

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL

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

NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA
TAHUN 2017

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

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

Mengingat : 1. Peraturan Presiden 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 dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2116);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Januari 2017

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

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

Agus Salim
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 18
TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN
KERJA TAHUN 2017

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 berbasis keterampilan kerja sesuai kebutuhan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI). Program 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 penyalarsan 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 2017 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 prsyaratn sebagaimana diatur dalam petunjuk teknis ini.

B. Dasar hukum

Secara umum, dasar pemberian bantuan bagi peserta didik kursus dan pelatihan adalah:

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. 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;
6. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 8. 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;
 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga 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;
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 12. DIPA Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2017.

C. Tujuan

Tujuan Petunjuk Teknis Program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) adalah:

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

BAB II

PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA

A. Pengertian Program Pendidikan Kecakapan Kerja (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 yang dibutuhkan oleh DUDI.

B. Tujuan Program PKK

Tujuan Program Pendidikan Kecakapan Kerja sebagai berikut:

1. Memberikan bekal keterampilan kerja bagi warga masyarakat yang menganggur karena belum memiliki keterampilan;
2. Mendorong lembaga pendidikan dan pelatihan untuk memberikan pelatihan keterampilan bagi masyarakat agar memiliki keterampilan kerja yang sesuai dengan peluang kerja yang dibutuhkan oleh DUDI.
3. Mendukung kebijakan dan pelaksanaan Program Indonesia Pintar (PIP).

C. Penyelenggara Program PKK

1. Satuan Pendidikan Non Formal; Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
2. Sekolah (SMK) dan Yayasan;
3. Badan usaha/industri dan Organisasi Mitra (Ormit).

D. Peserta didik PKK

Sasaran penerima bantuan PKK adalah setiap warga negara Indonesia yang berusia 16-40 tahun, putus sekolah atau lulus tidak melanjutkan, belum memiliki pekerjaan tetap atau menganggur.

E. Pendidik PKK

Pendidik/instruktur Program PKK adalah mereka yang:

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.

F. Pelaksanaan program PKK

1. Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK)
Menggunakan KBK yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau kurikulum /silabus yang diterbitkan oleh instansi lain atau lembaga yang bersangkutan untuk jenis-jenis keterampilan yang belum ada KBK-nya.
Disamping tentang keterampilan dalam kurikulum program PKK juga harus memuat pengetahuan tentang etos kerja, peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
2. 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:
 - a. Ruang belajar teori dan praktik;
 - b. Peralatan praktik sesuai dengan bidang keahlian /keterampilan yang diajarkan;
 - c. Alat peraga.
3. Proses pembelajaran
Penyelenggaraan Program PKK dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Waktu pembelajaran sekurang-kurangnya 200 jam pelajaran atau selama kurang lebih 3 bulan;
 - b. Persentase pembelajaran teori sekitar 30% dan pembelajaran praktik dan magang sekitar 70%.
4. Evaluasi
- Evaluasi hasil belajar peserta didik dilaksanakan pada akhir kegiatan pembelajaran dan uji kompetensi.

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.

BAB III

**DANA BANTUAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH SERTA LAPORAN
BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN
KERJA (PPK) TAHUN 2017**

A. Dana Bantuan Yang Disediakan Oleh Pemerintah

1. Besaran Bantuan

Total sasaran bantuan pemerintah untuk Program PPK tahun 2017 adalah sebanyak 49.500 orang, dengan total anggaran sebesar Rp 84.150.000.000 (delapan puluh empat milyar seratu lima puluh juta rupiah). Besaran dana yang disediakan oleh pemerintah untuk program PPK Rp. 1.700.000,- per peserta didik. Untuk biaya uji kompetensi, setiap lembaga penyelenggara program PPK harus mengusulkan sesuai juknis penyelenggaraan beasiswa uji kompetensi yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

2. Penggunaan Bantuan

No	Komponen	Persentase
1	Manajemen, antara lain: a. ATK dan bahan habis pakai b. Koordinasi dengan instansi pembina c. Penggandaan dan pengiriman laporan d. Honor pengelola program e. Dokumentasi f. Publikasi	20% (maksimal)
2	a. Pembelajaran, antara lain: 1) Pengadaan 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)

B. Tata Cara Memperoleh Dana Bantuan

1. Kriteria Lembaga yg berhak memperoleh dana bantuan
 - a. Satuan Pendidikan Non Formal (Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB))
 - 1) wajib mengajukan proposal (terlampir).
 - 2) wajib memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN) dapat diunduh di laman Data Pokok Pendidikan PAUD Dikmas dengan alamat: <http://dapo.paud-dikmas.kemdikbud.go.id>
 - 3) khusus SKB yang sudah menjadi satuan pendidikan dibuktikan dengan surat keputusan Bupati/Walikota atau Peraturan Daerah.
 - 4) wajib memperoleh rekomendasi dari dinas pendidikan kabupaten/kota.
 - b. Sekolah (SMK) dan Yayasan
 - 1) wajib mengajukan proposal (terlampir).
 - 2) wajib memiliki izin operasional dan berbadan hukum.
 - 3) wajib memperoleh rekomendasi dari dinas terkait yang membina.
 - c. Badan usaha/industri (DUDI) dan Organisasi Mitra (Ormit)
 - 1) wajib mengajukan proposal (terlampir), yang ditandatangani oleh pejabat setingkat direktur (DUDI) atau oleh ketua organisasi (Ormit).
 - 2) wajib memiliki izin usaha/izin operasional.
 - 3) khusus Ormit wajib memiliki SK Penetapan dari DPP/DPD.

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

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

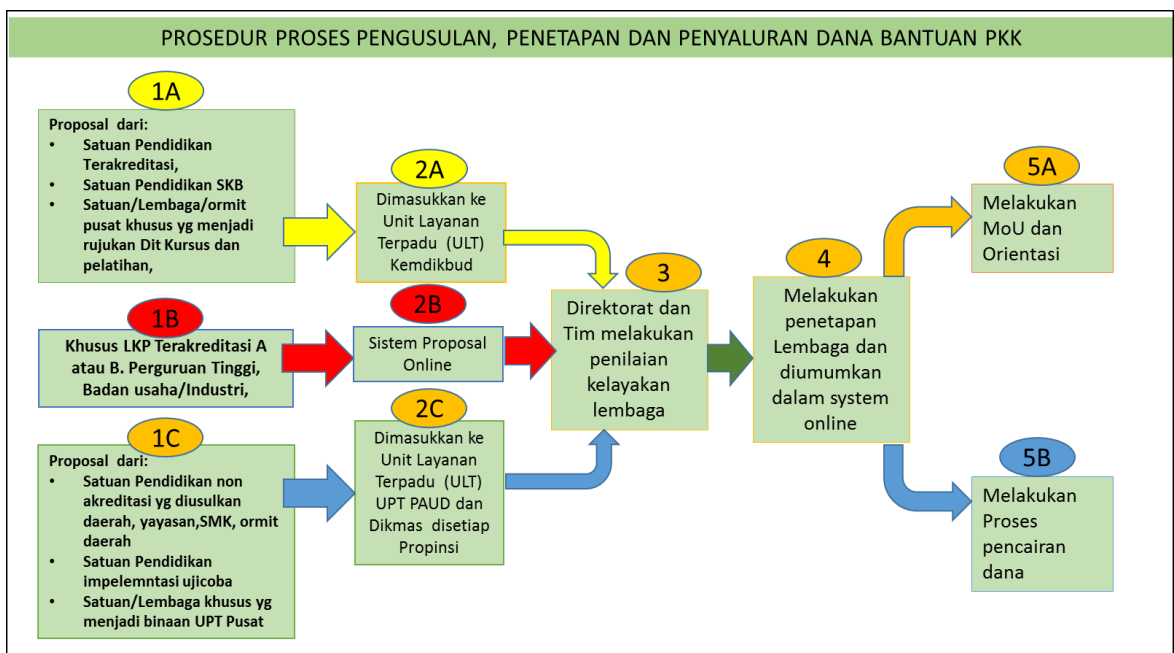
2. Kriteria calon peserta didik

Kriteria calon peserta didik penerima bantuan PKK adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Warga Negara Indonesia yang putus sekolah atau lulus tidak melanjutkan (tidak sedang menempuh pembelajaran di sekolah/kuliah) dan belum memiliki pekerjaan tetap atau menganggur;
- b. Penduduk berusia 16-40 tahun, dengan prioritas pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau pemegang Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), Kartu Perlindungan Sosial (KPS) atau Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) usia 16-21 tahun;
- c. Bukan peserta didik reguler (biaya sendiri) pada lembaga penyelenggara kursus dan pelatihan;
- d. Memiliki kemauan untuk mengikuti program pembelajaran hingga selesai;

3. Prosedur penyampaian proposal

Prosedur pengusulan, penetapan, dan penyaluran dana bantuan digambarkan dalam skema sebagai berikut:



Keterangan :

1. Kriteria dan tempat pengusulan proposal
 - a. Satuan pendidikan/organisasi/mitra (1 A) dapat mengajukan bantuan melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) Kemendikbud Gedung C lantai 1
 - b. Satuan pendidikan terakreditasi A atau B / Berkinerja A atau B / Perguruan tinggi / Badan Usaha/Industri (1 B) dapat mengajukan bantuan melalui sistem *online* Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (Ditbinsuslat) dengan alamat <http://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id>
 - c. Satuan pendidikan/organisasi/mitra (1 C) dapat mengajukan bantuan melalui ULT di setiap Pusat Pengembangan PAUD dan Dikmas (PP-PAUD dan Dikmas) atau Balai Pengembangan PAUD dan Dikmas (BP-PAUD dan Dikmas) di 29 Propinsi.
2. Proposal diterima di ULT dan dimasukkan dalam basis data Ditbinsuslat Ditjen PAUD dan Dikmas Kemendikbud.
3. Ditbinsuslat dan tim melakukan verifikasi dan penilaian setiap usulan proposal, apabila diperlukan dilakukan visitasi lapangan dan selanjutnya melakukan penetapan usulan lembaga yang layak menerima bantuan pelaksanaan program PKK (hasil penetapan dimasukkan dan disebarakan dalam laman www.kursus.kemdikbud.go.id)
Setelah ditetapkan sebagai lembaga penerima dana bantuan maka wajib menginput data peserta didik ke laman www.kursus.kemdikbud.go.id dan melengkapi dokumen:
 - 1) Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) dan Berita Acara Pembayaran (BAP)
 - 2) Pakta integritas
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
 - 4) Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - 5) Foto Copy Nomor Rekening Lembaga
 - 6) Rencana kegiatan yang dilampiri dengan: daftar peserta didik, pendidik, dan jadwal kegiatan

4. Maksimal 3 minggu setelah penetapan akan dilanjutkan dengan penandatanganan MOU, orientasi teknis dan kelengkapan dokumen pencairan dana.

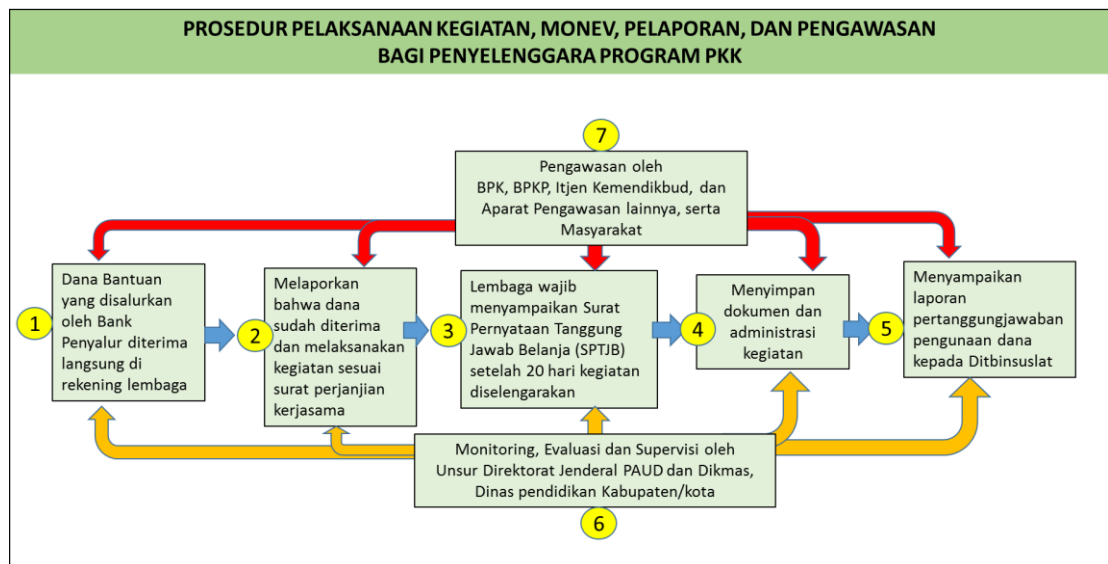
Direktur Jenderal PAUD dan Dikmas atau Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan dapat menunjuk:

- 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

BAB IV

PELAPORAN, SUPERVISI, DAN PENGAWASAN

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



A. Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan

1. Bank penyalur yang ditunjuk oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan akan menyalurkan dana bantuan langsung ke rekening lembaga.
2. Lembaga penerima bantuan wajib menyampaikan laporan awal setelah dana bantuan diterima dan segera melaksanakan program PKK sesuai Surat Perjanjian Kerjasama. Apabila pelaksanaan Program PKK belum selesai sampai akhir tahun, maka program dapat dilaksanakan/dilanjutkan pada tahun berikutnya dan menyampaikan laporan perkembangan penyelenggaraan program PKK tahun sebelumnya.
3. Sebagai bentuk laporan perkembangan (progres) penyelenggaraan program PKK, lembaga penerima dana bantuan wajib menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) setelah 20 hari program pembelajaran PKK diselenggarakan. (format terlampir).

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

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

Contoh Spanduk:

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

4. Lembaga penyelenggara wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan/laporan akhir pelaksanaan program dan pertanggungjawaban keuangan setelah program selesai dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah program pembelajaran PKK berakhir (format terlampir).
Laporan pertanggungjawaban bantuan/laporan akhir dalam bentuk *hard copy* minimal dibuat dalam dua rangkap, satu rangkap disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan satu rangkap asli disimpan oleh lembaga sebagai arsip, terkecuali bagi lembaga yang menyampaikan laporan secara langsung ke Ditbinsuslat (*offline*), laporan pertanggungjawaban dibuat tiga rangkap.

Laporan pertanggungjawaban bantuan berisi:

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

Laporan awal, SPTJB, dan laporan pertanggungjawaban disampaikan secara online melalui laman Bantuan Pemerintah Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan alamat: <http://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id> Bagi lembaga yang karena alasan tertentu tidak bisa menyampaikan secara online, bisa disampaikan secara offline dengan mengirim langsung laporan tersebut dalam bentuk hardcopy ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan alamat Gedung E Lantai 6 Komplek Kemendikbud, Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta.

B. Supervisi

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

C. Pengawasan

1. Aparat Pengawasan yakni: Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemendikbud (Itjen) melakukan pengawasan dan menindaklanjuti temuan apabila terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan.
2. Lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan masyarakat boleh melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan
3. Pelaksanaan pengawasan tersebut tidak boleh membebani anggaran pelaksanaan kegiatan.

D. Akuntabilitas Pengelolaan

1. Pakta Integritas

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

2. Pernyataan Kesanggupan

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

3. Pertanggungjawaban Mutlak

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

E. Sanksi

Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana bantuan program PKK mengakibatkan kerugian negara maka lembaga penerima bersedia dituntut penggantian kerugian negara atau diproses ke aparat penegak hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

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

Agus Salim
NIP 196308311988121001

SALINAN

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

FORMULIR ISIAN

Format Program PKK – 01: Proposal Bantuan Pemerintah Program PKK
dalam bentuk dokumen fisik (hard copy)

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 2017***

IDENTITAS LEMBAGA

1.	Nama Lembaga	:	
2.	NPSN atau NILEK (bagi lembaga yang belum memiliki 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	:	
7.	Alamat Lengkap	:	
8.	Tahun didirikan	:	
9.	Kabupaten /Kota	:	
10.	Provinsi	:	
11.	Kode Pos	:	
12.	No. Telepon /Handphone / Faksimile	:	
13.	Email	:	

A. DOKUMENTASI YANG HARUS DILAMPIRKAN

NO.	DOKUMEN	KELENGKAPAN
1.	Izin operasional pertama dari Dinas Pendidikan /Dinas terkait	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir
2.	Izin operasional yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan /Dinas terkait	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir
3.	NPWP atas nama lembaga	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir
4.	Rekening bank atas nama lembaga yang masih aktif	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir
5.	Akta/SK Pendirian Lembaga (bagi Non LKP)	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir
6.	SK Bupati/Walikota atau Peraturan Daerah (bagi SKB)	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir
7.	Hasil Akreditasi BAN PAUD dan PNF	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir
8.	Sertifikat Hasil Penilaian Kinerja (bagi LKP)	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir

B. KONDISI LEMBAGA PENYELENGGARA

NO.	INDIKATOR	KONDISI		
1.	Jenis keterampilan yang diselenggarakan		
2.	Sarana dan Prasarana pokok yang tersedia	Lampirkan sesuai format		
3.	Ketersediaan Instruktur	Lampirkan sesuai format		
4.	Ketersediaan SKL dan KBK	<input type="checkbox"/> Tersedia <input type="checkbox"/> Belum tersedia		
5.	Ketersediaan Tempat Uji Kompetensi	<input type="checkbox"/> sudah ada TUK <input type="checkbox"/> belum ada TUK		
6.	Hasil penilaian Kinerja	<input type="checkbox"/> A; <input type="checkbox"/> B; <input type="checkbox"/> C; <input type="checkbox"/> D; <input type="checkbox"/> Belum berkinerja		
7.	Akreditasi Lembaga	<input type="checkbox"/> Terakreditasi <input type="checkbox"/> Belum terakreditasi		
8.	Jumlah peserta didik reguler 1 tahun terakhir (sesuai jenis keterampilan yang diajukan)	Tahun 2016 sebanyak orang		
9.	Pengalaman menyelenggarakan program PKK/PKW/ Desa Vokasi atau sejenisnya 3 tahun terakhir	Tahun	Nama Program	Jenis Keterampilan

C. RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM

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

NO.	INDIKATOR	URAIAN
3.	Pelaksanaan uji kompetensi	Nama TUK: Lampirkan surat pernyataan TUK atau lampirkan surat penunjukan TUK sementara

.....,

 Pimpinan Lembaga,

Format Program PKK – 02: Lampiran Proposal

Daftar dokumen yang dilampirkan dalam Proposal Bantuan Pemerintah Program PKK

1. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (Lampiran 3).
2. Izin Operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Terkait yang masih berlaku
3. Akta/Surat Keputusan pendirian lembaga (khusus non LKP)
4. Surat Keputusan Bupati/Walikota atau Peraturan Daerah (bagi SKB)
5. NPWP atas nama lembaga
6. Rekening bank atas nama lembaga
7. Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN) atau NILEK online (print out) atau Kartu NILEK bagi yang belum memiliki NPSN
8. Hasil Akreditasi Lembaga atau Sertifikat Hasil Penilaian Kinerja (bagi LKP)
9. Fotokopi bukti kepemilikan/sewa prasarana (bangunan) yang digunakan
10. Daftar sarana dan prasarana lembaga (Lampiran 4).
11. Daftar pendidik/instruktur dan sertifikat kompetensi yang relevan (Lampiran 5).
12. Jadwal proses pembelajaran Program PKK (Lampiran 7).

Catatan : seluruh dokumen tersebut diatas difoto/discan kemudian diunggah/*upload* ke laman Bantuan Pemerintah Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan; <http://banper.binsuslat.Kemendikbud.go.id>

Format Program PKK – 03 : Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten /Kota

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA ATAU INSTANSI PEMBINA
REKOMENDASI

Nomor:

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

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

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

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

Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2017
Dinas Pendidikan Kab/Kota,

Nama lengkap
NIP.....

Format Program PKK – 04 : Daftar Sarana dan Prasarana

DAFTAR SARANA DAN PRASARANA LEMBAGA

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

Format Program PKK – 05 : Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

DAFTAR PENDIDIK/INSTRUKTUR PROGRAM PKK
LEMBAGATAHUN 2017

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

Format Program PKK – 06: Laporan Awal

KOP LEMBAGA

Nomor :(tgl /bln /tahun)
Lampiran :
Perihal : Laporan Awal Program PKK Tahun 2017

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,

.....

Format Program PKK – 7: Jadwal Pembelajaran (dilampirkan di Proposal dan Laporan Awal)

JADWAL PROSES PEMBELAJARAN PROGRAM PKK
LEMBAGATAHUN 2017

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

Catatan : 1 jam pelajaran, 60 menit

Format Program PKK – 8: Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja

<KOP SURAT LEMBAGA>
SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga :.....(1)
2. Nama Pimpinan Lembaga :.....(2)
3. Alamat Lembaga :.....(3)
4. Nama Bantuan : Bantuan 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 sebesar Rp..... (..... rupiah) (8)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan (9) telah menerima pencairan
Tahap Ke..... (10) dengan nilai nominal sebesar
Rp..... (..... rupiah) (11) dengan rincian penggunaan
sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang diterima : Rp..... (.....
rupiah) (12)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp.....
(.....rupiah) (13)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (.....rupiah) (14)
2. Persentase jumlah dana bantuan pemerintah program Pendidikan
Kecakapan Kerja yang telah digunakan adalah sebesar
(.....) (15).
3. Bertanggungjawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas
kepada yang berhak menerimanya.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja
yang telah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti
pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
6. Apabila dikemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan
kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian
negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-
undangan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

.....,
.....(16)
.....(17)

Materai
Rp.6.000,-
.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

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 bulan dan tahun
(10)	Diisi dengan tahap II, tahap III, atau tahap IV bantuan pemerintah yang diterima
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah diterima
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah diterima
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah dipergunakan
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang belum dipergunakan
(15)	Diisi dengan persentase bantuan pemerintah yang belum dipergunakan (jumlah pada angka 13 dibagi dengan jumlah pada angka 12 dikali 100%)
(16)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
(17)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan pemerintah
(18)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan pemerintah

Format Program PKK – 8: Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

<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 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

Format Program PKK – 10: Lampiran Laporan Pertanggungjawaban

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 pertanggungjawaban bantuan:

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

Catatan : seluruh dokumen tersebut diatas difoto/*discan* kemudian diunggah/*upload* ke laman Bantuan Pemerintah Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan; <http://banper.binsuslat.Kemendikbud.go.id>

Format Program PKK – 11: 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,-)

.....

.....

Format Program PKK – 12: 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 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)

Format Program PKK – 13: 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 2017**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

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

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

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

Format Program PKK – 14: Surat Pernyataan Kesanggupan Peserta
(dilampirkan saat penandatanganan surat perjanjian kerjasama)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya,

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

Sesuai dengan program yang dilaksanakan oleh:

Nama lembaga :
Alamat lembaga :

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

....., (tgl, bln, thn)
Yang menyatakan,

(.....)

Format Program PKK – 15: Surat Pernyataan Mengikuti Uji Kompetensi
(dilampirkan saat penandatanganan surat perjanjian kerjasama)

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 2017, 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.

Mengetahui,

Ketua TUK.....

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

(.....)

Format Program PKK – 16: Surat Penunjukkan TUK Sementara
(dilampirkan saat penandatanganan surat perjanjian kerjasama)

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