

SALINAN

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

NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM
PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA 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 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 Penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan Tahun 2018;

- 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 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 PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA UNGGULAN TAHUN 2018

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan selanjutnya disebut Bantuan Penyelenggaraan Program PKWU 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 24 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA UNGGULAN (PKWU) TAHUN 2018.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemiskinan dan pengangguran masih menjadi masalah penting yang harus ditangani dalam pembangunan bangsa dan negara Indonesia. Meskipun, dalam beberapa tahun terakhir, angka kemiskinan dan pengangguran mengalami penurunan.

Keadaan tersebut akan memberikan beban tersendiri bagi pemerintah. Tingginya angka putus sekolah (*drop out*) atau lulus tidak melanjutkan dapat berdampak pada bertambahnya kemiskinan dan pengangguran, yang selanjutnya akan dapat memicu munculnya permasalahan sosial seperti kejahatan, penyalahgunaan narkoba, pergaulan bebas, perdagangan orang (*trafficking*), dan maraknya demo yang anarkis, di masyarakat. Dampak lain dari kemiskinan dan banyaknya pengangguran adalah lemahnya daya saing bangsa dalam perekonomian dunia.

Dalam rangka mengatasi permasalahan di atas dan mendukung pertumbuhan ekonomi melalui kewirausahaan maka Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberikan dana bantuan Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU) bagi masyarakat.

B. Dasar Hukum

Secara umum dasar pemberian bantuan bagi peserta didik kursus dan pelatihan 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 Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2015 tentang Penetapan Daerah Tertinggal Tahun 2015-2019;
6. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
7. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2018.

C. Tujuan Petunjuk Juknis

Tujuan Petunjuk Teknis Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU) adalah:

1. Memberikan acuan teknis kepada lembaga yang akan mengajukan proposal dan tim penilai dalam menyeleksi proposal serta dinas pendidikan atau instansi lain yang berwenang dalam memberikan rekomendasi, sehingga program dilaksanakan dengan prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat guna, tepat waktu, bermutu, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Sebagai acuan bagi aparat pengawas dalam melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Program PKWU tahun 2018.

BAB II

PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA UNGGULAN (PKWU)

A. Pengertian

Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU) adalah layanan pendidikan melalui kursus dan pelatihan untuk memberikan bekal pengetahuan, keterampilan dan menumbuhkan sikap mental wirausaha dalam mengelola potensi diri dan lingkungan yang dapat dijadikan bekal untuk berwirausaha.

B. Tujuan Program

Tujuan penyelenggaraan Program (PKWU) sebagai berikut:

1. Memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan pola pikir berwirausaha melalui kursus dan pelatihan kepada peserta didik.
2. Memotivasi dan menciptakan rintisan usaha baru serta pendampingan untuk dapat berkembang dan mampu bermitra dengan dunia usaha dan dunia industri serta instansi terkait.

C. Peserta Didik

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

- a. berusia 20 - 35 tahun;
- b. Diprioritaskan yang sudah memiliki keterampilan dasar;
- c. putus sekolah atau lulus tidak melanjutkan (bukan siswa/mahasiswa atau peserta pendidikan kesetaraan) diprioritaskan lulusan SLTA/ sederajat;
- d. belum memiliki pekerjaan tetap atau menganggur.

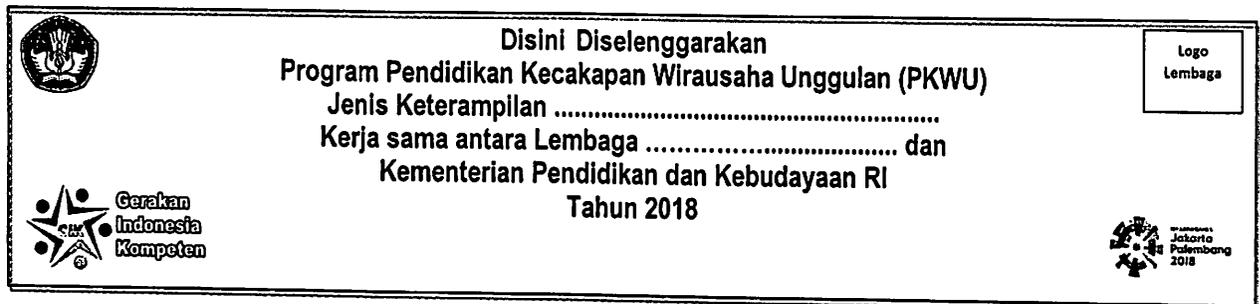
Daftar calon peserta didik dilengkapi dengan fotokopi KTP atau fotokopi kartu keluarga dilampirkan bersamaan pada saat menandatangani surat perjanjian kerja sama dan di laporan awal

D. Evaluasi Pembelajaran

Untuk mengukur pencapaian hasil belajar keterampilan dan kewirausahaan, maka setiap lembaga harus melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran dan pendampingan rintisan usaha kepada setiap peserta didik.

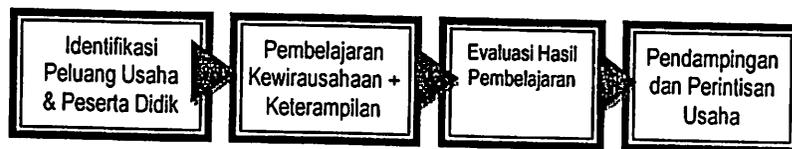
Lembaga penerima dana bantuan wajib mempublikasikan dalam bentuk media yang dapat dilihat masyarakat (misalnya: media sosial, spanduk, brosur, koran, atau bentuk lain) bahwa program ini terselenggara atas bantuan dan kerja sama dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Contoh Spanduk:



E. Pelaksanaan Kegiatan PKWU

Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan diselenggarakan melalui proses kegiatan dengan menggunakan pendekatan “4 in 1” sebagai berikut:



F. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan Program PKWU adalah:

1. Minimal 95% dari jumlah peserta didik dapat menyelesaikan program pelatihan dengan tuntas.
2. Minimal 80% dari peserta didik yang lulus Program PKWU dapat merintis usaha.
3. Minimal 30% dari peserta didik yang merintis usaha memiliki penghasilan minimal sebesar upah minimum provinsi/kabupaten/kota setempat yang dicapai dalam waktu 6 (enam) bulan.

BAB III

DANA BANTUAN DAN TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH BANTUAN

A. Dana Bantuan

1. Jumlah Sasaran dan Besaran Dana

Bantuan pemerintah Program PKWU disediakan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada satuan kerja Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk 500 (lima ratus) orang peserta didik dengan besaran dana per orang maksimal sebesar Rp 10.000.000,- (*sepuluh juta rupiah*).

2. Penggunaan Bantuan

Tabel 3.1 Komponen Biaya Program PKWU

Manajemen, antara lain: a. ATK dan bahan habis pakai b. Konsumsi rapat, pembukaan dan penutupan c. Rekrutmen d. Penggandaan dan pengiriman laporan e. Honor pengelola program f. Dokumentasi g. Pembuatan spanduk	Maksimal 15%
Pembelajaran dan evaluasi, antara lain: a. Alat tulis peserta didik b. Perubahan modul pembelajaran (jika diperlukan) c. Penggandaan modul pembelajaran d. Bahan praktik e. Biaya pendampingan (<i>mentoring</i> dan <i>coaching</i>) rintisan usaha f. Honor instruktur/narasumber g. Evaluasi hasil belajar h. Daya dan jasa (listrik, air dan perawatan alat*))	Minimal 35%
Bahan dan peralatan rintisan usaha peserta didik (sesuai jenis usaha)	50%

*) biaya listrik dan air dihitung dari: biaya rekening listrik dan air pada saat ada program PKWU dikurangi rata-rata biaya rekening listrik dan air selama 3 bulan terakhir.

B. Persyaratan Penerima Bantuan

1. Persyaratan Administrasi

- a. Lembaga kursus dan lembaga pelatihan atau satuan pendidikan nonformal lainnya;
 - 1) Memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN) yang dapat diunduh di laman: <http://referensi.data.kemdikbud.go.id>. Bagi Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) yang sudah menjadi satuan pendidikan nonformal dibuktikan dengan surat keputusan bupati/walikota atau peraturan daerah.
 - 2) Prioritas bagi lembaga yang sudah terakreditasi dan/atau berkinerja baik (kinerja A atau B).
 - 3) Mengisi data pokok pendidikan masyarakat (Dapodikmas).
 - 4) Memiliki nomor rekening bank a.n. lembaga.
 - 5) Memiliki nomor pokok wajib pajak a.n. lembaga.
 - 6) Memperoleh rekomendasi dari dinas pendidikan kabupaten/kota.
- b. Lembaga pendidikan yang memiliki program kejuruan atau vokasi:
 - 1) Memiliki izin operasional atau akta pendirian lembaga berbadan hukum.
 - 2) Prioritas bagi lembaga yang sudah terakreditasi.
 - 3) Memiliki nomor rekening bank a.n. lembaga.
 - 4) Memiliki nomor pokok wajib pajak a.n. lembaga.
 - 5) Memperoleh rekomendasi dari dinas pendidikan kabupaten/kota.
- c. Organisasi kemasyarakatan yang memiliki program pendidikan keterampilan:
 - 1) Memiliki akta pendirian organisasi.
 - 2) Memiliki surat keputusan penetapan pengurus organisasi.
 - 3) Memiliki nomor rekening bank a.n. lembaga/organisasi.
 - 4) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) a.n. lembaga/organisasi.
- d. Kementerian/Lembaga lainnya yang menyelenggarakan vokasi dapat menyelenggarakan Program PKWU melalui kerja sama

2. Persyaratan Teknis

a. Pendidik/Instruktur

Pendidik/instruktur Program PKWU terdiri dari:

- 1) Instruktur keterampilan yang memiliki kompetensi dibuktikan dengan sertifikat kompetensi dan/atau ijazah yang relevan dengan bidang keterampilan yang diajarkan.

- 2) Instruktur kewirausahaan yang memiliki pengalaman berwirausaha dibuktikan dengan surat pernyataan dan/atau pernah menjadi instruktur kewirausahaan dibuktikan dengan surat keterangan.

b. SKL dan Kurikulum

- 1) Memiliki Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan kurikulum (mata pelajaran dan alokasi waktu) dan bahan pembelajaran minimal 200 jam @ 60 menit (terdiri dari materi teori dan praktik keterampilan 150 jam dan materi teori dan praktik kewirausahaan minimal 50 jam). Proses pembelajaran ditekankan lebih banyak praktik daripada teori;
- 2) Jenis keterampilan yang dapat diusulkan untuk Program PKWU adalah jenis keterampilan yang memiliki peluang usaha produk barang atau jasa yang laku jual (marketable) dan layak untuk dijadikan usaha mandiri atau kelompok.
- 3) Pembelajaran Program PKWU memerlukan kurikulum dan bahan ajar keterampilan dan kewirausahaan yang mencakup minimum:
 - a) mempelajari kompetensi keterampilan yang sesuai dengan hasil identifikasi peluang usaha.
 - b) Kewirausahaan (pola pikir, karakter pengusaha, merencanakan & memulai usaha)
 - c) Pemasaran dan pengembangan usaha
 - d) Pengelolaan produksi/ operasional
 - e) Pengelolaan keuangan
 - f) Pengelolaan SDM

c. Sarana prasarana pembelajaran

Menyediakan sarana-prasarana pembelajaran teori dan praktik, sesuai dengan jenis keterampilan dan jenis usaha yang diusulkan.

d. Bapak angkat (mitra kerja)

Diprioritaskan memiliki bapak angkat (mitra kerja) sebagai pendukung pengembangan usaha yang dirintis oleh peserta didik yang telah dilatih.

C. Tata Cara Memperoleh Dana Bantuan

1. Lembaga yang mengajukan Program PKWU wajib menyusun proposal sesuai dengan format terlampir (Format 03).

2. Prosedur Penyampaian Proposal

- a. Proposal yang sudah memenuhi persyaratan dikirimkan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- b. Proposal yang masuk didaftar oleh tim administrasi bantuan pemerintah pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- c. Penilaian proposal oleh tim penilai Program PKWU yang ditetapkan oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- d. Penerbitan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan selaku Kuasa Pengguna Anggaran tentang penetapan lembaga penyelenggara penerima bantuan pemerintah Program PKWU.
- e. Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Sama tentang pemberian bantuan pemerintah Program PKWU.
- f. Proses pengajuan dana melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III dan penyaluran dana ke lembaga penyelenggara Program PKWU.

Setelah ditetapkan sebagai lembaga penerima dana bantuan maka lembaga wajib:

- 1) menginput data peserta didik ke data pokok pendidikan masyarakat dan melengkapi dokumen;
- 2) menandatangani pakta integritas (sebagaimana terlampir pada Format 09);
- 3) menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- 4) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan Program PKWU.

3. Waktu Pengajuan Proposal

Waktu pengajuan proposal dimulai setelah petunjuk teknis ini dipublikasikan baik secara langsung maupun melalui laman Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan sampai dengan Bulan Agustus tahun 2018 atau batas akhir penerimaan yang akan diumumkan melalui laman Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

D. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

1. Laporan Awal

Laporan awal, yaitu laporan penerimaan dana bantuan yang disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan paling lambat 7 (tujuh)

hari kerja terhitung sejak dana masuk ke rekening lembaga, 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) macam dokumen:

a. Dokumen Untuk Lembaga

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

- 1) Laporan teknis disusun sesuai **Format 05** dengan melampirkan:
 - a) Berita acara serah terima bahan dan peralatan rintisan usaha kepada peserta didik (**format 06**).
 - b) Daftar hadir instruktur dan peserta didik.
 - c) Dokumentasi (foto-foto) kegiatan pelaksanaan program minimal 5 (lima) lembar foto.
 - d) Daftar kelompok rintisan usaha.
- 2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan terdiri dari:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang disusun sesuai format (**format 08**).
 - b) Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan yang disusun sesuai format (**format 05**).
 - c) Semua bukti-bukti pengeluaran dana (kuitansi asli).

b. Dokumen untuk Direktorat, UPT Ditjen PAUD dan Dikmas dan dinas pendidikan kabupaten/kota

- 1) Laporan teknis disusun sesuai **Format 05 Program PKWU**.
- 2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan dalam bentuk rekap penggunaan dana (buku kas umum), **tanpa dilampiri kuitansi**.

- 3) Format Berita Acara Serah Terima Barang Bantuan Rintisan Usaha **(Format 06)**
- 4) Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan **(Format 07)**
- 5) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja **(Format 08)**

3. Laporan Perkembangan

Apabila pembelajaran Program PKWU melewati tahun anggaran, maka lembaga penyelenggara program PKWU wajib menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (teknis dan keuangan) per 31 Desember 2018 sebanyak 4 (empat) rangkap sebagaimana ketentuan laporan akhir.

E. Ketentuan Perpajakan

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh:

Pembelanjaan barang sampai Rp 1.000.000,- tidak dikenakan pajak, pembelanjaan barang di atas Rp 1.000.000,- dikenakan PPN 10%. Sedangkan pembelanjaan barang di atas Rp 2.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 22 sebesar 1,5%. Apabila penjual atau lembaga tidak mempunyai NPWP maka dikenakan pajak sebesar 3%.

2. Lembaga berkewajiban untuk:
 - a. menyetorkan hasil pungutan pajak kepada Kas Negara (terkecuali jika toko tersebut memiliki NPWP toko);
 - b. menyimpan semua bukti setor pajak tersebut.

F. Sanksi

Apabila terjadi penyalahgunaan dana bantuan Program PKWU 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.

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

BAB IV PENGEMBALIAN DANA BANTUAN

Lembaga penerima dana bantuan, di dalam pengelolaan dana bantuan karena berbagai sebab diharuskan melakukan pengembalian dana bantuan kepada Kantor Kas Negara.

Beberapa penyebab lembaga penerima bantuan diharuskan mengembalikan dana antara lain:

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 bantuan, karena hal-hal tertentu.
3. Terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa dan/atau pembayaran pembelian barang melebihi dari PAGU yang telah disepakati dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB).
4. Adanya kegiatan atau pembelian yang sudah masuk dalam RAB, tetapi karena sesuatu hal tidak dilaksanakan oleh lembaga penerima bantuan 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:

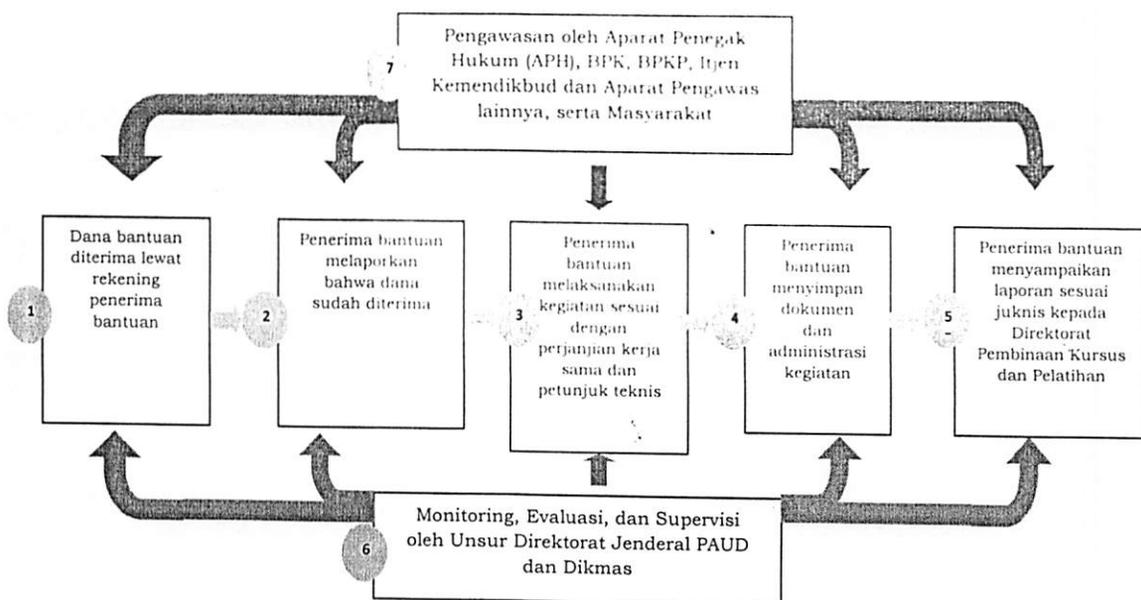
Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas

Telepon : 021-5725503

Faximile : 021-5725503

Email : ditbinsuslat@kemdikbud.go.id

BAB V SUPERVISI DAN PENGAWASAN



A. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (Sekretariat Ditjen, 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 diperkenankan** dibebankan dari dana bantuan.

B. Pengawasan

1. Aparat Pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP), dan Inspektorat Jenderal Kemendikbud (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 diperkenankan** membebani dana bantuan.

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 PKWU.

Kami memberitahukan kepada semua pengelola lembaga agar **"jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana Bantuan Program PKWU 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: 021-5725503. Email: pkw.kursus@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



DILARANG MEMBERIKAN HADIAH, UANG, BARANG ATAU
SEJENISNYA KEPADA SIAPAPUN YANG TERKAIT DENGAN
BANTUAN PROGRAM PKWU

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 24 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRUSAHA UNGGULAN TAHUN 2018

**DAFTAR UNIT PELAKSANA TEKNIS DITJEN PAUD DAN DIKMAS
DAN WILAYAH KERJA**

No	Provinsi	Nomenklatur	Alamat	Kontak
1	Aceh	BP PAUD dan DIKMAS Aceh	Jalan Tengku Cut Malem Lubuk Aceh Besar 23371	Telp. (0651) 7557508 Faks. (0651) 7557509 E: uptdbpkaceh@gmail.com
2	Sumatera Utara	BP-PAUD & DIKMAS Sumatera Utara	Jalan Kenanga Raya No 64 Tanjung Sari, Medan 20132	Telp. (061) 8213254 Email: pauddikmassumut@kemdikbud.go.id
3	Sumatera Barat	BP PAUD dan DIKMAS Sumatera Barat	Jalan Dewi Sartika Rawang, Pariaman 25511	Telp. 0751-91178 Faks (0751) 92559 Email: pauddikmassumbar@kemdikbud.go.id
4	Sumatera Selatan	BP PAUD dan DIKMAS Sumatera Selatan	Jalan Naskah II No.734 Km.7, Sukarame, Palembang 30153	Telp. (0711) 5612036 Faks. (0711) 410634,
5	Bangka Belitung			
6	Riau	BP PAUD dan DIKMAS Riau	Jalan Sarwo Edie No.7 Pekanbaru 28133	Telp/Faks (0761) 8406168 Email: pauddikmasriau@kemdikbud.go.id
7	Kepulauan Riau			
8	Jambi	BP PAUD dan DIKMAS Jambi	Jalan Koni No.43 Muara Bulian Batang Hari Jambi 36613	Telp. 0743-21298 Email: bppauddikmasjambi@yahoo.com

No	Provinsi	Nomenklatur	Alamat	Kontak
9	Bengkulu	PAUD dan DIKMAS Bengkulu	Jalan Basuki Rahmat No.12 Kota Bengkulu 22821	Telp. 0736-22542 Email: pauddikmasbengkulu@kemdikbud.go.id
10	Lampung	BP PAUD dan DIKMAS Lampung	Jalan Cut Meutia No.23 Teluk Betung Utara Kota Bandar Lampung 35214	T : 0721-485828 F : 0721-489861
11	Banten	BP PAUD dan DIKMAS Banten	Jalan Raya Serang - Pandeglang Km. 12 Baros Kab. Serang 42173	Telp. (0254) 7823915 Faks (0254) 7823948 Email: bppauddikmasbanten@gmail.com
12	Jawa Barat	PP-PAUD dan DIKMAS Jawa Barat	Jalan Jayagiri No. 63 Lembang, Bandung Barat 40391	Telp. (022) 2786017 Faks (022) 2787474
13	DKI Jakarta			
14	Jawa Tengah	PP-PAUD dan DIKMAS Jawa Tengah	Jalan Pangeran Diponegoro No. 250 Ungaran Semarang 50512	Telp. (024) 6921187, Faks. (024) 6922884
15	DI Yogyakarta	BP PAUD dan DIKMAS D.I. Yogyakarta	Jalan Sorowajan Baru No.1 Banguntapan Bantul Yogyakarta 55198	Telp/Faks : 0274-484367 Email: bppauddikmasdiy@gmail.com
16	Jawa Timur	BP-PAUD dan DIKMAS Jawa Timur	Jalan Gebang Putih No 10, Sukolilo - Surabaya 60117	Telp. (031) 5945101, 5925972 Faks (031) 5953787 Email: bppaudni2@kemdikbud.go.id
17	Bali	BP PAUD dan DIKMAS Bali	Jalan ahmad Yani No. 192 Denpasar Utara 80115	Telp. (0361) 9079045 Email: pauddikmasbali@kemdikbud.go.id
18	Nusa Tenggara Barat	BP-PAUD dan DIKMAS Nusa Tenggara Barat	Jalan Gajah Mada No. 173 Kel. Jempong Baru Kec. Sekarbela Kota Mataram, 83116	Telp. (0370) 620870 Faks. (0370) 620871
19	Nusa Tenggara Timur	BP PAUD dan DIKMAS Nusa Tenggara	Jalan Perintis Kemerdekaan, Kayu Putih Kupang 85111	Telp. 0380-831833, web Email:pauddikmasntt@kemdikbud.go.id

No	Provinsi	Nomenklatur	Alamat	Kontak
		Timur		
20	Sulawesi Selatan	BP-PAUD dan DIKMAS Sulawesi Selatan	Jl. Adhyaksa No. 2 Panakukang Makassar 90231	Telp. (0411) 440065, Faks. (0411) 421460 Email: bppauidikmassulsel@kemdikbud.go.id
21	Sulawesi Tengah	BP PAUD dan DIKMAS Sulawesi Tengah	Jalan Tolambu No.12 Palu 94223 Sulawesi Tengah	T: 0451-460291 F: 465133 Email: pauidikmassulteng@kemdikbud.go.id
22	Sulawesi Tenggara	BP PAUD dan DIKMAS Sulawesi Tenggara	Jalan Kijang No.1 Rahandouna Poasia Kendari	Web: bpkb-sultra.com, E: bepekabesultra@yahoo.co.id, T: 0401-3190376,
23	Sulawesi Utara	BP PAUD dan DIKMAS Sulawesi Utara	Jalan RW Monginsidi No.10 Manado	T: 0431-853398, F : 0431-863184, Web: bpkbsulut.com, bpkbsulawesiutara@gmail.com
24	Sulawesi Barat	BP PAUD dan DIKMAS Sulawesi Barat	Jalan RE Martadinata Legenda Square Tegar 777 Blok R1 No. 6 Simboro Mamuju 91511	
25	Gorontalo	BP PAUD dan DIKMAS Gorontalo	Jalan H. Adam Hocsa No. 106 Pentadio Timur Kec.Telaga Biru Gorontalo 96181	Telp/Faks: 0435-882487 Email: pauidikmasgorontalo@kemdikbud.go.id
26	Kalimantan Barat	BP PAUD dan DIKMAS Kalimantan Barat	Jalan Raya No.50 Jungkat Kab. Mempawah 78351	Telp. (0561) 6596227 Fak. (0561) 6596227 Email: pauidikmaskalbar@kemdikbud.go.id
27	Kalimantan Tengah	BP PAUD dan DIKMAS Kalimantan Tengah	Jalan Tjilik Riwut Km 5.5 Palangkaraya 73112	
28	Kalimantan Selatan	BP-PAUD dan DIKMAS Kalimantan Selatan	Jalan Ambulung Loktabat Selatan Banjarbaru - Kalsel 70712	Telp. (0511) 4772875 Faks. (0511) 4777722 Email: bppauidikmaskalsel@kemdikbud.go.id

No	Provinsi	Nomenklatur	Alamat	Kontak
29	Kalimantan Timur	BP PAUD dan	Jalan Basuki Rahmat No.41 Samarinda	Telp. 0541 - 741301 disdik.uptdpkbkaltim@gmail.com
30	Kalimantan Utara	DIKMAS Kalimantan Timur		
31	Maluku	BP PAUD dan DIKMAS Maluku	Jalan Raya Hunitetu, Kab. Seram Bag Barat, Kairatu Maluku	T : 0911-351186 F : 0911-351186 E : bpkb.maluku@yahoo.co.id
32	Maluku Utara	BP PAUD dan DIKMAS Maluku Utara	Jalan Teratai Kelurahan Tanah Tinggi Kota Ternate Selatan	
33	Papua	BP-PAUD dan	Jalan Raya Bumi Perkemahan (Buper)	Telp. (0967) 573934
34	Papua Barat	DIKMAS Papua	Waena, Jayapura 99351	

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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

Agus Salim
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 24
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENYALURAN BANTUAN
PENYELENGGARAAN PROGRAM
PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRUSAHA
UNGGULAN TAHUN 2018

Format 01: Surat Pengantar Proposal

KOP LEMBAGA

Nomor :(tgl/bln/tahun)

Lampiran:

Perihal : Pengajuan Proposal Program PKWU 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,

Bersama ini kami selaku pimpinan pada Lembaga yang beralamat di menyampaikan proposal dana bantuan penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU) Tahun 2018. Di dalam proposal tersebut kami mengajukan permohonan dana bantuan sebesar Rp. (.....) yang akan digunakan untuk menyelenggarakan Program PKWU dengan jenis keterampilan bagi peserta didik.

Selanjutnya mohon diproses sebagaimana prosedur yang telah ditetapkan.

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pimpinan lembaga,

Tanda tangan dan Stempel

.....

Format 02: Rekomendasi Dinas Pendidikan

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

REKOMENDASI

Nomor:

Berdasarkan hasil pengamatan dan verifikasi terhadap keberadaan, kredibilitas, dan aktifitas lembaga dalam menyelenggarakan kegiatan pembelajaran serta dokumen proposal yang diajukan, dengan ini kami memberikan **rekomendasi** kepada:

Nama Lembaga :
NPSN/SK Pendirian :
Hasil Penilaian Kinerja*)/Akreditasi :
Jenis Keterampilan :
Pimpinan Lembaga :
Alamat Lembaga :
Telp
Fax. ..

untuk ikut berkompetisi mendapatkan dana Bantuan Program PKWU tahun 2018.

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 Kabupaten/Kota

Tanda tangan dan Stempel

.....

Nama lengkap

NIP

*) Hasil Penilaian Kinerja hanya untuk Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

Format 03: Proposal Pengajuan Dana Bantuan Program PKWU

**PROPOSAL
BANTUAN PENYELENGGARAAN
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRUSAHA UNGGULAN
(PKWU)**

JENIS KETERAMPILAN:

.....

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

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

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

A. IDENTITAS LEMBAGA

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

B. DOKUMEN ADMINISTRASI YANG DILAMPIRKAN

NO.	DOKUMEN	Nomor	Tanggal / Masa Berlaku
1.	Fotokopi KTP Pengelola		
2.	Fotokopi Badan Hukum/Akte Notaris pendirian lembaga bagi yayasan (bagi Non LKP/Satuan Pendidikan Nonformal)		
3.	Fotokopi NPWP atas nama lembaga		
4.	Fotokopi rekening bank atas nama lembaga yang masih aktif		
5.	Fotokopi SK Pendirian Lembaga (bagi Non LKP)		
6.	Fotokopi SK Pengangkatan Pimpinan/Jabatan Lembaga (bagi Non LKP)		
7.	Fotokopi Sertifikat Hasil Penilaian Kinerja atau Fotokopi Akreditasi		

C. KONDISI LEMBAGA PENYELENGGARA

NO.	INDIKATOR	KONDISI			
1.	Jenis keterampilan yang diselenggarakan			
2.	Sarana pokok yang tersedia (Lengkapi dengan foto)	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi/Spesifikasi	Kepemilikan (lembaga/ sewa)
3.	Ketersediaan Prasarana (Lengkapi dengan foto)	Nama Prasarana	Jumlah	Kondisi/Spesifikasi	Kepemilikan (lembaga/ sewa)
4.	Ketersediaan Instruktur (Lengkapi dengan sertifikat kompetensi)	Nama Instruktur	Pendidikan Terakhir	Bidang Kompetensi	
5.	Ketersediaan Kurikulum (materi dan jumlah jam)	<input type="checkbox"/> Tersedia <input type="checkbox"/> Belum tersedia			
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 Pada tahun :			
7.	Akreditasi Lembaga	<input type="checkbox"/> Terakreditasi; <input type="checkbox"/> A; <input type="checkbox"/> B; <input type="checkbox"/> C; D; Pada tahun: <input type="checkbox"/> Belum terakreditasi			
8.	Pengalaman menyelenggarakan program PKH/PKM/ Desa Vokasi/PKK/PKW/P	Tahun	Nama Program	Jenis Keterampilan	Jumlah kelompok rintisan yang masih berjalan

NO.	INDIKATOR	KONDISI			
	KKU/PKWU atau sejenisnya 3 tahun terakhir				

Sebutkan kelompok rintisan usaha yang masih berjalan dari program bantuan sebelumnya (lampirkan foto aktifitas)

Nama kelompok :

Jenis keterampilan :

Jumlah anggota : Laki-laki:... Perempuan:...

Alamat dan No Kontak :

Ketua kelompok

D. RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM

NO.	INDIKATOR	URAIAN		
1.	Jumlah jam belajar jam, dilaksanakan dalam kali pertemuan		
2.	Jadwal pelaksanaan pembelajaran	Lampirkan secara lengkap		
3.	Daftar mitra kerja	Nama Lembaga	Alamat Lembaga Mitra	Jenis Kemitraan
4.	Perencanaan Usaha (Bisnis Plan)			
	a. Calon pembeli/konsumen (target pasar)	a. Uraikan mengenai ciri-ciri calon pembeli yang dituju b. Cara menjual produk/jasa yang sesuai kebutuhan calon pembeli c. Cara-cara pemasaran yang tepat dan menetapkan media promosi yang paling efektif		
	b. Jumlah kebutuhan SDM & kriteria	a. Uraikan mengenai kemampuan tenaga kerja yang direkrut memiliki kemampuan yang sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dikerjakan b. Jumlah tenaga kerja sesuai dengan beban kerja yang ada c. Cara menciptakan efektivitas dan efisiensi kerja		
	c. Jenis & jumlah peralatan	a. Uraikan mengenai kebutuhan modal usaha b. Jenis barang yang dibeli dengan kebutuhan dan kemampuan modal. c. Menghindari terjadinya kelebihan/kekurangan		

NO.	INDIKATOR	URAIAN
		peralatan. d. Cara menciptakan efisiensi dalam hal biaya operasional.
	d. Kebutuhan modal dan sumbernya	a. Uraikan mengenai peralatan operasional usaha. b. Kewajiban-kewajiban yang timbul dari usahanya c. Menjamin ketersediaan bahan baku dan kelancaran usaha sehari-hari.
	e. Target penjualan	Tentukan target volume dan jangka waktu penjualan
	f. Perhitungan untung-rugi	Bahan evaluasi keberhasilan/kekurangan rintisan usaha

Contoh perencanaan usaha:

.....

.....,

Pimpinan Lembaga,

Tanda tangan dan stempel

.....

Nama lengkap

Format 04: Daftar Dokumen yang dilampirkan dalam proposal Program PKWU

Daftar dokumen yang dilampirkan dalam proposal Program PKWU

1. Fotokopi KTP pengelola
2. Fotokopi NPWP atas nama lembaga
3. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga
4. Fotokopi Sertifikat Hasil Penilaian Kinerja (bagi LKP)/Akreditasi
5. Print out NPSN
6. Rekomendasi dari dinas pendidikan kabupaten/kota (asli)
7. Rencana Anggaran Biaya
8. Daftar pendidik dan sertifikat/ijazah yang relevan
9. Foto sarana dan prasarana pembelajaran
10. Pakta Integritas

Format 05: Contoh Laporan Akhir (Laporan Teknis)

**LAPORAN AKHIR
PENYELENGGARAAN PROGRAM
PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA UNGGULAN (PKWU)
TAHUN 2018**

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

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

A. IDENTITAS LEMBAGA

1. Nama Lembaga	
2. NPSN/ No. SK Pendirian	
3. Alamat Lembaga	
4. Nama Penanggung Jawab	
5. Susunan Pengelola program (Nama dan Jabatan)	
6. Jenis Keterampilan yang diselenggarakan	
7. Jumlah peserta programorang

B. INPUT

1. Penggunaan Anggaran	
a. Jumlah dana yang diterima	Rp.....
b. Kapan dana diterima	Tanggal ... bulan ... tahun 2018
c. Jumlah dana yang digunakan	Rp..... Terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Rp..... (... %) • Penyelenggaraan Pembelajaran Rp..... (... %) • Rintisan Usaha Rp..... (... %)
2. Instruktur	
a. Berapa orang	
b. Daftar Instruktur (Nama, Unsur dan Bidang Kompetensi)	
3. Pengelola	
a. Nama Penanggung Jawab	
b. Anggota Pengelola	
4. Kurikulum (materi dan jumlah jam) dan bahan ajar yang digunakan	
a. Kurikulum	(uraikan)
b. Bahan ajar	(uraikan)
5. Tempat Pelaksanaan	
a. Tempat pelaksanaan	(uraikan)
b. Jumlah ruangan	(uraikan)
c. Kondisi lokasi	(uraikan)

6. Mitra Kerja	
a. Daftar mitra kerja	(uraikan)
b. Peran mitra kerja	(uraikan)

C. PROSES PELAKSANAAN PROGRAM

1. Rekrutmen peserta	(uraikan)
2. Proses pembelajaran	(uraikan)
3. Evaluasi pembelajaran	(uraikan)
4. Proses pendampingan dan perintisan usaha	(uraikan)

D. HASIL/OUTPUT

1. Jumlah peserta yang menyelesaikan program	(uraikan)
2. Jumlah peserta yang telah merintis usaha (Lampirkan data rintisan usaha)	(uraikan)

E. PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH

Permasalahan:

-
-

Upaya pemecahan masalah:

-
-

F. SARAN-SARAN

Untuk peserta program:

-
-

Untuk PP-PAUD dan Dikmas/BP-PAUD dan Dikmas/dinas pendidikan kabupaten/kota:

-
-

Untuk Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan:

-
-

....., 2018

Pimpinan Lembaga,

.....

Format 06: Berita Acara Serah Terima Barang Bantuan Rintisan Usaha
(rangkap 4 sesuai laporan)

KOP LEMBAGA
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun 2018. Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

A. Nama peserta didik :

- | | |
|--------|------------|
| 1..... | 6..... |
| 2..... | 7..... |
| 3..... | 8..... |
| 4..... | 9..... |
| 5..... | 10.....dst |

Selaku penerima barang program Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU) yang diselenggarakan oleh lembaga

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

B. Nama : _____
 Jabatan : _____
 Alamat lembaga : _____

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menyerahkan barang kepada PIHAK PERTAMA, dan PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK KEDUA berupa sesuai daftar terlampir :

No	Jenis Barang	Jumlah
1
dst

Demikianlah berita acara serah terima barang ini dibuat oleh kedua belah pihak. PIHAK PERTAMA menerima barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup. Sejak penandatanganan berita acara ini maka barang tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA dan wajib memelihara/merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan (tempat dimana barang itu dibutuhkan).

PIHAK KEDUA
Lembaga

Nama pimpinan
Jabatan

PIHAK PERTAMA

- TANDA TANGAN
1. Nama Peserta didik 1
2. Nama Peserta didik 2
3. Nama Peserta didik 3
4. dst..... 4.dst

Format 07: Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (rangkap 4 sesuai laporan)

< KOP SURAT LEMBAGA >
BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**
2. Nama :
NIP :
Jabatan : PPK Satker Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan,
Kegiatan Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU)
Tahun 2018
Alamat : Komplek Kantor Kemendikbud Gd. E Lt. VI, Jl. Jenderal
Sudirman, Senayan – Jakarta
yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa penyelenggaraan Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU) Tahun 2018 sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Sama pemberian dana bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan
2. **PIHAK KESATU** telah menerima dana bantuan dari **PIHAK KEDUA** dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan perjanjian kerja sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp.....
(terbilang)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp.....
(terbilang)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp.....
(terbilang)
3. **PIHAK KESATU** menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU) Tahun 2018 sebesar Rp. (.....) **telah disimpan di lembaga** sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK KESATU** berupa Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU) tahun 2018 dengan nilai Rp. (.....).
5. **PIHAK KESATU** telah menyetorkan sisa dana bantuan ke kas negara sebesar Rp. (.....) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir *)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

(nama lembaga)

(nama pimpinan lembaga)

PIHAK KEDUA

PPK Satker Ditbinsuslat Kegiatan PKWU 2018

.....
NIP

*) angka 5 dicoret/dihapus apabila tidak terdapat sisa dana

Format 08 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (rangkap 4 sesuai laporan)

< KOP SURAT LEMBAGA >

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA UNGGULAN (PKWU)
TAHUN 2018**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga :
2. Nama Pimpinan Lembaga :
3. Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan : PKWU Tahun 2018

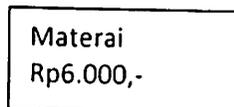
berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama pemberian dana bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan, telah menerima Bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU) dengan nilai nominal sebesar Rp..... (terbilang)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pada tanggal bulantahun 2018 telah menerima pencairan dana bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU) sebesar Rp. (terbilang), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp..... (terbilang)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp..... (terbilang)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (terbilang)
2. Persentase jumlah dana bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU) yang telah digunakan adalah sebesar Rp. , (.....%)
3. Bertanggungjawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
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 di kemudian 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 dibuat dengan sebenarnya.

.....
(Nama Lembaga)



(Pimpinan Lembaga)

Format 09 : Pakta Integritas

**PAKTA INTEGRITAS
PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA
UNGGULAN (PKWU)**

Dalam rangka **Pengelolaan Dana Bantuan Program PKWU** 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 PKWU** 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.

Pejabat Pembuat Komitmen,

....., (tgl, bln, thn)
Pimpinan lembaga

.....
NIP.....

.....

Format 10 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

KOP SURAT LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENGELOLAAN DANA BANTUAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN
WIRUSAHA UNGGULAN (PKWU) TAHUN 2018

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan :
Nama Lembaga :
Jabatan :
Alamat Rumah :
Alamat Lembaga :
Nomor *Handphone* :

Kami siap untuk menyelenggarakan Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU) yang dibiayai dengan dana bantuan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan proposal dan Rencana Anggaran Belanja yang kami ajukan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

Apabila lembaga kami menerima bantuan program PKWU, menyatakan:

1. Dana bantuan yang telah diterima untuk **Penyelenggaraan Program PKWU** 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.
2. Sanggup membelajarkan seluruh peserta didik hingga tuntas dan memastikan lulusan merintis usaha.
3. Apabila terjadi penyelewengan dalam penggunaan **Dana Bantuan Program PKWU** tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima dana dan saya bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku bila terbukti menyalahgunakan dana tersebut.

4. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan **Dana Bantuan Program PKWU** 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, PP PAUD dan Dikmas, BP PAUD dan Dikmas, dan dinas pendidikan kab/kota.
7. Sanggup menginput data peserta sesuai dengan format yang ada di Data Pokok Pendidikan (Dapodik) PAUD dan Dikmas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

....., (tgl, bln, thn)
Yang menyatakan
Tanda Tangan
Materai Rp. 6.000,-
dan stempel lembaga
(Nama lengkap)

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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



Agus Salim
NIP 196308311988121001