

SALINAN

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

NOMOR 38 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM  
PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA  
TAHUN 2018

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat tentang Petunjuk Teknis Bantuan Penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha Tahun 2018;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 381);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA TAHUN 2018.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) Tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

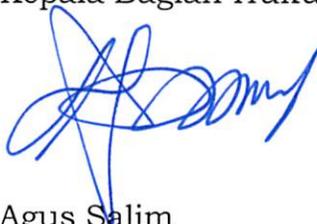
Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Januari 2018

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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



Agus Salim  
NIP 196308311988121001

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA TAHUN 2018.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) Tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Januari 2018

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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



Agus Salim  
NIP 196308311988121001

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA TAHUN 2018.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) Tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

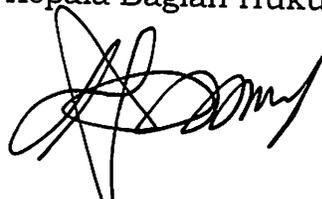
Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Januari 2018

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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



Agus Salim  
NIP 196308311988121001

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN  
MASYARAKAT NOMOR 38 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN  
BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM  
PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA (PKW)  
TAHUN 2018

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

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

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

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

## **B. Dasar Hukum**

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

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2015 tentang Penetapan Daerah Tertinggal Tahun 2015-2019;
6. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
7. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2018.

## **C. Tujuan Petunjuk Teknis**

Tujuan Petunjuk Teknis Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) adalah:

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

## BAB II

### PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA (PKW)

#### A. Pengertian

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

#### B. Tujuan Program

Tujuan penyelenggaraan Program (PKW) sebagai berikut:

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

#### C. Peserta Didik

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

- a. berusia 16 - 40 tahun;
- b. putus sekolah atau lulus tidak melanjutkan (bukan siswa/mahasiswa atau peserta pendidikan kesetaraan);
- c. belum memiliki pekerjaan tetap atau menganggur; dan
- d. prioritas dari keluarga kurang mampu (mempunyai Kartu Keluarga Sejahtera atau Kartu Perlindungan Sosial).

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

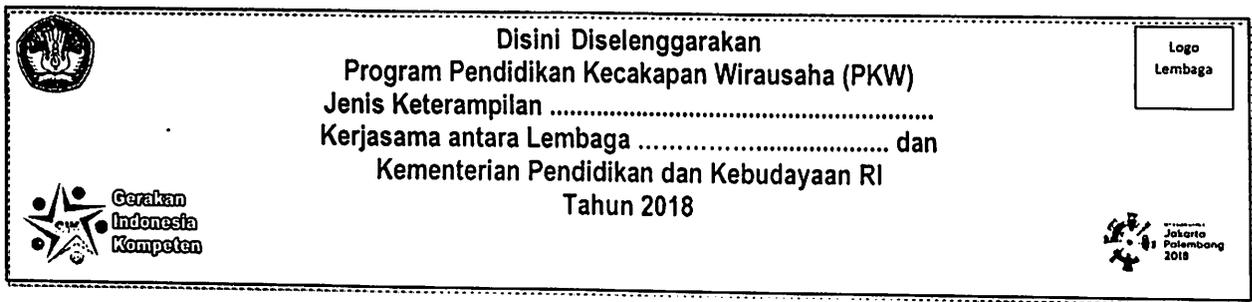
#### D. Evaluasi Pembelajaran

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

Lembaga penerima dana bantuan wajib mempublikasikan dalam bentuk media yang dapat dilihat masyarakat (misalnya: media sosial, spanduk, brosur, koran, atau bentuk lain) bahwa program ini terselenggara atas

bantuan dan kerja sama dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Contoh Spanduk:



### E. Pelaksanaan Kegiatan PKW

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



### F. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan Program PKW adalah:

1. Minimal 90% dari jumlah peserta didik dapat menyelesaikan Program PKW dengan tuntas.
2. Minimal 75% dari peserta didik yang lulus Program PKW dapat merintis usaha.
3. Minimal 30% dari peserta didik yang merintis usaha memiliki penghasilan minimal sebesar upah minimum provinsi/kabupaten/kota setempat yang dicapai dalam waktu 6 (enam) bulan.

### BAB III

## DANA BANTUAN DAN TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH BANTUAN

### A. Dana Bantuan

#### 1. Jumlah Sasaran dan Besaran Dana

Bantuan pemerintah Program PKW disediakan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada satuan kerja Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk 46.500 orang peserta didik dengan besaran dana per orang maksimal sebesar Rp 2.760.000,- (*dua juta tujuh ratus enam puluh ribu rupiah*).

#### 2. Penggunaan Bantuan

Tabel 3.1 Komponen Biaya Program PKW

| No | Komponen   | Persentase Biaya |
|----|--|------------------|
| 1. | Manajemen, antara lain:<br>a. ATK dan bahan habis pakai<br>b. Konsumsi rapat, pembukaan dan penutupan<br>c. Rekrutmen<br>d. Penggandaan dan pengiriman laporan<br>e. Honor pengelola program<br>f. Dokumentasi<br>g. Pembuatan spanduk   | Maksimal<br>15%  |
| 2. | Pembelajaran dan evaluasi, antara lain:<br>a. Alat tulis peserta didik<br>b. Perubahan modul pembelajaran (jika diperlukan)<br>c. Penggandaan modul pembelajaran<br>d. Bahan praktik<br>e. Biaya pendampingan ( <i>mentoring dan coaching</i> ) rintisan usaha<br>f. Honor instruktur/narasumber<br>g. Evaluasi hasil belajar<br>h. Daya dan jasa (listrik, air dan perawatan alat*) ) | Minimal 35%      |
| 3. | Bahan dan peralatan rintisan usaha peserta didik (sesuai jenis usaha)  | 50%              |

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

### B. Persyaratan Penerima Bantuan

#### 1. Persyaratan Administrasi

- Lembaga kursus dan lembaga pelatihan atau satuan pendidikan nonformal lainnya;

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

## **2. Persyaratan Teknis**

### **a. Pendidik/Instruktur**

Pendidik/instruktur Program PKW terdiri dari:

- 1) Instruktur keterampilan yang memiliki kompetensi dibuktikan dengan sertifikat kompetensi dan/atau ijazah yang relevan dengan bidang keterampilan yang diajarkan.
- 2) Instruktur kewirausahaan yang memiliki pengalaman berwirausaha dan/atau pernah menjadi instruktur kewirausahaan dibuktikan dengan surat keterangan.

## **b. SKL dan Kurikulum**

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

## **c. Sarana prasarana pembelajaran**

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

## **C. Tata Cara Memperoleh Dana Bantuan**

1. Lembaga yang mengajukan Program PKW wajib menyusun proposal sesuai dengan format terlampir (Format 01).
2. Prosedur Penyampaian Proposal
  - a. Proposal yang sudah memenuhi persyaratan dikirimkan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) PAUD dan Dikmas di provinsi (daftar nama dan alamat UPT terlampir)
  - b. Proposal yang masuk didaftar oleh tim administrasi bantuan pemerintah pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan/atau UPT.
  - c. Penilaian proposal oleh tim penilai Program PKW yang ditetapkan oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

- d. Penerbitan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan selaku Kuasa Pengguna Anggaran tentang penetapan lembaga penyelenggara penerima bantuan pemerintah Program PKW.
- e. Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Sama tentang pemberian bantuan pemerintah Program PKW.
- f. Proses pengajuan dana melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III dan penyaluran dana ke lembaga penyelenggara Program PKW.

Setelah ditetapkan sebagai lembaga penerima dana bantuan maka lembaga wajib:

- 1) menginput data peserta didik ke web [www.kursus.kemdikbud.go.id](http://www.kursus.kemdikbud.go.id) dan melengkapi dokumen;
- 2) menandatangani pakta integritas (sebagaimana terlampir dalam Format 02);
- 3) menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- 4) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan Program PKW.

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

- 1) Lembaga penyelenggara program di daerah Tertinggal, Terluar, dan Terdepan (3T)
- 2) Lembaga Penyelenggara Program di daerah bencana
- 3) Lembaga terakreditasi atau berkinerja baik
- 4) Lembaga yang menjadi implementasi model kursus dan pelatihan
- 5) Lembaga yang memiliki program unggulan produk barang/jasa

Proposal dapat menyusul dan diserahkan saat tanda tangan surat perjanjian kerja sama

### **3. Waktu Pengajuan Proposal**

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

Lembaga yang telah menyelesaikan pembelajaran Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW)/Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) dan laporan akhir tahun 2018 telah diterima oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dapat mengajukan kembali Program PKW untuk peserta didik yang berbeda selama bantuan masih tersedia.

## **D. Pelaporan**

### **1. Laporan Awal**

Laporan awal, yaitu laporan penerimaan dana bantuan yang disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dana masuk ke rekening lembaga, dengan melampirkan:

- a. Fotokopi buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening.
- b. Rencana jadwal pembelajaran.

### **2. Laporan Akhir**

Laporan akhir disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan instansi terkait paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah program selesai dilaksanakan, dibuat dalam 2 (dua) macam dokumen:

#### **a. Dokumen Untuk Lembaga**

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

- 1) Laporan teknis disusun sesuai **Format 03** dengan melampirkan:
  - a) Berita acara serah terima bahan dan peralatan rintisan usaha kepada peserta didik (**Format 04**)
  - b) Daftar hadir instruktur dan peserta didik;
  - c) Dokumentasi (foto-foto) kegiatan pelaksanaan program minimal 5 (lima) lembar foto;
  - d) Daftar kelompok rintisan usaha.
- 2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan terdiri dari:
  - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang disusun sesuai format (**format 05**).
  - b) Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan yang disusun sesuai format (**format 06**)
  - c) Semua bukti-bukti pengeluaran dana (kuitansi asli).

#### **b. Dokumen untuk Direktorat, UPT Ditjen PAUD dan DIKMAS dan Dinas Pemberi Rekomendasi**

- 1) Laporan teknis disusun sesuai **Format 03 Program PKW**.

- 2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan dalam bentuk rekap penggunaan dana (buku kas umum), **tanpa dilampiri kuitansi.**
- 3) Format Berita Acara Serah Terima Barang Bantuan Rintisan Usaha **(Format 04)**
- 4) Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan **(Format 05)**
- 5) Format Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja **(Format 06)**

### **3. Laporan Perkembangan**

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

### **E. Ketentuan Perpajakan**

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

Contoh:

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

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

### **F. Sanksi**

Apabila terjadi penyalahgunaan dana bantuan Program PKW yang mengakibatkan kerugian negara, maka lembaga penerima dapat dituntut untuk mengganti kerugian negara dan menyetorkannya ke kas negara atau diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

## **BAB IV**

### **PENGEMBALIAN DANA BANTUAN**

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

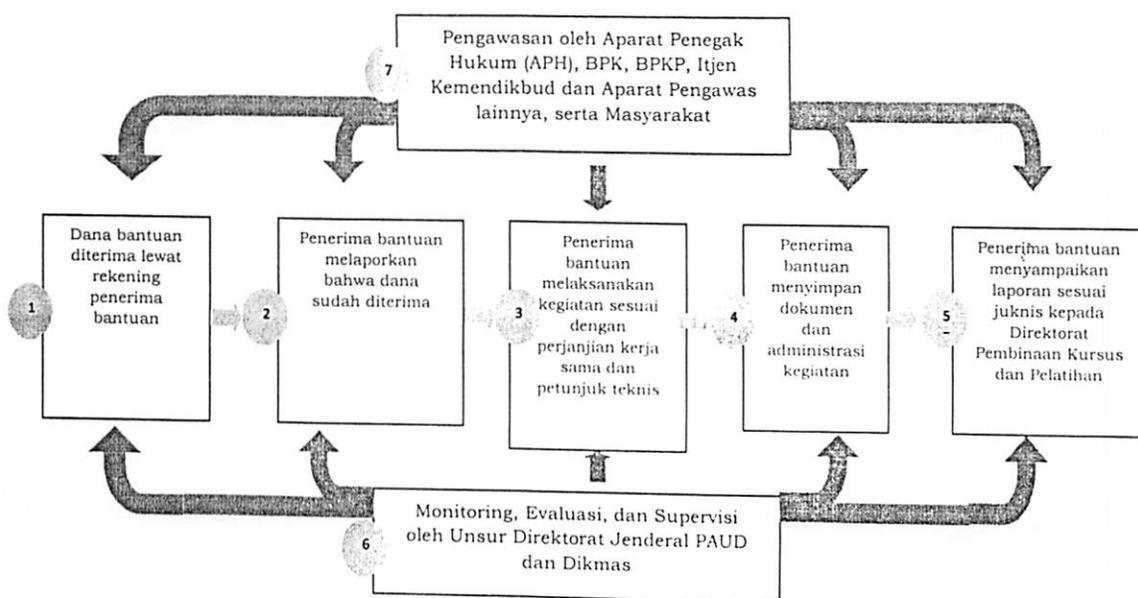
Beberapa penyebab lembaga penerima bantuan diharuskan mengembalikan dana antara lain:

1. Pembatalan dari pihak Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan karena lembaga telah menerima bantuan sejenis pada tahun dan waktu yang bersamaan.
2. Pembatalan dilakukan oleh pihak lembaga penerima bantuan, karena hal-hal tertentu.
3. Terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa dan/atau pembayaran pembelian barang melebihi dari PAGU yang telah disepakati dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB).
4. Adanya kegiatan atau pembelian yang sudah masuk dalam RAB, tetapi karena sesuatu hal tidak dilaksanakan oleh lembaga penerima bantuan sampai pada program pembelajaran selesai dilaksanakan, dan/atau.
5. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

Untuk pengembalian dana akibat dari hal-hal sebagaimana tersebut di atas, dilaksanakan melalui konfirmasi dengan menghubungi:

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas  
Telepon : 021-5725503  
Faximile : 021-5725503  
Email : [ditbinsuslat@kemdikbud.go.id](mailto:ditbinsuslat@kemdikbud.go.id) / [pkw.kursus@gmail.com](mailto:pkw.kursus@gmail.com)

## BAB V SUPERVISI DAN PENGAWASAN



### A. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (Sekretariat Ditjen, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan UPT) memiliki hak dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
2. Unsur dinas pendidikan kabupaten/kota (Kadis, Kabid/Kasi dan Penilik) memiliki kewenangan untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi **tidak diperkenankan** dibebankan dari dana bantuan.

### B. Pengawasan

1. Aparat Pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP), dan Inspektorat Jenderal Kemendikbud (Itjen) melakukan pengawasan kegiatan.
2. Masyarakat boleh melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan.
3. Aparat Penegak Hukum (APH), yakni: Kepolisian dan Kejaksaan dapat melakukan proses hukum apabila terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Pelaksanaan pengawasan tersebut **tidak diperkenankan** membebani dana bantuan.

### C. Penutup

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

Kami memberitahukan kepada semua pengelola lembaga agar tidak tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana Bantuan Program PKW oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan surat permintaan dana kepada lembaga". Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyalurkan dana bantuan sesuai dengan petunjuk teknis, profesional dan transparan.

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat menghubungi langsung ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan nomor Telepon dan Fax: 021-5725503. Email: [pkw.kursus@gmail.com](mailto:pkw.kursus@gmail.com). Website: [www.kursus.kemdikbud.go.id](http://www.kursus.kemdikbud.go.id)

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

Demi kemajuan bangsa dan negara kita, mari bersama-sama kita laksanakan program ini dengan sebaik-baiknya. Jangan Takut Laporkan Kasus Pungli. Jika dinilai sudah memiliki cukup bukti, laporan akan diteruskan ke kelompok kerja (pokja) penindakan. Laporan yang dinilai belum memiliki cukup bukti akan ditangani oleh pokja intelijen. Silahkan laporkan dengan menghubungi:

#### SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : [lapor@saberpungli.id](mailto:lapor@saberpungli.id)

Call Center : 0821 1213 1323

SMS : 1193

Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323

No Fax : 021-3453085

Website : [www.saberpungli.id](http://www.saberpungli.id)

Jadikanlah wadah ini sebagai alat aspirasi rakyat yang disampaikan dengan bahasa, sudut pandang, dan dukungan positif. Wadah ini terbuka untuk siapapun yang hendak melakukan pelaporan. Apabila ada kekurangan dan keterbatasan dalam hal proses pelaporan di aplikasi kami, mohon diinformasikan agar segera dilakukan perbaikan.



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

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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

Agus Salim  
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN  
MASYARAKAT NOMOR 38 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN  
BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM  
PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA TAHUN  
2018

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

| No | Provinsi         | Nomenklatur                         | Alamat   | Kontak  |
|----|------------------|-------------------------------------|--|---|
| 1  | Aceh             | BP PAUD dan DIKMAS Aceh             | Jalan Tengku Cut Malem Lubuk Aceh Besar 23371          | Telp. (0651) 7557508<br>Faks. (0651) 7557509<br>E:<br>uptdbpkaceh@gmail.com         |
| 2  | Sumatera Utara   | BP-PAUD & DIKMAS Sumatera Utara     | Jalan Kenanga Raya No 64 Tanjung Sari, Medan 20132     | Telp. (061) 8213254<br>Email:<br>pauddikmassumut@kemdikbud.go.id                    |
| 3  | Sumatera Barat   | BP PAUD dan DIKMAS Sumatera Barat   | Jalan Dewi Sartika Rawang, Pariaman 25511              | Telp. 0751-91178<br>Faks (0751) 92559<br>Email:<br>pauddikmassumbar@kemdikbud.go.id |
| 4  | Sumatera Selatan | BP PAUD dan DIKMAS Sumatera Selatan | Jalan Naskah II No.734 Km.7, Sukarame, Palembang 30153 | Telp. (0711) 5612036<br>Faks. (0711) 410634,  |
| 5  | Bangka Belitung  |                                     |  |   |
| 6  | Riau             | BP PAUD dan DIKMAS Riau             | Jalan Sarwo Edie No.7 Pekanbaru 28133                  | Telp/Faks (0761) 8406168<br>Email:<br>pauddikmasriau@kemdikbud.go.id                |
| 7  | Kepulauan Riau   |                                     |  |   |
| 8  | Jambi            | BP PAUD dan DIKMAS Jambi            | Jalan Koni No.43 Muara Bulian Batang Hari Jambi 36613  | Telp. 0743-21298<br>Email:<br>bppauddikmasjambi@yahoo.com                           |
| 9  | Bengkulu         | PAUD dan DIKMAS Bengkulu            | Jalan Basuki Rahmat No.12 Kota Bengkulu 22821          | Telp. 0736-22542<br>Email:<br>pauddikmasbengkulu@kemdikbud.go.id                    |

| No | Provinsi            | Nomenklatur                            | Alamat   | Kontak   |
|----|---------------------|--|--|--|
| 10 | Lampung             | BP PAUD dan DIKMAS Lampung             | Jalan Cut Meutia No.23<br>Teluk Betung Utara<br>Kota Bandar Lampung<br>35214           | T : 0721-485828<br>F : 0721-489861   |
| 11 | Banten              | BP PAUD dan DIKMAS Banten              | Jalan Raya Serang –<br>Pandeglang Km. 12<br>Baros Kab. Serang<br>42173                 | Telp. (0254) 7823915<br>Faks (0254) 7823948<br>Email:<br>bppauidikmasbanten@gmail.com        |
| 12 | Jawa Barat          | PP-PAUD dan DIKMAS Jawa Barat          | Jalan Jayagiri No. 63<br>Lembang, Bandung<br>Barat 40391                               | Telp. (022) 2786017<br>Faks (022) 2787474  |
| 13 | DKI Jakarta         |  |  |  |
| 14 | Jawa Tengah         | PP-PAUD dan DIKMAS Jawa Tengah         | Jalan Pangeran<br>Diponegoro No. 250<br>Ungaran Semarang<br>50512                      | Telp. (024) 6921187,<br>Faks. (024) 6922884  |
| 15 | DI Yogyakarta       | P PAUD dan DIKMAS D.I. Yogyakarta      | Jalan Sorowajan Baru<br>No.1 Banguntapan<br>Bantul Yogyakarta<br>55198                 | Telp/Faks : 0274-484367<br>Email:<br>bppauidikmasdiy@gmail.com                               |
| 16 | Jawa Timur          | BP-PAUD dan DIKMAS Jawa Timur          | Jalan Gebang Putih No<br>10, Sukolilo - Surabaya<br>60117                              | Telp. (031) 5945101,<br>5925972<br>Faks (031) 5953787<br>Email:<br>bppaudni2@kemdikbud.go.id |
| 17 | Bali                | BP PAUD dan DIKMAS Bali                | Jalan ahmad Yani No.<br>192 Denpasar Utara<br>80115                                    | Telp. (0361) 9079045<br>Email:<br>pauidikmasbali@kemdikbud.go.id                             |
| 18 | Nusa Tenggara Barat | BP-PAUD dan DIKMAS Nusa Tenggara Barat | Jalan Gajah Mada No.<br>173 Kel. Jempong Baru<br>Kec. Sekarbela Kota<br>Mataram, 83116 | Telp. (0370) 620870<br>Faks. (0370) 620871   |
| 19 | Nusa Tenggara Timur | BP PAUD dan DIKMAS Nusa Tenggara Timur | Jalan Perintis<br>Kemerdekaan, Kayu<br>Putih Kupang 85111                              | Telp. 0380-831833, web<br>Email:pauidikmasntt@kemdikbud.go.id                                |
| 20 | Sulawesi Selatan    | BP-PAUD dan DIKMAS                     | Jl. Adhyaksa No. 2<br>Panakukang Makassar<br>90231                                     | Telp. (0411) 440065,<br>Faks. (0411) 421460<br>Email:  |

| No | Provinsi           | Nomenklatur                           | Alamat  | Kontak   |
|----|--------------------|---------------------------------------|---|--|
|    |                    | Sulawesi Selatan                      |   | bppauddikmassulsel@kemdikbud.go.id   |
| 21 | Sulawesi Tengah    | BP PAUD dan DIKMAS Sulawesi Tengah    | Jalan Tolambu No.12 Palu 94223 Sulawesi Tengah                                    | T: 0451-460291<br>F: 465133<br>Email: pauddikmassulteng@kemdikbud.go.id  |
| 22 | Sulawesi Tenggara  | BP PAUD dan DIKMAS Sulawesi Tenggara  | Jalan Kijang No.1 Rahandouna Poasia Kendari                                       | Web: bpkb-sultra.com, E: bepekabesultra@yahoo.co.id, T: 0401-3190376,  |
| 23 | Sulawesi Utara     | BP PAUD dan DIKMAS Sulawesi Utara     | Jalan RW Monginsidi No.10 Manado  | T: 0431-853398, F : 0431-863184, Web: bpkbsulut.com, bpkbsulawesiutara@gmail.com                                     |
| 24 | Sulawesi Barat     | BP PAUD dan DIKMAS Sulawesi Barat     | Jalan RE Martadinata Legendia Square Tegar 777 Blok R1 No. 6 Simboro Mamuju 91511 | HP : 081290666739<br>082271499129  |
| 25 | Gorontalo          | BP PAUD dan DIKMAS Gorontalo          | Jalan H. Adam Hoesa No. 106 Pentadio Timur Kec.Telaga Biru Gorontalo 96181        | Telp/Faks: 0435-882487<br>Email: pauddikmasgorontalo@kemdikbud.go.id   |
| 26 | Kalimantan Barat   | BP PAUD dan DIKMAS Kalimantan Barat   | Jalan Raya No.50 Jungkat Kab. Mempawah 78351                                      | Telp. (0561) 6596227<br>Fak. (0561) 6596227<br>Email: pauddikmaskalbar@kemdikbud.go.id                               |
| 27 | Kalimantan Tengah  | BP PAUD dan DIKMAS Kalimantan Tengah  | Jalan Tjilik Riwut Km 5.5 Palangkaraya 73112                                      | Telp : (0536) 3231277<br>Email : pauddikmaskalteng@kemdikbud.go.id<br>Web : http://pauddikmaskalteng.kemdikbud.go.id |
| 28 | Kalimantan Selatan | BP-PAUD dan DIKMAS Kalimantan Selatan | Jalan Ambulung Loktabat Selatan Banjarbaru - Kalsel 70712                         | Telp. (0511) 4772875<br>Faks. (0511) 4777722<br>Email: bppauddikmaskalsel@kemdikbud.go.id                            |
| 29 | Kalimantan Timur   | BP PAUD dan                           | Jalan Basuki Rahmat No.41 Samarinda   | Telp. 0541 - 741301<br>disdik.uptdpkbkaltim@gm   |

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

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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

Agus Salim  
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN III  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN  
ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT  
NOMOR 38 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS PENYALURAN BANTUAN  
PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN  
KECAKAPAN WIRAUSAHA TAHUN 2018

**Format 01:** Surat Pengantar Proposal

**KOP LEMBAGA**

---

Nomor : .....(tgl/bln/tahun)  
Lampiran:  
Perihal : Pengajuan Proposal Program PKW Tahun 2018

Yth. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan  
Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Gedung E Lantai VI, Jl. Jenderal Sudirman  
Senayan - Jakarta

Dengan hormat,

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

Selanjutnya mohon diproses sebagaimana prosedur yang telah ditetapkan.

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pimpinan lembaga,

*Tanda tangan dan Stempel*

.....

**Format 02:** Rekomendasi Dinas Pendidikan

**KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA**

**REKOMENDASI**

**Nomor:** .....

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

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

untuk ikut berkompetisi mendapatkan dana Bantuan Program PKW tahun 2018.

Apabila proposal disetujui, kami bersedia ikut membina dan memantau pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga penerima dana bantuan. Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2018  
Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

*Tanda tangan dan Stempel*

.....

Nama lengkap  
NIP

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

**Format 03:** Proposal Pengajuan Dana Bantuan Program PKW

**PROPOSAL  
BANTUAN PENYELENGGARAAN  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA  
(PKW)**

**JENIS KETERAMPILAN:**

.....

**NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:**

.....

.....

.....

.....

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

**A. IDENTITAS LEMBAGA**

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

**B. DOKUMEN ADMINISTRASI YANG DILAMPIRKAN**

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

| NO. | DOKUMEN  | Nomor | Tanggal / Masa Berlaku |
|-----|--|-------|------------------------|
| 7.  | Fotokopi Sertifikat Hasil Penilaian Kinerja atau FC Akreditasi |       |                        |

**C. KONDISI LEMBAGA PENYELENGGARA**

| NO. | INDIKATOR   | KONDISI  |                     |                      |                             |
|-----|---|--|---------------------|----------------------|-----------------------------|
| 1.  | Jenis keterampilan yang diselenggarakan                         | .....  |                     |                      |                             |
| 2.  | Sarana pokok yang tersedia (Lengkapi dengan foto)               | Nama Sarana  | Jumlah              | Kondisi/ Spesifikasi | Kepemilikan (lembaga/ sewa) |
|     |   |  |                     |                      |                             |
|     |   |  |                     |                      |                             |
|     |   |  |                     |                      |                             |
|     |   |  |                     |                      |                             |
| 3.  | Ketersediaan Prasarana (Lengkapi dengan foto)                   | Nama Prasarana   | Jumlah              | Kondisi/ Spesifikasi | Kepemilikan (lembaga/ sewa) |
|     |   |  |                     |                      |                             |
|     |   |  |                     |                      |                             |
|     |   |  |                     |                      |                             |
|     |   |  |                     |                      |                             |
| 4.  | Ketersediaan Instruktur (Lengkapi dengan sertifikat kompetensi) | Nama Instruktur  | Pendidikan Terakhir | Bidang Kompetensi    |                             |
|     |   |  |                     |                      |                             |
|     |   |  |                     |                      |                             |
|     |   |  |                     |                      |                             |
|     |   |  |                     |                      |                             |
| 5.  | Ketersediaan Kurikulum (materi dan jumlah jam )                 | <input type="checkbox"/> Tersedia <input type="checkbox"/> Belum tersedia  |                     |                      |                             |
| 6.  | Hasil penilaian Kinerja   | <input type="checkbox"/> A; <input type="checkbox"/> B; <input type="checkbox"/> C; <input type="checkbox"/> D; <input type="checkbox"/> Belum berkinerja<br>Pada tahun :                        |                     |                      |                             |
| 7.  | Akreditasi Lembaga  | <input type="checkbox"/> Terakreditasi; <input type="checkbox"/> A; <input type="checkbox"/> B; <input type="checkbox"/> C; D; Pada tahun: .....<br><input type="checkbox"/> Belum terakreditasi |                     |                      |                             |
| 8.  | Pengalaman  | Tahu   | Nama                | Jenis Keteram-       | Jumlah kelompok             |

| NO. | INDIKATOR                                 | KONDISI |         |       |                              |
|-----|---|---------|---------|-------|------------------------------|
|     |   | n       | Program | pilan | rintisan yang masih berjalan |
|     | menyelenggarakan program PKH/PKM/Desa     |         |         |       |                              |
|     | Vokasi/PKK/PKW/P                          |         |         |       |                              |
|     | KKU/PKWU atau sejenisnya 3 tahun terakhir |         |         |       |                              |
|     |   |         |         |       |                              |

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

Nama kelompok : .....

Jenis keterampilan : .....

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

Alamat dan No Kontak : .....

Ketua kelompok : .....

#### D. RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM

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

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

Contoh perencanaan usaha:

.....

.....

Pimpinan Lembaga,

*Tanda tangan dan stempel*

.....

Nama lengkap

**Format 04:** Daftar Dokumen yang dilampirkan dalam proposal Program PKW

Daftar dokumen yang dilampirkan dalam proposal Program PKW

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

**Format 05:** Contoh laporan akhir (Laporan Teknis)

**LAPORAN AKHIR  
PENYELENGGARAAN PROGRAM  
PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRUSAHA (PKW)  
TAHUN 2018**

**NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:**

.....

.....

.....

**A. IDENTITAS LEMBAGA**

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

**B. INPUT**

|  |  |
|--|--|
| 1. Penggunaan Anggaran                                   |  |
| a. Jumlah dana yang diterima                             | Rp.....  |
| b. Kapan dana diterima                                   | Tanggal ... bulan ... tahun 2018   |
| c. Jumlah dana yang digunakan                            | Rp.....<br>Terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manajemen<br/>Rp..... (... %)</li><li>• Penyelenggaraan Pembelajaran<br/>Rp..... (... %)</li><li>• Rintisan Usaha<br/>Rp..... (... %)</li></ul> |
| 2. Instruktur  |  |
| a. Berapa orang  |  |
| b. Daftar instruktur (Nama, Unsur dan bidang kompetensi) |  |
| 3. Pengelola   |  |
| a. Nama Penanggung Jawab                                 |  |
| b. Anggota Pengelola                                     |  |

|  |           |
|--|-----------|
| 4. Kurikulum (materi dan jumlah jam) dan bahan ajar yang digunakan |           |
| a. Kurikulum   | (uraikan) |
| b. Bahan ajar  | (uraikan) |
| 5. Tempat Pelaksanaan  |           |
| a. Tempat pelaksanaan  | (uraikan) |
| b. Jumlah ruangan  | (uraikan) |
| c. Kondisi lokasi  | (uraikan) |
| 6. Mitra Kerja   |           |
| a. Daftar mitra kerja  | (uraikan) |
| b. Peran mitra kerja   | (uraikan) |

### C. PROSES PELAKSANAAN PROGRAM

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

### D. HASIL/OUTPUT

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

### E. PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH

Permasalahan:

- .....
- .....

Upaya pemecahan masalah:

- .....
- .....

**F. SARAN-SARAN**

Untuk peserta program:

1. ....
2. ....

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

1. ....
2. ....

Untuk Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan:

1. ....
2. ....

....., ..... 2018

Pimpinan Lembaga,

.....

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

**KOP LEMBAGA**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

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

A. Nama peserta didik:

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

Selaku penerima barang Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) yang diselenggarakan oleh lembaga .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

B. Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Alamat lembaga : \_\_\_\_\_

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

| No  | Jenis Barang | Jumlah |
|-----|--------------|--------|
| 1   | .....        | .....  |
| dst | .....        | .....  |

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

PIHAK KEDUA

Lembaga

PIHAK PERTAMA

1. Nama Peserta didik 1

2. Nama Peserta didik 2

3. Nama Peserta didik 3

4. dst.....

TANDA TANGAN

.....

.....

.....

Nama pimpinan

Jabatan

dst.....

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

**< KOP SURAT LEMBAGA >**  
**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
**NOMOR : .....**

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

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

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

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

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

**PIHAK KESATU**  
(nama lembaga)

**PIHAK KEDUA**  
PPK Satker Ditbinsuslat Kegiatan PKW 2018

(nama pimpinan lembaga)

.....  
NIP.....

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

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

**< KOP SURAT LEMBAGA >**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA  
PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRUSAHA (PKW)  
TAHUN 2018**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

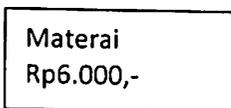
berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama pemberian dana bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha, telah menerima Bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) dengan nilai nominal sebesar Rp..... (terbilang)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pada tanggal ..... bulan ..... tahun 2018 telah menerima pencairan dana bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) sebesar Rp. .... (terbilang), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp..... (terbilang)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp..... (terbilang)
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (terbilang)
2. Persentase jumlah dana bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) yang telah digunakan adalah sebesar Rp. .... , (.....%)
3. Bertanggungjawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah.
6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....  
(Nama Lembaga)



(Pimpinan Lembaga)

**Format 09 : Pakta Integritas**

**PAKTA INTEGRITAS  
PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRUSAHA  
(PKW)**

Dalam rangka **Pengelolaan Dana Bantuan Program PKW** pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat. Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
2. Sanggup melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam **Pengelolaan Dana Bantuan Program PKW** ini;
3. Melaksanakan tugas secara bersih, transparan, profesional, dan akuntabel dengan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal, untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian program;
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pejabat Pembuat Komitmen,

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

.....  
NIP.....

.....

**Format 10** : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

**KOP SURAT LEMBAGA**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
PENGELOLAAN DANA BANTUAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN  
WIRAUUSAHA (PKW) TAHUN 2018**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan :

Nama Lembaga :

Jabatan :

Alamat Rumah :

Alamat Lembaga :

Nomor *Handphone* :

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

Apabila lembaga kami menerima bantuan Program PKW, menyatakan:

1. Dana bantuan yang telah diterima untuk **Penyelenggaraan Program PKW** dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya sebagai pihak penerima dana dan dimanfaatkan sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku.
2. Sanggup membelajarkan seluruh peserta didik hingga tuntas dan memastikan lulusan merintis usaha.
3. Apabila terjadi penyelewengan dalam penggunaan **Dana Bantuan Program PKW** tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima dana dan saya bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku bila terbukti menyalahgunakan dana tersebut.
4. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan **Dana Bantuan Program PKW** tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke Kas Negara.
5. Bersedia melakukan koordinasi dengan dinas pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan arahan.
6. Bersedia menyampaikan laporan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban pemanfaatan dana bantuan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, PP PAUD dan Dikmas, BP PAUD dan Dikmas, dan dinas pendidikan kab/kota.
7. Sanggup menginput data peserta sesuai dengan format yang ada di Data Pokok Pendidikan (Dapodik) PAUD dan Dikmas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

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

Yang menyatakan

*Tanda Tangan Materai Rp. 6.000,- dan  
stempel lembaga*

(Nama lengkap)

Direktur Jenderal,

TTD.

Harris Iskandar

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Agus Salim', written in a cursive style.

Agus Salim  
NIP 196308311988121001