



PETUNJUK TEKNIS

Bantuan Penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan TAHUN 2017



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
2017**



PETUNJUK TEKNIS

**BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM
PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA UNGGULAN
TAHUN 2017**

**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 40 TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA UNGGULAN TAHUN 2017	iii
LAMPIRAN I	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan Petunjuk Teknis	3
BAB II HAKEKAT PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA UNGGULAN	5
A. Pengertian Program PKKU	5
B. Tujuan Program	5
C. Penyelenggara Program PKKU	6
D. Peserta Didik Program PKKU	6
E. Pendidik PKKU	6
F. Pelaksana Program PKKU	6
1. Kurikulum	6
2. Sarana dan Prasarana	7
3. Proses Pembelajaran PKKU	7
4. Evaluasi Belajar	7
5. Belajar Tuntas	7
G. Jenis Keterampilan	8
H. Indikator Keberhasilan	8
BAB III DANA BANTUAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PKKU TAHUN 2017	9
A. Dana Bantuan yang disediakan oleh Pemerintah	9
B. Tata Cara Memperoleh dan Penyaluran Dana Bantuan	10
1. Kriteria lembaga yang berhak memperoleh bantuan	10
2. Kriteria Umum	11
3. Kriteria Khusus	12
4. Kriteria calon peserta didik	13
5. Prosedur Penyampaian Proposal, Penetapan, dan Penyaluran Dana Bantuan PKKU	14
C. Perpajakan	15
D. Sanksi	15

BAB IV PELAPORAN, SUPERVISI, DAN PENGAWASAN	16
A. Pelaporan pelaksanaan kegiatan.....	16
B. Supervisi	19
C. Pengawasan	19
D. Akuntabilitas Pengelolaan	19

LAMPIRAN II FORMULIR ISIAN

FORMAT 1 Format Proposal Bantuan Pemerintah Program PKKU.....	21
FORMAT 2 Daftar dokumen yang dilampirkan dalam Proposal	26
FORMAT 3 Contoh Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	27
FORMAT 4 Contoh Format Daftar Sarana dan Prasarana Lembaga	28
FORMAT 5 Contoh Format Daftar Peserta Didik Program PKKU	29
FORMAT 6 Contoh Format Daftar Pendidik/Instruktur Program PKKU	30
FORMAT 7 Contoh Format Jadwal Pembelajaran Program PKKU	31
FORMAT 8 Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja	32
FORMAT 9 Format Laporan Pertanggungjawaban Bantuan	34
FORMAT 10 Dokumen yang harus dilampirkan pada Laporan Pertanggungjawaban Bantuan.....	36
FORMAT 11 Contoh Format Daftar Peserta Didik Mengikuti Uji Kompetensi ...	37
FORMAT 12 Format Pakta Integritas	38
FORMAT 13 Format Surat Pernyataan Kesanggupan	39
FORMAT 14 Format Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak.....	41
FORMAT 15 Format Surat Pernyataan Mengikutkan Uji Kompetensi.....	42
FORMAT 16 Format Surat Penunjukkan TUK Sementara.....	43
FORMAT 7 Format Surat Pernyataan Kesanggupan Peserta	44

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR 40 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM
PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA UNGGULAN TAHUN 2017

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat tentang Petunjuk Teknis Bantuan Penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan Tahun 2017;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
4. 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);

5. 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 diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Peman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA UNGGULAN TAHUN 2017.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan Tahun 2017 selanjutnya disebut Bantuan Penyelenggaraan Program PKKU Tahun 2017 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Januari 2017

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,



Agus Salim
NIP 196308311988121001

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengangguran sampai saat ini merupakan permasalahan pokok bangsa Indonesia. Pengangguran terjadi pada kelompok masyarakat yang tidak memiliki keterampilan (*unskill*) sehingga mereka tidak memiliki daya saing untuk meraih peluang kerja yang tersedia. Dalam hal ini, program pelayanan pendidikan dalam bentuk kursus dan pelatihan yang berorientasi pada pengembangan keterampilan sesuai kebutuhan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) merupakan pilihan yang tepat sebagai upaya pengentasan pengangguran sekaligus kemiskinan. Program pelayanan pendidikan demikian dapat menghasilkan sumberdaya manusia yang kompetitif dalam meraih peluang kerja yang tersedia.

Pada era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) saat ini, terjadi kebebasan distribusi arus barang, jasa, dan sumberdaya manusia antarnegara ASEAN. Kondisi seperti ini merupakan tantangan berat tetapi sekaligus terbukanya berbagai peluang yang bisa dimanfaatkan oleh tenaga kerja dan yang memiliki daya saing. Mereka dapat memanfaatkan dan mengakses peluang kerja yang ada, bukan hanya pada skala nasional tetapi juga di negara-negara anggota ASEAN.

Program Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan (PKKU) merupakan program layanan pendidikan melalui kursus dan pelatihan berbasis keterampilan kerja yang mengacu pada kebutuhan/permintaan pasar kerja (job order) dari Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI). Program PKKU merupakan program layanan pendidikan melalui kursus dan pelatihan yang diharapkan dapat menghasilkan lulusan kompeten pada bidang keterampilan sesuai kebutuhan DUDI sehingga dapat memanfaatkan secara optimal peluang-peluang kerja yang terbuka pada era MEA. Program PKKU merupakan salah satu wujud program penyalarsan kursus dan pelatihan dengan kebutuhan kompetensi kerja pada DUDI. Melalui program ini, peserta didik dibekali keterampilan sesuai kebutuhan DUDI dan dikembangkan etos kerjanya. Setelah menyelesaikan program, peserta didik dibantu dan dibimbing oleh lembaga penyelenggara program untuk mengakses lapangan kerja yang tersedia sampai mereka dapat bekerja pada DUDI.

Dalam upaya menyiapkan peserta didik kursus dan pelatihan menjadi tenaga kerja baru yang terampil/kompeten, memiliki etos kerja dan daya saing tinggi, pada tahun 2017 Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyiapkan bantuan pemerintah untuk penyelenggaraan program PKKU. Bantuan pemerintah untuk program PKKU ini dapat diakses oleh lembaga penyelenggara kursus dan pelatihan yang memenuhi kriteria dan persyaratan sebagaimana diatur dalam juknis ini.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 dan telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015;

4. Peraturan Presiden RI Nomor 14 tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 70 tahun 2008 tentang Uji Kompetensi bagi Peserta Didik Kursus dan Pelatihandari Satuan Pendidikan Nonformal atau warga masyarakat yang belajar mandiri;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud;
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 74 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. DIPA Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2017.

C. Tujuan Petunjuk Teknis

Tujuan Petunjuk Teknis Bantuan Penyelenggaraan Program PKKU Tahun 2017 adalah:

1. Memberikan acuan teknis kepada semua pemangku kepentingan tentang program Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan (PKKU) sehingga program ini dapat diakses dan dilaksanakan dengan prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat guna, tepat waktu, bermutu, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel);
2. Sebagai rujukan bagi auditor dalam melakukan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan dana Bantuan Penyelenggaraan Program PKKU Tahun 2017.

A. Pengertian Program PKKU

Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan (PKKU) adalah program layanan pendidikan dan pelatihan berorientasi pada pengembangan keterampilan kerja yang diberikan kepada peserta didik agar memiliki kompetensi di bidang keterampilan tertentu setingkat operator (Level 1 – 3 KKNI) dan teknisi (4-6 KKNI) yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi sebagai bekal untuk dapat bekerja di dalam atau luar negeri sesuai dengan kebutuhan bidang pekerjaan pada DUDI (*job order/demand letter attachment*).

PKKU diselenggarakan menggunakan pendekatan “**4 in 1**”, yaitu:

- 1) Analisis kebutuhan pelatihan (*training need assessment*) berbasis pada *job order/demand letter attachment*;
- 2) Pelatihan berbasis kompetensi (*competency-based training/CBT*);
- 3) Sertifikasi kompetensi (*certificate of competency*);
- 4) Jaminan penempatan kerja sesuai *job order/demand letter attachment*.

B. Tujuan Program

Tujuan Program Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan (PKKU) adalah:

1. Mendidik dan melatih peserta didik usia produktif yang berminat bekerja dan memiliki keterampilan untuk mampu bersaing pada skala nasional dan/atau internasional;
2. Mengembangkan kecakapan kerja peserta didik dengan mengacu pada kebutuhan/permintaan pasar kerja (*job order/demand letter attachment*) dari Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) pada skala nasional dan/atau internasional.

3. Menyalurkan/menempatkan lulusan Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan (PKKU), pada Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) yang menerbitkan *job order/demand letter attachment*.
4. Mendukung kebijakan dan pelaksanaan Program Indonesia Pintar (PIP).

C. Penyelenggara Program PKKU

1. Satuan Pendidikan Non Formal: Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Pusat Kegiatan Belajar (PKBM), dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
2. Sekolah (SMK) dan Yayasan
3. Badan Usaha/Industri dan Organisasi Mitra (Ormit)
4. Balai Latihan Kerja (BLK)

D. Peserta Didik Program PKKU

Sasaran penerima bantuan PKKU adalah setiap warga negara Indonesia yang berusia 16 s.d 35 tahun, putus sekolah atau lulus tidak melanjutkan, belum memiliki pekerjaan tetap atau menganggur.

E. Pendidik PKKU

Pendidik/instruktur PKKU harus:

1. memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidang keterampilan dan materi yang diajarkannya (dibuktikan dengan sertifikat kompetensi, pengalaman, atau ijazah yang relevan) dan mampu melaksanakan pembelajaran.
2. mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasil belajar.
3. memiliki pengalaman bekerja sesuai bidang keterampilan atau kompetensi yang diajarkan.

F. Pelaksana Program PKKU

1. Kurikulum

Menggunakan KBK yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau kurikulum/silabus yang diterbitkan oleh instansi lain atau lembaga yang bersangkutan untuk jenis-jenis keterampilan yang belum ada KBK nya .

Disamping tentang keterampilan dalam kurikulum program PKKU juga harus memuat pengetahuan tentang etos kerja serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

Khusus untuk soft skill yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja seperti; disiplin kerja, tanggung jawab, hak dan kewajiban, peraturan ketenagakerjaan, sebagai upaya penumbuhan budi pekerti, diberikan minimal 25 jam.

2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana belajar yang digunakan minimal memenuhi persyaratan teknis, baik dari segi jumlah dan kualitasnya yang diperlukan dalam proses pembelajaran, diantaranya:

- a. ruang belajar teori dan praktik;
- b. ruang dan peralatan praktik sesuai dengan bidang keahlian/keterampilan yang diajarkan;
- c. alat peraga.

3. Proses Pembelajaran PKKU

Pembelajaran program PKKU dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Kursus dan pelatihan dimaksud diselenggarakan oleh lembaga penerima bantuan dengan jangka waktu pembelajaran sekurang-kurangnya 200 jam pelajaran atau disesuaikan dengan kurikulum/standar kompetensi dengan rasio 30% teori dan 70% praktik dan magang.
- b. Materi yang dibelajarkan merujuk pada jenis keterampilan dan level kompetensi sebagaimana diinginkan DUDI yang menjadi mitra lembaga. Dalam proses pembelajaran lembaga penyelenggara harus mampu mencapai level kompetensi yang diinginkan DUDI agar lulusan program PKKU dapat diterima di Dunia kerja.

4. Evaluasi Hasil Belajar

- a. Evaluasi hasil belajar peserta didik dilaksanakan melalui evaluasi perkembangan hasil belajar pada tiap tahapan kegiatan pembelajaran dan evaluasi akhir melalui uji kompetensi.
- b. Seluruh peserta didik harus mengikuti uji kompetensi.

5. Belajar Tuntas

Lembaga menjamin seluruh peserta didik yang direkrut belajar sampai tuntas dan bersertifikat kompetensi

G. Jenis Keterampilan

Jenis keterampilan yang dapat diusulkan pada program PKKU, diprioritaskan sebagai berikut:

No	Rumpun	Jenis Keterampilan
1	Pariwisata	• Perhotelan • ABK Kapal Pesiar
2	Maritim	• Mekanik mesin kapal
3	Perikanan	• Pengolahan hasil Laut
3	Welding/Las	• Las Bawah Laut
4	Jasa	• Pramugari/Pramugara
5	Industri Kreatif	• Animasi, Desain Grafis

H. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan Bantuan Program PKKU adalah:

1. Peserta didik dapat menyelesaikan program pelatihan dengan tuntas dan mengikuti uji kompetensi.
2. Peserta didik dapat bekerja di dunia usaha/industri sesuai *job order/demand letter attachment* yang relevan;
3. Nama-nama lulusan peserta program PKKU yang sudah bekerja diinput di **laman Portal Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan**; *binsuslat.kemdikbud.go.id* atau **laman Aplikasi Bantuan Pemerintah Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan**; *banper.binsuslat.kemdikbud.go.id* lengkap dengan alamat DUDI tempat bekerja;
4. Adanya laporan penyelenggaraan program dan keuangan Program PKKU secara *online* dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III

DANA BANTUAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PKKU TAHUN 2017

A. Dana Bantuan yang disediakan oleh Pemerintah

1. Besaran Bantuan

Besaran dana yang disediakan oleh pemerintah untuk program bantuan PKKU rata-rata Rp. 10.000.000,-per peserta didik. Besarnya bantuan ditetapkan sesuai dengan jenis atau bidang keterampilan. Untuk biaya uji kompetensi, setiap lembaga penyelenggara program PKKU harus mengusulkan sesuai juknis penyelenggaraan beasiswa uji kompetensi yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

2. Penggunaan Bantuan

No	Komponen	Persentase
1	Manajemen, antara lain: a. ATK dan bahan habis pakai b. Koordinasi dengan instansi pembina c. Penggandaan dan pengiriman laporan d. Honor pengelola program e. Dokumentasi f. Publikasi	10% (maksimal)
2	a. Pembelajaran, antara lain: 1) Pengadaan modul pembelajaran 2) Bahan praktik 3) Biaya pemagangan/praktik kerja/ orientasi kerja 4) Honor Instruktur/narasumber evaluasi hasil belajar b. Evaluasi hasil pembelajaran 1) Pengadaan perangkat evaluasi	55% (minimal)

No	Komponen	Persentase
	2) Pelaksanaan evaluasi	
3	Penyaluran/penempatan kerja: a. Pengiriman ke tempat kerja b. Pemantauan dan pembinaan	35% (maksimal)

B. Tata Cara Memperoleh Dan Penyaluran Dana Bantuan

1. Kriteria Lembaga penyelenggara program PKKU yang berhak memperoleh bantuan

a. Satuan Pendidikan Nonformal

- 1) Semua satuan Pendidikan Nonformal wajib mengisi form proposal sesuai contoh terlampir
- 2) PKBM dan LKP wajib memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Non Formal (NPSN) dapat diunduh di laman: Data Pokok Pendidikan PAUD Dikmas <http://dapo.paud-dikmas.kemdikbud.go.id>
- 3) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) yang sudah menjadi satuan pendidikan dibuktikan dengan surat keputusan Bupati/Walikota atau keputusan Perda.
- 4) Bagi satuan Pendidikan Nonformal wajib memperoleh rekomendasi dari dinas pendidikan Kabupaten/Kota.

b. Sekolah (SMK)/Yayasan

- 1) Wajib mengajukan proposal.
- 2) Wajib memiliki izin operasional dan bebadan hukum.
- 3) Wajib memperoleh rekomendasi dari dinas terkait yang membina.

Sekolah (SMK)/Yayasan mengisi form proposal sesuai contoh terlampir

c. Badan Usaha/Industri

- 1) Badan usaha atau industri yang ingin bermitra dan memperoleh dana bantuan untuk mendidik masyarakat dapat mengusulkan surat kerjasama yang dilampiri izin usaha/ izin operasional dan ditandatangani pejabat setingkat direktur

- 2) Menandatangani MOU bersama antara badan usaha/industri dengan Ditjen PAUD dan Dikmas untuk pelaksanaan kerjasama pendidikan bagi masyarakat
- d. Balai Latihan Kerja (BLK)
Memiliki izin operasional dan mendapatkan rekomendasi dari dinas terkait dan diketahui pimpinan BLK.

2. Kriteria Umum

- a. mempunyai lingkup kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan keterampilan.
- b. memiliki kapasitas menyelenggarakan program kursus dan pelatihan dengan pendekatan “4 in 1.
- c. mengusulkan jenis keterampilan yang dibutuhkan pasar kerja dan diprioritaskan bagi jenis keterampilan yang sudah ada lembaga sertifikasi kompetensi (LSK), jika belum ada LSK-nya uji kompetensi dapat dilaksanakan melalui Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) atau uji kompetensi oleh DUDI.
- d. menjamin penyaluran dan penempatan kerja lulusan PKKU pada lembaga pemilik *job order/ demand letter attachment*
- e. Lembaga yang berstatus Perseroan Terbatas (PT) dan *Commanditaire Vennontschap (CV)* **tidak dapat** mengakses program PKKU.
- f. bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebelum menerima bantuan.
- g. bersedia menandatangani Pakta Integritas anti Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme sebelum memperoleh bantuan.
- h. bersedia membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan.
- i. bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian sesuai kebutuhan.

Lembaga yang mengusulkan program PKKU wajib:

1. memiliki rekening bank atas nama lembaga (bukan rekening pribadi) yang masih aktif.
2. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga (bukan NPWP pribadi).
3. memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (format terlampir) bagi satuan pendidikan, atau dinas/instansi pembina.

3. Kriteria Khusus

a. Kriteria untuk LKP

Bagi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) yang akan mengajukan dana bantuan program PKKU:

- 1) Memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN)
- 2) Memiliki penilaian kinerja A atau B yang masih berlaku.
- 3) Memiliki peserta didik reguler, dibuktikan dengan data identitas lengkap peserta didik 3 (tiga) tahun terakhir menurut jenis program yang diselenggarakan (data tahun 2014, 2015 dan 2016).
- 4) Diprioritaskan LKP yang terakreditasi A atau B atau terkreditasi program atau lembaga yang relevan dari BANPAUD PNF yang masih berlaku.
- 5) Diprioritaskan bagi lembaga yang memperoleh pengakuan tertulis atas kredibilitas lembaga dari DUDI.

b. Kriteria untuk Non-LKP

- 1) memiliki legalitas/akta pendirian lembaga;
- 2) memiliki ijin operasional dari instansi yang berwenang;
- 3) lembaga non LKP memiliki pengalaman pendidikan minimal 3 tahun dengan keterampilan yang sama.
- 4) Diprioritaskan bagi lembaga yang memiliki akreditasi dari Lembaga Akreditasi yang Kredibel (Seperti : ISO 9001)

4. Kriteria calon peserta didik

Sasaran penerima bantuan PKKU adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

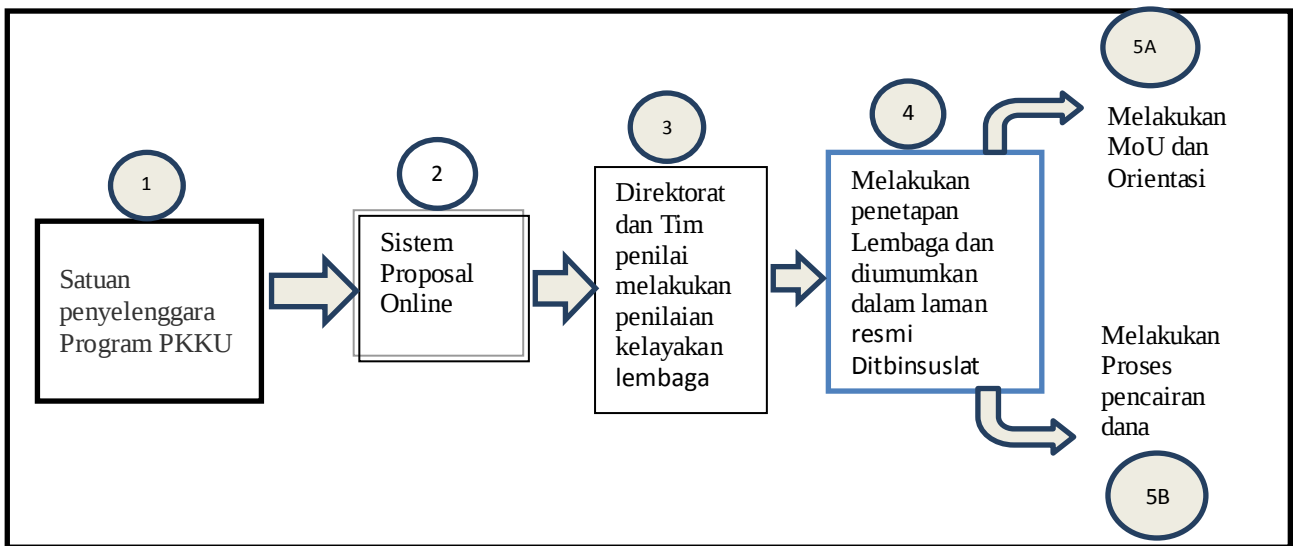
- a. warga Negara Indonesia yang putus sekolah atau lulus tidak melanjutkan (tidak sedang menempuh pembelajaran disekolah/kuliah) dan belum memiliki pekerjaan tetap atau menganggur;

Lembaga dapat mengusulkan program PKKU untuk yang kedua kali (pada tahun 2017) dengan persyaratan wajib:

- 1. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan program dan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan pemerintah program PKKU yang pertama baik secara online atau offline*
- 2. menyalurkan lulusan program PKKU tahap pertama untuk bekerja pada DUDI, minimal 50% dari total peserta didik yang disetujui pada SPK pertama.*
- 3. menyampaikan nama, alamat, dan nomor telepon DUDI tempat lulusan program PKKU bekerja.*

- b. memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan usia maksimal 35 tahun, prioritas pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau pemegang Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), atau Kartu Perlindungan Sosial (KPS) atau Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
- c. bukan peserta didik reguler pada lembaga penyelenggara kursus dan pelatihan;
- d. minimal tamat Sekolah Menengah Atas atau sederajat;
- e. tidak sedang mengikuti program pendidikan dan pelatihan sejenis yang dibiayai APBN/APBD atau sumber lain seperti CSR (*Corporate Social Responsibility*);
- f. memiliki kemauan untuk mengikuti program pembelajaran hingga selesai.

5. Prosedur Penyampaian Proposal, Penetapan dan Penyaluran Dana Bantuan PKKU



Keterangan

1. Lembaga Pengusul Program PKKU

Lembaga Penyelenggara Program Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan(PKKU) hanya dapat mengajukan bantuan secara *online* melalui laman Bantuan Pemerintah Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan <http://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id>

2. Dokumen lembaga pengusul diterima dan disimpan secara *online*

3. Tim Penilai yang telah ditetapkan oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan akan melakukan penilaian kelayakan proposal secara *online* dan melakukan sidang pleno untuk memverifikasi penilaian substansi dan hasil visitasi sebagai dasar untuk memberikan rekomendasi terhadap proposal yang memenuhi syarat atau layak untuk diberikan bantuan pemerintah Program PKKU

4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan lembaga-lembaga penerima bantuan pemerintah Program PKKU dengan disahkan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan Selaku Kuasa Pengguna Anggaran, berdasarkan rekomendasi dari Tim penilai. Hasil penetapan diinformasikan melalui surat elektronik (*email*) dan diumumkan pada laman Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan <http://www.infokursus.net>.

5. Setelah lembaga penerima bantuan ditetapkan akan dilanjutkan dengan penandatanganan MoU dan orientasi teknis.

C. Perpajakan

Penerima Bantuan mengelola dana bantuan dengan menaati ketentuan peraturan perpajakan sesuai peraturan perundang-undangan

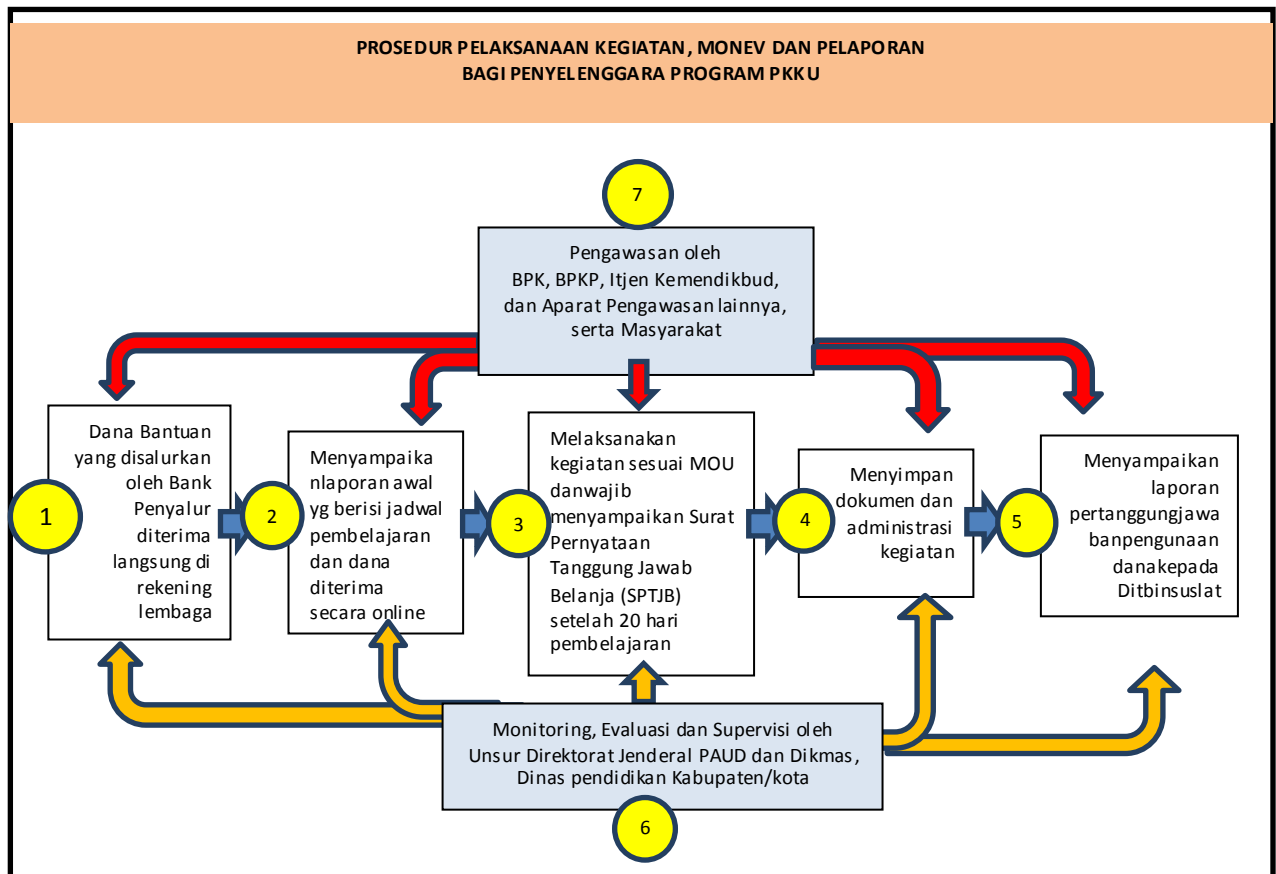
D. Sanksi

Apabila lembaga peneriman dana Bantuan Pemerintah melakukan hal-hal yang melanggar perjanjian kerja sama, petunjuk teknis, dan peraturan perundang-undangan, maka lembaga penerima dana bantuan pemerintah akan dikenakan sanksi Administrasi (Teguran, Pemutusan Perjanjian Kerja Sama, Penghentian Bantuan), Pengembalian Kerugian Negara Dan /Atau Diproses Hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

PELAPORAN, SUPERVISI, DAN PENGAWASAN

Prosedur pelaporan pelaksanaan kegiatan, monitoring, evaluasi, supervisi, pelaporan serta pengawasan pelaksanaan kegiatan dapat digambarkan sesuai skema sebagai berikut:



A. Pelaporan pelaksanaan kegiatan

- 1) bank penyalur yang ditunjuk oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan akan menyalurkan dana ke rekening lembaga;
- 2) lembaga menyampaikan laporan awal yang berisi jadwal pembelajaran dan tanggal dana diterima secara online dengan melampirkan foto copy print out buku rekening;
- 3) lembaga segera melaksanakan program PKKU sesuai surat perjanjian kerjasama setelah dana bantuan diterima, dan menyampaikan laporan SPTJB secara online melalui laman Bantuan Pemerintah Direktorat

Pembinaan Kursus dan Pelatihan <http://banper.binsuslat.Kemdikbud.go.id> setelah 20 hari program pembelajaran PKKU diselenggarakan (format terlampir);

- 4) menyimpan dokumen dan administrasi kegiatan sebagai bukti dan lampiran pada laporan akhir kegiatan;
- 5) laporan pertanggungjawaban bantuan/laporan akhir minimal dibuat dalam dua rangkap, satu rangkap disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kab./Kota dan satu rangkap asli disimpan oleh lembaga sebagai arsip dan untuk Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan disampaikan secara *online* yang berisi tentang pelaksanaan program dan pertanggungjawaban keuangan setelah program selesai dilaksanakan melalui laman Bantuan Pemerintah Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan <http://banper.binsuslat.Kemdikbud.go.id> paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah program pembelajaran PKKU berakhir.

(Dana bantuan program yang telah diterima menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak penerima dana, apabila terjadi penyelewengan menjadi tanggung jawab penuh penerima dana).

Lembaga penerima dana bantuan wajib mempublikasikan dalam bentuk media yang dapat dilihat masyarakat (spanduk, brosur, koran, atau bentuk lain) bahwa program ini terselenggara atas bantuan dan kerja sama dengan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Contoh Spanduk:

Selamat Datang
Peserta Program Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan (PKKU)
.....
Di Lembaga
Bantuan Pemerintah melalui Direktorat Pembinaan Kursus dan
Pelatihan Ditjen PAUD &Dikmas – Kemendikbud
Tahun 2017

Lembaga penyelenggara wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan/laporan akhir secara *online* pelaksanaan program dan pertanggungjawaban keuangan setelah program selesai dilaksanakan melalui **laman Portal Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan**; *binsuslat.kemdikbud.go.id* atau **laman Aplikasi Bantuan Pemerintah Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan**; *banper.binsuslat.kemdikbud.go.id*.

Tahapan untuk menyampaikan laporan akhir secara *online* dapat dilihat dalam **Manual Aplikasi Bantuan Pemerintah Online** (terlampir).

Laporan akhir yang sudah terkirim secara *online* akan mendapatkan pemberitahuan (notifikasi) melalui surat elektronik (email).

Laporan akhir dalam bentuk *hardcopy* (format terlampir), disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kab./Kota.

Laporan pertanggungjawaban bantuan/laporan akhir minimal dibuat dalam dua rangkap, satu rangkap disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kab./Kota dan satu rangkap asli disimpan oleh lembaga sebagai arsip.

Laporan akhir berisi:

- a. Laporan teknis, berisi tentang:
 - 1) Proses pelaksanaan program PKKU;
 - 2) Tingkat keberhasilan program PKKU;
 - 3) Pelaksanaan uji kompetensi;
 - 4) Masalah dan kendala yang dihadapi;
 - 5) Upaya penanggulangan permasalahan;
 - 6) Dokumentasi (foto-foto pelaksanaan program)
 - 7) Saran-saran.
- b. Laporan keuangan, berisi tentang:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja sesuai format terlampir
 - 2) bukti-bukti pengeluaran dana pelaksanaan Program PKKU sesuai dengan Rencana Anggaran dan Belanja (RAB).
 - 3) Bukti-bukti pembayaran pajak.

B. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (unit kerja pusat dan UPT Pusat) memiliki hak dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
2. Unsur Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (Kadis, Kabid/Kasi dan Penilik memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melakukan monitoring dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
3. Pelaksanaan monitoring dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak boleh dbebaskan dari dana bantuan.

C. Pengawasan

1. Aparat pengawas/auditor, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa keuangan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemdikbud (Itjen) melakukan pengawasan dan dapat melakukan proses hukum apabila terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan.
2. Lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan masyarakat umum boleh melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan
3. Pelaksanaan pengawasan tersebut tidak boleh membebani anggaran pelaksanaan kegiatan.

D. Akuntabilitas Pengelolaan

1. Pakta Integritas

Pakta integritas adalah pernyataan tidak akan melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta penyelewengan dalam pengelolaan dan penggunaan anggaran. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam pakta integritas akan dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pernyataan Kesanggupan

Pernyataan kesanggupan adalah surat pernyataan pimpinan lembaga untuk melaksanakan program sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan mematuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam petunjuk teknis program.

3. Pertanggungjawaban Mutlak

Pertanggungjawaban mutlak adalah tanggung jawab lembaga penyelenggara untuk menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima dan melaksanakan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,



Agus Salim
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR
40 TAHUN 2017 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
PENYELENGGARAAN PROGRAM
PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA
UNGGULAN TAHUN 2017

FORMULIR ISIAN

Format 1 : Format Proposal Bantuan Pemerintah Program PKKU dalam bentuk dokumen fisik (hard copy)

PROPOSAL

BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA UNGGULAN
(PKKU)

JENIS KETERAMPILAN:

.....

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

.....
.....
.....

Diajukan kepada :

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Tahun 2017

IDENTITAS LEMBAGA

1.	Nama Lembaga	:	
2.	NPSN	:	
3.	SK pendirian lembaga (Non LKP)	:	
4.	a. Jenis Keterampilan	:	
	b. Jumlah Peserta Didik yang diusulkan	:	Orang
	c. Jumlah Anggaran	:	Rp.
5.	Hasil Akreditasi dan/atau Hasil Penilaian Kinerja (LK)	:	
6.	Nama Pimpinan Lembaga	:	
7.	Alamat Lengkap	:	
8.	Tahun didirikan	:	
9.	Kabupaten/Kota	:	
10	Provinsi	:	
11	Kode Pos	:	
12	No. Telepon/Handphone/ Faksimile	:	
13	Email	:	

A. Dokumen Administrasi yang dilampirkan

NO.	DOKUMEN	KELENGKAPAN
1.	Izin operasional dari Dinas Pendidikan/Dinas terkait	☐ Terlampir ☐ Tidak terlampir
2.	Badan Hukum/Akte Notaris pendirian lembaga	☐ Terlampir ☐ Tidak terlampir
3.	NPWP atas nama lembaga	☐ Terlampir ☐ Tidak terlampir
4.	Rekening bank atas nama lembaga yang masih aktif	☐ Terlampir ☐ Tidak terlampir

NO.	DOKUMEN	KELENGKAPAN
5.	SK Pendirian Lembaga (bagi Non LKP)	☐ Terlampir ☐ Tidak terlampir
6.	SK Pengangkatan Pimpinan/Jabatan Lembaga (bagi Non LKP)	☐ Terlampir ☐ Tidak terlampir
7.	Sertifikat Hasil Akreditasi BAN PAUD-PNF	☐ Terlampir ☐ Tidak terlampir
8.	Sertifikat Hasil Penilaian Kinerja (bagi LKP)	☐ Terlampir ☐ Tidak terlampir

B. KONDISI LEMBAGA PENYELENGGARA

NO.	INDIKATOR	KONDISI			
1.	Jenis keterampilan yang diselenggarakan				
2.	Sarana pokok yang tersedia	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi/Spesifikasi	Milik lembaga/sewa
3.	Ketersediaan Prasarana	Nama Prasarana	Jumlah	Kondisi/Spesifikasi	Milik lembaga/sewa

NO.	INDIKATOR	KONDISI			
4.	Ketersediaan Instruktur	Nama Instruktur	Pendidikan Terakhir	Bidang Kompetensi	
5.	Ketersediaan SKL dan KBK	☐ Tersedia ☐ Belum tersedia			
6.	Ketersediaan Tempat Uji Kompetensi	☐ sudah ada TUK ☐ Belum ada TUK			
7.	Hasil penilaian Kinerja	☐ A; ☐ B; ☐ C; ☐ D; ☐ Belum berkinerja			
8.	Akreditasi Lembaga	☐ Terakreditasi ☐ Belum terakreditasi			
9.	Jumlah peserta didik reguler 1 tahun terakhir (sesuai jenis keterampilan yang diajukan)	Tahun 2017 sebanyak orang			
10.	Pengalaman menyelenggarakan program PKK/PKW/ Desa Vokasi atau sejenisnya 3 tahun terakhir	Tahun	Nama Program	Jenis Keterampilan	

C. RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM

NO.	INDIKATOR	URAIAN
1.	Jumlah jam belajar	jam, dilaksanakan dalam kali pertemuan
2.	Jadwal pelaksanaan pembelajaran	Lampirkan sesuai format
3.	Pelaksanaan uji kompetensi	Nama TUK: Lampirkan surat pernyataan TUK atau lampirkan surat penunjukan TUK sementara

.....,

.....

Pimpinan Lembaga,

.....

Format 2 : Daftar dokumen yang dilampirkan dalam Proposal Bantuan Pemerintah Program PKKU

1. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, (lampiran 4)
2. Izin Operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Terkait yang masih berlaku
3. Akta pendirian lembaga
4. Surat Keputusan pendirian lembaga (khusus non LKP)
5. NPWP atas nama lembaga
6. Rekening bank atas nama lembaga
7. Surat keterangan rekening lembaga masih aktif dari bank
8. Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nonformal (NPSN)
9. Sertifikat Hasil Penilaian Kinerja (bagi LKP)
10. Hasil Akreditasi Lembaga
11. NILEK online (print out) atau Kartu NILEK
12. Fotokopi bukti kepemilikan/sewaprasarana (bangunan) yang digunakan
13. Daftar sarana dan prasarana yang tersedia di lembaga (lampiran 5)
14. Daftar peserta didik Program PKKU dengan menyertakan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan fotocopy Kartu Indonesia Pintar (KIP), Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), Kartu Perlindungan Sosial (KPS) atau Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), (lampiran 6)
15. Daftar pendidik/instruktur dan sertifikat kompetensi yang relevan (lampiran 7)
16. Jadwal proses pembelajaran Program PKKU (lampiran 8)
17. Bagan Struktur organisasi lembaga
18. Rencana Anggaran Biaya

Catatan :seluruh dokumen tersebut diatas difoto/discan kemudian diunggah/*upload* ke **laman Portal Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan**; *binsuslat.kemdikbud.go.id* atau **laman Aplikasi Bantuan Pemerintah Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan**; *banper.binsuslat.kemdikbud.go.id*

Format 3 : Contoh Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

REKOMENDASI

Nomor:

Berdasarkan hasil pengamatan dan verifikasi tentang keberadaan dan kredibilitas serta lembaga tersebut masih aktif menyelenggarakan kegiatan pembelajaran sesuai proposal yang diajukan, dengan ini kami memberikan rekomendasi kepada:

Nama Lembaga :
NPSN/NILEK/SK pembentukan :
Hasil PK (khusus LKP) :
Jenis Ketrampilan :
Nama Pimpinan Lembaga :
Alamat Lembaga :
Telp. Fax.

Untuk mendapatkan dana Bantuan Penyelenggaraan Program PKKU tahun 2017 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Apabila proposal disetujui, kami bersedia ikut membina dan memantau pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Lembaga penerima dana bantuan.

Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....2017

Dinas Pendidikan Kab/Kota,

Nama lengkap

NIP.....

Format 4 : Contoh Format daftar sarana dan prasarana lembaga

DAFTAR SARANA DAN PRASARANA LEMBAGA

No	Nama	Jumlah	Kondisi	Foto
Prasarana				
1.	Gedung			tampak depan gedung
2.	Tempat parkir			
3.	Ruang pimpinan			
4.	Ruang pendidik			
5.	Ruang pembelajaran teori			
6.	Ruang pembelajaran praktik			
7.	Ruang baca			
8.	Toilet			
ds				
Sarana				
1.	Meja dan kursi pimpinan			
2.	Lemari buku			
3.	PC atau laptop			
4.	LCD proyektor			
5.	Papan tulis			
6.	Bahan ajar (buku, modul, dll)			
7.	Meja dan kursi peserta didik			
8.	Peralatan praktik			
Dst				

Format 5 : Contoh Format Daftar Peserta Didik

DAFTAR PESERTA DIDIK PROGRAM PKKU
LEMBAGATAHUN 2017

No	Nama	Alamat	Nomor NIK	Fotocopy KTP	Fotocopy KIP/KKS/ KPS/ SKTM
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
dst					

Format 6 : Contoh Daftar pendidik

DAFTAR PENDIDIK/INSTRUKTUR PROGRAM PKKU
LEMBAGATAHUN 2017

No	Nama	Pendidikan Terakhir	Alamat	Kompetensi	Fotocopy Sertifikat Kompetensi yang relevan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
dst					

Format 7 : Contoh Format Jadwal proses pembelajaran

JADWAL PROSES PEMBELAJARAN PROGRAM PKKU

LEMBAGATAHUN 2017

Pertemuan ke	Hari/ tanggal	Waktu (jam)	Materi Pembelajaran	Jumlah jam	Nama Instruktur
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
Dst. ...					
			JUMLAH	200	

Catatan : 1 jam pelajaran, 60 menit

Format 8 : Format Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (mengacu pada PMK 173 Tahun 2016 hal. 26)

<KOP SURAT LEMBAGA>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga(1)
2. Nama Pimpinan Lembaga(2)
3. Alamat Lembaga(3)
4. Nama Bantuan :Bantuan Penyelenggaraan Program PKKU Tahun 2017

berdasarkan Surat Keputusan Nomor (4) tanggal (5), dan Perjanjian Kerja Sama Nomor (6) tanggal (7), telah menerima Bantuan Penyelenggaraan Program PKKU Tahun 2017 sebesar Rp..... (..... rupiah) (8)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan (9) telah menerima pencairan Tahap Ke..... (10) dengan nilai nominal sebesar Rp..... (..... rupiah) (11) dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang diterima : Rp..... (..... rupiah) (12)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan: Rp..... (.....rupiah) (13)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp. (.....rupiah) (14)
2. Persentase jumlah dana bantuan Penyelenggaraan Program PKKU Tahun 2017 yang telah digunakan adalah sebesar (.....) (15).
3. Bertanggungjawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerimanya.
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 kami buat dengan sebenarnya.

.....(16)

.....(17)

Materai
Rp.6.000,-

.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(2)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan
(3)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(4)	Diisi dengan nomor Surat Keputusan Penetapan Penerima bantuan
(5)	Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima bantuan
(6)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(8)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan
(9)	Diisi dengan nama bulan pada saat menerima pencairan bantuan yang telah diterima
(10)	Diisi dengan tahapan penerimaan bantuan
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana bantuan yang diterima jumlah sama seperti angka 11)
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana bantuan yang telah dipergunakan
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana bantuan yang sisa
(15)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf persentasi dana bantuan yang digunakan
(16)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun laporan pertanggungjawaban bantuan ditandatangani
(17)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(18)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan

Format 9 : Contoh Format Laporan Akhir (mengacu pada PMK 173 Tahun 2016 hal. 28)

<KOP SURAT LEMBAGA>

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga :.....(1)
2. Nama Pimpinan Lembaga:.....(2)
3. Alamat Lembaga :.....(3)
4. Nama Bantuan :Program Bantuan Penyelenggaraan Program PKKU Tahun 2017

berdasarkan Surat Keputusan Nomor (4) tanggal (5), dan Perjanjian Kerja Sama Nomor (6) tanggal (7), telah menerima Program Bantuan Penyelenggaraan Program PKKU Tahun 2017 dengan nilai nominal sebesar Rp..... (..... rupiah) (8) Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a. Jumlah total dana yang diterima : Rp..... (..... rupiah) (9)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan: Rp..... (.....rupiah)(10)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (.....rupiah) (11)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Program Bantuan Penyelenggaraan Program PKKU Tahun 2017 berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

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

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Program Bantuan Penyelenggaraan Program PKKU Tahun 2017 sebesar Rp..... (..... rupiah) (12) 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..... (..... rupiah) (13) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Program Bantuan Sarana Penyelenggaraan Program PKKU Tahun 2017 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 tanggungjawab.

.....(14)

.....(15)

Materai
Rp.6.000,-

.....(16)

*) angka 13 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan pemerintah
(2)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan pemerintah
(3)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan pemerintah
(4)	Diisi dengan nomor Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan pemerintah
(5)	Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan pemerintah
(6)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(8)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah diterima
(9)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah diterima
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah dipergunakan
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang belum dipergunakan
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah dipergunakan
(13)	Diisi dengan sisa jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah disetor ke Kas Negara (jumlah sama seperti angka 11)
(14)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun laporan pertanggungjawaban bantuan pemerintah ditandatangani
(15)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan pemerintah
(16)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan pemerintah

Format 10 : Dokumen yang harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban bantuan:

1. Daftar rekapitulasi Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) yang riil
2. Bukti-bukti pengeluaran dana pelaksanaan Program PKKU sesuai dengan RAB
3. Bukti-bukti pembayaran pajak
4. Daftar nama peserta didik final (mengikuti Program PKKU dari awal sampai akhir), format sama dengan lampiran 6
5. Jadwal proses pembelajaran setelah dana diterima, format sama dengan lampiran 8
6. Daftar nama peserta didik yang ikut uji kompetensi, nama peserta yang lulus.
7. Foto-foto dokumentasi pelaksanaan program PKKU.
8. Bukti-bukti penyelenggaraan program yang relevan(seperti daftar hadir peserta didik/instruktur, perangkat dan nilai evaluasi peserta didik, dan lainnya).

Catatan :seluruh dokumen tersebut diatas difoto/discan kemudian diunggah/*upload* ke **laman Portal Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan**; *binsuslat.kemdikbud.go.id* atau **laman Aplikasi Bantuan Pemerintah Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan**; *banper.binsuslat.kemdikbud.go.id*

Format 11 : Contoh Format

DAFTAR PESERTA DIDIK PROGRAM PKKU YANG MENGIKUTI UJI
KOMPETENSI

LEMBAGATAHUN 2017

No	Nama	Alamat	Nomor NIK	LULUS	TIDAK LULUS
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
ds t					
JUMLAH					

Format 12 : Format Pakta Integritas

(Dilampirkan pada saat penandatanganan akad kerja sama)

PAKTA INTEGRITAS

PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA (PKKU)

Dalam rangka Pengelolaan Dana Bantuan Penyelenggaraan Program PKKU Tahun 2017 pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
2. Sanggup melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam Pengelolaan Dana Bantuan Penyelenggaraan Program PKKU Tahun 2017 ini;
3. Melaksanakan tugas secara bersih, transparan, profesional, dan akuntabel dengan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal, untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian program;
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku....., (tgl, bln, thn)

Pejabat Pembuat Komitmen

Penyelenggara,

(materai Rp. 6.000,-)

.....

.....

Format 13 : Format Surat Pernyataan Kesanggupan
(Dilampirkan pada saat penandatanganan akad kerja sama)

KOP SURAT LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nama Lembaga :
Jabatan dalam lembaga :
Alamat& Nomor Telepon :
lembaga :
Alamat Rumah :
Nomor handphone :

Menyatakan bahwa kami siap untuk menyelenggarakan program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKKU) yang dibiayai dengan dana bantuan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan proposal dan rencana anggaran belanja (RAB) yang kami ajukan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

Apabila lembaga kami mendapatkan dana bantuan program PKKU, menyatakan:

1. Sanggup membelajarkan seluruh peserta didik hingga tuntas, mengikuti peserta mengikuti uji kompetensi, dan menyalurkan lulusan program untuk bekerja pada dunia usaha dan dunia industri;
2. Dana bantuan yang telah diterima untuk Penyelenggaraan Program PKKU dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya sebagai pihak penerima dana dan dimanfaatkan sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku;
3. Apabila terjadi penyelewengan dalam penggunaan Dana Bantuan Program PKKU tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima dana dan saya bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bila terbukti menyalahgunakan dana tersebut;
4. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan Dana Bantuan Program PKKU tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke Kas Negara;
5. Bersedia melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan arahan;
6. Bersedia menyampaikan laporan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban pemanfaatan dana bantuan kepada Direktur

Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Dinas Pendidikan Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

7. Sanggup menginput data peserta dan lembaga tempat bekerja sesuai dengan format yang ada di **laman Portal Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan**; *binsuslat.kemdikbud.go.id* atau **laman Aplikasi Bantuan Pemerintah Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan**; *banper.binsuslat.kemdikbud.go.id*.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar -benarnya.

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

Yang menyatakan

(materai Rp. 6.000,-)

(Nama lengkap)

Format 14 : Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

KOP SURAT LEMBAGA

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENYELENGGARAAN PROGRAM PKKU TAHUN 2017**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Jabatan dalam Lembaga :
Alamat rumah :
Alamat lembaga :
Nomor telepon & HP :
Email :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana bantuan Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan.

Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana bantuan Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan tersebut diatas mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana bantuan Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....,

2017

Pimpinan/Penanggung Jawab

Lembaga.....

tanda tangan

materai 6.000,- dan stempel lembaga

Nama Lengkap pimpinan lembaga

**Format 15 : Format Surat Pernyataan Mengikutkan Uji Kompetensi
(dilampirkan saat penandatanganan akad kerja sama)**

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Nama Lembaga :
Jabatan dalam Lembaga :
Alamat lembaga :
Nomor Telpon/Fax Lembaga :
Alamat Rumah :
Nomor Handphone :

Sesuai dengan proposal yang diajukan, apabila lembaga kami disetujui untuk menyelenggarakan Penyelenggaraan Program PKKU Tahun 2017, kami siap untuk mengikutkan dan mendaftarkan peserta program untuk uji kompetensi sesuai dengan jenis keterampilan dan level yang disetujui pada:

Nama TUK/TUKS :
Alamat :
Nama Ketua TUK/TUKS :

Pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab.

Mengetahui,
Ketua TUK.....

Yang menyatakan,
Pimpinan Lembaga.....

Tanda Tangan
Materai Rp. 6.000,-
dan stempel lembaga

(.....)

(.....)

**Format 16 : Format Surat Penunjukkan TUK Sementara
(dilampirkan saat penandatanganan akad kerja sama)**

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

PENUNJUKKAN TEMPAT UJI KOMPETENSI SEMENTARA (TUKS)

Nomor:

Berdasarkan hasil pengamatan dan verifikasi tentang keberadaan sarana dan prasarana, kredibilitas, dan Lembaga tersebut masih aktif menyelenggarakan kegiatan pembelajaran maka dipandang perlu untuk menunjuk sebagai Tempat Uji Kompetensi Sementara (TUKS) kepada:

Nama Lembaga :
Jenis Keterampilan :
Pimpinan Lembaga :
Alamat Lembaga :
Telp. Fax.

Masa berlaku surat rekomendasi penunjukkan Tempat Uji Kompetensi Sementara adalah satu tahun.

Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2017

Dinas Pendidikan Kab/Kota

Nama lengkap

NIP

Format 17 : Format Surat Pernyataan Kesanggupan Peserta

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya,

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Alamat Rumah :

Sesuai dengan program yang dilaksanakan oleh:

Nama lembaga :
Alamat lembaga :

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Pada saat ini tidak sedang mengikuti pembelajaran di persekolahan / pendidikan kesetaraan;
 2. Pada saat ini tidak sedang bekerja (menganggur);
 3. Belum pernah mengikuti program sejenis (PKH/PKM/Desa Vokasi);
 4. Bersedia untuk mengikuti program Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan (PKKU) dengan jenis keterampilan sampai selesai, mengikuti uji kompetensi, dan sanggup disalurkan untuk bekerja dengan biaya yang bersumber dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2016;
 5. Apabila saya tidak mengikuti ketentuan yang berlaku saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

.....,.....2017

Yang menyatakan,

(.....)

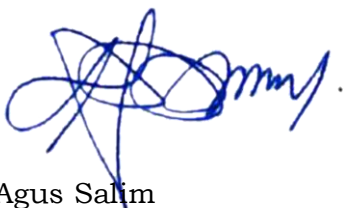
Direktur Jenderal,

Ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,



Agus Salim
NIP 196308311988121001



Diterbitkan oleh :
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
Gedung E lantai 6 Kompleks Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jalan Jenderal Sudirman Senayan - Jakarta
Telp. 021-5790463
www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id
email : ditbinsus.co.id atau ditbinsuslat@kemdiknas.go.id