



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi  
Direktorat Kursus dan Pelatihan

**20  
20**

## Petunjuk Teknis

# Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK)



SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI  
NOMOR 01 TAHUN 2020

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA  
TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5, Pasal 11 ayat (2), Pasal 15 ayat (1), dan Pasal 17 ayat (7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Kerja Tahun 2020;

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 48 Tahun 2005 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);  
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
6. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
7. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
8. 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;
9. 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);

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1167);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1728) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 269);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA TAHUN 2020.

## Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Kerja Tahun 2020 selanjutnya disebut Bantuan Program PKK Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi ini.

## Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Juni 2020

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

WIKAN SAKARINTO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Koordinator Bidang Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

ttd

Suparjo  
NIP 196407291990011001

SALINAN

LAMPIRAN I  
PERATURAN  
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI  
NOMOR 01 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA  
TAHUN 2020

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

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

1. Mayoritas tenaga kerja (58,77%/72,8 juta) memiliki tingkat pendidikan rendah (lulusan SMP/ sederajat kebawah) tanpa keterampilan yang dibutuhkan pasar tenaga kerja (BPS, 2019).
2. Sistem pendidikan dan pelatihan vokasi saat ini belum menghasilkan lulusan yang memadai dan memenuhi syarat untuk melakukan pekerjaan dengan keterampilan tinggi.
3. Sistem pendidikan menghasilkan **cukup** banyak lulusan semi-terampil, sementara pasar kerja memiliki kapasitas yang terbatas untuk menyerap lulusan tersebut.
4. Pengembangan bidang keahlian di lembaga pendidikan dan pelatihan vokasi belum sejalan dengan kebutuhan industri dan belum merespon kebutuhan pasar.
5. Produktivitas tenaga kerja Indonesia relatif rendah (1,37%) jika dibandingkan dengan negara tetangga seperti Thailand (5,28%), Vietnam (4,39%), dan Malaysia (2,16 %) (Sumber: APO, September 2018)
6. Sasaran pendidikan vokasi berbasis kerjasama industri 0,78%/2,8 juta sampai dengan tahun 2024 (Bappenas).

Fakta diatas adalah beberapa faktor yang memicu jumlah pengangguran dan angkatan kerja Indonesia masih tinggi (jumlah pengangguran sebanyak 7.05 juta orang, sedangkan jumlah angkatan kerja Indonesia mencapai 133,56 juta merujuk data BPS tahun 2019), selain meningkatnya jumlah angka putus sekolah.

Ada beberapa faktor penyebab yang mengakibatkan anak putus sekolah, salah satunya adalah faktor kondisi ekonomi/kemiskinan (jumlah kemiskinan sebesar 25,67 juta orang atau 9,66 % dari total penduduk Indonesia merujuk data BPS, 2018). Kondisi ekonomi/kemiskinan merupakan salah satu faktor yang sering mendasari anak tidak melanjutkan pendidikan. Mereka putus sekolah karena kurangnya biaya, sedangkan untuk menempuh pendidikan diperlukan biaya yang tidak sedikit terlebih pada pendidikan formal. Sebagai upaya untuk menanggulangi anak putus sekolah, pemerintah dalam hal ini Kemendikbud melalui pendidikan vokasi menyediakan alternatif layanan melalui kursus dan pelatihan. Sedangkan bentuk layanan yang disediakan yaitu program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK).

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

## **B. Tujuan Petunjuk Teknis**

Tujuan Petunjuk Teknis Program PKK adalah memberikan acuan teknis kepada:

1. Direktorat Kursus dan Pelatihan dalam melaksanakan penilaian, verifikasi, penetapan, supervisi dan pendampingan terhadap lembaga penerima bantuan.
2. Dinas pendidikan kabupaten/kota atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi pemerintah yang mempunyai kewenangan di bidang vokasi serta institusi pembinaanya yang berwenang dalam memberikan pembinaan.
3. Lembaga penyelenggara Program PKK dalam mengajukan proposal, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program.

4. Mitra (DU/DI, Asosiasi Profesi, Organisasi Mitra Vokasi dan Pemangku Kepentingan bidang pendidikan vokasi lainnya) dalam mengetahui prosedur dan tata cara dalam pembinaan dan penyelenggaraan program.
5. Auditor dalam melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Program PKK.

Dengan tujuan tersebut maka diharapkan program PKK dapat diakses dan dilaksanakan dengan prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat guna, tepat waktu, bermutu, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel).

## **BAB II**

### **PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA**

#### **A. Pengertian Program PKK**

Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) adalah program layanan pendidikan dan pelatihan yang berorientasi pada pengembangan keterampilan kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri, diberikan kepada peserta didik agar memiliki kompetensi di bidang keterampilan tertentu yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi untuk bekerja dan terserap di dunia usaha dan industri (DU/DI).

#### **B. Tujuan Program PKK**

Tujuan Program PKK adalah:

1. Mendidik dan melatih peserta didik dengan keterampilan vokasi yang selaras dengan kebutuhan Dunia Kerja.
2. Memastikan peserta didik PKK mengikuti uji kompetensi.
3. Peserta terserap di Dunia Kerja.

#### **C. Penyelenggara Program PKK**

Penyelenggara Program PKK adalah lembaga yang menyelenggarakan program kursus dan pelatihan meliputi:

1. Satuan Pendidikan Nonformal.
2. Satuan Pendidikan Formal (Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Politeknik, Akademi Komunitas dan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan vokasi).
3. UPT Ditjen Pendidikan Vokasi.
4. Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI).
5. Lembaga Diklat milik Pemerintah, Organisasi dan Masyarakat yang memiliki izin yang sah.

#### **D. Peserta Didik**

Penerima bantuan PKK adalah warga masyarakat usia 15 s.d 30 tahun dengan prioritas usia 15 s.d 25 tahun dengan kriteria:

1. Anak usia sekolah tidak sekolah (ATS) atau lulus tidak melanjutkan atau;
2. Warga belajar paket C vokasi atau;
3. Warga masyarakat menganggur atau tidak memiliki pekerjaan.

Calon peserta wajib memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan tidak sedang mengikuti program sejenis yang dibiayai pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

## E. Penyelenggaraan Program PKK

Penyelenggaraan Program PKK dilaksanakan sebagai berikut:

### 1. Jenis Keterampilan

Jenis keterampilan yang diprioritas merujuk pada empat sektor yang menjadi fokus revitalisasi pendidikan vokasi yaitu:

Fokus Revitalisasi Pendidikan Vokasi	
1. <i>Machinery and Construction</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Teknik Mesin</li><li>b. Teknik Pengelasan</li><li>c. Teknik Otomasi Industri</li><li>d. Teknik Mekatronika</li><li>e. Teknik Otomotif Kendaraan Ringan</li><li>f. Teknik Otomotif Sepeda Motor</li><li>g. Teknik Otomotif Alat Berat</li><li>h. Teknik Geomatika</li><li>i. Teknik Konstruksi Bangunan</li><li>j. Desain Permodelan dan Informasi Bangunan</li><li>k. Teknik Mengemudi dan Operasional Kendaraan</li><li>l. Teknik Komputer dan Jaringan</li></ol>
2. <i>Creative Economy</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Rekayasa Perangkat Lunak</li><li>b. Animasi dan Desain Komunikasi Visual</li><li>c. Fotografi</li><li>d. Komunikasi dan Penyiaran</li><li>e. Multimedia</li><li>f. Seni Musik</li><li>g. Seni Tari</li><li>h. Seni Peran</li><li>i. Seni Rupa</li><li>j. Seni Kriya</li><li>k. Tata Rias</li><li>l. Jasa Usaha Wisata</li><li>m. Tata Busana</li></ol>
3. <i>Hospitality</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Agrobisnis, Peternakan dan Perikanan</li><li>b. Perhotelan</li><li>c. Tata Boga</li><li>d. Bisnis Daring dan Pemasaran</li><li>e. Retail</li><li>f. Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran</li><li>g. Tata Kecantikan Kulit dan Rambut</li><li>h. SPA dan Terapi Kecantikan</li><li>i. Penyehatan Tradisional dan Kebugaran</li></ol>
4. <i>Care Service</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Perawatan Balita</li><li>b. Asisten Rumah Tangga</li><li>c. Perawatan Lansia</li><li>d. Asisten Keperawatan</li></ol>

Apabila ada jenis keterampilan diluar empat sektor prioritas tersebut di atas yang dibutuhkan oleh DU/DI maka jenis keterampilan tersebut dapat diusulkan.

## 2. Kurikulum

Menggunakan kurikulum yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan/atau kurikulum yang dikembangkan oleh Lembaga penyelenggara kursus dan pelatihan bersama dengan DU/DI sesuai dengan level kompetensi yang memuat komponen; standar kompetensi lulusan, isi pembelajaran, proses pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran.

## 3. Proses pembelajaran

Proses pembelajaran dilaksanakan secara teori dan praktik, serta menggunakan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan. Proses pembelajaran dapat dilaksanakan di lembaga penyelenggara dan/atau di DU/DI calon penerima lulusan. Metode pembelajaran dapat menggunakan pembelajaran konvensional dan/atau pembelajaran dalam jaringan (daring), dilanjutkan dengan praktik dan uji kompetensi.

## 4. Instruktur

Instruktur dari lembaga penyelenggara dan/atau DU/DI dengan syarat:

- a. Memiliki kompetensi sesuai dengan bidang keterampilan dan materi yang diajarkan (dibuktikan dengan sertifikat kompetensi atau surat keterangan dari DU/DI atau ijazah yang relevan).
- b. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasil belajar.

## 5. Sarana Prasarana Pembelajaran

Lembaga penyelenggara dan/atau DU/DI menyediakan sarana dan prasarana yang relevan dengan jenis keterampilan yang diajukan. Penyediaan sarana dan prasarana harus memperhatikan jumlah dan kualitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran baik untuk pembelajaran yang sifatnya konvensional ataupun daring, diantaranya:

- a. Ruang belajar teori dan praktik kecuali untuk pembelajaran daring.
- b. Sarana belajar teori dan praktik yang sesuai dengan jenis keterampilan yang diajarkan.
- c. Sarana dan prasarana dari DU/DI mitra kerja.

Dana bantuan program PKK tidak boleh dipergunakan untuk pembelian/pengadaan/sewa sarana dan prasarana pembelajaran, hanya diperbolehkan untuk bahan-bahan praktik habis pakai.

## F. Evaluasi

Evaluasi hasil pembelajaran berbentuk uji kompetensi yang diselenggarakan oleh :

1. Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)
2. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)
3. Dunia usaha dan industri yang direkomendasikan oleh asosiasi.

## G. Jadwal Pelaksanaan Program PKK



## H. Publikasi

Lembaga penerima dana bantuan wajib mempublikasikan program PKK melalui media yang dapat diakses/dilihat oleh masyarakat secara umum seperti; media sosial, spanduk, brosur, atau bentuk lainnya.

Contoh Spanduk:

The banner features the logo of Tut Wuri Handayani (a bird with wings spread) on the left. The text in the center reads: "Disini Diselenggarakan Program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) Jenis Keterampilan .....". To the right is a box labeled "Logo". At the bottom, it says: "Kerjasama Antara Lembaga .....(LKP)..... dan...(IDuKa)..... Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI Tahun 2020".

## I. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan Program PKK adalah:

1. Peserta didik mengikuti pembelajaran dengan tuntas dan mengikuti uji kompetensi.
2. 70% peserta didik memperoleh sertifikat dan/atau hasil kelulusan ujian kompetensi.

3. Minimal 55.10% lulusan dalam 1 tahun setelah selesai uji kompetensi bekerja di dunia usaha/industri.
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 Pemerintah**

Pemberi bantuan pemerintah program PKK adalah Direktorat Kursus dan Pelatihan, Ditjen Pendidikan Vokasi melalui DIPA Tahun 2020 dengan alokasi dana rata-rata sebesar Rp.4.250.000,- per peserta didik sesuai dengan jenis keterampilan dan standar yang ditetapkan oleh Direktorat Kursus dan Pelatihan.

**B. Persyaratan Lembaga Penerima Bantuan sebagai Acuan Penilaian**

Calon penyelenggara Program PKK wajib mengajukan proposal dan memenuhi syarat administrasi sebagai berikut:

1. Memiliki izin operasional dan/atau izin usaha.
2. Memiliki MoU dengan mitra Dunia Kerja yang siap menerima lulusan (kurikulum, bahan ajar, sarana/prasarana/instruktur, dan uji kompetensi bersama dengan industri).
3. Memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) bagi satuan pendidikan nonformal dan formal atau nomor pokok pendidikan tinggi bagi perguruan tinggi.
4. Memiliki nomor rekening bank atas nama satuan pendidikan atau DU/DI.
5. Memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) atas nama satuan pendidikan atau DU/DI.

Lembaga penyelenggara dapat mengajukan proposal tahap kedua pada tahun anggaran berjalan dengan syarat telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan telah menyalurkan lulusan ke DU/DI minimal 90%.

**C. Bentuk Bantuan Pemerintah**

Bantuan pemerintah program PKK diberikan dalam bentuk uang melalui transfer kepada rekening lembaga penyelenggara.

**D. Rincian Penggunaan Dana Bantuan**

No.	Komponen
1	<b>Manajemen (Maksimal 10%)</b>
	a. ATK dan bahan habis pakai
	b. Koordinasi dengan instansi pembina, rapat persiapan pelaksanaan program PKK, atau biaya rekrutmen peserta didik
	c. Penggandaan dan pengiriman laporan
	d. Honor pengelola program

No.	Komponen
	e. Dokumentasi
	f. Pembuatan spanduk atau publikasi lainnya baik elektronik maupun non elektronik
	g. Biaya Perawatan Sarana Praktik selama proses pembelajaran berlangsung
2	<b>Proses Belajar Mengajar (Minimal 90%)</b>
	Biaya Proses Belajar Mengajar kerja sama dengan DU/DI diantaranya untuk:
	a. Penyusunan Kurikulum, bahan ajar, dan Modul
	b. Bahan Praktik
	c. Biaya pemagangan/ praktik kerja/orientasi kerja/ penempatan atau penyaluran kerja
	d. Honor instruktur/ narasumber
	e. Evaluasi hasil pembelajaran/Biaya Uji Kompetensi
	f. Kegiatan lain dalam memperkuat kemitraan dengan DU/DI.

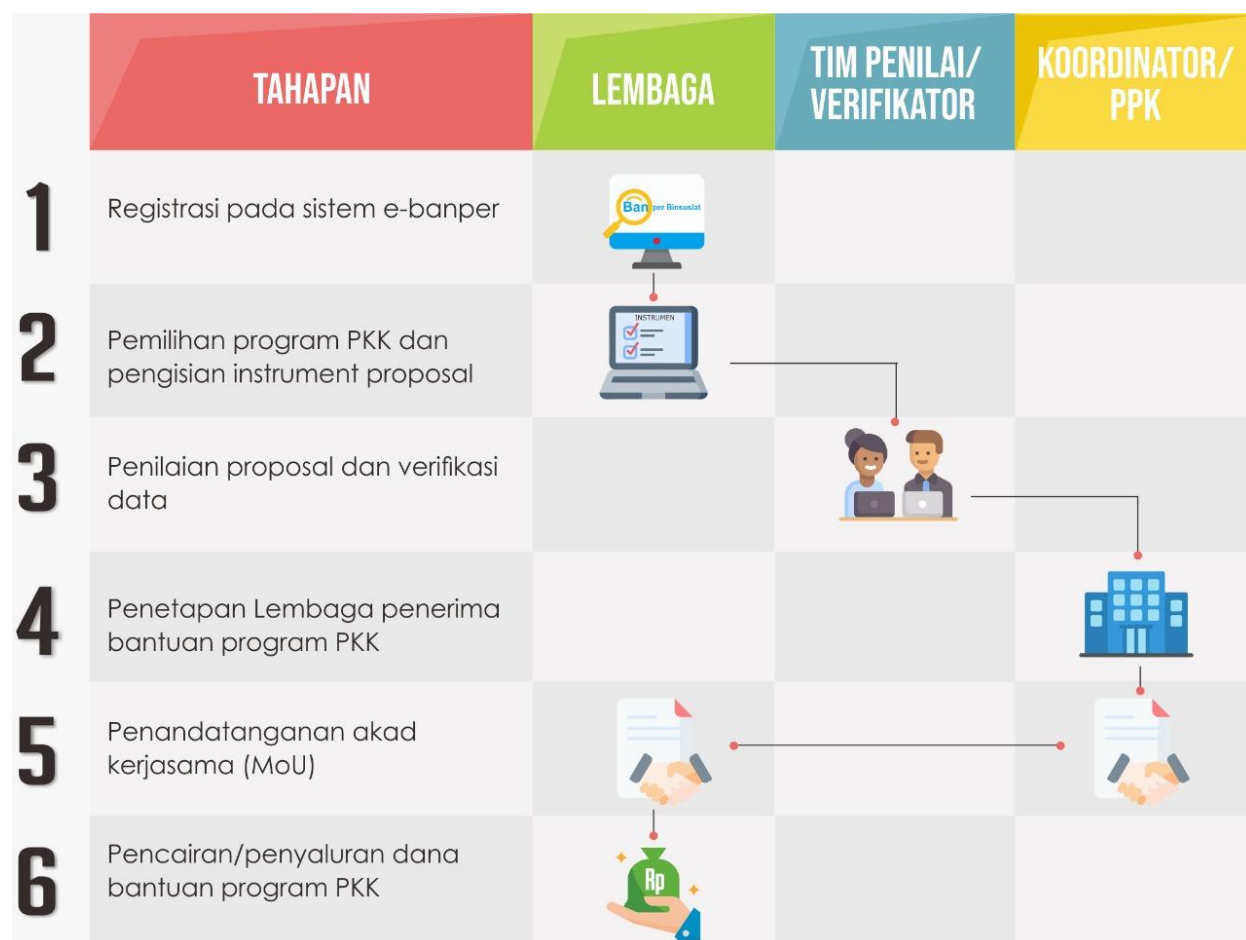
### Tata Cara Pengajuan Proposal dan Penyaluran Bantuan Program PKK

Pengajuan proposal dimulai setelah petunjuk teknis ini resmi diterbitkan.

Proposal disampaikan ke Direktorat Kursus dan Pelatihan dengan cara:

#### 1. Online/Daring

Lembaga penyelenggara dapat mengakses aplikasi e-banper pada laman <https://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id> dengan mekanisme sebagai berikut:



Keterangan:

- a. Melakukan registrasi pada sistem e-banper pada laman <https://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id> dengan melengkapi persyaratan administrasi.
  - b. Memilih bantuan pemerintah program PKK dan melengkapi persyaratan substansi pada instrumen proposal serta mengusulkan calon peserta didik sesuai persyaratan yang ditetapkan.
  - c. Apabila instrumen proposal sudah lengkap diisi selanjutnya menunggu proses penilaian proposal dan apabila diperlukan dilakukan verifikasi lapangan.
  - d. Berdasarkan hasil penilaian proposal dan verifikasi lapangan akan dilakukan rapat pleno untuk menetapkan lembaga yang layak untuk menerima bantuan program PKK. Pemberitahuan lembaga yang layak menerima bantuan program PKK dengan jumlah kuota peserta didik yang disetujui akan disampaikan ke akun masing-masing lembaga.
  - e. Selanjutnya akan dilaksanakan penandatanganan akad kerjasama antara lembaga penyelenggara dengan PPK Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
  - f. Pencairan dana bantuan program PKK dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) ke rekening masing-masing lembaga penyelenggara.
2. *Offline/Luring*

Pengajuan proposal secara luring hanya diperuntukan bagi lembaga yang berada di daerah Tertinggal, Terluar, dan Terdepan (3T) dengan mengirimkan proposal dalam bentuk cetak (*hardcopy*) sesuai format 1, ke Direktorat Kursus dan Pelatihan, Ditjen Pendidikan Vokasi dengan alamat.

Direktorat Kursus dan Pelatihan  
Ditjen Pendidikan Vokasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Gedung E Lantai 6  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta 10270

Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi atau Direktur Kursus dan Pelatihan dapat menunjuk lembaga yang berada di daerah 3T

Lembaga tersebut diperkenankan untuk mengajukan proposal secara *offline*/luring

#### **J. Tim Penilai/Verifikator Program PKK**

Tim penilai/verifikator program PKK berasal dari unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Kursus dan Pelatihan.
2. Akademisi.
3. Praktisi.
4. DU/DI.

#### **K. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan**

Lembaga penyelenggara program PKK wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban ke Direktorat Kursus dan Pelatihan dengan cara:

##### 1. *Online*/Daring

Lembaga penyelenggara program PKK wajib mengunggah laporan pertanggungjawaban ke dalam sistem e-banper dengan ketentuan sebagai berikut:

##### a. Laporan Awal

Laporan awal disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dana masuk ke rekening lembaga penyelenggara, dengan melampirkan:

- 1) Hasil scan/fotokopi buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening.
- 2) Rencana anggaran dan belanja (RAB) berdasarkan jumlah peserta didik hasil rekrutmen yang disetujui.
- 3) Rencana jadwal pembelajaran.
- 4) Daftar peserta didik hasil rekrutmen yang disetujui. Khusus bagi lembaga penyelenggara yang memiliki NPSN wajib input data peserta didik program PKK di DAPODIK.

##### b. Laporan Akhir

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

##### a. Laporan teknis

Laporan teknis pelaksanaan program PKK disampaikan dengan melampirkan:

- a) Daftar hadir instruktur dan peserta didik.
  - b) Dokumentasi (foto-foto) kegiatan pelaksanaan program minimal 5 (lima) lembar foto mulai dari perekrutan, pembelajaran, UJK sampai pada penempatan.
  - c) Laporan kelulusan uji kompetensi (formulir pendaftaran, berita acara, dan daftar peserta uji kompetensi).
  - d) Laporan jumlah peserta didik yang terserap di Dunia Kerja.
  - e) Laporan kurikulum, bahan ajar, proses pembelajaran yang dilaksanakan bersama dengan DUDI.
- b. Laporan keuangan

Laporan keuangan pelaksanaan program PKK yang harus diunggah ke dalam sistem e-banper terdiri dari:

- a) Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Pemerintah.
- b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB).
- c) Bukti pengembalian dana apabila terdapat sisa dana.
- d) Buku Kas Umum (BKU) pengeluaran dan belanja dana bantuan program PKK.
- e) Hasil scan/fotocopy bukti-bukti kuitansi seluruh pengeluaran dan belanja dana bantuan program PKK.

***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).***

#### 1. Offline/Luring

Laporan pertanggungjawaban secara luring hanya diperuntukan bagi lembaga penyelenggara yang berada di daerah 3T. Laporan pertanggungjawaban dapat dikirimkan ke Direktorat Kursus dan Pelatihan, terdiri dari:

- a. Laporan awal (*sesuai format 1*) dengan ketentuan penyampaian dan berkas yang dilampirkan sama dengan penyampaian laporan awal secara daring.
- b. Laporan akhir (*sesuai format 4*) dengan ketentuan penyampaian sama dengan penyampaian laporan akhir secara daring, terdiri dari:
  - 1) Laporan teknis dengan ketentuan berkas yang harus dilampirkan sama dengan penyampaian laporan teknis secara daring.

- 2) Laporan keuangan dengan ketentuan berkas yang harus dilampirkan sama dengan penyampaian laporan keuangan secara daring.

#### **L. 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
  - a. Pembayaran barang/jasa  
Pembelanjaan barang sampai Rp 1.000.000,- tidak dikenakan pajak, pembelanjaan barang di atas Rp 1.000.000,- dikenakan PPN 10%, sedangkan pembelanjaan barang di atas Rp 2.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 22 sebesar 1,5%, jika penjual atau lembaga tidak ada NPWP maka pajak yang dibayarkan sebesar 3%.
  - b. Pembayaran Konsumsi
    1. Jika membeli makanan di toko atau restoran, maka akan dikenakan PPN 10% secara langsung oleh toko atau restoran.
    2. Jika menggunakan jasa boga atau katering, maka akan dikenakan PPh Pasal 23

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.

**F. 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 Kursus dan Pelatihan, Ditjen Pendidikan Vokasi

Telepon : 021-5725504/021-57904363

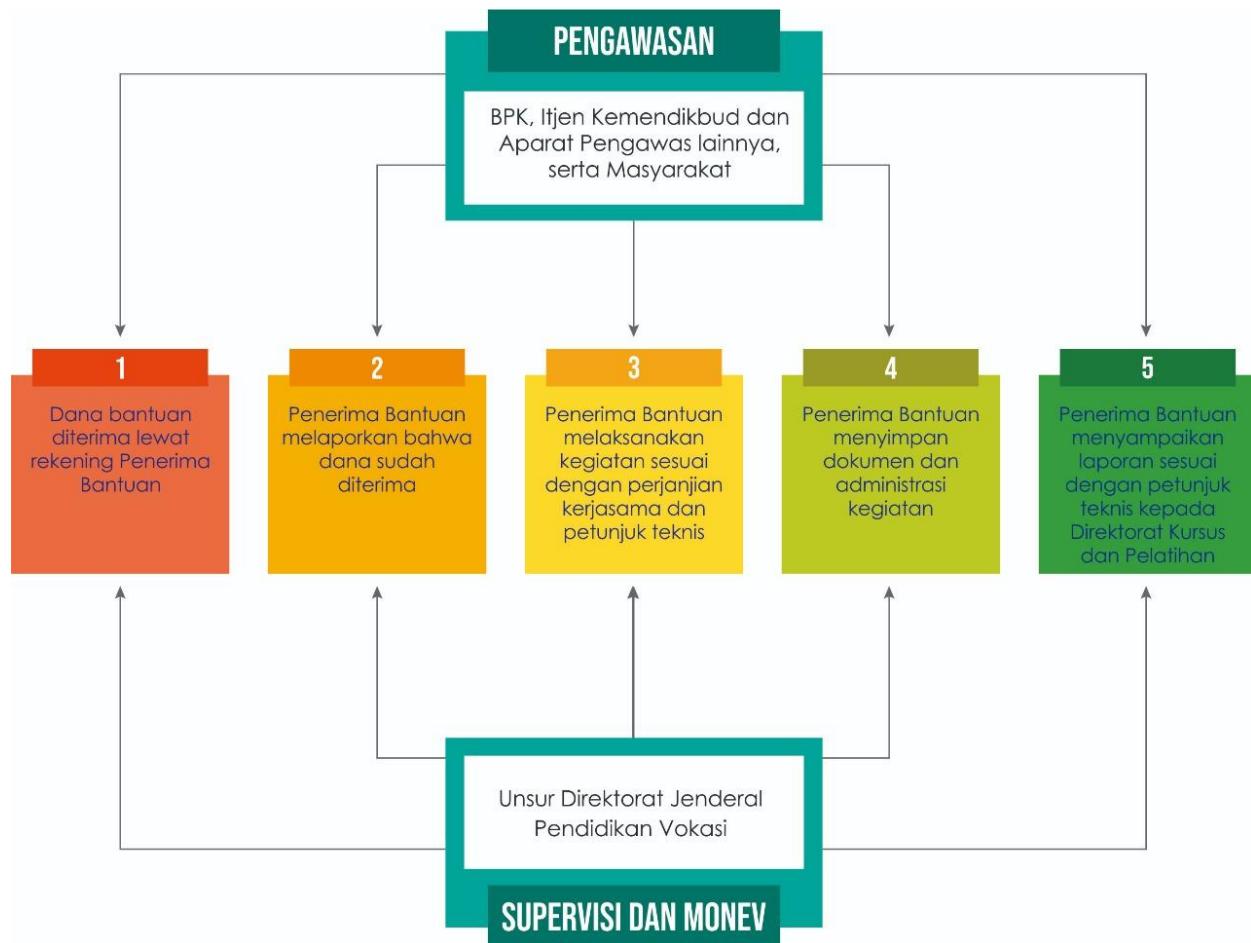
Faximile : 021-5725504/021-57904363

Email : [kursus@kemdikbud.go.id](mailto:kursus@kemdikbud.go.id)/ [pkkbinsus@gmail.com](mailto: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-unsur yang memiliki hak dan tanggung jawab untuk melakukan supervisi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program PKK yaitu:
  1. Unsur Ditjen Pendidikan Vokasi (Ditjen Pendidikan Vokasi dan Direktorat Kursus dan Pelatihan)
  2. Unsur pembina (dinas pendidikan provinsi dan kabupaten/kota, Rektor, Direktur, dan Ketua LPM).
2. Waktu pelaksanaan supervisi, monitoring, dan evaluasi dapat dilakukan pada awal, tengah, dan akhir program PKK.
3. Pembiayaan pelaksanaan supervisi, monitoring, dan evaluasi bersumber dari anggaran unit kerja masing-masing unsur, tidak boleh dibebankan dari dana bantuan program PKK.

## **B. Pengawasan**

1. Aparat pengawas dari Inspektorat Jenderal Kemdikbud (Itjen) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) melakukan pengawasan kegiatan.
2. Masyarakat boleh melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan
3. Pelaksanaan pengawasan tersebut tidak boleh membebani anggaran pelaksanaan kegiatan.

## **BAB VI**

### **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 Kursus dan Pelatihan menyalurkan dana bantuan sesuai dengan petunjuk teknis, profesional, dan transparan.**

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat menghubungi langsung ke Direktorat Kursus dan Pelatihan dengan nomor **Telepon dan Fax: 021-5725504/021-57904363 Email: [kursus@kemdikbud.go.id](mailto:kursus@kemdikbud.go.id) atau [pkkbinsus@gmail.com](mailto:pkkbinsus@gmail.com) Website: [www.kursus.kemdikbud.go.id](http://www.kursus.kemdikbud.go.id)**

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

WIKAN SAKARINTO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Koordinator Bidang Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

ttd

Suparjo  
NIP 196407291990011001

SALINAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN  
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI  
NOMOR 01 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA  
TAHUN 2020

FORMAT ISIAN

*Format 1 : Proposal Program PKK*

PROPOSAL  
BANTUAN PEMERINTAH  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA (PKK)

JENIS KETERAMPILAN:

.....

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

.....

.....

Diajukan kepada :

**DIREKTORAT KURSUS DAN PELATIHAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TAHUN 2020**

## A. PERSYARATAN ADMINISTRATIF

NO	KOMPONEN	ISIAN
1.	NPSN (bagi Satuan Pendidikan Nonformal dan Formal)	:
2.	Nama Lembaga Penyelenggara	:
3.	Alamat Lengkap	:
4.	Kabupaten /Kota	:
5.	Provinsi	:
6.	Nomor Telepon Lembaga	:
7.	Email	:
8.	Izin Operasional	: a. Nomor: ..... b. Tanggal: ..... c. Masa Berlaku: .....
9.	Nama Pimpinan Lembaga Penyelenggara	:
10.	Nomor Telepon/HP Pimpinan Lembaga Penyelenggara (prioritas yang bisa WA)	:
11.	Akreditasi <i>Lampirkan Scan/fotocoy akreditasi</i>	: a. Hasil/Nilai: ..... b. Institusi Penerbit: .....
12.	Rekening Lembaga Penyelenggara <i>Lampirkan Scan/fotocopy rekening</i>	: a. Nomor: ..... b. Rekening Bank a.n. Lembaga: ..... c. Nama Bank: ..... d. Cabang/Unit: .....
13.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) A.n Lembaga Penyelenggara <i>Lampirkan Scan/fotocoy NPWP</i>	:

## B. PERSYARATAN SUBSTANTIF

3. Perjanjian kerjasama dengan DU/DI						
a. Perjanjian kerjasama penempatan lulusan program PKK atau surat pernyataan jaminan						
NO.	NOMOR AKS	TANGGAL AKS	NAMA DU/DI	ALAMAT DU/DI	KEBUTUHAN KOMPETENSI	JUMLAH KEBUTUHAN TENAGA KERJA
1.						
2.						
Dst.						
<i>Catatan: Lampirkan dokumen akad kerjasama</i>						
b. Perjanjian kerjasama lainnya						
NO.	NOMOR AKS	TANGGAL AKS	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT PERUSAHAAN	BENTUK KERJASAMA	DURASI KERJASAMA
1.						
2.						
3.						
Dst.						
<i>Catatan:</i>						
1. Bentuk kerjasama lain misalnya: 1) praktik kerja lapangan/pemagangan peserta didik, 2) pengembangan kurikulum dan bahan ajar, 3) sharing resource; tempat praktik, alat praktik, dan instruktur.						

2. Lampirkan dokumen kerjasama							
<b>3. Jenis Keterampilan</b>							
Mengacu pada Fokus Revitalisasi Pendidikan Vokasi				Diluar Fokus Revitalisasi Pendidikan Vokasi yang dibutuhkan DU/DI			
.....				.....			
Catatan: Pilih salah satu jenis keterampilan							
<b>4. Kurikulum</b>							
NO.	PILIHAN KURIKULUM	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	LEVEL KKNI	MATERI PEMBELAJARAN	DURASI		
					TEORI	PRAKTIK	
1	Kurikulum yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan						
JUMLAH JAM PEMBELAJARAN							
2	Kurikulum yang dikembangkan oleh Lembaga penyelenggara kursus dan pelatihan bersama dengan DU/DI						
JUMLAH JAM PEMBELAJARAN							
Catatan: 1. Pilih kurikulum yang digunakan dan deskripsikan 2. Lampirkan kurikulum yang digunakan							
<b>5. Proses Pembelajaran</b>							
NO.	METODE PEMBELAJARAN			DESKRIPSI SINGKAT			
1.	Proses pembelajaran di lembaga penyelenggara			.....			
2.	Proses pembelajaran di DU/DI			.....			
Catatan: Deskripsikan proses pembelajar di lembaga penyelenggara dan DU/DI							
<b>6. Instruktur</b>							
NO.	NAMA	NIK	TANGGAL LAHIR	ALAMAT	KOMPETENSI	LAMA MENGAJAR ATAU BEKERJA	TEMPAT MENGAJAR ATAU BEKERJA
1.							
2.							
3.							
Dst							
Catatan: lampirkan Ijazah/ Sertifikat Kompetensi/ surat keterangan pengalaman kerja/ mengajar yang relevan							
<b>7. Sarana dan Prasarana Pembelajaran</b>							
NO.	NAMA	JUMLAH	KONDISI	KETERANGAN (MILIK SENDIRI/SEWA/SHARING DENGAN DU/DI)			
Sarana Pembelajaran							
1.	Sarana pembelajaran teori						
	a.....						

	b.....			
	Dst			
2	Sarana pembelajaran praktik			
	a.....			
	b.....			
	Dst			

**Prasarana Pembelajaran**

1	Gedung			
2	Ruang pembelajaran teori			
3	Ruang pembelajaran praktik			

*Catatan: Lampirkan foto-foto sarana dan prasarana pembelajaran*

**8. Evaluasi Hasil Pembelajaran**

**a. Ketersediaan Tempat Uji Kompetensi (TUK)**

NO	KOMPONEN	ISIAN
1	Nama TUK	.....
2	Nama Pimpinan TUK	.....
3	Alamat TUK	.....
4	Nomor Telepon/HP Pimpinan TUK	.....

*Catatan: Lampirkan surat pernyataan kesediaan TUK/TUKS menyelenggarakan uji kompetensi (Format 3)*

**b. Lembaga Penyelenggara Uji Kompetensi**

NO	KOMPONEN	ISIAN
1	Nama Lembaga	.....
2	Nama Pimpinan Lembaga	.....
3	Alamat Lembaga	.....
4	Nomor Telepon/HP Pimpinan Lembaga	.....
5	Materi Uji Kompetensi	.....
6	Biaya Uji Kompetensi yang ditetapkan	.....

*Catatan: Untuk Materi dan Biaya Uji Kompetensi silakan konsultasi dengan TUK*

**9. Rencana Anggaran dan Belanja (RAB)**

NO	KOMPONEN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Manajemen (Maksimal 10%)			
	a. ATK dan bahan habis pakai		Rp...	Rp...
	b. Koordinasi dengan instansi pembina, rapat persiapan pelaksanaan program PKK, atau biaya rekrutmen peserta didik		Rp...	Rp...
	c. Penggandaan dan pengiriman laporan		Rp...	Rp...
	d. Honor pengelola program		Rp...	Rp...
	e. Dokumentasi		Rp...	Rp...
	f. Pembuatan spanduk atau		Rp...	Rp...

	publikasi lainnya baik elektronik maupun non elektronik					
	g. Biaya Perawatan Sarana Praktik selama proses pembelajaran berlangsung			Rp...		Rp...
2	Biaya Proses Pembelajaran kerjasama dengan DU/DI (Minimal 90%), antara lain:					
	a. Penyusunan Kurikulum, bahan ajar, dan Modul			Rp...		Rp...
	b. Bahan Praktik			Rp...		Rp...
	c. Biaya pemagangan/ praktik kerja/orientasi kerja/ penempatan atau penyaluran kerja			Rp...		Rp...
	d. Honor instruktur/ narasumber			Rp...		Rp...
	e. Evaluasi hasil pembelajaran (Biaya Uji Kompetensi)			Rp...		Rp...
JUMLAH TOTAL						Rp...
<b>10. Calon Peserta Didik</b>						
No.	NAMA	NIK	TEMPAT TGL.LAHIR	ALAMAT	JENIS KELAMIN (L/P)	PENDIDIKAN TERAKHIR
1						
2						
3						
Dst						
<p><i>Catatan:</i></p> <p>1. Lampirkan hasil scan/fotocopy KTP calon peserta didik</p> <p>2. Lampirkan pas photo (close up) calon peserta didik</p>						
Pimpinan Lembaga.....  Ttd.  Nama.....						

Format 2: Surat Pernyataan Kesiapan Menyelenggarakan Uji Kompetensi

<KOP LEMBAGA>

---

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENYELENGGARAKAN  
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 2020, kami siap untuk mengikutkan 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 : .....

Nomor Telp./HP : .....

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

(.....)

LAPORAN AWAL  
BANTUAN PEMERINTAH  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA  
TAHUN 2020

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

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

<b>A. Penerimaan Dana Bantuan Program PKK</b>		
NO	KOMPONEN	ISIAN

1	Nomor Rekening	.....
2	Nama Bank	.....
3	Cabang/Unit Bank	.....
4	Nama Rekening a.n. Lembaga	.....
5	Jumlah Penerimaan Dana di Rekening	.....
6	Tanggal Penerimaan Dana di Rekening	.....

*Catatan: Lampirkan hasil scan/fotocopy buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening*

### **B. Perubahan Rencana Anggaran dan Belanja (RAB)**

NO	KOMPONEN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Manajemen (Maksimal 10%)			
	a. ATK dan bahan habis pakai		Rp...	Rp...
	b. Koordinasi dengan instansi pembina, rapat persiapan pelaksanaan program PKK, atau biaya rekrutmen peserta didik		Rp...	Rp...
	c. Penggandaan dan pengiriman laporan		Rp...	Rp...
	d. Honor pengelola program		Rp...	Rp...
	e. Dokumentasi		Rp...	Rp...
	f. Pembuatan spanduk atau publikasi lainnya baik elektronik maupun non elektronik		Rp...	Rp...
	g. Biaya Perawatan Sarana Praktik selama proses pembelajaran berlangsung		Rp...	Rp...
2	Biaya Proses Pembelajaran kerjasama dengan DU/DI (Minimal 90%), antara lain:			
	a. Penyusunan Kurikulum, bahan ajar, dan Modul.		Rp...	Rp...
	b. Bahan Praktik		Rp...	Rp...
	c. Biaya pemagangan/ praktik kerja/orientasi kerja/ penempatan atau penyaluran kerja		Rp...	Rp...
	d. Honor instruktur/ narasumber		Rp...	Rp...
	e. Evaluasi hasil pembelajaran (Biaya Uji Kompetensi)		Rp...	Rp...
<b>JUMLAH TOTAL</b>				Rp...

### **C. Rencana Jadwal Pembelajaran**

NO	TANGGAL	MATERI PEMBELAJARAN	NAMA INSTRUKTUR	TEMPAT		DURASI	
				LEMBAGA	DU/DI	TEORI	PRAKTIK
1							
2							
3							
Dst							
<b>JUMLAH JAM PELAJARAN</b>							

*Catatan: Lampirkan Rencana Program Pembelajaran (RPP) lengkap*

### **D. Daftar Peserta Didik yang Disetujui**

NO	NAMA	NIK	TEMPAT TGL.LAHIR	ALAMAT	JENIS KELAMIN (L/P)	PENDIDIKAN TERAKHIR
1						
2						
3						
Dst						

*Catatan:*

1. Lampirkan hasil scan/fotocopy KTP calon peserta didik
2. Lampirkan pas photo (close up) calon peserta didik

Pimpinan Lembaga.....

Ttd.

Nama.....

LAPORAN AKHIR  
BANTUAN PEMERINTAH  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA  
TAHUN 2020

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

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

## A. LAPORAN TEKNIS

1. Pelaksanaan Pembelajaran								
a. Pembelajaran di Lembaga								
NO	TANGGAL	MATERI PEMBELAJARAN	NAMA INSTRUKTUR	TEMPAT		DURASI		
				LEMBAGA	DU/DI	TEORI	PRAKTIK	
1								
2								
3								
Dst								
JUMLAH JAM PELAJARAN								
Catatan: 1. Lampirkan Daftar Hadir Peserta Didik dan Instruktur 2. Lampirkan foto-foto pembelajaran teori dan praktik di lembaga dan DU/DI								
b. Pemagangan/Pendampingan Peserta Didik di DU/DI								
NO	TANGGAL	NAMA DU/DI	ALAMAT DU/DI	JUMLAH PESERTA DIDIK YANG HADIR	MATERI MAGANG	NAMA INSTRUKTUR PENDAMPING	DURASI	
1								
2								
3								
Dst								
JUMLAH JAM PEMAGANGAN								
Catatan: 1. Lampirkan Daftar Hadir Peserta Didik dan Instruktur Pendamping 2. Lampirkan foto-foto pemagangan/pendampingan peserta didik di DU/DI								
2. Pelaksanaan Evaluasi								
a. Uji Kompetensi								
1) Pelaksanaan Uji Kompetensi								
NO	JENIS EVALUASI	TANGGAL	TUK	ALAMAT TUK	JUMLAH PESERTA DIDIK YANG HADIR	MATERI YANG DIUJIKAN	NAMA PENGUJI	
1	Teori							
2	Praktik							
Catatan: 1. Lampirkan Formulir Pendaftaran Uji Kompetensi 2. Lampirkan Daftar Hadir Peserta Didik dan Penguji 3. Lampirkan Berita Acara Pelaksanaan Uji Kompetensi 4. Lampirkan foto-foto pelaksanaan uji kompetensi								
2) Hasil Uji Kompetensi								
NO	KOMPONEN				ISIAN			
1	Jumlah Peserta Didik yang Lolos				.....			
2	Jumlah Peserta Didik yang Tidak Lolos				.....			
Catatan: Lampirkan Hasil Uji Kompetensi dari Lembaga Penyelenggara Uji Kompetensi								
3. Perkembangan Peserta Didik Pasca Program PKK Selesai								
NO	NAMA PESERTA DIDIK	NIK	TANGGAL LAHIR	ALAMAT	KONDISI/STATUS			
					MENGANGGUR	BEKERJA/MAGANG		
						NAMA DU/DI	ALAMAT DU/DI	TELEPON/HP DU/DI
1								
2								
3								
Dst								

## B. LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah					
NO	KOMPONEN			ISIAN	
1	Surat Keputusan Penetapan Lembaga Penerima Bantuan Program PKK			Nomor ..... Tanggal .....	
2	Surat Perjanjian Kerjasama			Nomor ..... Tanggal .....	
3	Jumlah Dana yang Diterima			Rp.....	
<p><i>Catatan:</i></p> <p>1. Lampirkan Surat Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah (Format 6)</p> <p>2. Lampirkan hasil scan/fotocopy bukti pengembalian dana ke Kas Negara apabila ada pengembalian dana bantuan.</p> <p>3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (Format 7)</p>					
2. Buku Kas Umum (BKU)					
NO	TANGGAL	NOMOR BUKTI KUITANSI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1		001...	Diterima dana Bantuan Program PKK	Rp....	
2		002...			Rp....
3		003...			Rp....
Dst					
JUMLAH				Rp....	Rp....
<p><i>Catatan: Lampirkan hasil scan/fotocopy bukti-bukti kuitansi sesuai urutan nomor bukti kuitansi pada BKU</i></p>					
				Pimpinan Lembaga.....	
				Ttd.	
				Nama.....	

<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

<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)

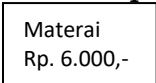
Dengan ini menyatakan bahwa:

- 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)



.....(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

PAKTA INTEGRITAS

PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA

Dalam rangka Pengelolaan Dana Bantuan Program PKK pada Direktorat Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, 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

**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 9: Surat Penunjukkan Tempat Uji Kompetensi Sementara (TUKS)

<KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA, PT VOKASI, DUDI>

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/ PT VOkasi/ DUDI

Nama lengkap

NIP/NIK

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

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

WIKAN SAKARINTO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Koordinator Bidang Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

ttd

Suparjo

NIP 196407291990011001

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

**SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR**

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

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

Call Center : 0821 1213 1323

SMS : 1193

Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323

No Fax : 021-3453085

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

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



# TOLAK



DILARANG MEMBERIKAN HADIAH, UANG, BARANG ATAU SEJENISNYA KEPADA SIAPAPUN YANG TERKAIT DENGAN BANTUAN PEMERINTAH PADA DIREKTORAT KURSUS DAN PELATIHAN