



KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI RI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 51 Lantai VI Blok A Telepon 52901142 Fax. 52900925
Jakarta Selatan – 21950

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
Nomor KEP. 31/LATTAS/II/2014

TENTANG

PEDOMAN PENGAJUAN PROPOSAL
BANTUAN PERALATAN BAGI BALAI LATIHAN UPTD

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan program pelatihan di Balai Latihan maka perlu adanya bantuan peralatan pelatihan kepada Balai Latihan;
- b. bahwa untuk memperoleh bantuan peralatan pelatihan sebagaimana tersebut pada butir a di atas, diperlukan suatu proposal permohonan bantuan peralatan dari Kepala Balai Latihan;
- c. bahwa untuk itu perlu ditetapkan Pedoman Pengajuan Proposal Bantuan Peralatan Pelatihan Bagi Balai Latihan dengan Keputusan Direktur Jenderal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga kerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4786);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006, tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2007 tentang Pem-bagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2013;
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.08/MEN/V/2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pedoman Pengajuan Proposal Bantuan Peralatan Pelatihan Bagi Balai Latihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

- K E D U A : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi Kepala Balai Latihan dalam menyusun dan mengajukan proposal bantuan peralatan pelatihan.
- KETIGA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Februari 2014

Direktur Jenderal
Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas



Ir. Khairul Anwar, MM
NIP 19600521 198703 1 003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN
PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

NOMOR KEP. 31/LATTAS/II/2014

TENTANG PEDOMAN PENGAJUAN PROPOSAL
BANTUAN PERALATAN PELATIHAN BAGI BALAI
LATIHAN UPTD.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia saat ini masih menghadapi permasalahan ketenagakerjaan yang sangat kompleks. Jumlah pengangguran secara akumulatif terus meningkat secara tajam sejalan dengan meningkatnya jumlah lulusan pendidikan sekolah, disisi lain pemberdayaan Balai Latihan yang ada belum optimal dalam membekali pencari kerja untuk dapat memperoleh pekerjaan. Balai Latihan sebagai salah satu instrumen pengembangan sumber daya manusia yang diharapkan dapat menjadi "*Agent of Change*" untuk *mentransfer* pengetahuan, keterampilan dan etos kerja produktif belum dapat melaksanakan fungsi secara maksimal dan memberikan kontribusinya secara optimal guna menghasilkan tenaga kerja kompeten sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dalam rangka mengatasi pengangguran.

Sejak digulirkannya Otonomi Daerah, terjadi perubahan sistem pembinaan Balai Latihan dari sentralisasi ke desentralisasi (Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah) yang mengakibatkan hampir seluruh Balai Latihan yang semula dikelola oleh Pemerintah Pusat diserahkan pengelolaannya kepada Pemerintah Daerah. Dengan demikian beban pembiayaan operasional Balai Latihan termasuk biaya pelatihan dan perawatan Balai Latihan menjadi beban Pemerintah Daerah.

Sejak diserahkan ke Pemerintah Daerah, sebagian besar Balai Latihan mengalami degradasi yang cukup signifikan dari aspek kualitas dan kapasitasnya sebagai lembaga pelayanan masyarakat dalam bidang peningkatan Sumber Daya Manusia. Hal ini disebabkan masih rendahnya perhatian Pemerintah Daerah terhadap program-program peningkatan kualitas SDM daerah melalui program pelatihan dan terbatasnya anggaran daerah yang dialokasikan untuk operasional Balai Latihan. Akibatnya sebagian besar infrastruktur dan sarana prasarana Balai Latihan di daerah, terutama daerah yang mempunyai pendapatan daerah terbatas berada dalam kondisi rusak dan tidak terpelihara.

Memperhatikan kondisi Balai Latihan tersebut, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas (Ditjen Binalattas), Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi selaku instansi pemerintah pusat yang mempunyai fungsi sebagai pembina program peningkatan kualitas SDM melalui program pelatihan merasa perlu membantu pemerintah daerah dalam memfungsikan kembali atau merevitalisasi Balai Latihan sehingga mampu menjalankan fungsinya kembali memberikan pelayanan pelatihan kerja kepada masyarakat di daerahnya agar siap memasuki pasar kerja.

Salah satu wujud dari program revitalisasi lembaga Balai Latihan yang dijalankan oleh Ditjen Binalattas adalah melalui pemberian bantuan peralatan pelatihan kepada Balai Latihan dalam rangka peremajaan dan peningkatan kapasitas peralatan pelatihan Balai Latihan. Dengan bantuan peralatan pelatihan yang diberikan oleh Ditjen Binalattas, diharapkan Balai Latihan dapat menjalankan kembali dan mengembangkan program-program Pelatihan Berbasis Kompetensi (*Competency Based Training*) yang sesuai dengan kebutuhan industri dan pasar kerja.

B. Tujuan

Pedoman Pengajuan Proposal Bantuan Peralatan Pelatihan ini disusun dengan tujuan untuk memberikan acuan kepada Balai Latihan UPTD atau Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi provinsi, kabupaten/kota yang membawahi Balai Latihan provinsi/kabupaten/kota, agar dapat menyusun proposal bantuan peralatan pelatihan dengan baik dan benar.

C. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dengan adanya Pedoman Pengajuan Proposal Bantuan Peralatan Pelatihan Bagi Balai Latihan UPTD ini adalah terlaksananya kegiatan pemberian bantuan peralatan pelatihan kepada Balai Latihan UPTD secara optimal, efektif, efisien dan akuntabel.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup dalam Pedoman Pengajuan Proposal Bantuan Peralatan Pelatihan bagi Balai Latihan ini memuat antara lain persyaratan administrasi, persyaratan teknis, tata cara pemberian bantuan peralatan pelatihan, monitoring dan evaluasi.

E. Pengertian

Dalam Pedoman Pengajuan Proposal Bantuan Peralatan Pelatihan ini, yang dimaksud dengan :

1. Bantuan Peralatan Pelatihan adalah peralatan pelatihan yang diberikan kepada Balai Latihan provinsi/kabupaten/kota).
2. Proposal adalah dokumen usulan bantuan peralatan pelatihan yang diajukan oleh Balai Latihan provinsi/kabupaten/kota dan disetujui oleh Kepala Kantor Dinas yang membidangi ketenagakerjaan tingkat provinsi atau kabupaten/kota yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas yang berisikan tentang kebutuhan peralatan pelatihan di Balai Latihan tersebut.
3. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
4. Sarana dan prasarana pelatihan adalah sarana yang dimiliki untuk mendukung penyelenggaraan pelatihan berupa gedung/kantor, ruang teori, ruang praktek, peralatan dan kelengkapannya.

5. Tenaga kepelatihan adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan kualifikasi kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya untuk melakukan suatu fungsi yang berkaitan dengan kepentingan pelatihan tenaga kerja.
6. Lembaga pemohon adalah Balai Latihan Pemerintah (UPTD BLK, Balatransda dan BPPD provinsi/kabupaten/kota).
7. Direktur adalah Direktur Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja.
8. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Kantor Dinas yang membidangi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

BAB II

PERSYARATAN PENGAJUAN PROPOSAL BANTUAN PERALATAN PELATIHAN

Bantuan peralatan pelatihan diberikan Pemerintah Pusat melalui Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI kepada Balai Latihan milik Pemerintah Daerah dalam rangka merevitalisasi dan meningkatkan kapasitas Balai Latihan untuk memberikan jasa pelatihan kepada masyarakat di wilayah kerja Balai Latihan guna menciptakan tenaga kerja kompeten yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja di daerah.

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh lembaga pemohon dalam mengajukan proposal bantuan peralatan pelatihan meliputi persyaratan administrasi dan teknis.

A. Persyaratan Administrasi

1. Surat Permohonan Bantuan Peralatan Pelatihan ditandatangani oleh Kepala Balai Latihan yang disetujui Kepala Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan kepada Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI.
2. Fotokopi Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Balai Latihan.
3. Surat Pernyataan kesanggupan memelihara dan menyediakan tempat peralatan pelatihan.

B. Persyaratan Teknis

1. Visi dan Misi Lembaga.
2. Struktur Organisasi Lembaga.
3. Daftar Tenaga Kepelatihan.
4. Daftar Sarana dan Prasarana disertai photo-photo.
5. Daftar prioritas kebutuhan peralatan berdasarkan data potensi pasar kerja.
6. Mengisi data sarana dan prasarana melalui sistem informasi Direktorat Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja pada website: www.sisfo-lemsar.com.

BAB III
TATA CARA PENGAJUAN PROPOSAL DAN PELAKSANAAN
BANTUAN PERALATAN PELATIHAN

A. Pengajuan Proposal

Lembaga pemohon mengajukan proposal permohonan bantuan peralatan pelatihan ditujukan kepada Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan alamat Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 51 Lantai VI Blok A, Jakarta Selatan 12950. Proposal yang dikirim harus dilengkapi dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Dinas.

B. Sistematika Penulisan Proposal

Sistematika penulisan proposal memuat tentang latar belakang, tujuan, sasaran, kondisi potensi daerah yang meliputi : kondisi perekonomian, kondisi ketenagakerjaan, rencana pembangunan daerah dan program pelatihan yang dibutuhkan; kondisi lembaga yang meliputi : visi dan misi, gambaran umum lembaga, program pelatihan, tenaga kepelatihan dan kondisi *workshop* kejuruan.

Penulisan proposal dan data/surat kelengkapannya dapat mengikuti format sistematika penulisan proposal bantuan peralatan pelatihan sebagaimana terlampir pada pedoman ini.

C. Penilaian Kelayakan Proposal

Penilaian kelayakan proposal penyusunan dan pengusulan proposal bantuan peralatan pelatihan meliputi penilaian administrasi, teknis dan verifikasi.

1. Penilaian Administrasi

Penilaian Administrasi merupakan penilaian kelengkapan persyaratan administrasi.

2. Penilaian Teknis

Penilaian teknis merupakan penilaian kelengkapan persyaratan teknis.

3. Verifikasi

Proposal yang dinyatakan memenuhi persyaratan dilakukan verifikasi oleh tim verifikator dari Direktorat Bina Lemsarlatker ke lembaga pemohon untuk memvalidasi keabsahan seluruh data dan informasi yang diajukan lembaga pemohon. Verifikasi dapat dilakukan melalui pembuktian langsung ke lokasi lembaga pemohon atau melalui wawancara dan atau metode lainnya.

D. Penetapan Lembaga Penerima Bantuan

Berdasarkan hasil verifikasi dan dinyatakan layak maka Balai Latihan yang akan menerima bantuan peralatan pelatihan akan ditetapkan melalui Keputusan Direktur Jenderal Binalattas.

E. Pelaksanaan Bantuan Peralatan Pelatihan

Bantuan peralatan pelatihan akan dilaksanakan setelah ditetapkannya Balai Latihan yang akan memperoleh bantuan peralatan melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.

Pengadaan peralatan pelatihan dilaksanakan oleh Ditjen Binalattas, Kemenakertrans dengan mekanisme lelang. Penyiapan barang, pendistribusian, pemasangan dan uji coba (*test running*) peralatan serta pelatihan pengoperasian peralatan dilakukan oleh perusahaan pemenang lelang.

Setelah selesai dipasang, diuji coba serta pelatihan pengoperasian peralatan telah dilakukan, seluruh barang diserahkan terimakan dari perusahaan penyedia barang kepada lembaga penerima dan didokumentasikan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) barang yang ditandatangani oleh panitia penerima daerah diketahui oleh Kepala Dinas. Panitia penerima daerah ditetapkan oleh Direktur berdasarkan usulan Kepala Dinas.

Berdasarkan BAST antara perusahaan penyedia barang dengan panitia penerima barang di daerah, selanjutnya dilakukan serah terima peralatan pelatihan dari Direktur Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja, Ditjen Binalattas, Kemenakertrans kepada Kepala Dinas yang membawahi Balai Latihan penerima bantuan peralatan pelatihan.

F. Proses Hibah

Hibah peralatan dilakukan agar status kepemilikan peralatan yang dibantu, menjadi milik Pemerintah Daerah menurut pembukuan negara. Proses hibah dilaksanakan setelah serah terima bantuan peralatan dilaksanakan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 96/PMK.06/2007, bagi Balai Latihan yang mendapatkan bantuan peralatan pelatihan, berkewajiban untuk menyiapkan dokumen-dokumen pendukung untuk proses hibah BMN (Barang Milik Negara) antara lain :

- a. Surat Permohonan Hibah.
- b. Surat Pernyataan Kesiapan Menerima Hibah.
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penuh Mutlak tak bersyarat.
- d. Daftar Barang Milik Negara yang diusulkan untuk dihibahkan.

Dokumen pendukung untuk proses Hibah BMN tersebut diatas disampaikan oleh Kepala Dinas kepada Direktur selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah penandatanganan BAST barang.

Contoh format dokumen untuk persyaratan hibah Barang Milik Negara (BMN) di atas terlampir pada pedoman ini.

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

A. Monitoring

Monitoring dilakukan untuk memastikan bantuan peralatan yang diberikan terlaksana dengan baik dan benar sesuai aturan dan perencanaan yang telah ditetapkan. Monitoring dapat dilakukan pada saat proses pendistribusian, pemasangan, uji coba peralatan atau setelah barang diserahkan (pasca pemberian bantuan).

Monitoring pasca pemberian bantuan dilakukan dalam rangka untuk mengetahui sejauhmana peralatan pelatihan yang diberikan kepada Balai Latihan provinsi/kabupaten/kota diberdayagunakan untuk melatih masyarakat.

B. Evaluasi

Evaluasi merupakan penilaian terhadap seluruh tahapan proses pemberian peralatan pelatihan kepada Balai Latihan provinsi/kabupaten/kota. Evaluasi dilakukan untuk perbaikan terhadap pelaksanaan pemberian bantuan peralatan yang akan datang.

Hal yang penting yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan evaluasi adalah menilai efektivitas pelaksanaan pemberian bantuan, efisiensi atau ketepatan penggunaan anggaran dan pemanfaatan peralatan pelatihan yang diberikan.

BAB V
P E N U T U P

Pedoman Pengajuan Proposal Bantuan Peralatan Pelatihan Bagi Balai Latihan ini diharapkan dapat membantu Pemerintah Daerah khususnya lembaga dalam menyusun proposal bantuan peralatan pelatihan Ditjen Binalattas, Kemenakertrans sehingga pemberian bantuan peralatan dapat terlaksana sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Pedoman ini sebagai acuan bagi Balai Latihan pemohon bantuan peralatan pelatihan, dan pemohon diberikan kebebasan untuk mengembangkan isi proposal. Hal yang harus diperhatikan dalam mengajukan bantuan peralatan pelatihan adalah peralatan tersebut harus secara langsung dapat mendukung pelaksanaan program pelatihan berbasis kompetensi yang sesuai dengan potensi dan pasar kerja lokal lokasi di wilayah lembaga berada. Dengan demikian bantuan peralatan yang diberikan dapat memberikan manfaat yang optimal dalam pengembangan Sumber Daya Manusia di wilayah Balai Latihan.

Kami harap bantuan peralatan pelatihan yang diberikan dapat pula menjadi stimulus bagi Pemerintah Daerah agar lebih memperhatikan pengembangan lembaga sehingga mampu menjalankan fungsinya untuk meningkatkan kompetensi SDM di daerah.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Februari 2014

Direktur Jenderal
Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas



Ir. Khairul Anwar, MM
NIP 19600521 198703 1 003

SISTEMATIKA PENULISAN
PROPOSAL BANTUAN PERALATAN PELATIHAN
BAGI BALAI LATIHAN UPTD

Dalam penyusunan proposal bantuan peralatan pelatihan, Balai Latihan dapat mengacu pada sistematika penulisan sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

- BAB I PENDAHULUAN
- A. Latar Belakang
 - B. Tujuan
 - C. Sasaran
- BAB II POTENSI DAERAH KABUPATEN/KOTA
- A. Kondisi Perekonomian
 - B. Kondisi Ketenagakerjaan
 - C. Rencana Pembangunan Daerah
 - D. Program Pelatihan Yang Dibutuhkan
- BAB III KONDISI BALAI LATIHAN KERJA
- A. Visi dan Misi
 - B. Gambaran Umum Lembaga
 - C. Program Pelatihan
 - D. Tenaga Kepelatihan
 - E. Kondisi Workshop Kejuruan
- BAB IV KEBUTUHAN PERALATAN PELATIHAN
- BAB V PENUTUP

Lampiran-lampiran :

1. Fotokopi Perda tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) lembaga
2. Bagan Struktur Organisasi
3. Daftar Nominatif Personil/Pegawai lembaga
4. Daftar Sarana dan Prasarana Pelatihan
5. Data dan Kondisi Workshop
6. Surat Pernyataan Sanggup memelihara dan menyediakan tempat peralatan pelatihan

PENJELASAN
SISTEMATIKA PENULISAN
PROPOSAL BANTUAN PERALATAN PELATIHAN
BAGI BALAI LATIHAN UPTD

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menjelaskan apa yang melatar belakangi permohonan mengajukan proposal bantuan peralatan pelatihan.

B. Tujuan

Menjelaskan tujuan yang akan dicapai dengan pengajuan bantuan peralatan pelatihan Balai Latihan.

C. Sasaran

Menjelaskan sasaran yang hendak dicapai dengan pemanfaatan bantuan peralatan pelatihan di Balai Latihan.

BAB II POTENSI DAERAH KABUPATEN/KOTA

A. Kondisi Perekonomian

Berisikan penjelasan tentang bagaimana kondisi perekonomian di provinsi, kabupaten/kota dimana Balai Latihan berada, yang antara lain meliputi :

1. Sumber mata pencaharian sebagian besar penduduk di wilayah lokasi sekitar Balai Latihan.
2. Ketersediaan infrastruktur seperti sarana transportasi dan komunikasi.
3. Potensi hasil alam antara lain pertambangan, pertanian dan sebagainya.
4. Tingkat pendapatan penduduk.
5. Sektor lapangan usaha yang berkembang.

Potensi perekonomian dan sektor unggulan daerah menjadi dasar pertimbangan untuk menetapkan jenis kejuruan, program pelatihan dan tingkat keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja yang tersedia.

B. Kondisi Ketenagakerjaan

Berisikan penjelasan tentang kondisi ketenagakerjaan di wilayah Provinsi, kabupaten/kota dimana Balai Latihan berada. Informasi yang disampaikan memuat antara lain :

1. Data pengangguran.
2. Data orang yang bekerja menurut sektor pekerjaan.
3. Informasi pasar kerja lokal dan lain-lain.

C. Rencana Pembangunan Daerah

Memuat penjelasan tentang rencana dan prioritas pembangunan daerah dikaitkan dengan potensi daerah dan program pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di daerah.

D. Program Pelatihan Yang Dibutuhkan

Menjelaskan tentang program pelatihan apa saja yang dibutuhkan untuk mendukung rencana pembangunan daerah yang sesuai dengan potensi daerah.

BAB III KONDISI LEMBAGA

A. Visi dan Misi

Berisikan tentang apa visi dan misi Balai Latihan saat ini dalam mendukung pembangunan Daerah.

B. Gambaran Umum Lembaga

Menggambarkan secara singkat tentang Balai Latihan antara lain seperti sejarah eksistensi berdirinya Balai Latihan, profil umum Balai Latihan seperti luas area, kondisi Balai Latihan saat ini dan lain-lain.

C. Program Pelatihan

Berisikan tentang program-program pelatihan dan kejuruan yang ada dan aktif diselenggarakan di Balai Latihan.

D. Tenaga Kepelatihan

Memuat informasi tentang data Instruktur masing-masing kejuruan yang ada di Balai Latihan antara lain nama, nip, jabatan, pangkat, masa kerja.

E. Kondisi Workshop Kejuruan

Dapat diuraikan tentang kondisi workshop per kejuruan antara lain : luas workshop, kapasitas listrik, saluran air dan sarana penunjang lainnya.

BAB IV KEBUTUHAN PERALATAN PELATIHAN

Berisikan penjelasan dan daftar jenis program pelatihan yang akan dikembangkan oleh Balai Latihan dalam rangka mendukung pembangunan dan mempertimbangkan potensi daerah yang tersedia. Daftar peralatan pelatihan yang diajukan cukup hanya mencantumkan nama kejuruannya saja. Jenis alat, spesifikasi dan volume peralatan pelatihan yang diberikan akan mengacu pada standar minimal peralatan Balai Latihan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Binalattas. Kejuruan yang diajukan untuk dibantu peralatan pelatihan harus mempunyai Instruktur dan sesuai dengan potensi daerah.

BAB V PENUTUP

Sebagai penutup proposal pengusulan bantuan peralatan di Balai Latihan.

DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI BALAI LATIHAN

NO	NAMA/NIP/TTL	PANGKAT/ GOLONGAN /TMT	JABATAN	PENDIDIKAN FORMAL	JENIS KELAMIN	KETERANGAN
I	STRUKTURAL					
II	FUNGSIONAL					
III	STAFF					

DAFTAR SARANA DAN PRASARANA BALAI LATIHAN

NO	PRASARANA	JUMLAH UNIT	LUAS AREA BANGUNAN (m ²)	KAPASITAS (orang)	KONDISI	KETERANGAN
1	Kantor				<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Perlu Perbaikan <input type="checkbox"/> Rusak	
2	Perpustakaan				<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Perlu Perbaikan <input type="checkbox"/> Rusak	
3	Asrama				<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Perlu Perbaikan <input type="checkbox"/> Rusak	
4	Sarana Olah Raga				<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Perlu Perbaikan <input type="checkbox"/> Rusak	

NO	PRASARANA	JUMLAH UNIT	LUAS AREA BANGUNAN (m ²)	KAPASITAS (orang)	KONDISI	KETERANGAN
5	Ruang Ibadah				<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Perlu Perbaikan <input type="checkbox"/> Rusak	
6	Kios 3 in 1				<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Perlu Perbaikan <input type="checkbox"/> Rusak	
7	A u l a				<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Perlu Perbaikan <input type="checkbox"/> Rusak	
8	Dan seterusnya					

DATA DAN KONDISI WORKSHOP BALAI LATIHAN

NO	BANGUNAN GEDUNG	LUAS	KONDISI *)	KAPA SITAS DAYA LISTRIK (Jumlah KVA)	SALURAN AIR	KET.
1	Kejuruan					
	- Ruang Kelas					
	- Workshop					
2	Kejuruan					
	- Ruang Kelas					
	- Workshop					
3	Kejuruan					
	- Ruang Kelas					
	- Workshop					
4	Kejuruan					
	- Ruang Kelas					
	- Workshop					
5	Kejuruan					
	- Ruang Kelas					
	- Workshop					
6	Kejuruan					
	- Ruang Kelas					
	- Workshop					
7	Kejuruan					
	- Ruang Kelas					
	- Workshop					
8	Kejuruan					
	- Ruang Kelas					
	- Workshop					
9	Dan seterusnya					

*) diisi dengan baik, rusak ringan atau rusak berat

DAFTAR KEBUTUHAN PERALATAN PELATIHAN

NO	JENIS PERALATAN	KEJURUAN	KETERANGAN
1	Peralatan Pelatihan Institusional		
2	Peralatan Pelatihan Non Institusional/MTU		

Catatan:

- * Peralatan Pelatihan Institusional adalah peralatan yang di pergunakan dalam pelatihan yang pelaksanaannya di lakukan di dalam Balai Latihan.
- * Peralatan Pelatihan Non Institusional adalah peralatan yang di pergunakan dalam pelatihan yang pelaksanaannya di lakukan di luar Balai Latihan.

KOP DINAS ATAU BALAI LATIHAN

SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MEMELIHARA DAN MENYEDIAKAN
TEMPAT PERALATAN PELATIHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : _____

N I P : _____

Jabatan : _____

Alamat Kantor : _____

Nomor Telp/Fax : _____

Email : _____

Dengan ini menyatakan bahwa bila kami mendapatkan Bantuan Peralatan Pelatihan dari Direktorat Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja, Direktorat Jenderal Binalattas, Kemenakertrans RI, akan sanggup:

1. Menyiapkan ruangan workshop untuk tempat peralatan pelatihan tersebut dilengkapi dengan instalasi listrik dan fasilitas lainnya sehingga peralatan pelatihan tersebut dapat langsung digunakan dan dimanfaatkan.
2. Memelihara dan tidak mengalihfungsikan peralatan pelatihan di Balai Latihan.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

Kepala Balai Latihan _____
Materai Rp. 6.000,-
stempel dinas

NIP

KOP DINAS

....., 20.....

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan hibah BMN

Yth. Direktur Jenderal Binalattas
 Kemenakertrans RI
 di Jakarta

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan dan optimalisasi barang milik negara yang pengadaannya bersumber dari Dana APBN Direktorat Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja, Ditjen Binalattas, Kemenakertrans RI Tahun Anggaran ____ Program Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja dan Produktivitas, dengan ini kami mohon kiranya barang milik negara dimaksud dapat dihibahkan kepada satuan kerja _____ sebagaimana daftar barang terlampir. Untuk selanjutnya kewenangan pengelolaan aset yang dihibahkan tersebut akan menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut :

1. Surat Pernyataan Kesiapan Menerima Hibah.
2. Dokumen Anggaran.
3. Daftar BMN yang akan dihibahkan.
4. Bukti Kepemilikan.
5. Lokasi, gambar situasi, tahun pembuatan.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas _____

 NIP

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kemenakertrans;
2. Inspektorat Jenderal Kemenakertrans;
3. Bupati/Walikota _____

KOP BUPATI/WALIKOTA

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENERIMA HIBAH

Nomor : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

Jabatan : _____

Alamat : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten/Kota _____, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami bersedia menerima hibah, mengelola dan memanfaatkan barang milik negara yang diperoleh dari APBN Direktorat Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja Tahun Anggaran _____ Program Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja dan Produktivitas pada satuan kerja _____ dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20 ____
a.n. Bupati/Walikota/Sekda,
Kepala Dinas

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PENUH MUTLAK TAK BERSYARAT
Nomor : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

Jabatan : _____

Alamat : _____

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami bertanggung jawab penuh mutlak tak bersyarat atas kebenaran administrasi dan fisik Barang Milik Negara yang berasal dari APBN Direktorat Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja, Direktorat Jenderal Binalattas, Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tahun Anggaran ___ Program Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja dan Produktivitas yang akan dihibahkan kepada pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota _____ (daftar BMN terlampir).

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Tak Bersyarat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20 ____
Kepala Dinas

NIP

UAPB : KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 UAPPB-E1 : DIREKTORAT JENDERAL BINALATTAS
 UAKPB :

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA
 YANG DIUSULKAN UNTUK DIHIBAHKAN

NAMA UAKPB :
 KODE UAPKPB :

No	Kode Barang	Nama Barang	Merk/Type Barang	NUP	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Harga Perolehan		Keterangan/ Kondisi
							Harga Satuan	Jumlah Harga	
T O T A L									

....., 20 ____
 Kepala Dinas

 NIP