



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

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

NOMOR 29 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA UNGGULAN 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 Unggulan 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 UNGGULAN TAHUN 2018.

Pasal 1

Petunjuk teknis Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan 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 29 TAHUN 2018 TENTANG BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA UNGGULAN 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 Unggulan (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 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 PKKU. Bantuan pemerintah untuk penyelenggaraan Program PKKU 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 PKKU 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 PKKU 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 PKKU tahun 2018.

BAB II

PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA UNGGULAN

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 asseement*) 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 PKKU

Tujuan Program 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 PKKU, pada Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) yang menerbitkan *job order/demand letter attachment*.

C. Penyelenggara Program PKKU

Penyelenggara Program PKKU 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 PKKU 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 reguler (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 PKKU 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

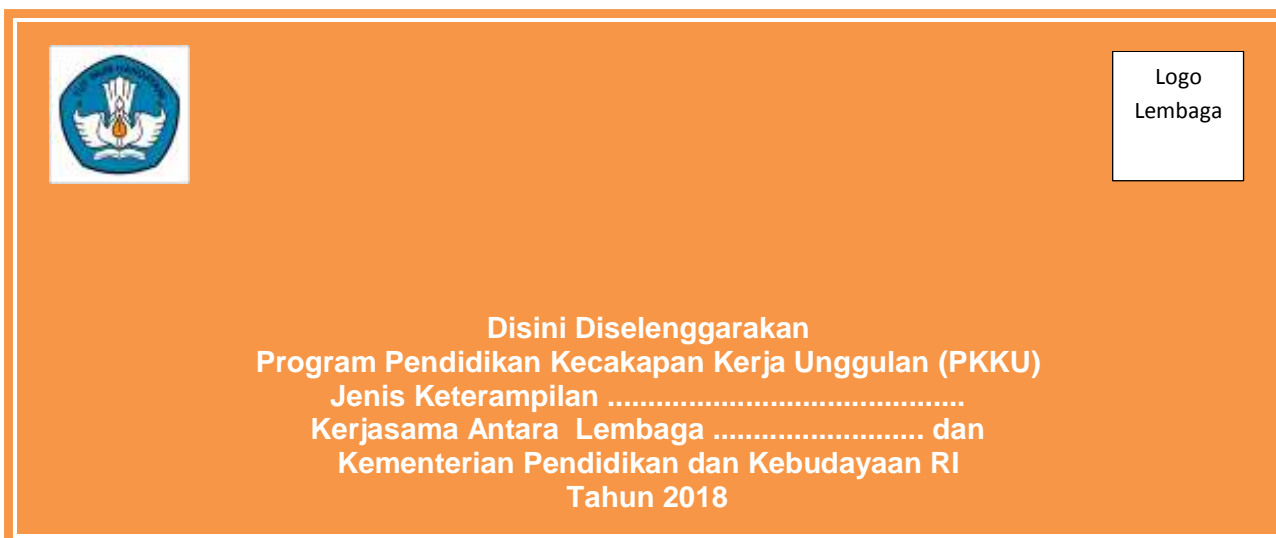
Evaluasi pembelajaran terdiri dari:

1. Evaluasi perkembangan dan evaluasi akhir pembelajaran peserta didik di masing-masing lembaga penyelenggara Program PKKU;

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 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. Adanya laporan pertanggungjawaban mengenai penyelenggaraan Program PKKU berikut penggunaan dana bantuan PKKU 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 PKKU maksimal sebesar Rp. 9.500.000,- per peserta didik, dengan sasaran program sebanyak 500 orang.

B. Persyaratan Penyelenggara Program PKKU

Penyelenggara Program PKKU 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 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.
 - 6) Melampirkan *job order/demand letter attachment* dari Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).
 - b. Lembaga Pendidikan 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 PKKU 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.
 - 5) Melampirkan *job order/demand letter attachment* dari Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).
 - c. Yayasan dan/atau organisasi kemasyarakatan yang memiliki program pendidikan keterampilan;
 - 1) Memiliki izin operasional atau izin pendirian lembaga/organisasi dari instansi yang berwenang.

- 2) Memperoleh rekomendasi penyelenggaraan Program PKKU dari instansi yang berwenang (contoh format lampiran 2).
 - 3) Memiliki nomor rekening bank a.n. organisasi.
 - 4) Memiliki NPWP a.n. organisasi.
 - 5) Melampirkan *job order/demand letter attachment* dari Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).
- 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 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.
 - 5) Melampirkan *job order/demand letter attachment* dari Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).
- 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.
 - 4) Melampirkan *job order/demand letter attachment* dari Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).
- 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 NPWP a.n. DUDI

- 4) Melampirkan jaminan penempatan kerja bagi lulusan Program PKKU di 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.

d. Jenis Keterampilan

Jenis keterampilan diprioritaskan sebagai berikut:

NO	BIDANG	JENIS KETERAMPILAN
1	Kelautan dan Kemaritiman	1. Mekanik mesin kapal 2. Teknik pengelasan 3. Pengolahan hasil laut 4. Nautika
2	Industri Pariwisata	1. Perhotelan 2. Spa untuk penempatan luar negeri 3. Kapal pesiar
3	Industri Kreatif dan Teknologi	1. Animasi 2. Desain grafis dan multimedia 3. Administrasi perkantoran modern 4. Otomotif mobil dan motor 5. Operator alat berat 6. Konstruksi
4	<i>Agro Industry</i>	1. Pertanian 2. Perkebunan

C. Bentuk Bantuan

Bantuan diberikan dalam bentuk uang kepada lembaga penyelenggara Program PKKU. 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	15% (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	55% (minimal)
3	Penyaluran/penempatan kerja: a. Pengiriman ke tempat kerja b. Pemantauan dan pembinaan	30% (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 PKKU wajib menyusun proposal sesuai *format pada lampiran 1*.
3. Proposal yang sudah memenuhi persyaratan dikirimkan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan alamat Gedung E Lantai VI Komplek Kemendikbud, Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta.
4. Proposal yang masuk didaftar oleh tim administrasi bantuan pemerintah pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
5. Penilaian proposal oleh tim penilai Program PKKU yang 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 PKKU.
7. Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Sama tentang pemberian bantuan pemerintah Program PKKU.

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 PKKU.

Setelah ditetapkan sebagai lembaga penerima dana bantuan maka lembaga wajib:

1. Menginput data peserta didik ke DAPODIK bagi LKP dan satuan pendidikan nonformal dan melengkapi dokumen:
2. Menandatangani Pakta integritas (sebagaimana Lampiran 10).
3. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) (sebagaimana terlampir pada Lampiran 12).
4. Menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan Program PKKU.

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
 5. Lembaga yang memiliki program unggulan produk barang/jasa
- Lembaga tersebut diperkenankan untuk menyerahkan proposal setelah SK penetapan dikeluarkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk dilakukan review terhadap rencana pelaksanaan Program PKKU

F. Pertanggungjawaban Dana Bantuan

Lembaga penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban 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.

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 PKKU.
 - 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 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 PKKU

Catatan: seluruh bukti-bukti pengeluaran dana asli dipegang oleh lembaga.
- c. Laporan Perkembangan

Apabila pembelajaran Program PKKU melewati tahun anggaran, maka lembaga penyelenggara Program PKKU 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 PKKU 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.

AWASI, KOREKSI DAN TEGUR KAMI DEMI TERWUJUDNYA PELAYANAN
PRIMA ANTI KORUPSI DAN PUNGUTAN LIAR

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

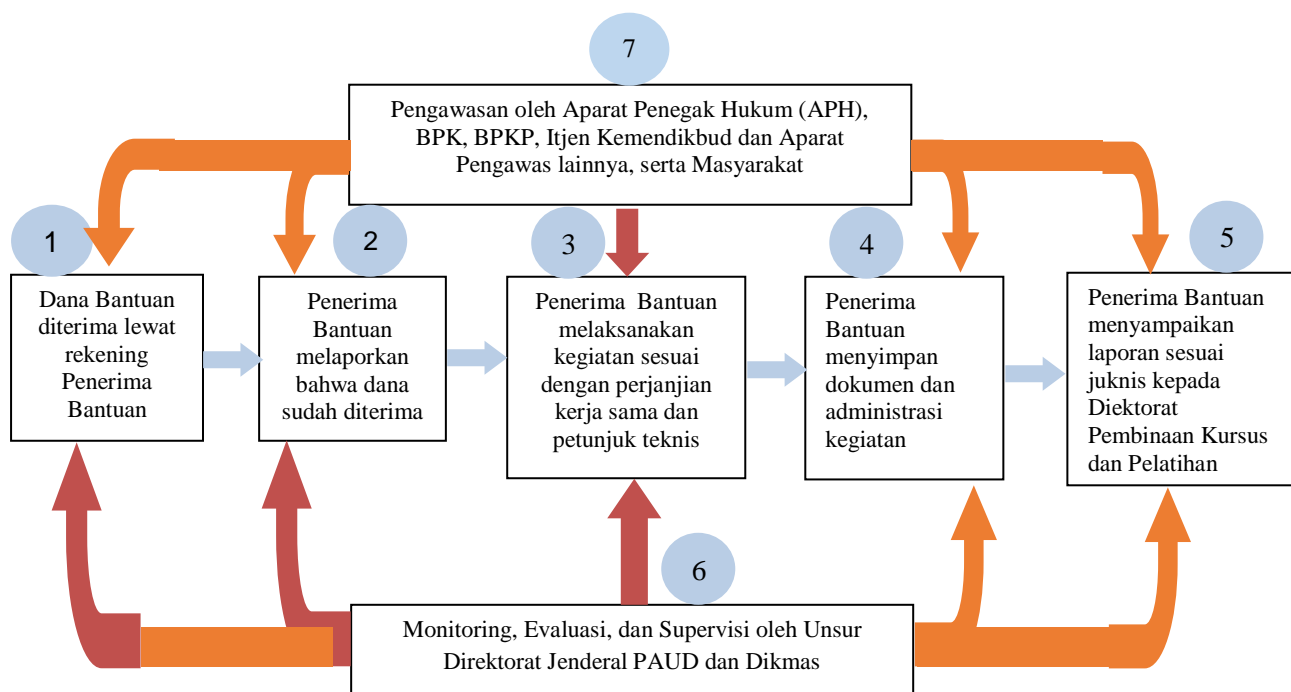
Faximile : 021-5725504/021-57904363

Email : ditbinsuslat@kemdikbud.go.id / 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 PKKU.

Kami memberitahukan kepada semua pengelola lembaga agar TIDAK tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana Bantuan Program PKKU 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 atau pkkbinsus@gmail.com** **Website: 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 Lapor 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 lapor dengan menghubungi:

SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : 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

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 KEPADA SIAPAPUN
YANG TERKAIT DENGAN BANTUAN PEMERINTAH INI

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 29
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN
KERJA UNGGULAN TAHUN 2018

FORMULIR ISIAN

Lampiran 1 : Format Proposal Bantuan Pemerintah Program PKKU

PROPOSAL
BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA UNGGULAN
(PKKU)

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 :

NO.	DOKUMEN	KELENGKAPAN
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
9.	<i>Job order/ demand letter attachment</i>	Nomor : Tanggal : Nama DUDI : Jumlah kebutuhan pekerja : orang

C. KONDISI LEMBAGA PENYELENGGARA

NO.	INDIKATOR	KONDISI		
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

NO.	INDIKATOR	URAIAN
1.	Jumlah jam belajarjam, dilaksanakan dalam kali pertemuan
2.	Jadwal pelaksanaan pembelajaran	Lampirkan sesuai format pada lampiran 6
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 PKKU:

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 fotocopy ijasah/sertifikat .
4. Daftar sarana dan prasarana lembaga berikut foto-fotonya.
5. Jadwal proses pembelajaran Program PKKU.
6. Rencana Program Pembelajaran (RPP) dan kurikulum pembelajaran
7. *Job order/demand letter attachment* dari DUDI.

Lampiran 2 : Format Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten /Kota

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 PKKU 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 PKKU

LEMBAGATAHUN 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 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	

Catatan : 1 jam pelajaran, 60 menit

Lampiran 6 : Format Laporan Awal

KOP LEMBAGA

Nomor :(tgl /bln /tahun)
Lampiran :
Perihal : Laporan Awal Program PKKU 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 Unggulan (PKKU) 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,

.....

Lampiran 7: Format Laporan Teknis Pelaksanaan Program PKKU

LAPORAN AKHIR
PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA
UNGGULAN (PKKU)
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 bulan2018 sampai dengan minggu ke bulan2018. 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.
Solusi yang sudah dilakukan
1.
2.
3.

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 PKKU:

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.

Lampiran 8 : Format Laporan Keuangan Pelaksanaan Program PKKU

<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 Unggulan

berdasarkan Surat Keputusan Nomor (4) tanggal (5), dan Perjanjian Kerja Sama Nomor (6) tanggal (7), telah menerima Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan 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 Unggulan 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 Unggulan 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 PKKU:

1. Rekap seluruh pengeluaran dan belanja dalam rangka pelaksanaan Program PKKU.
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
UNGGULAN (PKKU)

Dalam rangka Pengelolaan Dana Bantuan Program PKKU 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 PKKU 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 Unggulan (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, 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 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 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
UNGGULAN 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 Unggulan

Apabila dikemudian hari, 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 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

Lampiran 13 : Surat Pernyataan Mengikuti Uji Kompetensi

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 PKKU 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