

SALINAN

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

NOMOR 20 TAHUN 2019

**TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA
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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Kerja 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 PEMERINTAH PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Kerja Tahun 2019 selanjutnya disebut Bantuan Program PKK 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 *ny*

SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 20 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM
PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA TAHUN 2019

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengangguran sampai saat ini merupakan permasalahan pokok bangsa Indonesia. Pada bulan Februari 2018, data BPS menunjukkan bahwa pengangguran masih ada 6.871.264 jiwa, sedangkan jumlah angkatan kerja Indonesia mencapai 133.939.099 jiwa. Sementara Jumlah penduduk miskin di Indonesia pada Maret 2018 tercatat sebesar 25,95 juta jiwa dari total penduduk di Indonesia. Atau 9,82 % dari total penduduk Indonesia.

Berdasarkan data di Pusat Data Statistik Pendidikan dan Kebudayaan Kemendikbud, tahun 2017/2018 jumlah siswa putus sekolah maupun lulus tidak melanjutkan angkanya masih cukup tinggi. Berdasarkan arus siswa (kohort), jumlah siswa SD/MI yang putus sekolah sebanyak 277.550 orang (0,91%), lulusan SD/MI yang tidak melanjutkan sebanyak 273.446 orang (5,7%), putus SMP/MTs sebanyak 145,056 orang (1,07%), lulusan SMP/MTs tidak melanjutkan sebanyak 402.584 orang (9,46%), putus SMA/MA sebanyak 8,293 orang (0,16%), putus SMK sebanyak 113,536 orang (2,31%).

Dari data di atas menunjukkan bahwa pengangguran terjadi pada kelompok masyarakat yang tidak memiliki keterampilan (*unskill*) sehingga mereka tidak memiliki daya saing untuk meraih peluang kerja yang tersedia. Dalam hal ini, program pelayanan pendidikan dalam bentuk kursus dan pelatihan yang berorientasi pada pengembangan keterampilan sesuai dengan kebutuhan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) merupakan pilihan yang tepat sebagai upaya pengentasan pengangguran sekaligus kemiskinan.

Pada era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) saat ini, terjadi kebebasan distribusi arus barang, jasa, dan sumber daya manusia antar negara ASEAN. Kondisi seperti ini merupakan tantangan berat tetapi sekaligus terbukanya berbagai peluang yang bisa dimanfaatkan oleh tenaga kerja yang memiliki daya saing. Mereka dapat memanfaatkan dan mengakses peluang kerja yang ada, bukan hanya pada skala nasional tetapi juga di negara-negara anggota ASEAN.

Sementara perubahan zaman yang sangat cepat tanpa batas dengan penggunaan daya komputasi dan data yang tidak pernah ada lagi batasnya, sehingga membawa peradaban memasuki kehidupan manusia revolusi industri 4.0. Revolusi industri 4.0 yang mengakibatkan perubahan ekonomi, pekerjaan, dan bahkan masyarakat itu sendiri. yang menggabungkan teknologi otomatisasi dengan teknologi cyber. Ini merupakan tren otomatisasi dan pertukaran data dalam teknologi manufaktur, termasuk sistem cyber-fisik, **Internet of Things (IoT)**, Perkembangan penggunaan internet dan teknologi digital sebagai tulang punggung pergerakan dan jaringan konektivitas manusia dan mesin. Hal ini akan berdampak berbagai aktivitas manusia untuk bidang IPTEK serta pendidikan tinggi. Tantangan ini harus direspon cepat karena revolusi industri 4.0 perlu dicermati oleh semua pemangku kepentingan di lingkungan pendidikan, agar meningkatkan daya saing bangsa Indonesia di tengah persaingan global, terutama pendidikan vokasi.

Program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) merupakan program layanan pendidikan melalui kursus dan pelatihan yang diharapkan dapat menghasilkan lulusan kompeten pada bidang keterampilan sesuai dengan kebutuhan DUDI sehingga dapat memanfaatkan secara optimal peluang-peluang kerja yang terbuka pada era MEA dalam rangka memasuki revolusi industri 4.0. Program PKK merupakan salah satu wujud program penyelarasan kursus dan pelatihan dengan kebutuhan kompetensi kerja pada DUDI dan kewirausahaan. Melalui program ini, peserta didik dibekali keterampilan sesuai dengan kebutuhan DUDI dan dikembangkan karakter dan etos kerjanya. Setelah menyelesaikan program, peserta didik dibantu dan dibimbing oleh lembaga penyelenggara program untuk mengakses lapangan kerja yang tersedia sampai mereka dapat bekerja pada DUDI.

Dalam upaya menyiapkan peserta didik kursus dan pelatihan menjadi tenaga kerja baru yang terampil/kompeten, memiliki etos kerja dan daya saing tinggi, pada tahun 2019 Pemerintah melalui Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia menyiapkan bantuan untuk penyelenggaraan Program PKK. Bantuan pemerintah untuk penyelenggaraan Program PKK ini dapat diakses oleh lembaga penyelenggara kursus dan pelatihan yang memenuhi kriteria dan persyaratan sebagaimana diatur dalam petunjuk teknis ini.

B. Tujuan Petunjuk Teknis

Tujuan Petunjuk Teknis Program PKK adalah:

1. Memberikan acuan teknis kepada lembaga yang akan mengajukan proposal, tim penilai dalam menyeleksi proposal, serta dinas pendidikan kabupaten/kota atau instansi lain yang berwenang dalam memberikan rekomendasi, sehingga program ini dapat diakses dan dilaksanakan dengan prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat guna, tepat waktu, bermutu, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel).
2. Sebagai rujukan bagi auditor dalam melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Program PKK tahun 2019.

BAB II

PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA

A. Pengertian Program PKK

Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) adalah program layanan pendidikan dan pelatihan berorientasi pada pengembangan keterampilan kerja yang diberikan kepada peserta didik agar memiliki kompetensi di bidang keterampilan tertentu yang sesuai dengan peluang kerja. Lulusan Program PKK dapat bekerja pada perusahaan, industri manufaktur, industri jasa, industri rumahan (*home industry*) atau industri lainnya.

B. Tujuan Program PKK

Tujuan Program PKK adalah:

1. Memberikan bekal keterampilan kerja bagi warga masyarakat yang tidak bekerja karena belum memiliki keterampilan.
2. Memotivasi lembaga pendidikan dan pelatihan untuk memberikan pelatihan keterampilan bagi masyarakat agar memiliki keterampilan yang sesuai dengan peluang kerja.
3. Memberikan peluang kepada DUDI untuk mendapatkan tenaga terampil dan kompeten sesuai dengan jenis dan bidang usaha.

C. Penyelenggara Program PKK

Penyelenggara Program PKK adalah:

1. Lembaga yang memiliki NPSN nonformal:
 - a. Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP).
 - b. Satuan Pendidikan Nonformal lainnya (PKBM dan SKB).
2. Lembaga yang tidak memiliki NPSN nonformal:
 - a. Lembaga pendidikan yang memiliki program kejuruan atau vokasi.
 - b. Yayasan dan/atau organisasi kemasyarakatan/organisasi keagamaan yang memiliki program pendidikan keterampilan.
 - c. Asosiasi profesi kursus dan pelatihan.
 - d. Kementerian terkait yang melaksanakan fungsi pendidikan kejuruan atau vokasi.
 - e. Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).

D. Peserta Didik

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

1. berusia 16-35 tahun;
2. putus sekolah atau lulus tidak melanjutkan (bukan siswa/mahasiswa atau sedang menempuh pendidikan formal);
3. belum memiliki pekerjaan tetap atau menganggur.

4. bukan peserta didik regular (biaya sendiri) pada lembaga penyelenggara kursus dan pelatihan;
5. prioritas dari keluarga kurang mampu (mempunyai Kartu Indonesia Pintar (KIP), Kartu Keluarga Sejahtera, atau Kartu Perlindungan Sosial).

E. Proses Pembelajaran

Penyelenggaraan Program PKK dilaksanakan sebagai berikut:

1. Waktu pembelajaran disesuaikan dengan kurikulum dan level kompetensi yang akan dicapai sesuai kebutuhan DUDI, sudah termuat pembelajaran teori dan praktik serta pendidikan karakter dan pengetahuan tentang K3.
2. Persentase pembelajaran teori sekitar 30% dan pembelajaran praktik serta magang sekitar 70% (d disesuaikan dengan jenis keterampilan).

F. Evaluasi

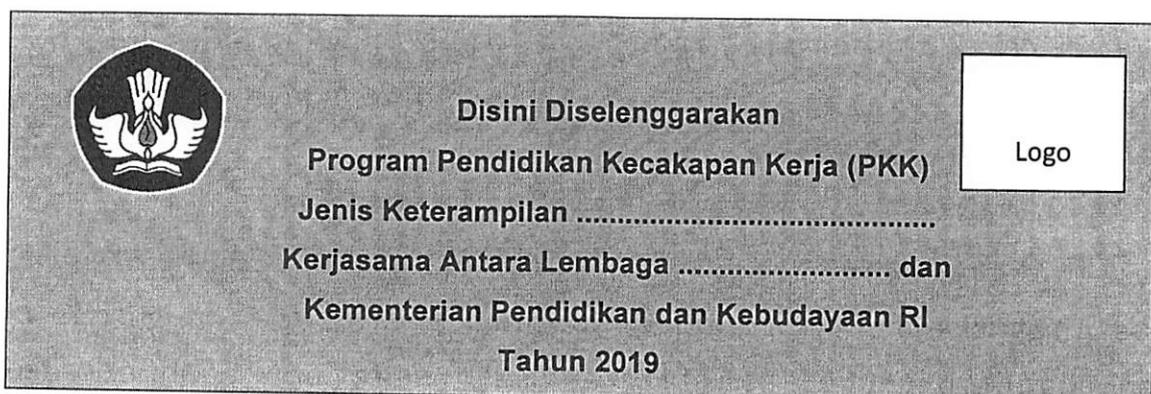
Evaluasi pembelajaran terdiri dari:

1. Evaluasi awal, tengah dan akhir pembelajaran dilaksanakan di masing-masing lembaga penyelenggara Program PKK.
2. Pada akhir pembelajaran peserta didik mengikuti uji kompetensi yang diselenggarakan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) atau satuan pendidikan yang terakreditasi atau lembaga sertifikasi lain yang sah dan/atau oleh DUDI pengguna lulusan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang sah atau di TUK sementara yang ditunjuk oleh instansi pembina setempat atau di DUDI.

G. Publikasi

Lembaga penerima dana bantuan wajib mempublikasikan dalam bentuk media yang dapat dilihat dan diakses oleh masyarakat (spanduk, brosur, media digital, 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 (Ditjen PAUD dan Dikmas).

Contoh Spanduk:



H. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan Program PKK adalah:

1. Peserta didik dapat menyelesaikan program pelatihan dengan tuntas dan mengikuti uji kompetensi.
2. Menguasai keterampilan sesuai dengan bidang/level yang dibelajarkan, dibuktikan dengan sertifikat dan/atau hasil kelulusan ujian kompetensi.
3. Peserta didik mampu bekerja di dunia usaha/industri yang relevan secara bertahap.
4. Adanya laporan pertanggungjawaban mengenai penyelenggaraan Program PKK berikut penggunaan dana bantuan PKK yang tepat sasaran, tepat guna, tepat waktu, bermutu, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel).

BAB III

TATA KELOLA BANTUAN

A. Pemberi Bantuan

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas mengalokasikan dana bantuan Program PKK maksimal sebesar Rp. 1.700.000,- per peserta didik.

B. Persyaratan Penerima Bantuan

Penyelenggara Program PKK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Persyaratan Administrasi

a. Lembaga yang memiliki NPSN nonformal:

Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Satuan Pendidikan Nonformal lainnya (PKBM dan SKB)

- 1) Memiliki izin operasional yang masih berlaku.
- 2) Memperoleh rekomendasi dari dinas pendidikan kabupaten/kota dengan sistem rekomendasi *online* melalui *e-proposal*, kecuali daerah afirmasi (3T=Terluar, Terdepan, Tertinggal) dapat menggunakan rekomendasi *offline* dalam bentuk formulir rekomendasi *sesuai format pada lampiran 2*, yang dikirim bersamaan dengan proposal dalam bentuk *hardcopy*.
- 3) Memiliki nomor rekening bank a.n. lembaga.
- 4) Memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) a.n. lembaga.

b. Lembaga yang tidak memiliki NPSN nonformal:

- 1) Lembaga pendidikan yang memiliki program kejuruan atau vokasi (SMK, Pondok Pesantren, Perguruan Tinggi, BLK, LPK atau lembaga pendidikan dan pelatihan lainnya).
 - a) Memiliki izin operasional atau izin pendirian lembaga dari dinas pendidikan atau instansi yang berwenang.
 - b) Memperoleh rekomendasi penyelenggaraan Program PKK dari dinas pendidikan dengan sistem rekomendasi *online* melalui *e-proposal* (untuk SMK) atau instansi yang berwenang dengan sistem *offline* berupa formulir rekomendasi *sesuai format pada lampiran 2*, yang nantinya di *scan* dan di *upload* di sistem *online* pada saat pengajuan proposal.

Khusus rekomendasi untuk Pondok Pesantren dari Departemen Agama, Perguruan Tinggi dari Rektor/Ketua/Direktur atau pimpinan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat, BLK dan LPK dari Dinas Tenaga Kerja). Bagi daerah afirmasi (3T) dapat menggunakan rekomendasi *offline* berupa formulir rekomendasi *sesuai format pada lampiran 2*, yang dikirim bersamaan dengan proposal dalam bentuk *hardcopy*.

- c) Memiliki nomor rekening bank a.n. lembaga.
 - d) Memiliki NPWP a.n. lembaga.
- 2) Yayasan dan/atau organisasi kemasyarakatan serta keagamaan yang memiliki program pendidikan keterampilan.
- a) Memiliki izin operasional atau izin pendirian lembaga/organisasi dari instansi yang berwenang.
 - b) Memperoleh rekomendasi penyelenggaraan Program PKK dari instansi yang berwenang (instansi yang mengeluarkan izin operasional) dengan sistem *offline* berupa formulir rekomendasi *sesuai format pada lampiran 2*, yang nantinya di *scan* dan di *upload* di sistem *online* pada saat pengajuan proposal, kecuali daerah afirmasi (3T) dapat menggunakan rekomendasi *offline* berupa formulir rekomendasi *sesuai format pada lampiran 2*, yang dikirim bersamaan dengan proposal dalam bentuk *hardcopy*.
 - c) Memiliki nomor rekening bank a.n. organisasi.
 - d) Memiliki NPWP a.n. organisasi.
- 3) Asosiasi profesi
- a) Melampirkan SK penetapan sebagai asosiasi profesi atau Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD dan ART) organisasi.
 - b) Bagi asosiasi profesi di tingkat pusat dan daerah wajib memperoleh rekomendasi dari pimpinan asosiasi profesi di tingkat pusat dengan sistem *offline* berupa formulir rekomendasi *sesuai format pada lampiran 2*, yang nantinya di *scan* dan di *upload* di sistem *online* pada saat pengajuan proposal.
 - c) Memiliki nomor rekening bank a.n. asosiasi profesi.
 - d) Memiliki NPWP a.n. asosiasi profesi.

- 4) Kementerian terkait yang melaksanakan fungsi pendidikan kejuruan atau vokasi
 - a) Melampirkan rekomendasi yang ditandatangani pejabat setingkat direktur/eselon II dengan sistem *offline* berupa formulir rekomendasi *sesuai format pada lampiran 2*, yang nantinya di *scan* dan di *upload* di sistem *online* pada saat pengajuan proposal.
 - b) Memiliki nomor rekening bank a.n. lembaga.
 - c) Memiliki NPWP a.n. lembaga.
- 5) Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).
 - a) Melampirkan izin usaha/izin operasional dan rekomendasi yang ditandatangani pimpinan/direktur atau manajer yang bertanggung jawab pada pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dilakukan dengan sistem *offline* berupa formulir rekomendasi *sesuai format pada lampiran 2* yang nantinya di *scan* dan di *upload* di sistem *online* pada saat pengajuan proposal.
 - b) Memiliki nomor rekening bank a.n. DUDI.
 - c) Memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) a.n. DUDI

2. Persyaratan Teknis

a. Pendidik/instruktur

- 1) Memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidang keterampilan dan materi yang diajarkan (dibuktikan dengan sertifikat kompetensi, pengalaman mengajar, atau ijazah yang relevan).
- 2) Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasil belajar.
- 3) Diutamakan memiliki pengalaman kerja sesuai bidang keterampilan atau kompetensi yang diajarkan (dibuktikan dengan surat keterangan pernah bekerja di DUDI).

Contoh format daftar pendidik/instruktur pada lampiran 3 (untuk online bukti di *scan* dan lampirkan ke sistem).

b. Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK)

Menggunakan KBK yang mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan (SKL) berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (untuk menyesuaikan dengan kebutuhan DUDI bisa di-

tambahkan kurikulum lokal yang isinya berupa keterampilan khusus sesuai permintaan DUDI selain yang sudah ditetapkan dalam KBK) atau kurikulum/silabus yang disusun oleh lembaga calon penyelenggara program PKK bersama dengan DUDI pengguna lulusan (jika KBK belum disusun oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan). Selain memuat tentang kecakapan personal, sosial, akademik dan keterampilan dalam kurikulum, Program PKK juga harus memuat peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan.

c. Sarana Prasarana Pembelajaran

Lembaga penyelenggara mampu menyediakan sarana dan prasarana yang—memenuhi persyaratan teknis, baik dari segi jumlah dan kualitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran baik itu pembelajaran yang sifatnya konvensional ataupun *online/ Massive Open Online Courses (MOOC)*, diantaranya:

- 1) ruang belajar teori dan praktik;
- 2) peralatan praktik sesuai dengan bidang keahlian /keterampilan yang diajarkan; dan/atau
- 3) alat peraga.

Contoh format daftar sarana dan prasarana pada lampiran 4.

d. Jenis keterampilan

Jenis keterampilan yang diajukan harus disesuaikan dengan hasil analisis peluang kerja yang dibutuhkan oleh DUDI di lokasi tersebut. Jika dari hasil analisis peluang kerja ternyata ijin operasional jenis keterampilan lembaga pengusul tidak selaras dengan kebutuhan DUDI di lokasi tersebut maka lembaga boleh mengajukan jenis keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan DUDI (diperbolehkan tidak sama dengan ijin operasional). Syaratnya adalah lembaga pengusul program PKK melakukan MoU dengan DUDI tersebut untuk menyelenggarakan program PKK yang sesuai dengan kebutuhan DUDI secara bersama-sama.

Pembelajaran (sarana dan prasarana, tenaga pendidik dll) boleh dilakukan secara bergantian di lembaga pengusul program PKK dan di DUDI, tetapi manajemen tetap menjadi tanggungjawab lembaga pengusul program PKK tersebut.

Lembaga dapat mengusulkan Program Bantuan Pemerintah yang kedua kali baik itu PKK, PKKU, PKW, dan PKWU pada tahun 2019 dengan persyaratan wajib:

1. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan program dan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan pemerintah Program PKK yang pertama baik secara online maupun offline (khusus daerah 3T).
2. menyampaikan status lulusan Program PKK yang pertama dilaksanakan dengan format:

No	Nama	Jenis Kelamin	Alamat	Status lulusan		
				Menunggu penempatan	nama & alamat magang	Nama & alamat bekerja
1						
2						
dst						

Khusus untuk lembaga yang memiliki NPSN nonformal entri data peserta didik dan lulusannya dapat dilakukan melalui DAPODIK, sedangkan yang non NPSN nonformal bisa di kirimkan bersamaan dengan laporan akhir.

C. Bentuk Bantuan

Bantuan diberikan dalam bentuk uang kepada lembaga penyelenggara Program PKK. Pencairan dana bantuan dilakukan berdasarkan ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

D. Rincian Penggunaan Dana Bantuan

No	Komponen	Persentase	Keterangan
1	Manajemen	Maksimal 20%	
	a. ATK dan bahan habis pakai		Bukti pembelian/pembayaran (nota) atas pembelian barang
	b. Koordinasi dengan instansi pembina, rapat persiapan pelaksanaan program PKK, atau biaya rekrutmen peserta didik	-	- Transport lokal ke instansi terkait perorang/hari maksimal @Rp150rb (dibuatkan Surat Tugas) - Kuitansi/tanda terima uang transport - Laporan singkat atas kegiatan koordinasi yang sudah dilakukan (koordinasi dengan siapa, kapan, apa hasilnya) atau notulensi

No	Komponen	Persentase	Keterangan
			- Bukti pembelian <i>snack</i> atau makan
	c. Penggandaan dan pengiriman laporan	-	- Bukti pembayaran penggandaan (bisa menjelaskan materi/bahan apa yang digandakan) - Bukti pembayaran pengiriman laporan (kantor pos, TIKI, JNE, dll)
	d. Honor pengelola program		Dibayarkan per bulan, terhitung dari tanggal kegiatan di mulai (pembukaan) s.d. selesai (pelaksanaan evaluasi), dengan besaran maksimal : - Ketua Rp400rb/bln - Wakil ketua Rp350rb/bln - Sekretaris Rp300rb/bln (cukup dibuat 3 orang guna efisiensi anggaran, atau jika jumlah penerima besar dan memerlukan struktur organisasi yang lebih luas diperkenankan lebih dari 3 orang dengan dibuatkan SK)
	e. Dokumentasi	-	Bukti pembayaran dan bukti fisik hasil dokumentasi (cetak foto, video, dll) Bila memiliki printer, dapat membeli tinta dan kertas foto.
	f. Pembuatan spanduk atau publikasi lainnya baik elektronik maupun non elektronik		Bukti pembayaran dan dokumentasi (foto) atau publikasi lainnya baik elektronik maupun non elektronik
2	Proses Belajar Mengajar	Minimal 70%	
	a. Pembelajaran, antara lain:		
	1) Penggandaan modul pembelajaran/pembuatan bahan ajar baru		Bukti pembayaran (nota) atas penggandaan modul pembelajaran atau honor untuk pembuatan bahan ajar baru
	2) Bahan Praktik	-	- Bukti pembelian/pembayaran (nota) atas pembelian bahan praktik

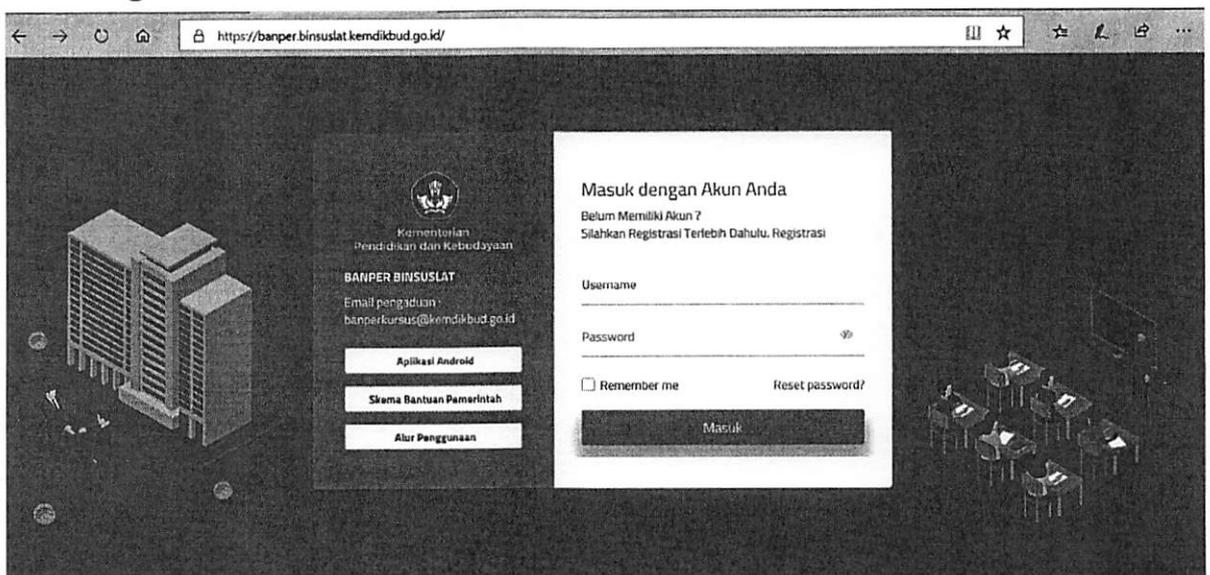
No	Komponen	Persentase	Keterangan
			- Tanda terima penyerahan Bahan Praktik dari Lembaga Penyelenggara kepada setiap peserta didik
	3) Biaya pemagangan/ praktik kerja/ orientasi kerja	-	- Biaya transport lokal (maksimal @Rp150.000) diberikan kepada peserta didik, tentukan maksimal berapa hari pelaksanaan magang). - Atau transport dibayarkan secara gelondongan, misal : pelaksanaan magang tiap peserta diberikan Rp300.000 selama 10 hari magang.
	4) Honor instruktur/ narasumber	-	- Dibayarkan per jam pelajaran, dengan besaran yang dibedakan tiap kecakapan yang diajarkan (dilengkapi SK) - Kuitansi penerimaan honor instruktur dan daftar hadir
	b. Evaluasi hasil pembelajaran		
	1) Pengadaan perangkat evaluasi		Bukti pembayaran (nota) atas pengadaan perangkat evaluasi
	2) Pelaksanaan evaluasi	-	- Honor pembuat soal (sesuai jumlah instruktur) sebesar Rp...../orang (dibuatkan SK) - Honor pengawas/petugas pelaksanaan evaluasi sebanyak 2 orang sebesar Rp..... /orang (dibuatkan SK)
3	Penyaluran/penempatan kerja	Maksimal 10%	
	a. Pengiriman ke tempat kerja		Besarnya menyesuaikan
	b. Pemantauan dan pembinaan	-	-Transport ke DUDI perorang/hari (instruktur/pengelola program) sebanyak 2 orang maksimal @Rp150rb/orang (dilengkapi Surat Tugas) -Kuitansi/tanda terima uang transport

No	Komponen	Persentase	Keterangan
			-Laporan singkat atas pemantauan dan pembinaan yang sudah dilakukan (kemana, kapan, apa hasilnya)

Catatan : - pemberian transport harus dilengkapi Surat Tugas, sedangkan pemberian honor harus dilengkapi SK dari pimpinan lembaga

C. Tata Cara Pencairan dan Penyaluran Bantuan

1. Pengajuan proposal dimulai setelah petunjuk teknis ini dipublikasikan baik secara langsung maupun melalui media elektronik sampai dengan bulan September tahun 2019 (batas waktu bisa diperpanjang jika kuota masih tersedia atau di tutup sebelumnya batas akhir jika kuota sudah penuh).
2. Pengajuan proposal dapat dilakukan dengan mengakses laman <https://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id> dan mengunduh *play store* dengan kata kunci “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.



The screenshot shows the registration form for institutions with NPSN Nonformal. The form is titled "Lembaga" and includes the following fields: "Memiliki NPSN Nonformal" (with a dropdown menu showing "Tidak Memiliki NPSN Nonformal" selected), "NPSN Nonformal", "Nama Lembaga", "Alamat Email", and "Password". The left sidebar contains the logo of the Ministry of Education and Culture, the text "BANPER BINSUSLAT", the email address "banperkursus@kemdikbud.go.id", and buttons for "Aplikasi Android", "Skema Bantuan Pemerintah", and "Alur Penggunaan".

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.

The screenshot shows the registration form for institutions without NPSN Nonformal. The form is titled "Lembaga" and includes the following fields: "Tidak Memiliki NPSN Nonformal" (with a dropdown menu showing "Tidak Memiliki NPSN Nonformal" selected), "Pilih Jenis Bantuan", "Nama Lembaga", "Alamat Email", and "Password". The left sidebar contains the logo of the Ministry of Education and Culture, the text "BANPER BINSUSLAT", the email address "banperkursus@kemdikbud.go.id", and buttons for "Aplikasi Android", "Skema Bantuan Pemerintah", and "Alur Penggunaan".

c. Bagi lembaga yang berada di daerah afirmasi/3T dapat mengakses bantuan pemerintah secara *offline*, melalui formulir pengajuan dalam bentuk proposal (*hardcopy*) sesuai format pada lampiran 1, 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
 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta 10270
 UP Sub Direktorat Sarana dan Prasarana

atau dapat juga disampaikan ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) PAUD dan Dikmas yang ada di Provinsi terdekat sesuai dengan wilayah kewenangannya, *daftar UPT PAUD dan Dikmas pada Lampiran II*.

b. Setelah semua proposal masuk ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, maka Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan secara periodik 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.

- c. Hasil penilaian dari tim penilai Pusat maupun PP-BP PAUD dan DIKMAS secara periodik akan dilakukan pleno untuk menetapkan calon penyelenggara program PKK.
- d. Lembaga yang dinyatakan berhak sebagai penyelenggara program PKK akan diterbitkan Surat Keputusan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- e. Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Sama tentang pemberian bantuan pemerintah Program PKK dilakukan antara lembaga calon penyelenggara program PKK dengan PPK.
- f. Proses pengajuan dana melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III dan
- g. Pencairan dilakukan sekaligus dalam satu tahap dengan penyaluran dana ke rekening lembaga penerima bantuan penyelenggaraan Program PKK melalui Bank Penyalur.

Setelah ditetapkan sebagai lembaga penerima dana bantuan maka lembaga wajib :

1. Melakukan proses rekrutmen calon peserta didik
2. Bagi lembaga yang ber NPSN nonformal wajib menginput data peserta didik hasil dari proses rekrutmen ke DAPODIK. Bagi lembaga lain yang tidak mempunyai NPSN nonformal data peserta didik hasil rekrutmen *sesuai format pada lampiran 14*, di scan dan diupload di sistem *online*, sedangkan bagi lembaga di daerah 3T yang belum menggunakan pendaftaran Bantuan Pemerintah PKK *online*, data peserta didik dilaporkan bersamaan dengan laporan awal dan dikirim ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
3. Mengunduh dan menandatangani pakta integritas yang termuat dalam *e-proposal* bagi lembaga yang melakukan pengajuan proposal dengan sistem *online*. Sedangkan bagi yang menggunakan sistem *offline* dapat menyalin pakta integritas *sesuai format pada lampiran 9*.
4. Mengunduh dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang termuat dalam *e-proposal* bagi lembaga yang melakukan pengajuan proposal dengan sistem *online*, bagi yang tidak menggunakan sistem *online* dapat menyalin SPTJM *sesuai format pada lampiran 11*.

5. Butir 3 dan 4 diserahkan pada saat penandatanganan perjanjian kerjasama bersamaan dengan Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelenggarakan Program PKK *sesuai format pada lampiran 10.*

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 atau *pilot project* kursus dan pelatihan

Lembaga tersebut diperkenankan untuk menyerahkan proposal atau melakukan *entry data online* setelah SK penetapan dikeluarkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk dilakukan review terhadap rencana pelaksanaan Program PKK nantinya.

D. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

Lembaga penerima bantuan wajib menyampaikan laporan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan Awal

Laporan awal 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 lembaga lain yang tidak mempunyai NPSN nonformal data peserta didik hasil rekrutmen di *scan* dan diupload di sistem *online* sesuai format pada lampiran 14. Bagi yang memiliki NPSN nonformal peserta didik wajib di entry melalui DAPODIK. Laporan awal untuk peserta didik ini sifatnya adalah memperbaharui data dari yang sudah di entri sebelumnya pada saat setelah rekrutmen.

Khusus bagi Lembaga daerah 3T yang menggunakan *offline* laporan awal dapat dikirimkan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan *sesuai format pada lampiran 6.*

2. Laporan Akhir

Laporan akhir disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah program selesai dilaksanakan secara *online*, yang terdiri dari:

a. Laporan teknis pelaksanaan program di input dan dikirim secara *online* dengan mengupload ke dalam e-proposal:

- 1) Daftar hadir instruktur dan peserta didik;
- 2) Dokumentasi (foto-foto) kegiatan pelaksanaan program minimal 5 (lima) lembar foto mulai dari perekrutan, pembelajaran, UJK sampai pada penempatan;
- 3) Laporan penyelenggaraan uji kompetensi (formulir pendaftaran, berita acara, dan daftar peserta uji kompetensi);
- 4) Daftar peserta didik dan DUDI tempat bekerja.

Bagi lembaga yang menggunakan *offline*, format laporan teknis pelaksanaan sesuai format pada lampiran 7 dengan dilampiri keempat berkas di atas.

b. Laporan keuangan pelaksanaan program terdiri dari:

- 1) Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Pemerintah sesuai format pada lampiran 8.
- 2) Bukti pengembalian dana apabila terdapat sisa dana.
- 3) Rekap seluruh pengeluaran dan belanja dalam rangka pelaksanaan Program PKK (buku besar). Sedangkan semua bukti-bukti asli pengeluaran dana (kuitansi asli serta bukti pemotongan pajak) disimpan oleh lembaga.

Bagi lembaga yang menggunakan sistem *online*, dokumen 1), 2), dan 3) tersebut di *scan* dan diupload ke sistem e-proposal. Sedangkan bagi lembaga yang masih menggunakan *offline* dokumen 1), 2), dan 3) tersebut dijilid menjadi satu dengan laporan teknis pelaksanaan berikut lampirannya dan dikirimkan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

Semua bukti-bukti asli pengeluaran dana (kuitansi asli serta bukti pemotongan pajak) disimpan oleh lembaga untuk dipergunakan sesuai kebutuhan (untuk pengawasan dan pemeriksaan oleh petugas/aparat yang berwenang).

3. Laporan Perkembangan

Apabila pembelajaran Program PKK melewati tahun anggaran, maka lembaga penyelenggara Program PKK wajib menyampaikan

laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan per 31 Desember 2019 sebagaimana ketentuan laporan akhir.

E. KETENTUAN 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

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%, jika penjual atau lembaga tidak ada NPWP maka pajak yang dibayarkan 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 (terkecuali jika toko tersebut memiliki NPWP toko);
 - b. menyimpan semua bukti setor pajak tersebut.

H. Sanksi

Apabila terjadi penyalahgunaan dana bantuan Program PKK 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 yang berlaku.

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

BAB IV

PENGEMBALIAN DANA BANTUAN

Dalam pengelolaan dana bantuan pemerintah (Banper) lembaga penerima dana bantuan, karena berbagai penyebab diharuskan untuk melakukan pengembalian dana Banper kepada Kantor Kas Negara.

Beberapa penyebab lembaga penerima Banper diharuskan mengembalikan dana sebagai berikut:

1. Pembatalan dilakukan oleh pihak lembaga penerima Banper, karena hal-hal tertentu.
2. Terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa dan atau pembayaran pembelian barang melebihi dari PAGU yang telah disepakati dalam RAB.
3. Adanya kegiatan atau pembelian yang sudah masuk dalam RAB, tetapi karena sesuatu hal tidak dilaksanakan oleh lembaga penerima Banper sampai pada program pembelajaran selesai dilaksanakan, dan/atau.
4. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

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

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas

Telepon : 021-5725504/021-57904363

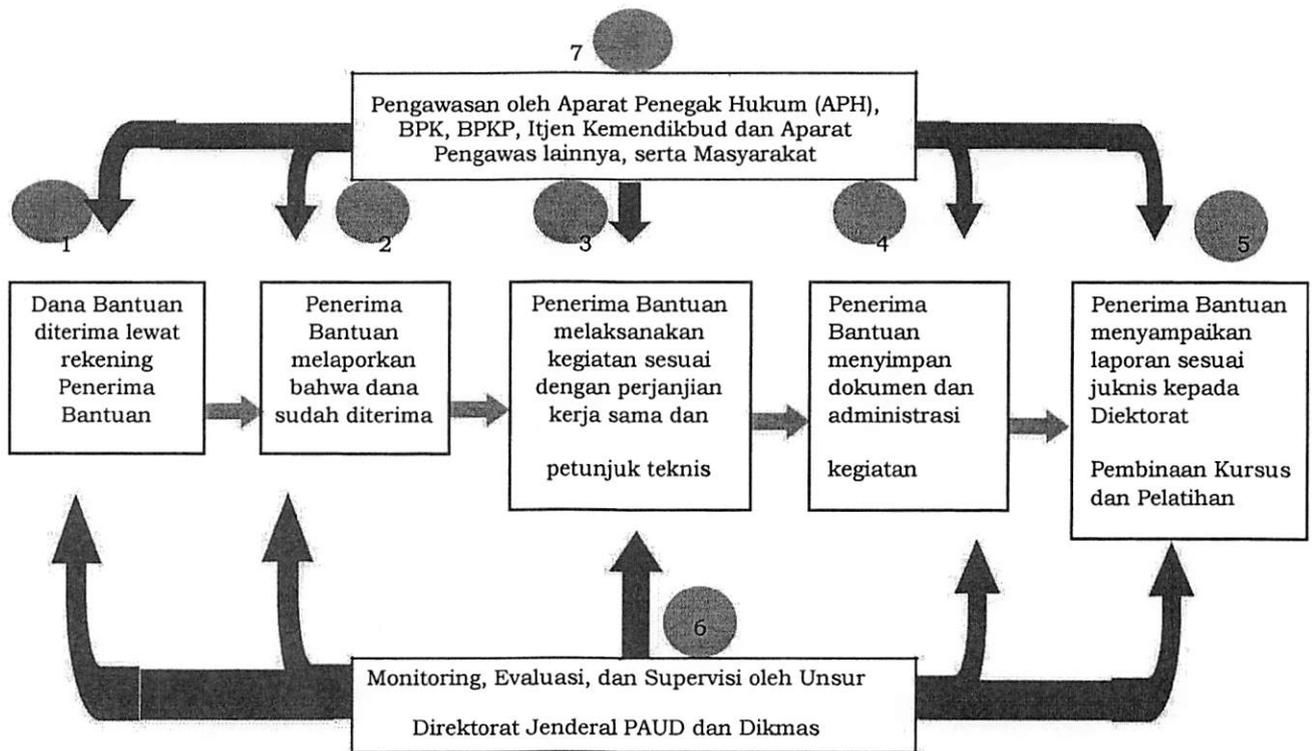
Faximile : 021-5725504/021-57904363

Email : ditbinsuslat@kemdikbud.go.id/ pkkbinsus@gmail.com

BAB V

SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Prosedur pelaksanaan, monitoring, evaluasi, supervisi, laporan serta pengawasan pelaksanaan kegiatan dapat digambarkan sesuai skema sebagai berikut:



A. Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi

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

B. Pengawasan

1. Aparat Pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemdikbud (Itjen) melakukan pengawasan kegiatan.
2. Masyarakat boleh melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan
3. Aparat Penegak Hukum (APH), yakni: Kepolisian dan Kejaksaan dapat melakukan proses hukum apabila terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan kegiatan.

4. Pelaksanaan pengawasan tersebut tidak boleh membebani anggaran pelaksanaan kegiatan.

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 PKK.

Kami memberitahukan kepada semua pengelola lembaga agar **"jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk 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 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: 021-5725504/021-57904363 Email: ditbinsuslat@kemdikbud.go.id atau pkkbinsus@gmail.com Website: www.kursus.kemdikbud.go.id**

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

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



Agus Salim

NIP 196308311988121001 *ms*

SALINAN

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 20 TAHUN 2019 TENTANG BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA TAHUN 2019

DAFTAR UNIT PELAKSANA TEKNIS DITJEN PAUD DAN DIKMAS

No.	Provinsi	PP/BP-PAUD dan Dikmas	Alamat	Telepon
1.	Nanggroe Aceh Darussalam	BP PAUD dan Dikmas Aceh	Jalan Tengku Cut Malem Lubuk Aceh Besar 23371	Telp. 0651-7411157/ 7557508/ 7557509
2.	Sumatera Utara	BP PAUD dan Dikmas Sumatera Utara	Jl Kenanga Raya No. 64 Tanjungsari, Medan 20132	Telp. 061-8213254, Fax : 061-8213254
3.	Sumatera Barat	BP PAUD dan Dikmas Sumatera Barat	Jalan Dewi Sartika Pariaman	Telp. 0751-91178,
4.	Sumatera Selatan	BP PAUD dan Dikmas Sumatera Selatan	Jalan Naskah II No.734 Km.7, Sukaramai, Palembang 30152	Telp. 0711-410634
5.	Bangka Belitung			
6.	Riau	BP PAUD dan Dikmas Riau	Jalan Sarwo Edie No.7 Pekanbaru 28133	Telp. 0761-21372, Fax. 0761-21372
7.	Kepulauan Riau			
8.	Jambi	BPPLS Jambi	Jalan Koni No.43 Muara Bulian Jambi	Telp. 0743-21298,
9.	Bengkulu	BP PAUD dan Dikmas Bengkulu	Jalan Basuki Rahmat No.12 Kota Bengkulu	Telp. 0736-22542
10.	Lampung	BP PAUD dan Dikmas Lampung	Jalan Cut Meutiah No.23 Teluk	Telp. 0721-485828, Fax. 0721-489861

No.	Provinsi	PP/BP-PAUD dan Dikmas	Alamat	Telepon
			Betung Kota Bandar Lampung	
11.	Banten	BP PAUD dan Dikmas Banten	Jalan Raya Pandeglang Km.12 Baros, Serang, Banten 42173	Telp. 0254-229114
12.	Jawa Barat	PP PAUD dan Dikmas Jawa Barat	Jl. Jayagiri No. 63 Lembang, Bandung 40391	Telp : 022-2786017, Fax : 022-2787474
13.	Jawa Tengah	PP PAUD dan Dikmas Jawa Tengah	Jl. Diponegoro 250, Ungaran, Semarang 50512	Telp. 024-6921187, Fax : 024-6922884
14.	D.I. Yogyakarta	BP PAUD dan Dikmas Yogyakarta	Jalan Sorowajan Baru No.1 Yogyakarta	Telp./Fak. : 0274-484367
15.	Jawa Timur	BP PAUD dan Dikmas Jawa Timur	Jl Gebang Putih No. 10 Sukolilo, Surabaya 60117	Telp. 031-5925972, Fax : 031-5953787
16.	Kalimantan Selatan	BP PAUD dan Dikmas Kalimantan Selatan	Jl Ambulung Loktabat Selatan Banjar Baru, Kalimantan Selatan 70721	Telp. 0511-4772187, Fax : 0511-4777722
17.	Kalimantan Barat	BP PAUD dan Dikmas Kalimantan Barat	Jalan Raya Jungkat No.59 Jungkat Pontianak	082153622431 / 081352095832 / 081649510558
18.	Kalimantan Tengah	BP PAUD dan Dikmas Kalimantan Tengah	Jalan Cilik Riwut Km 5.5 Palangkaraya	Telp./Fax. 0536-21664
19.	Kalimantan Timur	BP PAUD dan Dikmas Kalimantan Timur	Jalan Basuki Rahmat No.41 Samarinda	Telp. 0541 - 741301,
20.	Kalimantan Utara			
21.	Sulawesi Selatan	BP PAUD dan Dikmas Sulawesi Selatan	Jl Adhyaksa No. 2 Panakukang, Makassar 90231	Telp. 0411-440065, Fax : 0411-421460
22.	Sulawesi Tengah	BP PAUD dan Dikmas Sulawesi Tengah	Jalan Tolambu No.12 Palu, Sulawesi Tengah	Telp. 0451-460291

No.	Provinsi	PP/BP-PAUD dan Dikmas	Alamat	Telepon
23.	Sulawesi Tenggara	BP PAUD dan Dikmas Sulawesi Tenggara	Jalan Kijang No.1 Rahadouna Poasia Kendari	Telp. 0401-3190376
24.	Sulawesi Utara	BP PAUD dan Dikmas Sulawesi Utara	Jalan RW Monginsidi No.10 Manado	Telp. 0431-853398, Fax. 0431-863184
25.	Sulawesi Barat	BP PAUD dan Dikmas Sulawesi Barat	Jalan Ir.H. Juanda No.41	081290666739, 082271499129
26.	Gorontalo	BP PAUD dan Dikmas Gorontalo	Jalan Talumelito No.106, Desa Pentadio Timur Kec.Telaga Biru Gorontalo	Telp. 0435-882200, Fax. 0435-882487,
27.	Bali	BP PAUD dan Dikmas Bali	Jalan Gurita Raya Sesetan Denpasar	Telp. 0361-720859,
28.	Nusa Tenggara Barat	BP PAUD dan Dikmas NTB	Jl. Gajah Mada No. 173 Kel. Jempong Baru Kec. Sekarbela Kota Mataram 83116	Telp. 0370-620870, Fax : 0370-620871
29.	Nusa Tenggara Timur	BP PAUD dan Dikmas Nusa Tenggara Timur	Jalan Perintis Kemerdekaan Kota Baru	Telp. 0380-831833
30.	Maluku	BP PAUD dan Dikmas Maluku	Jalan Raya Hunitetu, Kab. Seram Bag Barat, Kairatu Maluku	Telp./Fax. 0911-351186,
31.	Maluku Utara	BP PAUD dan Dikmas Maluku Utara	Jalan Kemuning No.25, Kel. Stadion, Kota Ternate Tengah, Maluku Utara	081210264574
32.	Papua	BP PAUD dan Dikmas Papua	Jl Raya Bumi Perkemahan (Buper) Waena, Kab. Jayapura 99367, Papua	Telp. 0967-573934/0967-573935
33.	Papua Barat			

Catatan: Untuk Provinsi DKI Jakarta proposal bisa langsung dikirim ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

FORMAT ISIAN

Format 1 : Contoh Surat Rekomendasi

FORMAT PROPOSAL *OFFLINE*

PROPOSAL
BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA (PKK)

JENIS KETERAMPILAN:

.....

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

.....

.....

Diajukan kepada :

**Direktur 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/ Perguruan Tinggi/Asosiasi Profesi/Organisasi Kemasyarakatan/Kementerian Terkait/Lembaga Pendidikan/DUDI	:	
2.	NPSN (bagi LKP, PKBM, SKB & SMK)	:	
3.	a. Jenis Keterampilan	:	
	b. Jumlah Peserta Didik yang diusulkan	:	Orang
	c. Jumlah Anggaran	:	Rp.
4.	Hasil Akreditasi	:	
5.	Hasil Penilaian Kinerja (bagi LKP)	:	
6.	Nama Pimpinan Lembaga/ Perguruan Tinggi/Asosiasi Profesi/Organisasi Kemasyarakatan/Kementerian Terkait/Lembaga Pendidikan/DUDI	:	
7.	Alamat Lengkap	:	
8.	Tahun didirikan	:	
9.	Kabupaten /Kota	:	
10.	Provinsi	:	
11.	Kode Pos	:	
12.	No. Telepon /Handphone / Faksimile	:	
13.	Email	:	

B. DOKUMENTASI YANG HARUS DILAMPIRKAN

NO.	DOKUMEN	KELENGKAPAN
1.	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota/ Instansi Terkait/ Rektor PT/Ketua PT/Direktur PT/Direktur	Nomor : Tanggal : Instansi :
2.	Izin operasional yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan /instansi terkait/ Izin usaha bagi DUDI /SK penetapan Asosiasi Profesi	Nomor : Tanggal : Instansi :
3.	SK Bupati/Walikota atau Peraturan Daerah (bagi SKB) halaman depan SK	Nomor : Tanggal : Instansi :
4.	NPWP atas nama lembaga	Nomor NPWP : Nama lembaga :
5.		
6.	Rekening bank atas nama lembaga yang masih aktif	Nomor rekening : Nama lembaga :
7.	Hasil Akreditasi (LKP, PKBM, SKB, SMK, PT atau Lembaga Pendidikan lainnya)	Nomor : Tanggal : Akreditasi <input type="checkbox"/> A; <input type="checkbox"/> B; <input type="checkbox"/> C; <input type="checkbox"/> Terakreditasi
8.	Hasil Penilaian Kinerja (bagi LKP)	Nomor : Tanggal : <input type="checkbox"/> A; <input type="checkbox"/> B; <input type="checkbox"/> C; <input type="checkbox"/> D; <input type="checkbox"/> Belum berkinerja

C. RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM

NO.	INDIKATOR	URAIAN								
		No	Jenis Keterampilan*)	Quality			Jenis Kelamin		Quantity	Time
				Uraikan Kualifikasi	Uraikan Kompetensi	Rentang Usia	L	P	Jumlah Tenaga Kerja yang dibutuhkan	Kapan Tenaga Kerja
1.	Analisis Peluang Kerja	1								
		2								
		3								
		*) bisa lebih dari satu jenis kompetensi tergantung hasil dari analisis peluang kerja								
2.	Rencana Sosialisasi	Uraikan rencana sosialisasi: a. Waktu sosialisasi (kapan rencana dilakukan): b. Metode sosialisasi (bagaimana cara melakukan sosialisasi): c. Target dan sasaran sosialisasi (siapa yang akan diberikan sosialisasi):								
3.	Rencana Perekrutan	Uraikan rencana perekrutan: a. Target usia yang akan direkrut: b. Adakah Instrumen seleksi perekrutan calon warga belajar baik administrasi dan/atau minat dan bakat (lampirkan jika ada)								
4.	Rencana Jadwal pelaksanaan Pembelajaran	Lampirkan sesuai format pada lampiran VII								
5.	Rencana Pelaksanaan uji kompetensi	Nama TUK: Alamat : (Lampirkan sesuai format pada lampiran VII)								
6.	Pengalaman menyelenggarakan Program PKK/PKH dan/atau PKW/PKM 3 tahun terakhir/ Diklat Vokasi	Tahun	Nama Program		Jenis Keterampilan					
		2018								
		2017								
		2016								
7	Rencana Mitra Kerja (DUDI, Ormit, instansi terkait)	Nama Mitra Kerja	Alamat		Peran *)					
*) 1) Pemberi job order, 2) Pengguna lulusan (user), 3) Narasumber, 4) penyusun kurikulum, 5) penggunaan sumber daya secara Bersama-sama (sharing resources,) dll										

D. RENCANA PEMBELAJARAN

NO.	INDIKATOR	KONDISI				
1.	Jenis keterampilan yang rencananya akan di selenggarakan				
2.	Ketersediaan Instruktur/pendidik	Lampirkan sesuai format pada lampiran V (<i>khusus lembaga yang memiliki NPSN nonformal bisa melakukan update data di DAPODIK karena sistem akan merujuk ke instruktur/pendidik di DAPODIK</i>)				
3.	Sarana dan Prasarana pokok yang tersedia	Lampirkan sesuai format pada lampiran VI (<i>khusus lembaga yang memiliki NPSN nonformal bisa melakukan update data di DAPODIK karena sistem akan merujuk ke data sarana dan prasarana di DAPODIK termasuk foto</i>)				
4.	Kurikulum	Lampirkan dengan format minimal seperti berikut				
	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 point 5 bahan ajar di bawah ini						
5.	Bahan ajar yang digunakan	Lampirkan sesuai format berikut:				
	No	Nama Penulis	Tahun Terbit	Judul	Kota dan Penerbit ...*)	Jenis Bahan Ajar...**)
	1.					
	2.					
	3.					
	Dst.					
*) Tulis kota dan penerbitnya jika diterbitkan oleh penerbit. Tulis nama lembaga jika diterbitkan hanya di lingkungan lembaga sendiri. **) 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.						
6.	Level/Jenjang/Jumlah Jam Pembelajaran	Level/Jenjang :				
	Ketersediaan Tempat Uji Kompetensi	Jumlah Jam Pembelajaran :				
		<input type="checkbox"/> sudah ada TUK <input type="checkbox"/> belum ada TUK (jika belum ada TUK dinas Pendidikan bisa menunjuka TUK Sementara dengan format pada Lampiran XVI)				
7.						

.....-.....- 2019

Pimpinan Lembaga,

.....

Dokumen yang dilampirkan dalam Proposal Bantuan Pemerintah Program PKK:

1. Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) sesuai prosentase alokasi dana.
2. Daftar pendidik/instruktur dan sertifikat kompetensi yang relevan berikut fotokopi ijazah/sertifikat/pengalaman bekerja .
3. Daftar sarana dan prasarana lembaga berikut foto-fotonya.
4. Jadwal proses pembelajaran Program PKK.
5. Kurikulum pembelajaran

Format 2 : Contoh Surat Rekomendasi

FORMAT SURAT REKOMENDASI

**<KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA/INSTANSI
TERKAIT/PERGURUAN TINGGI/ASOSIASI PROFESI/KEMENTERIAN
TERKAIT/DUDI>**

REKOMENDASI

Nomor:

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

Nama Lembaga/Perguruan Tinggi/

Asosiasi profesi/Organisasi

Kemasyarakatan/Kementerian Terkait/

Lembaga Pendidikan/DUDI :

Jenis Keterampilan yang Diajukan :

Nama Pimpinan Lembaga :

Alamat Lembaga :

Telp. Fax.

Untuk mendapatkan dana Bantuan Program PKK tahun 2019 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

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

Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

Dinas Pendidikan Kab/Kota/Rektor
PT/Ketua PT/Direktur PT/Instansi
terkait/DUDI,

Nama lengkap

NIP/NIK.....

FORMAT 3: CONTOH DAFTAR PENDIDIK/INSTRUKTUR

DAFTAR PENDIDIK/INSTRUKTUR PROGRAM PKK
TAHUN 2019

No	Nama	Pendidikan Terakhir	Alamat	Kompetensi	Pengalaman Mengajar atau Bekerja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
dst					

Catatan : lampirkan Ijazah/Sertifikat Kompetensi/surat keterangan pengalaman kerja/mengajar yang relevan

FORMAT 4: CONTOH DAFTAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

DAFTAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

A. Sarana Pembelajaran

No	Nama	Jumlah	Kondisi	Keterangan (milik sendiri/sewa/ sharing dengan DUDI)
1.	Meja dan kursi pimpinan			
2.	Lemari buku			
3.	PC atau laptop			
4.	LCD proyektor			
5.	Papan tulis			
6.	Bahan ajar (buku, modul, dll)			
7.	Meja dan kursi peserta didik			
8.	Peralatan praktik			
dst				

B. Prasarana Pembelajaran

No	Nama	Jumlah	Kondisi	Kapasitas	Keterangan (milik sendiri/sewa/ sharing dengan DUDI)
1.	Gedung				
2.	Tempat parker				
3.	Ruang pimpinan				
4.	Ruang pendidik				
5.	Ruang pembelajaran teori				
6.	Ruang pembelajaran praktisi				
7.	Ruang baca				
8.	Toilet				
dst					

Catatan: lampirkan foto-foto sarana dan prasarana sesuai daftar tersebut di atas

FORMAT 5 : CONTOH RENCANA JADWAL PEMBELAJARAN

FORMAT RENCANA JADWAL PEMBELAJARAN
PROGRAM PKK TAHUN 2019

Pertemuan ke	Hari/ tanggal	Waktu (jam)	Materi Pembelajaran	Jumlah jam		Nama Instruktur
				Teori	Praktik	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
Dst. ...						
			JUMLAH		

Catatan : 1 jam pelajaran, 60 menit

FORMAT 6: LAPORAN AWAL

<KOP LEMBAGA>

Nomor :(tgl /bln /tahun)
Lampiran :
Perihal :Laporan Awal Program PKK 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, kami sampaikan bahwa dana bantuan penyelenggaraan program Pendidikan Kecakapan Kerja tahun 2019 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,

.....

FORMAT 7: LAPORAN AKHIR (LAPORAN TEKNIS PELAKSANAAN)

LAPORAN AKHIR

PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA

TAHUN 2019

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

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

A. IDENTITAS LEMBAGA

1. Nama Lembaga/DUDI	
2. NPSN	
3. Alamat Lembaga/DUDI	
4. Nama Pimpinan Lembaga/DUDI	
5. Alamat Pimpinan Lembaga/DUDI	

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 2019				
c. Proporsi jumlah dana yang digunakan tiap komponen biaya penyelenggaraan program (lampirkan rincian penggunaan dana)					
No.	Komponen Pembiayaan	Biaya (Rp)	Persentase (%)		
1.	Manajemen				
2.	Proses Belajar mengajar				
3.	Penyaluran / penempatan Kerja				
	Jumlah				
2. Instruktur / Narasumber / Mentor					
No.	Nama	Kualifikasi Pendidikan	Kompetensi yang Dimiliki	Mata Pelajaran yang diampu	Asal lembaga
1					
2					
3					
4					

3. Kurikulum dan Bahan Ajar (*update data jika ada perubahan dengan yang diajukan di proposal*)

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 (audio visual, cetak atau apakah?)

No	Nama Penulis	Tahun Terbit	Judul	Kota dan Penerbit ...*)	Jenis Bahan Ajar...**)
1.					
2.					
3.					
Dst.					

*) Tulis kota dan penerbitnya jika diterbitkan oleh penerbit. Tulis nama lembaga jika diterbitkan hanya di lingkungan lembaga sendiri.

***) 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.

4. Mitra Kerja (DUDI)				
No.	Nama	Alamat		Peran*)
	Lembaga			
	Mitra			
1.				
2.				
3.				

*) *1) Pemberi job order, 2) Pengguna lulusan (user), 3) Narasumber, 4) penyusun kurikulum, 5) penggunaan sumber daya secara Bersama-sama (sharing resources,) dll

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 berupa 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 - 2019

***) 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 1 JP = 60 menit

c. Jadwal Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran meliputi kegiatan pembelajaran teori, praktik, dan/atau magang/praktik kerja, dilaksanakan selama jam pelajaran, yaitu mulai dari minggu ke bulan2019 sampai dengan minggu ke..... bulan2019. Jadwal kegiatan pembelajaran lengkap disajikan pada lampiran

3. **Evaluasi Hasil Belajar (awal, tengah dan akhir)**

No	Aspek yang Dievaluasi	Kriteria Kelulusan Minimal (KKM)	Jumlah Peserta yang mencapai KKM	% yang mencapai KKM
1	Teori			
2	Keterampilan praktik			
3	Magang			

4. Hasil 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			

E. HASIL/OUTPUT DAN OUTCOME 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

2. 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.
1.
2.
1.
2.
- a.
- b.

.....,2019

Pimpinan Lembaga,

.....

Dokumen yang harus dilampirkan pada laporan teknis pelaksanaan Program PKK:

1. Daftar hadir instruktur dan peserta didik;
2. Dokumentasi (foto-foto) kegiatan pelaksanaan program minimal 5 (lima) lembar foto;
3. Laporan penyelenggaraan uji kompetensi (formulir pendaftaran, berita acara, dan daftar peserta uji kompetensi);
4. Daftar peserta didik dan DUDI tempat bekerja.

FORMAT 8 : 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 pemerintah Program Pendidikan
Kecakapan Kerja

berdasarkan Surat Keputusan Nomor (4) tanggal
(5), dan Perjanjian Kerja Sama Nomor (6) tanggal
(7), telah menerima Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Kerja
dengan nilai nominal sebesar Rp..... (..... rupiah) (8)
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) (9)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan: Rp..... (.....rupiah) (10)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (.....rupiah) (11)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan pemerintah Program
Pendidikan Kecakapan Kerja 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 Kerja sebesar Rp..... (..... rupiah) (12) 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) (13) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN)
terlampir. *)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah
Program Pendidikan Kecakapan Kerja 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.

.....(14)

.....(15)

Materai
Rp.6.000,-

.....(16)

*) angka 13 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 nomor Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan pemerintah
(5)	Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan pemerintah
(6)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(8)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah diterima
(9)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah diterima
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah dipergunakan
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang belum dipergunakan
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah dipergunakan
(13)	Diisi dengan sisa jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah disetor ke Kas Negara (jumlah sama seperti angka 11)
(14)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun laporan pertanggungjawaban bantuan pemerintah ditandatangani
(15)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan pemerintah
(16)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan pemerintah

Dokumen yang harus dilampirkan pada laporan keuangan pelaksanaan Program PKKU:

1. Rekap seluruh pengeluaran dan belanja dalam rangka pelaksanaan Program PKKU.
2. Bukti pengembalian dana apabila terdapat sisa dana.
3. Semua bukti-bukti pengeluaran dana (kuitansi asli serta bukti pemotongan pajak)

Format 8b : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

(Dilampirkan pada laporan akhir)

<KOP SURAT>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga :..... (1)
2. Nama Kepala Lemabaga :..... (2)
3. Alamat Lembaga :..... (3)
4. Nama Bantuan :Bantuan..... (4)

berdasarkan Surat Keputusan Nomor(5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor(6) mendapatkan Bantuan..... (7) sebesar.....(8)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan (9) telah menerima pencairan dengan nilai nominal sebesar Rp(.....) (10), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp (.....) (11)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp(.....) (12)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp (.....) (13)
2. Persentase jumlah dana bantuan..... (14) yang telah digunakan adalah sebesar (.....) (15).
3. Bertanggung jawab 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.

.....(16)

Kepala Lembaga.....(17)

Materai
Rp. 6.000,-

.....(18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama lembaga penerima dana bantuan
(2)	Diisi nama kepala lembaga penerima dana bantuan
(3)	Diisi alamat lembaga penerima dana bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan
(5)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama
(7)	Diisi dengan nama bantuan
(8)	Diisi dengan nilai bantuan
(9)	Diisi dengan bulan dan tahun
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum dipergunakan
(14)	Diisi dengan nama bantuan
(15)	Diisi dengan persentase bantuan yang sudah dipergunakan (jumlah pada angka 11 dibagi dengan jumlah pada angka 10 dikali 100%)
(16)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
(17)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(18)	Diisi dengan nama kepala lembaga penerima bantuan

Format 8c. Contoh Surat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

<KOP SURAT>

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun..... (5) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (6)

Jabatan : Kepala..... (7)

Alamat :..... (8)

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : (9)

NIP : (10)

Jabatan : PPK..... (11)

Alamat : (12)

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa kegiatan..... (13) sesuai dengan Surat Keputusan Nomor (14) dan Perjanjian Kerjasama nomor (15).

2. PIHAK KESATU telah menerima 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 : (.....) (16)

b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....) (17)

c. Jumlah total sisa dana : (.....) (18)

3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan(19) sebesar (.....) (20) telah disimpan 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 kegiatan..... (21) dengan nilai (22).

5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar (23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)

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

PIHAK KESATU

.....(24)

.....(25)

NIP.....(26)

PIHAK KEDUA

PPK.....(27)

.....(28)

NIP.....(29)

***)angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana**

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(2)	Diisi dengan hari pembuatan BAST
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
(6)	Diisi dengan nama kepala lembaga penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(10)	Diisi dengan NIP PPK
(11)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(12)	Diisi alamat Satker pemberi bantuan
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(14)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan pemberian bantuan
(15)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima (tahap 1 + tahap 2)
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(18)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(19)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah digunakan
(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(22)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(23)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan (jumlah sama seperti angka 18)
(24)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(25)	Diisi dengan nama kepala lembaga penerima bantuan
(26)	Diisi dengan NIP kepala lembaga penerima bantuan
(27)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(28)	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
(29)	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan

FORMAT 9: PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA

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,-)

.....

.....

Catatan: Dilampirkan pada saat penandatanganan surat perjanjian kerjasama

**FORMAT 10: CONTOH SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
MENYELENGGARAKAN PROGRAM PKK TAHUN 2019**

<KOP SURAT LEMBAGA>

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Menyatakan bahwa kami siap untuk menyelenggarakan program Pendidikan Kecakapan Kerja 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 DUDI tempat bekerja.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

....., (tgl, bln, thn)
Yang menyatakan

(materai Rp. 6.000,-)

(Nama lengkap)

FORMAT 11: CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Jabatan dalam Lembaga :
Alamat rumah :
Alamat lembaga :
Nomor telepon & HP :
Email :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana bantuan Pendidikan Kecakapan Kerja.

Apabila dikemudian hari, penggunaan dana bantuan Pendidikan Kecakapan Kerja tersebut diatas mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana bantuan Pendidikan Kecakapan Kerja disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak lain.

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

Pimpinan/ Penanggung Jawab

Lembaga.....

tanda tangan

materai 6.000,- dan stempel lembaga

Nama Lengkap pimpinan lembaga

FORMAT 12: CONTOH SURAT PERNYATAAN MENGIKUTKAN UJI KOMPETENSI

<KOP LEMBAGA>

SURAT PERNYATAAN MENGIKUTKAN UJI KOMPETENSI

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 2019, kami siap untuk mengikuti dan mendaftarkan peserta program untuk uji kompetensi sesuai dengan jenis keterampilan dan level yang disetujui pada Tempat Uji Kompetensi (TUK) berikut:

Nama TUK :

Alamat :

Nama Ketua TUK :

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

Yang menyatakan,

Ketua TUK

Pimpinan lembaga

Materai 6.000

Tanda tangan dan stempel

(.....)

Tanda tangan dan stempel

(.....)

FORMAT 13: CONTOH SURAT PENUNJUKKAN TEMPAT UJI KOMPETENSI SEMENTARA (TUKS)

<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.

....., (tgl, bln, thn)
Dinas Pendidikan Kab /Kota

Nama lengkap
NIP

Catatan : Surat ini ditujukan bagi lembaga penyelenggara program PKK yang diwilayahnya tidak ada TUK yang sesuai dengan jenis keterampilan yang diajarkan.

FORMAT 14: CONTOH DAFTAR PESERTA DIDIK PROGRAM PKK

DAFTAR PESERTA DIDIK PROGRAM PKK
TAHUN 2019

NO	NAMA	NIK	TEMPAT TGL.LAHIR	ALAMAT	JENIS KELAMIN (L/P)	PENDIDIKAN TERAKHIR

Catatan: Dilampirkan pada saat menyampaikan laporan awal

Direktur Jenderal,
ttd
Harris Iskandar

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



Agus Salim
NIP 196308311988121001 *ms*