



NSPK

(NORMA, STANDAR, PROSEDUR, KRITERIA)



**PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN SOSIAL
PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP
(PKH)**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NON FORMAL, DAN INFORMAL
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
2014

Pendidikan Kecakapan Hidup menciptakan masyarakat terampil, berkarakter, siap kerja, dan berdaya saing.

PETUNJUK TEKNIS

BANTUAN SOSIAL PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP (PKH)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
TAHUN 2014



SAMBUTAN

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,
Nonformal dan Informal
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 kursus dan pelatihan tahun 2014 yang dapat dijadikan acuan bagi para penyelenggara program.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Informal (PAUDNI), merupakan salah satu unit utama pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang menyediakan layanan pendidikan-keterampilan melalui program Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH) bagi masyarakat putus sekolah, menganggur, dan tidak mampu. Program ini merupakan salah satu program pokok dalam rencana strategis Direktorat Jenderal PAUDNI.

Tujuan dari program ini adalah memberikan bekal pendidikan yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat. Dengan program ini, setiap lulusan kursus dan pelatihan diharapkan dapat masuk di dunia kerja dan/atau menciptakan lapangan kerja baru, menghasilkan produk barang dan/atau jasa yang kreatif dan inovatif sehingga mampu memberdayakan potensi lokal untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat dalam rangka mengurangi pengangguran dan kemiskinan di Indonesia.

Pada tahun 2013 telah dialokasikan sebanyak 51.000 orang dengan realisasi sebanyak 51.465 orang yang meliputi program PKH, PKM, dan Desa Vokasi. Sebagai tindak lanjut program tersebut, pada tahun 2014 dialokasikan sebanyak 53.777 orang, yang terdiri dari program PKH sebanyak 29.750 orang, program PKM 12.665 orang, dan program Desa Vokasi 11.362 orang.

Akhirnya, dengan terbitnya petunjuk teknis ini diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan bagi seluruh pengelola program PAUDNI dalam menyelenggarakan PKH, PKM, dan Desa Vokasi.

Jakarta, Januari 2014
Direktur Jenderal,

Prof. Dr. Lydia Freyani Hawadi, Psikolog
NIP. 19570322 198211 2 001



KATA PENGANTAR

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal PAUDNI
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 kursus dan pelatihan tahun 2014 yang dijadikan acuan dan petunjuk penyelenggaraan program serta tata cara mengajukan dana bantuan sosial penyelenggaraan program Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH).

Dengan terbitnya petunjuk teknis program PKH 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. Amien.

Jakarta, Januari 2014
Direktur,

Muslikh, S.H.
NIP. 19580915 198503 1 001

DAFTAR ISI

Sambutan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar	2
C. Tujuan	4
BAB II PENGERTIAN PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP (PKH)	5
A. Pengertian	5
B. Ruang Lingkup Program PKH yang dibiayai oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan	7
1. Calon Peserta Didik	7
2. Jenis Keterampilan yang dapat diusulkan	8
3. Lembaga yang dapat mengusulkan	8
4. Persyaratan pengajuan	8
5. Besaran Dana Bantuan	12
6. Kurikulum	13
7. Proses Belajar Mengajar	13
8. Sarana belajar yang dimiliki	14
9. Kriteria Pendidik/Instruktur	15
10. Evaluasi Peserta Didik	15
11. Penempatan Lulusan	17
BAB III TATACARA UNTUK MEMPEROLEH DANA BANTUAN SOSIAL PROGRAM PKH	19
A. Pengertian Bantuan Sosial Program PKH	19
B. Tujuan Bantuan Sosial	20
C. Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan	21
D. Waktu Pengajuan Proposal	24
E. Pelaporan	24
F. Peran Pemerintah, Provinsi dan Kabupaten/Kota	26
BAB IV AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN SOSIAL PROGRAM PKH.....	29
A. Pakta Integritas	29
B. Pernyataan Kesanggupan	29

C. Pertanggungjawaban Mutlak	30
BAB V INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN	
MUTU BANTUAN SOSIAL PROGRAM PKH	31
A. Indikator Keberhasilan	31
B. Pengendalian Mutu	32
BAB VI DUKUNGAN PEMERINTAH	
(Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan)	33
BAB VII PENUTUP	37

Lampiran-lampiran

A. Latar Belakang

Ada beberapa dasar pemikiran yang melatarbelakangi Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Informal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberikan dana bantuan program pendidikan kecakapan hidup (PKH), yaitu:

1. Jumlah anak putus sekolah (*drop out*) SMK/SMU/MA ditambah lulusan SLTP, SLTA tidak melanjutkan ke pendidikan lebih tinggi sebesar 1,6 juta anak/tahun (*sumber: Pusat Data Statistik Pendidikan Kemdikbud, 2011/2012*);
2. Angka kemiskinan di Indonesia sebesar 28,55 juta jiwa atau sebesar 11,47% dari total penduduk Indonesia (*sumber : Susenas BPS, September 2013*);
3. Angka Penganggur Terbuka di Indonesia sebesar 7,4 juta jiwa atau 6,25 % dari jumlah angkatan kerja

sebesar 118,2 juta jiwa (*sumber: Sakernas BPS bulan Agustus, 2013*);

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

Bertitik tolak pada permasalahan tersebut, maka Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan terus mengambil peran dalam mengurangi pengangguran dan kemiskinan dengan memberikan pendidikan keterampilan agar mereka dapat bekerja di setiap unit-unit usaha di masyarakat atau dunia usaha maupun industri.

B. Dasar

Secara umum, dasar pemberian bantuan bagi peserta didik kursus dan pelatihan adalah 1) Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2)

Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan 4) 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.

Hal penting yang memberikan amanat kursus dan pelatihan dalam mendukung pengurangan pengangguran dan kemiskinan adalah:

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”**.

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

C. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH) sebagai berikut.

1. Memberikan berbagai keterampilan kerja bagi warga masyarakat yang menganggur karena tidak memiliki keterampilan yang sesuai kebutuhan lapangan kerja;
2. Mendorong lembaga pendidikan nonformal untuk memberikan pembekalan bagi masyarakat agar memiliki keterampilan kerja sekaligus mengurangi pengangguran dan kemiskinan.

PENGERTIAN PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP (PKH)

A. Pengertian

Pendidikan Kecakapan hidup (PKH) atau *life skill* secara umum diartikan sebagai interaksi berbagai pengetahuan dan kecakapan yang sangat penting dimiliki oleh seseorang sehingga mereka dapat hidup mandiri. Program kecakapan hidup di kursus dan pelatihan dimaknai sebagai program keterampilan hidup yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan nonformal khususnya lembaga kursus dan pelatihan untuk memberikan kesempatan bagi warga masyarakat yang karena sesuatu hal tidak memiliki keterampilan kerja agar mengikuti berbagai keterampilan sehingga memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan kerja yang memadai untuk bekerja dan atau berusaha mandiri.

Berkaitan dengan hal tersebut maka pendidikan kecakapan hidup di lembaga kursus dan pelatihan menerapkan pendekatan *4 in 1*, sebagai berikut.



Menyelenggarakan program PKH artinya mendidik warga masyarakat agar memperoleh pekerjaan, sehingga sangat disayangkan dan merupakan pekerjaan yang sia-sia apabila peserta didik yang dilatih tidak memperoleh pekerjaan. Oleh sebab itu, lembaga yang menyelenggarakan program PKH harus mengikuti 4 tahapan yakni:

- 1) lembaga penyelenggara harus memiliki informasi lowongan kerja/*job order* dari unit-unit usaha yg bersedia menerima lulusan;
- 2) peserta didik dilatih sesuai dengan kebutuhan lowongan kerja dan kompetensi yang dibutuhkan meliputi, penguasaan pengetahuan, kemampuan manajerial, sikap dan tata nilai (kurikulum yang wajib digunakan adalah kurikulum berbasis kompetensi yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan);
- 3) setelah mengikuti proses pembelajaran, peserta didik wajib diikutsertakan uji kompetensi yang dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK);
- 4) wajib menempatkan lulusannya ke dunia kerja.

B. Ruang Lingkup Program PKH yang dibiayai oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

1. Calon Peserta Didik

Kriteria peserta didik yang layak diusulkan untuk mengikuti program PKH adalah warga masyarakat yang:

- a. putus sekolah atau lulus tidak melanjutkan (tidak sedang menempuh pembelajaran di sekolah atau program pendidikan kesetaraan), menganggur, dan tidak mampu;
- b. berusia 18-40 tahun, direkrut khusus (kelas khusus) bukan peserta didik reguler (swadaya) pada lembaga kursus penyelenggara PKH;
- c. tidak sedang mengikuti program pendidikan dan pelatihan sejenis yang dibiayai dari APBN/APBD
- d. diprioritaskan berdomisili di sekitar lokasi kegiatan;
- e. memiliki kemauan untuk mengikuti program pembelajaran hingga selesai (*format surat kesanggupan peserta didik terlampir*);
- f. memiliki minat dan bakat untuk mengikuti pelatihan sesuai dengan jenis keterampilan yang diikuti.

Apabila proposal disetujui, pada saat penandatanganan akad kerjasama lembaga calon penyelenggara melampirkan

daftar calon peserta didik yang dilengkapi dengan fotokopi KTP calon peserta didik dan surat keterangan tidak mampu dari Ketua RT/RW/Kepala Dusun/Lurah/Kepala Desa.

2. Jenis Keterampilan yang dapat diusulkan

Jenis keterampilan yang dapat diusulkan adalah jenis keterampilan yang sudah ada standar kompetensi lulusannya (SKL), lihat lampiran hal 63, dan wajib dilampiri *job order* dari dunia usaha/industri.

3. Lembaga yang dapat mengusulkan

Lembaga yang dapat mengusulkan program PKH adalah Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Non-LKP (satuan pendidikan PNF lain serta organisasi kemasyarakatan dan social yang mempunyai kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan).

4. Persyaratan pengajuan

a. Persyaratan umum

- 1) Memiliki rekening bank atas nama lembaga (bukan rekening pribadi) yang masih aktif dan disahkan oleh bank yang bersangkutan. Nama lembaga dan alamat yang tercantum dalam rekening harus sama dengan nama dan alamat lembaga.

- 2) Memiliki NPWP atas nama lembaga (bukan NPWP pribadi). Nama dan alamat yang tercantum dalam NPWP harus sama dengan nama dan alamat lembaga.
- 3) Memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

b. Persyaratan khusus

1) Bagi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) yang akan mengajukan dana bantuan sosial program PKH:

- a) Memiliki Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) dan diprioritaskan yang sudah divalidasi;
- b) Lembaga telah beroperasi selama minimal 3 tahun yang dibuktikan dengan surat izin operasional penyelenggaraan kursus dan pelatihan.
- c) Memiliki peserta didik reguler yang cukup, dibuktikan dengan data perkembangan peserta didik selama 3 tahun terakhir.
- d) Lembaga dan programnya sudah terakreditasi BAN-PNF.
- e) Berkinerja A atau B pada hasil penilaian kinerja yang masih berlaku.

Persyaratan butir d) dan e) khusus bagi LKP yang mengajukan proposal ke Pusat (Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan).

2) Lembaga non-LKP yang akan mengajukan dana bantuan sosial program PKH minimal memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut.

- a) memiliki legalitas pendirian lembaga/organisasi dan/atau izin operasional dari instansi yang berwenang;
- b) memiliki Nomor Induk Lembaga (NILEM) bagi PKBM.

c. Persyaratan teknis

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

- 1) memiliki struktur organisasi yang jelas dilengkapi dengan rincian tugas setiap jabatan pengurus (lampirkan struktur organisasi dan rincian tugas);
- 2) menggunakan kurikulum berbasis kompetensi yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (lampirkan bahan kajian dan jumlah jam pembelajaran);
- 3) memiliki program kerja tahun 2014;

- 4) penyelenggara berpengalaman melaksanakan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan keterampilan yang diusulkan;
- 5) memiliki pendidik/instruktur sesuai dengan bidang keterampilan yang diusulkan (lampirkan sertifikat kompetensi/ijazah yang relevan);
- 6) memiliki jaringan mitra kerja dalam penempatan lulusan (lampirkan *job order*);
- 7) wajib melakukan evaluasi belajar peserta didik melalui uji kompetensi yang dilaksanakan oleh LSK (lampirkan surat pernyataan tentang keikutsertaan peserta didik dalam uji kompetensi yang ditandatangani oleh lembaga penyelenggara dan ketua TUK);
- 8) mampu menyediakan sarana pembelajaran (teori dan praktik) dengan jumlah yang memadai dan sesuai jenis keterampilan yang diusulkan (lampirkan daftar sarana dan prasarana yang dimiliki);
- 9) sanggup membimbing dan melakukan pendampingan lulusannya untuk memperoleh pekerjaan minimal 3 (tiga) bulan (lampirkan surat pernyataan kesanggupan).

Contoh format dan surat pernyataan terlampir.

5. Besaran Dana Bantuan

Dana bantuan sosial program PKH ini bersifat stimulan (hanya membantu meringankan dan meningkatkan mutu pembelajaran).

a. Besaran Dana

Besar dana yang disediakan oleh pemerintah maksimal Rp 1.700.000,- per orang. Namun besaran dana tersebut dapat disesuaikan dengan keterampilan yang diusulkan.

b. Pemanfaatan Dana

Besaran dana yang diusulkan digunakan untuk membiayai bantuan sosial program PKH meliputi:

- 1) bantuan biaya penyelenggaraan kursus dan pelatihan di lembaga penyelenggara sebesar **80%** digunakan untuk honor instruktur, transport peserta, bahan ajar/modul, manajemen, kewajiban pajak, penyusunan dan pengiriman laporan;
- 2) bantuan biaya uji kompetensi rata-rata sebesar **20%** atau disesuaikan dengan jenis dan level uji kompetensi bagi jenis keterampilan yang sudah ada lembaga sertifikasi kompetensi (LSK)-nya.

6. Kurikulum

Kurikulum dan bahan ajar program PKH untuk jenis keterampilan terstruktur mengacu pada jenis keterampilan yang sudah ada Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) yang dikembangkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Daftar jenis keterampilan yang sudah ada SKL dan KBK-nya terlampir lihat hal 63;

Waktu yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan program PKH disesuaikan dengan bidang keterampilan/vokasi dan tingkat kompetensi yang harus dicapai peserta didik. Pembelajaran kursus dan pelatihan minimal 200 jam pelajaran @60 menit/jam pelajaran.

7. Proses Belajar Mengajar

Proses belajar mengajar mengacu kepada SKL dan KBK yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan meliputi:

a. Teori

- 1) penguatan pengetahuan yang terkait dengan bidang keterampilan dan lingkup kerja;
- 2) pemahaman tentang peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan;

- 3) pemahaman terkait dengan pelayanan prima;
- 4) pemahaman terkait dengan alat, bahan, dan prosedur yang terkait dengan bidang keterampilan.

b. Praktik

- 1) praktik keterampilan yang diajarkan di lembaga dan merujuk pada kemampuan kerja
- 2) praktik manajerial sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan kerja.

c. Pembentukan karakter

Pembiasaan sikap, perilaku, etos kerja, *team work*, kepemimpinan, kepribadian, disiplin, menjunjung tinggi penegakan hukum, kejujuran, budaya bersih, tanggung jawab, dan sebagainya.

Proses belajar tersebut di atas dapat dilakukan secara bersama atau dimulai dengan penguatan teori, pembentukan karakter, dan praktik di lembaga penyelenggara program PKH dan magang/praktik kerja di dunia usaha/industri.

8. Sarana dan prasarana belajar yang dimiliki

Sarana dan prasarana belajar yang digunakan minimal memenuhi persyaratan teknis, baik dari segi jumlah dan

kualitasnya yang diperlukan dalam proses pembelajaran, diantaranya:

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

9. Kriteria Pendidik/Instruktur

Kriteria Pendidik/Instruktur Program PKH yaitu:

- a. memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidang keterampilan dan materi yang diajarkannya (dibuktikan dengan sertifikat kompetensi/ijazah yang relevan);
- b. mampu melaksanakan pembelajaran pengetahuan, keterampilan, pengembangan sikap dan kepribadian terhadap peserta didik.

10. Evaluasi Peserta Didik

Pelaksanaan evaluasi peserta didik sebagai berikut:

- a. setelah proses pembelajaran selesai, maka lembaga penyelenggara program PKH wajib melakukan evaluasi terhadap hasil belajar peserta didik melalui uji kompetensi yang dilaksanakan oleh LSK;

- b. bagi daerah yang belum memiliki TUK dapat melaksanakan Uji Kompetensi di TUK terdekat.
- c. apabila butir b tidak dapat dipenuhi, maka diberlakukan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Dinas Pendidikan dan Organisasi/Asosiasi Profesi setempat menunjuk satuan pendidikan yang dianggap layak menjadi “TUK” sementara
 - 2) jika daerah tersebut tidak ada organisasi/asosiasi profesi, maka Dinas Pendidikan setempat dapat menunjuk satuan pendidikan sebagai “TUK” sementara.
 - 3) Dinas Pendidikan setempat membuat surat keterangan tentang penunjukan satuan pendidikan sebagai “TUK” sementara.
 - 4) lembaga penerima Bansos PKH mendaftarkan peserta didiknya untuk mengikuti uji kompetensi pada “TUK” sementara tersebut
 - 5) TUK sementara mendaftarkan peserta didik tersebut kepada LSK yang relevan dengan menyertakan surat keterangan dari Dinas Pendidikan setempat tentang penunjukan TUK sementara

- 6) TUK sementara mentransfer dana uji kompetensi kepada LSK sebesar 30% dari dana uji kompetensi, sedangkan dana yang 70% dikelola oleh “TUK” sementara (pembagian alokasi dana dapat disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan oleh masing-masing LSK). Dana 70% dimaksud dipergunakan untuk :
 - a) transport dan uang saku penguji
 - b) Biaya operasional uji kompetensi
 - c) Honor pengawas dari Dinas PendidikanBesarnya transport dan uang saku penguji ditentukan oleh LSK yang relevan.
- 7) penunjukan penguji dilakukan oleh lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) yang relevan

11. Penempatan Lulusan

Proses penempatan lulusan sebagai berikut.

- a. Setelah peserta didik dinyatakan lulus uji kompetensi, lembaga berkewajiban menyalurkan lulusan ke mitra kerja (sesuai *job order*) atau mitra usaha sesuai dengan jenis keterampilan yang diajarkan;

- b. Peserta didik yang belum lulus uji kompetensi, maka lembaga tetap berkewajiban membimbing sampai peserta didik mendapatkan sertifikat kompetensi sekaligus menyalurkannya.

TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH DANA BANTUAN SOSIAL PROGRAM PKH

A. Pengertian Bantuan Sosial Program PKH

1. Pemberian bantuan bertujuan untuk meningkatkan ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, kesetaraan, dan kepastian layanan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal (Permendikbud No. 64 tahun 2012 pasal 2);
2. Pemberian Bantuan Sosial Program PKH adalah bantuan dana dari pemerintah untuk mendidik dan melatih warga masyarakat yang telah memenuhi persyaratan tertentu (penduduk usia kerja yang putus sekolah, pengangguran dan kurang mampu) untuk mengikuti program PKH agar menguasai keterampilan fungsional praktis yang dapat dijadikan bekal untuk bekerja baik di sektor formal maupun informal sesuai dengan peluang kerja (*job opportunities*) yang ada dan usaha mandiri atau membuka peluang usaha sendiri.

B. Tujuan Bantuan Sosial

1. Memberikan kesempatan bagi masyarakat dengan prioritas usia 18 s.d. 40 tahun untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap mental sesuai dengan kebutuhan mereka untuk bekerja dan meningkatkan kualitas hidupnya.
2. Memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk mengikuti program kursus berbasis kompetensi, serta memfasilitasi penempatan kerja pada dunia usaha/dunia industri (DUDI).
3. Memberikan peluang bagi lembaga kursus dan pelatihan maupun lembaga pendidikan lain untuk berpartisipasi dalam pengentasan pengangguran dan kemiskinan.

C. Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan



Penjelasan alur:

- 1a. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan melakukan sosialisasi penyelenggaraan program bantuan sosial PKH kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan kabupaten/kota;
- 1b. Dinas Kabupaten/Kota melakukan sosialisasi kepada Lembaga Kursus dan Pelatihan dan satuan pendidikan lain di daerahnya.
2. Lembaga yang ingin memperoleh dana bantuan wajib menyusun proposal sesuai dengan petunjuk teknis yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tahun 2014 dan wajib memperoleh rekomendasi dari dinas pendidikan kabupaten/kota. Dinas pendidikan kabupaten/kota wajib melakukan verifikasi kelengkapan proposal sebelum diajukan

kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;

3. Proposal disampaikan melalui dinas pendidikan kab/kota maupun langsung oleh lembaga kepada:
 - a. Dinas pendidikan Provinsi; **atau**
 - b. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

- 4a. Di tingkat dinas pendidikan provinsi dibentuk Tim Penilai proposal. Tim Penilai tersebut terdiri dari: a) unsur dinas pendidikan provinsi, b) UPT Pusat (PP-PAUDNI atau BP-PAUDNI), c) Akademisi, dan d) unsur organisasi mitra/asosiasi profesi kursus dan pelatihan. Tugas Tim Penilai di tingkat provinsi adalah:
 - 1) melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan menilai proposal;
 - 2) melakukan visitasi/verifikasi kepada lembaga yang lolos penilaian administrasi dan substansi;
 - 3) melakukan visitasi/verifikasi kepada LKP yang terakreditasi program dan lembaganya dan/atau berkinerja A/B apabila lembaga tersebut terdapat permasalahan khusus;
 - 4) menyusun berita acara hasil verifikasi dan visitasi;
 - 5) menyampaikan rekomendasi lembaga yang dinilai layak untuk mendapatkan dana bantuan sosial.Rekomendasi dan hasil penilaian proposal dikirim kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;

- 4b. Di tingkat Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dibentuk Tim Penilai bantuan sosial, yang terdiri dari unsur: a) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, b) organisasi mitra/asosiasi, c) perguruan tinggi. Tugas Tim Penilai Pusat adalah:

- 1) Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen proposal;
- 2) Melakukan visitasi (apabila diperlukan) ke lembaga yang mengajukan proposal;
- 3) Menyusun berita acara hasil verifikasi dan visitasi.

Hasil verifikasi dan visitasi disampaikan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

5. Tim Penilai Pusat/Tim Penilai Provinsi melakukan rapat pleno penetapan lembaga penerima bantuan sosial yang dipimpin oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau petugas yang ditunjuk oleh Direktur. Hasil pleno penetapan penerima bantuan sosial ditetapkan melalui surat keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
6. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan mengumumkan hasil penetapan kepada dinas pendidikan provinsi dan kabupaten/kota sekaligus melakukan MOU antara Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan lembaga penerima bantuan sosial serta dilakukan pembekalan pelaksanaan program PKH;
7. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyampaikan berkas-berkas pengajuan pencairan dana bantuan sosial kepada KPPN Jakarta III;
8. KPPN akan melakukan verifikasi berkas, apabila lengkap maka dana bantuan sosial akan dicairkan kepada rekening bank masing-masing lembaga penyelenggara;
9. Lembaga yang sudah menerima dana di rekening lembaganya, segera melaksanakan program PKH sesuai MOU dan wajib menyampaikan laporan awal tentang penerimaan dana;

10. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan/atau UPT melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
11. Lembaga penyelenggara wajib menyampaikan laporan akhir pelaksanaan program dan pertanggungjawaban keuangan paling lambat 14 hari setelah program selesai dilaksanakan.

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 kerjasama dengan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal.

Selamat Datang
Peserta Program Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH)
.....
Di LKP
Bantuan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Ditjen PAUDNI – Kemdikbud
Tahun 2014

D. Waktu Pengajuan Proposal

Waktu pengajuan proposal ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan diatur sebagai berikut.

1. Periode I bulan Maret – Mei 2014;
2. Periode II bulan Juni – Agustus 2014;
3. Periode III bulan September – November 2014;

Periode II dan III tidak berlaku apabila kuota sudah terpenuhi pada periode sebelumnya.

E. Pelaporan

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

1. Laporan awal, yaitu laporan penerimaan dana bantuan yang disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dana masuk ke rekening lembaga, dengan melampirkan fotokopi buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening. (Format laporan awal terlampir)
2. Laporan akhir, yaitu laporan pelaksanaan program dibuat rangkap 4 (empat), dengan dilampiri bukti-bukti pengeluaran dan dokumen pelaksanaan program. 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 paling lambat 14 (empat

belas) hari kerja setelah program pembelajaran PKH berakhir.

Laporan akhir berisi:

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

Format laporan akhir terlampir.

F. Peran Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Penyaluran Bantuan Sosial PKH

Peran pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota dalam penyaluran bantuan sosial PKH sebagai berikut.

1. Peran Pemerintah Pusat

Peran pemerintah pusat dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Ditjen PAUDNI Kemendikbud meliputi:

- a. menyusun petunjuk teknis program PKH;
- b. menyusun kuota tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
- c. melakukan sosialisasi;
- d. membentuk tim penilai di pusat;
- e. melakukan penilaian terhadap calon penerima bantuan sosial untuk alokasi pusat;
- f. melakukan penetapan penerima bantuan sosial;
- g. melakukan penandatanganan akad kerjasama dan memberikan pembekalan pelaksanaan program bagi penerima bantuan sosial;
- h. mengelola penyaluran dana bantuan sosial bekerjasama dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan bank penyalur;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi program.

2. Peran Pemerintah Provinsi

Pemerintah provinsi dapat berperan dalam penyaluran bantuan sosial PKH antara lain:

- a. Membentuk tim penilai bantuan sosial dengan SK Kepala Dinas;
 - b. Mengkoordinasikan kuota dan program kepada kabupaten/kota;
 - c. Melakukan sosialisasi program PKH di daerahnya;
 - d. Membantu pusat dalam menerima, memverifikasi, dan visitasi proposal bersama Unit Pelaksana Teknis Pusat;
 - e. Membantu pusat dalam membuat nominasi calon penerima bantuan sosial;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program.
3. Peran Pemerintah Kabupaten/Kota
- Pemerintah kabupaten/kota dapat berperan dalam penyaluran bantuan sosial PKH antara lain:
- a. Melakukan sosialisasi program PKH di daerahnya;
 - b. Melakukan verifikasi kelengkapan proposal dan memberi kepastian keberadaan lembaga pengusul (memberikan rekomendasi);
 - c. Mengirimkan proposal ke provinsi untuk dinilai;
 - d. Membantu memberikan supervisi pelaksanaan program.

AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN SOSIAL PROGRAM PKH

A. 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.

B. 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.

C. Pertanggungjawaban Mutlak

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

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

INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU BANTUAN SOSIAL PROGRAM PKH

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan Bantuan Sosial Program PKH adalah:

1. Minimal 90% dari jumlah peserta didik dapat menyelesaikan program pelatihan dengan tuntas.
2. Minimal 70% dari peserta didik yang lulus program PKH dapat bekerja.
3. Nama-nama lulusan peserta program PKH yang bekerja di DUDI dimasukkan di website info kursus lengkap dengan alamat DUDI tempat bekerjanya
4. Pelaksanaan program bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.
5. Adanya laporan penyelenggaraan program dan keuangan Program PKH.
6. Kecepatan dan ketepatan dana Bantuan Sosial Program yang diakses oleh lembaga penyelenggara.

B. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu penyelenggaraan Program PKH dilakukan dengan:

1. Monitoring dan evaluasi oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, UPT P2PAUDNI/BPPAUDNI, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
2. Pengawasan dan pemeriksaan dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pengawas Daerah (Bawasda), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), atau aparat pengawasan lainnya.

DUKUNGAN PEMERINTAH (DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN)

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 tahun 2012 tentang Bantuan Kepada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal serta lembaga di Bidang PAUDNI, Pendidikan Nonformal, dan Pendidikan Informal, dan DIPA Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2014, maka Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyediakan dana Bantuan Sosial Program Pendidikan Kecakapan Hidup untuk:

1. Sosialisasi program PKH, yaitu kegiatan publikasi tentang petunjuk teknis yang telah diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Sosialisasi ini dilakukan kepada UPT (P2PAUDNI, BPPAUDNI), 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 PKH dapat diunduh di website Direktorat

Pembinaan Kursus dan Pelatihan www.infokursus.net atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus

2. Penyediaan bahan ajar, berupa Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), dan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK).
3. Pembekalan program PKH, diberikan kepada lembaga kursus dan pelatihan atau lembaga pendidikan lain sebagai penyelenggara program PKH.
4. Dana bantuan merupakan stimulan untuk penyelenggaraan pembelajaran program PKH yang ada pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Sifat dana ini adalah bantuan sehingga tidak semua komponen dibantu 100%. Total dana Bantuan Sosial Program PKH tahun 2014 secara nasional sebesar Rp 50.575.000.000,- untuk 29.750 peserta didik.

No	Provinsi	Peserta	Anggaran
1	Aceh	380	646.000.000
2	Sumatera Utara	1000	1.700.000.000
3	Sumatera Barat	1000	1.700.000.000
4	Riau	400	680.000.000
5	Jambi	400	680.000.000
6	Sumatera Selatan	600	1.020.000.000
7	Bengkulu	350	595.000.000
8	Lampung	700	1.190.000.000
9	Bangka Belitung	200	340.000.000
10	Kepulauan Riau	200	340.000.000

No	Provinsi	Peserta	Anggaran
11	DKI Jakarta	1000	1.700.000.000
12	Jawa Barat	2300	3.910.000.000
13	Jawa Tengah	2300	3.910.000.000
14	D.I. Yogyakarta	500	850.000.000
15	Jawa Timur	2300	3.910.000.000
16	Banten	600	1.020.000.000
17	Bali	600	1.020.000.000
18	Nusa Tenggara Barat	370	629.000.000
19	Nusa Tenggara Timur	350	595.000.000
20	Kalimantan Barat	300	510.000.000
21	Kalimantan Tengah	350	595.000.000
22	Kalimantan Selatan	300	510.000.000
23	Kalimantan Timur	300	510.000.000
24	Sulawesi Utara	350	595.000.000
25	Sulawesi Tengah	350	595.000.000
26	Sulawesi Selatan	500	850.000.000
27	Sulawesi Tenggara	400	680.000.000
28	Gorontalo	250	425.000.000
29	Sulawesi Barat	250	425.000.000
30	Maluku	200	340.000.000
31	Maluku Utara	250	425.000.000
32	Papua Barat	200	340.000.000
33	Papua	200	340.000.000
34	Ditbinsuslat	10.000	17.000.000.000
	TOTAL	29.750	50.575.000.000

Catatan:

Total peserta sejumlah 19.750 disalurkan melalui mekanisme kabupaten/kota dan provinsi. Sedangkan 10.000 peserta didik disalurkan langsung dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan kepada peserta didik melalui: a) UPTD BPKB/SKB, b) Kerjasama Kemdikbud

dengan Kementerian/ Lembaga lain, c) Kerjasama
Kemdikbud dengan Organisasi Keagamaan,
h) Organisasi/lembaga pendidikan nonformal yang
menyelenggarakan kursus dan pelatihan serta mempunyai
penilaian kekhususan.



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 sosial Program PKH.

Kami memberitahukan kepada semua lembaga pengelola dana bantuan sosial Program PKH bahwa **"jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan agar memperoleh dana Bantuan Sosial Program PKH oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan surat permintaan dana kepada lembaga"**. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyalurkan dana sesuai dengan petunjuk teknis, profesional dan transparan.

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat menghubungi langsung ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan nomor Telepon **021-5725722**, Fax. **021-5725041/5725722**. Dapat juga mengunjungi website:

www.infokursus.net dan/atau
www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus,
email: mutukursus@yahoo.com atau
ditbinsuslat@kemdiknas.go.id.

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

Lampiran 1

COVER PROPOSAL (WARNA KUNING)

PROPOSAL

**BANTUAN SOSIAL PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP
(PKH)**

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

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

Diajukan kepada :
***Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Tahun 2014***

IDENTITAS LEMBAGA

1.	Nama Lembaga :
2.	NILEK (bagi lembaga kursus) :
3.	Non LKP :
	- SK Pengangkatan Pimpinan /Jabatan Lembaga :
	- SK Pendirian Lembaga :
4.	Jenis Keterampilan :
5.	Hasil Penilaian Kinerja (LKP) :
6.	Nama Pimpinan Lembaga :
7.	Alamat Lengkap :
8.	Tahun didirikan :
9.	Kabupaten/Kota :
10.	Provinsi :
11.	Kode Pos :
12.	No. Telepon/HP/Email :
13.	Faksimile :

BANTUAN YANG PERNAH DIPEROLEH

No.	Jenis Bantuan	Jenis Keterampilan	Tahun Perolehan	Jumlah Dana	Peserta Didik
1.					
2.					
dst					

A. DOKUMEN ADMINISTRASI (DILAMPIRKAN)

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN
1.	Izin Operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Terkait	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidakada
2.	Akte Notaris pendirian lembaga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidakada
3.	NPWP atas nama lembaga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidakada
4.	Rekening bank atas nama lembaga yang masih aktif	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidakada
5.	SK Pengangkatan Pimpinan /Jabatan Lembaga (bagi Non LKP)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidakada
6.	SK Pendirian Lembaga (bagi Non LKP)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidakada
7.	Sertifikat Hasil Penilaian Kinerja	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidakada
8.	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidakada
9.	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelenggarakan Kegiatan (Pakta Integritas)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidakada

10.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidakada
-----	--	--

Catatan:

Dokumen administrasi nomor 1-7 cukup melampirkan foto copy dan dokumen nomor 8 & 10 harus aslinya.

B. KONDISI LEMBAGA PENGUSUL

NO.	DATA KELEMBAGAAN	
1.	Jenis keterampilan yang diselenggarakan	
2.	Sarana yang dimiliki (lampirkan copy bukti kepemilikan/ sewa/pinjam)	
3.	Uraian prasarana meliputi fasilitas ruang kantor, ruang belajar, ruang praktek dan ruang tenaga pendidik beserta ukurannya dan lain-lain. (disertai foto)	Lampirkan daftar peralatan sesuai dengan format nomor.....
4.	Program kerja lembaga selama 1 tahunkegiatan (Lampirkan sesuai format nomor....)
5.	Daftar jumlah peserta didik dan lulusan tahun terakhir	Diisi sesuai format nomor.....
6.	Struktur organisasi lembaga pengusul program PKH dan uraian tugasnya. (melampirkan biodata pengurus lembaga)	
7.	Rencana penggunaan anggaran (melampirkan RAB)	

C. PELAKSANAAN PROGRAM

NO.	DATA PELAKSANAAN PROGRAM	
1.	Jumlah jam belajar	...jam
2.	Jadwal Pelaksanaan dan pembelajaran (Mengacu pada SKL dan KBK yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan)	Lampirkan sesuai format nomor.....
3.	Daftar pendidik/instruktur yang ada (melampirkan biodata dan kompetensi yang dimiliki)orang (lampirkan sertifikat kompetensi/ijazah yang relevan)
4.	Pelaksanaan uji kompetensi	Tgl..... (lampirkan surat pernyataan bersama antara pengelola dan Ketua TUK sesuai format nomor.....)
5.	Bagi yang belum ada TUK, uji kompetensi akan dilakukan di....lampirkan surat penunjukan TUK sementara
6.	Target kelulusan uji kompetensi%
7.	Kesanggupan lembaga membimbing lulusan sebelum penempatan kerja	Lampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan membimbing
8.	Target lulusan PKH yang dapat bekerja di DUDI% (lampirkan job order/permintaan tenaga kerja)
9.	Kesanggupan lembaga menginput data lulusan dan DUDI tempat bekerja di Website Kursus	Lampirkan surat pernyataan kesanggupan

10.	Penyampaian laporan awal hari kerja
11.	Penyampaian laporan akhir hari kerja

Lampiran:

1. Izin Operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Terkait yang masih berlaku
2. Akte Notaris pendirian lembaga
3. NPWP atas nama lembaga
4. Rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga
5. SK Pengangkatan Pimpinan /Jabatan Lembaga (bagi Non LKP)
6. SK Pendirian Lembaga (bagi Non LKP)
7. Sertifikat Hasil Penilaian Kinerja
8. NILEK online (print out)
9. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
10. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelenggarakan Kegiatan (Pakta Integritas)
11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
12. Fotokopi bukti kepemilikan/sewa/gedung
13. Daftar peralatan yang dimiliki lembaga
14. Program kerja tahun 2014
15. Daftar jumlah peserta didik dan lulusan tahun terakhir
16. Struktur organisasi dan biodata pengurus
17. Rencana Anggaran Biaya
18. Jadwal pelaksanaan pembelajaran
19. Daftar pendidik dan sertifikat/ijazah yang relevan
20. Surat pernyataan penyelenggara uji kompetensi
21. Surat penunjukan TUK sementara
22. Surat Pernyataan Kesanggupan membimbing sebelum penempatan kerja
23. Job order/permintaan tenaga kerja
24. Surat pernyataan kesanggupan menginput data lulusan dan tempat kerja.

Lampiran 2 :

Contoh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

REKOMENDASI

Nomor:

Berdasarkan hasil pengamatan dan verifikasi tentang keberadaan, dan kredibilitas serta Lembaga tersebut masih aktif menyelenggarakan kegiatan pembelajaran 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 di Tingkat Pusat/Dinas Pendidikan Provinsi.....*)
untuk mendapatkan dana Bantuan Sosial Program PKH tahun 2014.

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.

.....2014
Dinas Pendidikan Kab/Kota

Nama lengkap
NIP.

*) pilih salah satu sesuai dengan proposal yang diajukan

Lampiran 3

Contoh Pakta Integritas Dilakukan pada saat akad kerjasama

PAKTA INTEGRITAS PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP (PKH)

Dalam rangka **Pengelolaan Dana Bantuan Program PKH** pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal. 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 PKH** ini;
3. Melaksanakan tugas secara bersih, transparan, profesional, dan akuntabel dengan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal, untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian program;
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Pejabat Pembuat Komitmen

Penyelenggara,

(materai Rp. 6.000,-)

.....

.....

Lampiran 4

Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
Dilakukan pada saat akad kerjasama

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENGELOLAAN DANA BANTUAN SOSIAL PROGRAM PENDIDIKAN
KECAKAPAN HIDUP (PKH) TAHUN 2014**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan :
Nama Lembaga :
Jabatan :
Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Dana bantuan yang telah diterima untuk **Penyelenggaraan Program PKH** dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya sebagai pihak penerima dana.
2. Apabila terjadi penyelewengan dalam penggunaan **Dana Bantuan Program PKH** tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Saya sebagai penerima dana;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan **Dana Bantuan Program PKH** tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke Kas Negara.
4. Saya sebagai pimpinan lembaga penerima **Dana Bantuan Program PKH** tersebut bertanggung jawab untuk melaksanakan/menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima.

5. Apabila terbukti menyalahgunakan dana Bantuan Program PKH ini, Saya 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

(materai Rp. 6.000,-)

(Nama lengkap)

Lampiran 6

DAFTAR PERALATAN YANG DIMILIKI LEMBAGA

No	Nama Peralatan	Jumlah	Kondisi

Lampiran 7

CONTOH FORMAT PROGRAM KERJA LKP
TAHUN 2014

No	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Hasil yang akan dicapai	Sumber Biaya

Lampiran 8

**JADWAL PROSES PEMBELAJARAN PROGRAM PKH
LKPTAHUN 2014**

No	Waktu	Materi (Teori/Praktek)	Nama Pendidik	Tempat Belajar

Lampiran 9

**Contoh Surat Pernyataan
(SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELENGGARAKAN UJI
KOMPETENSI)
KOP LEMBAGA**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Alamat Rumah :
Nomor HP :
Nama Lembaga :
Jabatan dalam Lembaga :
Alamat lembaga :
Nomor Telp/Fax Lembaga :

Sesuai dengan proposal yang diajukan, apabila lembaga kami disetujui untuk menyelenggarakan program PKH tahun 2014, kami siap untuk menyelenggarakan uji kompetensi sesuai dengan jenis keterampilan dan level yang disetujui oleh tim penilai di:

Nama TUK :
Alamat :
Nama Ketua TUK :

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

Mengetahui,
Ketua TUK.....

(.....)

Yang menyatakan,
Pimpinan Lembaga

Tanda Tangan
Materai Rp. 6.000,-
dan stempel lembaga

(.....)

Lampiran 10

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

REKOMENDASI PENUNJUKKAN TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK) SEMENTARA

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 TUK sementara kepada:

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

Masa berlaku surat rekomendasi penunjukkan TUK sementara adalah 1 tahun. Apabila lembaga tersebut layak sebagai TUK maka akan diusulkan kepada LSK untuk ditunjuk sebagai TUK.

Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2014
Dinas Pendidikan Kab/Kota

Nama lengkap
NIP.

*) pilih salah satu sesuai dengan proposal yang diajukan

Lampiran 11

**Contoh Surat Pernyataan
SURAT PERNYATAAN MEMBIMBING PESERTA SEBELUM PENEMPATAN
KERJA**

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

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

Sesuai dengan proposal yang diajukan, apabila lembaga kami disetujui kami siap memberikan bimbingan sampai peserta program PKH memperoleh sertifikat kompetensi dan penempatan kerja.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

Yang menyatakan,
Pimpinan Lembaga

Tanda Tangan
Materai Rp. 6.000,-
dan stempel lembaga

(.....)

Lampiran 12

Contoh Surat Pernyataan (SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENGINPUT DATA LULUSAN DAN DUDI TEMPAT BEKERJA)

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

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

Sesuai dengan proposal yang diajukan, apabila lembaga kami disetujui kami sanggup menginput nama peserta dan lembaga tempat bekerja sesuai dengan format yang ada di Website : www.infokursus.net

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

Yang menyatakan,
Pimpinan Lembaga

Tanda Tangan
Materai Rp. 6.000,-
dan stempel lembaga

(.....)

Lampiran 13

Contoh Laporan Awal Program Bantuan Sosial PKH

KOP LEMBAGA

**Laporan Awal Program Bantuan Sosial PKH
Tahun 2014**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

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

melaporkan bahwa pada tanggaldana sebesar Rp (.....) telah masuk pada rekening atas nama lembaga, nomor, bank (fotocopi rekening lembaga terlampir).

Selanjutnya setelah dana tersebut kami cairkan maka saya akan melakukan hal-hal sebagai berikut.

1. Sanggup melaksanakan program dan memanfaatkan dana sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku.
2. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan pengarahan.

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

(.....)

Lampiran 14

Contoh laporan akhir

**LAPORAN AKHIR
PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP
(PKH)
TAHUN 2014**

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

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

A. IDENTITAS LEMBAGA

1. Nama Lembaga	
2. NILEK/NILEM/ SK pembentukan	
3. Alamat	
4. Pemilik Lembaga	
5. Pengelola Program: (Lampirkan nama, struktur organisasi dan uraian tugasnya).	Daftar nama pengelola: a. b. c.
6. Jenis Keterampilan yang diselenggarakan	

B. INPUT

1. Penggunaan Anggaran	
a. Jumlah dana yang diterima	Rp.....
b. Kapan dana diterima	Tanggal ... bulan ... tahun 2014
c. Jumlah dana yang digunakan (lampirkan perinciannya dan bukti-bukti pengeluaran)	Rp..... Terdiri dari: • Penyelenggaraan pendidikan Rp.....(.. %) • Manajemen Rp.....(.. %) • Uji kompetensi Rp. (..%)

C. HASIL/OUTPUT

1. Daftar fisik hasil penyelenggaraan program PKH (jenis keterampilan, jumlah peserta didik, jumlah pendidik dan kompetensinya yang terlibat dan sebagainya) disertai bukti-bukti/dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan	Uraikan dengan jelas target yang sudah tercapai menyangkut jenis pendidikan, jumlah peserta didik, jumlah peserta uji kompetensi, jumlah lulusan, jumlah peserta yang sudah bekerja dan alamat tempat bekerja.
2. Bentuk Non fisik penyelenggaraan program PKH (proses penyelenggaraan pendidikan, proses uji kompetensi, proses penempatan lulusan dan sebagainya) disertai bukti-bukti yang dapat dipertanggung jawabkan.	Uraikan proses penyelenggaraan pendidikan, waktu yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran, jumlah pendidik yang terlibat dan kompetensi yang dimiliki, proses penyelenggaraan uji kompetensi, proses penempatan lulusan.

D. PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH

<p>Permasalahan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>Upaya pemecahan masalah:</p> <p>1.</p> <p>3.</p>
--

.....,2014
Pimpinan Lembaga,

.....

Lampiran-lampiran:

1. Bukti-bukti pengeluaran dan kuitansi (pembukuan)
2. Bukti-bukti setoran pajak
3. Nama peserta yang ikut uji kompetensi, nama peserta yang lulus.
4. Nama peserta yang sudah bekerja dan alamat tempat bekerja.
5. Foto-foto dokumentasi.
6. Lain-lain yang relevan.

Lampiran 15

JENIS KETERAMPILAN TERSTRUKTUR YANG SUDAH ADA LSK-NYA

NO	Nama LSK	Alamat
1.	Bahasa Inggris (BIG)	Jl. Raya Pasar Minggu No.39A Lt. Lll Pancoran, Jakarta Selatan
2.	Teknisi Akuntansi Bond'09	Jalan Daan Mogot Km. 14 Nomor 64, Jakarta Barat.
3.	Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Jalan H.O.S Cokroaminoto Nomor 22, Kreo Selatan, Tangerang, Banten 15156
4.	Spa	Jalan KH.Wahid Hasim No. 133 C,Tanahabang, Jakarta Pusat,
5.	Tata Rias Pengantin	Jalan Raya Ragunan Nomor 19, Jati Padang, Pasar Minggu, Jakarta Selatan
6.	Tata Boga	Jalan Kramat Raya Nomor 16, Jakarta Pusat
7.	Tata Kecantikan	Jl. Radio Dalam Raya No. 4 Jakarta 12140
8.	Tata Busana	Jalan Raya Ragunan No. 19 Jatipadang Ps. Minggu,Jakarta Selatan
9.	Hantaran	Rukan Mitra Matraman Blok B 27, Lantai 3, jalan Matraman Rayano.148, jakarta Timur.Telp. 021-85917214, 081286113845, 08161995346
10.	Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral	Jalan Jalan Pinang Emas 1 Blok UU 17, Pondok Pinang, Jakarta Selatan. Telp.021-75917023
11.	Akupunktur	Jalan H. Zaini 48-B Rt 003/07 Cipete Selatan, Jakarta Selatan 12410
12.	Otomotif	Jalan Kayu Mas Tengah Nomor 2 RT 05 RW 04 Pulogadung, Jakarta Timur
13.	Sekretaris	Jalan Pacuan Kuda No 1-5 Pulomas, 13210 , Jakarta Timur

NO	Nama LSK	Alamat
14.	Penyiaran (Broadcasting)	Jalan H. Muhajar No. 51, Sukabumi Selatan, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11560 DKI Jakarta
15.	Musik	Jalan Ampera Raya No. 37 A Jakarta Selatan 12550
16.	Pengobat Tradisional (Batra) Ramuan	Jalan Elang Malindo I Blok A5/2, Komplek TNI-AU Curug Indah Jakarta 13620.
17.	Sinshe	Cempaka Putih Tengah II/ I BLD/13 RT 012 RW 015, Kel. Cempaka Putih Timur, Kec. Cempaka Putih, Jakarta Pusat
18.	Bahasa Mandarin Indonesia	Jalan Gajah Mada No. 55, Jakarta Barat 11140
19.	Ekspor Impor	Gedung Sentra, Jalan Kramat Raya No. 7-9 Jakarta Pusat 10450
20.	Hubungan Masyarakat Indonesia	Wisma Tendean Lantai 4, Jl. Kapt. Tendean No.7 Jakarta Selatan
21.	Pendidik PAUD	Jl. Prof. Dr. Sahardjo No. 151 Tebet, Jakarta Barat
22.	Bordir dan Sulam	Jl. Rawajati Timur II, Rt 001 Rw 002 No. 30, Kel. Rawajati, Kec. Pancoran, Jakarta Selatan
23.	Senam Indonesia	Jl. Halimun No.43, Kel. Guntur, Kec. Setiabudi, Jakarta Selatan
24.	Mengemudi Kendaraan Bermotor	Komp. Griya Kemayoran, Jl. Industri Raya No.9-11, Unit RKI-2, Kel. Gunung Sahari Utara – Kec. Sawah Besar, Jakarta Pusat
25.	Master of Ceremony (MC)	Grand Wijaya Center Blok H/41 Lt.2, Jl.Wijaya II, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan
26.	Merangkai Bunga Kering dan Buatan	Jl. Raya Ragunan No. 19 Jatipadang Pasarminggu - Jakarta Selatan
27.	Baby Sister	Jl. Cileduk Raya No. 234 A Rt. 08, Rw. 01 Kel. Cipulir, Kec. Kebayoran Lama ,

NO	Nama LSK	Alamat
		Jakarta Selatan
28.	Perhotelan	Jl. Sutan Iskandar Muda Praja Dalam E No. 3, Kebayoran lama Jakarta Selatan
29.	Pijat Refleksi	Gedung STIKES Binawan Lt. I Kalibata raya No. 25-30 Jakarta Selatan
30.	Perpajakan	Gedung ARVA Lantai 5 Jalan Cikini raya No. 60, Blog SG Jakarta - Pusat

Catatan:

Tempat Uji Kompetensi (TUK) jenis keterampilan yang sudah ada uji kompetensinya tersebut dapat dilihat di

<http://www.infokursus.net/nipuk/>

Lampiran 16**JENIS KETERAMPILAN
YANG SUDAH ADA SKL-NYA**

NO.	NAMA NSPK
1	Akupunktur
2	Akuntansi
3	Bahasa Inggris
4	Bahasa Jepang
5	Kamerawan
6	Penyiar Televisi
7	Ekspor Impor
8	Hantaran
9	Jasa Usaha Makanan
10	Komputer (Aplikasi Perkantoran)
11	Menjahit Pakaian
12	Musik
13	Seni Merangkai Bunga & Desain Floral
14	Spa
15	Tata Kecantikan Kulit
16	Tata Kecantikan Rambut
17	Tata Rias Pengantin
18	Sinshe
19	Bahasa Arab Untuk PLRT
20	Sekretaris
21	Pembawa Acara (MC)
22	Bahasa Mandarin untuk PLRT
23	Bordir
24	Kehumasan
25	Pengobat Tradisional Ramuan
26	Pastry & Bakery

NO.	NAMA NSPK
27	Mengemudi Kendaraan Bermotor
28	Perhotelan
29	Perpajakan
30	Baby Sitter
31	Pijat Refleksi

Lampiran 17**DAFTAR PERKIRAAN PENDANAAN
BERDASARKAN JENIS KETERAMPILAN
UNTUK SATUAN MINIMAL 200 JAM PELAJARAN**

No.	Jenis Keterampilan	Perkiraan Bantuan Maksimal		Jumlah
		Pembelajaran (Rp)	Uji Kompetensi oleh LSK (Rp)	
1.	Tata Kecantikan Rambut	1.400.000	300.000	1.700.000
2.	Tata Kecantikan Kulit	1.400.000	300.000	1.700.000
3.	Tata Rias Pengantin	1.400.000	300.000	1.700.000
4.	Spa	1.400.000	300.000	1.700.000
5.	Merangkai Bunga	1.400.000	300.000	1.700.000
6.	Menjahit (Tata Busana)	1.400.000	300.000	1.700.000
7.	Tata Boga	1.400.000	300.000	1.700.000
8.	Hantaran	1.400.000	300.000	1.700.000
9.	Akuntansi/Teknisi Akuntansi	1.400.000	300.000	1.700.000
10.	Perhotelan	1.400.000	300.000	1.700.000
11.	Teknisi Otomotif	1.400.000	300.000	1.700.000
12.	Akupunktur	1.400.000	300.000	1.700.000
13.	Desain Grafis	1.400.000	300.000	1.700.000
14.	Musik	1.400.000	300.000	1.700.000
15.	Broadcasting	1.400.000	300.000	1.700.000
16.	Teknisi Handphone	1.250.000	-	1.250.000
17.	Teknisi Komputer	1.400.000	-	1.400.000
18.	Teknisi Elektronika	1.400.000	-	1.400.000
19.	Pariwisata (Hotel dan Travel)	1.400.000	-	1.400.000
20.	Photography	1.400.000	-	1.400.000
21.	Care Giver	1.400.000	-	1.400.000
22.	Baby Sitter	1.400.000	-	1.400.000
23.	PLRT Plus	1.400.000	-	1.400.000
24.	Pertanian	1.400.000	-	1.400.000

No.	Jenis Keterampilan	Perkiraan Bantuan Maksimal		Jumlah
		Pembelajaran (Rp)	Uji Kompetensi oleh LSK (Rp)	
25.	Perkebunan	1.400.000	-	1.400.000
26.	Perikanan	1.400.000	-	1.400.000
27.	Peternakan	1.400.000	-	1.400.000
28.	Pertukangan	1.400.000	-	1.400.000
29.	Kehutanan	1.400.000	-	1.400.000
30.	Seni Tari	1.400.000	-	1.400.000
31.	Seni Ukir	1.400.000	-	1.400.000
32.	Melukis	1.400.000	-	1.400.000
33.	Sablon	1.400.000	-	1.400.000

Lampiran 18

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 :

saya bersedia untuk mengikuti program Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH) dengan jenis keterampilan sampai selesai dengan biaya dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun anggaran 2014, Apabila saya tidak mengikuti ketentuan yang berlaku saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

.....,..... 2014

Yang menyatakan,

(.....)



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. 021-5725503/5725041
www.infokursus.net dan/atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus
email: ditbinsus@yahoo.co.id atau ditbinsuslat@kemdiknas.go.id.