

SALINAN

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

NOMOR 55 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM  
PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA  
TAHUN 2019

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 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga 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 2019;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
7. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);

8. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2008 Tentang Uji Kompetensi Bagi Peserta Didik Kursus dan Pelatihan dari Satuan Pendidikan Nonformal Atau Warga Masyarakat Yang Belajar Mandiri;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 923) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 576);
12. 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);
13. 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 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga 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 2018 Nomor 653);

14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 tahun 2018 tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1697);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) Tahun 2019 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 6 Februari 2019  
Direktur Jenderal,  
ttd  
Harris Iskandar

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



Agus Salim  
NIP 196308311988121001 *MY*

LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN  
ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 55 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PENYELENGGARAAN  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA  
(PKW) TAHUN 2019

**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. Tujuan**

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 2019.

## 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.

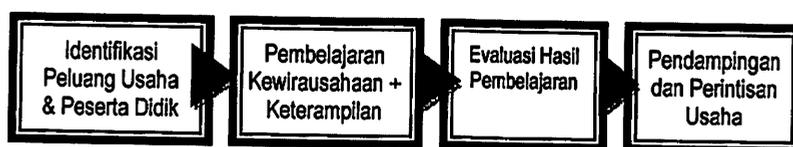
#### C. Penyelenggara Program PKW

1. Lembaga kursus dan lembaga pelatihan atau satuan pendidikan nonformal lainnya;
2. Lembaga pendidikan yang memiliki program kejuruan atau vokasi; atau
3. Organisasi kemasyarakatan atau yayasan yang memiliki program pendidikan keterampilan,

yang ditetapkan sebagai penerima bantuan penyelenggaraan pendidikan kecakapan wirausaha tahun 2019.

#### D. Proses Kegiatan PKW

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



#### E. Peserta Didik

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

- a. Berusia 18 - 40 tahun;
- b. Putus sekolah atau lulus tidak melanjutkan (bukan siswa/mahasiswa atau peserta pendidikan kesetaraan);

- c. Belum memiliki pekerjaan tetap atau menganggur;
- d. Prioritas dari keluarga kurang mampu (mempunyai Kartu Keluarga Sejahtera atau Kartu Perlindungan Sosial); dan
- e. Tidak sedang mengikuti program sejenis yang dibiayai pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

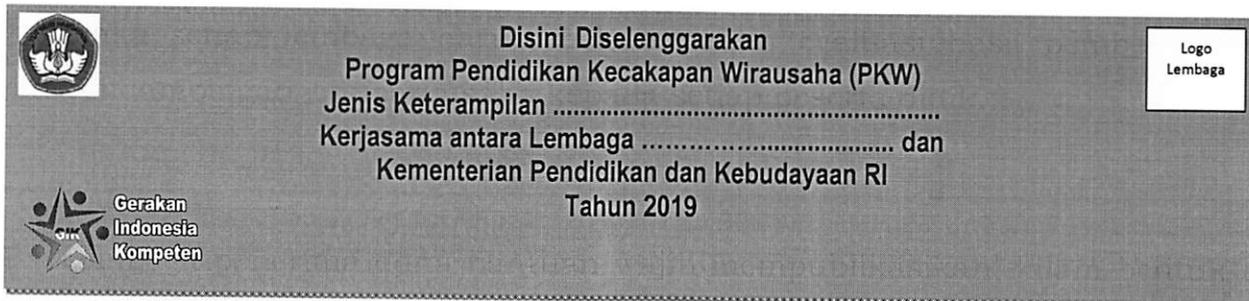
**F. Evaluasi**

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

**G. Publikasi**

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 Publikasi melalui Spanduk:



**H. 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 20% dari peserta didik yang merintis usaha memiliki penghasilan minimal sebesar upah minimum provinsi/ kabupaten/ kota setempat.

## **BAB III**

### **TATA KELOLA BANTUAN**

#### **A. Pemberi Bantuan**

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengalokasikan dana bantuan sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2019.

#### **B. Bentuk Bantuan**

Bantuan penyelenggaraan program PKW tahun 2019 merupakan bantuan pemerintah berbentuk uang untuk membiayai operasional penyelenggaraan program pendidikan kecakapan wirausaha.

#### **C. Persyaratan Penerima Bantuan**

Penerima Bantuan adalah penyelenggara program PKW yang memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis sebagai berikut:

##### **1. Persyaratan Administrasi**

- a. Lembaga kursus dan lembaga pelatihan atau satuan pendidikan nonformal lainnya;
  - 1) Memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN) yang dapat dilihat di laman: <http://referensi.data.kemdikbud.go.id>
  - 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.
- 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 atau yayasan yang memiliki program pendidikan keterampilan:
  - 1) Memiliki akta pendirian organisasi (ada bidang pendidikan).
  - 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.
- 5) Memperoleh rekomendasi dari dinas pendidikan kabupaten/kota.

## 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.

### **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). SKL yang dimaksud adalah SKL yang disusun oleh lembaga jika belum ada SKL relevan yang diterbitkan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. 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.

## D. Rincian Jumlah dan Penggunaan 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 71.500 orang peserta didik dengan besaran dana per orang maksimal sebesar Rp 2.750.000,- (*dua juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah*).

### 2. Penggunaan Bantuan

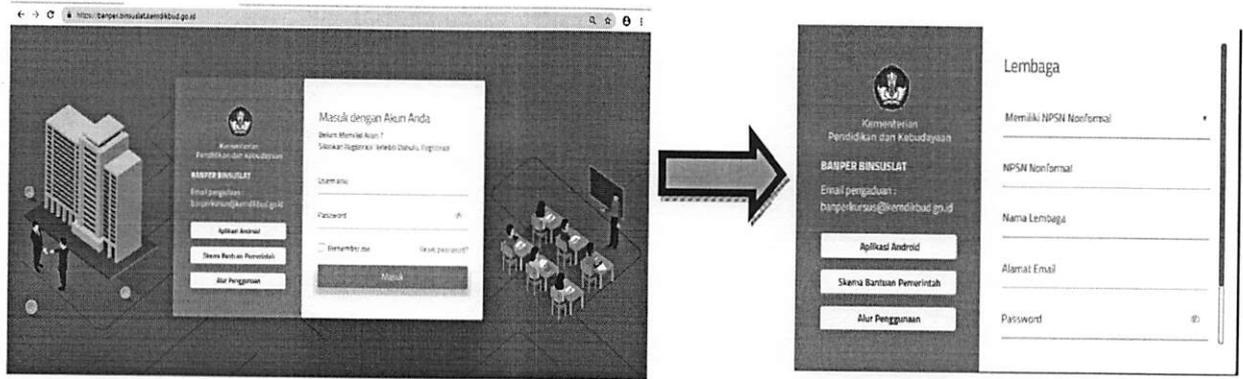
Tabel 3.1 Komponen Biaya Program PKW

No	Komponen	Persentase Biaya
1.	Manajemen, antara lain:	Maksimal 15%
2.	Pembelajaran dan evaluasi, antara lain:	Minimal 35%
3.	Bahan dan peralatan rintisan usaha peserta didik (sesuai jenis usaha)	50%

## E. Tata Cara Pencairan dan Penyaluran Bantuan

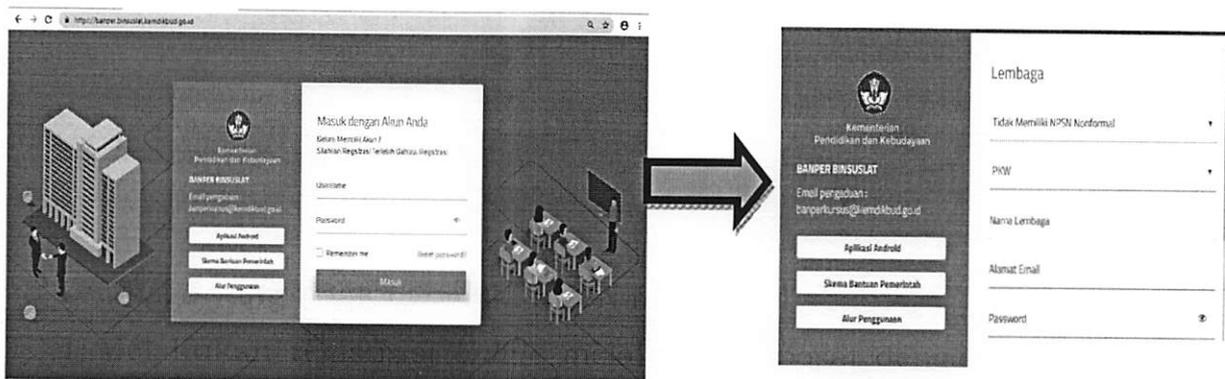
1. Waktu pengajuan proposal dimulai setelah petunjuk teknis ini dipublikasikan baik secara langsung maupun melalui media elektronik (laman Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan) sampai dengan bulan Juni tahun 2019 atau batas akhir penerimaan yang akan diumumkan melalui media elektronik (laman Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan).
2. Pengajuan proposal dapat dilakukan dengan mengakses laman <https://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id> atau memasang (menginstal) aplikasi e-proposal di *play store* dengan nama **“banper binsuslat”** dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Lembaga yang memiliki NPSN nonformal (Lembaga Kursus dan Pelatihan atau Satuan Pendidikan Nonformal lainnya)
    - 1) Melakukan registrasi *online* melalui e-proposal dengan memilih menu “memiliki NPSN”

- 2) Mengikuti panduan dalam sistem e-proposal setelah melakukan registrasi.



b. Lembaga yang tidak memiliki NPSN nonformal

- 1) Melakukan registrasi *online* melalui e-proposal dengan memilih menu “tidak memiliki NPSN”
- 2) Mengikuti panduan dalam sistem e-proposal setelah melakukan registrasi.



3. Bagi lembaga yang berada di daerah afirmasi/3T (**Lampiran III**) dapat mengakses bantuan pemerintah secara *online* atau *offline* melalui formulir pengajuan dalam bentuk proposal (*hardcopy*) dan ditujukan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas dengan alamat:

**Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas,  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Gedung E Lantai 6.  
Komplek Kemendikbud, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta  
10270.  
UP. Sub Direktorat Program dan Evaluasi.**

4. Setelah semua proposal masuk ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, maka Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan secara berkala akan mendistribusikan proposal yang masuk (*online* maupun *offline*) tersebut baik ke tim penilai pusat maupun PP-BP Paud dan Dikmas dengan

ketentuan yang telah ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Distribusi proposal ke tim penilai mutlak menjadi wewenang Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

5. Hasil penilaian dari tim penilai Pusat maupun PP-BP PAUD dan Dikmas secara periodik akan dilakukan pleno untuk menetapkan calon penyelenggara program PKW.
6. Lembaga yang dinyatakan berhak sebagai penyelenggara program PKW akan diterbitkan Surat Keputusan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
7. Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Sama tentang pemberian bantuan pemerintah Program PKW dilakukan antara lembaga penerima bantuan penyelenggara program PKW dengan PPK.
8. PPK melakukan proses pencairan bantuan dengan pengajuan dana melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III; dan
9. Pencairan dana bantuan sekaligus dalam satu tahap dengan penyaluran dana ke rekening lembaga penerima bantuan penyelenggaraan Program PKW melalui Bank Penyalur.

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

Lembaga tersebut diperkenankan untuk menyerahkan proposal setelah SK penetapan dikeluarkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk dilakukan review terhadap rencana pelaksanaan Program PKW nantinya.

Lembaga yang telah menyelesaikan pembelajaran program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW)/ Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU)/ Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK)/ Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan (PKKU) dan laporan akhir tahun 2019 telah diterima oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dapat mengajukan kembali program PKW untuk peserta didik yang berbeda selama bantuan masih tersedia.

## **F. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan**

### **1. Laporan Awal**

Laporan awal, yaitu laporan penerimaan dana bantuan yang disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dana masuk ke rekening lembaga, dengan mengupload ke dalam e-proposal secara *online*, antara lain:

- a. Fotokopi buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening.
  - b. Rencana jadwal pembelajaran.
  - c. Daftar peserta didik yang sudah pasti, khusus bagi yang tidak memiliki NPSN nonformal dan daerah 3T dapat mengirimkan secara offline (dilampiri Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga). Bagi yang memiliki NPSN nonformal peserta didik wajib di entry melalui DAPODIK.
- Bagi lembaga yang menggunakan sistem *offline*, surat laporan awal dapat dikirim ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (Format 05) dilampiri dengan data di atas, di tambah dengan fotokopi KTP atau Kartu Keluarga.

## **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 secara *online*. Bagi lembaga yang menggunakan sistem *offline* laporan akhir 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 06** dengan melampirkan:
  - 1.1. Berita acara serah terima bahan dan peralatan rintisan usaha kepada peserta didik (**format 07**)
  - 1.2. Daftar hadir instruktur dan peserta didik;
  - 1.3. Dokumentasi (foto-foto) kegiatan pelaksanaan program minimal 5 (lima) lembar foto;
  - 1.4. Daftar kelompok rintisan usahaBagi lembaga yang menggunakan *offline*, format laporan teknis pelaksanaan sesuai format seperti pada format 6 dengan dilampiri ketiga berkas diatas.
- 2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan terdiri dari:
  - 2.1 Laporan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (**format 08**)
  - 2.2 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (**format 09**).
  - 2.3 Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan
  - 2.4 Semua bukti-bukti pengeluaran dana (kuitansi/nota pembelian asli).

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

- 1) Laporan teknis disusun sesuai **Format 06 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 07**)
- 4) Format Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (**Format 08**)
- 5) Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (**Format 09**)
- 6) Daftar kelompok rintisan usaha.

**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 2019 sebanyak 4 (empat) rangkap sebagaimana ketentuan laporan akhir.

**G. Perpajakan**

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) adalah 100/110 dikalikan jumlah yang tertera dalam kuitansi pembayaran barang/jasa.

Contoh:

Pembelanjaan barang sampai Rp 1.000.000,- tidak dikenakan pajak, pembelian barang di atas Rp 1.000.000,- dikenakan PPN 10%. Sedangkan pembelian 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%.

Contoh:

Pembelian kain untuk sarana pembelajaran kursus menjahit Rp2.200.000,- dari Toko Serba Ada yang sudah memiliki NPWP. Atas pembelian tersebut Toko Serba Ada berkewajiban membayar Pajak PPN dan PPh.Ps.22 dengan nilai sebagai berikut:

- a. DPP adalah 100/110 dari Rp2.200.000,- sebesar Rp2.000.000,-
- b. Dengan demikian besaran PPN dan PPh.Ps.22 yang harus dibayar adalah:
  - 1) PPN; 10% dari DPP (Rp2.000.000,-) sebesar Rp200.000,-
  - 2) PPh.Ps.22; 1,5% dari DPP (Rp2.000.000,-) sebesar Rp30.000,-

- 3) Apabila Toko Serba Ada belum memiliki NPWP maka dipotong PPh.Ps.22 3% dari DPP (Rp2.000.000,-) sebesar Rp60.000,-
2. Lembaga berkewajiban untuk:
    - a. menyetorkan hasil pungutan pajak kepada Kas Negara.
    - b. menyimpan semua bukti setor pajak tersebut.

#### **H. 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.

**BAB IV**  
**PENGEMBALIAN DANA BANTUAN PEMERINTAH**

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 dengan nomor Telepon :  
021-5725504/ 021-5725503

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

### **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 **"jangan 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)**

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 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 55 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA TAHUN 2019

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

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

No	Provinsi	Nomenklatur	Alamat	Kontak
		Jambi	Hari Jambi 36613	bppauddikmasjambi@yahoo.com
9	Bengkulu	PAUD dan DIKMAS Bengkulu	Jalan Basuki Rahmat No.12 Kota Bengkulu 22821	Telp. 0736-22542 Email: pauddikmasbengkulu@kemdikbud.go.id
10	Lampung	BP PAUD dan DIKMAS Lampung	Jalan Cut Meutia No.23 Teluk Betung Utara Kota Bandar Lampung 35214	T : 0721-485828 F : 0721-489861
11	Banten	BP PAUD dan DIKMAS Banten	Jalan Raya Serang – Pandeglang Km. 12 Baros Kab. Serang 42173	Telp. (0254) 7823915 Faks (0254) 7823948 Email: bppauddikmasbanten@gmail.com
12	Jawa Barat	PP-PAUD dan DIKMAS Jawa Barat	Jalan Jayagiri No. 63 Lembang, Bandung Barat 40391	Telp. (022) 2786017 Faks (022) 2787474
13	DKI Jakarta			
14	Jawa Tengah	PP-PAUD dan DIKMAS Jawa Tengah	Jalan Pangeran Diponegoro No. 250 Ungaran Semarang 50512	Telp. (024) 6921187, Faks. (024) 6922884
15	DI Yogyakarta	P PAUD dan DIKMAS D.I. Yogyakarta	Jalan Sorowajan Baru No.1 Banguntapan Bantul Yogyakarta 55198	Telp/Faks : 0274-484367 Email: bppauddikmasdiy@gmail.com
16	Jawa Timur	BP-PAUD dan DIKMAS Jawa Timur	Jalan Gebang Putih No 10, Sukolilo - Surabaya 60117	Telp. (031) 5945101, 5925972 Faks (031) 5953787 Email: bppaudni2@kemdikbud.go.id
17	Bali	BP PAUD dan DIKMAS Bali	Jalan ahmad Yani No. 192 Denpasar Utara 80115	Telp. (0361) 9079045 Email: pauddikmasbali@kemdikbud.go.id
18	Nusa Tenggara	BP-PAUD dan DIKMAS Nusa	Jalan Gajah Mada No. 173 Kel. Jempong	Telp. (0370) 620870 Faks. (0370) 620871

No	Provinsi	Nomenklatur	Alamat	Kontak
	Barat	Tenggara Barat	Baru Kec. Sekarbela Kota Mataram, 83116	
19	Nusa Tenggara Timur	BP PAUD dan DIKMAS Nusa Tenggara Timur	Jalan Perintis Kemerdekaan, Kayu Putih Kupang 85111	Telp. 0380-831833, web Email:pauddikmasntt@kemdikbud.go.id
20	Sulawesi Selatan	BP-PAUD dan DIKMAS Sulawesi Selatan	Jl. Adhyaksa No. 2 Panakukang Makassar 90231	Telp. (0411) 440065, Faks. (0411) 421460 Email: bppauddikmassulsel@kemdikbud.go.id
21	Sulawesi Tengah	BP PAUD dan DIKMAS Sulawesi Tengah	Jalan Tolambu No.12 Palu 94223 Sulawesi Tengah	T: 0451-460291 F: 465133 Email: 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 Legenda Square Tegar 777 Blok R1 No. 6 Simboro Mamuju 91511	
25	Gorontalo	BP PAUD dan DIKMAS Gorontalo	Jalan H. Adam Hoesa No. 106 Pentadio Timur Kec.Telaga Biru Gorontalo 96181	Telp/Faks: 0435-882487 Email: pauddikmasgorontalo@kemdikbud.go.id
26	Kalimantan Barat	BP PAUD dan DIKMAS	Jalan Raya No.50 Jungkat Kab.	Telp. (0561) 6596227 Fak. (0561) 6596227

No	Provinsi	Nomenklatur	Alamat	Kontak
		Kalimantan Barat	Mempawah 78351	Email: pauddikmaskalbar@kemdikbud.go.id
27	Kalimantan Tengah	BP PAUD dan DIKMAS Kalimantan Tengah	Jalan Tjilik Riwut Km 5.5 Palangkaraya 73112	
28	Kalimantan Selatan	BP-PAUD dan DIKMAS Kalimantan Selatan	Jalan Ambulung Loktabat Selatan Banjarbaru - Kalsel 70712	Telp. (0511) 4772875 Faks. (0511) 4777722 Email: bppauddikmaskalsel@kemdikbud.go.id
29	Kalimantan Timur	BP PAUD dan DIKMAS Kalimantan Timur	Jalan Basuki Rahmat No.41 Samarinda	Telp. 0541 - 741301 disdik.uptdpkbbkaltim@gmail.com
30	Kalimantan Utara			
31	Maluku	BP PAUD dan DIKMAS Maluku	Jalan Raya Hunitetu, Kab. Seram Bag Barat, Kairatu Maluku	T : 0911-351186 F : 0911-351186 E : bpkb.maluku@yahoo.co.id
32	Maluku Utara	BP PAUD dan DIKMAS Maluku Utara	Jalan Teratai Kelurahan Tanah Tinggi Kota Ternate Selatan	bppauddikmas.malut@gmail.com
33	Papua	BP-PAUD dan DIKMAS Papua	Jalan Raya Bumi Perkemahan (Buper) Waena, Jayapura 99351	Telp. (0967) 573934
34	Papua Barat			

## FORMAT ISIAN

### **Format 01:** Surat Pengantar Proposal

#### **KOP LEMBAGA**

---

Nomor : .....(tgl/bln/tahun)

Lampiran:

Perihal : Pengajuan Proposal Program PKW Tahun 2019

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) 2019. 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*

.....

**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 : .....  
No. Izin Operasional : .....  
Masa Berlaku Izin Operasional..... :  
Hasil Penilaian Akreditasi ..... :  
Jenis Keterampilan : .....  
Pimpinan Lembaga : .....  
Alamat Lembaga : .....  
Telp .....

untuk ikut berkompetisi mendapatkan dana Bantuan Program PKW tahun 2019. 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.

....., ..... 2019

Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

*Tanda tangan dan Stempel*

.....

Nama lengkap

NIP

**PROPOSAL  
BANTUAN PENYELENGGARAAN  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRUSAHA  
(PKW) TAHUN 2019**

**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 2019**

**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 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**

<b>NO.</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>Nomor</b>	<b>Tanggal / Masa Berlaku</b>
1.	Fotokopi KTP Pengelola		
2.	Fotokopi Badan Hukum/Akte Notaris pendirian lembaga bagi yayasan (bagi Non LKP/Satuan Pendidikan Nonformal)		
3.	Fotokopi NPWP atas nama lembaga		
4.	Fotokopi rekening bank atas nama lembaga yang masih aktif		
5.	Fotokopi SK Pendirian Lembaga (bagi Non LKP)		
6.	Fotokopi SK Pengangkatan Pimpinan/Jabatan Lembaga (bagi Non LKP)		
7.	Fotokopi Sertifikat Hasil Penilaian Kinerja atau 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			
		Pada tahun :			
7.	Akreditasi Lembaga	<input type="checkbox"/> Terakreditasi; <input type="checkbox"/> A; <input type="checkbox"/> B; <input type="checkbox"/> C; <input type="checkbox"/> D; Pada tahun: .....			
		<input type="checkbox"/> Belum terakreditasi			
8.	Pengalaman menyelenggarakan program PKH/PKM/ Desa Vokasi/PKK/PKW/P KKU/PKWU atau sejenisnya	Tahun	Nama Program	Jenis Keterampilan	Jumlah kelompok rintisan yang masih berjalan

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

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) bagi Peserta Didik Lulusan PKW			
	a. Calon pembeli/konsumenten (target pasar)	a. Uraikan mengenai ciri-ciri calon pembeli yang dituju b. Cara menjual produk/jasa yang sesuai kebutuhan calon pembeli c. Cara-cara pemasaran yang tepat dan menetapkan media promosi yang paling efektif		
	b. Jumlah kebutuhan SDM & Kriteria	a. Uraikan mengenai kemampuan tenaga kerja yang direkrut memiliki kemampuan yang sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dikerjakan b. Jumlah tenaga kerja sesuai dengan beban kerja yang ada c. Cara menciptakan efektivitas dan efisiensi kerja		
	c. Jenis & jumlah peralatan	a. Uraikan mengenai kebutuhan modal usaha b. Jenis barang yang dibeli dengan kebutuhan dan kemampuan modal. c. Menghindari terjadinya kelebihan/ kekurangan peralatan. d. Cara menciptakan efisiensi dalam hal biaya operasional.		
	d. Kebutuhan modal dan sumbernya	a. Uraikan mengenai peralatan operasional usaha. b. Kewajiban-kewajiban yang timbul dari usahanya c. Menjamin ketersediaan bahan baku dan kelancaran usaha sehari-hari.		
	e. Target penjualan	Tentukan target volume dan jangka waktu penjualan		
	f. Perhitungan untung-rugi	Bahan evaluasi keberhasilan/kekurangan rintisan		

NO.	INDIKATOR	URAIAN
		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 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

**Format 05:** Contoh Surat laporan awal

**KOP LEMBAGA**

---

Nomor : .....(tgl/bln/tahun)

Lampiran:

Perihal : Laporan Awal Program PKW Tahun 2019

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 bahwa dana bantuan penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) 2019 yang disalurkan melalui rekening lembaga ..... telah kami terima pada tanggal ... bulan .... Tahun 2019, sejumlah Rp. .... (.....).

Bersama ini kami lampirkan :

1. Fotokopi buku rekening
2. Daftar Peserta Didik
3. Jadwal Pembelajaran
4. KTP atau Kartu Keluarga Peserta Didik

Demikian laporan awal ini kami sampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pimpinan lembaga,

*Tanda tangan dan Stempel*

.....

**LAPORAN AKHIR  
PENYELENGGARAAN PROGRAM  
PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA (PKW)  
TAHUN 2019**

**NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:**

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

## A. IDENTITAS LEMBAGA

1. Nama Lembaga	
2. NPSN/ No. SK Pendirian (Nan Satuan Pendidikan Paud Dikmas)	
3. Alamat Lembaga	
4. Nama Pimpinan Lembaga	
5. Susunan Pengelola program (Nama dan Jabatan)	
6. Jenis Keterampilan yang diselenggarakan	
7. Jumlah peserta program	.....orang
8. Dana yang diterima	Rp. ....

## B. INPUT

1. Penggunaan Anggaran	
a. Jumlah dana yang diterima	Rp.....
b. Kapan dana diterima	Tanggal ... bulan ... tahun 2019
c. Jumlah dana yang digunakan	Rp..... Terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen Rp..... (... %)</li> <li>• Penyelenggaraan Pembelajaran Rp..... (... %)</li> <li>• Rintisan Usaha Rp..... (... %)</li> </ul>
d. Sisa Dana (jika ada)	Rp. ....
2. Instruktur	
a. Berapa orang	
b. Daftar Instruktur (Nama, Unsur dan Bidang Kompetensi)	
3. Pengelola	
a. Nama Penanggung Jawab	
b. Anggota Pengelola	
4. Kurikulum (materi dan jumlah jam) dan bahan ajar yang digunakan	

a. Kurikulum	(uraikan/lampirkan)
b. Bahan ajar	(uraikan/lampirkan cover)
5. Tempat Pelaksanaan	(Lampirkan foto)
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. DAMPAK/OUTCOME**

No.	Nama Lengkap	L/P	Usia	Pendidikan Terakhir	Rintisan Usaha yang Dikembangkan	Nama dan Alamat tempat usaha	Nomor Telepon
1							
2							
3							
4							
Dst							

**F. PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH**

<p>Permasalahan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li></ol> <p>Upaya pemecahan masalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li></ol>
--

**G. SARAN-SARAN**

Untuk peserta program:

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

Untuk BP-PAUD dan DIKMAS/Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota:

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

Untuk Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan:

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

..... 2019

Pimpinan Lembaga,

.....

**Format 07:** Berita Acara Serah Terima Barang Bantuan Rintisan Usaha (rangkap 4 sesuai laporan)

**KOP SURAT LEMBAGA**  
**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun 2019. Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

A. Nama peserta didik :

- |        |        |
|--------|--------|
| 1..... | 5..... |
| 2..... | 6..... |
| 3..... | 7..... |
| 4..... | 8..... |

Selaku penerima barang program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) Tahun 2019 yang diselenggarakan oleh lembaga .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

B. Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Nama Lembaga : \_\_\_\_\_  
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	.....	....
2	.....	....
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.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA	TANDA TANGAN
Lembaga	1. Nama Peserta didik 1	..... <u>materai 6000</u>
	2. Nama Peserta didik 2	..... <u>materai 6000</u>
Materai 6000	3. Nama Peserta didik 3	..... <u>materai 6000</u>
Nama	4. Nama Peserta dst.....	..... <u>materai 6000</u>
Jabatan		

**FORMAT 08A: CONTOH LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH**

**<KOP SURAT LEMBAGA>  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga : .....(1)
2. Nama Pimpinan Lembaga : .....(2)
3. Alamat Lembaga : .....(3)
4. Nama Bantuan : Bantuan Penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha

berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama pemberian dana bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha, telah menerima Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha dengan nilai nominal sebesar Rp..... (..... rupiah) (4)

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
  - a. Jumlah total dana yang diterima : Rp..... (..... rupiah) (5)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp..... (.....rupiah) (6)
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (.....rupiah) (7)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha sebesar Rp..... (..... rupiah) (8) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp.....(.....rupiah) (9) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.  
\*)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan pemerintah ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggungjawab.

.....(10)  
.....(11)

Materai  
Rp.6.000,-

.....(112)

\*) angka 9 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan pemerintah
(2)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan pemerintah
(3)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan pemerintah
(4)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah diterima
(5)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah diterima
(6)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah dipergunakan
(7)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang belum dipergunakan
(8)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah dipergunakan
(9)	Diisi dengan sisa jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah disetor ke Kas Negara (jumlah sama seperti angka 11)
(10)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun laporan pertanggungjawaban bantuan pemerintah ditandatangani
(11)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan pemerintah
(12)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan pemerintah

**Format 08b:** Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (rangkap 4 sesuai laporan)

**< KOP SURAT LEMBAGA >**  
**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**  
**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 2019  
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 2019 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 2019 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 2019 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 2019

(nama pimpinan lembaga)

.....  
NIP .....

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

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

**< KOP SURAT LEMBAGA >**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA  
PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA (PKW)  
TAHUN 2019**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga : .....
2. Nama Pimpinan Lembaga : .....
3. Alamat Lembaga : .....
4. Nama Bantuan : PKW Tahun 2019

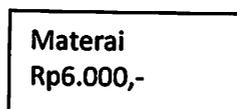
berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama pemberian dana bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan, telah menerima Bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) dengan nilai nominal sebesar Rp..... (terbilang)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pada tanggal ..... bulan ..... tahun 2019 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 10** : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

**KOP SURAT LEMBAGA**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
PENGELOLAAN DANA BANTUAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRUSAHA  
(PKW) TAHUN 2019**

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, 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)

**Format 11 : Pakta Integritas**

**PAKTA INTEGRITAS  
PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUUSAHA (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. ....

.....

Direktur Jenderal,  
ttd  
Harris Iskandar

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



Agus Salim  
NIP 196308311988121001