

PETUNJUK TEKNIS



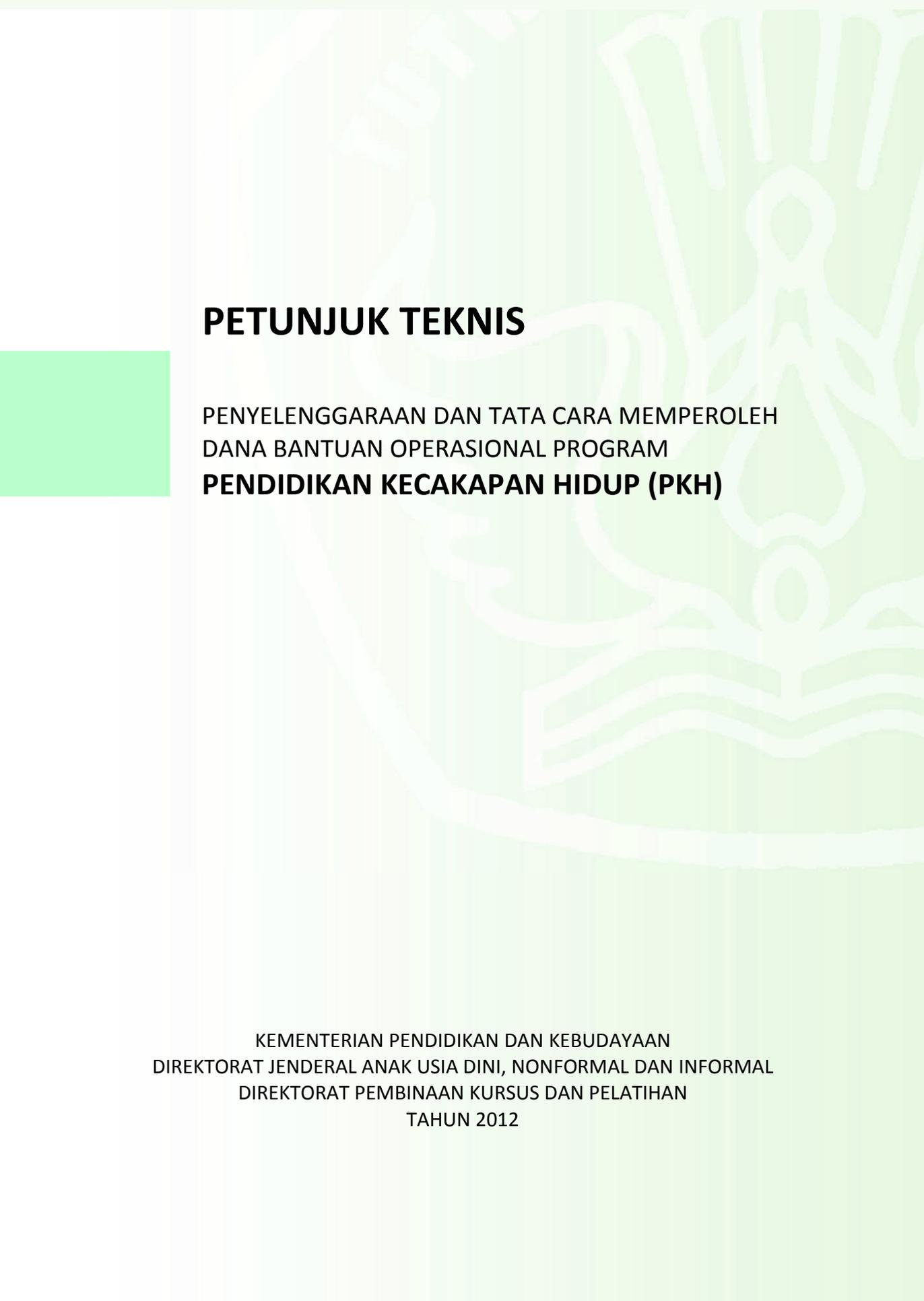
PENYELENGGARAAN DAN TATA CARA
MEMPEROLEH DANA BANTUAN OPERASIONAL PROGRAM

PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP (PKH)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NON FORMAL, DAN INFORMAL
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN

2012



PETUNJUK TEKNIS

**PENYELENGGARAAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH
DANA BANTUAN OPERASIONAL PROGRAM
PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP (PKH)**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
TAHUN 2012

SAMBUTAN

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

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 dan Kebudayaan dalam mewujudkan prinsip tersebut menyediakan berbagai program layanan pendidikan diantaranya program kursus dan pelatihan berbasis Pendidikan Kecakapan Hidup. 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) Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH), 2) Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM), 3) Desa Vokasi, dan 4) Bantuan Operasional 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, Januari 2012
Direktur Jenderal,

Prof. Dr. Lydia Freyani Hawadi, Psi.
NIP. 19570322 198211 2 001

KATA PENGANTAR

**Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal PAUDNI
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya serta kerja keras tim penyusun telah berhasil menyusun petunjuk teknis berbagai program kursus dan pelatihan tahun 2012 yang dapat dijadikan acuan para penyelenggara kursus dan pelatihan.

Petunjuk teknis penyelenggaraan program dan dana Bantuan Operasional Program kursus dan pelatihan ini berisi 5 hal yakni; 1) gambaran teknis pelaksanaan program, 2) bentuk-bentuk dukungan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, 3) tata cara memperoleh dana bantuan penyelenggaraan, 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 lebih baik lagi di tahun 2012.

Untuk mewujudkan hal itu diperlukan dukungan semua pihak untuk memanfaatkan petunjuk teknis tersebut dengan benar, sehingga seluruh program kursus dan pelatihan dapat memenuhi prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat penggunaan, bermutu, jujur, transparan, dan akuntabel.

Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih kepada para penyusun yang telah mencurahkan pikiran, waktu, dan tenaganya, sehingga petunjuk teknis ini siap untuk disosialisasikan. 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, Januari 2012
Direktur,

Dr. Wartanto
NIP.19631009 198901 1 001

DAFTAR ISI

SAMBUTAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DESKRIPSI	v
BAB I PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP (PKH)	
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian	2
C. Tujuan	3
D. Dasar Hukum	3
E. Lembaga Penyelenggara	3
F. Peserta Didik	4
G. Pendidik	4
H. Jenis Pendidikan Keterampilan/Vokasi	4
I. Pendekatan Program	4
J. Kurikulum dan Bahan Ajar	6
K. Sarana dan Prasarana Belajar	7
L. Strategi Pembelajaran	7
M. Biaya	7
N. Evaluasi	8
O. Jaringan Kemitraan	8
P. Hasil Program PKH	8
Q. Indikator keberhasilan	8
R. Tindak Lanjut	8
BAB II DUKUNGAN PEMERINTAH (DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN)	9
BAB III TATACARA UNTUK MEMPEROLEH DANA BANTUAN OPERASIONAL PROGRAM PKH	
A. Pengertian Bantuan Operasional Program PKH	15
B. Tujuan Bantuan Operasional	15
C. Lembaga Pengusul dan Persyaratan	16
D. Peserta Didik	17
E. Penyusunan Proposal	17
F. Mekanisme Pengajuan Proposal	18
G. Waktu Pengajuan Proposal	19

H. Tim Penilai	20
I. Mekanisme Penilaian Proposal.....	22
J. Penetapan Lembaga Penyelenggara.....	23
K. Penyaluran Dana	24
L. Pelaporan	25
BAB IV AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PROGRAM PKH	
A. Pakta Integritas.....	27
B. Pernyataan Kesanggupan	27
C. Pertanggungjawaban Mutlak	27
BAB V INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU BANTUAN OPERASIONAL PROGRAM PKH	
A. Indikator Keberhasilan	29
B. Pengendalian Mutu	29
BAB VI PENUTUP	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DESKRIPSI

ISI BUKU PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH DANA BANTUAN OPERASIONAL PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP (PKH)

Buku Petunjuk Teknis penyelenggaraan dan tata cara memperoleh dana Bantuan Operasional Program pendidikan kecakapan hidup (PKH) ini berisi tentang:

Bab I : Gambaran pelaksanaan program pendidikan kecakapan hidup berisi tentang proses pelaksanaan program pendidikan kecakapan hidup agar pembaca dapat memahami dan menguasai proses pelaksanaan pendidikan kecakapan hidup. Dengan demikian diharapkan mampu melaksanakan dengan benar sesuai tujuan program yang diharapkan.

Bab II : Dukungan pemerintah dengan bantuan operasional program berisi tentang bentuk-bentuk dukungan dari pemerintah untuk mendukung program pendidikan kecakapan hidup yang berupa dana bantuan penyelenggaraan, pendampingan dan dukungan lain yang dapat dimanfaatkan masyarakat.

Bab III : Tata cara memperoleh dana bantuan operasional program PKH berisi tentang persyaratan dan proses memperoleh dana Bantuan Operasional Program dimulai dengan penyusunan proposal, penyampaian proposal, penilaian proposal, verifikasi dan penetapan lembaga yang memperoleh dana bantuan penyelenggaraan.

Bab IV : Akuntabilitas sebagai bentuk tanggung jawab lembaga pengusul/penerima dana bantuan penyelenggaraan yang meliputi kesanggupan melaksanakan program sesuai usulan, bertanggung jawab secara penuh dalam mengelola dana dan program serta mengupayakan untuk tidak melakukan KKN.

Bab V : Indikator keberhasilan dan pengendalian mutu pengelolaan dana bantuan operasional program PKH.

Bab VI : Penutup

PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP (PKH)

A. Latar Belakang

Peran kursus dan pelatihan dalam memberikan layanan pengetahuan, keterampilan, dan sikap bagi masyarakat, merupakan salah satu aspek yang sangat strategis dalam mendukung program pengentasan kemiskinan dan pengangguran. Jumlah lembaga kursus dan pelatihan yang jumlahnya mencapai kurang lebih 16.008 LKP di Indonesia, dengan berbagai jenis keterampilan merupakan kekuatan yang sangat besar dalam mendukung pemerintah untuk mewujudkan pengentasan kemiskinan dan pengangguran tersebut.

Pengangguran dan kemiskinan di Indonesia masih cukup besar yang memerlukan perhatian pemerintah. Jumlah penganggur terbuka berdasarkan data BPS pada Agustus 2011 sebesar 7,70 juta jiwa atau 6,56% dari jumlah angkatan kerja (15 tahun ke atas), yaitu sebanyak 117,37 juta jiwa. Sementara itu, jumlah angkatan kerja setengah menganggur sebanyak 13,52 juta jiwa dan bekerja paruh waktu sebanyak 21,06 juta jiwa.

Jumlah penduduk miskin (penduduk dengan pengeluaran per kapita per bulan di bawah Garis Kemiskinan) di Indonesia pada September 2011 mencapai 29,89 juta orang atau 12,36% dari jumlah penduduk Indonesia.

Berdasarkan kenyataan tersebut, perlu segera dilakukan langkah-langkah strategis melalui pengembangan program yang secara langsung dapat mengurangi pengangguran. Penanganan masalah pengangguran akan berdampak pada penurunan angka kemiskinan dan tindak kriminal. Program Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH) adalah salah satu solusi yang tepat dalam menanggulangi masalah pengangguran sekaligus kemiskinan dan tindak kejahatan.

Sehubungan dengan hal di atas, Direktorat pembinaan Kursus dan Pelatihan pada tahun 2012 telah memprogramkan, melanjutkan, dan memperkuat pelayanan pendidikan kecakapan hidup (*life skill*) bagi warga masyarakat putus sekolah, menganggur dan kurang mampu (miskin).

Penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Hidup merupakan upaya nyata untuk mendidik dan melatih warga masyarakat agar menguasai bidang-bidang keterampilan tertentu sesuai dengan kebutuhan, bakat-minat, dan peluang kerja/usaha mandiri yang dapat dimanfaatkan untuk bekerja baik di sektor formal maupun informal sesuai dengan peluang kerja (*job opportunities*) atau usaha mandiri.

Misi dari program pendidikan kecakapan hidup adalah; 1) mengentaskan pengangguran dan kemiskinan di perkotaan/ pedesaan, 2) memberdayakan masyarakat perkotaan/pedesaan, 3) mengoptimalkan dayaguna dan hasilguna potensi dan peluang kerja yang ada, serta 4) meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan kursus dan pelatihan sehingga memiliki bekal untuk bekerja atau usaha mandiri.

Agar Progam Pendidikan Kecakapan Hidup terlaksana sesuai harapan, sangat diperlukan adanya Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Hidup yang dapat dijadikan acuan oleh semua pihak yang terkait.

B. Pengertian

Menurut Broling (1989) "Life Skills" adalah interaksi berbagai pengetahuan dan kecakapan yang sangat penting dimiliki oleh seseorang sehingga mereka dapat hidup mandiri. Broling mengelompokkan Life Skills kedalam tiga kelompok kecakapan yaitu, kecakapan hidup sehari-hari (*daily living skill*), kecakapan pribadi/sosial (*personal/social skill*) dan kecakapan untuk bekerja (*occupational skill*).

Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH) bagi Lembaga Kursus dan Pelatihan dan satuan pendidikan lainnya adalah program yang diselenggarakan oleh Lembaga Kursus dan Pelatihan maupun satuan pendidikan lain untuk memberikan kesempatan belajar bagi peserta didik agar memperoleh pengetahuan, keterampilan dan menumbuhkembangkan sikap mental kreatif, inovatif, bertanggung jawab serta berani menanggung resiko yang dapat dijadikan bekal untuk bekerja atau berwirausaha dalam upaya peningkatan kualitas hidupnya.

C. Tujuan

PKH bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan sikap peserta didik sesuai dengan minat dan bakatnya sehingga memiliki bekal kemampuan untuk bekerja dan/atau berusaha mandiri dalam rangka meningkatkan kualitas hidupnya.

D. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

E. Lembaga Penyelenggara

Penyelenggara Program PKH adalah lembaga kursus dan pelatihan (LKP) yang dibina oleh Dinas Pendidikan, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, dan lembaga pendidikan lain yang menyelenggarakan program kursus atau pelatihan.

F. Peserta Didik

Peserta didik Program PKH adalah warga masyarakat yang mengikuti kursus atau pelatihan dibidang keterampilan tertentu sesuai minat dan bakatnya.

G. Pendidik

Pendidik Program PKH adalah:

1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidang keterampilan yang diajarkannya.
2. Mampu melaksanakan pembelajaran pengetahuan, keterampilan, pengembangan sikap dan kepribadian terhadap peserta didik.



H. Jenis Pendidikan Keterampilan/Vokasi

Jenis pendidikan keterampilan yang diselenggarakan sesuai kebutuhan masyarakat, dunia usaha/dunia industri, pasar kerja, dan/atau berpeluang membuka usaha mandiri.

I. Pendekatan Program

Program PKH diselenggarakan melalui pendekatan “4 in 1”, sesuai dengan alur dibawah ini:



1. Analisis Kebutuhan (*need assessment*)

Jenis keterampilan yang dilaksanakan harus berdasarkan atas hasil identifikasi kebutuhan kerja atau peluang usaha, dengan langkah-langkah penggalan informasi:

- Peluang usaha/kerja yang ada sesuai dengan jenis keterampilan yang akan dilatihkan, misalnya menjadi pekerja perusahaan/industri, salon, bengkel, dll.
- Peluang usaha baru dengan memberdayakan potensi sumber daya lokal.

Apabila hasil identifikasi jenis keterampilan berpeluang usaha atau bekerja, maka jenis keterampilan tersebut layak diusulkan menjadi program PKH.

2. Penyelenggaraan Kursus dan Pelatihan

Penyelenggaraan kursus dan pelatihan menggunakan kurikulum berbasis kompetensi (*Competency Based Curriculum*) yang mencakup; kompetensi personal, kompetensi sosial, kompetensi akademik, dan kompetensi profesional/vocational.

3. Sertifikasi

Setelah peserta didik selesai mengikuti proses pembelajaran, maka yang bersangkutan harus mengikuti uji kompetensi yang diselenggarakan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) bagi jenis keterampilan yang telah ada LSK-nya atau oleh satuan pendidikan yang telah terakreditasi.

4. Penempatan Kerja

Peserta didik yang sudah lulus uji kompetensi (memiliki sertifikat kompetensi) disalurkan ke unit-unit produksi yang ada sesuai dengan keterampilan yang diajarkan atau dibimbing sebagai wirausaha dengan keterampilan yang diajarkan untuk produksi atau jasa yang sesuai kebutuhan pasar atau potensi daerah setempat.

J. Kurikulum dan Bahan Ajar

Kurikulum dan bahan ajar program PKH, minimal meliputi:

1. Kompetensi personal:

- a. Berperilaku sesuai dengan 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, tanggung jawab, 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 di bidang vokasi tertentu dan memiliki keterampilan mata pencaharian yang mencakup: pemilihan

bahan dan alat, pelayanan jasa dan produksi, pemasaran, manajemen usaha, dan pengelolaan keuangan.

Kurikulum dan bahan ajar PKH disusun dan dikembangkan oleh lembaga yang bersangkutan atau diadopsi/dimodifikasi dari sumber lain sesuai kebutuhan dunia kerja dan/atau usaha mandiri. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan program PKH disesuaikan dengan bidang keterampilan/vokasi dan tingkat kompetensi yang harus dicapai peserta didik. Pembelajaran kursus dan pelatihan minimal 200 jam pelajaran, dengan asumsi setiap pertemuan selama 4 jam pembelajaran/hari, @60 menit/jam pelajaran, 5 hari per minggu selama 10 minggu.

K. Sarana dan Prasarana Belajar

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

1. Ruang belajar teori dan praktik;
2. Ruang dan peralatan praktik sesuai dengan bidang keahlian/keterampilan yang diajarkan;
3. RPP/silabus;
4. Modul/bahan ajar;
5. Alat peraga

L. Strategi Pembelajaran

Strategi pembelajaran program PKH dilakukan sebagai berikut:

1. Penelusuran minat, bakat, dan kemampuan dasar
2. Metode pembelajaran:
 - a. Teori diikuti dengan praktik,
 - b. Teori dan praktik dilakukan bersamaan (learning by doing),
 - c. Teori, praktik diikuti dengan magang,
 - d. Evaluasi hasil belajar,
 - e. Penempatan kerja/pendampingan usaha.

M. Biaya

Biaya kursus program PKH 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 (Bantuan Operasional Program).

N. Evaluasi

Evaluasi program PKH dapat dilakukan oleh:

1. Satuan dan program pendidikan yang sudah terakreditasi.
2. Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK).
3. *User* (dunia usaha/dunia industri).

O. Jaringan Kemitraan

Lembaga kursus dan pelatihan penyelenggara PKH memiliki jaringan kemitraan dengan DUDI, Asosiasi Profesi atau lembaga lain yang relevan, dalam hal pengembangan program, proses pembelajaran, pengujian, pemagangan, penyaluran lulusan, pendampingan dan pendanaan.

P. Hasil Program Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH)

1. Banyaknya masyarakat yang memiliki sertifikat kompetensi yang dapat digunakan untuk memasuki dunia kerja maupun merintis usaha mandiri.
2. Kemampuan masyarakat untuk bersaing berskala nasional atau internasional dalam memperoleh pekerjaan di dunia usaha atau industri.

Q. Indikator Keberhasilan

1. Minimal 90% peserta didik menyelesaikan program pembelajaran PKH dengan tuntas dan memperoleh sertifikat kompetensi.
2. Minimal 75% lulusan dapat bekerja atau berwirausaha.

R. Tindak Lanjut

1. Bidang PKH yang diselenggarakan/dikembangkan dapat menjadi contoh bagi kelompok atau daerah lain.
2. Keberhasilan program PKH ini dimuat dalam website Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan sebagai bahan informasi bagi masyarakat atau lembaga lain.
3. Pendampingan atau perluasan usaha.

DUKUNGAN PEMERINTAH (DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN)

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional yang mengatur tentang Pemberian Bantuan Operasional Program, dan DIPA Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2012, maka Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyediakan dana Bantuan Operasional Program Pendidikan Kecakapan Hidup untuk:

1. Sosialisasi program PKH, yaitu kegiatan publikasi tentang petunjuk teknis yang telah diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Sosialisasi ini dilakukan kepada UPT (P2PNFI, BPPNFI), Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, BPKB/SKB, Organisasi Mitra, Asosiasi Profesi, Lembaga Kursus dan Pelatihan, dan unsur terkait lainnya. Informasi secara online tentang program PKH dapat diunduh di website Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan www.infokursus.net atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus
2. Penyediaan bahan ajar, berupa Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), dan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK).
3. Pembekalan program PKH, diberikan kepada lembaga kursus dan pelatihan atau lembaga pendidikan lain sebagai penyelenggara program PKH.
4. Dana bantuan merupakan stimulan untuk penyelenggaraan pembelajaran program PKH yang ada pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan dana dekonsentrasi pada Dinas Pendidikan Provinsi di seluruh Indonesia. Sifat dana ini adalah bantuan sehingga tidak semua komponen dibantu 100%.

Total dana Bantuan Operasional Program PKH tahun 2012 secara nasional sebesar Rp 85.000.000.000,-, untuk 50.000 peserta didik, dengan perincian sebagai berikut:

NO	SATKER/PROVINSI	ALOKASI	LKP			LEMBAGA PENDIDIKAN LAINNYA		
			SASARAN (Org)	SATUAN (Rp.000)	JUMLAH (Rp.000)	SASARAN (Org)	SATUAN (Rp.000)	JUMLAH (Rp.000)
1	Aceh	1,444	1,010	1,700	1,717,000	434	1,700	737,800
2	Sumatera Utara	1,873	1,310	1,700	2,227,000	563	1,700	957,100
3	Sumatera Barat	1,784	1,249	1,700	2,123,300	535	1,700	909,500
4	R I A U	1,307	915	1,700	1,555,500	392	1,700	666,400
5	J A M B I	837	586	1,700	996,200	251	1,700	426,700
6	Sumatera Selatan	851	596	1,700	1,013,200	255	1,700	433,500
7	Bangka Belitung	529	370	1,700	629,000	159	1,700	270,300
8	Bengkulu	1,476	1,033	1,700	1,756,100	443	1,700	753,100
9	Lampung	1,934	1,354	1,700	2,301,800	580	1,700	986,000
10	Dki Jakarta	1,395	975	1,700	1,657,500	420	1,700	714,000
11	Banten	1,088	762	1,700	1,295,400	326	1,700	554,200
12	Jawa Barat	3,934	2,754	1,700	4,681,800	1,180	1,700	2,006,000
13	Jawa Tengah	2,850	1,995	1,700	3,391,500	855	1,700	1,453,500
14	D.I. Yogyakarta	782	547	1,700	929,900	235	1,700	399,500
15	Jawa Timur	2,616	1,831	1,700	3,112,700	785	1,700	1,334,500
16	B A L I	1,216	851	1,700	1,446,700	365	1,700	620,500
17	Nusa Tenggara Barat	1,085	760	1,700	1,292,000	325	1,700	552,500
18	Nusa Tenggara Timur	1,305	915	1,700	1,555,500	390	1,700	663,000
19	Kalimantan Barat	1,267	887	1,700	1,507,900	380	1,700	646,000

NO	SATKER/PROVINSI	ALOKASI	LKP			LEMBAGA PENDIDIKAN LAINNYA		
			SASARAN (Org)	SATUAN (Rp.000)	JUMLAH (Rp.000)	SASARAN (Org)	SATUAN (Rp.000)	JUMLAH (Rp.000)
20	Kalimantan Tengah	977	684	1,700	1,162,800	293	1,700	498,100
21	Kalimantan Selatan	1,489	1,049	1,700	1,783,300	440	1,700	748,000
22	Kalimantan Timur	1,174	824	1,700	1,400,800	350	1,700	595,000
23	Sulawesi Utara	747	523	1,700	889,100	224	1,700	380,800
24	Gorontalo	853	597	1,700	1,014,900	256	1,700	435,200
25	Sulawesi Tengah	2,094	1,466	1,700	2,492,200	628	1,700	1,067,600
26	Sulawesi Selatan	1,079	755	1,700	1,283,500	324	1,700	550,800
27	Sulawesi Tenggara	1,350	945	1,700	1,606,500	405	1,700	688,500
28	Maluku	712	498	1,700	846,600	214	1,700	363,800
29	Maluku Utara	993	695	1,700	1,181,500	298	1,700	506,600
30	Papua	365	255	1,700	433,500	110	1,700	187,000
31	Papua Barat	111	78	1,700	132,600	33	1,700	56,100
32	Kepulauan Riau	428	300	1,700	510,000	128	1,700	217,600
33	Sulawesi Barat	1,055	740	1,700	1,258,000	315	1,700	535,500
34	Pusat (Ditbinsuslat)	7,000	5,000	1,700	8,500,000	2,000	1,700	3,400,000
	JUMLAH	50,000	35,109		59,685,300	14,891		25,314,700

TATACARA UNTUK MEMPEROLEH DANA BANTUAN OPERASIONAL PROGRAM PKH

A. Pengertian Bantuan Operasional Program PKH

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. Pemberian Bantuan Operasional Program PKH adalah bantuan dana dari pemerintah untuk mendidik dan melatih warga masyarakat yang telah memenuhi persyaratan tertentu (penduduk usia kerja yang putus sekolah, pengangguran dan kurang mampu) untuk mengikuti program PKH agar menguasai keterampilan fungsional praktis yang dapat dijadikan bekal untuk bekerja baik di sektor formal maupun informal sesuai dengan peluang kerja (*job opportunities*) yang ada, dan usaha mandiri atau membuka peluang usaha sendiri.

B. Tujuan Bantuan Operasional

1. Memberikan kesempatan bagi masyarakat dengan prioritas usia 18 s.d. 45 tahun untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan serta 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 fasilitasi penempatan kerja pada dunia usaha/dunia industri (DUDI) dan/atau berusaha mandiri.
3. Memberikan peluang bagi lembaga kursus dan pelatihan maupun lembaga pendidikan lain untuk berpartisipasi dalam pengentasan pengangguran dan kemiskinan.

C. Lembaga Pengusul dan Persyaratan

1. Lembaga Pengusul
 - a. Lembaga Kursus dan Pelatihan yang sudah ber-NILEK
 - b. Lembaga Pendidikan lainnya yang memiliki izin operasional:

- 
- 1) PKBM yang ber-NILEM
 - 2) Pondok Pesantren
 - 3) Rumah Pintar
 - 4) Yayasan Pendidikan
 - 5) SMK/Politeknik
 - 6) Balai Latihan Kerja

2. Persyaratan Penyelenggara

a. Syarat administrasi

Bagi LKP yang akan mengajukan dana Bantuan Operasional Program PKH:

- 1) Memiliki Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) online.
- 2) Diprioritaskan bagi LKP yang NILEK-nya sudah divalidasi atau terakreditasi BAN-PNF dan/atau telah dinilai kinerjanya. Bagi yang mengajukan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan diutamakan berkinerja A atau B.
- 3) Memiliki rekening bank atas nama lembaga (bukan rekening pribadi) yang masih aktif dan disahkan oleh bank yang bersangkutan. Nama lembaga dan alamat yang tercantum dalam rekening harus sama dengan nama dan alamat lembaga.
- 4) Memiliki NPWP atas nama lembaga (bukan NPWP pribadi). Nama dan alamat yang tercantum dalam NPWP harus sama dengan nama dan alamat lembaga.
- 5) Memperoleh rekomendasi dari:
 - a) Dinas Pendidikan 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. Syarat administrasi

Bagi **lembaga pendidikan lain** yang akan mengajukan dana Bantuan Operasional Program PKH:

- 1) Bagi PKBM harus memiliki Nomor Induk Lembaga PKBM (NILEM) online.
- 2) Bagi Rumah Pintar, Pondok Pesantren, Yayasan Pendidikan, SMK/Poltek, harus memiliki ijin operasional dari instansi yang relevan;
- 3) Memiliki rekening bank atas nama lembaga (bukan rekening pribadi) yang masih aktif dan disahkan oleh bank yang bersangkutan. Nama lembaga dan alamat yang tercantum dalam rekening harus sama dengan nama dan alamat lembaga.

- 4) Memiliki NPWP atas nama lembaga (bukan NPWP pribadi). Nama dan alamat yang tercantum dalam NPWP harus sama dengan nama dan alamat lembaga.
- 5) Memperoleh rekomendasi dari:
 - i) Dinas Pendidikan atau dinas yang relevan di tingkat kabupaten/kota atau provinsi.
 - ii) Dari UPT Pusat (P2PNFI/BPPNFI).
 - iii) UPTD Kab/Kota (SKB), UPTD Provinsi (BPKB).

(Setiap lembaga pengusul cukup mendapatkan rekomendasi dari salah satu poin di atas sesuai contoh rekomendasi terlampir).

c. Syarat teknis

Semua lembaga yang akan mengusulkan dana Bantuan Operasional Program PKH:

- 1) Memiliki struktur organisasi yang jelas (masing-masing tanggung jawab jabatan dideskripsikan)
- 2) Memiliki program kerja yang jelas.
- 3) Berpengalaman menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sesuai keterampilan yang diusulkan.
- 4) Memiliki pendidik/instruktur sesuai bidang keterampilan yang diusulkan.
- 5) Memiliki jaringan kemitraan (pemasaran, permodalan dan/atau penempatan lulusan).
- 6) Mampu menyediakan sarana pembelajaran (teori dan praktik) dengan jumlah yang memadai dan sesuai jenis keterampilan yang diusulkan.
- 7) Sanggup membimbing dan melakukan pendampingan lulusannya untuk memperoleh pekerjaan atau merintis dan mengembangkan usaha.

D. Peserta didik

Kriteria peserta yang layak diusulkan untuk memperoleh dana Bantuan Operasional Program PKH adalah:

1. Penduduk usia kerja prioritas usia 18-45 tahun, bukan peserta didik reguler pada lembaga kursus penyelenggara PKH.
2. Warga masyarakat yang menganggur, tidak mampu, putus sekolah atau lulus tidak melanjutkan (tidak sedang menempuh pembelajaran di sekolah atau program pendidikan kesetaraan).
3. Diprioritaskan peserta didik yang berdomisili di sekitar lokasi kegiatan.

4. Memiliki kemauan untuk belajar dan bekerja/berusaha mandiri, dibuktikan dengan Surat Pernyataan Kesanggupan untuk mengikuti program sampai selesai.
5. Memiliki minat dan motivasi untuk bekerja dan/atau berwirausaha setelah mengikuti Program PKH.

E. Penyusunan Proposal

Lembaga yang berminat sebagai penyelenggara program PKH diharuskan menyusun proposal sesuai format terlampir dalam petunjuk teknis ini. Penyusunan proposal dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang program PKH yang akan dilaksanakan.

Proposal dilampiri dengan:

1. Berkas (bukti fisik/fotocopy) persyaratan administrasi lembaga penyelenggara.
2. Rekomendasi dari institusi terkait.
3. Pakta Integritas Lembaga.
4. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).
5. Surat pernyataan kesanggupan menyelenggarakan program.
6. Rencana program dan jadwal pelaksanaan pembelajaran.
7. Profil lembaga penyelenggara.

F. Mekanisme Pengajuan Proposal

Pada tahun 2012 diluncurkan 2 (dua) pola pengajuan proposal untuk memperoleh dana Bantuan Operasional Program PKH sebagai berikut:

1. Pola Prestasi

Pola ini diberlakukan bagi LKP dan satuan pendidikan lainnya yang telah berprestasi dalam menyelenggarakan program PKH tahun sebelumnya dan sudah dilakukan penilaian dengan hasil baik. Alokasi dana di pusat (Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan) maupun di daerah (provinsi) sebanyak-banyaknya 50% dan sudah ditetapkan serta dicairkan dana bantuannya selambat-lambatnya bulan Juni 2012.

Lembaga yang ditetapkan melalui pola prestasi bisa melalui salah satu syarat dibawah ini:

- a. Pelaksanaan program PKH tahun sebelumnya (2011) dinilai baik, yang dibuktikan dengan hasil penilaian/monitoring dan evaluasi yang menggunakan sistem online dengan kriteria: a) komponen input sesuai standar, b) proses pelaksanaan sesuai proposal yang diajukan, c)

pelaksanaan uji kompetensi dan lulusannya sesuai standar yang ditetapkan, d) Penempatan lulusan untuk bekerja atau berusaha mandiri, dan e) Pengadministrasian dilakukan dengan baik dan sudah menyampaikan laporan akhir penyelenggaraan program;

b. Terakreditasi baik lembaga maupun program;

c. Berkinerja A atau B.

Ditetapkan oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan berdasarkan usulan dari tim penilai pusat. Untuk dana dekonsentrasi ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi berdasarkan usulan dari Tim Penilai Provinsi;

Lembaga yang ditetapkan harus menyusun proposal sesuai petunjuk teknis kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Visitasi lapangan tidak diperlukan, tetapi verifikasi kelengkapan dan kelayakan proposal tetap dilakukan.

Lembaga yang telah ditetapkan dapat langsung melakukan akad kerjasama/MoU.

2. Pola Kompetisi

Lembaga yang tidak memenuhi syarat dalam Pola Prestasi dapat mengajukan proposal untuk memperoleh dana bantuan operasional program PKH melalui pola kompetisi, dengan prosedur sebagai berikut:

a. Menyusun proposal sesuai format terlampir di ajukan kepada:

- 1) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (Pusat)
Memberikan dana Bantuan Operasional Program PKH kepada seluruh daerah sasaran di Indonesia. Pengajuan proposal dialamatkan kepada:

**DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
NONFORMAL, DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Gedung E Lantai VI, Komplek Perkantoran Kemdikbud
Jl. Jend. Sudirman - Senayan, Jakarta Pusat.**

- 2) Dinas Pendidikan Provinsi
Dinas Pendidikan Provinsi memberikan dana Bantuan Operasional Program PKH kepada lembaga penyelenggara yang memenuhi persyaratan pada masing-masing provinsi. Proposal

diajukan kepada Dinas Pendidikan Provinsi (lihat Bab II tabel dana Bantuan Operasional Program PKH).
Proposal hanya dapat diajukan kepada salah satu satker saja (pusat atau provinsi).

G. Waktu Pengajuan Proposal

Waktu pengajuan proposal kepada masing-masing Satker diatur sebagai berikut:

1. Periode I : bulan Maret s.d. Mei 2012
2. Periode II : bulan Juli s.d. September 2012

Jika masih dianggap perlu dan kuota anggaran dana Bantuan Operasional Program PKH masih tersedia, maka dimungkinkan untuk melakukan periode berikutnya.

H. Tim Penilai

Tim Penilai bertugas menilai proposal dari lembaga dengan pola kompetisi. Tim penilai proposal terdiri dari:

1. Tim Penilai Pusat
 - a. Tim penilai proposal dibentuk dan ditetapkan, serta bertanggungjawab kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 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 dan Kebudayaan.
 - e. Tim Penilai bertugas:
 - 1) Melakukan penilaian kelayakan jenis keterampilan yang diajukan oleh lembaga pengusul,
 - 2) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen proposal yang diusulkan, dan
 - 3) Melakukan verifikasi lapangan.

2. Tim Penilai di Provinsi

Tim Penilai di Provinsi bertugas menilai proposal, memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen, serta memverifikasi lapangan.

Ketentuan pembentukan Tim Penilai Provinsi sebagai berikut:

- a. Tim penilai proposal dibentuk dan ditetapkan, serta bertanggungjawab 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 Maret 2012 dengan tembusan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan melaporkan hasil penilaian kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

I. Mekanisme Penilaian Proposal

Penilaian proposal dilaksanakan melalui tiga tahap, yaitu :

1. Tahap Pertama, seleksi jenis keterampilan yang akan diselenggarakan;
2. Tahap Kedua, seleksi administrasi diikuti dengan verifikasi kelengkapan administrasi calon lembaga penyelenggara, sesuai dengan persyaratan pada point C.2.
3. Tahap Ketiga, penilaian substansi meliputi:

Menelaah relevansi kelayakan jenis keterampilan yang akan diselenggarakan dengan:

 - a. Kriteria peserta didik.
 - b. Kualifikasi dan kompetensi pendidik.
 - c. Sarana prasarana.
 - d. Gambaran pelaksanaan program.
 - e. Evaluasi hasil belajar.
 - f. Tindak lanjut program.
 - g. Rencana Penggunaan Anggaran Biaya.

Proposal yang memenuhi persyaratan akan dilakukan verifikasi lapangan oleh tim penilai dan petugas yang ditunjuk oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk di tingkat pusat dan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi untuk di tingkat provinsi.

4. Tahap keempat: verifikasi ke lembaga pengusul.
Verifikasi lapangan bertujuan untuk mengetahui kesesuaian dokumen dalam proposal dengan kondisi sebenarnya, sekaligus melakukan peninjauan tingkat kemampuan lembaga dalam menyelenggarakan program.
5. Laporan hasil verifikasi lapangan dibahas dalam rapat pleno yang dihadiri oleh tim penilai, tim sekretariat serta penanggungjawab kegiatan dan petugas yang melakukan verifikasi, untuk menentukan nominasi lembaga calon penyelenggara program yang akan direkomendasikan kepada pimpinan Satker masing-masing.
6. Hasil seleksi administrasi, penilaian substansi, dan rapat pleno hasil verifikasi lapangan dibuatkan Berita Acara Penilaian (BAP), yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim penilai.

J. Penetapan Lembaga Penyelenggara

1. Lembaga penerima *bantuan operasional program PKH* tingkat pusat ditetapkan oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan berdasarkan rekomendasi dari tim penilai tingkat pusat. Di tingkat Provinsi ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi setelah memperoleh rekomendasi dari tim penilai tingkat provinsi.
Penetapan lembaga penerima *bantuan operasional program PKH* di Dinas Pendidikan Provinsi **wajib dihadiri oleh petugas dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan** dalam rangka mengkoordinasikan dan memastikan proses penilaian dan penetapan lembaga penerima sesuai dengan petunjuk teknis.
2. Lembaga yang ditetapkan sebagai penerima *bantuan operasional program PKH* wajib melakukan akad kerjasama antara pimpinan lembaga dengan Direktur atau Kepala Dinas sesuai SK penetapan dengan menyerahkan daftar calon peserta didik dan jadwal kegiatan sesuai format terlampir.

Lembaga yang dinyatakan memperoleh dana *bantuan operasional program PKH* 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. Melakukan proses pembelajaran kepada peserta didik.
2. Menyiapkan sarana-prasarana, pendidik, kurikulum dan bahan ajar.
3. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan petunjuk teknis (minimal 200 jam pembelajaran untuk kursus dan pelatihan yang terstruktur), melakukan evaluasi, dan pendampingan lulusan.
4. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan seluruh kegiatan

5. Menyetorkan pajak sesuai peraturan yang berlaku.
6. Menyusun laporan kegiatan serta mengirimkannya kepada masing-masing satker yang memberi dana bantuan penyelenggaraan kegiatan maksimal 2 minggu setelah kegiatan selesai.
7. Menyusun *success story* bagi peserta didik yang telah bekerja atau berwirausaha dan menyampaikannya kepada Direktur Pembinaan dan Pelatihan atau Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

K. Penyaluran Dana

Dana bantuan operasional program PKH ini bersifat stimulan (hanya membantu meringankan dan meningkatkan mutu pembelajaran).

1. Besar Dana

Besar dana yang disediakan oleh pemerintah maksimal Rp. 1.700.000,- per orang baik di tingkat provinsi maupun pusat. Namun besar dana tersebut dapat berubah disesuaikan dengan keterampilan yang diusulkan.

2. Pemanfaatan Dana

Besaran dana yang diusulkan digunakan untuk membiayai Bantuan Operasional Program PKH meliputi:

- a. Bantuan biaya penyelenggaraan kursus dan pelatihan di lembaga penyelenggara sebesar **80%** digunakan untuk honor instruktur, transport peserta, bahan ajar/modul, manajemen, kewajiban pajak, penyusunan dan pengiriman laporan;
- b. Bantuan biaya uji kompetensi rata-rata sebesar **20%** atau disesuaikan dengan jenis dan level uji kompetensi bagi jenis keterampilan yang sudah ada lembaga sertifikasi kompetensi (LSK)-nya. Bagi jenis keterampilan yang belum ada LSK-nya maka, biaya tersebut digunakan untuk praktik lapangan.

3. Pencairan dana

Mekanisme pencairan dana bantuan operasional program PKH dilakukan sebagai berikut :

- a. Setelah SK penetapan lembaga dan akad kerjasama ditandatangani, selanjutnya diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk proses pencairan dana *bantuan operasional program PKH*.
- b. Maksimal 2 (dua) minggu setelah dana diterima, lembaga penyelenggara segera melaksanakan program/kegiatan pembelajaran sesuai dengan proposal dan akad kerjasama yang telah disetujui.



L. Pelaporan

Lembaga penyelenggara Program PKH yang menerima dana bantuan dari satker pusat harus menyampaikan laporan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Sedangkan lembaga penyelenggara program PKH yang menerima dana bantuan dari satker daerah harus menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Laporan awal, yaitu laporan penerimaan dana bantuan yang disampaikan paling lambat 10 hari kerja terhitung sejak dana masuk ke rekening lembaga, dengan melampirkan foto *copy/print out* buku rekening.
- 2) Laporan akhir, yaitu laporan pelaksanaan program yang disampaikan paling lambat 10 hari kerja setelah selesai melaksanakan Program PKH. Laporan akhir meliputi:

- a) Laporan teknis, yang berisi minimal:
 - (1) Proses pelaksanaan program PKH;
 - (2) Tingkat keberhasilan program PKH;
 - (3) Masalah dan kendala yang dihadapi;
 - (4) Upaya penanggulangan permasalahan;
 - (5) Saran-saran.

(sistematika laporan terlampir)

- b) Laporan keuangan
 - (1) Pembukuan pengelolaan keuangan/dana bantuan PKH;
 - (2) Tanda bukti pengeluaran dana;
 - (3) Tanda bukti pembayaran pajak (pajak pembelian belanja barang operasional dibebankan kepada penjual).
 - c) Daftar inventarisasi sarana dan prasarana yang diperoleh melalui bantuan PKH.
- 3) Laporan pelaksanaan kegiatan dibuat rangkap 4 (empat), yang dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran. Laporan yang asli disimpan oleh lembaga penyelenggara sebagai bahan pertanggungjawaban audit/pemeriksaan, sedangkan 3 (tiga) copy laporan masing-masing disampaikan kepada Satker pemberi dana.

Catatan: Lembaga yang pernah memperoleh dana *bantuan penyelenggaraan* tetapi tidak menyampaikan laporan tidak berhak untuk memperoleh dana bantuan.

AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PROGRAM PKH

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.

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

INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU DANA BANTUAN OPERASIONAL PROGRAM PKH

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan Bantuan Operasional Program PKH adalah:

1. Minimal 90% dari jumlah peserta didik dapat menyelesaikan program pelatihan dengan tuntas.
2. Minimal 50% dari peserta didik yang lulus program PKH dapat bekerja/berwirausaha.
3. Pelaksanaan program bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.
4. Adanya laporan penyelenggaraan program pelatihan dan keuangan, Program PKH.
5. Kecepatan dan ketepatan dana Bantuan Operasional Program diakses oleh lembaga penyelenggara.

B. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu penyelenggaraan Program PKH dilakukan dengan:

1. Monitoring dan evaluasi oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, UPT P2PNFI/BPPNFI, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kab/Kota.
2. Pengawasan dan pemeriksaan dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pengawas Daerah (Bawasda), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), atau aparat pengawasan lainnya.

PENUTUP

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

Kami memberitahukan kepada semua lembaga pengelola dana bantuan operasional Program PKH bahwa **"jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan agar memperoleh dana Bantuan Operasional Program PKH 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 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 **021-5725503**, Fax. **021-5725503/5725041**. Dapat juga 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.

Lampiran 1

**FORMULIR PENGAJUAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP (PKH)**

.....

**JENIS KETERAMPILAN YANG
DISELENGGARAKAN**

Nama dan Alamat Lembaga

.....

DIAJUKAN KEPADA:

Pilih satker yang dituju:

- 1. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Ditjen PAUDNI**
- 2. Dinas Pendidikan Provinsi**

A. IDENTITAS LEMBAGA

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

B. DOKUMEN ADMINISTRASI (DILAMPIRKAN)

NO.	PERSYARATAN	KELENGKAPAN
1.	Izin Operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Terkait (pertama dan terakhir)	<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 yang masih aktif atas nama lembaga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
5.	Rencana penempatan lulusan (<i>job order</i> dan/atau pendampingan usaha mandiri bagi lulusan)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
6.	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan atau instansi terkait di tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
7.	Surat Pernyataan Kesanggupan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada

Dokumen administrasi nomor 1-5 dilampirkan foto copy, dan dokumen nomor 6-7 harus dilampirkan aslinya.

C. KONDISI LINGKUNGAN LEMBAGA PENGUSUL

NO.	DATA SUBSTANSI	KETERANGAN
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/ Kelurahan) dan sebutkan sumber datanya.	
c	Jumlah penganggur di wilayah saudara (Kabupaten/Kota, Kecamatan, atau Desa/ Kelurahan) dan sebutkan sumber datanya.	
2	KONDISI LINGKUNGAN	
a	Lokasi lembaga anda berada (pilih salah satu)	1. Kota besar 2. Kota kecil 3. Pinggiran kota 4. Perdesaan 5. Pesisir pantai 6. Pegunungan 7. Perbatasan dengan negara lain 8.
b	Potensi produksi unggulan (barang dan jasa) di daerah saudara	1..... 2..... .. 3..... ... 4..... ...
c	Jenis usaha yang paling banyak dilakukan oleh masyarakat	
3	KONDISI DU/DI	
	Jenis DU/DI yang membutuhkan tenaga kerja	

D. SUBSTANSI

NO.	DATA SUBSTANSI	KETERANGAN
1	JENIS KETERAMPILAN	
a	Jenis keterampilan yang diusulkan	
b	Alasan mengusulkan jenis keterampilan tersebut:	
2	PESERTA DIDIK	
a.	Rekrutmen calon peserta didik	<input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> belum
b.	Jumlah peserta didik yang diusulkan	..... Orang
c	Latar belakang pendidikan peserta didik yang diusulkan	
	Latar Belakang Pendidikan	Jumlah
	Tidak/belum tamat SD	
	SD atau sederajat	
	SLTP atau sederajat	
	SLTA atau sederajat	
Jumlah		
d	Cara merekrut calon peserta didik (jelaskan)	
3	PENDIDIK	
a	Jumlah pendidik keterampilan yang ada/dimiliki lembaga (lampirkan CV)	..... orang

b	Jumlah pendidik kewirausahaan yang ada/dimiliki lembaga (lampirkan CV)	..... orang
c	Asal pendidik (sebutkan dari lembaga sendiri atau institusi lain yang relevan): 1..... 2..... 3.....	
4	PELAKSANA PROGRAM	
a	Memiliki tim khusus yang dibentuk oleh lembaga pengusul	<input type="checkbox"/> ya <input type="checkbox"/> tidak
b	Memiliki Surat Tugas/Surat Keputusan pelaksana yang dibuat oleh ketua lembaga pengusul	<input type="checkbox"/> ya <input type="checkbox"/> tidak
c	Susunan nama pelaksana (lampirkan)	1. Penanggung Jawab: 2. Ketua Pelaksana : 3. sekretaris : 4. seksi-seksi:
5	SARANA DAN PRASARANA	
a	Sarana dan prasarana yang dimiliki untuk menyelenggarakan program. 1..... kondisi .....status kepemilikan 2..... kondisi status kepemilikan..... 3..... kondisi status kepemilikan.....	
b	Perbandingan sarana yang dimiliki dengan jumlah peserta dalam satu kelompok belajar	1 : Peserta
6	GAMBARAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN	
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..... 5..... 6..... 7.....
d	Jelaskan tahap dan bentuk evaluasi yang akan dilakukan	
7	EVALUASI / UJI KOMPETENSI	
a	Rencana pelaksanaan evaluasi/uji kompetensi	
b	Lembaga pelaksana evaluasi/uji kompetensi	
8	PENEMPATAN LULUSAN	
a	Rencana penempatan lulusan untuk bekerja	
b	Rencana pembentukan usaha mandiri bagi lulusan	
9	DANA YANG DIUSULKAN	
a	Jumlah dana yang diusulkan	Rp
b	Penggunaan dana (lampirkan RAB)	
c	Sumber dana lain yang mendukung (kalau ada sebutkan)	<input type="checkbox"/> ada <input type="checkbox"/> tidak

Dibuat di.....,
Pimpinan Lembaga,

Nama & cap lembaga

Lampiran 2

Contoh Rekomendasi

KOP SURAT DINAS

REKOMENDASI

Nomor:

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

Nama lembaga :

Nama pimpinan lembaga:

Alamat lembaga :

Telp. Fax.....

Untuk ikut berkompetisi sebagai calon penyelenggara program Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH) dengan jenis keterampilan yang akan dilaksanakan

Kami memberikan rekomendasi karena lembaga ini telah memenuhi syarat kelengkapan yang diperlukan. Selain itu program kursus dan pelatihan yang diusulkan, hasilnya diharapkan sangat bermanfaat bagi masyarakat serta dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,2012

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 DIDIK PROGRAM PKH BAGI LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

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

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 OPERASIONAL)
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, lembaga kami siap untuk menyelenggarakan program PKH dengan menggunakan dana bantuan penyelenggaraan yang diberikan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Apabila lembaga kami mendapatkan dana Bantuan Operasional Program PKH, saya menyatakan:

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

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

Dalam rangka **Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Program PKH** 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 **Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Program PKH** ini;
3. Melaksanakan tugas secara bersih, transparan, profesional, dan akuntabel dengan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal, untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian program;
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Pejabat Pembuat Komitmen

Penyelenggara,

(materai Rp. 6.000,-)

.....

.....

Lampiran 7

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

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PROGRAM PKH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Nama Lembaga :
Jabatan :
Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Dana bantuan yang telah diterima untuk **Penyelenggaraan Program PKH** dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, 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 Bantuan Operasional Program PKH** tersebut menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima dana;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan **Dana Bantuan Operasional Program PKH** tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke Kas Negara.
4. Saya sebagai ketua lembaga penerima **Dana Bantuan Operasional Program PKH** tersebut bertanggung jawab untuk melaksanakan/menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima.
5. Apabila terbukti menyalahgunakan dana Bantuan Operasional Program PKH 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)

Lampiran 8

SISTEMATIKA LAPORAN

COVER WARNA MERAH

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM PKH

.....
BAGI
DI

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

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

A. IDENTITAS LEMBAGA

1.	Nama Lembaga	:	
2.	Alamat	:	
3.	Pemilik Lembaga	:	
4.	Pengelola program lampirkan nama, struktur organisasi dan uraian tugasnya.	:	Daftar nama pengelola: a. b. c.
5.	Bidang keterampilan yang diselenggarakan	:	

B. INPUT

NO.	ASPEK	KETERANGAN
1.	Penggunaan Anggaran	
a.	Jumlah dana yang diterima	Rp
b.	Waktu dana diterima	Tanggal ... bulan ... tahun 2012
c.	Komposisi penggunaan dana (lampirkan <i>perincian laporan keuangan dan bukti-bukti pengeluaran</i>)	Rp Terdiri dari: □ Bantuan Operasional Program sebesar Rp. (... %) □ Uji kompetensi/praktik kerja sebesar Rp..... (... %)
2.	Instruktur	
a.	Jumlah Instruktur	.... orang
b.	Kompetensi yang dimiliki	a. b. c.
3.	Kurikulum dan Bahan Ajar	
a.	Standar kurikulum yang digunakan	
b.	Bahan ajar yang digunakan	
4.	Tempat pelaksanaan	
a.	Lokasi kegiatan	
b.	Kondisi lokasi pelaksanaan	
5.	Sarana dan Prasarana yang Digunakan	
a.	Status kepemilikan sarana prasarana kegiatan	
b.	Jumlah ruang yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan	
c.	Kondisi ruang yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan	
d.	Sarana prasarana yang digunakan (jumlah, kapasitas, dan kondisi)	

6.	Kemitraan	
a.	Mitra pelaksanaan program	
b.	Peran lembaga mitra dalam kerjasama	

C. PROSES PELAKSANAAN

1.	Persiapan	
a.	Waktu pelaksanaan rekrutmen peserta	Tanggal ... bulan ... tahun 2012
	Pihak yang melakukan rekrutmen peserta	
b.	Waktu pelaksanaan rekrutmen pendidik	Tanggal ... bulan ... tahun 2012
	Pihak yang melakukan rekrutmen pendidik	
2.	Tahap Pelaksanaan	
a.	Proses pembelajaran	
	Waktu kegiatan dilaksanakan (Lampirkan jadwal pelaksanaannya)	Tanggal...bulan...tahun 2012 sampai dengan tanggal ... bulan tahun 2012
	Lama proses pembelajaran	Satu pertemuan ....jam Satu minggu ... pertemuan Satu bulan ... pertemuan Total ... jam
	Persentase teori dan praktik	.....% praktik,% teori
b.	Proses evaluasi dan sertifikasi	
	Tempat pelaksanaan evaluasi	
	Waktu pelaksanaan evaluasi	
	Bentuk ujian yang diikuti (lokal/lembaga, nasional/LSK, internasional, atau lainnya)	
c.	Proses penempatan lulusan	
	Proses dan jadwal pendampingan/ penempatan	
	Rencana pemandirian usaha	
	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 9

Format Data Lulusan

DAFTAR LULUSAN PROGRAM PKH (dilampirkan pada laporan akhir setelah kegiatan selesai dilaksanakan)

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.					

.....
Ketua Penyelenggara

(.....)

Lampiran 10

Contoh :

Matrik Penggunaan dana Bantuan penyelenggaraan Program PKH

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	1	21 Februari 2011	5.000.000,-	1.1 .	Pembelian ATK a. Kertas b. Tinta printer	5 rim 2 buah	200.000,- 600.000,-
2.	Rp. 100.000.000,-				1.2 .	Bahan belajar	40 set	4.800.000,-
					Sub Total 1			5.000.000,-
		2	30 Maret 2011	7.000.000,-	2.1	Honorarium Narasumber	3 orang	3.000.000,-
					2.2.	Transport NS	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 penyelenggaraan 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 bukti transaksi (Contoh: PKM-LKP/2011/2012).
- (6) Diisi dengan uraian/rincian pengeluaran/penggunaan dana.
- (7) Diisi dengan banyak/jumlah pembelian/pembayaran, seperti: 2 rim, 3 orang, 5 buah, dst.
- (8) Diisi dengan jumlah dana yang dikeluarkan.

Lampiran 11

**TABEL RANGKUMAN STANDAR BIAYA KURSUS
(SBK) TAHUN 2012**

No.	Jenis Ketrampilan/ Tingkat	Biaya Minimum (Rp.)	Biaya Maximum (Rp.)	Keterangan
1	Menjahit (Tata Busana)	1.000.000	1.800.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Kompetensi
2	Hantaran	1.000.000	1.500.000	Bantuan sebagian
3	Tata Kecantikan Rambut	1.700.000	2.000.000	Bantuan sebagian
4	Tata Kecantikan Kulit	1.700.000	2.000.000	Bantuan sebagian
5	Spa	1.700.000	2.000.000	Bantuan sebagian
6	Akuntansi	750.000	1.000.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Kompetensi
7	Teknisi Akuntansi	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Kompetensi
8	Teknisi Komputer	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
9	Operator Office	500.000	1.000.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Kompetensi
10	Desain Grafis	1.000.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
11	Auto-CAD	750.000	1.250.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
12	Perhotelan	1.500.000	2.000.000	Bantuan sebagian
13	Teknisi Otomotif	1.750.000	2.000.000	Bantuan sebagian
14	Broadcasting Editor Video	1.000.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
15	Broadcasting (Penyiar Televisi)	1.000.000	1.900.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
16	Broadcasting (Kamerawan)	1.000.000	1.900.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
17	Tata Rias Pengantin	1.750.000	2.000.000	Bantuan sebagian
18	Merangkai Bunga	1.500.000	2.000.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
19	Akupunktur	1.500.000	2.000.000	Bantuan sebagian
20	Teknisi Elektronika	1.000.000	2.000.000	Bantuan sebagian
21	Pariwisata (Hotel dan Travel)	1.500.000	2.000.000	Bantuan sebagian
22	Housekeeping	1.500.000	2.000.000	Bantuan sebagian

No.	Jenis Ketrampilan/ Tingkat	Biaya Minimum (Rp.)	Biaya Maximum (Rp.)	Keterangan
23	Care Giver	1.500.000	2.000.000	Bantuan sebagian
24	Baby Sitter	1.500.000	2.000.000	Bantuan sebagian
25	PLRT Plus	1.500.000	2.000.000	Bantuan sebagian
26	Tata Boga	1.500.000	2.000.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
27	Pertanian	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
28	Perkebunan	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
29	Perikanan Darat dan Laut	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
30	Peternakan	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
31	Pertukangan	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
33	Kehutanan	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
34	Musik	1.500.000	2.000.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
35	Photography	1.750.000	2.000.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
36	Pre-Wedding	1.500.000	2.000.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
37	Seni Tari	1.500.000	2.000.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
38	Seni Ukir	1.500.000	2.000.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
39	Melukis	1.500.000	2.000.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
40	Sablon	1.750.000	2.000.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NON FORMAL, DAN INFORMAL
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN

Gedung E. Lt. 6 Jl. Jend. Sudirman Senayan - Jakarta

Telp. 021-5725503, Fax. 021-5725503/5725041

www.infokursus.net dan/atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus

email: ditbinsus@yahoo.co.id atau ditbinsuslat@kemdiknas.go.id.

