



PETUNJUK TEKNIS PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA (PKK)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
2016



**PETUNJUK TEKNIS
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA
TAHUN 2016**

**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak usia Dini dan
Pendidikan Masyarakat
Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Tahun 2016**



SAMBUTAN

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia
Dini dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, petunjuk teknis program bantuan pemerintah melalui Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tahun 2016 dapat diselesaikan dengan baik. Petunjuk teknis disusun untuk dapat dijadikan acuan bagi lembaga penyelenggara program dan pihak terkait lainnya, sehingga program bantuan pemerintah tepat sasaran, tepat waktu, tepat tujuan, dan akuntabel.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai salah satu unit utama di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, merancang beragam layanan Program Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH), yaitu: 1) Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK), 2) Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW), serta 3) Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan (PKKU) dan Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU). Tujuan program PKH adalah memberikan layanan kursus dan pelatihan kepada peserta didik agar memiliki kompetensi yang dibutuhkan untuk dapat berpartisipasi dan berkompetisi dalam meraih peluang kerja atau usaha yang ada, utamanya mampu meraih peluang-peluang kerja yang ada pada era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA).

Sasaran program PKH adalah penduduk usia produktif yang belum memiliki keterampilan baik untuk bekerja atau

pun untuk berusaha mandiri (berwirausaha). Sejalan dengan visi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu “Terbentuknya Insan serta Ekosistem Pendidikan dan Kebudayaan yang Berkarakter dengan berlandaskan gotong royong”, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan bekerjasama dengan berbagai lembaga pendidikan nonformal dan formal serta pihak terkait lainnya dalam penyelenggaraan program PKH, sebagai perwujudan dari pelibatan publik dalam penyelenggaraan layanan Kursus dan pelatihan.

Akhirnya, dengan terbitnya petunjuk teknis ini, diharapkan dapat dijadikan acuan bagi semua pihak yang berkepentingan. Semoga program-program tersebut dapat memberi kontribusi yang berarti terhadap penurunan angka pengangguran dan kemiskinan di Indonesia.

Jakarta, Januari 2016
Direktur Jenderal,



Ir. Harris Iskandar, Ph.D.
NIP 196204291986011001



KATA PENGANTAR

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia
Dini dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Puji dan syukur dipanjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, petunjuk teknis bantuan program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) tahun 2016 dapat diselesaikan dengan baik. Petunjuk teknis ini disusun untuk dijadikan acuan bagi semua pihak terkait tata cara pengusulan, penetapan, penyaluran, dan akuntabilitas penyelenggaraan program PKK.

Program PKK bertujuan untuk memberikan bekal keterampilan kerja bagi warga masyarakat yang menganggur karena tidak memiliki keterampilan yang sesuai kebutuhan dan peluang kerja yang ada. Sasaran program PKK adalah penduduk usia produktif yang belum memiliki keterampilan kerja. Melalui program ini diharapkan lulusan program dapat mengisi peluang kerja yang ada di dunia usaha/industri baik lokal, nasional, atau internasional.

Petunjuk teknis Program PKK ini harus segera disosialisasikan agar dipahami oleh semua pihak terkait sehingga program ini dapat terselenggara dengan baik dan benar serta memenuhi prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat penggunaan dana, tepat waktu, dan akuntabel.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, kami harapkan saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan untuk penyempurnaan petunjuk teknis program PKK di masa mendatang. Semoga program PKK ini dapat memberi

kontribusi yang berarti terhadap upaya menurunkan jumlah pengangguran di Indonesia. Aamiin.

Jakarta, Januari 2016

Direktur,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yusuf Muhyiddin', with a large, sweeping initial stroke.

Dr. Yusuf Muhyiddin, M.Pd

NIP 195901051986021001

DAFTAR ISI

SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL	i
KATA PENGANTAR DIREKTUR.....	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan Juknis.....	3
BAB II PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA (PKK) ..	4
A. Ruang Lingkup Program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK)	4
1. Pengertian Program	4
2. Tujuan Program.....	4
3. Sasaran	5
B. Hasil yang Diharapkan.....	5
BAB III BANTUAN PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA (PKK) ...	6
A. Tujuan Bantuan	6
B. Sasaran dan Kriteria	7
C. Persyaratan	8
D. Dana dan Pemanfaatannya	12
E. Mekanisme Pengajuan dan Penyaluran.....	13
F. Peran Pemerintah	18
G. Akuntabilitas Pengelolaan	21
1. Pakta Integritas	21
2. Pernyataan Kesanggupan	21
3. Pertanggungjawaban Mutlak	21
H. Pelaporan	21
BAB IV PENGENDALIAN MUTU.....	23
A. Indikator Keberhasilan	23
B. Supervisi dan Monitoring.....	23

BAB V PENUTUP	24
LAMPIRAN	25

BAB

PENDAHULUAN

I

A. Latar Belakang

Beberapa dasar pemikiran yang melatarbelakangi Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberikan dana bantuan pemerintah melalui Program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK), yaitu:

1. Jumlah anak putus sekolah (drop out) SMK/SMU/MA ditambah lulusan SLTP, SLTA tidak melanjutkan ke pendidikan lebih tinggi tahun 2013 sebesar 2.023.222 anak (sumber: Pusat Data Statistik Pendidikan Kemendikbud, 2014);
2. Penduduk miskin di Indonesia pada September 2014 sebesar 27,73 juta jiwa atau sebesar 10,96% dari total penduduk Indonesia (sumber : Berita resmi statistik BPS, 2 Januari 2015);
3. Penganggur Terbuka di Indonesia pada Agustus 2014 sebesar 7,24 juta jiwa atau 5,94 % dari jumlah angkatan kerja sebesar 121,87 juta jiwa (sumber: Berita resmi statistik BPS, 5 November 2014).

Keadaan tersebut akan memberikan beban tersendiri bagi negara. Dengan terjadinya putus sekolah (drop out) atau lulus tidak melanjutkan dapat berdampak pada bertambahnya kemiskinan dan pengangguran, selanjutnya akan dapat memicu munculnya permasalahan sosial seperti kejahatan, penyalahgunaan

narkoba, pergaulan bebas, perdagangan orang (trafficking), maraknya demo yang anarkis, sehingga mengakibatkan sumberdaya manusia Indonesia yang kurang mampu menghadapi daya saing bangsa-bangsa lain.

Bertitik tolak pada permasalahan tersebut, maka Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan terus mengambil peran dalam mengurangi pengangguran dan kemiskinan dengan memberikan layanan program pendidikan kecakapan kerja, yaitu pendidikan keterampilan agar mereka dapat bekerja di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) dan berbagai unit usaha di 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 17 tahun 2010 dan telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015;
4. Peraturan Presiden Nomor 14 tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud

6. Peraturan Menteri Keuangan No. 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 tahun 2008 tentang Uji Kompetensi bagi Peserta Didik Kursus dan Pelatihandari Satuan Pendidikan Nonformal atau warga masyarakat yang belajar mandiri;
8. DIPA Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2016.

C. Tujuan Juknis

Tujuan Juknis Program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) adalah:

1. Memberikan acuan teknis kepada semua pemangku kepentingan tentang program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) sehingga program ini dilaksanakan dengan memenuhi prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat penggunaan dana, bermutu, jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel).
2. Sebagai rujukan bagi auditor dalam melakukan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan dana bantuan penyelenggaraan Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) tahun 2016.

BAB III

PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA (PKK)

A. Ruang Lingkup Program Pendidikan Kecakapan Kerja

1. Pengertian

Pemberian Bantuan Program PKK adalah program pelayanan pendidikan dan pelatihan berorientasi pada pengembangan keterampilan kerja yang diberikan kepada peserta didik agar memiliki kompetensi di bidang keterampilan tertentu setingkat operator dan teknisi yang bersertifikat kompetensi sehingga dapat dijadikan bekal untuk bekerja pada sektor formal sesuai dengan peluang kerja (job opportunities) yang ada.

2. Tujuan Program

Tujuan Program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) adalah:

- a. Memberikan bekal keterampilan kerja bagi warga masyarakat yang menganggur karena tidak memiliki keterampilan yang sesuai kebutuhan dan peluang kerja yang ada;
- b. Mendorong lembaga pendidikan nonformal untuk memberikan pembekalan bagi masyarakat agar memiliki keterampilan kerja sekaligus mengurangi pengangguran dan kemiskinan;
- c. Mendorong masyarakat untuk meningkatkan keterampilan yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi.

3. Sasaran

Sasaran Program Pendidikan Kecakapan Kerja adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Warga Negara Indonesia yang putus sekolah atau lulus tidak melanjutkan (tidak sedang menempuh pembelajaran di sekolah/kuliah atau program pendidikan kesetaraan) dan belum pernah mengikuti program sejenis (PKH/PKM/Desa Vokasi)
- b. Prioritas berasal dari keluarga tidak mampu dibuktikan dengan Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) atau Kartu Perlindungan Sosial (KPS).
- c. Bukan peserta didik reguler pada lembaga penyelenggara program PKK.
- d. Belum memiliki pekerjaan tetap atau usaha (menganggur).
- e. Tidak sedang mengikuti program pendidikan dan pelatihan sejenis yang dibiayai APBN/APBD atau sumber lain seperti CSR (Corporate Social Responsibility).
- f. Penduduk usia produktif (16-40 tahun).
- g. Tidak memiliki keterampilan untuk bekal bekerja.

B. Hasil Yang Diharapkan

Program Pendidikan Kecakapan Kerja diharapkan dapat menghasilkan sebagai berikut:

1. Program dapat terselenggara dengan baik dan benar sesuai ketentuan yang ditetapkan.
2. Peserta didik dapat menyelesaikan program pelatihan dengan tuntas, lulus uji kompetensi, dan memperoleh sertifikat kompetensi sebagai bekal untuk bekerja
3. Lulusan program PKK dapat bekerja mengisi peluang kerja yang ada di dunia usaha/industri baik lokal, nasional, atau internasional.

BAB III

BANTUAN PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA (PKK)

A. Tujuan Bantuan

Tujuan bantuan Program Pendidikan Kecakapan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kesempatan bagi masyarakat dengan prioritas usia 16-40 tahun untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap mental sesuai dengan kebutuhan untuk bekerja;
2. Memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk mengikuti program kursus berbasis kompetensi, serta memfasilitasi penempatan kerja pada dunia usaha/dunia industri (DUDI).;
3. Memberikan peluang bagi lembaga kursus dan pelatihan maupun lembaga pendidikan lain untuk berpartisipasi dalam pengentasan pengangguran dan kemiskinan.
4. Memberikan berbagai keterampilan kerja bagi warga masyarakat yang menganggur karena tidak memiliki keterampilan yang sesuai kebutuhan lapangan kerja;
5. Mendorong satuan pendidikan dan lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan (diklat) untuk memberikan pembekalan bagi masyarakat agar memiliki keterampilan kerja sekaligus mengurangi pengangguran dan kemiskinan;
6. Mendorong masyarakat untuk meningkatkan keterampilan kerja yang tersertifikasi dengan mengikuti uji kompetensi.

B. Sasaran dan Kriteria

1. Sasaran

- a. Diprioritaskan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), atau Satuan Pendidikan nonformal lain seperti SKB, BPKB, dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM).
- b. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Non-LKP seperti Balai Latihan Kerja (BLK), Lembaga Pengembangan Sumberdaya Manusia (LPSDM), Politeknik, SMK, dan lain-lain yang memenuhi persyaratan yang ditentukan.

2. Kriteria

- a. Diprioritaskan memiliki job order/demand letter attachment dari Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).
- b. Sanggup menyediakan sarana-prasarana, pendidik/ instruktur, dan program pembelajaran sesuai dengan jenis kompetensi yang dibutuhkan dalam job order atau peluang kerja yang ada.
- c. Sanggup membantu penyaluran/penempatan kerja lulusan program pada lembaga pemilik job order/ demand letter attachment atau mengisi peluang kerja yang ada.
- d. Memiliki kapasitas menyelenggarakan kursus dan pelatihan bidang keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan sesuai job order/demand letter attachment atau peluang kerja yang ada.
- e. Memiliki atau mampu mengembangkan kurikulum dan bahan ajar bekerja sama dengan DUDI mitra, sesuai dengan kebutuhan job order atau peluang kerja yang ada.
- f. Tersedia pendidik/instruktur atau narasumber teknis yang memenuhi kriteria berikut:

- 1) Memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai untuk jenis kompetensi yang akan diajarkan, dibuktikan dengan sertifikat kompetensi keahlian dari Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) sesuai bidang keahlian.
- 2) Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasil belajar.
- 3) Diprioritaskan memiliki pengalaman bekerja sesuai bidang keterampilan atau kompetensi yang diajarkan.

C. Persyaratan

a. Lembaga yang dapat mengusulkan

Lembaga yang dapat mengusulkan program PKK adalah Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Lembaga Non-LKP yang mempunyai kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan. Lembaga yang berstatus Perseroan Terbatas (PT) dan *Commanditaire Vennontschap* (CV) tidak dapat mengakses program PKK.

Keterampilan yang dapat diusulkan adalah jenis keterampilan yang dibutuhkan pasar kerja dan diprioritaskan bagi jenis keterampilan yang sudah ada lembaga sertifikasi kompetensi (LSK) atau lembaga sertifikasi lainnya. Jenis keterampilan yang sudah ada LSK-nya wajib mengikuti uji kompetensi yang diselenggarakan oleh LSK.

1. Persyaratan Pengajuan

a. Persyaratan umum

- 1) memiliki rekening bank atas nama lembaga (bukan rekening pribadi) yang masih aktif saat akad kerja sama ditandatangani.
- 2) apabila rekening tidak aktif dan mengakibatkan terjadinya retur, maka tidak

- akan diproses pencairannya dan akan langsung dikembalikan ke kas negara.
- 3) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga (bukan NPWP pribadi).
 - 4) memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (format terlampir) bagi satuan pendidikan, atau dinas/instansi terkait yang membinanya.
- b. Persyaratan khusus
- 1) Bagi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) yang akan mengajukan dana bantuan program PKK:
 - a) diprioritaskan lembaga yang memiliki Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) atau Nomor Pokok Satuan pendidikan Nasional (NPSN).
 - b) lembaga telah beroperasi selama minimal 2 (dua) tahun yang dibuktikan dengan surat izin operasional penyelenggaraan kursus dan pelatihan.
 - c) memiliki peserta didik reguler, dibuktikan dengan data identitas lengkap peserta didik 2 (dua) tahun terakhir menurut jenis program yang diselenggarakan.
 - 2) Lembaga non-LKP yang akan mengajukan dana bantuan pemerintah program PKK minimal memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a) memiliki legalitas /akta pendirian lembaga;
 - b) memiliki ijin operasional dari instansi yang berwenang;
 - c) Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang sudah memiliki Nomor

Induk Lembaga (NILEM) atau Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN);

- d) memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota bagi satuan pendidikan, atau dinas/instansi terkait yang membinanya.

Untuk Daerah Tertinggal, Terluar dan Terdepan (3T), program PKK dapat diselenggarakan oleh lembaga yang memiliki akta pendirian lembaga, rekening dan NPWP atas nama lembaga dan telah melaksanakan program kursus dan pelatihan

c. Persyaratan teknis

Semua lembaga yang akan mengusulkan dana bantuan program PKK wajib memenuhi persyaratan teknis sebagai berikut:

- 1) memiliki struktur organisasi yang jelas;
- 2) menggunakan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau kurikulum /silabus yang diterbitkan instansi lain bagi jenis pendidikan /keterampilan yang belum ada KBK diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
- 3) memiliki pendidik /instruktur sesuai dengan bidang keterampilan yang diusulkan;
- 4) melampirkan nama dan alamat tempat uji kompetensi;
- 5) mampu menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran (teori dan praktik)

dengan jumlah yang memadai dan sesuai jenis keterampilan yang diusulkan;

- 6) menjamin seluruh peserta didik yang direkrut belajar sampai tuntas dan membantu menempatkan atau menyalurkan lulusan, dinyatakan dengan surat pernyataan oleh lembaga saat akad kerja sama ditandatangani;

2. Kurikulum dan bahan Ajar

Kurikulum dan bahan ajar program PKK mengacu pada jenis keterampilan yang sudah ada Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) yang dikembangkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

Untuk jenis keterampilan yang kurikulumnya belum disusun oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, mengacu pada kurikulum/standar kompetensi yang diterbitkan oleh instansi terkait yang berwenang;

Waktu yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan program PKK disesuaikan dengan kurikulum/standar kompetensi.

Khusus untuk soft skill yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja seperti; disiplin kerja, tanggung jawab, hak dan kewajiban, peraturan ketenagakerjaan, sebagai upaya penumbuhan budi pekerti, diberikan minimal 25 jam.

3. Sarana dan prasarana pembelajaran

Sarana dan prasarana belajar yang digunakan minimal memenuhi persyaratan teknis, baik dari segi jumlah dan kualitasnya yang diperlukan dalam proses pembelajaran, diantaranya:

- a. ruang belajar teori dan praktik;

- b. ruang dan peralatan praktik sesuai dengan bidang keahlian /keterampilan yang diajarkan;
- c. alat peraga.

4. Persyaratan Pendidik /Instruktur

Pendidik/instruktur Program PKK harus memiliki kompetensi sesuai dengan bidang keterampilan dan materi yang diajarkannya (dibuktikan dengan sertifikat kompetensi /ijazah yang relevan) dan mampu melaksanakan pembelajaran.

5. Evaluasi Hasil Belajar

- a. Evaluasi hasil belajar peserta didik dilaksanakan melalui evaluasi perkembangan hasil belajar pada tiap tahapan kegiatan pembelajaran dan evaluasi akhir melalui uji kompetensi.
- b. Seluruh peserta didik harus mengikuti uji kompetensi

6. Penempatan lulusan

Lembaga sanggup membantu menyalurkan /menempatkan lulusan program untuk bekerja pada DUDI yang menjadi mitra kerja atau mitra usaha sesuai dengan job order atau mengisi peluang kerja yang ada baik pada skala local, nasional, atau internasional.

D. Dana dan Pemanfaatannya

1. Besaran Dana

Besar dana yang disediakan oleh pemerintah untuk program bantuan PKK dan uji kompetensinya, rata-rata Rp. 2.300.000,- per peserta didik, yang besarnya ditetapkan sesuai dengan jenis atau bidang keterampilan.

2. Pemanfaatan Dana

No	Komponen	Persentase
1	Manajemen, antara lain: a. ATK dan bahan habis pakai b. Rapat-rapat b. Biaya monitoring c. Penggandaan dan pengiriman laporan d. Honor pengelola program e. Dokumentasi	15% (maksimal)
2	Pembelajaran, antara lain: a. Penyusunan modul pembelajaran b. Penggandaan modul pembelajaran c. Bahan praktik d. Biaya pemagangan/praktik kerja e. Honor Instruktur f. Evaluasi hasil belajar	50% (minimal)
3	Evaluasi hasil pembelajaran dan uji kompetensi a. penggandaan perangkat evaluasi b. Pelaksanaan evaluasi c. Uji kompetensi	20 % (minimal)
4	Penyaluran/penempatan kerja: a. Orientasi lapangan kerja b. Pengiriman ke tempat kerja c. Pemantauan dan pembinaan	15% (maksimal)

E. Mekanisme Pengajuan dan Penyaluran

1. Mekanisme Pengajuan

Mekanisme pengajuan dan penyaluran dana bantuan program PKK disajikan dalam bentuk bagan alir seperti tampak pada gambar berikut.

dan Pelatihan tahun 2016 dan wajib memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau dinas/instansi terkait yang membinanya. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau dinas/instansi terkait yang membinanya wajib melakukan verifikasi kelengkapan proposal sebelum diajukan kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;

4. Proposal disampaikan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota maupun langsung oleh lembaga kepada:
 - a. Dinas Pendidikan Provinsi; atau
 - b. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
5. Di tingkat Dinas Pendidikan Provinsi dibentuk Tim Penilai terdiri dari unsur: a) Dinas Pendidikan Provinsi; b) UPT Pusat (PP-PAUD DIKMAS atau BP-PAUD DIKMAS atau BPKB Provinsi); c) Akademisi, dan/atau; d) Organisasi mitra/asosiasi profesi kursus dan pelatihan.
6. Di tingkat Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dibentuk Tim Penilai, yang terdiri dari unsur: a) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, b) organisasi mitra/asosiasi profesi, c) perguruan tinggi/akademisi, d) praktisi.
7. a. Tim Penilai Pusat melakukan penilaian terhadap proposal yang diajukan untuk kuota pusat, melakukan visitasi/verifikasi bagi lembaga yang belum terakreditasi, terakreditasi program atau berkinerja C/D atau jika ada permasalahan khusus. Hasilnya akan diverifikasi oleh penanggung jawab program;
 - b. Tim Penilai Provinsi melakukan penilaian terhadap proposal yang diajukan untuk kuota provinsi, melakukan visitasi/verifikasi bagi lembaga yang belum terakreditasi, terakreditasi program atau

berkinerja C/D atau jika ada permasalahan khusus. Rapat pleno penetapan calon penerima bantuan di tingkat provinsi dihadiri oleh petugas pusat dan diverifikasi oleh penanggung jawab program. Tim Penilai Provinsi dapat menambahkan calon penerima sebanyak 5% sebagai cadangan untuk mengantisipasi penetapan di tingkat pusat; Hasil akhir calon penerima bantuan di tingkat pusat maupun provinsi direkomendasikan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk ditetapkan;

8. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan mengumumkan hasil penetapan dan menyampaikan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota sekaligus melakukan penandatanganan akad kerja sama antara Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan lembaga penerima bantuan serta dilakukan pembekalan pelaksanaan program PKK;
9. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyampaikan berkas pengajuan pencairan dana bantuan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III;
10. KPPN akan melakukan verifikasi berkas, apabila lengkap maka dana bantuan akan dicairkan kepada rekening bank lembaga penyelenggara melalui bank penyalur;
11. Lembaga yang sudah menerima dana di rekening lembaganya, segera melaksanakan program PKK sesuai akad kerja sama dan wajib menyampaikan laporan awal tentang penerimaan dana. Jika dana baru diterima akhir tahun maka program dapat dilaksanakan/dilanjutkan pada tahun berikutnya.

12. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten /Kota, dan /atau UPT melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
13. Lembaga penyelenggara wajib menyampaikan laporan akhir pelaksanaan program dan pertanggungjawaban keuangan setelah program selesai dilaksanakan ke direktorat dengan tembusan ke Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten /Kota.

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

Contoh spanduk

(minimal ukuran panjang x lebar adalah 3 x 1,5 meter):



2. Waktu Pengajuan Proposal
 - a. Waktu pengajuan proposal ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau ke Dinas Pendidikan Provinsi dimulai sejak petunjuk

- teknis ini di terbitkan. Penutupan pengajuan proposal akan diinformasikan melalui website infokursus.net, atau kemdikbud.go.id
- b. Penilaian Proposal akan dilakukan secara bertahap hingga seluruh kuota terpenuhi. Apabila kuota telah terpenuhi, maka proposal yang belum dinilai atau yang baru masuk tidak akan diproses.
 - c. Proposal yang tidak memenuhi batas waktu pengajuan dan kriteria penilaian, menjadi kewenangan dan hak penuh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk menolak atau menghapusnya dari daftar dokumen

F. Peran Pemerintah

Peran pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota dalam penyaluran bantuan PKK sebagai berikut:

1. Peran Pemerintah Pusat

Peran pemerintah pusat dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan meliputi:

- a. menyusun petunjuk teknis program PKK;
- b. menyusun kuota tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
- c. melakukan sosialisasi;
- d. membentuk tim penilai di pusat;
- e. memfasilitasi tim penilai
- f. melakukan penilaian proposal yang diajukan untuk kuota pusat melalui tim penilai;
- g. menghadiri rapat pleno hasil penilaian proposal di tingkat provinsi;
- h. melakukan penetapan penerima bantuan;

- i. melakukan penandatanganan akad kerja sama dan memberikan pembekalan pelaksanaan program bagi lembaga penerima bantuan;
- j. mengelola penyaluran dana bantuan bekerja sama dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan bank penyalur;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi program.

Tugas Tim Penilai Pusat adalah:

- a. melakukan penilaian kelengkapan dokumen administrasi dan substansi proposal;
- b. melakukan visitasi/verifikasi kepada lembaga yang lolos penilaian administrasi dan substansi bagi lembaga yang belum terakreditasi, terakreditasi program atau berkinerja C/D;
- c. melakukan visitasi/verifikasi kepada LKP yang terakreditasi program dan lembaganya berkinerja A/B apabila lembaga tersebut terdapat indikasi bermasalah;
- d. menandatangani berita acara hasil penilaian dan visitasi/verifikasi;
- e. menyampaikan rekomendasi lembaga yang dinilai layak untuk mendapatkan dana bantuan program PKK.

Rekomendasi dan hasil penilaian proposal disampaikan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

2 Peran Pemerintah Provinsi

Pemerintah provinsi berperan dalam penyaluran bantuan PKK antara lain:

- a. membentuk tim penilai bantuan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas;
- b. mengkoordinasikan kuota dan program kepada kabupaten/kota;

- c. melakukan sosialisasi program PKK di daerahnya;
- d. menerima, menilai, dan melakukan verifikasi/visitasi serta melaksanakan rapat pleno hasil penilaian proposal;
- e. menyimpan proposal dan dokumen hasil penillaian proposal;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program.

Tugas Tim Penilai di tingkat provinsi adalah:

- a. melakukan penilaian kelengkapan dokumen administrasi dan substansi proposal;
- b. melakukan visitasi/verifikasi kepada lembaga yang lolos penilaian administrasi dan substansi bagi lembaga yang belum terakreditasi, terakreditasi program atau berkinerja C /D;
- c. melakukan visitasi /verifikasi kepada LKP yang terakreditasi program dan lembaganya berkinerja A/B apabila lembaga tersebut ditemukan indikasi bermasalah ;
- d. menandatangani berita acara hasil penilaian dan visitasi /verifikasi lapangan;
- e. menyampaikan rekomendasi lembaga yang dinilai layak untuk mendapatkan dana bantuan.
- f. Rekomendasi dan hasil penilaian proposal dikirim kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan;

3. Peran Pemerintah Kabupaten /Kota

Pemerintah kabupaten /kota berperan dalam penyaluran bantuan PKK antara lain:

- a. Melakukan sosialisasi program PKK di daerahnya;
- b. Memberikan rekomendasi proposal setelah dilakukan pengecekan kelengkapan dan kepastian keberadaan lembaga pengusul;

- c. Membantu memberikan supervisi dan pemantauan pelaksanaan program.

G. Akuntabilitas Pengelolaan

1. Pakta Integritas

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

2. Pernyataan Kesanggupan

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

3. Pertanggungjawaban Mutlak

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

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

H. Pelaporan

Lembaga penyelenggara Program PKK yang menerima dana bantuan harus menyampaikan laporan, dengan ketentuan sebagai berikut.

1. 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 fotokopi buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening (Format laporan awal lihat lampiran 12).
2. Laporan akhir, yaitu laporan pelaksanaan program dibuat rangkap 4 (empat), dengan dilampiri bukti-bukti pengeluaran dan dokumen pelaksanaan program. Laporan akhir disampaikan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten /Kota paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah program pembelajaran PKK berakhir. Satu laporan penyelenggaran dan pertanggungjawaban keuangan yang asli disimpan oleh lembaga penyelenggara sebagai bahan pertanggungjawaban audit /pemeriksaan.

Laporan akhir berisi:

- a. Laporan teknis, yang berisi minimal:
 - 1) Proses pelaksanaan program PKK;
 - 2) Tingkat keberhasilan program PKK;
 - 3) Pelaksanaan uji kompetensi;
 - 4) Masalah dan kendala yang dihadapi;
 - 5) Upaya penanggulangan permasalahan;
 - 6) Saran-saran.
- b. Laporan keuangan
 - 1) Pembukuan pengelolaan keuangan/dana bantuan PKK;
 - 2) Tanda bukti pengeluaran dana;
 - 3) Tanda bukti pembayaran pajak (pajak pembelian belanja barang operasional dibebankan kepada penjual).

BAB IV

PENGENDALIAN MUTU

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan Bantuan Program PKK adalah:

1. Minimal 90% dari jumlah peserta didik dapat menyelesaikan program pelatihan dengan tuntas dan mengikuti uji kompetensi.
2. Minimal 80% dari peserta didik program PKK dapat bekerja di dunia usaha /industri yang relevan;
3. Nama-nama lulusan peserta program PKK yang sudah bekerja diinput di website infokursus.net lengkap dengan alamat dunia usaha /industri tempat bekerja;
4. Adanya laporan penyelenggaraan program dan keuangan Program PKK.
5. Kecepatan dan ketepatan penyaluran dana Bantuan Program PKK.

B. Supervisi dan Monitoring

Pengendalian mutu penyelenggaraan Program PKK dilakukan dengan:

1. Monitoring dan evaluasi oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, UPT P2 PAUD Dikmas/BP PAUD DIKMAS Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten /Kota.
2. Pengawasan dan pemeriksaan dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), atau aparat pengawasan lainnya.

BAB

PENUTUP

V

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

Kami memberitahukan kepada semua lembaga pengelola dana bantuan Program PKK bahwa "jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan agar memperoleh dana Bantuan Program PKK 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. 021-5725041/5725503. Dapat juga mengunjungi website:

www.infokursus.net atau

www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id,

email: ditbinsus@yahoo.co.id atau

ditbinsuslat@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.

Lampiran 1:

Contoh Surat Pengantar Proposal
(Cover warna biru)

KOP LEMBAGA

Nomor :(tgl/bln/tahun)
Lampiran :
Perihal : Pengajuan Proposal Program PKK
Tahun 2016

Kepada

Yth. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
melalui Kepala Dinas Pendidikan Provinsi

Jl.

.....

atau

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 sampaikan proposal pengajuan dana bantuan penyelenggaraan program Pendidikan Kecakapan Kerja Tahun 2016.

Selanjutnya mohon diproses sebagaimana prosedur yang telah ditetapkan.

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pimpinan lembaga,

.....

Lampiran 2:

**CONTOH FORMAT PROPOSAL PENGAJUAN DANA BANTUAN PKK
(Cover proposal warna biru)**

PROPOSAL

**BANTUAN PENYELENGGARAAN
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA
(PKK)**

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 2016

IDENTITAS LEMBAGA

1.	Nama Lembaga	:	
2.	NILEK (bagi lembaga kursus)	:	
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 (LK)	:	
6.	Nama Pimpinan Lembaga	:	
7.	Alamat Lengkap	:	
8.	Tahun didirikan	:	
9.	Kabupaten /Kota	:	
10.	Provinsi	:	
11.	Kode Pos	:	
12.	No. Telepon /Handphone / Faksimile	:	
13.	Email	:	

A. Dokumen Administrasi yang dilampirkan

NO.	DOKUMEN	KELENGKAPAN
1.	Izin operasional dari Dinas Pendidikan /Dinas terkait	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir
2.	Badan Hukum /Akte Notaris pendirian lembaga	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir
3.	NPWP atas nama lembaga	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir

NO.	DOKUMEN	KELENGKAPAN
4.	Rekening bank atas nama lembaga yang masih aktif	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir
5.	SK Pendirian Lembaga (bagi Non LKP)	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir
6.	SK Pengangkatan Pimpinan/Jabatan Lembaga (bagi Non LKP)	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir
7.	Sertifikat Hasil Penilaian Kinerja (bagi LKP)	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir

Catatan:

Dokumen administrasi nomor 1-7 cukup melampirkan fotocopy

B. KONDISI LEMBAGA PENYELENGGARA

NO.	INDIKATOR	KONDISI			
1.	Jenis keterampilan yang diselenggarakan			
2.	Sarana pokok yang tersedia	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi/Spesifikasi	Milik lembaga/sewa

NO.	INDIKATOR	KONDISI			
3.	Ketersediaan Prasarana	Nama Prasarana	Jumlah	Kondisi/Spesifikasi	Milik lembaga/sewa
4.	Ketersediaan Instruktur	Nama Instruktur		Pendidikan Terakhir	Bidang Kompetensi
5.	Ketersediaan SKL dan KBK	<input type="checkbox"/> Tersedia <input type="checkbox"/> Belum tersedia			
6.	Ketersediaan Tempat Uji Kompetensi	<input type="checkbox"/> sudah ada TUK <input type="checkbox"/> Belum ada TUK			
7.	Hasil penilaian Kinerja	<input type="checkbox"/> A; <input type="checkbox"/> B; <input type="checkbox"/> C; <input type="checkbox"/> D; <input type="checkbox"/> Belum berkinerja			
8.	Akreditasi Lembaga	<input type="checkbox"/> Terakreditasi <input type="checkbox"/> Belum terakreditasi			
9.	Jumlah peserta didik reguler 2 tahun terakhir (sesuai jenis keterampilan yang diajukan)	Tahun 2015 sebanyak orang Tahun 2014 sebanyak orang			

NO.	INDIKATOR	KONDISI		
		Tahun	Nama Program	Jenis Keterampilan
10.	Pengalaman menyelenggarakan program PKK/PKW/ Desa Vokasi atau sejenisnya 3 tahun terakhir			

C. RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM

NO	INDIKATOR	URAIAN
11.	Jumlah jam belajarjam, dilaksanakan dalam kali pertemuan
12.	Jadwal pelaksanaan pembelajaran	Lampirkan sesuai format
13.	Pelaksanaan uji kompetensi	Nama TUK: Lampirkan surat pernyataan TUK atau lampirkan surat penunjukan TUK sementara

.....,

.....

Pimpinan Lembaga,

.....

.....

Lampiran 3:

Daftar Dokumen Yang Dilampirkan Dalam Proposal Program PKK

1. Izin Operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Terkait yang masih berlaku
2. NPWP atas nama lembaga
3. Rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga
4. Sertifikat Hasil Penilaian Kinerja (bagi LKP)
5. NILEK online (print out) atau Kartu NILEK
6. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota(asli)
7. Fotokopi bukti kepemilikan/sewaprasarana yang digunakan
8. Daftar peralatan yang tersedia di lembaga
9. Daftar peserta didik reguler dan dokumen pendukungnya (format terlampir)
10. Bagan Struktur organisasi lembaga
11. Rencana Anggaran Biaya
12. Daftar pendidik dan sertifikat /ijazah yang relevan

Lampiran 4:

Daftar Dokumen Yang Dilampirkan Saat Penandatanganan Akad Kerjasama Program PKK

1. Fotokopi NPWP atas nama lembaga (5 lembar)
2. Fotokopi Rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga (5 lembar)
3. Pakta Integritas
4. Surat Pernyataan
5. Rencana Anggaran Biaya
6. Jadwal pelaksanaan pembelajaran (sesuai format)
7. Surat Pendaftaran Uji Kompetensi pada TUK /TUK Sementara
8. Surat penunjukan TUK Sementara (bagi yang belum ada TUK)
9. Daftar peserta didik beserta fotocopy KTP

Lampiran 5:

Contoh Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten /Kota

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

REKOMENDASI

Nomor:

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

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

Untuk mendapatkan dana Bantuan Program PKK tahun 2016 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

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

Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2016
Dinas Pendidikan Kab/Kota,

Nama lengkap
NIP.....

Lampiran 6:

Contoh Pakta Integritas

(Dilampirkan pada saat penandatanganan akad kerja sama)

PAKTA INTEGRITAS
PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN
KERJA (PKK)

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

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

Pejabat Pembuat
Komitmen

Penyelenggara,

(materai Rp. 6.000,-)

.....

.....

Lampiran 7:

Contoh Surat Pernyataan

(Dilampirkan pada saat penandatanganan akad kerja sama)

KOP SURAT LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Nama Lembaga :
Jabatan dalam lembaga :
Alamat& Nomor Telepon
lembaga :
Alamat Rumah :
Nomor handphone :

Menyatakan bahwa kami siap untuk menyelenggarakan program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) yang dibiayai dengan dana bantuan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan proposal dan rencana anggaran belanja (RAB) yang kami ajukan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

Apabila lembaga kami mendapatkan dana bantuan program PKK, menyatakan:

1. Sanggup membelajarkan seluruh peserta didik hingga tuntas, mengikutkan peserta mengikuti uji kompetensi, dan menyalurkan lulusan program untuk bekerja pada dunia usaha dan dunia industri;
2. Dana bantuan yang telah diterima untuk Penyelenggaraan Program PKK dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menjadi tanggung jawab saya

- sepenuhnya sebagai pihak penerima dana dan dimanfaatkan sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku;
3. Apabila terjadi penyelewengan dalam penggunaan Dana Bantuan Program PKK tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima dana dan saya bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan /atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bila terbukti menyalahgunakan dana tersebut;
 4. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan Dana Bantuan Program PKK tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke Kas Negara;
 5. Bersedia melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan arahan;
 6. Bersedia menyampaikan laporan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban pemanfaatan dana bantuan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Dinas Pendidikan Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten /Kota.
 7. Sanggup menginput data peserta dan lembaga tempat bekerja sesuai dengan format yang ada di website : www.infokursus.net

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar -
benarnya.

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

Yang menyatakan

(materai Rp. 6.000,-)

(Nama lengkap)

Lampiran 9:

Contoh

JADWAL PROSES PEMBELAJARAN PROGRAM PKK LKPTAHUN 2016

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

Catatan:

*) Jadwal pembelajaran dilampirkan kembali pada laporan awal setelah dana diterima dengan melengkapi hari, tanggal, bulan, dan tahun yang telah ditentukan.

Lampiran 10:

Contoh Surat Pernyataan Mengikutkan Uji Kompetensi
(dilampirkan saat penandatanganan akad kerja sama)

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Nama Lembaga :
Jabatan dalam Lembaga :
Alamat lembaga :
Nomor Telpon/Fax Lembaga :
Alamat Rumah :
Nomor Handphone :

Sesuai dengan proposal yang diajukan, apabila lembaga kami disetujui untuk menyelenggarakan program PKK tahun 2016, kami siap untuk mengikutkan dan mendaftarkan peserta program untuk uji kompetensi sesuai dengan jenis keterampilan dan level yang disetujui pada:

Nama TUK /TUKS :
Alamat :
Nama Ketua TUK /TUKS :

Pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab.

Mengetahui,
Ketua TUK.....

(.....)

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

Lampiran 11:

Contoh Surat Penunjukkan TUK Sementara
(dilampirkan saat penandatanganan akad kerja sama)

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN /KOTA

PENUNJUKKAN TEMPAT UJI KOMPETENSI SEMENTARA (TUKS)

Nomor:

Berdasarkan hasil pengamatan dan verifikasi tentang keberadaan sarana dan prasarana, kredibilitas, dan Lembaga tersebut masih aktif menyelenggarakan kegiatan pembelajaran maka dipandang perlu untuk menunjuk sebagai Tempat Uji Kompetensi Sementara (TUKS) kepada:

Nama Lembaga :
Jenis Keterampilan :
Pimpinan Lembaga :
Alamat Lembaga :
Telp. Fax.

Masa berlaku surat rekomendasi penunjukkan Tempat Uji Kompetensi Sementara adalah satu tahun.

Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2016
Dinas Pendidikan Kab /Kota

Nama lengkap
NIP

Lampiran 12:

Contoh Laporan Awal
(Cover warna biru)

KOP LEMBAGA

Nomor :
.....(tgl /bln /tahun)
Lampiran :
Perihal : Laporan Awal Program PKK
Tahun 2016

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

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa dana bantuan penyelenggaraan program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) yang disalurkan melalui rekening lembaga telah kami terima pada tanggal , sejumlah Rp. (.....) fotokopi bukti rekening dan jadwal pembelajaran terlampir.

Demikian laporan kami sampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pimpinan lembaga,

.....

Lampiran 13:
Contoh Laporan Akhir
(Cover warna biru)

LAPORAN AKHIR
PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN
KERJA (PKK)
TAHUN 2016

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

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

A. IDENTITAS LEMBAGA

1. Nama Lembaga	
2. NILEK/NILEM/No. SK Pendirian	
3. Alamat Lembaga	
4. Nama Pimpinan Lembaga	
5. Alamat Pimpinan Lembaga	

B. PROGRAM YANG DISELENGGARAKAN

1. Nama Program	
2. Nama Penanggung Jawab	
3. Susunan Pengelola program (Nama dan jabatan)	
4. Jenis Keterampilan/bidang usaha yang diselenggarakan	
5. Jumlah peserta program Orang (Rekapitulasi data lengkap peserta program terlampir pada lampiran)

C. INPUT PROGRAM

1. Penggunaan Anggaran	
a. Jumlah dana yang diterima	Rp (.....)
b. Waktu penerimaan dana 2016
c. Proporsi jumlah dana yang digunakan tiap komponen biaya penyelenggaraan program (lampirkan rincian penggunaan dana dan bukti-bukti pengeluarannya)	

No.	Komponen Pembiayaan		Biaya (Rp)	Persentase (%)	
1.	Manajemen				
2.	Pembelajaran				
3.	Evaluasi hasil belajar dan uji kompetensi				
4.	Penyaluran /penempatan kerja				
	Jumlah				
2. Instruktur /Narasumber /Mentor					
No.	Nama	Kualifikasi Pendidikan	Kompetensi yang Dimiliki	Mata Pelajaran yang diampu	Asal lembaga
3. Kurikulum dan Bahan Ajar					
a. Kurikulum					
Standar Kompetensi/ Unit Kompetensi		Kompetensi Dasar/ Elemen Kompetensi		Nomor Sumber bahan Ajar*)	
1.		1.1 1.2 Dst.			
2.		2.1 2.2 Dst.			
Dst.					
*) Tuliskan nomor sumber bahan ajar dari tabel b. Bahan Ajar di bawah ini.					

b. Bahan Ajar					
No	Nama Penulis	Tahun Terbit	Judul	Kota dan Penerbit ...*)	Jenis Bahan Ajar... **)
1.					
2.					
3.					
Dst					
.					
<p>*) Tulis kota dan penerbitnya jika diterbitkan oleh penerbit. Tulis nama lembaga jika diterbitkan hanya di lingkungan lembaga sendiri.</p> <p>***) Jenis bahan ajar dapat berupa: 1) Buku teks, 2) Modul, 3) Hand Out, 4) Lembar Kerja (Work Sheet), 5) Buku elektronik (e-book), 6) dan lain-lain sesuai bahan ajar yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran.</p>					
4. Mitra Kerja (DUDI)					
No.	Nama Lembaga Mitra	Alamat	Peran*)		
<p>*) Peran lembaga mitra dapat sebagai: 1) Pemberi job order, 2) Pengguna lulusan (user), 3) Narasumber, 4) dan peran lainnya.</p>					

D. PROSES PELAKSANAAN PROGRAM

1. Rekrutmen Peserta				
a. Jadwal Rekrutmen Peserta				
No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Keterangan *)
1.	Sosialisasi program			
2.	Seleksi administrasi			

3.	Tes minat /bakat /potensi			
4.	Pengumuman hasil seleksi			
5.	Kegiatan lainnya (Sebutkan)			

*) Misalnya: brosur, radio, koran, jenis instrumen yang digunakan, dan lainnya (Sebutkan pada lampiran berapa dokumennya dilampirkan)

b. Hasil Rekrutmen Peserta

No.	Uraian	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1.	Pendaftar			
2.	Lolos seleksi administrasi			
3.	Lulus tes minat/bakat/potensi			
4.	Peserta yang diterima			

2. Proses Pembelajaran

a. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Pembelajaran

No.	Kegiatan Pembelajaran	Jumlah JP	Waktu Pelaksanaan..... *)	Tempat **)
1.	Pembelajaran Teori			
2.	Pembelajaran Praktik			
3.	Magang /Praktik Kerja			
4.	Kegiatan lainnya (Sebutkan)			
	Jumlah	-	-

*) Diisi dengan: Minggu ke - Bulan - 2016

**) Diisi dengan: di LKP/Lembaga Penyelenggara, DUDI Mitra, Bengkel milik, atau tempat lainnya

b. Struktur Program Kursus dan Pelatihan					
No.	Mata Pelajaran/Kursus	Jumlah Jam Pelajaran (JP)			
		T	P	M	Total
1.					
2.					
Dst.					
	Jumlah				

Keterangan:

T : Pembelajaran Teori

P : Pembelajaran Praktik

M : Magang/Praktik kerja/Rintisan Usaha

1 JP = 60 menit

c. Jadwal Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran meliputi kegiatan pembelajaran teori, praktik, magang, praktik kerja /rintisan usaha, dilaksanakan selama jam pelajaran, yaitu mulai dari minggu ke bulan2016 sampai dengan minggu ke bulan2016. Jadwal kegiatan pembelajaran lengkap disajikan pada lampiran

3. Evaluasi Hasil Belajar

No.	Aspek yang Dievaluasi	Kriteria Kelulusan Minimal (KKM)	Jumlah Peserta yang Mencapai KKM	% yang Mencapai KKM
1.	Penguasaan Teori			
2.	Keterampilan Praktik			
3.	Magang			

4. Uji Kompetensi

a. Waktu pelaksanaan uji kompetensi	
b. Lembaga penyelenggara uji kompetensi	

c. Tempat pelaksanaan uji kompetensi						
d. Hasil uji kompetensi						
No.	Uraian	Jenis Kelamin		Jumlah	%	Keterangan
		L	P			
1.	Peserta uji kompetensi					
2.	Lulus uji kompetensi					
3.	Tidak Lulus uji kompetensi					

E. HASIL/OUTPUT PROGRAM

1. Peserta yang menyelesaikan program					
No.	Uraian	L	P	Total	Keterangan*)
1.	Peserta Program				
2.	Peserta yang menyelesaikan program				
3.	Persentase peserta yang menyelesaikan program				
*) Jelaskan penyebab/alasan peserta yang tidak menyelesaikan program					
3. Peserta yang ditempatkan/disalurkan bekerja/merintis usaha*)					
No.	Uraian	L	P	Total	Keterangan*)
1.	Peserta program				
2.	Peserta yang ditempatkan bekerja				

3.	Persentase Peserta yang ditempatkan bekerja				
*) Jelaskan penyebab /alasan peserta yang tidak ditempatkan /perusahaan (DUDI) tempat bekerja					

F. PERMASALAH DAN SOLUSI

Permasalahan selama pelaksanaan program

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

Solusi yang sudah dilakukan

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

G. SARAN

Saran untuk peserta /lulusan program

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

Saran untuk Dinas Pendidikan Provinsi /Kabupaten /Kota

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

Saran untuk Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

- 1
.....
- 2
.....

Saran untuk Lembaga Mitra (DUDI)

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

.....,2016

Pimpinan Lembaga,

.....

Lampiran-lampiran:

1. Bukti-bukti pengeluaran dan kuitansi (pembukuan)
2. Bukti-bukti setoran pajak
3. Nama peserta yang ikut uji kompetensi, nama peserta yang lulus.
4. Foto-foto dokumentasi pelaksanaan program PKK.
5. Bukti-bukti penyelenggaraan program yang relevan (seperti daftar hadir peserta didik /instruktur, perangkat dan nilai evaluasi peserta didik, dan lainnya).

Lampiran 14:

(perlu direview kembali jenis keterampilan yang benar-benar sesuai untuk program PKK)

JENIS KETERAMPILAN YANG SUDAH ADA LSK-NYA

NO	Jenis Keterampilan	Alamat
1.	Bahasa Inggris	Gd. Pend. Santa Lusia Jl. Dewi Sartika no 239 Cawang Jakarta Timur. Telp. 08161184274, Fax. 021-8093258 Email: lsk_big@yahoo.com
2.	Teknisi Akuntansi Bond'09	Jalan Daan Mogot Km. 13,5 Nomor 64RT 008/004 Cengkareng, Jakarta Barat 11730. Telp. 085286807907, email: lsk.teknisi.akuntansi@gmail.com
3.	Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Jl. HOS Cokroaminoto No. 22 RT 002/002-Kreo Selatan, Kota Tangerang 15156. Telp.021-7357211, 087878715007, email: info@lsktik.com
4.	Spa	Jl. Kalibata Raya No 25-30 Gedung Binawan Lobby 2 Lantai 1 Room 9 Jakarta Timur, Telp. 021-39837980, Fax.8012354, email: lsk_spa@ymail.com
5.	Tata Rias Pengantin	Jl. Teluk Amurang no 26 Kompleks Angkatan Laut Rawa Bambu, Pasar Minggu. Telp.021-7812907, Fax.7812907, email: lsktrp@gmail.com
6.	Tata Boga	Jl. Kramat Raya no 16A Kwitang, Senen, Jakarta Pusat. Telp.021-3920068, Fax.39837980, email: lsktataboga@yahoo.com
7.	Tata Kecantikan	Ruko Taman Kebon Jeruk Intercon Blok AA3 no 13 Jakarta Barat. Telp/Fax.021-4200926 Email: lsk.tatakecantikan@yahoo.com

NO	Jenis Keterampilan	Alamat
8.	Tata Busana	Jl. Matraman Raya 148, Rukan Mitra Matraman, Blok B-27, Lt.1, Jakarta Timur. Telp.081310161123 Email: lsktb@ymail.com
9.	Hantaran	Jl. Matraman Raya 148, Rukan Mitra Matraman, Blok B-27, Lt.1, Jakarta Timur. Telp. 021-85917214, 081286113845, 08161995346, email:lskhantaran@gmail.com
10.	Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral	Jl. Pinang Mas 1 No. 53, PS 17 Blok UURT 007/03, Pondok Pinang, Jakarta Selatan. Telp.021-71005710, Fax. 7696815 email: lsk_bung@gmail.com
11.	Akupunktur	Puri Sakti II No.25 B Arteri P. Antasari, Cipete Selatan 12410. Telp.021-7503296, Fax.7505261
12.	Otomotif	Jl. Kayu Mas Tengah Nomor 2 RT 05 RW 04 Pulogadung, Jakarta Timur. Telp. 021-68017324, Fax. 4704614, Email: lskotomotif@ymail.com
13.	Sekretaris	Kampus Ungu Gedung C Lantai Dasar, Jl. Pacuan Kuda no 1-5 Pulomas, Jakarta Timur. Telp. 021-29405571, 0811154630, email: lsksekretaris@gmail.com
14.	Penyiaran (Broadcasting)	Jl. H. Muhajar No. 51, Sukabumi Selatan, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11560. Telp/Fax. 021-53673173, email: lskbrod@cbn.net.id
15.	Musik	Jl. Ampera Raya No. 37 A Jakarta Selatan 12550. Telp. 021-91274140, Fax. 7891942, email: lskmusik@gmail.com
16.	Battra Ramuan Indonesia	Telp. 085313790226, email: eleskabattramuan@yahoo.co.id
17.	Sinshe	Jl. Pintu Besar Utara No.10 Jakarta Barat, Telp. 6903327, Fax. 6929735, email: lsk_sinshe@yahoo.com
18.	Bahasa	Wisma BNI 46, #34-08, Jl. Jenderal Sudirman

NO	Jenis Keterampilan	Alamat
	Mandarin Indonesia	Kav.I Jakarta 10220. Telp. 021-5742113, email: lskbmi@gmail.com
19.	Ekspor Impor	Jl. Kayu Jati III No. 1 Rawamangun, Jakarta Timur. Telp/Fax. 021-47866080, email: lsk ekspor impor@gmail.com
20.	Hubungan Masyarakat	Gedung Graha Metro Lantai II, Jl. Penjernihan I/8 Jakarta Pusat, Telp 08128848282, email: lsk_humas@yahoo.com
21.	Pendidik PAUD	Jl. Prof. Dr. Sahardjo No. 151 Jakarta Selatan, Telp. 021-83685558, email: lsk.dikpaud@gmail.com
22.	Bordir dan Sulam	Jl. Rawajati Timur II, Rt 001 Rw 002 No. 30, Kel. Rawajati, Kec. Pancoran, Jakarta Selatan 12750, Telp. 021-7947016, email: lsk_bordirsulam@yahoo.co.id
23.	Senam Indonesia	Jl. Halimun No.43, Kel. Guntur, Kec. Setiabudi, Jakarta Selatan 12980, Telp. 021-83707384, 083897127316, Fax. 8298985, email: lsksenam.adm@gmail.com
24.	Mengemudi Kendaraan Bermotor	Jl. Pantura Jakarta-Cirebon Km. 202, Pertokoan Pasarrame Blok D no 8-9 Winong Cirebon, Jawa Barat. Telp/Fax. 0231-8356445, email: lskmengemudi@yahoo.com
25.	Master of Ceremony (MC)	Grand Wijaya Center Blok H/41 Lt.2,Jl.Wijaya II Pulo, Kebayoran Baru,Jakarta Selatan 12150. Telp/Fax. 021-31775566, email: lskmcindo@gmail.com
26.	Merangkai Bunga Kering dan Buatan	Gd. Ria Pembangunan Lt. 2, Jl. Gerbang Pemuda Kav. 5 Komplek Taman Ria Senayan, Telp/Fax. 021-2512027
27.	Baby Sitter	Komplek Ruko Cipulir Blok B No.5, Jl. Ciledug RayaKebayoran Lama , Jakarta Selatan. Telp.021-70584724, email: lskbabysitter@gmail.com

NO	Jenis Keterampilan	Alamat
28.	Perhotelan Indonesia	Jl. Praja Dalam E No. 3 Kebayoran Lama (Arteri) Pondok Indah - Jakarta Selatan 12240. Telp. 021-70310481, Fax. 29236039, email: lsk_perhotelanind@yahoo.co.id
29.	Pijat Refleksi Indonesia	Gedung STIKES Binawan Lt. I Kalibata Raya No. 25-30 Jakarta Selatan 13630. Telp. 021-80879565, email: lskpri@yahoo.com
30.	Perpajakan	Jl. Dato Tonggara V No.1 Kramat Jati, Jakarta Timur, email: lskperpajakan@gmail.com
31.	Desain Grafis	Jalan H.O.S Cokroaminoto Nomor 22, Kreo Selatan, Tangerang, Banten 15156
32.	Teknik Jaringan	Jalan H.O.S Cokroaminoto Nomor 22, Kreo Selatan, Tangerang, Banten 15156
33.	Pastry & Bakery	Jalan Kramat Raya Nomor 16, Jakarta Pusat
34.	Elektronika	Jl. Rawa Jaya III No. 35 Pisangan Timur Jakarta Timur. Telp/Fax. 021-29847488, email: lsk.elektronika@gmail.com
35.	Pekarya Kesehatan (Asisten Perawat)	Perum Sejahtera, Jl. Sejahtera III/49 Jatiwaringin, Pondok Gede, Bekasi. Telp.021-84996621 email: lsk.pekaryakesehatan@yahoo.com
36.	Fotografi	Jl. Braga 43 Bandung 40111, email: lskfotografiindonesia@gmail.com

Catatan:

Tempat Uji Kompetensi (TUK) jenis keterampilan yang sudah ada uji kompetensinya tersebut dapat dilihat di <http://www.infokursus.net/nipuk/>

Lampiran 15: (perlu update subdit kurikulum)

**JENIS KETERAMPILAN
YANG SUDAH ADA SKL-NYA**

NO.	JENIS KETERAMPILAN	LEVEL
1.	Akupunktur	Level 3
2.	Teknisi Akuntansi	Level 2 – 5
3.	Bahasa Inggris	Belum berbasis KKNi
4.	Bahasa Jepang	Level 3
5.	Kamerawan Televisi	Level 3
6.	Penyiar Televisi	Level 3
7.	Ekspor Impor	Level 2, 3, 4, 5
8.	Hantaran	Level 1,2,3
9.	Jasa Usaha Makanan	Level 2 – 5
10.	Komputer (Aplikasi Perkantoran)	Belum berbasis KKNi
11.	Tata Busana	Level 2 – 3
12.	Musik (Piano Pop dan Jazz)	Level 3
13.	Seni Merangkai Bunga & Desain Floral	Level 1, 2, 3
14.	Spa	Level 2, 3, 4
15.	Tata Kecantikan Kulit	Level 2, 3, 4
16.	Tata Kecantikan Rambut	Level 2, 3, 4

NO.	JENIS KETERAMPILAN	LEVEL
17.	Tata Rias Pengantin	Level 1, 2
18.	Sinshe	Level 3
19.	Bahasa Arab Untuk PLRT	Belum berbasis KKNI
20.	Sekretaris	Level 2, 3
21.	Pembawa Acara (MC)	Level 3, 4
22.	Bahasa Mandarin untuk PLRT	Belum berbasis KKNI
23.	Bordir dan Sulam	Level 2, 3
24.	Kehumasan	Belum berbasis KKNI
25.	Pengobat Tradisional Ramuan	Belum berbasis KKNI
26.	Pastry & Bakery	Level 3
27.	Mengemudi Kendaraan Bermotor	Level 2
28.	Perhotelan (house keeping)	Level 2
29.	Perpajakan	Level 3, 4, 5
30.	Baby Sitter	Level 2, 3
31.	Pijat Refleksi	Level 2, 3, 4
32.	Senam	Level 2, 3, 4
33.	Video Editing	Level 3
34.	Mekanik Sepeda Motor	Level 2, 3, 4
35.	Merangkai Bunga Kering dan Buatan	Level 1, 2, 3, 4

NO.	JENIS KETERAMPILAN	LEVEL
36.	Animasi	Level 2, 3, 4
37.	Elektronika Dasar	Level 3
38.	Desain Grafis	Level 2, 3
39.	Photografi	Level 3, 5
40.	Pekarya Kesehatan	Level 2
41.	Jaringan Komputer	Level 3
42.	Teknisi Komputer	Level 3
43.	Las	
44.	Batik	
45.	Teknik Kendaraan Ringan (Roda 4)	Level 2,3,4
46.	Pendidik PAUD	

Lampiran 16:

Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Peserta

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya,

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Pekerjaan :

Alamat Rumah :

Sesuai dengan program yang dilaksanakan oleh:

Nama lembaga :

Alamat lembaga :

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

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

6. Apabila saya tidak mengikuti ketentuan yang berlaku saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

.....2016

Yang menyatakan,

(.....)

Lampiran 17:

TATACARA PENGEMBALIAN BANTUAN PEMERINTAH KE KAS NEGARA

Pengembalian dana bantuan pemerintah ke kas negara dilakukan dengan prosedur berikut:

1. Pengembalian dilakukan oleh lembaga penyelenggara ke kas negara dengan melakukan penyetoran melalui bank resmi dengan mengisi formulir Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk pengembalian yang dilakukan pada tahun 2016 dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk pengembalian yang dilakukan melewati tahun 2016, bukan mentransfer ke nomor rekening tertentu. Formulir SSPB /SSBP dapat diperoleh di kantor pajak, kantor pos atau toko buku terdekat.
2. Pengisian formulir harap mengikuti kode-kode pengisian yang telah ditentukan (lihat lampiran 18 untuk pengembalian yang dilakukan pada tahun anggaran berjalan dan lihat lampiran 19 untuk pengembalian yang dilakukan melewati tahun anggaran), dengan beberapa keterangan tambahan berikut:
 - Isian jumlah setoran diisi sesuai jumlah yang disetorkan dalam bentuk angka dan uraian;
 - Isian keperluan diisi sesuai peruntukan setoran;
 - Isian Surat Penagihan (SPN) atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) (khusus pada SSBP) dikosongkan;
 - Pimpinan lembaga membubuhkan tanda tangan pada kolom kiri bawah disertai stempel lembaga dan nama lengkap.

3. Lembaga melakukan penyetoran dengan membawa formulir SSPB /SSBP yang telah dilengkapi ke bank resmi maupun kantor pos yang memiliki bank.
4. Setelah penyetoran dilakukan, penyetor akan menerima dokumen berikut:
 - SSPB /SSBP lembar 1,3 dan 5 yang telah disahkan oleh pihak bank;
 - Bukti penerimaan negara yang telah disahkan oleh pihak bank yang memuat Nomor Transaksi Penerimaan Negara disingkat NTPN (contoh bukti setoran di BNI dapat dilihat pada lampiran 20 petunjuk teknis ini).
5. Selanjutnya Surat Pernyataan Pimpinan Lembaga asli (lihat lampiran 21 petunjuk teknis ini), SSPB /SSBP lembar 1-3 (asli), dan bukti penerimaan negara (asli) harus dikirimkan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan; sedangkan SSPB /SSBP lembar 5 dan fotokopi bukti penerimaan negara disimpan oleh lembaga sebagai bagian dari laporan akhir dan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten /Kota setempat.

Lampiran 19:

Contoh Pengisian Formulir Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

(Jika penyetoran melewati tahun 2016)

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KITPN 0 8 8 JAKARTA III		SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (\$SDP) Nomor..... Tanggal.....		Lembar - 1 Lembar Wajib Pajak
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR				41
A. 1	NPWP Wajib Setor/Bend.	0 0 4 0 0 3 8 1 0 8 0 7 0 0 0		
2	Nama Wajib Setor/Bend.	Bendahara Pengeluaran Dit. BINSUSLAT Kemdikbud Gedung C Lantai 8		
3	Alamat	Jln. Jendral Sudirman Senayan Jakarta		
B. 1	Kem/Lembaga	0 2 3	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	
2	Unit Organisasi/Eselon I	0 0 8	Ditjen PAUD dan DIKMAS	
3	Satuan Kerja	0 0 0 8 7 0	Direktoral Pembinaan Kursus dan Pelatihan	
4	Fungsi/Subfungsi/Program	1 0 0 4 0 0	Ditjen PAUD & DIKMAS	
5	Kegiatan/Subkegiatan	2 0 1 4 0 0 1	Bantuan Pendidikan Kecakapan Kerja	
6	Lokasi	0 1 0 0	Jakarta	
C.	MAP dan Unsur Penerimaan	4 2 3 8 5 3	Pengembalian kembali belanja tahun-tahun anggaran yang lalu	
D.	Jumlah Setoran (dengan huruf)	Rp.		
E.	Surat Pengantar (SPN) Atau Surat Pemindahan Pengantar Hutang Negara (SPN)	Nomor : KITPN	Tanggal :	
PERHATIAN Barulah berlaku setelah perubahan formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini		Untuk keperluan : Penyetoran : Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) Tahun Anggaran 2016		
..... 2017 (Ttd + stempel lembaga) (Nama Penyetor/Pimpinan Lembaga) : NIP.		Diterima oleh : Bank Penyetor/ Kantor Pos dan Giro Tanggal :		
			

Catatan



Catatan



Diterbitkan oleh:
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
Gedung E. Lt. 6 Kompleks Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jl. Jend. Sudirman Senayan - Jakarta
Telp. 021-57904363, Fax. 021-57904363
www.infokursus.net dan/atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus
email: ditbinsus@yahoo.co.id atau ditbinsuslat@kemdiknas.go.id.