenggarakan sebagai bahan pelaporan.

Dokumen yang harus dipersiapkan sebelum kegiatan pelatihan berlangsung terdiri dari:

1. Surat Perjanjian Kerja Sama (PKS)
  - a. Surat Perjanjian Kerja Sama (Untuk Pihak Pertama);
  - b. Lampiran Perjanjian Kerja Sama (Untuk Pihak Pertama);
  - c. Surat Perjanjian Kerja Sama (Untuk Pihak Kedua);
  - d. Surat Perjanjian Kerja Sama (Arsip);
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
3. Surat Pernyataan Kesanggupan Sekolah Inti Melaksanakan Pekerjaan;
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
5. Surat Pernyataan Kesanggupan Menggunakan Banpem dan Menyetorkan Sisa Dana;
6. Pakta Integritas;
7. Kuitansi Penerimaan Dana Bantuan Pemerintah.

Dokumen yang harus disiapkan oleh Sekolah Inti setelah kegiatan pelatihan berlangsung sebagai bagian dari syarat pelaporan terdiri dari:

1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
2. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional (LPBO).

## **BAB IV**

### **MEKANISME PENCAIRAN DAN PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH**

#### **A. Tata Kelola Pencairan Dana Bantuan Pemerintah**

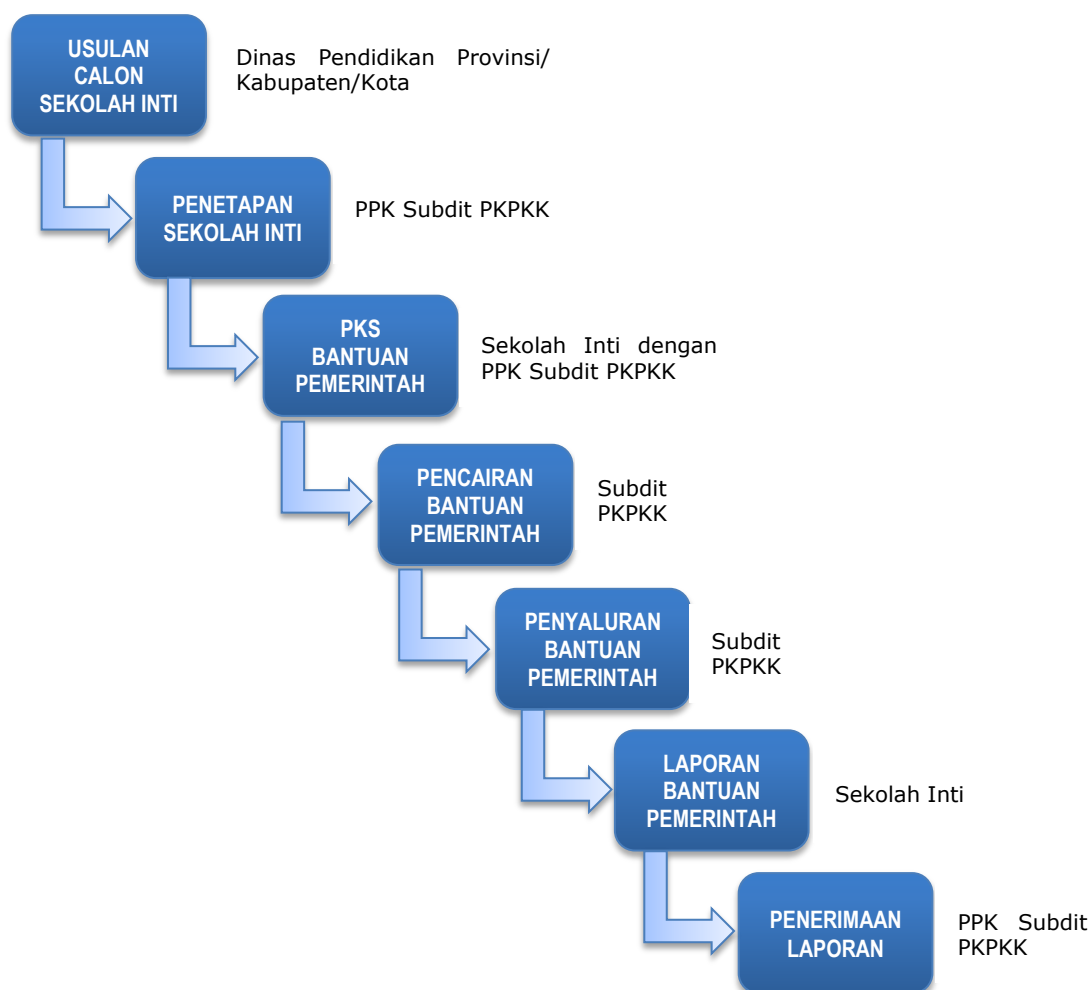
1. Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota menyampaikan daftar usulan Sekolah Inti penerima bantuan pemerintah melalui SIM PKB. Usulan dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan kepada Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah menetapkan Sekolah Inti penerima bantuan berupa Surat Keputusan (SK) penetapan penerima bantuan pemerintah. Penetapan Sekolah Inti penerima bantuan pemerintah disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah.
3. Kepala Sekolah Inti dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah menandatangani Perjanjian Kerja Sama Pemberian Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pembinaan Karier Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013;
4. Sekolah Inti menyerahkan dokumen pendukung pencairan dana ke PPK Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah melalui dinas pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota berupa:
  - a. Surat Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah Inti dengan melampirkan rincian anggaran dan biaya (RAB) yang format diunduh melalui SIM PKB. Perjanjian Kerja Sama antara pemberi bantuan dan penerima bantuan dibuat 3 (tiga) rangkap, 2 (dua) rangkap menggunakan materai dengan posisi 1 (satu) materai di Pihak Kedua dan 1 (satu) materai di Pihak Pertama. Penerima bantuan dana mendapatkan 1 (satu) rangkap perjanjian yang bermaterai yang telah ditandatangani para pihak. Perjanjian paling sedikit memuat komponen:
    - 1) hak dan kewajiban kedua belah pihak;
    - 2) jumlah bantuan pemerintah;
    - 3) tata cara dan syarat penyaluran;

- 4) pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menggunakan bantuan;
  - 5) pernyataan kesanggupan penerima untuk menyetorkan sisa dana ke kas Negara;
  - 6) sanksi; dan
  - 7) penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- b. Fotokopi rekening yang masih aktif pada bank pemerintah atau bank mitra pemerintah atas nama Sekolah Inti;
- c. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Sekolah Inti penerima bantuan;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai Rp.6.000 sebagaimana tercantum pada lampiran 4; (format diunduh melalui SIM PKB);
- e. Surat pernyataan kesanggupan menggunakan bantuan pemerintah dan menyetorkan sisa dana bantuan ke kas negara, sebagaimana tercantum pada lampiran 5 (format diunduh melalui SIM PKB);
- f. Pakta Integritas, sebagaimana tercantum pada Lampiran 6 (format diunduh melalui SIM PKB);
- g. Kuitansi yang harus ditandatangani oleh Kepala Sekolah Inti sebagai penerima bantuan pemerintah sebanyak 3 (tiga) rangkap dengan 2 (dua) rangkap bermaterai Rp.6.000,- yang formatnya sesuai dengan peraturan sebagaimana tercantum pada lampiran 7 dan diunduh melalui SIM PKB.
5. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dan selanjutnya disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menyalurkan pencairan dana bantuan pemerintah melalui bank penyalur yang ditunjuk oleh Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah dan selanjutnya dilakukan pemindahbukuan ke rekening penerima bantuan pemerintah.

## B. Penyaluran Bantuan Pemerintah

Penyaluran dana bantuan pemerintah oleh Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah ke rekening Sekolah Inti melalui bank penyalur dan dilakukan secara sekaligus (satu tahap).

Berikut alur mekanisme pencairan dan penyaluran dana Pemberian Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pembinaan Karier Bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013:



Gambar 4.1. Alur Mekanisme Pencairan dan Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah Pelatihan K13

## C. Ketentuan Penggunaan Anggaran

### 1. Komponen Pembiayaan Bantuan

Dana Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karier bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 disalurkan sesuai dengan jumlah yang tertera pada Rincian Anggaran dan Belanja (RAB) yang disusun oleh Sekolah Inti berdasarkan format yang ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah.

RAB merupakan rencana anggaran pembiayaan per komponen kegiatan pelatihan kurikulum 2013 yang akan dilaksanakan. RAB berisi rincian biaya seluruh kegiatan, volume kegiatan, sasaran, harga satuan, dan total biaya yang diperlukan untuk menyelenggarakan pelatihan kurikulum 2013. Standar satuan biaya pelaksanaan pelatihan kurikulum 2013 berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan RAB antara lain:

- a. Standar biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Disusun sesuai dengan kegiatan yang berhubungan dengan Pelatihan kurikulum 2013 sebagaimana tercantum dalam format RAB;
- c. Mengacu pada pagu anggaran dengan memperhatikan pula prinsip-prinsip ekonomis, efisiensi, dan efektifitas.

Komponen dasar untuk menghitung RAB bantuan pemerintah pada kegiatan Pelatihan Kurikulum 2013 dijelaskan berikut in.

**a. Jumlah Peserta**

Peserta pelatihan Kurikulum 2013 adalah kepala sekolah yang berasal dari sekolah sasaran yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan dan terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik). Jumlah peserta masing-masing 1 orang kepala sekolah di setiap sekolah sasaran, daftar nama peserta ditetapkan melalui SK Kepala Sekolah Inti berdasarkan daftar nama kepala sekolah yang diperoleh melalui aplikasi SIM PKB.

**b. Jumlah Instruktur**

Jumlah Instruktur dalam pelatihan Kurikulum 2013 sebanyak 2 orang/kelas secara bertim atau *team teaching*. Apabila jumlah peserta pelatihan kurang dari 20 orang per kelas, maka instruktur yang ditugaskan hanya 1 orang/kelas dengan memilih instruktur yang dipandang mampu mengendalikan kelas dalam pelatihan (mumpuni). Daftar nama Instruktur ditetapkan melalui SK Kepala Sekolah Inti berdasarkan daftar nama instruktur yang diperoleh melalui aplikasi SIM PKB.

**c. Jumlah Panitia**

Jumlah Panitia dalam pelatihan Kurikulum 2013 adalah 10% dari jumlah peserta (sesuai dengan yang tertera dalam RAB dan ditetapkan melalui SK Kepala Sekolah Inti).

Komponen pembiayaan yang dapat dibiayai melalui dana bantuan pemerintah ini sebagai berikut.

**a. Biaya Penggandaan Bahan dan ATK**

Biaya penggandaan Bahan dan ATK digunakan untuk membeli bahan habis pakai dan terkait langsung dengan pelaksanaan pelatihan Kurikulum 2013 misalnya kertas, alat tulis, *flashdisk*, materai, tinta dan lain-lain.

**b. Biaya Penggandaan Materi**

Biaya penggandaan materi pelatihan digunakan untuk menggandakan materi pelatihan yang dibagikan untuk peserta pelatihan Kurikulum 2013.

Selain itu, komponen ini bisa digunakan untuk fotocopy bahan-bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelatihan Kurikulum 2013, yaitu daftar hadir, jadwal dan sejenisnya.

**c. Biaya Penggandaan Laporan**

Biaya penggandaan ini digunakan untuk penyusunan laporan. Selain itu komponen ini dapat digunakan untuk penggandaan dan penjilidan laporan penggunaan dana bantuan pemerintah baik laporan pelaksanaan kegiatan maupun laporan keuangan beserta lampirannya termasuk untuk pengiriman laporan dan dokumentasi kegiatan (bila diperlukan).

**d. Biaya Konsumsi Peserta, Panitia, dan Instruktur**

Biaya konsumsi peserta, panitia, dan Instruktur digunakan untuk membeli konsumsi untuk peserta, panitia, dan Instruktur selama pelatihan Kurikulum 2013 berlangsung meliputi 2 (dua) kali kudapan dan 1 (satu) kali makan. Pengadaan konsumsi diperhitungkan sejumlah maksimal jumlah peserta, panitia, dan Instruktur sampai hari kedua pelatihan. Untuk hari berikutnya diperhitungkan sesuai dengan jumlah yang hadir.

**e. Honor Panitia**

Honor panitia merupakan honor pelaksanaan kegiatan yang diberikan kepada panitia pelaksana kegiatan sesuai dengan jumlah yang tertera dalam RAB dan ditetapkan melalui SK Kepala Sekolah Inti. Jumlah panitia yang dapat diberikan honor sesuai dengan aturan yang berlaku (Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018).

**f. Honor Instruktur**



Honor Instruktur merupakan honor pelaksanaan kegiatan yang diberikan kepada Instruktur pelaksana kegiatan yang ditetapkan melalui SK Kepala Sekolah Inti.

#### **h. Honor Narasumber (Dinas Pendidikan/Pengawas)**

Honor narasumber adalah honor untuk penyampaian materi kebijakan peningkatan mutu pendidikan, review dan evaluasi pelatihan yang disampaikan pada waktu pembukaan (1 JP) dan penutupan (1 JP). Honor narasumber diberikan kepada unsur pejabat dinas pendidikan provinsi atau pengawas sekolah yang membuka/menutup kegiatan.

#### **h. Biaya Transport Peserta, Panitia, Instruktur, dan Narasumber**

Biaya transport merupakan bantuan biaya transportasi untuk peserta, panitia, instruktur dan narasumber dari lokasi sekolah/satuan kerja yang bersangkutan ke lokasi pelatihan. Bagi peserta, panitia, Instruktur dan narasumber yang berasal dari sekolah/satuan kerja yang menjadi tempat pelaksanaan pelatihan maka tidak dapat diberikan biaya transportasi.

#### **h. Uang Penginapan Instruktur**

Uang penginapan Instruktur harus disertai dengan kuitansi bukti menginap.

## **2. Larangan Penggunaan Dana Bantuan**

Dana bantuan pemerintah ***tidak diperbolehkan*** untuk:

- a. disimpan di bank dalam jangka waktu tertentu dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan;
- b. dipindahbukukan ke rekening lain selain rekening Sekolah Inti;
- c. dipinjamkan kepada pihak lain; dan
- d. dipergunakan untuk membiayai kegiatan di luar pelatihan kurikulum 2013.

## **D. Ketentuan Perpajakan**

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

1. Pembelian barang/konsumsi yang jumlahnya paling banyak Rp.1.000.000,00 dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah maka tidak dipungut Pajak

Pertambahan Nilai (PPN). Jika pembelian barang/konsumsi lebih dari Rp. 1.000.000 dikenakan PPN dengan tarif 10% dari harga beli. Apabila pembelian barang/konsumsi senilai Rp.2.000.000,00 atau lebih dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah maka dikenakan PPN sebesar 10 % dan PPh pasal 22 sebesar 1,5%;

2. Pembayaran honor yang diberikan kepada Instruktur dan panitia pelatihan kurikulum 2013, dipotong PPh pasal 21 sebesar 15 % bagi PNS golongan IV, 5 % bagi PNS golongan III, serta 5 % bagi non PNS (bagi PNS golongan II tidak dikenakan pajak); dan
3. Potongan pajak disetorkan ke kas negara sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PERTANGGUNGJAWABAN, PENGENDALIAN, PENGAWASAN, DAN SANKSI**

#### **A. Pertanggungjawaban**

1. Pertanggungjawaban bagi pemberi bantuan pemerintah berupa dokumen bukti penyaluran bantuan pemerintah kepada penerima bantuan pemerintah.
2. Sekolah Inti wajib menyusun laporan bantuan pemerintah sebagai bentuk pertanggungjawaban bantuan, meliputi:
  - a. Laporan pelaksanaan kegiatan yang memuat informasi pelaksanaan kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana format Lampiran 8 dibuat paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah kegiatan selesai, dan *hardcopy* disimpan di masing-masing Sekolah Inti, sedangkan *softcopy* disampaikan ke Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, melalui email [pkpkk.tendik@kemdikbud.go.id](mailto:pkpkk.tendik@kemdikbud.go.id);
  - b. Laporan keuangan meliputi rekapitulasi realisasi penggunaan dana, Buku Kas Umum (BKU), bukti-bukti pengeluaran kas, bukti setor pajak disimpan di masing-masing Sekolah Inti, sedangkan bukti pengembalian sisa dana ke kas negara disampaikan sesuai dengan penjelasan point 3 dan disimpan di masing-masing Sekolah Inti;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) sebagaimana format Lampiran 9, yang dapat diunduh melalui SIM PKB disampaikan kepada Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah melalui Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dalam bentuk *hardcopy* (stempel basah) paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah kegiatan selesai;
  - d. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional (LPBO) yang menyatakan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan oleh penerima bantuan pemerintah sesuai dengan Lampiran 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 sebagaimana format Lampiran 10, (diunduh melalui SIM PKB) disampaikan ke Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan

Dasar dan Menengah melalui Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dalam bentuk *hardcopy* (stempel basah) paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah kegiatan selesai.

3. Dalam hal terdapat sisa dana, kelebihan atas pembayaran, dan/atau kesalahan pembayaran yang menyebabkan kerugian negara sebagian/seluruhnya, penerima bantuan pemerintah harus menyetorkan ke Kas Negara melalui sistem dalam jaringan yang disiapkan oleh Kementerian Keuangan (Sistem Informasi PNBPN Online/SIMPONI) dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Sekolah Inti menyampaikan informasi jumlah sisa dana bantuan pemerintah kepada Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah;
  - b. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah membuat billing (bukti setor) sisa dana bantuan pemerintah melalui SIMPONI yang selanjutnya disampaikan ke Sekolah Inti;
  - c. Sekolah Inti menyetorkan sisa dana bantuan pemerintah ke bank dengan membawa billing (bukti setor) tidak melampaui batas waktu yang tercantum dalam billing (bukti setor);
  - d. Selanjutnya Sekolah Inti melampirkan bukti setor dalam laporan keuangan.
4. Penerima bantuan dana diwajibkan membayar pajak yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan. Bukti setor pajak dilampirkan dalam laporan pertanggungjawaban penggunaan dana.

## **B. Pengendalian dan Pengawasan**

Pengendalian dan pengawasan penggunaan Pemberian Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pembinaan Karier Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 dilakukan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi. Monitoring bertujuan untuk melakukan kontrol terhadap penggunaan dana bantuan yang meliputi aspek kualitas, kuantitas, waktu pelaksanaan, pengelolaan keuangan, administrasi serta mengetahui seberapa besar peran dan partisipasi masyarakat. Evaluasi bertujuan untuk menilai pemanfaatan dana bantuan mengetahui apakah pelaksanaan program bantuan berjalan lancar sesuai sasaran yang diharapkan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dijadikan bahan pengambilan keputusan dan perencanaan program ke depan. Ketentuan monitoring dan evaluasi sebagai berikut.

1. Monitoring dan evaluasi dilakukan Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah selaku Kuasa Pengguna Anggaran atau instansi lain atas penugasan dari Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan.

2. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran bantuan pemerintah dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta ketentuan peraturan terkait lainnya untuk mengetahui kesesuaian antara target dan realisasi.
3. Monitoring dan evaluasi dapat dilaksanakan pada saat program/kegiatan sedang berlangsung atau setelah program/kegiatan selesai dilaksanakan.
4. Monitoring dan evaluasi dapat juga melibatkan unsur masyarakat yang diwakili oleh komite sekolah dan dewan pendidikan.

Apabila menemukan permasalahan ataupun pertanyaan yang terkait dengan pelaksanaan Pemberian Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pembinaan Karier melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun Anggaran 2018 dapat menghubungi Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah melalui Subdit Perencanaan Kebutuhan Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi dengan alamat Kompleks Kemdikbud, Gedung D Lantai 14, Jl. Pintu Satu Senayan Jakarta di nomor telepon 021-57974123 atau email ke: Pkpkk.tendik@kemdikbud.go.id.

### **C. Sanksi**

1. Apabila penerima bantuan pemerintah tidak memenuhi semua atau sebagian kewajiban seperti yang tercantum dalam perjanjian, maka penerima bantuan pemerintah wajib mengembalikan seluruh/sebagian dana bantuan ke Kas Negara sesuai dengan hasil audit aparat pemeriksa.
2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI PENUTUP**

Keberhasilan pemberian Pemberian Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karier bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun Anggaran 2018 sangat dipengaruhi oleh kualitas proses pengelolaannya mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan evaluasi dan pelaporan. Pemberian Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pembinaan Karier bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun Anggaran 2018 oleh Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Guru agar dapat terlaksana sesuai tujuan diperlukan adanya komitmen dari seluruh pihak yang terkait baik unsur pusat, provinsi/kabupaten/kota, maupun Sekolah Inti untuk bersama-sama mengupayakan keberhasilan keseluruhan kegiatan Pemberian Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pembinaan Karier bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing.

Melalui petunjuk pelaksanaan teknis ini diharapkan semua pihak yang terkait dengan Pemberian Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pembinaan Karier bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun Anggaran 2018 dapat melaksanakan kegiatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **LAMPIRAN**

1. Surat Perjanjian Kerja Sama (PKS)
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
3. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
5. Surat Pernyataan Kesanggupan Menggunakan Banpem dan Menyetorkan Sisa Dana
6. Pakta Integritas
7. Kuitansi Penerimaan Dana Bantuan Pemerintah
8. Laporan Kegiatan (termasuk format-format kegiatan)
9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
10. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional (LPBO)

**Lampiran 1 Perjanjian Kerja Sama (PKS)**



**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA  
PEMBERIAN BANTUAN PENINGKATAN KOMPETENSI DALAM  
RANGKA  
PENGEMBANGAN KARIR BAGI KEPALA SEKOLAH  
MELALUI PELATIHAN KURIKULUM 2013**

**ANTARA  
DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN DIKDASMEN,  
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN,  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**DAN  
SEKOLAH {NAMA SEKOLAH INTI}**

**NOMOR : ...../B5.2/KP/2018  
TANGGAL : .....2018**

**NOMOR : ..... / 2018  
TANGGAL : ..... 2018**

Pada hari.....tanggal .. bulan.....tahun dua ribu delapan belas, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : **Ir. Ferry Yulmarino, M.Ed**  
NIP : 19620228 198610 1 001  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Perencanaan  
Kebutuhan Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi  
Alamat Kantor : Kompleks Kemdikbud Gedung D Lt 14,  
Jalan Jenderal Sudirman Pintu 1 Senayan Jakarta Pusat  
10270

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan DIKDASMEN Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 2330/B4/KP/2018 tentang Perubahan Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan pada Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan DIKDASMEN, telah diangkat menjadi Pejabat Pembuat Komitmen pada Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan DIKDASMEN, yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.



Nama :  
NIP :  
2. Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja :  
Alamat Sekolah :

Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Nomor:...../B5.2/KP/2018 tanggal April 2018 tentang Penetapan Sekolah Inti Penerima Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karir bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun 2018 yang selanjutnya dalam perjanjian kerja sama ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak berdasarkan :

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Tahun Anggaran 2018 Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan DIKDASMEN, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Nomor : DIPA - 023.16.1.361154/2018

Tanggal : 5 desember 2017

Dengan ini menyatakan telah setuju dan sepakat untuk mengikatkan diri dalam satu Perjanjian Kerja Sama Pemberian Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karir bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun 2018, dengan ketentuan dan syarat-syarat tercantum dalam pasal-pasal tersebut di bawah ini :

#### Pasal 1 JENIS PEKERJAAN

1. **PIHAK PERTAMA** memberikan Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karir bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun 2018 kepada **PIHAK KEDUA**.
2. Bantuan Pemerintah ini hanya dipergunakan untuk melaksanakan peningkatan kompetensi dalam rangka pengembangan karir bagi Kepala Sekolah di sekolah sasaran yang belum melaksanakan kurikulum 2013.
3. Kegiatan dimaksud pada angka 2 merupakan bantuan bagi Kepala Sekolah untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam melaksanakan kurikulum 2013 dengan penguatan pendidikan karakter untuk diterapkan di sekolah masing-masing.

## Pasal 2 JUMLAH BANTUAN

**PIHAK KEDUA** akan menerima Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karier bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun 2018 sebesar Rp. ,- ( rupiah) secara sekaligus.

## Pasal 3 HAK DAN KEWAJIBAN

1. **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut:
  - a. berhak menerima laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan pemerintah.
  - b. wajib menyalurkan bantuan pemerintah Tahun 2018.
2. **PIHAK KEDUA** mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut:
  - a. berhak menerima bantuan pemerintah sesuai dengan perjanjian kerja sama.
  - b. wajib melaksanakan kegiatan dan menyampaikan laporan bantuan pemerintah yang telah digunakan pada tahun berkenaan.

## Pasal 4 TATA CARA DAN SYARAT PENYALURAN

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** setelah menandatangani surat perjanjian kerja sama Pemberian Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karier bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun 2018, bantuan pemerintah akan ditransfer langsung dari bank penyalur ke **Nomor Rekening Sekolah** yang bersangkutan atau langsung ke rekening penerima bantuan.

## Pasal 5 PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGGUNAAN BANTUAN PEMERINTAH

1. **PIHAK KEDUA** melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Pedoman Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karier bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun 2018 dan berkewajiban membuat laporan kegiatan kepada **PIHAK PERTAMA** dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* mengenai penggunaan Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karier bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun 2018.
2. **PIHAK PERTAMA** melakukan pengujian atas kesesuaian dokumen pencairan dengan perjanjian kerjasama pada kegiatan Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karier bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun 2018.

Pasal 6  
PERNYATAAN KESANGGUPAN MENGEMBALIKAN DANA

1. Jika **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi semua kewajiban sesuai dengan surat perjanjian kerja sama ini dan aturan terkait lainnya, maka **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan seluruh uang bantuan sebesar Rp. ,- (rupiah) ke Kas Negara.
2. Dalam hal terdapat sisa dana penerima bantuan pemerintah, **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan dana yang tersisa ke Kas Negara.
3. Apabila **PIHAK KEDUA** telah mengembalikan dana ke Kas Negara sebagaimana angka 1 dan 2 di atas, maka **PIHAK KEDUA** wajib memberikan bukti pengembalian dana Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karir bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun 2018 yang telah disetorkan ke Kas Negara, kepada **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 7  
PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

1. **PIHAK KEDUA** wajib membuat laporan penggunaan Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karier bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun 2018 sebagaimana diatur pada pasal 5.
2. **Laporan penggunaan bantuan pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuat dalam bentuk *hardcopy* (Asli) disimpan oleh PIHAK KEDUA dan *softcopy* disampaikan kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya pada akhir bulan Oktober 2018.**

Pasal 8  
SANKSI

Jika **PIHAK KEDUA** tidak membuat laporan penggunaan dana Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karier bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun 2018, apabila ada pemeriksaan dari Inspektorat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan atau Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau instansi terkait lainnya, maka segala tanggung jawab/sanksi hukum dibebankan kepada **PIHAK KEDUA**.

Pasal 9  
LAIN-LAIN

1. Perubahan atas surat perjanjian kerja sama ini dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.
2. Surat perjanjian kerja sama ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing 2 (dua) set bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 10  
PENUTUP

Surat Perjanjian Kerja Sama Program Pemberian Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karier bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun 2018 ini ditandatangani oleh kedua belah pihak dan diketahui oleh Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan Dikdasmen tanpa ada unsur paksaan dari pihak mana pun serta untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

*tempelkan  
materai  
Rp. 6.000,-*

.....  
.....

NIP.

.....  
.....

Ir. Ferry Yulmarino, M.Ed  
NIP. 19620228 198610 1 001

Mengetahui,  
**Direktur Pembinaan TENDIK DIKDASMEN,  
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran,**

.....  
Dr. Drs. Bambang Winarji, M.Pd  
NIP. 19610126 198803 1 002

## Lampiran 2 Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)

### RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA (RAB) PEMBERIAN BANTUAN PENINGKATAN KOMPETENSI DALAM RANGKA PENGEMBANGAN KARIER BAGI KEPALA SEKOLAH MELALUI PELATIHAN KURIKULUM 2013 TAHUN 2018

Nama Sekolah Inti : .....

Alamat Sekolah Inti : .....

A	URAIAN ANGGARAN JENJANG KS	VOLUME	SATUAN	JUMLAH
<b>1</b>	<b>Belanja Bahan</b>			
	- Pengadaan bahan dan ATK		KLS	
	- Penggandaan Materi	ORG x	KLS x MDL	
	- Penggandaan Laporan	PKT x	KLS	
	- Konsumsi dan Snack Peserta	ORG x	HR x KLS	
	- Konsumsi dan Snack Panitia	ORG x	HR x KLS	
	- Konsumsi dan Snack Instruktur	ORG x	HR x KLS	
<b>2</b>	<b>Belanja Honor</b>			-
	- Honor Panitia	ORG x	KLS	
	- Honor Pengajar/ Instruktur	ORG x	JP x KLS	
	- Honor Eselon	ORG x	JP x KLS	
<b>3</b>	<b>Belanja Perjalanan</b>			-
	- Bantuan Transport Peserta	ORG x	HR x KLS	
	- Bantuan Transport Panitia	ORG x	HR x KLS	
	- Bantuan Transport Narasumber Eselon	ORG x	Keg	
	- Transport Instruktur	ORG x	KLS	
	- Bantuan Uang Penginapan Instruktur	ORG x	HR x KLS	

..... 2018

KETUA  
SEKOLAH INTI

**NAMA JELAS**  
NIP.

### Lampiran 3 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan

## SURAT KESANGGUPAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Alamat Kantor :

saya selaku Pihak Kedua dalam Surat Perjanjian Kerja Sama Penerima Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karir bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun 2018, menyatakan bahwa saya:

1. bersedia menerima dana bantuan pemerintah untuk peningkatan kompetensi dalam rangka pengembangan karir bagi guru melalui pelatihan kurikulum 2013;
2. sanggup untuk melaksanakan kegiatan dengan menggunakan dana bantuan pemerintah untuk peningkatan kompetensi dalam rangka pengembangan karir bagi guru melalui pelatihan kurikulum 2013 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. sanggup untuk melaporkan penggunaan dana bantuan pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Kesanggupan ini saya buat dengan sebenarnya.

, 2018  
**Kepala Sekolah,**

.....  
NIP.

*\*) Harus DICETAK di KERTAS KOP sekolah Anda*

#### Lampiran 4 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Alamat Kantor :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. bertanggung jawab mutlak atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karir bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun 2018 sebesar Rp. ,- (rupiah) dari Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan DIKDASMEN, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
2. apabila terdapat sisa dana, kelebihan atas pembayaran, dan/atau kesalahan pembayaran yang menyebabkan kerugian negara sebagian/seluruhnya, kami bersedia menyetorkan atas sisa dana, kelebihan atas pembayaran, dan/atau kesalahan pembayaran tersebut ke kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

, 2018  
**Kepala Sekolah,**

*tempelkan  
materai  
Rp. 6.000,-*

.....  
NIP.

\*) *Harus DICETAK di KERTAS KOP sekolah Anda*

## Lampiran 5 Surat Pernyataan Menggunakan Banpem dan Menyetorkan Sisa Dana

### **SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENGUNAKAN BANTUAN PEMERINTAH DAN MENYETORKAN SISA DANA BANTUAN KE KAS NEGARA**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....

Dengan ini menyatakan :

1. Sanggup untuk menyalurkan Pemberian Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pembinaan Karier melalui Pelatihan Kurikulum 2013 yang diberikan Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah sebesar Rp..... (.....) sesuai dengan pemanfaatan yang telah ditetapkan dan sesuai peraturan yang berlaku.
2. Menyetorkan sisa dana bantuan pemerintah yang tidak disalurkan ke kas negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2018

Yang menyatakan  
Ketua,

Materai 6000

.....  
NIP. ....



Lampiran 6 Pakta Integritas

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini

Penanggung Jawab :.....  
No. Telp/HP :.....  
Nama Lembaga :.....  
Alamat : ....., ....., .....  
No.Telp : ....., ....., .....

Menyatakan sebagai berikut.

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela.
2. Tidak melakukan pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan.
3. Bersikap transparan, jujur, objektif, dan akuntabel dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perjanjian kerjasama.
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan pekerjaan.
5. Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Apabila Saya melanggar hal-hal tersebut di atas, Saya siap menghadapi konsekuensinya.

....., ..... 2018  
Penanggung Jawab,  
Sekolah Inti

Materai 6000

.....  
NIP. ....

**Lampiran 7 Kuitansi Penerimaan Dana Bantuan Pemerintah**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA  
 KEPENDIDIKAN  
 DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
 DIKDASMEN**

**Jalan Jenderal Sudirman, Gedung D Lantai 14, Senayan, Jakarta  
 10270**

Beban M A K : ..... Bukti Kas No. : ..... Tahun Anggaran : 2018		<h1>K U I T A N S I</h1>
<b>SUDAH TERIMA DARI</b>	<b>DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN DIKDASMEN</b>	
<b>BANYAKNYA UANG</b>	Rp. ,-	
<b>TERBILANG</b>	=== rupiah ===	
<b>UNTUK PEMBAYARAN</b>	Dana bantuan pemerintah peningkatan kompetensi dalam rangka pengembangan karir bagi Kepala Sekolah melalui pelatihan kurikulum 2013	
Mengetahui/Setuju dibayar : <b>Pejabat Pembuat Komitmen,</b>  ..... Ir. Ferry Yulmarino, M.Ed NIP. 19620228 198610 1 001	Lunas dibayar Tgl. .... : <b>Bendahara Pengeluaran Pembantu,</b>  ..... Wining Widiharti, M.Si NIP. 19790425 200312 2 010	Yang Menerima,  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     tempelkan                      materai                      Rp 6.000,-                 </div> ..... NIP.

**Lampiran 8 Laporan Kegiatan (termasuk format-format kegiatan)**



**LAPORAN**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**PENINGKATAN KOMPETENSI DALAM RANGKA PENGEMBANGAN KARIER**  
**KEPALA SEKOLAH MELALUI PELATIHAN KURIKULUM 2013**

**NAMA SEKOLAH INTI**  
**KABUPATEN/KOTA**  
**PROVINSI**  
**TAHUN 2018**

## Lembar Pengesahan

### LAPORAN PENINGKATAN KOMPETENSI DALAM RANGKA PENGEMBANGAN KARIER KEPALA SEKOLAH MELALUI PELATIHAN KURIKULUM 2013

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tgl
<b>Disiapkan oleh</b>	..... NIP.	Kepala Sekolah/Ketua		
<b>Disetujui dan disahkan oleh</b>	..... NIP.	Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kab./Kota.....		

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan laporan yang disusun sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan Kegiatan Bantuan Peningkatan Kompetensi dalam rangka Pengembangan Karier bagi Kepala Sekolah Melalui Pelatihan Kurikulum 2013 di (nama Sekolah Inti), Kabupaten/Kota....., Provinsi .....

Semoga laporan kegiatan ini dapat menjadi bahan evaluasi guna melakukan perbaikan berkelanjutan (*continues improvement*) dan bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan ini kami mengucapkan terima kasih, dan semoga bermanfaat.

....., ..... 2018

Kepala Sekolah

.....  
**NIP**.....

## DAFTAR ISI

	Hal
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	...
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	...
<b>DAFTAR ISI</b> .....	...
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	...
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	...
A. Latar Belakang.....	...
B. Dasar Hukum.....	...
C. Tujuan.....	...
D. Sasaran.....	...
<b>BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN</b> .....	...
A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	...
B. Struktur Program .....	...
C. Jadwal Pelatihan .....	...
D. Strategi Pelatihan .....	...
E. Peserta .....	...
F. Fasilitator .....	...
G. Panitia .....	...
H. Evaluasi .....	...
1. Peserta .....	...
2. Instruktur .....	...
3. Penyelenggaraan .....	...
4. Sertifikat .....	...
<b>BAB III PENUTUP</b> .....	...
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	...
<b>Contoh Program tahunan</b>	
<b>Contoh Program Semester</b>	
<b>Contoh RPP</b>	
<b>Contoh Penilaian</b>	
<b>Contoh Lembar Kerja yang sudah diisi</b>	
<b>Contoh Rencana Tindak Lanjut</b>	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Kurikulum 2013 mengalami beberapa perkembangan dan perbaikan sejak dicanangkan dan dilaksanakan pada tahun 2013. Perbaikan kurikulum dilakukan berdasarkan masukan dari berbagai pihak baik masyarakat, organisasi/asosiasi profesi, perguruan tinggi, maupun satuan Pendidikan terhadap ide, desain, dokumen, dan implementasi kurikulum yang diperoleh melalui hasil monitoring dan evaluasi. Secara umum, perbaikan Kurikulum 2013 bertujuan agar selaras antara ide, desain, dokumen, dan pelaksanaannya. Secara khusus, perbaikan Kurikulum 2013 bertujuan menyelaraskan antara SKL-KI-KD, pembelajaran, penilaian, dan buku teks. Perbaikan tersebut pada tahun 2017 disesuaikan dengan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter (PPK).

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 160 Tahun 2014 Tentang Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 dan Kurikulum 2013 pasal 4, dinyatakan bahwa: Satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dapat melaksanakan Kurikulum Tahun 2006 paling lama sampai dengan tahun pelajaran 2019/2020. Ketentuan ini memberi kesempatan kepada sekolah yang belum siap melaksanakan K13 untuk tetap melaksanakan Kurikulum 2006 sambil melakukan persiapan-persiapan sehingga selambat-lambatnya pada tahun 2020 sekolah tersebut telah mengimplementasikan K13 setelah mencapai kesiapan yang optimal. Pada tahun pelajaran 2017/2018, implementasi Kurikulum 2013 telah mencapai 60 % sasaran sekolah di seluruh kabupaten/kota di Indonesia. Adapun sisanya diharapkan dapat mengimplementasikan kurikulum 2013 pada tahun pelajaran 2018/2019.

Agar pelaksanaan Kurikulum 2013 dapat berjalan dengan baik, perlu dilakukan pelatihan bagi para kepala sekolah yang akan melaksanakan kurikulum tersebut pada tahun ajaran 2018/2019. Berkenaan dengan hal tersebut, maka Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberikan Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karier bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 yang diberikan kepada Sekolah Inti untuk digunakan menyelenggarakan pelatihan kurikulum 2013 kepada sekolah sasaran di wilayahnya.

#### **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941) sebagaimana telah diubah oleh 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia



- Nomor 5105) sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter;
  10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 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);
  11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;
  12. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 160 Tahun 2014 Tentang Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 Dan Kurikulum 2013;
  13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permendikbud Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 381).
  15. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor .... Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Untuk Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karier bagi Guru dan Kepala Sekolah, serta Pendidik dan Kepala Pendidikan Anak Usia Dini.

16. Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen, Subdit Perencanaan Kebutuhan, Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi Nomor..... tahun 2018 tentang Penetapan Sekolah Inti Penerima Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi Dalam Rangka Pengembangan Karier Kepala Sekolah Melalui Pelatihan Kurikulum 2013.

### **C. Tujuan**

Pelatihan kurikulum 2013 bertujuan untuk meningkatkan kompetensi peserta dalam:

1. Manajemen Implementasi Kurikulum 2013
  - a. Prinsip penyusunan kurikulum 2013
  - b. Pengembangan strategi penyusunan kurikulum 2013
2. Pengembangan Fungsi Supervisi Akademik dalam Implementasi K-13

### **D. Sasaran**

Sasaran Pelatihan Kurikulum 2013 di Kecamatan....., Kabupaten/Kota ....., Provinsi ..... sebanyak ..... orang.

## BAB II

### PELAKSANAAN KEGIATAN

#### A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan Pelatihan Kurikulum 2013 dilaksanakan di kecamatan ....., Kabupaten/Kota ....., Provinsi ..... mulai tanggal .... sampai dengan .... 2018.

#### B. Struktur Program

Struktur Pelatihan Kurikulum 2013 sebagaimana tabel berikut:

**Tabel Struktur Program Pelatihan Kurikulum 2013 Bagi Kepala Sekolah**

No	Materi	Alokasi @ 45'
<b>A. Materi Umum (8 JP)</b>		
1	Kebijakan dan Dinamika Perkembangan Kurikulum	2
2	Pengembangan Kecakapan Abad 21	
	a. Penguatan Pendidikan Karakter	2
	b. Literasi Dalam Pembelajaran	2
	c. Kompetensi (USBN & HOTS)	2
<b>B. Materi Pokok (40 JP)</b>		
1	Manajemen Implementasi Kurikulum 2013 (K-13)	
	a. Prinsip penyusunan kurikulum 2013	20
	b. Pengembangan strategi penyusunan kurikulum 2013	5
2	Pengembangan Fungsi Supervisi Akademik dalam Implementasi K-13	15
<b>C. Materi Penunjang (4 JP)</b>		
1	Pembukaan: Kebijakan Peningkatan Mutu Pendidikan	1
2	Tes Awal	1
3	Tes Akhir	1
4	Penutupan: Review dan Evaluasi Pelatihan	1
<b>JUMLAH</b>		<b>52</b>

#### B. Jadwal

Kegiatan Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karier Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013, dilaksanakan dengan menggunakan jadwal sebagai berikut:

## JADWAL

### Pelatihan K-13 bagi Kepala Sekolah tahun 2018

Jam	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu
	Hari ke-1	Hari ke-2	Hari ke-3	Hari ke-4	Hari ke-5	Hari ke-6	Hari ke-7
08.00 - 08.45	P1	B	B	B	B	B	X
08.45 - 09.30	A	B	B	B	B	B	X
09.30 - 10.15	B	B	B	B	B	B	X
10.15 - 10.30	Istirahat						
10.30 - 11.15	B	B	B	B	B	B	X
11.15 - 12.00	B	B	B	B	B	B	X
12.00 - 13.30	Istirahat						
13.30 - 14.15	B	B	B	B	B	A	X
14.15 - 15.00	B	B	B	B	B	P2	X
15.00 - 15.30	Istirahat						
15.30 - 16.15	B	B	B	B	B	X	X
16.15 - 17.00	B	B	B	B	B	X	X
17.00 - 19.30	Istirahat						
19.30 - 20.15	X	X	X	X	X	X	X
20.15 - 21.00	X	X	X	X	X	X	X

**Keterangan :**

P1	Pembukaan	<b>1 JP</b>
A	Tes Awal & Tes Akhir	<b>2 JP</b>
B	IP/IK	<b>48 JP</b>
P2	Penutupan	<b>1 JP</b>
	<b>Total (JP)</b>	<b>52 JP</b>

#### C. Strategi Pelaksanaan

Strategi pelaksanaan Pelatihan Kurikulum 2013 tertuang dalam langkah-langkah di bawah ini.

1. Melaksanakan rapat koordinasi antara Sekolah penerima bantuan dengan Dinas Pendidikan dan sekolah sasaran;
2. Menyusun Jadwal;
3. Menyiapkan Tempat Pelatihan Kurikulum;
4. Menyepakati waktu pelaksanaan kegiatan;
5. Melaksanakan Pelatihan; dan
6. Menyusun laporan.

#### D. Peserta

Pelatihan Kurikulum 2013 diikuti oleh ..... peserta.

(daftar nama peserta terlampir dalam daftar hadir kegiatan)

### E. Instruktur

Instruktur Pelatihan Kurikulum 2013 di ..... berjumlah .... orang. Daftar nama Instruktur sebagai berikut:

Daftar Nama Instruktur

No	Nama	Jabatan (KS/PS/WI/TPK)	Unit Kerja
1			
2			
	Dst		

(daftar nama Instruktur terlampir dalam daftar hadir kegiatan)

### F. Panitia

Susunan Kepanitiaan Pelatihan Kurikulum 2013 di ..... berjumlah .... orang. Daftar nama Panitia sebagai berikut:

Daftar Nama Panitia

No	Nama	Jabatan Kepanitiaan	Unit Kerja
1			
2			
dst			

## BAB III

### HASIL PELAKSANAAN, EVALUASI DAN SERTIFIKAT PELATIHAN

#### A. Hasil Pelaksanaan

Hasil kerja peserta selama Pelaksanaan Pelatihan Kurikulum 2013 yang dilaksanakan oleh sekolah inti di .....terdiri dari atas contoh jawaban pada Buku Kerja Modul Manajemen Implementasi Kurikulum 2013 dan contoh jawaban pada Buku Kerja Modul Pengembangan Fungsi Supervisi Akademik dalam Implementasi Kurikulum 2013. (hasil pelatihan terlampir).

#### B. Evaluasi Pelatihan

Hasil evaluasi peserta, fasilitator dan penyelenggaraan dapat digambarkan sebagai berikut:

##### 1. Evaluasi Peserta

Hasil pengolahan evaluasi terhadap peserta terdiri dari kehadiran dan penilaian terhadap peserta.

##### a. Kehadiran peserta

Kehadiran peserta sampai dengan akhir pelatihan ....% dari ... yang diundang

##### b. Penilaian Peserta

Hasil pengolahan penilaian terhadap peserta terdiri dari aspek penilaian sikap, penilaian keterampilan dan tes akhir. Gabungan ketiga aspek penilaian ini menghasilkan Nilai Akhir.

1. Aspek penilaian sikap terdiri dari unsur Kerjasama, Disiplin, Tanggung Jawab, Keaktifan. Skor rata-rata penilaian sikap adalah .... dengan predikat (amat baik, baik, cukup, sedang, kurang)\*
2. Aspek penilaian Keterampilan. Skor rata-rata penilaian keterampilan adalah .... dengan predikat (amat baik, baik, cukup, sedang, kurang)\*
3. Tes Akhir diikuti oleh peserta yang memenuhi minimal kehadiran 90% dan mengerjakan tugas-tugas yang telah diberikan. Skor rata-rata tes akhir adalah .... dengan predikat (amat baik, baik, cukup, sedang, kurang)\*
4. Nilai akhir diperoleh dari 60% nilai sikap dan keterampilan dan 40% tes akhir. Skor rata-rata Nilai Akhir adalah .... dengan predikat (amat baik, baik, cukup, sedang, kurang)\*

(Rekapitulasi hasil penilaian peserta dilampirkan)

## 2. Penilaian Instruktur

Hasil penilaian terhadap instruktur diperoleh rata-rata sebesar ... dengan predikat (amat baik, baik, cukup, sedang, kurang)\*

(Rekapitulasi hasil penilaian fasilitator dilampirkan)

## 3. Penyelenggaraan Kegiatan

Hasil penilaian penyelenggaraan kegiatan diperoleh predikat (baik sekali, baik, cukup, kurang).\*

(Rekapitulasi hasil penilaian penyelenggaraan dilampirkan).,

### **C. Sertifikat Pelatihan**

Seluruh peserta yang mengikuti pelatihan akan memperoleh sertifikat keikutsertaan pelatihan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan atau Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, sertifikat dapat diunduh melalui SIM PKB.

(melampirkan fotokopi sertifikat salah satu peserta berikut daftar penerima sertifikat).

**Catatan\*:** diisi sesuai hasil instrumen

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan uraian di atas, pelaksanaan kegiatan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelatihan Kurikulum 2013 di Kecamatan..... Kabupaten/Kota.....Provinsi ..... dilaksanakan dengan pola 52 JP dimulai dari tanggal ... sampai dengan ...
2. Peserta Pelatihan Kurikulum 2013 di Kecamatan... Kabupaten/Kota.....Provinsi ..... yang hadir berjumlah ..... dari .... orang yang diundang, atau tingkat kehadiran ....% dengan rata-rata Nilai Akhir adalah...
3. Evaluasi terhadap Instruktur menunjukkan hasil... (sangat baik,baik,cukup,kurang).\*

#### **B. SARAN**

1. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - a.....
  - b.....
2. Dinas Pendidikan Provinsi / Kantor Cabang Dinas Pendidikan Provinsi di Kab./Kota
  - a.....
  - b.....
3. Sekolah Inti
  - a.....
  - b.....

**Catatan\*:** diisi sesuai hasil instrumen





## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Tugas Peserta (dari Dinas/Kepala Sekolah)
2. Surat Tugas Fasilitator (dari Dinas/Kepala Sekolah)
3. SK Panitia (dari Sekolah Inti)
4. Biodata Instruktur
5. Biodata Panitia
6. Biodata Peserta
7. Jadwal pelatihan (dari sekolah inti)
8. Daftar Hadir Fasilitator
9. Daftar Hadir Panitia
10. Daftar Hadir Peserta
11. Jurnal Belajar peserta
12. Penilaian Fasilitator
13. Penilaian Penyelenggaraan
14. Penilaian Akhir Peserta
15. Foto Kegiatan
16. Tanda terima Kit dan ATK
17. Tanda terima Sertifikat

## Lampiran 9 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama Sekolah :  
Nama Kepala :  
Alamat Sekolah :  
Nama Bantuan : Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karir bagi Guru Melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun 2018

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ...../B5.2/KP/2018 tanggal ... April 2018 dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ..../B5.2/KP/2018 dan Nomor ...../2018 tanggal .....Mei 2018 mendapatkan **Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karir bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013** sebesar Rp. , - ( rupiah) dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sampai dengan ditandatanganinya pernyataan ini:
  - a. Dana yang diterima : Rp. , -
  - b. Dana yang digunakan : Rp. , -
  - c. Sisa dana : Rp. , -
2. Presentase jumlah dana bantuan XX% yang telah digunakan adalah sebesar Rp. , - (rupiah)
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
6. Apabila dikemudian 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 dibuat dengan sebenarnya.

, 2018

**Kepala Sekolah,**

<i>tempelkan materai Rp 6.000 -</i>
---

\*) *Harus DICETAK*  
*di KERTAS KOP sekolah Anda*

.....  
NIP.

## Lampiran 10. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional (LPBO)

### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama Sekolah :

Nama Kepala :

Alamat Sekolah :

Nama Bantuan : Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karir bagi Kepala Sekolah Melalui Pelatihan Kurikulum 2013 Tahun 2018

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ...../B.5.2/KP/2018 tanggal ... April 2018 dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ..../B5.2/KP/2018 dan Nomor ...../2018 tanggal .....Mei 2018 mendapatkan **Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karir bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013** sebesar Rp. , - ( rupiah)

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. , -
- b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. , -
- c. Jumlah total sisa dana : Rp. , -

#### 2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karir bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut diatas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

- 1. Bukti–bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karir bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 sebesar Rp. , - 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. , - sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.\*)

3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah Peningkatan Kompetensi dalam Rangka Pengembangan Karir bagi Kepala Sekolah melalui Pelatihan Kurikulum 2013 mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Operasional ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

, 2018

**Kepala Sekolah,**

*tempelkan  
materai  
Rp. 6.000,-*

.....  
NIP.

*\*) Harus DICETAK di KERTAS KOP sekolah Anda*