



PETUNJUK TEKNIS PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA (PKW)



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



PETUNJUK TEKNIS PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA (PKW)

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



SAMBUTAN

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

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya telah disusun petunjuk teknis Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha tahun 2016 yang dijadikan acuan bagi para penyelenggara program.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, merupakan salah satu unit utama di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyediakan berbagai program layanan pendidikan-keterampilan.

Program ini bertujuan untuk memberikan bekal pendidikan-keterampilan yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, setiap lulusan kursus dan pelatihan diharapkan dapat berusaha mandiri atau menciptakan lapangan kerja baru, menghasilkan produk barang dan/atau jasa yang kreatif serta inovatif sehingga mampu memberdayakan potensi lokal untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat dalam rangka mengurangi pengangguran dan kemiskinan di Indonesia.

Capaian Program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM) pada tahun 2014 sebanyak 12.645 peserta didik dan tahun 2015 sebanyak 19.990 peserta didik. Sedangkan tahun 2016 sasaran peserta didik yang akan dibelajarkan melalui Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) sebanyak 30.500 peserta didik.

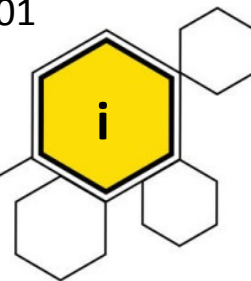
Akhirnya, dengan terbitnya petunjuk teknis ini diharapkan dapat dijadikan acuan bagi seluruh pengelola dalam menyelenggarakan program kursus dan pelatihan.



Jakarta, Februari 2016
Direktur Jenderal,

H. Harris Iskandar, Ph.D.

NIP 19620429198601 1 001





KATA PENGANTAR

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Pertama, kami mengucapkan terimakasih kepada tim penyusun petunjuk teknis. Selanjutnya, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya petunjuk teknis program kursus dan pelatihan tahun 2016 yang dijadikan acuan dan petunjuk penyelenggaraan program serta tata cara mengajukan dana bantuan penyelenggaraan program PKW selesai disusun.

Dengan terbitnya petunjuk teknis program PKW ini yang memuat ruang lingkup program, tata cara untuk memperoleh dana bantuan, akuntabilitas, indikator keberhasilan, dan dukungan pemerintah, kami berharap dapat memberikan kontribusi yang positif untuk meningkatkan ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, kesetaraan dan kepastian secara efisien dan efektif terhadap penyelenggaraan program kursus dan pelatihan. Oleh karena itu, kami mengajak semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan program ini agar bekerja keras untuk mencapai target dan kualitas yang lebih baik.

Selain itu, untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan dukungan dari semua pihak untuk memanfaatkan petunjuk teknis ini dengan benar, dengan memenuhi prinsip-prinsip yang tepat sasaran, tepat penggunaan, bermutu, jujur, transparan, dan akuntabel.

Kritik, usul, atau saran yang konstruktif sangat kami harapkan sebagai bahan pertimbangan untuk penyempurnaan petunjuk teknis program ini di masa mendatang. Aamiin.



Jakarta, Januari 2016

Direktur,

Dr. Yusuf Muhyiddin

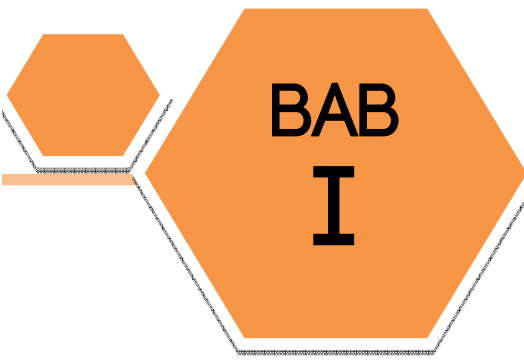
NIP 19590105 198602 1 001

DAFTAR ISI

	Hal.
Sambutan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Lampiran	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan Juknis	4
BAB II PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA (PKW)	5
A. Ruang Lingkup Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha(PKW).....	5
1. Pengertian	5
2. Tujuan Program.....	6
3. Sasaran	7
B. Hasil yang Diharapkan	7
BAB III BANTUAN PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA (PKW)	8
A. Tujuan Bantuan.....	8
B. Sasaran dan Kriteria.....	8
C. Persyaratan.....	9
D. Dana dan Pemanfaatannya	13
E. Mekanisme Pengajuan dan Penyaluran	15
F. Peran Pemerintah.....	18
G. Akuntabilitas Pengelolaan	22
1. Pakta Integritas	22
2. Pernyataan Kesanggupan	22
3. Pertanggungjawaban Mutlak.....	22
H. Pelaporan.....	22
BAB IV PENGENDALIAN MUTU	24
A. Indikator Keberhasilan.....	24
B. Supervisi dan Monitoring	24
BAB V PENUTUP	25
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal.
Lampiran 1	Surat Pengantar Proposal 28
Lampiran 2	Surat Rekomendasi Dinas/Instansi Pembina 29
Lampiran 3	Format Proposal Pengajuan Dana Bantuan Program PKW .. 30
Lampiran 4	Daftar Dokumen yang dilampirkan dalam Proposal Program PKW 34
Lampiran 5	Daftar Dokumen yang dilampirkan saat Penandatanganan Akad Kerja Sama Program PKW 35
Lampiran 6	Contoh Pakta Integritas 36
Lampiran 7	Contoh Surat Pernyataan 37
Lampiran 8	Contoh Surat Pernyataan TanggungJawab Mutlak (SPTJM) 39
Lampiran 9	Daftar Sarana Dan Prasarana Yang Disediakan Lembaga 41
Lampiran 10	Format Jadwal Pembelajaran 42
Lampiran 11	Format Daftar Peserta Didik 43
Lampiran 12	Contoh Laporan Awal Program Bantuan PKW 44
Lampiran 13	Contoh Laporan Akhir 45
Lampiran 14	Jenis Keterampilan dan Peluang Usaha yang direkomendasikan 49
Lampiran 15	Tata Cara Pengembalian Bantuan Pemerintah Ke Kas Negara 51
Lampiran 16	Contoh Pengisian Formulir Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) (Jika penyetoran pada tahun 2016) 52
Lampiran 17	Contoh Pengisian Formulir Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) (Jika penyetoran melewati tahun 2016) 53
Lampiran 18	Contoh Bukti Penerimaan Negara sebagai berikut 54
Lampiran 19	Contoh Surat Pernyataan Pengembalian ke Kas Negara 55
Lampiran 20	Contoh Buku Kas Umum 56
Lampiran 21	Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Peserta 57
Lampiran 22	Rencana Rintisan Usaha (Bussiness Plan) 58



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut *World Economic Forum*, sebuah lembaga nirlaba yang didirikan oleh 1000 perusahaan papan atas dunia yang berkedudukan di Jenewa, kewirausahaan merupakan penggerak yang sangat penting bagi kemajuan perekonomian dan sosial suatu negara. Pertumbuhan yang begitu cepat dari banyak perusahaan tidak lepas dari adanya peran kewirausahaan yang dinilai sebagai sumber pertumbuhan inovasi, produktivitas dan peluang kerja. Oleh karena itu, menurutnya, banyak negara secara aktif mempromosikan program kewirausahaan melalui berbagai bentuk dukungan dari berbagai negara.

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), dengan latar belakang sebagai berikut:

1. Jumlah anak putus sekolah (*drop out*) SD/SMP/SMK/SMU ditambah lulusan SD dan SMP yang tidak melanjutkan sekolah tahun 2014/2015 sebesar 1.611.955 anak (*sumber: Pusat Data Statistik Pendidikan dan Kebudayaan, 2015*);
2. Penduduk miskin di Indonesia pada Maret 2015 sebesar 28,59 juta jiwa atau sebesar 11,22% dari total penduduk Indonesia (*sumber : Berita resmi statistik BPS, 15 September 2015*);
3. Penganggur Terbuka di Indonesia pada Agustus 2015 sebesar 7,56 juta jiwa atau 6,18 % dari jumlah angkatan kerja sebesar 122,38 juta jiwa (*sumber: Berita resmi statistik BPS, 5 November 2015*);

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

Oleh karena itu, Pemerintah Indonesia mendorong tumbuhnya semangat kewirausahaan masyarakat melalui program pendidikan kecakapan wirausaha dalam bentuk regulasi dan implementasi di lapangan, diantaranya melalui instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif. Presiden Republik Indonesia juga telah mencanangkan Gerakan Kewirausahaan Nasional pada tanggal 2 Februari 2011. Pada konteks dunia bisnis, wirausahawan adalah seseorang yang menemukan produk (barang dan/atau jasa) baru, membuka pasar yang tadinya belum ada, memberikan nilai tambah terhadap produk yang diproduksi selama ini, yang menghubungkan modal dan pekerja, agar modal itu semakin berkembang, digunakan semakin baik, sehingga hasilnya semakin optimal. Berdasarkan pemikiran diatas maka dibutuhkan program pendidikan kecakapan wirausaha.

B. Dasar Hukum

Secara umum dasar pemberian bantuan bagi peserta didik kursus dan pelatihan sesuai dengan amanat:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

3. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Hal penting yang menegaskan bahwa kursus dan pelatihan berperan dalam mendukung pengurangan pengangguran dan kemiskinan sebagai berikut.

Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 pasal 26 ayat 5, berbunyi: **“Kursus dan pelatihan diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi”**.

Berdasarkan ayat tersebut di atas, pembekalan pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup yang diselenggarakan pada kursus dan pelatihan (pendidikan nonformal) selain untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, melanjutkan pendidikan lebih tinggi, dan bekerja juga untuk membantu peserta didik dapat berwirausaha atau membuka usaha mandiri di setiap unit unit usaha.

C. Tujuan Juknis

Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada semua pihak yang terkait dalam penyaluran dan pemanfaatan bantuan serta penyelenggaraan program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW).

BAB II

PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA (PKW)

A. Ruang Lingkup Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW)

1. Pengertian

Pendidikan Kecakapan Wirausaha adalah program pelayanan pendidikan dan pelatihan kewirausahaan dan keterampilan berwirausaha sesuai dengan kebutuhan dan peluang usaha yang ada di masyarakat.

Pendidikan Kecakapan Wirausaha diselenggarakan menggunakan pendekatan “**4 in 1**” sebagai berikut:



a. Identifikasi Peluang Usaha

- 1) mengidentifikasi peluang usaha baik pada skala lokal, nasional, dan internasional, khususnya dalam konteks menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA).
- 2) mengidentifikasi potensi sumberdaya lokal (produk barang atau jasa) yang dapat dikembangkan menjadi usaha baru sesuai peluang pasar pada skala lokal, nasional, atau internasional yang ada.

b. Pembelajaran kewirausahaan berbasis pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan berwirausaha.

Pembelajaran program PKW memerlukan kurikulum dan bahan ajar yang mencakup: a) membangun pola pikir dan mental wirausaha; b) membangun dan meningkatkan

sikap dan perilaku usaha; c) pedoman manajemen usaha; d) legalitas usaha; e) keterampilan produksi barang atau jasa yang akan menjadi rintisan usaha lulusan program.

c. Evaluasi Hasil Pembelajaran

Untuk mengukur pencapaian hasil pembelajaran bahwa peserta didik telah menguasai keterampilan dan memiliki kemampuan berwirausaha, maka setiap lembaga harus melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran kepada setiap peserta didik.

d. Pendampingan dan Perintisan Usaha

Peserta didik program PKW wajib diberikan pendampingan oleh lembaga untuk merintis usaha sesuai dengan keterampilan yang dikuasai.

Pendampingan yang dilakukan lembaga adalah memfasilitasi dalam mengakses dana kepada lembaga keuangan, menjalin kemitraan dengan mitra usaha untuk memasarkan hasil produksinya.

2. Tujuan Program

Tujuan penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) sebagai berikut:

- a. Mendorong dan menciptakan wirausahawan baru melalui kursus dan pelatihan yang didukung oleh dunia usaha dan dunia industri, mitra usaha dan dinas/instansi terkait, sehingga dapat menciptakan lapangan kerja/merintis usaha baru.
- b. Menanamkan pola pikir (*mindset*) dan sikap mental wirausaha kepada peserta didik.
- c. Memberikan bekal pengetahuan kewirausahaan kepada peserta didik.
- d. Memberikan bekal keterampilan di bidang produksi barang/jasa kepada peserta didik.
- e. Melatih keterampilan berwirausaha kepada peserta didik melalui praktik berwirausaha.
- f. Peserta didik mampu secara mandiri berwirausaha.

3. Sasaran

Sasaran program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) adalah peserta didik yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. putus sekolah atau lulus tidak melanjutkan (tidak sedang menempuh pembelajaran disekolah/kuliah atau program pendidikan kesetaraan);
- b. menganggur atau tidak memiliki pekerjaan tetap;
- c. berusia 16 - 45 tahun, direkrut khusus untuk program PKW.
- d. Prioritas yang telah memiliki keterampilan tertentu yang prospektif untuk dijadikan wirausaha;
- e. peserta didik PKW harus dipisahkan dengan peserta didik reguler/swadaya pada lembaga kursus penyelenggara PKW;
- f. tidak sedang mengikuti program pendidikan dan pelatihan sejenis yang dibiayai dari APBN/APBD;
- g. memiliki kemauan mengikuti program pembelajaran hingga selesai dan mengembangkan rintisan usaha (inkubator) bisnis, dinyatakan dengan surat pernyataan peserta didik kepada lembaga setelah lembaga ditetapkan sebagai penyelenggara program PKW;

Daftar calon peserta didik dilengkapi fotokopi KTP, Kartu Keluarga, dan dilampirkan/diinput saat penandatanganan akad kerja sama antara lembaga penyelenggara dengan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

B. Hasil yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan dari pemberian dan pemanfaatan dana bantuan Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW):

1. Terwujudnya peserta didik yang memiliki keterampilan berwirausaha/usaha mandiri;
2. Terciptanya wirausahawan baru melalui kursus dan pelatihan yang didukung oleh dunia usaha dan industri, mitra usaha dan dinas/instansi terkait, sehingga dapat menciptakan lapangan kerja/merintis usaha baru.

BAB III

BANTUAN PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA (PKW)

A. Tujuan Bantuan

Bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) bertujuan untuk memberi bantuan kepada peserta didik yang memenuhi kriteria melalui lembaga penyelenggara program PKW agar mereka dapat mengikuti program sehingga memperoleh kecakapan berwirausaha sehingga mampu merintis dan menjalankan usaha.

B. Sasaran dan Kriteria Lembaga

1. Sasaran

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

2. Kriteria

- a. Memiliki jejaring kerja atau mitra usaha yang dapat membantu dalam pendampingan rintisan usaha lulusan program.
- b. Bersedia menyediakan sarana-prasarana, pendidik, dan program pembelajaran sesuai dengan jenis kompetensi yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kursus dan pelatihan kewirausahaan.

- c. Dapat membimbing lulusan program dalam merintis dan menjalankan usaha.
- d. Memiliki kapasitas menyelenggarakan kursus dan pelatihan jenis keterampilan baik produksi maupun jasa yang memiliki peluang tinggi/prospektif untuk dijadikan wirausaha.
- e. Memiliki atau mampu mengembangkan kurikulum dan bahan ajar bekerja sama dengan lembaga mitra usaha.
- f. Tersedia pendidik/instruktur dan narasumber teknis yang memenuhi kriteria berikut:
 - 1) memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai untuk jenis kompetensi yang akan diajarkan, dibuktikan dengan sertifikat kompetensi keahlian dari Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) atau lembaga sertifikasi lain sesuai bidang keahlian.
 - 2) Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasil belajar.
 - 3) Diprioritaskan memiliki pengalaman berwirausaha.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administrasi lembaga

- a. Persyaratan administrasi umum
 - 1) memiliki rekening bank atas nama lembaga (bukan rekening pribadi) yang masih aktif saat akad kerja sama ditandatangani.
 - 2) apabila rekening tidak aktif dan mengakibatkan terjadinya retur, maka tidak akan diproses pencairannya dan akan langsung dikembalikan ke Kas Negara.
 - 3) memiliki NPWP atas nama lembaga (bukan NPWP atas nama pribadi/perorangan).
 - 4) memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Dinas/Instansi yang membinanya.

- b. Persyaratan administrasi khusus
 - 1) Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP):
 - a) Diprioritaskan lembaga yang memiliki Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) atau Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN);
 - b) lembaga telah beroperasi selama minimal 2 tahun yang dibuktikan dengan surat izin operasional penyelenggaraan kursus dan pelatihan;
 - c) memiliki peserta didik reguler, dibuktikan dengan data identitas lengkap peserta didik selama 2 tahun terakhir, seperti *nama, alamat, tanggal lahir, jenis kelamin, dan nama orang tua*.
 - 2) Lembaga non-LKP:
 - a) memiliki legalitas/akte pendirian lembaga;
 - b) memiliki izin operasional dari instansi yang berwenang;
 - c) khusus untuk PKBM diprioritaskan yang sudah memiliki Nomor Induk Lembaga (NILEM) atau Nomor Pokok Satuan pendidikan Nasional (NPSN);
 - d) memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Dinas/Instansi yang membinanya.

2. Persyaratan teknis lembaga

Semua lembaga yang akan mengajukan dana bantuan program PKW wajib memenuhi persyaratan teknis sebagai berikut:

- a. memiliki struktur organisasi lembaga yang jelas;
- b. memiliki kurikulum dan bahan pembelajaran yang jelas (materi dan jumlah jam pembelajaran yang diperlukan agar lulusan kompeten) sesuai dengan jenis keterampilan yang akan diajarkan;
- c. memiliki pendidik/instruktur kewirausahaan dan pendidik/instruktur keterampilan sesuai dengan bidang yang diusulkan;

- d. memiliki jaringan mitra kerja dalam permodalan dan pemasaran produk/jasa;
- e. menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran (teori dan praktik) dengan jumlah yang memadai dan sesuai jenis keterampilan yang diusulkan (lampirkan daftar sarana dan prasarana yang tersedia);
- f. menjamin seluruh peserta didik yang direkrut, untuk belajar sampai tuntas yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari lembaga saat akad kerja sama dengan Direktorat;
- g. membimbing dan melakukan pendampingan lulusannya untuk merintis usaha baru minimal 3 (tiga) bulan.
- h. Lembaga yang mengajukan bantuan Program PKW tidak boleh mengajukan program PKK, PKWU dan PKKU.

Untuk daerah Tertinggal, Terluar, dan Terdepan (3T) dan bidang keterampilan kemaritiman, Program PKW dapat diselenggarakan oleh lembaga yang memiliki akte pendirian lembaga, rekening dan NPWP atas nama lembaga dan telah melaksanakan program kursus dan pelatihan dapat ditunjuk oleh Direktorat Kursus dan Pelatihan .

3. Jenis Keterampilan

Jenis keterampilan yang dapat diusulkan untuk program PKW adalah jenis keterampilan yang sudah maupun belum ada Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang memiliki peluang usaha produksi atau jasa yang laku jual (*marketable*) dan layak untuk dijadikan usaha mandiri atau kelompok.

4. Lembaga

Lembaga yang dapat mengusulkan program PKW adalah Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Lembaga non LKP

yang mempunyai kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan. Lembaga yang berstatus Perseroan Terbatas (PT) dan *Comanditaire Venootschap (CV)* **tidak** dapat mengakses program PKW.

5. Kurikulum

- a. Kurikulum dan bahan ajar program PKW mengacu pada modul-modul kewirausahaan yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau modul lain yang mencakup: 1) membangun pola pikir dan sikap mental wirausaha; 2) manajemen usaha; 3) keterampilan atau vokasi; 4) membangun dan meningkatkan sikap perilaku wirausaha. Bahan ajar dapat diunduh di website infokursus.net.
- b. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan program PKW disesuaikan dengan modul kewirausahaan.
- c. Pendampingan rintisan usaha dilakukan minimal selama 3 bulan setelah proses pembelajaran selesai.

6. Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

- a. Ruang belajar teori dan praktik;
- b. Ruang dan peralatan praktik sesuai dengan bidang keahlian/keterampilan yang diajarkan;
- c. Alat peraga;
- d. Tempat untuk praktik berwirausaha.

7. Pendidik/Instruktur

Pendidik/Instruktur Program PKW adalah:

- a. Memiliki kompetensi wirausaha sesuai dengan bidang keterampilan dan materi yang diajarkannya.

- b. Memiliki pengalaman berwirausaha sesuai dengan bidang keterampilan yang diajarkan,
 - c. Mampu melaksanakan pembelajaran pengetahuan, keterampilan, pengembangan sikap dan kepribadian terhadap peserta didik.
- Dibuktikan dengan ijazah/sertifikat kompetensi/surat keterangan yang relevan.

8. Evaluasi Peserta Didik

Lembaga penyelenggara program PKW wajib melakukan evaluasi terhadap hasil belajar peserta didik yang dapat dilakukan oleh lembaga penyelenggara program atau bersama dengan lembaga/pihak lain yang kompeten.

9. Pendampingan Rintisan Usaha

Proses pendampingan sebagai berikut:

- a. Setelah peserta didik berhasil mengikuti evaluasi yang dilakukan oleh lembaga/pihak lain yang kompeten, maka lembaga berkewajiban untuk mendampingi peserta didik dalam merintis usaha sesuai dengan jenis keterampilan dan usaha yang diajarkan;
- b. Pendampingan rintisan usaha dilakukan minimal 3 bulan.
- c. Peserta didik yang belum berhasil mengikuti evaluasi, maka lembaga penyelenggara tetap berkewajiban membimbing sampai peserta didik tuntas belajar dan sekaligus memberikan pendampingan usaha.
- d. Jenis pendampingan yang diberikan lembaga kepada peserta didik yaitu:
 - 1) pendampingan permodalan;
 - 2) pendampingan produksi;
 - 3) pendampingan pemasaran.

D. Dana dan Pemanfaatannya

Sifat dana ini adalah bantuan sehingga tidak semua komponen dibantu 100%. Total dana Bantuan Program PKW tahun 2016

secara nasional sebesar Rp 82.500.000.000,- untuk 30.000 peserta didik.

1. Besaran Dana

Besaran dana yang disediakan oleh pemerintah untuk program PKW rata-rata Rp 2.750.000,- per orang, dan besaran dana untuk masing-masing jenis keterampilan ditetapkan oleh Tim Penilai.

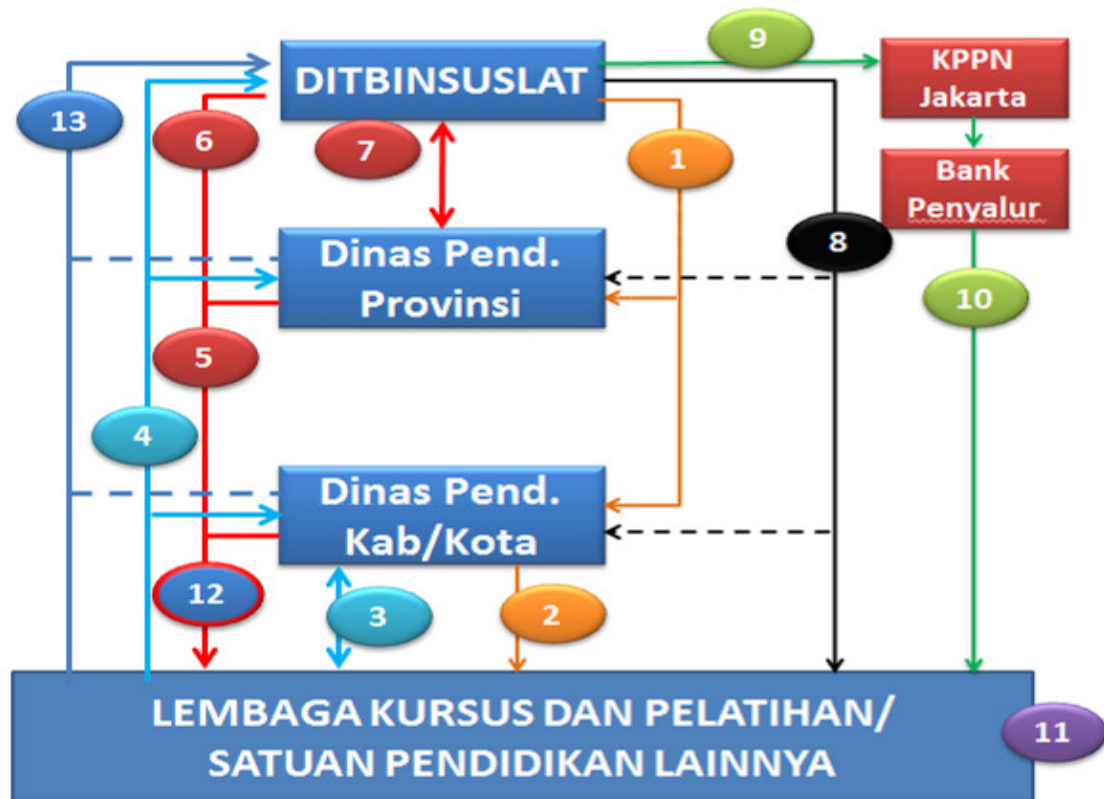
2. Pemanfaatan Dana

Pemanfaatan dana bantuan disesuaikan dengan kegiatan yang akan dilakukan penyelenggara program PKW dan disusun dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang meliputi komponen biaya seperti disajikan pada tabel berikut:

Komponen Biaya Program PKW

No.	Komponen	%
1.	Manajemen, antara lain: a. ATK dan bahan habis pakai b. Rapat-rapat c. Biaya monitoring d. Penggandaan dan pengiriman laporan e. Honor pengelola program f. Dokumentasi	Maksimal 15%
2.	Pembelajaran dan evaluasi, antara lain: a. Penyusunan modul pembelajaran b. Penggandaan modul pembelajaran c. Bahan praktik d. Biaya mentoring rintisan usaha e. Honor Instruktur f. Evaluasi hasil belajar	Minimal 35%
3.	Bahan dan Peralatan Rintisan Usaha (sesuai jenis usaha)	Maksimal 50%

E. Mekanisme Pengajuan dan Penyaluran Dana Bantuan



Penjelasan alur:

1. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan melakukan sosialisasi penyelenggaraan program PKW kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melakukan sosialisasi kepada Lembaga Kursus dan Pelatihan dan satuan pendidikan lain di daerahnya.
3. Lembaga yang ingin memperoleh dana bantuan wajib menyusun proposal sesuai dengan petunjuk teknis yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tahun 2016 dan wajib memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat atau dinas/instansi pembinaanya. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau dinas/instansi pembinaanya wajib melakukan verifikasi kelengkapan proposal sebelum diajukan kepada Dinas

Pendidikan Provinsi atau Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;

4. Proposal disampaikan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota maupun langsung oleh lembaga kepada:
 - a. Dinas Pendidikan Provinsi; **atau**
 - b. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
5. Di tingkat Dinas Pendidikan Provinsi dibentuk Tim Penilai proposal. Tim Penilai tersebut terdiri dari: a) unsur dinas pendidikan provinsi, b) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat atau UPT Daerah, c) Akademisi, dan d) unsur organisasi mitra/asosiasi profesi kursus dan pelatihan atau praktisi.
6. Di tingkat Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dibentuk Tim Penilai, yang terdiri dari unsur: a) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, b) organisasi mitra/asosiasi, c) perguruan tinggi, dan d) praktisi.
7. a. Tim Penilai Pusat melakukan penilaian terhadap proposal yang diajukan untuk kuota pusat, melakukan visitasi/verifikasi bagi lembaga yang belum terakreditasi, terakreditasi program atau berkinerja C/D atau jika ada permasalahan. Hasilnya akan diverifikasi oleh penanggung jawab program.
 - b. Tim Penilai Provinsi melakukan penilaian terhadap proposal yang diajukan untuk kuota provinsi, melakukan visitasi/verifikasi bagi lembaga yang belum terakreditasi, terakreditasi program atau berkinerja C/D atau jika ada permasalahan. Rapat pleno penetapan calon penerima bantuan di tingkat provinsi dihadiri oleh petugas pusat dan diverifikasi oleh penanggungjawab program. Tim Penilai Provinsi dapat menambahkan calon penerima sebanyak 5% sebagai cadangan untuk penetapan di tingkat pusat; Hasil pleno calon penerima bantuan program PKW di tingkat pusat maupun provinsi direkomendasikan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk ditetapkan;

8. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan mengumumkan hasil penetapan, menyampaikan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota sekaligus melakukan penandatanganan akad kerja sama antara Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan lembaga penerima bantuan serta dilakukan pembekalan pelaksanaan program PKW;
9. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyampaikan berkas-berkas pengajuan pencairan dana bantuan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III;
10. KPPN akan melakukan verifikasi berkas, apabila lengkap maka dana bantuan akan dicairkan ke rekening lembaga penerima bantuan melalui Bank penyalur;
11. Lembaga yang sudah menerima dana di rekening lembaganya, segera melaksanakan program PKW sesuai akad kerja sama dan wajib menyampaikan laporan awal tentang penerimaan dana;
12. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan/atau UPT melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
13. Lembaga penyelenggara wajib menyampaikan laporan akhir pelaksanaan program dan pertanggungjawaban keuangan setelah program selesai dilaksanakan ke Direktorat Kursus dan Pelatihan dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

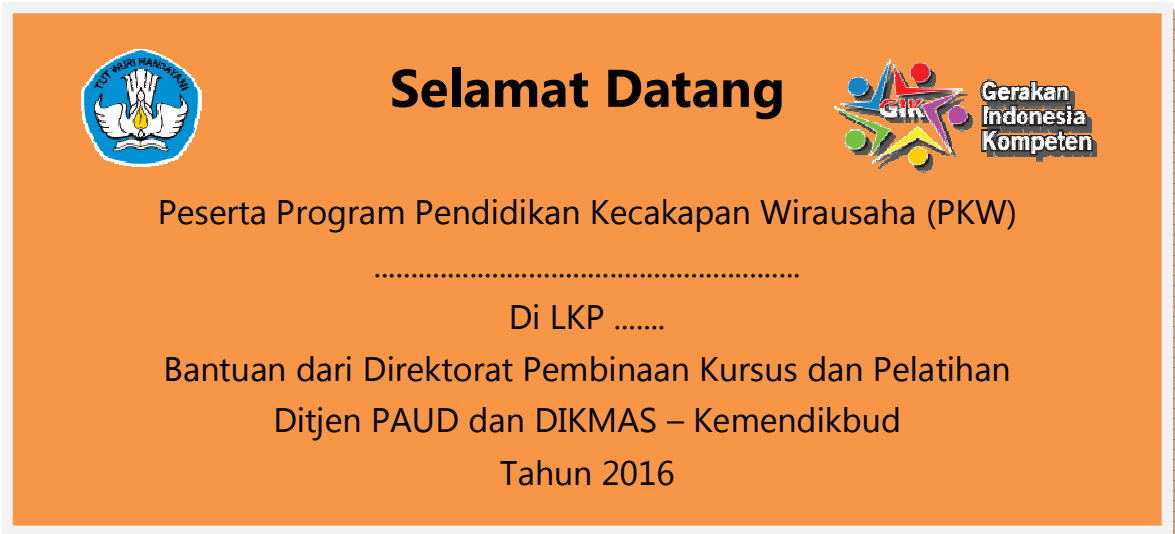
Waktu Pengajuan dan Penilaian Proposal

- a. Waktu pengajuan proposal ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau ke Dinas Pendidikan Provinsi dimulai setelah Juknis dipublikasikan. Penutupan pengajuan proposal akan diinformasikan melalui website infokursus.net.
- b. Penilaian Proposal akan dilakukan secara bertahap hingga seluruh kuota terpenuhi. Apabila kuota telah terpenuhi, maka proposal yang belum dinilai atau yang terlambat masuk tidak akan diproses.

- c. Proposal yang tidak memenuhi batas waktu pengajuan dan kriteria penilaian, menjadi kewenangan dan hak penuh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk dihapuskan dalam daftar dokumen.

Lembaga penerima dana bantuan wajib mempublikasikan dalam bentuk media yang dapat dilihat masyarakat (spanduk, brosur, koran, atau bentuk lain) bahwa program ini terselenggara atas bantuan dan kerja sama dengan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat. Disebelah kiri atas dicantumkan logo Kemdikbud, dan disebelah kanan atas logo Gerakan Indonesia Kompeten (GIK). Logo bisa diunduh di website www.infokursus.net.

Contoh spanduk (minimal ukuran 3 x 1,5 meter):



F. Peran Pemerintah

Peran Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penyaluran bantuan program PKW sebagai berikut:

1. Peran Pemerintah Pusat

Peran Pemerintah Pusat dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Ditjen PAUD dan DIKMAS, Kemendikbud meliputi:

- a. Menyusun petunjuk teknis program PKW;
- b. Menyusun kuota tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
- c. Melakukan sosialisasi;
- d. Membentuk tim penilai di pusat;
- e. Memfasilitasi Tim Penilai untuk melakukan penilaian proposal kuota pusat;
- f. Menghadiri rapat pleno hasil penilaian proposal di tingkat provinsi;
- g. Melakukan penetapan penerima bantuan;
- h. Melakukan penandatanganan akad kerja sama dan melakukan pembekalan pelaksanaan program;
- i. Mengelola penyaluran dana bantuan bekerjasama dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Bank penyalur;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi program.

Tugas Tim Penilai Pusat adalah:

- 1) Melakukan penilaian kelengkapan dokumen administrasi dan substansi proposal;
 - 2) Melakukan visitasi/verifikasi kepada lembaga yang lolos penilaian administrasi dan substansi bagi lembaga yang belum terakreditasi, terakreditasi program atau berkinerja C/D;
 - 3) Melakukan visitasi/verifikasi kepada LKP yang terakreditasi program dan/atau lembaganya berkinerja A/B apabila lembaga tersebut ada indikasi permasalahan;
 - 4) Menandatangani berita acara hasil penilaian dan visitasi/verifikasi lapangan;
 - 5) Menyampaikan rekomendasi lembaga yang dinilai layak untuk mendapatkan dana bantuan Program PKW.
- Rekomendasi dan hasil penilaian proposal disampaikan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;

2. Peran Pemerintah Provinsi

Pemerintah Provinsi dapat berperan dalam penyaluran bantuan PKW antara lain:

- a. Membentuk tim penilai bantuan dengan SK Kepala Dinas;
- b. Mengkoordinasikan kuota dan program kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
- c. Melakukan sosialisasi program PKW di daerahnya;
- d. Menerima, menilai, dan melakukan verifikasi (melalui telepon, berkas, bila diperlukan visitasi ke lapangan) serta melaksanakan rapat pleno hasil penilaian proposal;
- e. Menyimpan proposal dan dokumen hasil penilaian proposal;
- f. Membantu pusat dalam membuat nominasi calon penerima bantuan;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program.

Tugas Tim Penilai di tingkat provinsi adalah:

- a. Melakukan penilaian kelengkapan dokumen administrasi dan substansi proposal;
- b. Melakukan visitasi/verifikasi kepada lembaga yang lolos penilaian administrasi dan substansi bagi lembaga yang belum terakreditasi, terakreditasi program atau berkinerja C/D;
- c. Melakukan visitasi/verifikasi kepada LKP yang terakreditasi program dan/atau lembaganya berkinerja A/B apabila lembaga tersebut ada indikasi permasalahan;
- d. Menandatangani berita acara hasil penilaian dan visitasi/verifikasi lapangan;
- e. Menyampaikan rekomendasi lembaga yang dinilai layak untuk mendapatkan dana bantuan Program PKW.

Rekomendasi dan hasil penilaian proposal dikirim kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

3. Peran Pemerintah Kabupaten/Kota

Pemerintah kabupaten/kota dapat berperan dalam penyaluran bantuan PKW antara lain:

- a. Melakukan sosialisasi program PKW di daerahnya;
- b. Memberikan rekomendasi proposal setelah dilakukan pengecekan kelengkapan dan kepastian keberadaan lembaga pengusul;
- c. Membantu memberikan supervisi dan pemantauan pelaksanaan program.

Sedangkan dukungan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2015, dan DIPA Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2016, maka Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyediakan dana Bantuan Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha untuk:

1. Sosialisasi program PKW, yaitu kegiatan publikasi tentang petunjuk teknis yang telah diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Sosialisasi ini dilakukan kepada UPT (PP-PAUD Dikmas, BP-PAUD Dikmas), Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, BPKB/SKB, Organisasi Mitra, Asosiasi Profesi, Lembaga Kursus dan Pelatihan, dan unsur terkait lainnya. Informasi secara *online* tentang program PKW dapat diunduh di website Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan www.infokursus.net.
2. Penyediaan bahan ajar, berupa Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK), dan modul-modul kewirausahaan.
3. Pembekalan program PKW, diberikan kepada lembaga kursus dan pelatihan atau lembaga pendidikan lain sebagai penyelenggara program PKW.

G. Akuntabilitas Pengelolaan

1. Pakta Integritas

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

2. Pernyataan Kesanggupan

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

3. Pertanggungjawaban Mutlak

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

Dana bantuan program PKW yang telah diterima menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak penerima dana, termasuk apabila terjadi penyelewengan penggunaannya.

H. Pelaporan

Lembaga penyelenggara Program PKW yang menerima dana bantuan harus menyampaikan laporan, dengan ketentuan sebagai berikut:

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

2. Laporan akhir, yaitu laporan pelaksanaan program dibuat rangkap 4 (empat), dengan dilampiri bukti-bukti pengeluaran dan dokumen pelaksanaan program. Laporan disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah program pembelajaran selesai tanpa harus menunggu proses pendampingan selesai. Laporan yang asli disimpan oleh lembaga penyelenggara sebagai bahan pertanggungjawaban audit/pemeriksaan, sedangkan 3 (tiga) rangkap laporan lainnya disampaikan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

Laporan akhir berisi:

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

BAB IV

PENGENDALIAN MUTU

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan Program Bantuan PKW adalah:

1. Minimal 90% dari jumlah peserta didik dapat menyelesaikan program pelatihan dengan tuntas.
2. Minimal 75% dari peserta didik yang lulus program PKW dapat merintis usaha.
3. Adanya laporan penyelenggaraan program dan keuangan Program PKW.
4. Kecepatan dan ketepatan dana Program Bantuan PKW yang diakses oleh lembaga penyelenggara.

B. Supervisi dan Monitoring

Pengendalian mutu penyelenggaraan Program PKW dilakukan dengan:

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

PENUTUP

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

Kami memberitahukan kepada semua lembaga pengelola dana bantuan Program PKW bahwa **"jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan agar 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 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: **pdebinsus@yahoo.com**, **ditbinsus@yahoo.co.id** atau **ditbinsus@kemdikbud.go.id**.

Dapat juga mengunjungi website:

www.infokursus.net

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

**KUOTA PESERTA
BANTUAN PROGRAM
PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA (PKW)**

NO	PROVINSI	LAYANAN KURSUS DAN PELATIHAN		
		PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA (PKW)		
		ORANG	SATUAN BIAYA (Rp 000)	ANGGARAN (Rp 000)
1	DKI. JAKARTA	1,200	2,750	3,300,000
2	JAWA BARAT	4,000	2,750	11,000,000
3	JAWA TENGAH	3,500	2,750	9,625,000
4	D.I. YOGYAKARTA	400	2,750	1,100,000
5	JAWA TIMUR	3,700	2,750	10,175,000
6	ACEH	750	2,750	2,062,500
7	SUMATERA UTARA	1,200	2,750	3,300,000
8	SUMATERA BARAT	500	2,750	1,375,000
9	RIAU	500	2,750	1,375,000
10	JAMBI	400	2,750	1,100,000
11	SUMATERA SELATAN	900	2,750	2,475,000
12	LAMPUNG	1,000	2,750	2,750,000
13	KALIMANTAN BARAT	350	2,750	962,500
14	KALIMANTAN TENGAH	200	2,750	550,000
15	KALIMANTAN SELATAN	300	2,750	825,000
16	KALIMANTAN TIMUR	450	2,750	1,237,500
17	SULAWESI UTARA	300	2,750	825,000
18	SULAWESI TENGAH	400	2,750	1,100,000
19	SULAWESI SELATAN	800	2,750	2,200,000
20	SULAWESI TENGGARA	300	2,750	825,000
21	MALUKU	200	2,750	550,000
22	BALI	400	2,750	1,100,000
23	NUSA TENGGARA BARAT	700	2,750	1,925,000
24	NUSA TENGGARA TIMUR	650	2,750	1,787,500
25	PAPUA	400	2,750	1,100,000
26	BENGKULU	300	2,750	825,000
27	MALUKU UTARA	200	2,750	550,000
28	BANTEN	1,100	2,750	3,025,000
29	KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	200	2,750	550,000

NO	PROVINSI	LAYANAN KURSUS DAN PELATIHAN		
		PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA (PKW)		
		ORANG	SATUAN BIAYA (Rp 000)	ANGGARAN (Rp.000)
30	GORONTALO	200	2,750	550,000
31	KEPULAUAN RIAU	250	2,750	687,500
32	PAPUA BARAT	200	2,750	550,000
33	SULAWESI BARAT	200	2,750	550,000
34	KALIMANTAN UTARA	200	2,750	550,000
	JUMLAH	26,350	2,750	72,462,500
35	PUSAT REGULER	3,650	2,750	10,037,500
	TOTAL	30,000	2,750	82,500,000

Catatan:

Sebanyak 26.350 peserta, lembaga yang mengajukan proposal diseleksi melalui mekanisme kuota provinsi, sedangkan 3650 peserta didik, lembaga yang mengajukan proposal diseleksi langsung dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

Lampiran 1

Surat Pengantar Proposal

KOP LEMBAGA

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

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

atau

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

Dengan hormat,
Bersama ini kami sampaikan proposal dana bantuan penyelenggaraan
Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) 2016.

Selanjutnya mohon diproses sebagaimana prosedur yang telah
ditetapkan.

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pimpinan lembaga,

Tanda tangan dan Stempel

.....

Lampiran 2

Surat Rekomendasi Dinas/Instansi Pembina

KOP DINAS PENDIDIKAN atau DINAS/INSTANSI PEMBINA
KABUPATEN/KOTA

REKOMENDASI

Nomor:

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

Nama Lembaga :
Nilek/SK pembentukan :
Hasil PK (khusus LKP) :
Jenis Ketrampilan :
Pimpinan Lembaga :
Alamat Lembaga :

Telp. Fax.

untuk ikut berkompetisi mendapatkan dana Bantuan Program PKW tahun 2016.

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

Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., 2016

Dinas Pendidikan atau Dinas/Instansi
Pembina Kabupaten/Kota

Tanda tangan dan Stempel

.....

Nama lengkap
NIP

Lampiran 3

Format Proposal Pengajuan Dana Bantuan Program PKW (cover proposal warna merah)

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

JENIS KETERAMPILAN:

.....

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

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

Diajukan kepada :
**Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Tahun 2016**

A. IDENTITAS LEMBAGA

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

B. Dokumen Administrasi yang dilampirkan

NO.	DOKUMEN	KELENGKAPAN
1.	Izin operasional dari Dinas Pendidikan/Dinas terkait	☐ Ada ☐ Tidak ada
2.	Badan Hukum/Akte Notaris pendirian lembaga	☐ Ada ☐ Tidak ada
3.	NPWP atas nama lembaga	☐ Ada ☐ Tidak ada
4.	Rekening bank atas nama lembaga yang masih aktif	☐ Ada ☐ Tidak ada
5.	SK Pendirian Lembaga (bagi Non LKP)	☐ Ada ☐ Tidak ada
6.	SK Pengangkatan Pimpinan/Jabatan Lembaga (bagi Non LKP)	☐ Ada ☐ Tidak ada
7.	Sertifikat Hasil Penilaian Kinerja (bagi LKP)	☐ Ada ☐ Tidak ada

Catatan:

Dokumen administrasi nomor 1-7 cukup melampirkan fotokopi.

C. KONDISI LEMBAGA PENYELENGGARA

NO.	INDIKATOR	KONDISI			
1.	Jenis keterampilan yang diselenggarakan				
2.	Sarana pokok yang tersedia	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi/Spesifikasi	Milik lembaga/sewa
3.	Ketersediaan Prasarana	Nama Prasarana	Jumlah	Kondisi/Spesifikasi	Milik lembaga/sewa
4.	Ketersediaan Instruktur	Nama Instruktur	Pendidikan Terakhir	Bidang Kompetensi	
5.	Ketersediaan SKL dan KBK	☐ Tersedia ☐ Belum tersedia			
6.	Hasil penilaian Kinerja	☐ A; ☐ B; ☐ C; ☐ D; ☐ Belum berkinerja			
7.	Akreditasi Lembaga	☐ Terakreditasi ☐ Belum terakreditasi			
8.	Jumlah peserta didik reguler 2 tahun terakhir (sesuai jenis keterampilan yang diajukan)	Tahun 2015 sebanyak orang Tahun 2014 sebanyak orang (Lampirkan bukti/dukungan data)			

NO.	INDIKATOR	KONDISI			
		Tahun	Nama Program	Jenis Keterampilan	Jumlah kelompok rintisan yang masih berjalan
9.	Pengalaman menyelenggarakan program PKH/PKM/Desa Vokasi atau Program Kewirausahaan lainnya selama 2 tahun terakhir				

D. RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM

NO.	INDIKATOR	URAIAN	
1.	Jumlah jam belajar	 jam, dilaksanakan dalam kali pertemuan	
2.	Jadwal pelaksanaan pembelajaran	Lampirkan sesuai format	
3.	Daftar mitra kerja	Nama dan Alamat Lembaga Mitra	Jenis Kemitraan
4.	Perencanaan Usaha (Bisnis Plan)	Lampirkan sesuai format	

.....,

Pimpinan Lembaga,
Tanda tangan dan stempel

.....

Nama lengkap

Lampiran 4

Daftar Dokumen yang dilampirkan dalam Proposal Program PKW

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

Lampiran 5

Daftar Dokumen yang dilampirkan saat Penandatanganan Akad Kerja Sama Program PKW

1. Fotokopi NPWP atas nama lembaga (5 lembar)
2. Fotokopi Rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga (5 lembar)
3. Pakta Integritas
4. Surat Pernyataan
5. Rencana Anggaran Biaya yang telah disetujui
6. Jadwal pelaksanaan pembelajaran (sesuai format)
7. Rencana Rintisan Usaha (*Bussiness Plan*) yang telah disetujui
8. Daftar calon peserta didik beserta fotokopi KTP

Lampiran 6
Contoh Pakta Integritas
(dilakukan pada saat akad kerja sama)

PAKTA INTEGRITAS
PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN
WIRAUSAHA (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

Materai Rp6000,-

.....

.....

Lampiran 7:
Contoh Surat Pernyataan
(dilampirkan pada saat penandatanganan akad kerja sama)

KOP SURAT LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
Nama Lembaga : _____
Jabatan dalam lembaga : _____
Alamat dan Nomor Telepon
lembaga : _____
Alamat Rumah : _____
Nomor handphone : _____

Menyatakan bahwa 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 (RAB) yang kami ajukan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

Apabila lembaga kami mendapatkan dana bantuan program PKW, 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 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;

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 peraturan 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, Dinas Pendidikan Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
7. Sanggup menginput data peserta dan lembaga tempat bekerja sesuai dengan format yang ada di website www.infokursus.net.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

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

Yang menyatakan

materai Rp6.000,-

(Nama lengkap)

Lampiran 8

Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) (diserahkan pada saat akad kerja sama)

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENGELOLAAN DANA BANTUAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA (PKW) TAHUN 2016

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Pimpinan :
Nama Lembaga :
Jabatan :
Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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.
2. Apabila terjadi penyelewengan dalam penggunaan Dana Bantuan Program PKW tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima dana;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan Dana Bantuan Program PKW tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke Kas Negara.
4. Saya sebagai pimpinan lembaga penerima Dana Bantuan Program PKW tersebut bertanggung jawab untuk melaksanakan/menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima.

5. Apabila terbukti menyalahgunakan dana Bantuan Program PKW ini, kami bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

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

Yang menyatakan

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

(Nama lengkap)

Lampiran 9

Daftar Sarana Dan Prasarana Yang Disediakan Lembaga

No	Nama Sarana/Prasarana	Jumlah	Kondisi

Lampiran 10

Format Jadwal Pembelajaran

JADWAL PROSES PEMBELAJARAN PROGRAM PKW NAMA LEMBAGA TAHUN 2016

Pertemuan ke / Hari dan tgl. *)	Waktu (jam)	Materi Pembelajaran	Jumlah Jam	Nama Instruktur
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
dan seterusnya ...				
		JUMLAH		

Catatan:

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

Lampiran 11
Format Daftar Peserta Didik

DAFTAR PESERTA DIDIK

No.	Nama	Alamat	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Nama Orang Tua

Lampiran 12

Contoh Laporan Awal Program Bantuan PKW

KOP LEMBAGA

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

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

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

Demikian laporan kami sampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pimpinan lembaga,

.....

Lampiran 13

Contoh Laporan Akhir (cover warna merah)

**LAPORAN AKHIR
PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN
WIRAUSAHA (PKW)
TAHUN 2016**

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

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

A. IDENTITAS LEMBAGA

1. Nama Lembaga	
2. NILEK/NILEM/ No. SK Pendirian	
3. Alamat Lembaga	
4. Nama Penanggung Jawab	
5. Susunan Pengelola program (Nama dan jabatan)	
6. Jenis Keterampilan yang diselenggarakan	
7. Jumlah peserta program	 orang

B. INPUT

1. Penggunaan Anggaran	
a. Jumlah dana yang diterima	Rp.....
b. Kapan dana diterima	Tanggal ... bulan ... tahun 2016
c. Jumlah dana yang digunakan (lampirkan perinciannya dan bukti-bukti pengeluaran)	Rp..... Terdiri dari: Manajemen Rp.....(... %) Penyelenggaraan Pembelajaran Rp.....(... %) Evaluasi Rp.....(... %) Rintisan Usaha Rp.....(... %)

2. Instruktur	
a. Berapa orang	
b. Daftar Instruktur	
c. Darimana unsurnya	
3. Pengelola	
a. Nama Penanggung Jawab	
b. Anggota pengelola	
4. Kurikulum dan bahan ajar yang digunakan	
a. Kurikulum	
b. Bahan ajar	
5. Tempat Pelaksanaan	
a. Tempat pelaksanaan	
b. Kondisi lokasi	
6. Mitra Kerja	
a. Daftar mitra kerja	
b. Peran organisasi mitra	

C. PROSES PELAKSANAAN PROGRAM

1. Rekrutmen peserta	
2. Proses pembelajaran	
3. Evaluasi pembelajaran	
4. Proses pendamping-an dan perintisan usaha	

D. HASIL/OUTPUT

1. Jumlah peserta yang menyelesaikan program	
2. Jumlah peserta yang telah merintis usaha	

E. PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH

Permasalahan:

1.
2.

Upaya pemecahan masalah:

1.
3.

F. SARAN-SARAN

Untuk peserta program:

1.
2.

Untuk Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota:

1.
2.

Untuk Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan:

1.
2.

.....,2016
Pimpinan Lembaga,

.....

Lampiran-lampiran:

1. Bukti-bukti pengeluaran dan kuitansi (pembukuan);
2. Bukti-bukti setoran pajak;
3. Nama peserta yang sudah merintis usaha dan alamat usaha;
4. Foto-foto dokumentasi pelaksanaan program;
5. Lain-lain yang relevan.

Lampiran 14

Jenis Keterampilan dan Peluang Usaha program PKW yang direkomendasikan

Berikut ini adalah jenis keterampilan dan peluang usaha yang direkomendasikan untuk dilaksanakan oleh calon Penyelenggara Program Bantuan PKW yang didasarkan pada analisis peluang usaha baik tingkat nasional, regional, maupun internasional, tetapi tidak menutup kemungkinan jenis keterampilan lainnya diluar bidang keterampilan dibawah ini yang disesuaikan dengan potensi lokal:

1. Jenis Keterampilan Bidang Kelautan dan Perikanan.

Memenuhi kebutuhan primer manusia berupa makanan, hasil olahan, dan budidaya perikanan laut maupun darat yang mempunyai nilai jual tinggi.

2. Jenis Keterampilan Bidang Kuliner.

Memenuhi kebutuhan primer manusia berupa makanan ringan, minuman, hingga makanan pokok, semua mempunyai potensi sangat bagus, dengan cara keunikan dan cara memasarkannya.

3. Jenis Keterampilan Bidang Fashion.

Kebutuhan sekunder manusia yang membuka potensi bisnis luas adalah bidang *fashion* (pakaian, tas, sepatu, dll.), terutama model yang bisa memenuhi selera. Sistem pemasaran dan penjualannya secara *online* sangat populer saat ini. Konsep *reseller* dan *dropship* dalam sistem penjualan secara *online* mendorong pertumbuhan bisnis masyarakat karena dapat memulai usaha dengan modal relatif terjangkau, bisa dijalankan dari rumah atau dimanapun.

4. Jenis Keterampilan Bidang Otomotif.

Dunia otomotif di Indonesia mengalami pertumbuhan yang sangat pesat. Usaha bengkel, ganti oli, *sparepart*, *helm*, jasa cuci mobil/ motor, dsb sangat menjanjikan.

5. Jenis Keterampilan Bidang Agrobisnis (Pertanian dan Peternakan).

Bisnis di bidang ini termasuk beras, aneka sayuran, aneka buah-buahan, tanaman penting lainnya; ikan, daging dan usaha peternakan. Kerjasama dengan petani untuk memenuhi kebutuhan pasar dalam negeri dan ekspor sangat menjanjikan.

6. Jenis Keterampilan Bidang Kerajinan Tangan dan Ukiran.

Bisnis di bidang ini selain untuk kebutuhan di dalam negeri, banyak diminati di Luar Negeri.

7. Jenis Keterampilan Bidang Kesehatan dan Kecantikan.

Bisnis dibidang jasa kesehatan dan kecantikan (spa, refleksi, tata kecantikan kulit, tata kecantikan rambut, akupreser, akupunktur, dll.) dan bidang produksi bahan kesehatan dan kecantikan yang aman, juga mengoptimalkan bahan baku lokal memiliki potensi.

8. Jenis Keterampilan Bidang Teknologi Internet.

Indonesia merupakan negara pengguna internet urutan ketujuh dunia sejumlah 58 juta orang (*Global Web Index*, perusahaan riset yang meneliti pasar konsumen digital, dirilis tahun 2014). Pengguna internet di Indonesia adalah 25 persen dari populasi jumlah penduduk yang berjumlah lebih dari 240 juta orang. Jika tingkat pertumbuhan pengguna internet ini terus meningkat beberapa tahun ke depan, Indonesia menjadi pasar internet yang penting dan berpotensi di sektor usaha internet dunia.

Banyak peluang usaha di sektor usaha internet, penerapan teknologi internet seutuhnya dengan kompleksitas yang melekat maupun yang menerapkan teknologi internet secara sederhana untuk pemasaran dan penyebaran informasi produk dan jasa UKM. Jenis usaha di sektor internet ini antara lain adalah *e-commerce*, media *online*, aplikasi permainan (*game apps*), dan aplikasi (*apps*) lain-lain.

Lampiran 15

Tata Cara Pengembalian Bantuan Pemerintah Ke Kas Negara

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

1. Pengembalian dilakukan oleh lembaga penyelenggara ke kas negara dengan melakukan penyetoran melalui bank resmi dengan mengisi formulir Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk pengembalian yang dilakukan pada tahun 2016 dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk pengembalian yang dilakukan melewati tahun 2016, **bukan** mentransfer ke nomor rekening tertentu. Formulir SSPB/SSBP dapat diperoleh di kantor pajak, kantor pos atau toko buku terdekat.
2. Pengisian formulir harap mengikuti kode-kode pengisian yang telah ditentukan dengan beberapa keterangan tambahan berikut:
 - Isian jumlah setoran diisi sesuai jumlah yang disetorkan dalam bentuk angka dan uraian;
 - Isian keperluan diisi sesuai peruntukan setoran;
 - Isian Surat Penagihan (SPN) atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) (khusus pada SSBP) dikosongkan;
 - Pimpinan lembaga membubuhkan tanda tangan pada kolom kiri bawah disertai stempel lembaga dan nama lengkap.
3. Lembaga melakukan penyetoran dengan membawa formulir SSPB/SSBP yang telah dilengkapi ke bank resmi maupun kantor pos yang memiliki bank.
4. Setelah penyetoran dilakukan, penyetor akan menerima dokumen berikut:
 - SSPB/SSBP lembar 1,3 dan 5 yang telah disahkan oleh pihak bank;
 - Bukti penerimaan negara yang telah disahkan oleh pihak bank yang memuat Nomor Transaksi Penerimaan Negara disingkat NTPN.
5. Selanjutnya Surat Pernyataan Pimpinan Lembaga asli (lihat lampiran 21 petunjuk teknis ini), SSPB/SSBP lembar 1-3 (asli), dan bukti penerimaan negara (asli) harus dikirimkan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan; sedangkan SSPB/SSBP lembar 5 dan fotokopi bukti penerimaan negara disimpan oleh lembaga sebagai bagian dari laporan akhir dan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.

Lampiran 16

Contoh Pengisian Formulir Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)

(Jika penyetoran pada tahun 2016)

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN 0 8 8 JAKARTA III 1)	Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) Nomor..... 2) Tanggal..... 3)	Lembar - 1 untuk Bendahara Pengeluaran
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR : 4)		
A. 1 NPWP Wajib Setor/Bend. : 0 0 4 9 3 6 4 9 8 0 7 7 0 0 0 5) 2 Nama Wajib Setor/Bend. : Bendahara Pengeluaran Dit. BINSUSLAT Kemdikbud 6) Gedung E Lantai 6 3 Alamat : Jln. Jendral Sudirman Senayan Jakarta 7) B. 1 Kementerian/Lembaga : 0 2 3 Kementerian Pendidikan Kebudayaan 8) 2 Unit Organisasi Eselon I : 0 0 5 Ditjen PAUD dan DIKMAS 9) 3 Satuan Kerja : 6 6 6 8 7 0 Direktorat Pembinaan Kursus dan 10) Pelatihan 4 Fungsi/Subfungsi/Program : 1 0 0 4 0 9 Ditjen PAUD & DIKMAS 11) 5 Kegiatan/Subkegiatan : 2 0 1 5 0 0 1 Bantuan Pendidikan 12) Kecakapan Kerja 6 Lokasi : 0 1 9 9 Jakarta 13) C. MAP dan Uraian Penerimaan : 5 2 6 3 1 1 Belanja barang lainnya untuk diserahkan 14) kepada masyarakat/Pemda D. Jumlah Setoran : Rp. 15) Dengan Huruf : 16)		
PERHATIAN Bacalah dahulu petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini		Untuk keperluan : Pengembalian Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) Tahun Anggaran 2016 17)
.....(18), 2016 19) (ttd + stempel lembaga) (Nama Penyetor/Pimpinan Lembaga) 20) NIP. 21)		Diterima oleh : Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro Tanggal22) 23) 24)

Lampiran 17

Contoh Pengisian Formulir Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) (Jika penyetoran melewati tahun 2016)

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN 0 8 8 JAKARTA III 1)	SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP) Nomor..... 2) Tanggal..... 3)	Lembar - 1 untuk Wajib Pajak
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR : 4)		
A. 1 NPWP Wajib Setor/Bend. : 2 Nama Wajib Setor/Bend. : 3 Alamat : B. 1 Kementerian/Lembaga : 2 Unit Organisasi Eselon I : 3 Satuan Kerja : 4 Fungsi/Subfungsi/Program : 5 Kegiatan/Subkegiatan : 6 Lokasi : C. MAP dan Uraian Penerimaan : D. Jumlah Setoran Dengan Huruf : E. Surat Penagihan (SPN) Atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) :	0 0 4 9 3 6 4 9 8 0 7 7 0 0 0 Bendahara Pengeluaran Dit. BINSUSLAT Kemdikbud Gedung E Lantai 8 Jln. Jendral Sudirman Senayan Jakarta 0 2 3 Kementerian Pendidikan Kebudayaan 0 0 5 Ditjen PAUD dan DIKMAS 6 6 6 8 7 0 Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan 1 0 0 4 0 9 Ditjen PAUD & DIKMAS 2 0 1 5 0 0 1 Bantuan Pendidikan Kecakapan Kerja 0 1 9 9 Jakarta 4 2 3 9 5 8 Pengembalian kembali belanja lain-lain tahun anggaran yang lalu Rp. Nomor : 17) Tanggal. KPPN	5) 6) 7) 8) 9) 10) 11) 12) 13) 14) 15) 16) 17) 18) 19)
PERHATIAN Bacalah dahulu petunjuk pengisian formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini	Untuk keperluan : Pengembalian Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) Tahun Anggaran 2016 20)	
..... 2017 (ttd + stempel lembaga) (Nama Penyetor/Pimpinan Lembaga) 23) NIP. 24)	Diterima oleh : Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro Tanggal 25) 26) 27)	

Lampiran 18

Contoh Bukti Penerimaan Negara sebagai berikut

BUKTI PENERIMAAN NEGARA
Pengembalian Belanja Negara - 220000

BANK RAKYAT INDONESIA			
Kode Cab.	: 0175	Kode KPPN	: 092
Tanggal Jam Bayar	: 22/12/2015 10:29:41	Transaksi Bank	: 151222129721
Tanggal Jam Online	: 22/12/2015 10:29:41	NTPN	: 0615031203040715
Tanggal Laporan	: 22122015	Jenis Pelayanan	: Teller / 0175054
identitas#	: 00.493.649.8-077 000		
Nama	: DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DA		
Alamat	: GEDUNG E LT.VI DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL		
Kota	: JAKARTA PUSAT		
Mata Anggaran dan Jenis Setor	: 573111 - 100 BanSos Pemberdayaan Sosia		
Jumlah Setoran	: Rp. 62.500.000.00	Mata Uang	: IDR
Terbilang	: ENAM PULUH DUA JUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH		
No Referensi	: 0000000000000000		

Diterima oleh : BRI
Tanggal : 22/12/2015

107797
Nama Jelas.....

Validasi Bank

00 493649 8 077 0000 DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DA 0000573111
1000000 62500000 1222102941 22122015 22122015 0615031203040715 151222129721
843618000175 092

Lampiran 19

Contoh Surat Pernyataan Pengembalian ke Kas Negara

KOP SURAT LEMBAGA PENYELENGGARA

SURAT PERNYATAAN (nomor surat lembaga)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Nama Lembaga :

Alamat Lembaga :

Jabatan :

Menyatakan melakukan pengembalian dana bantuan Pendidikan
Kecakapan Wirausaha (PKW) Tahun Anggaran 2016 ke Kas Negara untuk
alokasi sejumlah Rp.....
(.....rupiah) dikarenakan

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....2016

Pimpinan Lembaga

Ttd/stempel Materai
6000,-

(Nama Pimpinan lembaga penyelenggara)

Contoh Buku Kas Umum

[illegible]

Lampiran 21

Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Peserta*

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya,

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Pekerjaan :

Alamat Rumah :

Sesuai dengan program yang dilaksanakan oleh,

Nama lembaga :

Alamat lembaga :

1. Saya bersedia untuk mengikuti program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) dengan jenis keterampilan sampai selesai dan mengembangkan rintisan (inkubator) dengan biaya dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun Anggaran 2016. Apabila saya tidak mengikuti ketentuan yang berlaku saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Saya tidak sedang dan pernah mengikuti program bantuan pemerintah sejenis yang diselenggarakan dengan dana APBN/APBD.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

.....,..... 2016

Yang menyatakan,

(.....)

*) Surat Pernyataan Kesanggupan Peserta didokumentasikan oleh Lembaga

Lampiran 22

Rencana Rintisan Usaha (*Bussiness Plan*)

Rencana Usaha

1.	Nama Produk/Jasa	
2.	Penjelasan Produk/Jasa	
3.	Ciri Khas Produk/Jasa dibanding pesaing	
4.	Calon Pembeli	
	Usia	
	Area	
5.	Kebutuhan & Keinginan Mereka	
6.	Cara menjangkau/jualan ke mereka	
7.	Sumber Daya Orang & Tanggung-Jawabnya	
	Nama Orang 1 Nama Orang 2 Nama Orang 3	

8.	Sumber Uang - Nilai Rp	1. (sumber uang Rp.)		
		2. (sumber uang Rp.)		
		3. dst.		
9.	Pembelian Peralatan	1. (nama alat) 2. (nama alat) 3. dst.	Harga	1. (Rp.) 2. (Rp.) 3. dst.
10.	Pembelian Bahan Baku	1. (nama bahan baku) 2. (nama bahan baku) 3. dst.	Harga	1. (Rp. ...) 2. (Rp. ...) 3. dst.
11.	TARGET PENJUALAN			
12.	Perhitungan Untung Rugi			
13.	Kunci Sukses di Bisnis ini			

Catatan:

This image shows a full page of a document template designed for handwritten notes or essays. It features approximately 28 evenly spaced horizontal dotted lines across the entire width of the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no margins, headers, or footers visible.

Catatan:

This image shows a full page of a document template designed for handwritten notes or answers. It features approximately 28 evenly spaced horizontal dotted lines across the entire width of the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no margins, headers, or footers visible.

Catatan:

[illegible]

Catatan:

[illegible]

Diterbitkan oleh:
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
Gedung E. Lt. 6 Kompleks Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jl. Jend. Sudirman Senayan - Jakarta
Telp. 021-5725503, Fax. 021-5725503
www.infokursus.net dan/atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus
email: ditbinsuslat@kemdiknas.go.id.