



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**  
**DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT**

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai III, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5725061, Faksimile 5725484, Tromol Pos 1303  
Laman: [www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id](http://www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id)

---

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

NOMOR 30 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA TAHUN 2018

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 beberapa kali terakhir dengan 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, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Kerja Tahun 2018;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita 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 beberapa kali terakhir dengan 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA TAHUN 2018.

Pasal 1

Petunjuk teknis Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Kerja Tahun 2018 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 29 Januari 2018

Direktur Jenderal,  
TTD  
Harris Iskandar

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



Agus Salim  
NIP 196308311988121001

## LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 30 TAHUN 2018 TENTANG BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA TAHUN 2018.

### **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.

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 (PKK) 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 PKK merupakan salah satu wujud program penyelarasan kursus dan pelatihan dengan kebutuhan kompetensi kerja pada DUDI dan kewirausahaan. 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 2018 Pemerintah melalui Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia menyiapkan bantuan untuk penyelenggaraan Program PKK. Bantuan pemerintah untuk penyelenggaraan Program PKK ini dapat diakses oleh lembaga penyelenggara kursus dan pelatihan yang memenuhi kriteria dan persyaratan sebagaimana diatur dalam petunjuk teknis ini.

## **B. Dasar Hukum**

Secara umum, dasar pemberian bantuan bagi peserta didik Program PKK adalah:

1. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 tahun 2008 tentang Uji Kompetensi bagi Peserta Didik Kursus dan Pelatihan dari Satuan Pendidikan Nonformal atau Warga Masyarakat yang Belajar Mandiri;
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2018.

## **C. Tujuan Petunjuk Teknis**

Tujuan Petunjuk Teknis Program PKK adalah:

1. Memberikan acuan teknis kepada lembaga yang akan mengajukan proposal, tim penilai dalam menyeleksi proposal, serta dinas pendidikan kabupaten/kota atau instansi lain yang berwenang dalam memberikan rekomendasi, 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 pelaksanaan Program PKK tahun 2018.

## **BAB II**

### **PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA**

#### **A. Pengertian Program PKK**

Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) adalah program layanan pendidikan dan pelatihan berorientasi pada pengembangan keterampilan kerja yang diberikan kepada peserta didik agar memiliki kompetensi di bidang keterampilan tertentu yang sesuai dengan peluang kerja. Lulusan Program PKK dapat bekerja pada perusahaan, industri manufaktur, industri jasa, industri rumahan (*home industry*) atau industri lainnya.

#### **B. Tujuan Program PKK**

Tujuan Program PKK adalah:

1. Memberikan bekal keterampilan kerja bagi warga masyarakat yang tidak bekerja karena belum memiliki keterampilan.
2. Memotivasi lembaga pendidikan dan pelatihan untuk memberikan pelatihan keterampilan bagi masyarakat agar memiliki keterampilan yang sesuai dengan peluang kerja.

#### **C. Penyelenggara Program PKK**

Penyelenggara Program PKK adalah:

1. Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) atau Satuan Pendidikan Nonformal lainnya.
2. Lembaga pendidikan yang memiliki program kejuruan atau vokasi.
3. Yayasan dan/atau organisasi kemasyarakatan yang memiliki program pendidikan keterampilan.
4. Organisasi mitra dan asosiasi profesi kursus dan pelatihan.
5. Kementerian terkait yang melaksanakan fungsi pendidikan kejuruan atau vokasi
6. Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).

#### **D. Peserta Didik**

Sasaran penerima bantuan PKK adalah setiap warga negara Indonesia dengan kriteria:

1. berusia 16-35 tahun;
2. putus sekolah atau lulus tidak melanjutkan (bukan siswa/mahasiswa atau peserta pendidikan kesetaraan);
3. belum memiliki pekerjaan tetap atau menganggur.

4. bukan peserta didik regular (biaya sendiri) pada lembaga penyelenggara kursus dan pelatihan;
5. prioritas dari keluarga kurang mampu (mempunyai Kartu Indonesia Pintar (KIP), Kartu Keluarga Sejahtera, atau Kartu Perlindungan Sosial).

### **E. Proses Pembelajaran**

Penyelenggaraan Program PKK dilaksanakan sebagai berikut:

1. Waktu pembelajaran disesuaikan dengan kurikulum dan level kompetensi yang akan dicapai, atau selama kurang lebih 3 bulan, sudah termuat pembelajaran teori dan praktik serta pendidikan karakter dan pengetahuan tentang K3.
2. Persentase pembelajaran teori sekitar 30% dan pembelajaran praktik dan magang sekitar 70%.

*Contoh format jadwal pembelajaran pada lampiran 5.*

### **F. Evaluasi**

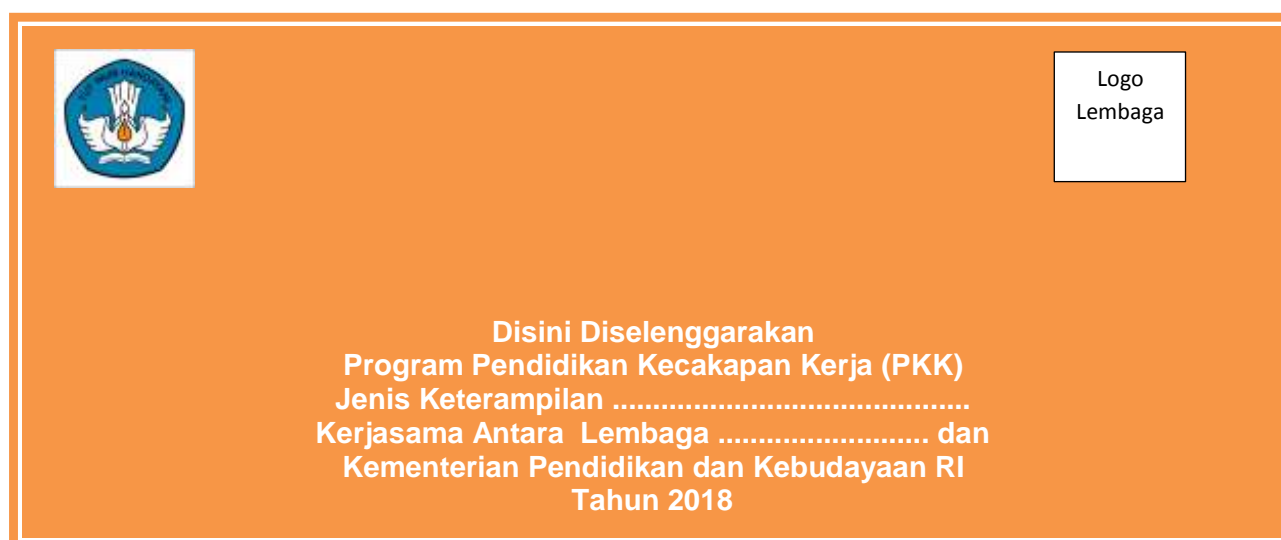
Evaluasi pembelajaran terdiri dari:

1. Evaluasi perkembangan dan evaluasi akhir pembelajaran peserta didik di masing-masing lembaga penyelenggara Program PKK.
2. Pada akhir pembelajaran peserta didik mengikuti uji kompetensi yang diselenggarakan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) atau satuan pendidikan yang terakreditasi atau lembaga sertifikasi lain yang sah dan/atau oleh DUDI pengguna lulusan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang sah atau di TUK sementara yang ditunjuk oleh instansi pembina setempat.

Lembaga penerima dana bantuan wajib mempublikasikan dalam bentuk media yang dapat dilihat masyarakat (spanduk, brosur, 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 (Ditjen PAUD dan Dikmas).



Contoh Spanduk:



### G. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan Program PKK adalah:

1. Peserta didik dapat menyelesaikan program pelatihan dengan tuntas dan mengikuti uji kompetensi.
2. Peserta didik dapat bekerja di dunia usaha /industri yang relevan secara bertahap.
3. Adanya laporan pertanggungjawaban mengenai penyelenggaraan Program PKK berikut penggunaan dana bantuan PKK yang tepat sasaran, tepat guna, tepat waktu, bermutu, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel) .

## **BAB III**

### **TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN BANTUAN**

#### **A. Pemberi Bantuan**

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas mengalokasikan dana bantuan Program PKK maksimal sebesar Rp. 1.700.000,- per peserta didik, dengan sasaran program sebanyak 64.500 orang.

#### **B. Persyaratan Penyelenggara Program PKK**

Penyelenggara Program PKK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

##### 1. Persyaratan Administrasi

- a. Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) atau Satuan Pendidikan Nonformal lainnya;
  - 1) Memiliki izin operasional yang masih berlaku, khusus Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) yang sudah menjadi satuan pendidikan dibuktikan dengan surat keputusan Bupati/Walikota atau Peraturan Daerah.
  - 2) Memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN).
  - 3) Memperoleh rekomendasi dari dinas pendidikan kabupaten/kota (contoh format lampiran 2).
  - 4) Memiliki nomor rekening bank a.n. lembaga.
  - 5) Memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) a.n. lembaga.
- b. Lembaga pendidikan (Perguruan Tinggi, SMK, atau lembaga pendidikan lainnya) yang memiliki program kejuruan atau vokasi;
  - 1) Memiliki izin operasional atau izin pendirian lembaga dari dinas pendidikan atau instansi yang berwenang.
  - 2) Memperoleh rekomendasi penyelenggaraan Program PKK dari dinas pendidikan atau instansi yang berwenang. (contoh format lampiran 2).
  - 3) Memiliki nomor rekening bank a.n. lembaga.
  - 4) Memiliki NPWP a.n. lembaga.
- c. Yayasan dan/atau organisasi kemasyarakatan yang memiliki program pendidikan vokasi;
  - 1) Memiliki izin operasional atau izin pendirian lembaga/organisasi dari instansi yang berwenang.
  - 2) Memperoleh rekomendasi penyelenggaraan Program PKK dari instansi yang berwenang (contoh format lampiran 2).

- 3) Memiliki nomor rekening bank a.n. organisasi.
- 4) Memiliki NPWP a.n. organisasi.
- d. Organisasi mitra dan asosisasi profesi kursus dan pelatihan;
  - 1) Organisasi mitra PAUD dan Dikmas, wajib melampirkan SK penetapan sebagai organisasi mitra PAUD dan Dikmas atau Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD dan ART) organisasi.
  - 2) Bagi Organisasi mitra daerah wajib memperoleh rekomendasi dari pejabat daerah yang terkait
  - 3) Memiliki nomor rekening bank a.n. organisasi mitra.
  - 4) Memiliki NPWP a.n. organisasi mitra.
- e. Kementerian terkait yang melaksanakan fungsi pendidikan kejuruan atau vokasi
  - 1) Kementerian terkait yang ingin bermitra dan memperoleh dana bantuan untuk mendidik kejuruan/vokasi kepada masyarakat dapat mengusulkan proposal yang dilampirkan rekomendasi dan ditandatangani pejabat setingkat direktur/eselon II. (contoh format lampiran 2).
  - 2) Memiliki nomor rekening bank a.n. lembaga.
  - 3) Memiliki NPWP a.n. lembaga.
- f. Dunia Usaha dan Dunia Industri
  - 1) Badan usaha atau industri yang ingin bermitra dan memperoleh dana bantuan untuk mendidik kejuruan/vokasi kepada masyarakat dapat mengusulkan proposal yang melampirkan izin usaha/izin operasional dan dilampirkan rekomendasi serta ditandatangani pimpinan atau manajer yang bertanggungjawab pada pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
  - 2) Memiliki nomor rekening bank a.n. DUDI.
  - 3) Memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) a.n. DUDI

## 2. Persyaratan Teknis

### a. Pendidik/instruktur

- 1) Memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidang keterampilan dan materi yang diajarkan (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.

*Contoh format daftar pendidik/instruktur pada lampiran 3.*

b. Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK)

Menggunakan KBK yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan/atau Pelatihan atau kurikulum/silabus yang disusun oleh satuan pendidikan bersama dengan DUDI pengguna lulusan. Selain memuat tentang keterampilan dalam kurikulum, Program PKK juga harus memuat pendidikan karakter, pengetahuan tentang etos kerja, peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

c. Sarana Prasarana Pembelajaran

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

- 1) ruang belajar teori dan praktik;
- 2) peralatan praktik sesuai dengan bidang keahlian /keterampilan yang diajarkan; dan
- 3) alat peraga.

*Contoh format daftar sarana dan prasarana pada lampiran 4.*

***Lembaga dapat mengusulkan Program PKK untuk yang kedua kali (pada tahun 2018) dengan persyaratan wajib:***

- 1. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan program dan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan pemerintah Program PKK yang pertama.***
- 2. menyampaikan status lulusan Program PKK yang pertama dilaksanakan dengan format nama, alamat, dan status lulusan. Untuk status lulusan apakah masih: a) menunggu penempatan, b) magang atau c) sudah bekerja, jika sudah bekerja di beri keterangan nama DUDI, nomor telepon DUDI tempat lulusan Program PKK bekerja).***

### **C. Bentuk Bantuan**

Bantuan diberikan dalam bentuk uang kepada lembaga penyelenggara Program PKK. Pencairan dana bantuan dilakukan berdasarkan ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

#### D. Rincian Penggunaan Dana 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. Pembuatan Spanduk	20% (maksimal)
2	a. Pembelajaran, antara lain: 1) Penggandaan modul pembelajaran 2) Bahan praktik 3) Biaya pemagangan/praktik kerja/ orientasi kerja 4) Honor instruktur/narasumber b. Evaluasi hasil pembelajaran 1) Pengadaan perangkat evaluasi 2) Pelaksanaan evaluasi	60% (minimal)
3	Penyaluran/penempatan kerja: a. Pengiriman ke tempat kerja b. Pemantauan dan pembinaan	20% (maksimal)

#### E. Tata Cara Pengajuan Proposal dan Penyaluran Bantuan

1. Pengajuan proposal dimulai setelah petunjuk teknis ini dipublikasikan baik secara langsung maupun melalui media elektronik sampai dengan bulan Juli tahun 2018 (batas waktu bisa diperpanjang jika kuota masih tersedia).
2. Lembaga yang mengajukan Program PKK wajib menyusun proposal sesuai *format pada lampiran 1*.
3. Proposal yang sudah memenuhi persyaratan dikirimkan ke:
  - a. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk :
    - 1) Prioritas lembaga yang sudah terakreditasi A atau B untuk satuan/program kursus dan pelatihan atau berkinerja A atau B hasil Penilaian Kinerja LKP.
    - 2) Satuan pendidikan atau lembaga yang menjadi pilot project Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, daerah 3T, atau daerah bencana.
    - 3) Lembaga Pendidikan (Perguruan Tinggi) yang memiliki program kejuruan atau vokasi.
    - 4) Organisasi kemasyarakatan pusat yang memiliki program pendidikan keterampilan.
    - 5) Organisasi mitra dan asosiasi profesi kursus dan pelatihan pusat (DPP)

- 6) Kementerian yang melaksanakan fungsi pendidikan kejuruan atau vokasi
- 7) Dunia Usaha dan Industri (DUDI)
- b. Unit Pelaksana Teknis (UPT) PAUD dan Dikmas di provinsi untuk:
  - 1) LKP atau Satuan Pendidikan Nonformal lainnya yang berada di wilayah kewenangannya. Bagi lembaga yang tidak ada UPT PAUD dan Dikmas, proposal bisa diajukan ke UPT PAUD dan Dikmas terdekat. *Daftar PP/BP-PAUD dan Dikmas terlampir.*
  - 2) Satuan pendidikan atau lembaga yang menjadi model UPT PP/BP-PAUD dan Dikmas
  - 3) Lembaga Pendidikan (SMK atau lembaga pendidikan lainnya) yang memiliki program kejuruan atau vokasi.
  - 4) Organisasi kemasyarakatan daerah yang memiliki program pendidikan keterampilan.
  - 5) Organisasi mitra dan asosiasi profesi kursus dan pelatihan daerah (DPD).
4. Proposal yang masuk didaftar oleh tim administrasi bantuan pemerintah pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan atau UPT PAUD dan Dikmas.
5. Penilaian proposal oleh tim penilai Program PKK baik di Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan atau UPT PAUD dan Dikmas yang telah ditetapkan oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
6. Penerbitan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan selaku Kuasa Pengguna Anggaran tentang penetapan lembaga penyelenggara bantuan pemerintah Program PKK.
7. Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Sama tentang pemberian bantuan pemerintah Program PKK.

***Sebelum melakukan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Sama khusus LKP wajib mengisi dan melengkapi data di DAPODIK. Jika data tidak dilengkapi Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan berhak untuk membatalkan Surat Perjanjian Kerja Sama.***

8. Proses pengajuan dana melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III dan penyaluran dana ke lembaga penyelenggara Program PKK.

Setelah ditetapkan sebagai lembaga penerima dana bantuan maka lembaga wajib:

1. Melakukan proses rekrutmen calon peserta didik
2. Menginput data peserta didik hasil dari proses rekrutmen ke DAPODIK bagi LKP dan satuan pendidikan nonformal dan melengkapi dokumen, sedangkan bagi lembaga lainnya data peserta didik dilaporkan bersamaan dengan laporan awal:
3. Menandatangani Pakta integritas (sebagaimana terlampir pada Lampiran 10).
4. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) (sebagaimana terlampir pada Lampiran 12).
5. Menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan Program PKK.

Direktur Jenderal PAUD dan Dikmas atau Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan dapat menunjuk:

1. Lembaga penyelenggara program di daerah Tertinggal, Terluar, dan Terdepan (3T)
2. Lembaga Penyelenggara Program di daerah bencana
3. Lembaga terakreditasi atau berkinerja baik
4. Lembaga yang menjadi implementasi model kursus dan pelatihan atau pilot project kursus dan pelatihan

Lembaga tersebut diperkenankan untuk menyerahkan proposal setelah SK penetapan dikeluarkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk dilakukan review terhadap rencana pelaksanaan Program PKK nantinya.

#### **F. Pertanggungjawaban Belanja Bantuan**

Lembaga penerima bantuan wajib menyampaikan laporan dengan ketentuan sebagai berikut:

##### **1. Laporan Awal**

Laporan awal disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dana masuk ke rekening lembaga sesuai *format pada lampiran 6*, dengan melampirkan:

- a. Fotokopi buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening.
- b. Rencana jadwal pembelajaran.
- c. Daftar peserta didik yang sudah pasti.

## 2. Laporan Akhir

Laporan akhir disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan instansi terkait paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah program selesai dilaksanakan, dibuat dalam 2 (dua) rangkap :

### a. Dokumen untuk lembaga

Laporan ini berisi tentang laporan teknis pelaksanaan program dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan:

- 1) Laporan teknis pelaksanaan program disusun sesuai *format pada lampiran 7* dengan melampirkan:
  - a) Daftar hadir instruktur dan peserta didik;
  - b) Dokumentasi (foto-foto) kegiatan pelaksanaan program minimal 5 (lima) lembar foto;
  - c) Laporan penyelenggaraan uji kompetensi (formulir pendaftaran, berita acara, dan daftar peserta uji kompetensi);
  - d) Daftar peserta didik dan DUDI tempat bekerja.
- 2) Laporan keuangan pelaksanaan program terdiri dari:
  - a) Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Pemerintah sesuai *format pada lampiran 8*.
  - b) Rekap seluruh pengeluaran dan belanja dalam rangka pelaksanaan Program PKK.
  - c) Bukti pengembalian dana apabila terdapat sisa dana.
  - d) Semua bukti-bukti pengeluaran dana (kuitansi asli serta bukti pemotongan pajak).

### b. Dokumen untuk Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan Instansi Pemberi Rekomendasi

- 1) Laporan teknis pelaksanaan program sesuai *format pada lampiran 7*.
- 2) Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Pemerintah sesuai *format pada lampiran 8*, dengan tanda tangan bermaterai 6.000 asli.
- 3) Bukti pengembalian dana apabila terdapat sisa dana.
- 4) Rekap seluruh pengeluaran dan belanja dalam rangka pelaksanaan Program PKK

**Catatan:** seluruh bukti-bukti pengeluaran dana asli dipegang oleh lembaga.

### c. Laporan Perkembangan

Apabila pembelajaran Program PKK melewati tahun anggaran, maka lembaga penyelenggara Program PKK wajib menyampaikan laporan



perkembangan pelaksanaan kegiatan per 31 Desember 2018 sebanyak 4 (empat) rangkap sebagaimana ketentuan laporan akhir.

### **G. Ketentuan Perpajakan**

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) adalah 100/110 dikalikan jumlah yang tertera dalam kuitansi pembayaran barang/jasa

Pembelanjaan barang sampai Rp 1.000.000,- tidak dikenakan pajak, pembelian barang di atas Rp 1.000.000,- dikenakan PPN 10%, sedangkan pembelian barang di atas Rp 2.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 22 sebesar 1,5%, jika penjual atau lembaga tidak ada NPWP maka pajak yang dibayarkan sebesar 3%.

Contoh:

Pembelian kain untuk sarana pembelajaran kursus menjahit Rp2.200.000,- dari Toko Serba Ada yang sudah memiliki NPWP. Atas pembelian tersebut Toko Serba Ada berkewajiban membayar Pajak PPN dan PPh.Ps.22 dengan nilai sebagai berikut:

- a) DPP adalah 100/110 dari Rp2.200.000,- sebesar Rp2.000.000,-
  - b) Dengan demikian besaran PPN dan PPh.Ps.22 yang harus dibayar adalah:
    - 1) PPN; 10% dari DPP (Rp2.000.000,-) sebesar Rp200.000,-
    - 2) PPh.Ps.22; 1,5% dari DPP (Rp2.000.000,-) sebesar Rp30.000,-
    - 3) Apabila Toko Serba Ada belum memiliki NPWP maka dipotong PPh.Ps.22 3% dari DPP (Rp2.000.000,-) sebesar Rp60.000,-
2. Lembaga berkewajiban untuk:
    - 1) menyetorkan hasil pungutan pajak kepada kas negara (terkecuali jika toko tersebut memiliki NPWP toko);
    - 2) menyimpan semua bukti setor pajak tersebut.

### **H. Sanksi**

Apabila terjadi penyalahgunaan dana bantuan Program PKK yang mengakibatkan kerugian negara, maka lembaga penerima dapat dituntut untuk mengganti kerugian negara dan menyetorkannya ke kas negara atau diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **PENGEMBALIAN DANA BANTUAN**

Dalam pengelolaan dana bantuan pemerintah (Banper) lembaga penerima dana bantuan, karena berbagai penyebab diharuskan untuk melakukan pengembalian dana Banper kepada Kantor Kas Negara.

Beberapa penyebab lembaga penerima Banper diharuskan mengembalikan dana sebagai berikut:

1. Pembatalan dari pihak Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan karena lembaga telah menerima bantuan sejenis pada tahun dan waktu yang bersamaan.
2. Pembatalan dilakukan oleh pihak lembaga penerima Banper, karena hal-hal tertentu.
3. Terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa dan atau pembayaran pembelian barang melebihi dari PAGU yang telah disepakati dalam RAB.
4. Adanya kegiatan atau pembelian yang sudah masuk dalam RAB, tetapi karena sesuatu hal tidak dilaksanakan oleh lembaga penerima Banper sampai pada program pembelajaran selesai dilaksanakan, dan/atau.
5. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

Untuk pengembalian dana akibat dari hal-hal sebagaimana tersebut di atas, dilaksanakan melalui konfirmasi dengan menghubungi:

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas

Telepon : 021-5725504/021-57904363

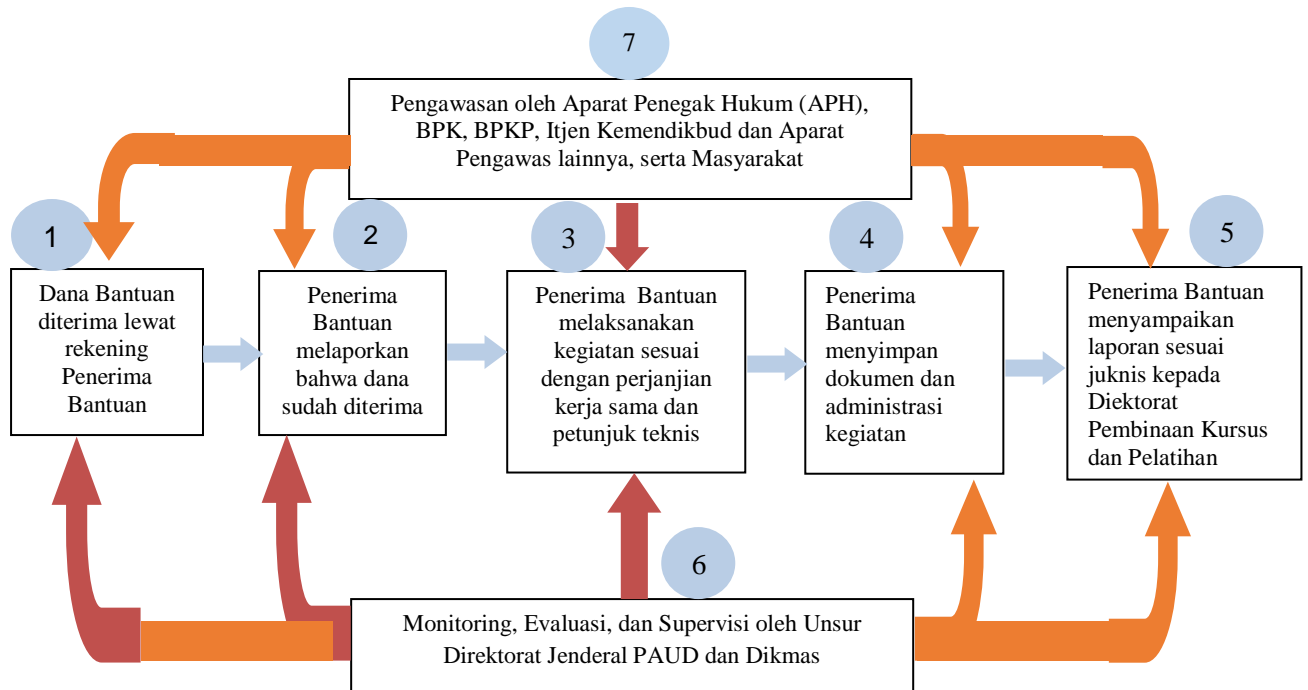
Faximile : 021-5725504/021-57904363

Email : [ditbinsuslat@kemdikbud.go.id](mailto:ditbinsuslat@kemdikbud.go.id) / [pkkbinsus@gmail.com](mailto:pkkbinsus@gmail.com)

## BAB V

### SUPERVISI DAN PENGAWASAN

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



#### A. Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (Ditjen PAUD dan Dikmas, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan UPT) memiliki hak dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
2. Unsur dinas pendidikan kabupaten/kota (Kadis, Kabid/Kasi dan Penilik) memiliki kewenangan untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tidak boleh dibebankan dari dana bantuan.

#### B. Pengawasan

1. Aparat Pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemdikbud (Itjen) melakukan pengawasan kegiatan.
2. Masyarakat boleh melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan
3. Aparat Penegak Hukum (APH), yakni: Kepolisian dan Kejaksaan dapat melakukan proses hukum apabila terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan kegiatan.

4. Pelaksanaan pengawasan tersebut tidak boleh membebani anggaran pelaksanaan kegiatan.

### C. Penutup

Petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dana bantuan Program PKK.

Kami memberitahukan kepada semua pengelola lembaga agar **”jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana Bantuan Program PKK oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan surat permintaan dana kepada lembaga”**. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyalurkan dana bantuan sesuai dengan petunjuk teknis, profesional dan transparan.

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat menghubungi langsung ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan nomor **Telepon dan Fax: 021-5725504/021-57904363** **Email: [ditbinsuslat@kemdikbud.go.id](mailto:ditbinsuslat@kemdikbud.go.id) atau [pkkbinsus@gmail.com](mailto:pkkbinsus@gmail.com)** **Website: [www.kursus.kemdikbud.go.id](http://www.kursus.kemdikbud.go.id)**

Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini, akan ditindaklanjuti dengan surat edaran atau surat resmi Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

Demi kemajuan bangsa dan negara kita, mari bersama-sama kita laksanakan program ini dengan sebaik-baiknya. Jangan Takut Laporkan Kasus Pungli. Jika dinilai sudah memiliki cukup bukti, laporan akan diteruskan ke kelompok kerja (pokja) penindakan. Laporan yang dinilai belum memiliki cukup bukti akan ditangani oleh pokja intelijen. Silahkan laporkan dengan menghubungi:

#### **SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR**

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : [lapor@saberpungli.id](mailto:lapor@saberpungli.id)

Call Center : 0821 1213 1323

SMS : 1193

Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323

No Fax: 021-3453085

Website : [www.saberpungli.id](http://www.saberpungli.id)

Jadikanlah wadah ini sebagai alat aspirasi rakyat yang disampaikan dengan bahasa, sudut pandang, dan dukungan positif. Wadah ini terbuka untuk siapapun yang hendak melakukan pelaporan. Apabila ada kekurangan dan keterbatasan dalam hal proses pelaporan di aplikasi kami, mohon diinformasikan agar segera dilakukan perbaikan.



DILARANG MEMBERIKAN HADIAH, UANG, BARANG ATAU SEJENISNYA

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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

Agus Salim  
NIP 196308311988121001

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN  
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 30  
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN  
KERJA TAHUN 2018

**Daftar PP/BP-PAUD dan Dikmas**

No.	Provinsi	PP/BP-PAUD dan Dikmas	Alamat	Telepon
1.	Nanggroe Aceh Darussalam	BP PAUD dan Dikmas Aceh	Jalan Tengku Cut Malem Lubuk Aceh Besar 23371	Telp. 0651-7411157/ 7557508/ 7557509
2.	Sumatera Utara	BP PAUD dan Dikmas Sumatera Utara	Jl Kenanga Raya No. 64 Tanjungsari, Medan 20132	Telp. 061-8213254, Fax : 061-8213254
3.	Sumatera Barat	BP PAUD dan Dikmas Sumatera Barat	Jalan Dewi Sartika Pariaman	Telp. 0751-91178,
4.	Sumatera Selatan	BP PAUD dan Dikmas Sumatera Selatan	Jalan Naskah II No.734 Km.7, Sukaramai, Palembang 30152	Telp. 0711-410634
5.	Bangka Belitung			
6.	Riau	BP PAUD dan Dikmas Riau	Jalan Sarwo Edie No.7 Pekanbaru 28133	Telp. 0761-21372, Fax. 0761-21372
7.	Kepulauan Riau			
8.	Jambi	BPPLS Jambi	Jalan Koni No.43 Muara Bulian Jambi	Telp. 0743-21298,
9.	Bengkulu	BP PAUD dan Dikmas Bengkulu	Jalan Basuki Rahmat No.12 Kota Bengkulu	Telp. 0736-22542
10.	Lampung	BP PAUD dan Dikmas Lampung	Jalan Cut Meutiah No.23 Teluk Betung Kota Bandar Lampung	Telp. 0721-485828, Fax. 0721-489861
11.	Banten	BP PAUD dan Dikmas Banten	Jalan Raya Pandeglang Km.12 Baros, Serang, Banten 42173	Telp. 0254-229114

<b>No.</b>	<b>Provinsi</b>	<b>PP/BP-PAUD dan Dikmas</b>	<b>Alamat</b>	<b>Telepon</b>
12.	Jawa Barat	PP PAUD dan Dikmas Jawa Barat	Jl. Jayagiri No. 63 Lembang, Bandung 40391	Telp : 022-2786017, Fax : 022-2787474
13.	Jawa Tengah	PP PAUD dan Dikmas Jawa Tengah	Jl. Diponegoro 250, Ungaran, Semarang 50512	Telp. 024-6921187, Fax : 024-6922884
14.	D.I. Yogyakarta	BP PAUD dan Dikmas Yogyakarta	Jalan Sorowajan Baru No.1 Yogyakarta	Telp./Fak. : 0274-484367
15.	Jawa Timur	BP PAUD dan Dikmas Jawa Timur	Jl Gebang Putih No. 10 Sukolilo, Surabaya 60117	Telp. 031-5925972, Fax : 031-5953787
16.	Kalimantan Selatan	BP PAUD dan Dikmas Kalimantan Selatan	Jl Ambulung Loktabat Selatan Banjar Baru, Kalimantan Selatan 70721	Telp. 0511-4772187, Fax : 0511-4777722
17.	Kalimantan Barat	BP PAUD dan Dikmas Kalimantan Barat	Jalan Raya Jungkat No.59 Jungkat Pontianak	082153622431 / 081352095832 / 081649510558
18.	Kalimantan Tengah	BP PAUD dan Dikmas Kalimantan Tengah	Jalan Cilik Riwut Km 5.5 Palangkaraya	Telp./Fax. 0536-21664
19.	Kalimantan Timur	BP PAUD dan Dikmas Kalimantan Timur	Jalan Basuki Rahmat No.41 Samarinda	Telp. 0541 - 741301,
20.	Kalimantan Utara			
21.	Sulawesi Selatan	BP PAUD dan Dikmas Sulawesi Selatan	Jl Adhyaksa No. 2 Panakukang, Makassar 90231	Telp. 0411-440065, Fax : 0411-421460
22.	Sulawesi Tengah	BP PAUD dan Dikmas Sulawesi Tengah	Jalan Tolambu No.12 Palu, Sulawesi Tengah	Telp. 0451-460291
23.	Sulawesi Tenggara	BP PAUD dan Dikmas Sulawesi Tenggara	Jalan Kijang No.1 Rahadouna Poasia Kendari	Telp. 0401-3190376
24.	Sulawesi Utara	BP PAUD dan Dikmas Sulawesi Utara	Jalan RW Monginsidi No.10 Manado	Telp. 0431-853398, Fax. 0431-863184
25.	Sulawesi Barat	BP PAUD dan Dikmas Sulawesi Barat	Jalan Ir.H. Juanda No.41	081290666739, 082271499129

No.	Provinsi	PP/BP-PAUD dan Dikmas	Alamat	Telepon
26.	Gorontalo	BP PAUD dan Dikmas Gorontalo	Jalan Talumelito No.106, Desa Pentadio Timur Kec.Telaga Biru Gorontalo	Telp. 0435-882200, Fax. 0435-882487,
27.	Bali	BP PAUD dan Dikmas Bali	Jalan Gurita Raya Sesetan Denpasar	Telp. 0361-720859,
28.	Nusa Tenggara Barat	BP PAUD dan Dikmas NTB	Jl. Gajah Mada No. 173 Kel. Jempong Baru Kec. Sekarbela Kota Mataram 83116	Telp. 0370-620870, Fax : 0370-620871
29.	Nusa Tenggara Timur	BP PAUD dan Dikmas Nusa Tenggara Timur	Jalan Perintis Kemerdekaan Kota Baru	Telp. 0380-831833
30.	Maluku	BP PAUD dan Dikmas Maluku	Jalan Raya Hunitetu, Kab. Seram Bag Barat, Kairatu Maluku	Telp./Fax. 0911-351186,
31.	Maluku Utara	BP PAUD dan Dikmas Maluku Utara	Jalan Kemuning No.25, Kel. Stadion, Kota Ternate Tengah, Maluku Utara	081210264574
32.	Papua	BP PAUD dan Dikmas Papua	Jl Raya Bumi Perkemahan (Buper) Waena, Kab. Jayapura 99367, Papua	Telp. 0967-573934/0967-573935
33.	Papua Barat			

**Catatan:** Untuk Provinsi DKI Jakarta proposal bisa langsung dikirim ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,



Agus Salim

NIP 196308311988121001



LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN  
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 30  
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN  
KERJA TAHUN 2018

FORMULIR ISIAN

*Lampiran 1* : Format Proposal Bantuan Pemerintah Program PKK

PROPOSAL  
BANTUAN PEMERINTAH  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA (PKK)

JENIS KETERAMPILAN:

.....

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

.....

.....

Diajukan kepada :

***Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini  
dan Pendidikan Masyarakat  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Tahun 2018***

**A. IDENTITAS LEMBAGA**

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

**B. DOKUMENTASI YANG HARUS DILAMPIRKAN**

NO.	DOKUMEN	KELENGKAPAN
1.	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota/ Dinas Terkait/ Direktur atau Manager SDM bagi DUDI	Nomor : ..... Tanggal : ..... 2018 Instansi : Dinas .....
2.	Izin operasional yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan /Dinas terkait/ Izin usaha bagi DUDI /SK penetapan Ormit atau Asosiasi Profesi	Nomor : ..... Tanggal : ..... Instansi : Dinas .....
3.	SK Bupati/Walikota atau Peraturan Daerah (bagi SKB)	Nomor : ..... Tanggal : ..... Instansi : .....
4.	Akta/SK Pendirian Lembaga (bagi Non LKP)	Nomor : ..... Tanggal : ..... Instansi : .....

<b>NO.</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>KELENGKAPAN</b>
5.	NPWP atas nama lembaga	Nomor NPWP : ..... Nama lembaga : .....
6.	Rekening bank atas nama lembaga yang masih aktif	Nomor rekening : ..... Nama lembaga : .....
7.	Hasil Akreditasi BAN PAUD dan PNF untuk Satuan/Program Kursus dan Pelatihan	Nomor : ..... Tanggal : ..... Akreditasi <input type="checkbox"/> A; <input type="checkbox"/> B; <input type="checkbox"/> C; <input type="checkbox"/> Terakreditasi
8.	Hasil Penilaian Kinerja (bagi LKP)	Nomor : ..... Tanggal : ..... <input type="checkbox"/> A; <input type="checkbox"/> B; <input type="checkbox"/> C; <input type="checkbox"/> D; <input type="checkbox"/> Belum berkinerja

### **C. KONDISI LEMBAGA PENYELENGGARA**

<b>NO.</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>KONDISI</b>		
1.	Jenis keterampilan yang diselenggarakan	..... .....		
2.	Ketersediaan Instruktur	Lampirkan sesuai format pada lampiran 3.		
3.	Sarana dan Prasarana pokok yang tersedia	Lampirkan sesuai format pada lampiran 4.		
4.	SKL dan Kurikulum	Nama SKL dan Kurikulum : ..... Level/Jenjang : .....		
5.	Ketersediaan Tempat Uji Kompetensi	<input type="checkbox"/> sudah ada TUK <input type="checkbox"/> belum ada TUK		
6.	Jumlah peserta didik reguler 2 tahun terakhir (sesuai jenis keterampilan yang diajukan)	Tahun 2016 sebanyak ..... orang Tahun 2017 sebanyak ..... orang		
7.	Pengalaman menyelenggarakan Program PKK/PKH dan/atau PKW/PKM 3 tahun terakhir/ Diklat Vokasi	Tahun	Nama Program	Jenis Keterampilan
		2017		
		2016		
		2015		

### **D. RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM**

<b>NO.</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Jumlah jam belajar	.....jam, dilaksanakan dalam .... kali pertemuan

NO.	INDIKATOR	URAIAN
2.	Jadwal pelaksanaan pembelajaran	Lampirkan sesuai format pada lampiran 5
3.	Pelaksanaan uji kompetensi	Nama TUK: ..... 1. Lampirkan SK Penetapan TUK (bagi lembaga yang sudah menjadi TUK). 2. Lampirkan surat pernyataan TUK atau, 3. Lampirkan surat penunjukan TUK sementara

....., .....

Pimpinan Lembaga,

.....

**Dokumen yang dilampirkan dalam Proposal Bantuan Pemerintah Program PKK:**

1. Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) sesuai prosentase alokasi dana.
2. Fotokopi bukti kepemilikan/sewa prasarana (bangunan) yang digunakan
3. Daftar pendidik/instruktur dan sertifikat kompetensi yang relevan berikut fotocopi ijazah/sertifikat .
4. Daftar sarana dan prasarana lembaga berikut foto-fotonya.
5. Jadwal proses pembelajaran Program PKK.
6. Rencana Program Pembelajaran (RPP) dan kurikulum pembelajaran

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA/INSTANSI TERKAIT/DUDI

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

Telp. .... Fax. ....

Untuk mendapatkan dana Bantuan Program PKK tahun 2018 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.

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

Dinas Pendidikan Kab/Kota/Instansi  
terkait/DUDI,

Nama lengkap

NIP/NIK.....

Lampiran 3 : Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

DAFTAR PENDIDIK/INSTRUKTUR PROGRAM PKK

LEMBAGA .....TAHUN 2018

No	Nama	Pendidikan Terakhir	Alamat	Kompetensi	Pengalaman Mengajar
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
dst					

**Catatan** : lampirkan Ijazah/Sertifikat Kompetensi yang relevan

Lampiran 4 : Daftar Sarana dan Prasarana

DAFTAR SARANA DAN PRASARANA LEMBAGA

No	Nama	Jumlah	Kondisi	Keterangan
Prasarana				
1.	Gedung			tampak depan gedung
2.	Tempat parkir			
3.	Ruang pimpinan			
4.	Ruang pendidik			
5.	Ruang pembelajaran teori			
6.	Ruang pembelajaran praktisi			
7.	Ruang baca			
8.	Toilet			
dst				
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				

**Catatan:** lampirkan foto-foto sarana dan prasarana sesuai daftar tersebut di atas

Lampiran 5 : Contoh Jadwal Pembelajaran

JADWAL PEMBELAJARAN PROGRAM PKK  
LEMBAGA .....TAHUN 2017

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

**Catatan** : 1 jam pelajaran, 60 menit



KOP LEMBAGA

---

Nomor : .....(tgl /bln /tahun)  
Lampiran :  
Perihal : Laporan Awal Program PKK Tahun 2018

Yth. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan  
Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Gedung E Lantai VI, Jl. Jenderal Sudirman  
Senayan – Jakarta

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa dana bantuan penyelenggaraan program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) yang disalurkan melalui rekening lembaga..... telah kami terima pada tanggal ..... , sejumlah Rp. .... (.....), fotokopi bukti rekening dan jadwal pembelajaran terlampir.

Demikian laporan kami sampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pimpinan lembaga,

.....

LAPORAN AKHIR  
PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA (PKK)  
TAHUN 2018

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

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

## A. IDENTITAS LEMBAGA

1. Nama Lembaga/DUDI	
2. NPSN	
3. Alamat Lembaga/DUDI	
4. Nama Pimpinan Lembaga/DUDI	
5. Alamat Pimpinan Lembaga/DUDI	

## B. PROGRAM YANG DISELENGGARAKAN

1. Nama Program	
2. Nama Penanggung Jawab	
3. Susunan Pengelola program (Nama dan jabatan)	
4. Jenis Keterampilan/bidang usaha yang diselenggarakan	
5. Jumlah peserta program	..... Orang (Rekapitulasi data lengkap peserta program terlampir pada lampiran)

## C. INPUT PROGRAM

1. Penggunaan Anggaran					
a. Jumlah dana yang diterima	Rp ..... (.....)				
b. Waktu penerimaan dana	..... 2018				
c. Proporsi jumlah dana yang digunakan tiap komponen biaya penyelenggaraan program (lampirkan rincian penggunaan dana dan bukti-bukti pengeluarannya)					
No.	Komponen Pembiayaan	Biaya (Rp)	Persentase (%)		
1.	Manajemen				
2.	Pembelajaran				
3.	Evaluasi hasil belajar dan uji kompetensi				
4.	Penyaluran /penempatan kerja				
	Jumlah				
2. Instruktur /Narasumber /Mentor					
No.	Nama	Kualifikasi Pendidikan	Kompetensi yang Dimiliki	Mata Pelajaran yang diampu	Asal lembaga

3. Kurikulum dan Bahan Ajar					
a. Kurikulum					
Standar Kompetensi/ Unit Kompetensi		Kompetensi Dasar/ Elemen Kompetensi		Nomor Sumber bahan Ajar ....*)	
1.		1.1 1.2 Dst.			
2.		2.1 2.2 Dst.			
Dst.					
*) Tuliskan nomor sumber bahan ajar dari tabel b. Bahan Ajar di bawah ini.					
b. Bahan Ajar					
No	Nama Penulis	Tahun Terbit	Judul	Kota dan Penerbit ...*)	Jenis Bahan Ajar...**)
1.					
2.					
3.					
Dst					
*) Tulis kota dan penerbitnya jika diterbitkan oleh penerbit. Tulis nama lembaga jika diterbitkan hanya di lingkungan lembaga sendiri.					
**) Jenis bahan ajar dapat berupa: 1) Buku teks, 2) Modul, 3) Hand Out, 4) Lembar Kerja (Work Sheet), 5) Buku elektronik (e-book), 6) dan lain-lain sesuai bahan ajar yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran.					
4. Mitra Kerja (DUDI)					
No.	Nama Lembaga Mitra	Alamat	Peran .....*)		
*) Peran lembaga mitra dapat sebagai: 1) Pemberi job order, 2) Pengguna lulusan (user), 3) Narasumber, 4) dan peran lainnya.					

#### D. PROSES PELAKSANAAN PROGRAM

1. Rekrutmen Peserta				
a. Jadwal Rekrutmen Peserta				
No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Keterangan ..... *)
1.	Sosialisasi program			
2.	Seleksi administrasi			
3.	Tes minat /bakat /potensi			
4.	Pengumuman hasil seleksi			
5.	Kegiatan lainnya (Sebutkan)			

*) Misalnya: brosur, radio, koran, jenis instrumen yang digunakan, dan lainnya (Sebutkan pada lampiran berapa dokumennya dilampirkan)					
b. Hasil Rekrutmen Peserta					
No.	Uraian	Jenis Kelamin		Jumlah	
		L	P		
1.	Pendaftar				
2.	Lolos seleksi administrasi				
3.	Lulus tes minat/bakat/potensi				
4.	Peserta yang diterima				
2. Proses Pembelajaran					
a. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Pembelajaran					
No.	Kegiatan Pembelajaran	Jumlah JP	Waktu Pelaksanaan.....*)	Tempat ..... **)	
1.	Pembelajaran Teori				
2.	Pembelajaran Praktik				
3.	Magang /Praktik Kerja				
4.	Kegiatan lainnya (Sebutkan)				
	Jumlah	.....	-	-	
*) Diisi dengan: Minggu ke .... - .... Bulan ..... - ..... 2018					
**) Diisi dengan: di LKP/Lembaga Penyelenggara, DUDI Mitra, Bengkel milik ....., atau tempat lainnya					
b. Struktur Program Kursus dan Pelatihan					
No.	Mata Pelajaran/Kursus	Jumlah Jam Pelajaran (JP)			
		T	P	M	Total
1.					
2.					
Dst.					
	Jumlah				
Keterangan: T : Pembelajaran Teori P : Pembelajaran Praktik M : Magang/Praktik kerja 1 JP = 60 menit					
c. Jadwal Kegiatan Pembelajaran					
Kegiatan pembelajaran meliputi kegiatan pembelajaran teori, praktik, magang, praktik kerja /rintisan usaha, dilaksanakan selama ..... jam pelajaran, yaitu mulai dari minggu ke bulan .....2018 sampai dengan minggu ke ..... bulan .....2018. Jadwal kegiatan pembelajaran lengkap disajikan pada lampiran .....					
3. Evaluasi Hasil Belajar					
No.	Aspek yang Dievaluasi	Kriteria Kelulusan Minimal (KKM)	Jumlah Peserta yang Mencapai KKM	% yang Mencapai KKM	
1.	Penguasaan Teori				
2.	Keterampilan Praktik				
3.	Magang				

4. Uji Kompetensi						
a. Waktu pelaksanaan uji kompetensi						
b. Lembaga penyelenggara uji kompetensi						
c. Tempat pelaksanaan uji kompetensi						
d. Hasil uji kompetensi						
No.	Uraian	Jenis Kelamin		Jumlah	%	Keterangan
		L	P			
1.	Peserta uji kompetensi					
2.	Lulus uji kompetensi					
3.	Tidak Lulus uji kompetensi					

#### **E. HASIL/OUTPUT DAN OUTCOME PROGRAM**

1. Peserta yang menyelesaikan program						
No.	Uraian	L	P	Total	Keterangan ....*)	
1.	Peserta Program					
2.	Peserta yang menyelesaikan program					
3.	Persentase peserta yang menyelesaikan program					
*) Jelaskan penyebab/alasan peserta yang tidak menyelesaikan program						
1. Peserta yang ditempatkan/disalurkan bekerja/merintis usaha ....*)						
No.	Uraian	L	P	Total	Keterangan ....*)	
1.	Peserta program					
2.	Peserta yang ditempatkan bekerja					
3.	Persentase Peserta yang ditempatkan bekerja					
*) Jelaskan penyebab /alasan peserta yang tidak ditempatkan /perusahaan (DUDI) tempat bekerja						

**F. PERMASALAH DAN SOLUSI**

Permasalahan selama pelaksanaan program

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Solusi yang sudah dilakukan

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**G. SARAN**

Saran untuk peserta /lulusan program

1. ....
2. ....

Saran untuk dinas pendidikan kabupaten /kota

1. ....
2. ....

Saran untuk Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

1. ....
2. ....

Saran untuk Lembaga Mitra (DUDI)

1. ....
2. ....

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

Pimpinan Lembaga,

.....

**Dokumen yang harus dilampirkan pada laporan teknis pelaksanaan Program PKK:**

1. Daftar hadir instruktur dan peserta didik;
2. Dokumentasi (foto-foto) kegiatan pelaksanaan program minimal 5 (lima) lembar foto;
3. Laporan penyelenggaraan uji kompetensi (formulir pendaftaran, berita acara, dan daftar peserta uji kompetensi);
4. Daftar peserta didik dan DUDI tempat bekerja.



<KOP SURAT LEMBAGA>

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga : .....(1)
2. Nama Pimpinan Lembaga : .....(2)
3. Alamat Lembaga : .....(3)
4. Nama Bantuan : Bantuan pemerintah Program Pendidikan  
Kecakapan Kerja

berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... (4) tanggal  
..... (5), dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ..... (6) tanggal  
..... (7), telah menerima Bantuan Pemerintah Program Pendidikan  
Kecakapan Kerja 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%) Bantuan pemerintah  
Program Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan 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 Bantuan pemerintah Program  
Pendidikan Kecakapan Kerja 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 Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Kerja mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan pemerintah ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggungjawab.

.....(14)

.....(15)

Materai

Rp.6.000,-

.....(16)

\*) angka 13 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

Lampiran 9: Petunjuk Pengisian Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah

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

**Dokumen yang harus dilampirkan pada laporan keuangan pelaksanaan Program PKK:**

1. Rekap seluruh pengeluaran dan belanja dalam rangka pelaksanaan Program PKK.
2. Bukti pengembalian dana apabila terdapat sisa dana.
3. Semua bukti-bukti pengeluaran dana (kuitansi asli serta bukti pemotongan pajak)

Lampiran 10 : Pakta Integritas

(Dilampirkan pada saat penandatanganan surat perjanjian kerjasama)

PAKTA INTEGRITAS

PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA (PKK)

Dalam rangka Pengelolaan Dana Bantuan Program PKK 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 Program PKK 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,-)

.....

.....

*Lampiran 11: Surat Pernyataan Kesanggupan*  
(Dilampirkan pada saat penandatanganan surat perjanjian kerjasama)

## 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 (PKK) 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 PKK, menyatakan:

1. Sanggup membelajarkan seluruh peserta didik hingga tuntas, mengikutkan 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 PKK 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 PKK 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 PKK tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihanannya 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 DUDI tempat bekerja.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

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

Yang menyatakan

(materai Rp. 6.000,-)

(Nama lengkap)

Lampiran 12: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

(Dilampirkan pada saat penandatanganan surat perjanjian kerjasama)

**KOP SURAT LEMBAGA**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

**PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA**

**TAHUN 2018**

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.

Apabila dikemudian hari, penggunaan dana bantuan Pendidikan Kecakapan Kerja 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 disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak lain.

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

Pimpinan/ Penanggung Jawab

Lembaga.....

*tanda tangan*

*materai 6.000,- dan stempel lembaga*

Nama Lengkap pimpinan lembaga

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 Program PKK tahun 2018, kami siap untuk mengikuti 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.

Yang menyatakan,  
Pimpinan  
Lembaga.....  
Tanda Tangan  
Materai Rp. 6.000,-  
dan stempel lembaga

(.....)

Mengetahui,

Ketua TUK.....



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.

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

Dinas Pendidikan Kab /Kota

Nama lengkap  
NIP

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,



Agus Salim  
NIP 196308311988121001