

Petunjuk Teknis

Penyelenggaraan Program
& Dana Bantuan Sosial

melalui

PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP LEMBAGA PENDIDIKAN (PKH-LPd)



Kementerian Pendidikan Nasional
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal
Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

2011

Petunjuk Teknis

Penyelenggaraan Program &
Dana Bantuan Sosial

PENDIDIKAN
KECAKAPAN HIDUP
melalui
LEMBAGA PENDIDIKAN
(PKH-LPd)

SAMBUTAN

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal

Kebijakan pembangunan pendidikan nasional diarahkan untuk meningkatkan ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, kesetaraan dan kepastian secara efisien dan efektif. Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka dalam penyelenggaraan pendidikan nasional bertumpu pada 5 prinsip yakni; 1) ketersediaan berbagai program layanan pendidikan, 2) biaya pendidikan yang terjangkau bagi seluruh masyarakat, 3) semakin berkualitasnya setiap jenis dan jenjang pendidikan, 4) tanpa adanya perbedaan layanan pendidikan ditinjau dari berbagai segi, dan 5) jaminan lulusan untuk melanjutkan dan keselarasan dengan dunia kerja.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI), sebagai salah satu unit utama di Kementerian Pendidikan Nasional dalam mewujudkan prinsip tersebut menyediakan berbagai program layanan pendidikan diantaranya program kursus dan pelatihan. Arah program kursus dan pelatihan tersebut adalah pembekalan kepada peserta didik dengan berbagai keterampilan untuk dapat bekerja (pekerja) atau usaha mandiri (berwirausaha). Program-program tersebut diantaranya; 1) Kursus Para Profesi, 2) Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat, 3) Kursus Keterampilan Kreatif, 4) Pendidikan Kecakapan Hidup, 5) Desa Vokasi, dan 6) Bantuan Operasional bagi Lembaga Kursus dan Pelatihan maupun Organisasi Mitra.

Misi dan tujuan dari program ini adalah memberikan bekal pendidikan yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat sehingga setiap lulusan kursus dan pelatihan dapat masuk di dunia kerja dan/atau menciptakan lapangan kerja baru, menghasilkan produk barang dan/atau jasa yang kreatif dan inovatif sehingga mampu memberdayakan potensi lokal untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Dengan demikian maka misi utama dari program ini adalah mengurangi pengangguran dan kemiskinan di Indonesia.

Akhirnya, dengan terbitnya petunjuk teknis ini diharapkan dapat dijadikan pegangan bagi seluruh pengelola program PAUDNI dalam penyelenggaraan program-program kursus dan pelatihan.

Jakarta, Maret 2011

Direktur Jenderal



Hamid Muhammad, Ph.D

NIP. 19590512 198311 1 001

KATA PENGANTAR

Direktor Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal PAUDNI

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayahNya serta kerja keras tim penyusun telah berhasil menyusun petunjuk teknis berbagai program kursus dan pelatihan tahun 2011 yang dapat dijadikan acuan para penyelenggara kursus dan pelatihan. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih kepada para penyusun yang telah mencurahkan pikiran, waktu, dan tenaganya, sehingga petunjuk teknis ini siap untuk disosialisasikan.

Petunjuk teknis penyelenggaraan program dan dana bantuan sosial program kursus dan pelatihan ini berisi 5 hal yakni; 1) pemaparan teknis program, 2) bentuk-bentuk dukungan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan pelatihan, 3) tata cara memperoleh dana bantuan sosial, 4) akuntabilitas penyelenggaraan dan 5) indikator keberhasilan. Dengan demikian para pembaca akan memahami program kursus dan pelatihan, bentuk dan jenis dukungan pemerintah dan tata cara mengajukan dana bantuan dan berbagai konsekuensinya.

Dengan terbitnya petunjuk teknis ini kami berharap akan memberikan kontribusi yang positif untuk meningkatkan ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, kesetaraan dan kepastian secara efisien dan efektif terhadap penyelenggaraan program kursus dan pelatihan. Oleh karena itu, kami mengajak semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan program-program pembinaan kursus dan pelatihan agar bekerja lebih keras lagi untuk mencapai target dan kualitas yang diharapkan pada tahun 2011.

Untuk itu diperlukan dukungan semua pihak, agar pemanfaatan petunjuk teknis tersebut dapat memenuhi prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat penggunaan, bermutu, jujur, transparan, dan akuntabel.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa tidak ada gading yang tak retak. Oleh karena itu, kritik, usul, atau saran yang konstruktif sangat kami harapkan sebagai bahan pertimbangan untuk menyempurnakan petunjuk teknis tersebut di masa mendatang. Amien.

Jakarta, Maret 2011

Direktur,



Dr. Wartanto

NIP.19631009 198901 1 001

DAFTAR ISI

SAMBUTAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
PETUNJUK	vii

BAB I PROGRAM PKH MELALUI LEMBAGA PENDIDIKAN (LPd)

A. Latar Belakang	1
B. Pengertian	2
C. Tujuan.....	3
D. Dasar Hukum	3
E. Lembaga Penyelenggara	4
F. Peserta Didik	4
G. Pendidik	4
H. Jenis Keterampilan/Vokasi	5
I. Pendekatan Program	5
J. Kurikulum dan Bahan Ajar	7
K. Sarana dan Prasarana Belajar	8
L. Strategi Pembelajaran	8
M. Biaya	10
N. Evaluasi	10
O. Jaringan Kemitraan	11
P. Indikator Keberhasilan	11
Q. Tindak Lanjut	11

BAB II DUKUNGAN PEMERINTAH (DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN)..... 13

BAB III TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH DANA BANTUAN SOSIAL (BLOCKGRANT)

A. Pengertian Bantuan Sosial PKH-LPd.....	17
B. Tujuan Bantuan Sosial PKH-LPd	17
C. Lembaga Pengusul dan Persyaratan	18
D. Peserta Didik	20

E. Pendidik	20
F. Penyusunan Proposal.....	21
G. Mekanisme Pengajuan Proposal	22
H. Waktu Pengajuan Proposal	24
I. Tim Penilai	24
J. Mekanisme Penilaian Proposal	26
K. Penetapan Lembaga Penyelenggara	27
L. Penyaluran Dana	28
M. Pelaporan	29
BAB IV AKUNTABILITAS PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN SOSIAL (<i>BLOCKGRANT</i>)	
A. Pakta Integritas	31
B. Pernyataan Kesanggupan	31
C. Pertanggungjawaban Mutlak.....	31
BAB V INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU	
A. Indikator Keberhasilan	33
B. Pengendalian Mutu	33
BAB VI PENUTUP	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP MELALUI LEMBAGA PENDIDIKAN (PKH-LPd)

A. Latar Belakang

Pengangguran dan kemiskinan hingga saat ini masih merupakan masalah besar bangsa Indonesia yang belum dapat terpecahkan. Menurut data Badan Pusat Statistik (BPS) pada bulan Agustus 2010, Tingkat Penganggur Terbuka (TPT) tercatat sebanyak 8,32 juta (7,14%) dari total angkatan kerja sekitar 116,53 juta orang. TPT Agustus 2010 lebih rendah dibanding TPT Februari 2010 (7,41 persen) dan TPT Agustus 2009 (7,87 persen).

Jika dibandingkan keadaan Februari 2010, TPT pada hampir semua tingkat pendidikan cenderung turun, kecuali TPT untuk tingkat pendidikan SD kebawah yang mengalami kenaikan sebesar 0,10 persen. Pada semester ini, TPT untuk pendidikan Diploma dan Sarjana masih tetap menempati posisi tertinggi, yaitu masing-masing sebesar 12,78 persen dan 11,92 persen.

Banyak faktor yang menyebabkan terjadinya pengangguran. Faktor yang paling dominan adalah tidak seimbangnya antara *supply and demand*, atau jumlah pencari kerja tidak sebanding dengan jumlah lowongan yang tersedia. Faktor lainnya adalah masih belum dimanfaatkannya peluang usaha yang bersumber dari potensi kearifan lokal masyarakat.

Sampai saat ini, Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) hanya menawarkan jenis-jenis keterampilan yang secara reguler berlangsung bertahun-tahun. Belum ada LKP yang menawarkan kursus dan pelatihan untuk jenis keterampilan yang digali dari kearifan lokal masyarakat, seperti pahat batu onix, patung dan ukiran kayu, ataupun keterampilan lain dengan pendekatan teknologi modern.

Fakta di lapangan menunjukkan bahwa produk-produk hasil dari kearifan lokal masyarakat dan keterampilan lain yang menggunakan teknologi modern memiliki pangsa pasar yang besar, baik pasar domestik maupun global. Secara umum produk-produk di atas belum

mengadopsi berbagai jenis desain dan teknologi yang ada. Untuk itulah perlu dilakukan kerjasama dengan berbagai pihak, terutama lembaga pendidikan non-LKP, sehingga desain, kreasi, dan inovasi produk yang dihasilkan dapat menjawab selera dan kebutuhan pasar.

Sehubungan dengan itu, dalam rangka mempercepat pengentasan pengangguran dan kemiskinan, pada tahun 2011 dikembangkan program Pendidikan Kecakapan Hidup yang dilaksanakan khusus oleh Lembaga Pendidikan (PKH-LPd) non-LKP, untuk melayani masyarakat yang berminat mengikuti kursus bidang keterampilan tertentu yang tidak diajarkan di LKP.

B. Pengertian

Menurut World Health Organization (WHO), kecakapan hidup adalah berbagai keterampilan/ kemampuan untuk dapat beradaptasi dan berperilaku positif yang memungkinkan seseorang mampu menghadapi berbagai tuntutan dan tantangan dalam hidup sehari-hari secara efektif.

WHO mengelompokkan kecakapan hidup ke dalam lima aspek, yaitu: 1) kecakapan mengenal diri sendiri (*self awareness*) atau kecakapan pribadi (*personal skills*); 2) kecakapan sosial (*social skills*); 3) kecakapan berpikir (*thinking skills*); 4) kecakapan akademik (*academic skills*); dan 5) kecakapan kejuruan (*vocasional skills*). Pembelajaran kelima aspek kecakapan hidup tersebut tidak dilakukan secara terpisah-pisah dan juga tidak diselenggarakan secara eksklusif untuk masing-masing kecakapan, melainkan secara implisit melalui jalur pendidikan formal (sekolah) maupun nonformal (luar sekolah).

Pendidikan Kecakapan Hidup melalui Lembaga Pendidikan (PKH-LPd) adalah kursus dan pelatihan berbasis pendidikan kecakapan hidup yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan non-LKP, untuk memberikan kesempatan belajar kepada masyarakat yang berminat mengikuti kursus dan pelatihan dalam bidang keterampilan yang digali dari kearifan lokal masyarakat, sehingga mereka dapat menumbuhkembangkan pengetahuan, keterampilan, sikap mental profesional, serta kemampuan mengelola diri dan lingkungannya untuk dijadikan bekal dalam bekerja atau berwirausaha.

Keterampilan yang diselenggarakan dalam program PKH-LPd adalah bidang keterampilan produksi atau jasa yang inovatif dan kreatif sehingga memiliki nilai tambah (*value added*) untuk dijadikan bidang usaha yang menjanjikan (prospektif) atau memberi keunggulan kompetitif dalam bekerja bagi lulusan program.

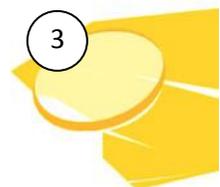
C. Tujuan

PKH-LPd bertujuan untuk:

1. Mengembangkan produk-produk hasil dari kearifan lokal masyarakat melalui kursus dan pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan non-LKP.
2. Memberikan pendidikan kecakapan hidup kepada peserta didik agar:
 - a. Memiliki keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang dibutuhkan untuk bekerja atau berwirausaha.
 - b. Memiliki motivasi dan etos kerja yang tinggi dalam bekerja atau membangun usaha mandiri.
 - c. Mampu menghasilkan karya-karya kreatif yang memiliki keunggulan sehingga mampu bersaing di pasar regional, nasional, dan internasional.
 - d. Memiliki kesempatan yang sama untuk memperoleh pendidikan sepanjang hayat dalam rangka mewujudkan keadilan pendidikan di setiap lapisan masyarakat.

D. Dasar Hukum

1. Undang - undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional:
 - a. Nomor 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal
 - b. Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pemberian Bantuan Kepada Lembaga Pendidikan Nonformal dan Informal.



- c. Nomor 70 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi bagi Peserta Didik Kursus dan Pelatihan dari Satuan Pendidikan Nonformal atau Warga Masyarakat yang Belajar Mandiri.
 - d. Nomor 44 Tahun 2007 tentang Alokasi, Klasifikasi, Mekanisme Belanja, dan Pertanggungjawaban Anggaran Belanja.
 - e. Nomor 43 Tahun 2007 tentang Koordinasi dan Pengendalian Program di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.
 - f. Nomor 44 Tahun 2006, tentang bantuan untuk lembaga pendidikan yang diselenggarakan masyarakat oleh masyarakat dan lembaga kemasyarakatan.
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal Tahun 2011.

E. Lembaga Penyelenggara

Lembaga penyelenggara program PKH-LPd adalah lembaga pendidikan non-LKP yang dikelola oleh masyarakat, yaitu:

1. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
2. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
3. Politeknik (Poltek)
4. Balai Latihan Kerja (BLK)
5. Pondok Pesantren

F. Peserta Didik

Peserta didik Program PKH-LPd adalah semua warga masyarakat yang mengikuti kursus atau pelatihan di bidang keterampilan tertentu sesuai minat dan bakatnya, sebagai bekal untuk bekerja atau usaha mandiri dalam rangka meningkatkan kualitas hidupnya.

G. Pendidik

Pendidik Program PKH-LPd minimal memenuhi kualifikasi berikut:

1. Memiliki keahlian dan berkompeten sesuai dengan bidang yang diajarkannya.
2. Mampu mengelola proses pembelajaran dan memberi bimbingan.

3. Mampu menekankan penguasaan keterampilan produksi barang atau jasa serta pengembangan sikap dan kepribadian peserta didik.

H. Jenis Keterampilan/Vokasi

Jenis keterampilan yang dianggap layak dengan prospek yang jelas untuk program PKH-LPd di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Kerajinan ukir batu dan kayu
2. Kerajinan pembuatan wayang kulit atau wayang golek
3. Kerajinan tata boga tradisional
4. Budidaya pertanian, peternakan dan perikanan
5. Pertukangan
6. Membatik
7. Otomotif
8. Elektronika
9. *Aero modelling*
10. Jenis keterampilan produksi dan jasa lainnya yang sesuai dengan karakter dari program PKH-LPd.

I. Pendekatan Program

Program PKH-LPd diselenggarakan dengan menggunakan strategi 4 in 1, yaitu: 1) Analisis peluang kerja atau usaha, 2) pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi, 3) penilaian hasil belajar atau uji kompetensi, dan 4) penempatan kerja atau pengembangan usaha mandiri.



Pendekatan "4 in 1"

1. Analisis Peluang/Kebutuhan

Jenis keterampilan yang dilaksanakan harus berdasarkan atas hasil penilaian kebutuhan pelatihan (sesuai *job order* dan usaha mandiri), dengan melakukan cara, yakni:

- a. Mencari informasi tentang peluang usaha/kerja yang ada sesuai dengan jenis keterampilan yang akan dilatihkan, misalnya menjadi pekerja perusahaan/industri, salon, bengkel, dll.
- b. Mencari dan mengembangkan usaha baru dengan memberdayakan potensi sumber daya sekitar.

Apabila hasil analisis ini dianggap berpeluang besar jelas keterampilannya, dan jelas tindak lanjutnya (berusaha atau bekerja), maka jenis keterampilan tersebut layak diusulkan menjadi program PKH-LPd.

2. Program Kursus dan Pelatihan

Program Kursus dan Pelatihan dilaksanakan harus berbasis kompetensi (*Competency Based Training*) serta menggunakan kurikulum dan bahan ajar berbasis kompetensi yang mencakup; kompetensi personal, kompetensi sosial, kompetensi akademik, dan kompetensi profesional/*vocational*.

3. Sertifikasi/Uji Kompetensi

Untuk membuktikan peserta didik telah memiliki /menguasai kompetensi yang dipersyaratkan oleh dunia usaha/industri (DUDI), maka setiap lembaga harus melaksanakan uji kompetensi kepada setiap lulusan. Uji kompetensi yang dilakukan oleh penyelenggara, atau Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) sesuai dengan Permendiknas Nomor 70 Tahun 2008. Apabila ada jenis keterampilan belum ada LSK-nya, maka uji kompetensi dapat dilakukan oleh DUDI.

4. Penempatan Kerja

- a. Peserta didik disalurkan ke unit-unit produksi yang ada sesuai dengan keterampilan yang diajarkan.

- b. Peserta didik dibimbing sebagai wirausaha dengan keterampilan yang diajarkan untuk produksi atau jasa yang sesuai kebutuhan pasar atau potensi daerah setempat. Pendekatan dan metode pembelajaran tersebut di atas diserahkan sepenuhnya kepada lembaga penyelenggara.

J. Kurikulum dan Bahan Ajar

Kurikulum dan Bahan Ajar program PKH-LPd minimal meliputi:

1. Kompetensi personal;
 - a. Berperilaku sesuai dgn norma agama, hukum, sosial dan budaya nasional;
 - b. Beriman & bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, bersikap adil, dan jujur;
 - c. Berkepribadian terpuji;
 - d. Memiliki etos kerja, tanggungjawab, dan percaya diri.
2. Kompetensi sosial;
 - a. Bersikap terbuka, obyektif, dan tidak diskriminatif
 - b. Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan teman sejawat, pendidik/instruktur, dan masyarakat sekitar
 - c. Beradaptasi dengan kondisi sosial di lingkungan sekitar
3. Kompetensi akademik;
 - a. Kemampuan beranalisis sederhana, berfikir dengan logika, kemampuan pengetahuan dasar, kemampuan mengambil keputusan
 - b. Menggali ide-ide, kemauan untuk mencoba, melakukan uji coba dibidangnya secara ilmiah.
4. Kompetensi profesional/*vocational*; kemampuan memiliki keterampilan mata pencaharian yang mencakup: pemilihan bahan dan alat, pelayanan jasa dan produksi, pemasaran, manajemen usaha, serta pengelolaan keuangan.

Kurikulum dan bahan ajar PKH-LPd disusun dan dikembangkan oleh lembaga pendidikan atau diadopsi/dimodifikasi dari sumber lain sesuai kebutuhan dunia kerja dan/atau usaha mandiri. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan program PKH-LPd minimal 200 jam pelajaran. Asumsi setiap pertemuan selama 4 jam pelajaran/hari, @60 menit/jam pelajaran.

Kurikulum dan materi pembelajaran disesuaikan dengan bidang keterampilan yang dikembangkan berdasarkan hasil analisis lowongan kerja dan peluang usaha yang telah dilakukan oleh lembaga penyelenggara. Kurikulum dan materi pembelajaran minimal memuat:

1. Nama mata ajar
2. Kompetensi dan indikator yang hendak dicapai
3. Materi pokok dan uraian materi pembelajaran
4. Alokasi waktu
5. Sumber/Bahan/Alat pembelajaran

K. Sarana dan Prasarana Belajar

Sarana dan prasarana yang digunakan minimal memenuhi persyaratan teknis yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yaitu:

1. Ruang belajar teori dengan kapasitas sesuai jumlah peserta didik yang diusulkan;
2. Sarana belajar teori memadai;
3. Ruang belajar praktik dengan kapasitas sesuai jumlah peserta didik yang diusulkan;
4. Bahan dan peralatan praktik, jumlah dan jenisnya sesuai keterampilan yang diusulkan;
5. Sumber-sumber belajar penunjang lainnya, misalnya perpustakaan.

L. Strategi Pembelajaran

Strategi pembelajaran program PKH-LPd dilakukan sebagai berikut:

1. Metode

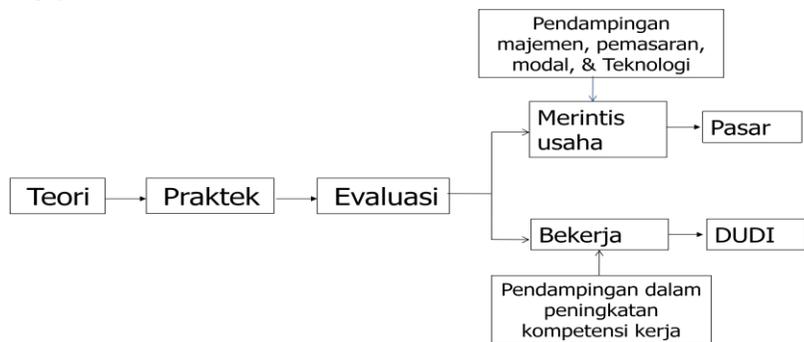
Pembelajaran meliputi teori dan praktik. Metode pembelajaran yang digunakan dapat berupa ceramah, diskusi, tanya jawab,

dan lainnya disesuaikan dengan kebutuhan. Pembelajaran praktik meliputi belajar praktik di lembaga dan magang. Perbandingan persentase pembelajaran praktik dengan teori minimal 70 : 30.

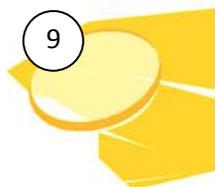
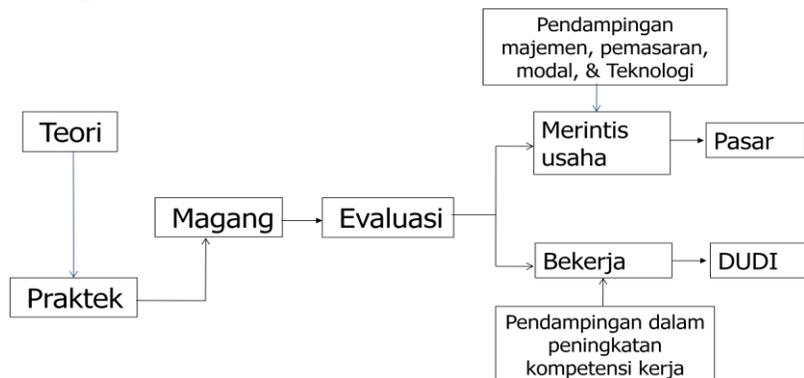
2. Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran dapat dilaksanakan dengan alternatif pola pembelajaran sebagai berikut:

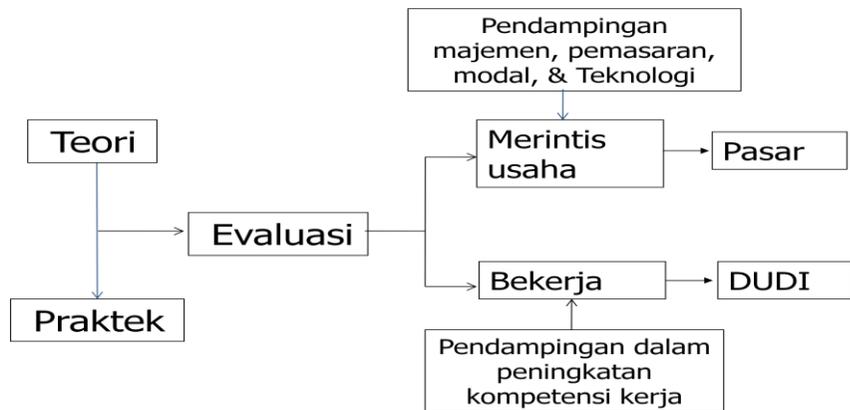
a. Pola 1



b. Pola 2



c. Pola 3



M. Biaya

Biaya PKH-LPd dapat bersumber dari:

1. Peserta didik
2. Bantuan tidak mengikat (diantaranya dari perusahaan dalam bentuk *Corporate Social Responsibility* (CSR))
3. Bantuan stimulan dari pemerintah atau pemerintah daerah

Biaya program PKH-LPd tergantung dari jenis kursus yang besarnya ditentukan sendiri oleh lembaga penyelenggara.

N. Evaluasi

Lembaga penyelenggara wajib melakukan evaluasi hasil belajar peserta didik melalui:

1. Ujian lokal, yaitu uji kompetensi yang dilakukan oleh lembaga penyelenggara bekerja sama dengan pihak lain yang kompeten (misalnya: DUDI/user), untuk bidang keterampilan yang belum ada Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK);
2. Uji Kompetensi di Tempat Uji Kompetensi (TUK) untuk bidang keterampilan yang sudah ada LSK.

O. Jaringan Kemitraan

Lembaga wajib mengembangkan jaringan dalam rangka:

1. Proses pembelajaran, seperti: pengadaan instruktur dan narasumber eksternal, pemanfaatan sarana praktik di DUDI, dan tempat magang;
2. Penempatan kerja, seperti: kerja sama dengan DUDI untuk mendapatkan *job order* dan perluasan informasi bursa kerja.
3. Pemandirian, seperti perluasan kerja sama dalam perintisan usaha, perluasan jaringan pemasaran dan permodalan, serta pemanfaatan teknologi.

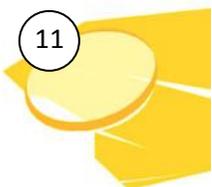
P. Indikator Keberhasilan

Setelah menyelesaikan program PKH-LPd, peserta didik memiliki:

1. Kecakapan personal (*personal skills*), yaitu kecakapan mengenal diri sendiri, kecakapan berpikir rasional, dan percaya diri.
2. Kecakapan sosial (*social skills*), yaitu kecakapan melakukan kerja sama, bertenggang rasa dan tanggung jawab sosial.
3. Kecakapan berpikir (*thinking skills*), yaitu kecakapan menggunakan nalar untuk menyelesaikan berbagai permasalahan dalam kehidupan.
4. Kecakapan akademik (*academic skills*), yaitu kecakapan yang berkaitan dengan penguasaan bahan yang telah dipelajari sekaligus kemampuan berpikir ilmiah. Berpikir ilmiah adalah berpikir dengan langkah-langkah sistematis sesuai dengan metode ilmiah.
5. Kecakapan vokasional (*vocational skills*), yaitu kecakapan yang berkaitan dengan suatu bidang keterampilan/kejuruan tertentu seperti bidang perbengkelan, jahit-menjahit, peternakan, pertanian, dan produksi barang tertentu.

Q. Tindak Lanjut

Lembaga penyelenggara wajib melakukan penempatan lulusan untuk bekerja di DUDI atau merintis usaha mandiri, dan melakukan pendampingan terhadap lulusan baik yang bekerja, usaha mandiri, maupun yang belum tersalurkan. Pendampingan lulusan dapat dilakukan melalui:



1. Bagi lulusan yang bekerja:
 - a. Memberi jasa konsultasi untuk mengatasi masalah-masalah dalam pekerjaan;
 - b. Menyediakan kesempatan meningkatkan kompetensi sesuai kebutuhan kerja lulusan;
2. Bagi lulusan yang usaha mandiri:
 - a. Pendampingan manajemen;
 - b. Pendampingan dalam perluasan pemasaran;
 - c. Membantu perluasan jaringan permodalan;
 - d. Membantu dalam penerapan teknologi.
3. Bagi lulusan belum tersalurkan
 - a. Peningkatan kompetensi;
 - b. Memberikan informasi lowongan kerja;
 - c. Membantu pengembangan rintisan usaha mandiri.

DUKUNGAN PEMERINTAH

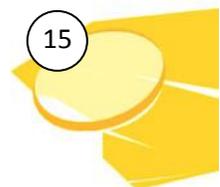
Dukungan pemerintah yang dapat diberikan dalam penyelenggaraan program PKH-LPd ini antara lain:

1. Sosialisasi program PKH-LPd, yaitu kegiatan publikasi tentang petunjuk-petunjuk teknis yang telah diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Sosialisasi ini dilakukan kepada seluruh atau sebagian dari UPT P2-PNFI, BP-PNFI, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, BPKB/SKB, Organisasi Mitra, Asosiasi Profesi, Lembaga Kursus dan Pelatihan, dan unsur terkait lainnya. Informasi sosialisasi program dapat diunduh di web Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan www.infokursus.net atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus
2. Sosialisasi dan penyediaan bahan-bahan pembelajaran yang berupa Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), bahan ajar, dan kurikulum
3. Pembekalan program PKH-LPd, merupakan kegiatan pembekalan penyelenggaraan program yang diselenggarakan bagi penyelenggara atau calon penyelenggara program PKH-LPd.
4. Dana stimulan dalam bentuk dana bantuan sosial untuk pembelajaran program PKH-LPd pada Ditbinsuslat, UPT P2-PNFI, BP-PNFI, dan dana dekonsentrasi pada Dinas Pendidikan Provinsi di seluruh Indonesia

Total dana penyelenggaraan program PKH-LPd tahun 2011 sebesar Rp 33.350.000.000,- dengan perincian sebagai berikut:

NO	SATKER/PROVINSI	SASARAN (Org)	SATUAN (Rp.000)	JUMLAH (Rp.000)
1	NAD	548	1.500	822.000
2	Sumatera Utara	763	1.500	1.144.500
3	Sumatera Barat	308	1.500	462.000
4	Riau	464	1.500	696.000
5	Jambi	322	1.500	483.000
6	Sumatera Selatan	478	1.500	717.000
7	Bangka Belitung	201	1.500	301.500
8	Bengkulu	557	1.500	835.500
9	Lampung	398	1.500	597.000
10	DKI Jakarta	412	1.500	618.000
11	Banten	469	1.500	703.500
12	Jawa Barat	1.347	1.500	2.020.500
13	Jawa Tengah	1.044	1.500	1.566.000
14	D.I. Yogyakarta	273	1.500	409.500
15	Jawa Timur	1.264	1.500	1.896.000
16	Bali	406	1.500	609.000
17	Nusa Tenggara Barat	438	1.500	657.000
18	Nusa Tenggara Timur	485	1.500	727.500
19	Kalimantan Barat	402	1.500	603.000
20	Kalimantan Tengah	253	1.500	379.500
21	Kalimantan Selatan	283	1.500	424.500
22	Kalimantan Timur	344	1.500	516.000
23	Sulawesi Utara	287	1.500	430.500
24	Gorontalo	289	1.500	433.500
25	Sulawesi Tengah	283	1.500	424.500
26	Sulawesi Selatan	549	1.500	823.500
27	Sulawesi Tenggara	250	1.500	375.000
28	Maluku	303	1.500	454.500
29	Maluku Utara	364	1.500	546.000
30	Papua	176	1.500	264.000
31	Papua Barat	48	1.500	72.000
32	Kepulauan Riau	189	1.500	283.500

NO	SATKER/PROVINSI	SASARAN (Org)	SATUAN (Rp.000)	JUMLAH (Rp.000)
33	Sulawesi Barat	183	1.500	274.500
34	P2 PNFI Reg I Bandung	575	1.500	862.500
35	P2 PNFI Reg II Semarang	529	1.500	793.500
36	BP PNFI Reg I Medan	897	1.500	1.345.500
37	BP PNFI Reg IV Surabaya	310	1.500	465.000
38	BP PNFI Reg V Makassar	770	1.500	1.155.000
39	BP PNFI Reg VI Banjarmasin	414	1.500	621.000
40	BP PNFI Reg VII Mataram	310	1.500	465.000
41	BP PNFI Reg VIII Papua	195	1.500	292.500
42	Pusat	3.400	1.700	5.780.000
	JUMLAH	21.780		33.350.000





TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH DANA BANTUAN SOSIAL (*BLOCKGRANT*)

A. Pengertian Bantuan Sosial PKH-LPd

1. Pemberian bantuan adalah pemberian sejumlah uang/barang untuk mendukung pengembangan dan penyelenggaraan program pendidikan nonformal dan informal (PNFI) serta penguatan kelembagaan pada lembaga, organisasi, dan/atau satuan pendidikan penyelenggara PNFI (Permendiknas No. 7 tahun 2009).
2. Bantuan sosial PKH-LPd adalah dukungan dana dari pemerintah untuk mendidik dan melatih warga masyarakat yang telah memenuhi persyaratan tertentu (putus sekolah, pengangguran dan kurang mampu) untuk mengikuti program pendidikan kecakapan hidup yang dilaksanakan oleh lembaga pendidikan non-LKP, agar mereka menguasai keterampilan fungsional praktis yang dapat dijadikan bekal untuk bekerja baik di sektor formal maupun informal sesuai dengan peluang kerja yang ada, dan usaha mandiri atau membuka peluang usaha sendiri.

B. Tujuan Bantuan Sosial PKH-LPd

1. Memberikan kesempatan bagi masyarakat usia produktif (prioritas usia 18 sd 45 tahun) untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap mental sesuai dengan kebutuhan mereka untuk bekerja atau berwirausaha dan meningkatkan kualitas hidupnya.
2. Memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk mengikuti program kursus berbasis kompetensi, serta memfasilitasi penempatan kerja pada dunia usaha/industri (DUDI) dan/atau berusaha mandiri
3. Memberikan peluang bagi lembaga pendidikan non-LKP untuk berpartisipasi dalam pengentasan pengangguran dan kemiskinan.

C. Lembaga Penyelenggara dan Persyaratan

1. Lembaga Penyelenggara

Lembaga yang berhak menyelenggarakan program bantuan sosial PKH-LPd adalah lembaga pendidikan non-LKP yang mampu menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan sikap peserta didik dibidang pekerjaan/usaha tertentu sesuai dengan bakat dan minatnya sehingga memiliki bekal kemampuan untuk bekerja atau berusaha mandiri dalam rangka meningkatkan kualitas hidupnya.

Lembaga pendidikan yang dapat mengajukan dan menyelenggarakan program PKH-LPd yaitu:

- a. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
- b. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
- c. Politeknik (Poltek)
- d. Balai Latihan Kerja (BLK)
- e. Pondok Pesantren
- f. Yayasan yang bergerak di bidang Pendidikan Nonformal

2. Persyaratan Lembaga Penyelenggara

Lembaga penyelenggara program PKH-LPd harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Persyaratan Administratif

- 1) Berbadan hukum (akte notaris atau SK pendirian lembaga dari instansi yang berwenang).
- 2) Memiliki ijin operasional yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan setempat atau dinas lain yang berwenang minimal 3 tahun, bagi lembaga yang belum mencapai 3 tahun harus dapat menunjukkan bukti-bukti kesuksesan wirausaha/pengelolaan lembaganya.
- 3) Memiliki Nomor Induk Lembaga PKBM (NILEM) bagi PKBM.
- 4) Lembaga telah terakreditasi dari lembaga berwenang bagi SMK dan Poltek.
- 5) Memiliki rekening bank yang masih aktif dan NPWP atas nama lembaga (bukan rekening dan NPWP atas nama pribadi). Alamat yang tercantum dalam rekening dan NPWP harus sama dengan alamat lembaga.

- 6) Memperoleh rekomendasi:
 - a) Dari lembaga atau instansi pemerintah yang relevan di tingkat kabupaten/kota, atau provinsi.
 - b) Dari UPT Pusat (P2PNFI/BPPNFI).
 - c) UPTD Kab/Kota (SKB), UPTD Provinsi (BPKB).
(Setiap lembaga pengusul cukup mendapatkan rekomendasi dari salah satu poin di atas sesuai contoh rekomendasi terlampir).

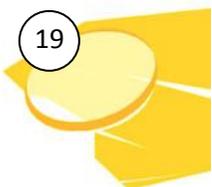
b. Persyaratan Teknis

- 1) Memiliki struktur organisasi yang jelas dan seluruh fungsi dan tanggung jawab jabatan berjalan dengan baik.
- 2) Memiliki program kerja yang jelas.
- 3) Memiliki atau mampu menyediakan pendidik dan tenaga kependidikan yang kompeten sesuai dengan bidang/jenis keterampilan yang diusulkan.
- 4) Memiliki atau mampu menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran teori dan praktik sesuai dengan bidang/jenis keterampilan yang diusulkan.
- 5) Sanggup membimbing dan melakukan pendampingan lulusan dalam merintis dan mengembangkan wirausaha.
- 6) Memiliki pendidik kewirausahaan yang berpengalaman, apabila lulusannya disalurkan untuk usaha mandiri atau wirausaha.
- 7) Memiliki jaringan usaha (pemasaran, permodalan dan mitra).

D. Peserta Didik

Kriteria peserta didik calon Program PKH LPd yang layak diusulkan untuk memperoleh dana bantuan sosial adalah:

1. Kriteria Peserta Didik Program PKH-LPd
 - a. Penduduk usia produktif (prioritas usia 18 – 45 tahun)
 - b. Menganggur
 - c. Berasal dari keluarga tidak mampu
 - d. Tidak sedang mengikuti pendidikan formal



- e. Mempunyai kemampuan membaca, menulis, dan berhitung
 - f. Prioritas berdomisili tidak jauh dari tempat penyelenggaraan program PKH-LPd
 - g. Sanggup mengikuti proses pembelajaran sampai dengan selesai, yang dibuktikan dengan surat pernyataan
2. Rekrutmen Peserta Didik
- a. Rekrutmen dan seleksi peserta didik oleh lembaga penyelenggara dilakukan **setelah lembaga ditetapkan sebagai penyelenggara program PKH-LPd.**
 - b. Rekrutmen dan seleksi dapat dilakukan melalui kerjasama dengan mitra kerja lembaga atau petugas desa/kelurahan setempat.

E. Pendidik

Pendidik terdiri atas instruktur dan narasumber teknis, yang harus memenuhi persyaratan berikut:

1. Instruktur

Instruktur dapat berasal dari dalam atau luar lembaga penyelenggara, dengan kriteria:

- a. Minimal berpendidikan SLTA
- b. Memiliki sertifikat sebagai pendidik dan/atau penguji;
- c. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya;
- d. Mampu mengembangkan komunikasi efektif;
- e. Mampu merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran;
- f. Mampu mengevaluasi hasil belajar;
- g. Mampu memotivasi belajar.

2. Narasumber Teknis

Narasumber teknis adalah akademisi, pakar, praktisi, pengrajin, pengusaha, atau tokoh bidang wirausaha. Narasumber teknis terdiri atas narasumber teknis bidang keterampilan/jasa dan bidang kewirausahaan, dengan kriteria:

- a. Pendidikan minimal SLTA;
- b. Mampu melatih jenis keterampilan/jasa tertentu sesuai program yang dikembangkan;
- c. Mampu menanamkan jiwa kewirausahaan;

- d. Berhasil mengelola usaha sehingga bisa berbagi pengalaman;
- e. Memiliki pengalaman dalam pelatihan;
- f. Memiliki komitmen yang kuat dalam pemberdayaan masyarakat.

F. Penyusunan Proposal

1. Lembaga yang berminat sebagai penyelenggara bantuan sosial program **PKH-LPd** harus menyusun dan mengajukan proposal sesuai format yang disediakan pada juknis. Penyusunan proposal dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang program yang akan dilaksanakan, antara lain meliputi;
 - a) *What*; apa jenis keterampilan/program PKH yang akan diusulkan dan apa tujuannya, b) *Why*: mengapa program itu diusulkan, c) *Who*: siapa lembaga penyelenggaranya, siapa calon instruktur, dan siapa calon warga belajarnya, d) *When*: kapan program itu akan dilaksanakan, e) *Where*: dimana program akan dilaksanakan, dan f) *How*: bagaimana rencana penyelenggaraannya. (format **proposal terlampir**);
2. Proposal dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga calon penyelenggara PKH-LPd, dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung.

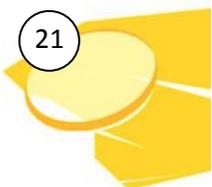
G. Mekanisme Pengajuan Proposal

Lembaga calon penyelenggara program PKH-LPd dapat mengajukan proposal kepada:

1. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (Satker Pusat)

Satker Pusat diberikan kepada seluruh daerah sasaran di Indonesia yang memenuhi persyaratan. Pengajuan proposal kepada Satker Pusat dialamatkan kepada:

**DIREKTUR PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
DITJEN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL**
Kompleks Kementerian Pendidikan Nasional
Gd. E Lt. 6 Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat.



2. Satker P2-PNFI/BPPNFI, dengan ketentuan:

Satker P2-PNFI/BPPNFI diberikan kepada daerah sasaran sesuai dengan wilayah kerjanya. Pengajuan proposal dialamatkan kepada satker P2PNFI/BPPNFI yang memiliki program PKH-LPd. (lihat Bab II tabel dana bansos), sebagai berikut:

NO.	NAMA UPT	WILAYAH KERJA	ALAMAT
1	BP-PNFI Regional I Medan	Provinsi Aceh, Sumut, Sumbar, Sumsel, Riau, Jambi dan Kepri	Jl. Kenanga Raya No. 64 Tanjung Sari Medan Kode Pos 20132 Telp. (061) 8213254
2	P2-PNFI Regional I Bandung	Provinsi Babel, Bengkulu, Lampung, Banten, DKI dan Jabar	Jl. Jayagiri No. 63 Lembang Bandung Kode Pos 40391 Telp. (022) 2786017
3	P2-PNFI Regional II Semarang	Provinsi Jateng dan DIY	Jl. Pangeran Diponegoro No. 250 Ungaran – Semarang Kode Pos 50512 Telp. (024) 691187, 622884
4	BP-PNFI Regional IV Surabaya	Provinsi Jawa Timur dan NTT	Jl. Gebang Putih No. 10 Sukolilo Surabaya Kode Pos 90231 Telp. (031) 5945101, 5925972
5	BP-PNFI Regional V Makassar	Provinsi Sulsel, Sulut, Sulteng, Sultra, Sulbar, dan Gorontalo	Jl. Adhyaksa No. 2 Panakukang Makassar Kode Pos 90231 Telp. (0411) 440065, 421460
6	BP-PNFI Regional VI Banjarbaru	Provinsi Kalbar, Kalteng, Kalsel, dan Kaltim	Jl. Ambulung Loktabat Selatan – Banjarbaru Kalimantan Selatan Kode Pos 70712 Telp. (0511) 4772875

NO.	NAMA UPT	WILAYAH KERJA	ALAMAT
7	BP-PNFI Regional VII Mataram	Provinsi NTB dan Bali	Jl. Gajah Mada No. 173 Kel. Jempong Baru Kec. Sekarbela Kota Mataram Kode Pos 83116 Telp. (0370) 620870
8	BP-PNFI Regional VIII Sentani	Provinsi Maluku Utara, Maluku, Papua, dan Papua Barat	Jl. Raya Bumi Perkemahan (BUPER), Wa Ena Kota Jayapura Kode Pos 99351 Telp. (0967) 550994

3. Satker Dinas Pendidikan Provinsi

Satker Dinas Pendidikan Provinsi diberikan kepada penyelenggara program yang memenuhi persyaratan pada masing-masing provinsi yang diberikan alokasi dana PKH-LKP. Pengajuan proposal kepada Satker Dinas Pendidikan Provinsi masing-masing. (lihat Bab II tabel dana bansos)

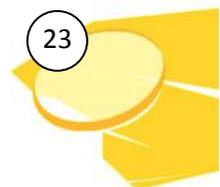
(Lembaga yang sudah mengajukan proposal kepada salah satu Satker tidak diperbolehkan untuk mengajukan lagi kepada Satker yang lain).

H. Waktu Pengajuan Proposal

Pengajuan proposal baik ke pusat maupun ke P2PNFI/BPPNFI atau Dinas Pendidikan Propinsi, dilaksanakan dalam dua periode sebagai berikut:

1. Periode 1: April – Juni 2011
2. Periode 2: Juli – September 2011

Jika masih dianggap perlu dan kuota anggaran dana bantuan sosial masih ada, maka dimungkinkan untuk melakukan tahap berikutnya.



I. Tim Penilai

Tim penilai proposal terdiri atas:

1. Tim Penilai Pusat

- a. Tim penilai proposal dibentuk, ditetapkan, dan bertanggungjawab kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan Nasional.
- b. Struktur tim penilai minimal terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan 3 orang anggota serta didukung oleh tim sekretariat.
- c. Tim Penilai terdiri dari unsur:
 - 1) Akademisi
 - 2) Praktisi
 - 3) Organisasi Mitra/Asosiasi profesi
 - 4) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
- d. Tim penilai bekerja setelah mendapat Surat Keputusan dan melaporkan hasil penilaian kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan Nasional.
- e. Tim Penilai bertugas: 1) melakukan penilaian kelayakan jenis keterampilan yang diajukan oleh lembaga pengusul, 2) meneliti kelengkapan dokumen proposal yang diusulkan, dan 3) melakukan verifikasi ke lapangan.

2. Tim Penilai di P2PNFI/BP-PNFI:

Tim Penilai di P2PNFI/BPPNFI bertugas untuk menilai proposal, memverifikasi kelengkapan, dan memverifikasi lapangan khusus untuk proposal yang diterima di P2PNFI/BPPNFI.

Ketentuan pembentukan Tim Penilai P2PNFI/BPPNFI sebagai berikut:

- a. Tim penilai proposal dibentuk, ditetapkan, dan bertanggungjawab kepada Kepala P2PNFI/BPPNFI, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan Nasional.
- b. Struktur tim penilai minimal terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan 3 orang anggota serta didukung oleh tim sekretariat.

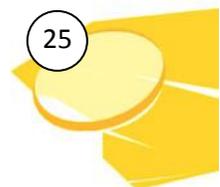
- c. Tim Penilai terdiri dari unsur:
 - Akademisi,
 - 1) Praktisi,
 - 2) Organisasi Mitra/Asosiasi Profesi,
 - 3) P2PNFI/BPPNFI.
- d. Tim penilai bekerja setelah mendapat Surat Keputusan dari Kepala P2PNFI/BPPNFI paling lambat bulan April 2011 dengan tembusan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan melaporkan hasil penilaian kepada Kepala P2PNFI/ BPPNFI

3. Tim Penilai di Dinas Pendidikan Provinsi:

Tim Penilai di Provinsi bertugas untuk menilai proposal, memverifikasi kelengkapan, dan memverifikasi lapangan khusus untuk proposal yang diterima di Dinas Pendidikan Provinsi.

Ketentuan pembentukan Tim Penilai Provinsi sebagai berikut:

- a. Tim penilai proposal dibentuk, ditetapkan, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
- b. Struktur tim penilai minimal terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan 3 orang anggota serta didukung oleh tim sekretariat.
- c. Tim Penilai terdiri dari unsur:
 - 1) Akademisi,
 - 2) Praktisi,
 - 3) Organisasi Mitra/Asosiasi Profesi,
 - 4) Dinas Pendidikan Provinsi.
- d. Tim penilai bekerja setelah mendapat Surat Keputusan dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi setempat paling lambat bulan April 2011 dengan tembusan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan melaporkan hasil penilaian kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.



J. Mekanisme Penilaian Proposal

Penilaian proposal dilaksanakan melalui tiga tahap, yaitu :

1. **Tahap Pertama**, seleksi jenis keterampilan dan administrasi
Seleksi jenis keterampilan yang akan diselenggarakan, diikuti dengan verifikasi administrasi calon lembaga penyelenggara, diantaranya;
 - a. Fotocopy akte notaris.
 - b. Fotocopy ijin operasional yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan setempat atau dinas lain yang berwenang.
 - c. *Print out* Nomor Induk Lembaga PKBM (NILEM).
 - d. *Fotocopy* bukti akreditasi dari lembaga berwenang bagi SMK/POLTEK
 - e. Fotocopy rekening bank atas nama lembaga (bukan rekening pribadi), disertai dengan surat keterangan dari bank bersangkutan yang menyatakan bahwa rekening tersebut masih aktif.
 - f. Fotocopy NPWP atas nama lembaga (bukan NPWP pribadi). alamat yang tercantum dalam rekening dan NPWP harus sama dengan alamat lembaga.
 - g. Surat rekomendasi asli dari instansi pemerintah yang relevan di tingkat Kab/Kota, sesuai ketentuan pada halaman 19.
 - h. Surat pernyataan kesanggupan penyelenggaraan program.
2. **Tahap Kedua**, penilaian substansi meliputi:
Menelaah relevansi kelayakan jenis keterampilan yang akan diselenggarakan dengan:
 - a. Kriteria peserta didik.
 - b. Kualifikasi dan kompetensi pendidik.
 - c. Lembaga pelaksana program.
 - d. Sarana prasarana.
 - e. Gambaran pelaksanaan program.
 - f. Evaluasi hasil belajar.
 - g. Tindak lanjut program.
 - h. Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Proposal yang memenuhi persyaratan jenis keterampilan dan administrasi serta substansi akan dilakukan verifikasi oleh tim penilai dan petugas yang ditunjuk oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk di tingkat pusat, Kadinas Provinsi untuk di

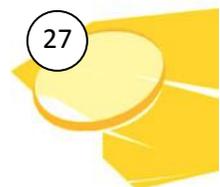
tingkat provinsi dan Kepala P2PNFI atau BPPNFI untuk di tingkat UPT Pusat

3. Tahap ketiga: verifikasi ke lembaga pengusul.
Verifikasi lapangan bertujuan untuk melakukan verifikasi kebenaran dokumen dalam proposal sesuai dengan kondisi lembaga di lapangan sekaligus melakukan peninjauan tingkat kemampuan lembaga dalam menyelenggarakan program.
4. Laporan hasil verifikasi lapangan dibahas dalam rapat pleno yang dihadiri oleh tim penilai dan petugas lain yang melakukan verifikasi, Tim sekretariat serta penanggung jawab kegiatan untuk menentukan nominasi lembaga calon penyelenggara program yang akan direkomendasikan kepada masing-masing pimpinan Satker yaitu:
 - a. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
 - b. Kepala P2PNFI atau Kepala BPPNFI.
 - c. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

Seleksi administrasi, penilaian substansi, dan rapat pleno hasil verifikasi lapangan dibuatkan Berita Acara Penilaian (BAP), yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim penilai.

K. Penetapan Lembaga Penyelenggara

1. Tim penilai akan merekomendasikan kepada Direktur Binsuslat atau Kepala P2PNFI/BPPNFI atau Kepala Dinas Pendidikan Propinsi apabila:
 - a. Proposal lolos penilaian administrasi;
 - b. Program keterampilan yang diusulkan dinilai layak dan lolos penilaian teknis/substansi, dan
 - c. Lolos verifikasi lapangan.
2. Direktur atau Kepala P2PNFI/BPPNFI atau Kepala Dinas Pendidikan Propinsi akan menetapkan lembaga penyelenggara program PKH-LPd setelah memperoleh rekomendasi dari tim penilai berdasarkan hasil penilaian.
3. Penetapan lembaga penyelenggara PKH-LPd oleh P2PNFI/BPPNFI atau Dinas Pendidikan Propinsi wajib mengundang perwakilan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dalam rangka pelaksanaan bimbingan teknis,



- koordinasi, dan evaluasi, serta untuk *cross-check* terjadinya pemberian bantuan ganda.
4. Hasil penetapan oleh Kepala P2PNFI/BPPNFI atau Kepala Dinas Pendidikan Propinsi wajib dikirimkan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
 5. Lembaga yang ditetapkan wajib menyampaikan peserta didik dan jadwal penyelenggaraan program pada saat penandatanganan akad kerjasama.

Bagi lembaga yang dinyatakan memperoleh dana *blockgrant* akan dipublikasikan melalui website www.infokursus.net atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus.

Lembaga yang sudah ditetapkan dan melakukan akad kerjasama wajib untuk:

1. Merekrut peserta didik
2. Menyiapkan sarana-prasarana, pendidik, kurikulum dan bahan ajar
3. Melaksanakan kegiatan belajar sesuai dengan petunjuk teknis **(minimal proses belajar 200 jam)**, melakukan evaluasi, dan pendampingan lulusan setelah pencairan dana.
4. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan seluruh kegiatan
5. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai peraturan yang berlaku.
6. Menyusun laporan *success story* dan mengirimkan kepada masing-masing satker yang memberi dana bantuan sosial (*blockgrant*).

L. Penyaluran Dana

Dana bantuan sosial ini bersifat stimulan (hanya membantu meringankan dan meningkatkan mutu pembelajaran)

1. Besar Dana

Besar dana yang disediakan oleh pemerintah rata-rata Rp 1.700.000,- (satu juta tujuh ratus ribu rupiah) untuk dana Pusat, dan rata-rata Rp 1.500.000,- (Satu juta lima ratus ribu rupiah) untuk dana dekonsentrasi per-peserta didik, namun besaran dana tersebut dapat berubah disesuaikan dengan jenis keterampilan yang diusulkan.

2. Pemanfaatan Dana

Besaran dana yang diusulkan digunakan untuk membiayai program PKH-LPd meliputi:

- a. Biaya operasional untuk pelatihan (90%), antara lain digunakan untuk biaya pembelajaran dan modal peserta didik (apabila memungkinkan)
- b. Biaya manajemen (maksimal 10%), dipergunakan untuk keperluan penyelenggaraan program, misalnya:
 - 1) Biaya rapat-rapat
 - 2) Penyusunan laporan kegiatan
 - 3) Dokumentasi

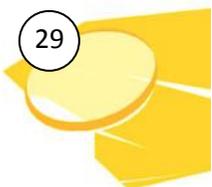
3. Penyaluran

Mekanisme penyaluran dana bantuan sosial PKH-LPd dilakukan sebagai berikut:

- a. Setelah SK penetapan lembaga dan akad kerjasama ditandatangani, selanjutnya diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk proses pencairan dana block grant.
- b. KPPN akan menyalurkan dana langsung ke rekening lembaga penyelenggara program PKH-LPd.
- c. Setelah dana diterima, lembaga penerima harus menyampaikan surat pemberitahuan bahwa dana telah diterima di rekening lembaganya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- d. Lembaga penerima dana PKH-LPd yang bersangkutan wajib melaksanakan program sesuai dengan proposal yang telah disetujui (paling lambat **14 hari kerja** setelah dana diterima).
- e. Lembaga penerima dana *blockgrant* wajib membayar pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

M. Pelaporan

Penyelenggara program harus melaporkan penyelenggaraan program kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan apabila dana bantuan dari satker pusat, BPPNFI/P2PNFI apabila dana bantuan dari satker BPPNFI/P2PNFI, dan ke Dinas Pendidikan



Provinsi apabila dana bantuan dari satker Dinas Provinsi, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Menyampaikan surat pemberitahuan bahwa dana penyelenggaraan telah diterima dalam rekening lembaga penyelenggara dan jadwal rencana pelaksanaan pembelajaran.
2. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang berisi tentang teknis penyelenggaraan program maupun pertanggungjawaban keuangan paling lambat 2 (dua) minggu setelah program selesai dilaksanakan. Format pelaporan terlampir.
3. Laporan dibuat rangkap 4 (empat), yang dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran yang asli disimpan oleh lembaga penyelenggara sebagai bahan pertanggungjawaban audit/pemeriksaan, sedangkan 3 (tiga) copy laporan masing-masing disampaikan kepada Satker Pemberi Dana

AKUNTABILITAS PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN SOSIAL (*BLOCKGRANT*)

A. 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.

B. 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 pelaksanaan program.

C. Pertanggungjawaban Mutlak

Pertanggungjawaban mutlak adalah tanggung jawab lembaga penyelenggara untuk menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima untuk dapat dilaksanakan/diselesaikan.

(Bahwa dana bantuan sosial yang telah diterima menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak penerima dana, dan apabila terjadi penyelewengan menjadi tanggung jawab penuh penerima dana).



modesta

Selamat Datang
Peserta Program PKH
Menjahit Aneka Lenan R
Bernuansa Batik tahun 201



INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU BANTUAN SOSIAL (BLOCKGRANT)

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan bantuan sosial program PKH-LPd dapat dilihat dari:

1. Minimal 90% dari jumlah peserta didik yang ditetapkan, menyelesaikan program pembelajaran PKH-LPd sampai tuntas;
2. Minimal 60% dari peserta didik yang lulus, dapat bekerja atau berusaha mandiri;
3. Adanya laporan penyelenggaraan program pembelajaran, penggunaan keuangan, dan *success story* peserta didik Program PKH-LPd.

B. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu penyelenggaraan program PKH pada Daerah Khusus dilakukan dengan:

1. Monitoring dan evaluasi oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, UPT P2-PNFI, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan/atau UPTD Kecamatan/Penilik.
2. Pengawasan dan pemeriksaan yang dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional, Bawasda, BPK, BPKP, KPK, atau aparat pengawasan lain yang relevan.



PENUTUP

Dengan terbitnya petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan Program PKH LPd.

Kami mengingatkan kembali kepada semua lembaga pendidikan nonformal bahwa **"jangan tergiur oleh berbagai rayuan dengan berbagai macam cara agar memperoleh dana bansos oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab yang ujung-ujungnya minta uang"** karena kami menyalurkan dana sesuai dengan petunjuk teknis, profesional dan transparan.

Apabila ada hal yang belum jelas, atau ada penyimpangan dalam pelaksanaan Saudara dapat menghubungi Tim Teknis pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan nomor Telepon **021-57904363**, Fax. **021-57904363/5725041** dan dapat mengunjungi website www.infokursus.net dan/atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus email: ditbinsus@yahoo.co.id atau ditbinsuslat@kemdiknas.go.id.

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

**PROPOSAL
PENGAJUAN DANA BLOCKGRANT
PENYELENGGARAAN PROGRAM
PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP
MELALUI LEMBAGA PENDIDIKAN (PKH-LPd)**

JENIS KETERAMPILAN

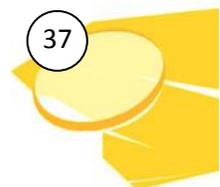
DIUSULKAN KEPADA:

**DIREKTUR PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN NONFORMAL
DAN INFORMAL (P2PNFI)
KEPALA BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN NONFORMAL
DAN INFORMAL (BPPNFI)
KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI *)
TAHUN 2011**

*) Pilih salah satu

Catatan : khusus pengajuan ke Direktorat Binsuslat, **cover warna merah**

*Nama dan Alamat Lembaga
(tuliskan dengan lengkap)*



A. IDENTITAS LEMBAGA

1.	Nama Lembaga	
2.	NILEM (bagi PKBM)	
3.	Nama Pimpinan Lembaga	
4.	Izin Pendirian lembaga pertama (nomor dan tahun)	
5.	Izin Operasional terakhir yang masih berlaku (nomor dan masa berlaku)	
6.	Alamat lengkap lembaga (Jalan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Kode Pos)	
7.	No. Telepon/HP	
8.	Faksimile	
9.	Email	

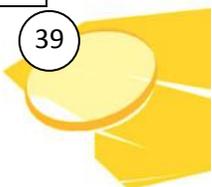
B. DOKUMEN ADMINISTRASI (DILAMPIRKAN)

NO.	PERSYARATAN	KELENGKAPAN	
1.	Izin Operasional dari Dinas Pendidikan atau instansi relevan	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
2.	Akte Notaris pendirian lembaga	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
3.	NPWP atas nama lembaga	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
4.	Rekening bank atas nama lembaga	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
5.	Surat keterangan rekening masih aktif dari bank	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
6.	Rekomendasi	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
7.	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelenggarakan Program (Pakta integritas)	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
8.	Dukungan instansi/lembaga mitra pendamping kewirausahaan bagi yang diarahkan usaha mandiri atau <i>job-order</i> bagi yang menempatkan kerja.	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada

Dokumen administrasi nomor 1-4 dan 8 cukup melampirkan foto copy dan dokumen nomor 5-7 harus dilampirkan aslinya.

C. KONDISI LINGKUNGAN LEMBAGA PENGUSUL

NO.	DATA PENDUKUNG	URAIAN
1.	DATA KEPENDUDUKAN	
a.	Berapa jumlah penduduk	1. Kabupaten/kota jiwa 2. Kecamatan dimana lembaga saudara berada..... Jiwa 3. Desa/Kelurahan dimana lembaga saudara berada..... jiwa
b.	Jumlah penduduk miskin di wilayah saudara (kabupaten/kota, Kecamatan, atau desa/kalurahan) dan sebutkan sumber datanya.	
c.	Jumlah penganggur di wilayah saudara (kabupaten/kota, Kecamatan, atau desa/kalurahan) dan sebutkan sumber datanya.	
2.	KONDISI LINGKUNGAN	
a.	Lokasi lembaga anda berada (pilih salah satu)	1. Kota Besar 2. Perkotaan 3. Pinggiran kota 4. Pedesaan 5. Pesisir pantai 6. Pegunungan 7. Perbatasan dengan negara lain 8.
b.	Potensi produksi unggulan (barang dan jasa) di daerah saudara	1..... 2..... 3.....
c.	Jenis usaha yang paling banyak dilakukan oleh	

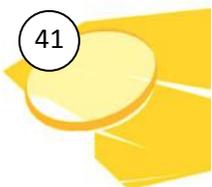


	masyarakat	
3.	KONDISI DUDI	
a.	Bidang industri/usaha yang ada di sekitar lembaga saudara dan berapa jumlahnya	
b.	Berapa kebutuhan tenaga kerja dari seluruh DU/DI di sekitar lembaga saudara pertahun	

D. SUBSTANSI

NO	DATA SUBSTANSI	URAIAN
1.	BIDANG KETERAMPILAN	
a.	Bidang keterampilan yang diselenggarakan dalam program reguler	..........
b.	Bidang keterampilan yang diusulkan	..........
c.	Alasan mengusulkan bidang keterampilan tersebut: 1..... 2..... 3.....	
2.	PESERTA DIDIK	
a.	Apakah sudah memiliki calon peserta didik	<input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum
b.	Jumlah peserta didik yang diusulkan	..... Peserta Didik
c.	Latar belakang peserta didik yang diusulkan 1..... 2..... 3.....	
d.	Bagaimana saudara merekrut calon peserta didik (jelaskan) 1.	

	2.	
	3.	
3. PENDIDIK		
a.	Tulis pendidik yang ada/dimiliki lembaga (yang sesuai dengan program yang diusulkan). Lampirkan biodata pendidik.	1. Pendidik keterampilan .....orang 2. Pendidik kewirausahaan .....orang
b.	Apa saja kemampuan yang dimiliki pendidik (yang sesuai dengan program yang diusulkan) 1..... 2..... 3.....	
c.	Dari mana pendidik tersebut (sebutkan dari lembaga sendiri atau instansi terkait): Lampirkan surat pernyataan kesediaan menjadi pendidik/instruktur	
d.	Apa saja sertifikat yang dimiliki pendidik (Lampirkan sertifikat kompetensi yang dimiliki)	1. 2. 3.
4. PELAKSANAAN PROGRAM		
a.	Apakah ada tim khusus yang dibentuk oleh lembaga pengusul untuk program PKH-LPd	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
b.	Apakah ada SK/surat tugas tim khusus yang dibuat oleh lembaga pengusul? (lampirkan)	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
c.	Sebutkan susunan pengurus pelaksanaan program	1. Penanggung Jawab: 2. Ketua Pelaksana : 3. Sekretaris 4. Bendahara

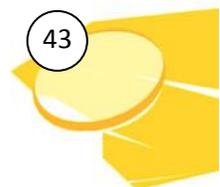


		5. Seksi-seksi
5.	SARANA DAN PRASARANA	
a.	Sarana dan prasarana yang dimiliki dan statusnya (beli/hibah/pinjam) untuk mneyelenggarakan program: 1.....kondisi .....status..... 2.....kondisi .....status..... 3.....kondisi .....status..... 4.....kondisi .....status..... 5.....kondisi .....status.....	
b.	Perbandingan sarana yang dimiliki dengan jumlah peserta dalam satu kelompok belajar	1 :Peserta
6.	GAMBARAN PELAKSANAAN PROGRAM	
a.	Rencana pelaksanaan program dimulai	Tgl Bulan tahun.....
b.	Rencana program berakhir	Tgl Bulan tahun.....
c.	Materi Kursus dan Pelatihan yang akan dibelajarkan.	1..... 2..... 3..... 4.....
d.	Jelaskan tahap dan bentuk evaluasi yang akan dilakukan	
7.	EVALUASI/UJI KOMPETENSI	
a.	Rencana uji kompetensi/ evaluasi	
b.	Pelaksana uji kompetensi/ evaluasi	
8.	TINDAK LANJUT	
a.	Jelaskan rencana penempatan lulusan untuk merintis	

	usaha mandiri (dimana saja dan berapa orang)?	
b.	Dengan organisasi/ lembaga apa saja lulusan saudara melakukan perintisan usaha mandiri?	
c.	Jelaskan rencana penempatan lulusan untuk bekerja (dimana saja dan berapa orang)?	
d.	Dengan organisasi/ lembaga apa saja lulusan saudara ditempatkan bekerja? Sebutkan!	
9. DANA YANG DIUSULKAN		
a.	Jumlah dana yang diusulkan.	Rp
b.	Penggunaan dana (Lampirkan Rencana Anggaran Biayanya)	
c.	Sumber dana lain yang mendukung (kalau ada Sebutkan)	

Dibuat di
pada tanggal
Penanggung jawab lembaga

Nama, tanda tangan & cap



Lampiran 2

Contoh Rekomendasi

KOP SURAT DINAS

REKOMENDASI Nomor:

Berdasarkan hasil verifikasi lembaga dan dokumen proposal yang diajukan, dengan ini kami memberikan **rekomendasi** kepada:

Nama lembaga :

Alamat lembaga :

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

Untuk ikut berkompetisi sebagai calon penyelenggara program, dengan jenis keterampilan yang dilaksanakan

Kami memberanikan diri memberikan rekomendasi karena lembaga kami mengetahui , telah bekerjasama dengan lembaga ini dalam berbagai program sejenis dan hasilnya sangat bermanfaat bagi masyarakat serta dapat dipertanggung jawabkan

Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,2011
Tanda tangan dan cap
stempel lembaga
pemberi rekomendasi,

Nama lengkap

NIP.

Lampiran 3

Format Data Calon Peserta Didik
(disampaikan pada waktu penandatanganan akad kerjasama)

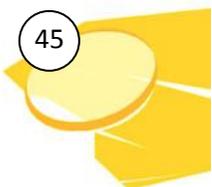
**DAFTAR PESERTA PENDIDIK
PROGRAM PKH-LPd**

Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :
Jenis Keterampilan:
Kab/Kota :
Provinsi :

NO	NAMA	L/P	Pendidikan terakhir	ALAMAT	NAMA ORANG TUA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
Dst.					

.....
Ketua Penyelenggara

(.....)



Lampiran 4

Format Jadwal Pembelajaran
(disampaikan pada waktu akad kerjasama)

JADWAL PEMBELAJARAN PROGRAM PKH-LPd

Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :
Kab/Kota :
Provinsi :

NO	HARI/TGL	WAKTU	MATERI AJAR	PENDIDIK
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Dst.				

.....
Ketua Penyelenggara

(.....)

Lampiran 5

Contoh Surat Pernyataan

(SURAT PERNYATAAN LEMBAGA PENERIMA BANTUAN SOSIAL)

Dilakukan pada saat akad kerjasama

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Jabatan dalam Lembaga :
Alamat Rumah :
Alamat lembaga :

Sesuai dengan proposal yang diajukan oleh lembaga kami siap untuk menjadi menyelenggarakan program Kursus Keterampilan Kreatif dan menggunakan dana bantuan sosial penyelenggaraan yang diberikan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal. Apabila lembaga kami mendapatkan dana bantuan sosial penyelenggaraan program Kursus Keterampilan Kreatif, saya menyatakan:

1. Sanggup memanfaatkan dana sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku.
2. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan petunjuk.
3. Bersedia menyampaikan laporan pelaksanaan program pemanfaatan dana kepada Direktur Pembinaan Kursus dan kelembagaan.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

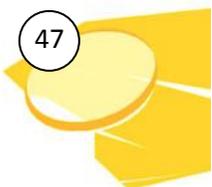
.....,

Yang menyatakan,
Pimpinan Lembaga/Organisasi

.....

Tanda Tangan

Materai Rp. 6.000,- dan stempel lembaga
(.....)



Lampiran 6

Contoh Pakta Integritas
Dilakukan pada saat akad kerjasama

PAKTA INTEGRITAS PENYELENGGARAAN PROGRAM PKH - LPd

Dalam rangka **Penyelenggaraan Program Bantuan Sosial (Blockgrant)** pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal 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 **Penyelenggaraan Program Bantuan Sosial (Blockgrant)** 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
Program dan Evaluasi,

Penyelenggara,

(materai Rp. 6.000,-)

.....
Drs. Sipken Ginting
NIP 19570510 198503 1 002

.....

Lampiran 7

Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
Dilakukan pada saat akad kerjasama

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENYELENGGARAAN PROGRAM PKH-LPd

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

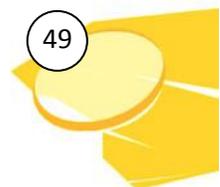
Nama Lembaga :

Jabatan :

Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Dana yang telah diterima untuk **Penyelenggaraan Program Bantuan Sosial (Blockgrant)** pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya sebagai pihak penerima dana.
2. Apabila terjadi penyelewengan dalam penggunaan dana **Penyelenggaraan Program Bantuan Sosial (Blockgrant)** tersebut menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima dana;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan dalam **Penyelenggaraan Program Bantuan Sosial (Blockgrant)** tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke Kas Negara.
4. Saya sebagai ketua lembaga penerima dana **Penyelenggaraan Program Bantuan Sosial (Blockgrant)** tersebut bertanggung jawab untuk melaksanakan/menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima.



5. Apabila terbukti menyalahgunakan dana bantuan sosial ini, kami bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

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

Yang menyatakan

(materai Rp. 6.000,-)

(Nama lengkap)

SISTEMATIKA LAPORAN

COVER WARNA MERAH

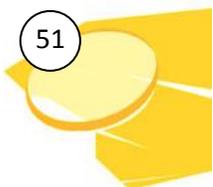
LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM
PKH-LPd

KURSUS/PELATIHAN

.....,
BAGI
DI

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

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



A. IDENTITAS LEMBAGA

1.	Nama Lembaga	:	
2.	NILEM (khusus bagi PKBM)	:	
3.	Alamat	:	
4.	Pemilik Lembaga	:	
5.	Pengelola Program Lampirkan nama, struktur organisasi dan uraian tugasnya.	:	Daftar nama pengelola: a. b. c.
6.	Bidang Keterampilan yang diselenggarakan	:	

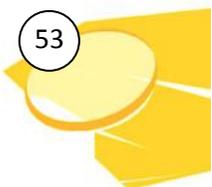
B. INPUT

NO.	ASPEK	URAIAN
1.	Penggunaan Anggaran	
a.	Jumlah dana yang diterima	Rp
b.	Kapan dana diterima	Tanggal ... bulan ... tahun 2011
c.	Jumlah dana yang digunakan (<i>lampirkan perincian laporan keuangan dan bukti-bukti pengeluaran</i>)	Rp Terdiri dari: <input type="checkbox"/> Biaya operasional sebesar Rp(.... %) <input type="checkbox"/> Biaya manajemen sebesar Rp(.... %)
2.	Instruktur	
a.	Berapa orang	.... orang
b.	Apa kompetensinya (<i>lampirkan sertifikat kompetensinya</i>)	a. b. c.....
c.	Dari mana saja unsurnya?	a. b. c..... ...

3.	Kurikulum dan Bahan Ajar	
a.	Apa standar kurikulum yang digunakan?	
b.	Bahan ajar apa saja yang digunakan?	
4.	Tempat pelaksanaan	
a.	Di mana kegiatan dilaksanakan?	
b.	Bagaimana kondisi lokasi pelaksanaan?	
5.	Sarana dan prasarana yang digunakan	
a.	Siapa pemilik sarana dan prasarana kegiatan?	
b.	Berapa ruang yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan	
c.	Sarana dan prasarana penting apa saja yang digunakan, jumlah, kapasitas, dan kondisinya.	
6.	Kemitraan	
a.	Siapa yang menjadi mitra pelaksanaan program	
b.	Apa peran lembaga mitra dalam kerjasama?	

C. PROSES PELAKSANAAN

1.	Persiapan	
a.	Rekrutmen peserta 1) Kapan rekrutmen dilakukan	Tanggal ... bulan ... tahun 2011
	2) Dengan siapa rekrutmen dilakukan	



b.	Rekrutmen pendidik 1) Kapan rekrutmen dilakukan	Tanggal ... bulan ... tahun 2011
	2) Dengan siapa rekrutmen dilakukan	
2. Tahap Pelaksanaan		
a.	Proses pembelajaran	
	1) Kapan kegiatan dilaksanakan. (Lampirkan <i>jadwal pelaksanaannya</i>)	Tanggal ... bulan ... tahun 2011 sampai dengan tanggal ... bulan ... tahun 2011
	2) Berapa lama proses pembelajaran	Satu pertemuan ....jam Satu minggu ... pertemuan Satu bulan ... pertemuan Total ... jam
	3) Berapa persen praktik, berapa persen teori disekitar lembaga saudara	.....% praktik,% teori
b.	Proses Evaluasi dan sertifikasi	
	1) Di mana dilakukan	
	2) Kapan dilakukan	
	3) Bentuk ujian yang diikuti (lokal/lembaga, nasional/LSK, internasional, atau lainnya)	
c.	Proses penempatan lulusan	
	1) Jelaskan proses dan jadwal pendampingan	
	2) Bagaimana pemandirian usaha	
	3) Bagaimana penempatan lulusan ke dunia usaha/industri	

D. HASIL KEGIATAN

1.	Jumlah peserta yang mengikuti program pembelajaran	..... orang, terdiri ... laki-laki dan ... perempuan
2.	Jumlah peserta didik yang mengikuti hingga selesai	..... orang, terdiri ... laki-laki dan ... perempuan
3.	Jumlah peserta didik yang berusaha mandiri	..... orang, terdiri ... laki-laki dan ... perempuan
4.	Jumlah peserta didik yang bekerja	..... orang, terdiri ... laki-laki dan ... perempuan

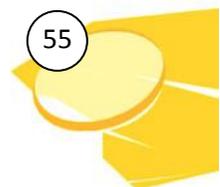
E. PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH

Permasalahan: 1. 2. 3. Upaya pemecahan masalah: 1. 2. 3.

.....
Pimpinan Lembaga,
.....

Lampiran-lampiran:

1. Biodata peserta yang mengikuti pelatihan
2. Daftar hadir peserta dan pendidik
3. Bukti-bukti pengeluaran dan kwitansi (pembukuan)
4. Bukti-bukti setoran pajak
5. Jadwal kegiatan
6. Foto-foto kegiatan
7. Materi pembelajaran
8. Data peserta yang telah bekerja maupun yang berwirausaha
9. *Success story* peserta didik
10. Lain-lain yang relevan.



Lampiran 9

Format Data LULUSAN

DAFTAR LULUSAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP BAGI LEMBAGA PENDIDIKAN

Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :
Kab/Kota :
Provinsi :

YANG BEKERJA

NO	NAMA	L/P	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT DAN NOMOR TELEPON PERUSAHAAN	GAJI KOTOR PER BULAN
1					
2					
3					
4					
5					
dst.					

YANG BERWIRAUSAHA/USAHA MANDIRI

NO	NAMA	L/P	JENIS USAHA	ALAMAT USAHA & CONTACT PERSON	OMSET PER BULAN
1.					
2					
3					
4					
5					
dst.					

.....,.....2011

(.....)

Pimpinan Lembaga

Lampiran 10

Contoh :

MATRIK PENGGUNAAN DANA PENYELENGGARAAN PROGRAM PKH-LPD

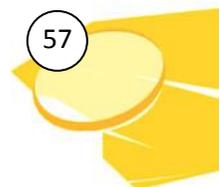
No.	Dana Diterima	Penarikan			Penggunaan			
		No.	Penarikan	Jumlah (Rp)	No.	Uraian pengeluaran	Banyaknya	Jumlah (Rp)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Tanggal :2011 Rp. 100.000.000,-	1	21 Februari 2011	5.000.000,-	1.1	Pembelian ATK a. Kertas b. Tinta printer	5 rim 2 buah	200.000,- 600.000,-
					1.2	Bahan belajar	40 set	4.800.000,-
					Sub Total 1			
		2	30 Maret 2011	7.000.000,-	2.1	Honorarium Instruktur	3 orang	2.550.000,-
					2.2	Setor Pajak PPh 21 15% (PNS)	3 orang	450.000,-
					2.3	Transport WB	40 orang	4.000.000,-
					Sub Total 2			7.000.000,-
		3	.....	.....	.....	.....	.....	.....
				
					Sub Total 3			
			Total Penarikan	12.000.000,-	Total Pengeluaran (sub total 1 + 2 +...)			12.000.000,-
			Sisa	88.000.000,-				

.....2011
Ketua/Pimpinan
Lembaga

(.....)

Keterangan:

1. Baris 1, diisi tanggal masuknya dana di rekening lembaga Baris 2, diisi besar dana bantuan sosial yang diterima
2. Diisi dengan no urut penarikan dari Bank.
3. Di isi tanggal penarikan dari bank.
4. Diisi dengan jumlah dana yang ditarik dari bank
5. Nomor urut pengeluaran/penggunaan dana, sekaligus dilampirkan bukti (kuitansi/nota) pengeluaran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan.
6. Diisi dengan uraian/rincian pengeluaran/penggunaan dana.

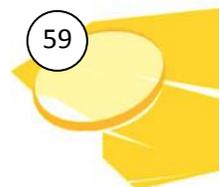


**TABEL RANGKUMAN STANDAR BIAYA KURSUS (SBK) TAHUN
2011**

Minimal 200 jam pelajaran

No.	Jenis Ketrampilan/ Tingkat	Biaya Minimum (Rp.)	Biaya Maximum (Rp.)	Keterangan
1	Menjahit (Tata Busana) Level 1	1.000.000	1.800.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Kompetensi
2	Menjahit (Tata Busana) Level 2	1.000.000	1.800.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Kompetensi
3	Hantaran Level 1 dan 2		2.000.000	Bantuan sebagian
4	Tata Kecantikan Rambut		2.000.000	Bantuan sebagian
5	Tata Kecantikan Kulit		2.000.000	Bantuan sebagian
6	Spa		2.000.000	Bantuan sebagian
7	Akuntansi (Akt & MYOB)	750.000	1.000.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Kompetensi
8	Teknisi Akuntansi	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Kompetensi
9	Teknisi Komputer	800.000	1.250.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
10	Operator Office	500.000	750.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Kompetensi
11	Desain Grafis	750.000	1.250.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
12	Sekretaris	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Kompetensi
13	Auto-CAD	750.000	1.250.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
14	Perhotelan		2.000.000	Bantuan sebagian
15	Teknisi Otomotif		2.000.000	Bantuan sebagian

No.	Jenis Ketrampilan/ Tingkat	Biaya Minimum (Rp.)	Biaya Maximum (Rp.)	Keterangan
16	Broadcasting Editor Video	1.000.000	1.900.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
17	Broadcasting (Penyiar Televisi)	1.000.000	1.900.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
18	Broadcasting (Kamerawan)	1.000.000	1.900.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
19	Tata Rias Pengantin		2.000.000	Bantuan sebagian
20	Merangkai Bunga Level 1	1.000.000	1.900.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
21	Merangkai Bunga Level 2	1.000.000	1.900.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
22	Akupunktur		2.000.000	Bantuan sebagian
23	Teknisi Elektronika		2.000.000	Bantuan sebagian
24	Culinary Program		2.000.000	Bantuan sebagian
25	Pariwisata (Hotel dan Travel)		2.000.000	Bantuan sebagian
26	Housekeeping		2.000.000	Bantuan sebagian
27	Care Giver		2.000.000	Bantuan sebagian
28	Baby Sitter		2.000.000	Bantuan sebagian
29	PLRT Plus		2.000.000	Bantuan sebagian
30	Jasa Boga	750.000	1.250.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
31	Pertanian	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
32	Perkebunan	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
33	Perikanan Darat dan Laut	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
34	Peternakan	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
35	Pertukangan	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
36	Kehutanan	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal





Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal
Kementerian Pendidikan Nasional

Jl. Jend. Sudirman, Gedung E Lt. 6 Senayan Jakarta | 2720

Telp. 021.57904363, Fax. 021.5725041, 57904363 Email: ditbinsus@yahoo.co.id