



Direktorat Kursus dan Pelatihan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

# PETUNJUK TEKNIS

BANTUAN PEMERINTAH  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN  
WIRAUSAHA (PKW)



**TAHUN 2023**

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI

NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA  
TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI,

Menimbang: bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pengelolaan bantuan pemerintah program pendidikan kecakapan wirausaha tahun 2023 dan melaksanakan ketentuan Pasal 5, Pasal 15 ayat (1), dan Pasal 17 ayat (7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha Tahun 2023;

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 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);  
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 515);
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
6. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
7. 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;
8. 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 terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua 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);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA TAHUN 2023.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha Tahun 2023 merupakan pedoman bagi:

- a. Direktorat Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- b. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- c. Lembaga penyelenggara Program Pendidikan Kecakapan Kerja;
- d. Mitra dari unsur dunia industri, dunia usaha dan dunia kerja lainnya, Asosiasi Profesi, Organisasi Mitra Vokasi dan Pemangku Kepentingan bidang pendidikan vokasi lainnya;

- e. Auditor; dan
  - f. Pemangku kepentingan lainnya,
- dalam pengelolaan, penyelenggaraan, pertanggungjawaban, monitoring dan evaluasi, pengawasan program bantuan pemerintah agar sesuai dengan tujuan sistem pendidikan nasional dan prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat guna, tepat waktu, bermutu, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi.

Pasal 3

Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Desember 2022

DIREKTUR JENDERAL,

TTD.

KIKI YULIATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

  
Saryadi  
NIP. 197711222003121002



SALINAN  
LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN VOKASI  
NOMOR 34 TAHUN 2022  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN  
PEMERINTAH PROGRAM PENDIDIKAN  
KECAKAPAN WIRAUSAHA TAHUN 2023

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Sesuai dengan rencana jangka menengah nasional tahun 2020–2024 yang salah satunya adalah meningkatkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing, program dimaksud, diharapkan dapat dilakukan oleh institusi pendidikan bekerja sama dengan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja. Salah satu prioritas dari renstra tersebut di atas, adalah adanya program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW). Program PKW yang dilaksanakan Direktorat Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi diharapkan dapat mengatasi berbagai macam permasalahan saat ini, antara lain:

1. Sistem pendidikan kita baru dapat menghasilkan lulusan semi-terampil, sementara pasar kerja membutuhkan lulusan yang terampil dan siap kerja sesuai dengan kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.
2. Pengembangan bidang keahlian di lembaga pendidikan dan pelatihan vokasi belum semua sejalan dengan kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.
3. Rasio wirausaha di Indonesia meningkat 3,47% (Kemenkopukm). Sementara di tahun 2024 mendatang pemerintah berharap rasio kewirausahaan menjadi 3,95%.
4. Sampai dengan tahun 2024 sasaran pendidikan vokasi berbasis kerja sama industri yang harus dicapai sebesar 0,78%/2,8 juta (Bappenas).
5. Di era masa pandemi *covid-19* ini banyak berbagai tantangan dalam perekrutan lulusan ke industri karena masih lesunya dunia industri, oleh sebab itu pendidikan wirausaha bagi anak usia sekolah tidak sekolah menjadi program unggulan.

Berdasarkan data-data tersebut di atas diperlukan program PKW untuk mengatasi pengangguran yang sampai saat ini masih cukup tinggi, yaitu sebanyak 8,4 juta orang, sedangkan jumlah angkatan kerja Indonesia mencapai 144 juta merujuk data BPS Februari 2022, selain meningkatnya jumlah angka putus sekolah. Karena pentingnya Program PKW untuk mengatasi permasalahan tersebut di atas maka pemerintah menetapkan Program PKW sebagai Program Prioritas Nasional.

Dalam rangka percepatan pelaksanaan program PKW maka pemerintah menyalurkan bantuan pemerintah kepada masyarakat untuk merintis berdirinya wirausaha baru.

Program PKW adalah layanan pendidikan melalui kursus dan pelatihan untuk memberikan bekal pengetahuan, keterampilan dan menumbuhkan sikap mental wirausaha dalam mengelola potensi diri dan lingkungan yang dapat dijadikan bekal untuk berwirausaha.

Program PKW sejalan dengan *Objective Key Result* (OKR) Direktorat Kursus dan Pelatihan yang menyatakan bahwa 60% lulusan PKK dan PKW dalam satu tahun memperoleh pekerjaan atau wirausaha dengan pendapatan setara upah minimum provinsi (UMP).

**B. Tujuan Pemberian Bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha**

1. Bantuan Program PKW tahun 2023 bertujuan mendukung penyelenggaraan layanan pendidikan melalui kursus dan pelatihan untuk memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, dan menumbuhkan sikap mental wirausaha dalam mengelola potensi diri dan lingkungan yang dapat dijadikan bekal untuk berwirausaha;
2. Memberikan dukungan kepada anak usia sekolah tidak sekolah (ATS) agar memperoleh kesempatan untuk mengembangkan dirinya memperoleh berbagai keterampilan usaha; dan
3. Mendorong terwujudnya negara yang mampu mengembangkan SDM dalam berwirausaha untuk memberdayakan sumber daya alam, budaya, dan kearifan lokal.

## **BAB II**

### **PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA**

#### **A. Pengertian Program PKW**

PKW adalah layanan pendidikan melalui kursus dan pelatihan untuk memberikan bekal pengetahuan, keterampilan dan menumbuhkan sikap mental, kemampuan kreatif, inovatif, dan menciptakan sesuatu dengan kreativitas berwirausaha dalam mengembangkan kemampuan potensi diri dan lingkungan untuk dijadikan bekal berwirausaha dan merintis usaha mandiri yang dibimbing oleh mitra usaha, yang dimaksud dengan mitra usaha adalah Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja.

#### **B. Tujuan Program PKW**

Tujuan penyelenggaraan Program PKW sebagai berikut:

1. Memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan pola pikir berwirausaha bagi anak usia sekolah tidak sekolah melalui kursus dan pelatihan untuk menumbuhkan sikap mental wirausaha dalam mengembangkan kemampuan potensi diri dan lingkungan yang dapat dijadikan bekal untuk berwirausaha.
2. Menciptakan anak usia sekolah tidak sekolah banyak yang dapat merintis usaha mandiri yang dibimbing oleh mitra usaha.

#### **C. Pemberi Program Bantuan**

Pemberi Bantuan Pemerintah Program PKW adalah Direktorat Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

#### **D. Sasaran Program PKW**

1. Sasaran umum  
Anak usia sekolah tidak sekolah (ATS), usia antara 15 s.d. 25 tahun yang masih menganggur, diutamakan dari keluarga tidak mampu atau pernah menerima Kartu Indonesia Pintar (KIP).
2. Sasaran lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi berdasarkan program prioritas pendidikan vokasi.

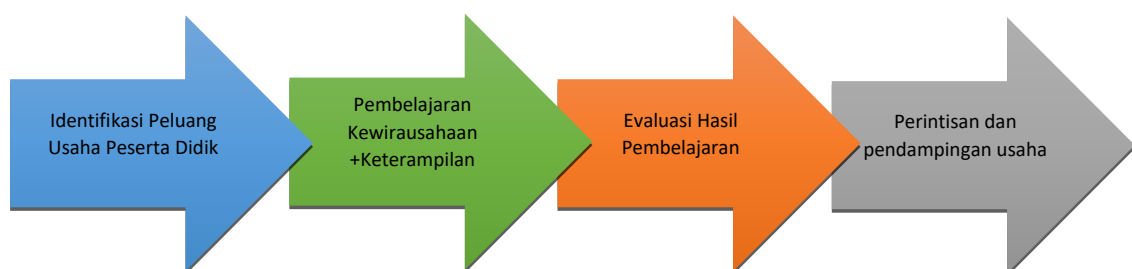
#### **E. Proses Pembelajaran Program PKW**

Proses pelaksanaan pembelajaran program PKW wajib bekerja sama dengan dunia usaha khususnya Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), dunia keuangan dan *platform digital*. Tujuan kerja sama tersebut memberikan jaminan bahwa yang dididik dalam program PKW memiliki; 1) karakter wirausaha, 2) kemampuan berusaha mandiri dan 3) keterampilan usaha yang dibutuhkan pasar atau industri. Proses pelaksanaan tersebut diantaranya:

1. Jenis Program keterampilan  
Jenis keterampilan sesuai dengan yang tercantum di bawah ini dan memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. hasil keterampilan dapat dipasarkan dan banyak dibutuhkan pasar atau perusahaan; dan
  - b. keterampilan yang mudah, murah tetapi menghasilkan pendapatan secara mandiri.
2. Kurikulum  
Kurikulum Pendidikan Kecakapan Wirausaha disusun oleh satuan pendidikan/lembaga penyelenggara bersama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan mitra usaha, minimal mencakup:

- a. Pendidikan karakter kewirausahaan
  - b. Pendidikan keterampilan yang akan dibelajarkan
  - c. Pemasaran dan akses permodalan
  - d. Pengelolaan hasil usaha
  - e. Keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
3. Sarana dan prasarana
- Lembaga penyelenggara wajib memiliki sarana dan prasarana dan dapat melengkapi melalui kerja sama dengan mitra usaha. 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, untuk pembelajaran teori secara daring dapat menggunakan media pembelajaran digital.
  - b. Sarana belajar teori dan praktik yang sesuai dengan jenis keterampilan yang diajarkan.
  - c. Bagi lembaga yang tidak memiliki sarana dan prasarana jenis keterampilan tertentu dapat menggunakan sarana dan prasarana dari mitra usaha.
4. Instruktur
- Instruktur terdiri dari:
- a. Instruktur kewirausahaan diutamakan dari para pelaku usaha yang telah memiliki pengalaman sukses berusaha mandiri. Kemampuan yang diharapkan diantaranya; membentuk jiwa wirausaha, memilih jenis usaha, pengelolaan usaha, pemasaran, kerja sama dengan pelaku usaha dll. Instruktur ini lebih cocok pelaku dari UMKM, perbankan dan *platform digital* secara berkolaborasi
  - b. Instruktur jenis keterampilan diutamakan dari instruktur yang kompeten (diprioritaskan memiliki sertifikat keahlian). Tugas instruktur ini adalah melatih keterampilan produk dan/atau jasa mulai dari; pengenalan produk yang sesuai kebutuhan pasar/industri, pengenalan bahan, alat, proses, standar mutu produk, *packaging*
  - c. Bagi instruktur jenis keterampilan yang tidak memiliki sertifikat keahlian, dapat menyertakan surat keterangan keahlian dari lembaga dimana instruktur bekerja, organisasi komunitas atau surat keterangan keahlian dari yang bersangkutan sesuai jenis keterampilan, yang dilengkapi dengan materai disertai riwayat hidup
5. Proses pembelajaran
- Pendidikan Kecakapan Wirausaha diselenggarakan melalui proses kegiatan dengan menggunakan pendekatan “**4 in 1**” sebagai berikut:

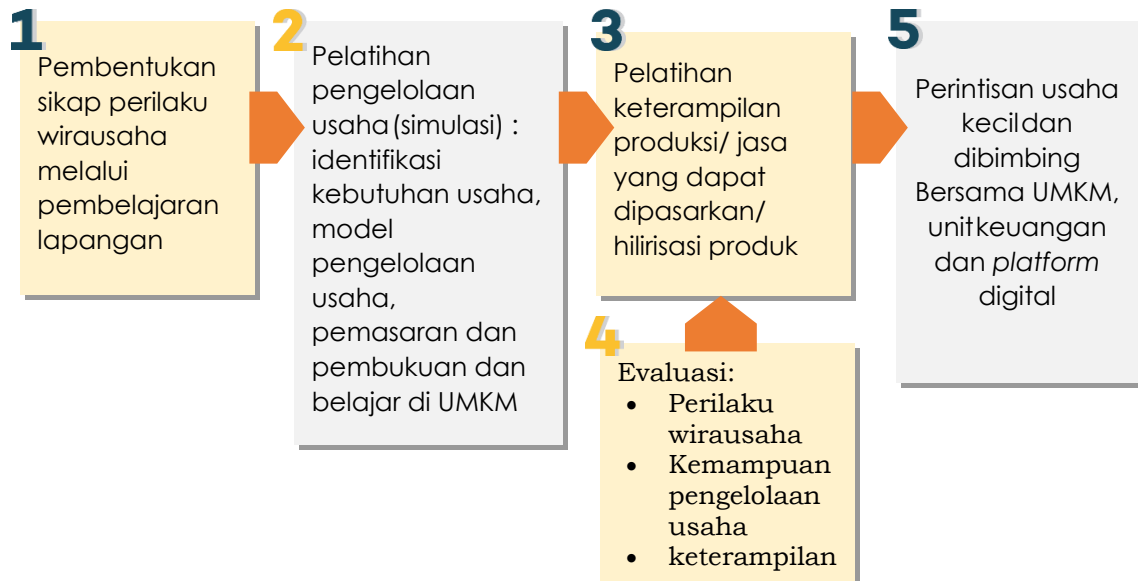
#### PROSES 4 IN 1 DALAM PENYELENGGARAAN PKW



Proses pembelajaran program PKW harus lebih banyak menggunakan pendekatan praktik, praktik produksi, simulasi, *learning by doing* atau belajar dengan melakukan praktik yang sesuai.



Proses pembelajaran mulai awal hingga akhir dapat digambarkan sebagai berikut:



6. Evaluasi

Evaluasi pembelajaran terdiri dari:

- Evaluasi perubahan karakter sebagai wirausaha;
- Evaluasi kemampuan dalam menguasai pengelolaan usaha, pengelolaan keuangan, dan pemasaran;
- Evaluasi kemampuan menguasai keterampilan sesuai dengan bidangnya;
- Evaluasi rancangan merintis usaha.

7. Keterangan kelulusan

Peserta didik yang sudah menyelesaikan seluruh rangkaian pelatihan dan telah menguasai jenis keterampilan yang dipelajari maka diberikan surat keterangan kelulusan oleh lembaga.

8. Rintisan usaha lulusan

Setiap peserta didik yang dinilai sudah menguasai seluruh paket keterampilan berdasarkan hasil evaluasi dapat diberikan modal usaha berupa peralatan dan bahan rintisan usaha untuk memulai usaha.

9. Pembinaan lulusan

Setiap peserta didik yang sudah memulai merintis usaha berhak memperoleh bimbingan atau pembinaan secara berkala dari penyelenggara program bersama UMKM dan atau unit keuangan/*platform digital*. Penyelenggara program wajib memberikan binaan secara berkala selama 12 bulan setelah peserta dinyatakan selesai/lulus pelatihan.

Ruang lingkup pembinaan tersebut diantaranya:

- Ketepatan memilih usaha dan tempat usaha;
- Standar produk/jasa yang dihasilkan;
- Kemampuan mendesain produk dan kemasan;
- Kemampuan melakukan pemasaran;
- Pengelolaan hasil usaha;
- Diversifikasi usaha;
- Pemasaran produk/jasa.

### **BAB III**

#### **LEMBAGA PENYELENGGARA PROGRAM PKW**

##### **A. Kriteria Lembaga Penerima Bantuan Program PKW**

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

1. Satuan Pendidikan Nonformal yang meliputi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) yang memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN).
2. Satuan Pendidikan Formal (SMK, politeknik) yang memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN).
3. Organisasi kemasyarakatan, yayasan yang menyelenggarakan program pelatihan keterampilan dan kewirausahaan.
4. Lembaga penyelenggara sudah beroperasi minimal 2 (dua) tahun.

##### **B. Persyaratan Lembaga Penerima Bantuan Program PKW**

1. Persyaratan lembaga calon penerima **bantuan tipe A (Platinum)** sebagai berikut:
  - a. Satuan pendidikan nonformal dan satuan pendidikan formal yang memiliki NPSN;
  - b. Diprioritaskan lembaga yang berkinerja A;
  - c. Wajib menerapkan metode/pendekatan pembelajaran berbasis proyek (PJBL);
  - d. Memiliki perjanjian kerja sama dengan mitra usaha (UMKM) dan dukungan riil dari mitra usaha lembaga keuangan dan *platform digital*;
  - e. Memiliki struktur organisasi dan pengurus yang jelas;
  - f. Memiliki instruktur yang sesuai dalam penyelenggaraan program PKW;
  - g. Memiliki peralatan praktik 1:1(satu banding satu);
  - h. Diutamakan memiliki *teaching factory*/unit usaha yang memiliki produk yang sudah dihilirisasi ke pasar atau dunia industri/dunia usaha/dan dunia kerja lainnya;
  - i. Memiliki gedung tersendiri, terdiri dari:
    - 1) Ruang kantor;
    - 2) Ruang pembelajaran;
    - 3) Ruang praktik, laboratorium;
    - 4) Ruang *teaching factory*;
    - 5) Ruang pendidik (instruktur);
    - 6) Tempat ibadah;
    - 7) Tempat parkir;
    - 8) MCK.
  - j. Masuk dalam Program Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia (PPKSDM);
  - k. Rencana rintisan usaha yang dibentuk jelas keberhasilannya.
2. Persyaratan lembaga calon penerima **bantuan tipe B (Silver)** sebagai berikut:
  - a. Satuan pendidikan nonformal dan satuan pendidikan formal yang memiliki NPSN;
  - b. Diprioritaskan lembaga yang berkinerja B;
  - c. Diprioritaskan lembaga yang menerapkan metode/pendekatan pembelajaran berbasis proyek (PJBL);
  - d. Memiliki perjanjian kerja sama dengan mitra usaha (UMKM);

- e. Memiliki surat pernyataan/dukungan dari lembaga keuangan dan *platform digital*;
- f. Memiliki struktur organisasi yang jelas;
- g. Memiliki kepengurusan yang profesional;
- h. Memiliki instruktur yang sesuai dalam penyelenggaraan program PKW;
- i. Memiliki peralatan praktik 1:2 (satu banding dua);
- j. Memiliki gedung sendiri atau sewa minimal 2 (dua) tahun, terdiri dari:
  - 1) Ruang kantor;
  - 2) Ruang pembelajaran;
  - 3) Ruang praktik, laboratorium;
  - 4) Ruang pendidik;
  - 5) Ruang perpustakaan;
  - 6) MCK.
- k. Memiliki bukti kerja sama dengan dunia industri, dunia usaha, dan dunia kerja lainnya dalam bentuk MoU atau yang sejenis.

### C. Metode Penyelenggaraan

Penyelenggaraan program PKW dapat dilaksanakan dengan dua metode:

1. Dilaksanakan di lembaga penyelenggara dengan peserta didik belajar di lembaga, dengan persyaratan lokasi calon peserta didik berdekatan dari lembaga calon penyelenggara;
2. Dilaksanakan dengan cara penyelenggara mengunjungi kelompok peserta didik, dengan persyaratan lokasi calon peserta didik berjauhan dari lembaga calon penyelenggara.

### D. Kewajiban dan Hak Calon Penyelenggara Program PKW

1. Kewajiban lembaga penyelenggara Program PKW adalah sebagai berikut:
  - a. Menetapkan jenis keterampilan produk atau jasa sesuai kebutuhan pasar yang akan dilatihkan kepada peserta didik;
  - b. Bekerja sama dengan mitra usaha UMKM, usaha keuangan, dan *platform digital* (memiliki bukti MoU, dukungan dari Mitra);
  - c. Melakukan sosialisasi pelaksanaan program PKW kepada peserta didik dan melakukan rekrutmen calon peserta didik (terutama memperoleh *fotocopy* KTP);
  - d. Inventarisasi: Kecukupan dan kesesuaian sarana prasarana, instruktur, serta merancang kurikulum bersama mitra;
  - e. Mengusulkan proposal program secara *online* di laman [www.kursus.kemdikbud.go.id/banper/pkw/2023](http://www.kursus.kemdikbud.go.id/banper/pkw/2023); dan
  - f. Melaporkan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat pada saat mengusulkan PKW dan saat proposal diterima.

Pada saat ditetapkan sebagai penerima dana bantuan dalam melaksanakan program PKW maka calon lembaga penyelenggara wajib:

- a. Mengecek dan menyeleksi kembali calon peserta didik sesuai dengan yang ditetapkan di Surat Keputusan (SK) dan/atau menerima peserta didik melalui **Aplikasi Ayo Kursus** pada laman <https://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id/ayokursus>;
- b. Melakukan koordinasi dengan dinas pendidikan dan mitra untuk menyiapkan perangkat pembelajaran;
- c. Melaksanakan pembelajaran kewirausahaan, pengelolaan usaha, dan keterampilan usaha sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan membuka pewaktu pembelajaran di aplikasi [www.kursus.kemdikbud.go.id/banper/pkw/2023](http://www.kursus.kemdikbud.go.id/banper/pkw/2023);

- d. Melakukan evaluasi kelayakan peserta didik untuk merintis usaha;
  - e. Membimbing peserta didik untuk merintis usaha mandiri;
  - f. Menyusun laporan teknis pelaksanaan kegiatan, dengan cara mengunggah data terkait pembelajaran (foto kegiatan, daftar hadir, instruktur dan peserta didik) melalui aplikasi banper PKW;
  - g. Menyusun laporan keuangan (mengunggah bukti-bukti transaksi keuangan) melalui aplikasi banper PKW;
  - h. Menyusun video penyelenggaraan PKW dan bahan ajar yang diunggah pada kanal *YouTube* atas nama lembaga;
  - i. Melaporkan perkembangan rintisan usaha secara *online* melalui aplikasi banper PKW.
2. Hak lembaga penyelenggara Program PKW sebagai berikut:
- a. Menerima dana bantuan PKW sesuai dengan jumlah yang sudah ditetapkan dalam MoU antara Direktorat Kursus dan Pelatihan dengan calon lembaga penyelenggara;
  - b. Menerima bimbingan teknis dari Direktorat Kursus dan Pelatihan, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, mitra usaha, lembaga keuangan dan *platform digital*;
  - c. Menerima rekomendasi hasil monitoring dan supervisi untuk mengatasi permasalahan penyelenggaraan program;
  - d. Mengikuti lomba penyusunan video penyelenggaraan program PKW dan bahan ajar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

#### **E. Kerja Sama antara Calon Lembaga Penyelenggara dengan Dunia Usaha**

1. Bentuk Kerja Sama  
Penyelenggara program PKW memiliki kerja sama dengan mitra usaha dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama (PKS), dan/atau surat dukungan penyelenggaraan Program PKW dari lembaga permodalan dan *platform digital*. Bentuk kerja sama dapat berupa:
  - a. Penyusunan kurikulum program PKW;
  - b. Pelibatan instruktur dari mitra usaha dalam proses pembelajaran;
  - c. Pemanfaatan sarana dan prasarana dengan mitra usaha apabila dibutuhkan;
  - d. Melakukan pendampingan rintisan usaha;
  - e. Melakukan evaluasi rintisan usaha;
  - f. Membantu pemasaran secara offline maupun online; dan/atau
  - g. Fasilitasi permodalan.
2. Kriteria Mitra Usaha
  - a. Memiliki legalitas sebagai lembaga UMKM atau Usaha Perbankan;
  - b. UMKM tersebut memiliki tempat usaha yang jelas dan berkembang;
  - c. Memiliki bidang/produk usaha yang relevan dengan jenis keterampilan yang diajukan;
  - d. Usaha keuangan/perbankan dimaksud adalah perusahaan yang bergerak dibidang keuangan, memiliki kemampuan memberikan dukungan permodalan kepada UMKM dan siap memberikan bimbingan usaha;
  - e. Memiliki identitas atau papan nama perusahaan;
  - f. *Platform digital* merupakan *platform digital* yang sudah berkembang dan bersifat nasional dan internasional.

#### **F. Publikasi Penyelenggaraan**

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

Misalnya: informasi ke koran, buletin, *YouTube*, *website*, *instagram*, dll bahwa lembaga yang bersangkutan memperoleh bantuan dana PKW untuk ATS akan dilaksanakan di lokasi dan waktu sesuai yang ditentukan oleh lembaga penyelenggara.

Pada saat pelaksanaan wajib memasang spanduk seperti contoh berikut:



**(spanduk di atas wajib dipasang di depan kantor lembaga penyelenggara mulai awal penyelenggaraan sampai selesai)**

**G. Jenis keterampilan Yang Dapat Diakses**

Jenis keterampilan mengacu kepada 4 (empat) sektor yang menjadi fokus revitalisasi pendidikan vokasi, yaitu: *machinery and construction*, *creative economy*, *hospitality*, dan *care service* yang meliputi:

No	Rumpun	Jenis Keterampilan	Level A (Platinum)	Level B (Silver)
1	Agribisnis dan Agroteknologi	a. Pertamanan	-	v
		b. Industri Perikanan	-	v
		c. Industri Pertanian	-	v
		d. Industri Peternakan	-	v
2	Bisnis dan Manajemen	Pemasaran Digital	-	v
3	Kemaritiman	a. Pengolahan hasil laut	v	v
		b. Industri perikanan laut	v	v
4	Kesehatan	a. Akupunktur	-	v
		b. Pijat Akupresur	-	v
		c. Pijat Urut Tradisional	-	v
		d. SPA	v	v
		e. Tata Kecantikan Kulit	v	v
		f. Tata Kecantikan Rambut	v	v
5	Pariwisata	a. Jasa Usaha Makanan	v	v

No	Rumpun	Jenis Keterampilan	Level A (Platinum)	Level B (Silver)
		b. Pastry & Bakery	v	v
		c. Tata Busana	v	v
		d. Tata Rias Pengantin	v	v
		e. Barista	v	v
		f. Tenun	-	v
		g. Batik	v	v
6	Seni Rupa dan Kriya	a. Animasi	-	v
		b. Desain Interior	-	v
		c. Handy Craft	-	v
		d. Hantaran	-	v
7	Teknologi dan Rekayasa	a. Desain Grafis	v	v
		b. Mekanik Sepeda Motor	v	v
		c. Teknik Kendaraan Ringan	v	v
		d. Perbaikan Pendingin dan Tata Udara	-	v
		e. Perbaikan Telepon Seluler	-	v
		f. Elektronika Dasar (servis komputer, tv, kipas angin)	-	v
		g. Mengelas dengan las busur manual	-	v
		h. Meubeler	-	v
		i. Car body painting	-	v
		j. Car body repair/ Perbaikan Bodi Kendaraan	-	v
		k. Sablon	-	v
8	Teknologi Informasi dan Digital	a. Multimedia tingkat Pemula	-	v
		b. Desain Web	-	v
		c. Web Programming	-	v
		d. Jaringan Komputer dan Sistem Administrasi	-	v
		e. Teknik Komputer	-	v
		f. Video Editing		
9	Jasa Pelayanan Pendukung (Hospitality)	Laundry	-	v

**BAB IV  
PENGELOLAAN DANA BANTUAN**

**A. Jadwal Penyaluran Dana Bantuan**

Direktorat Kursus dan Pelatihan akan memberikan dana bantuan bagi calon lembaga penyelenggara yang sudah ditetapkan oleh Direktorat Kursus dan Pelatihan. Proses penyaluran dana bantuan pemerintah program PKW tersebut akan mulai bulan Januari dan diakhiri bulan Desember dengan proses sebagai berikut:

No	Kegiatan	Waktu
1	Finalisasi Juknis	November s.d. Desember 2022
2	Sosialisasi - Koordinasi	Januari 2023
3	Pembukaan aplikasi dan pengajuan proposal <i>online</i> PKW	Februari s.d. Agustus 2023
4	Penilaian dan penetapan calon penerima bantuan	Februari s.d. September 2023
5	Bimbingan teknis lembaga penerima bantuan	Maret s.d. September 2023
6	Pemberkasan (MoU, laporan awal) dan pencairan	Maret s.d. September 2023
7	Pelaksanaan kegiatan PKW di lembaga penyelenggara	Maret s.d. November 2023
8	Monitoring penyelenggaraan PKW	Juni s.d. November 2023
9	Penerimaan laporan PKW <i>online</i>	Agustus s.d. Desember 2023

**B. Besaran Dana Bantuan**

Besaran dana bantuan yang diberikan oleh Direktorat Kursus dan Pelatihan, Ditjen Pendidikan Vokasi melalui DIPA Tahun 2023 sebagai berikut:

No	Kategori Lembaga	Besaran Dana Perorang (Rp)	Sasaran (org)	Total(Rp)
1.	Tipe A (Platinum)	10.000.000 – 15.000.000	500	7.500.000.000
2.	Tipe B (Silver)	3.000.000 – 6.000.000	6.664	35.484.000.000
<b>Total</b>			<b>7.910</b>	<b>42.984.000.000</b>

**C. Rincian Penggunaan Anggaran**

No.	Komponen	Prosentase
1.	Persiapan pelaksanaan a. Publikasi dan sosialisasi b. Rekrutmen peserta didik c. Rapat koordinasi d. Orientasi (peserta didik, instruktur, dan mitra usaha)	Maksimal 3 %
2.	Pelaksanaan Program a. Pembahasan penyusunan kurikulum	Maksimal 42%

	(kurikulum, rancangan rintisan usaha) b. Penyediaan bahan praktik habis pakai c. Proses pembelajaran sesuai jam pelajaran (honor narasumber/instruktur) d. Manajemen pelaksanaan (honor pengelola dan operator) e. Pengadaan ATK (alat tulis dan modul pembelajaran)	
3.	Dana stimulan rintisan/modal usaha sesuai dengan rencanarintisan usaha: a. Pengadaan bahan rintisan usaha b. Pengadaan alat rintisan usaha	Minimal 50%
4.	Penyusunan Laporan a. Laporan teknis/substansi berupa video (honor video editing) b. Laporan administrasi keuangan	Maksimal 5%

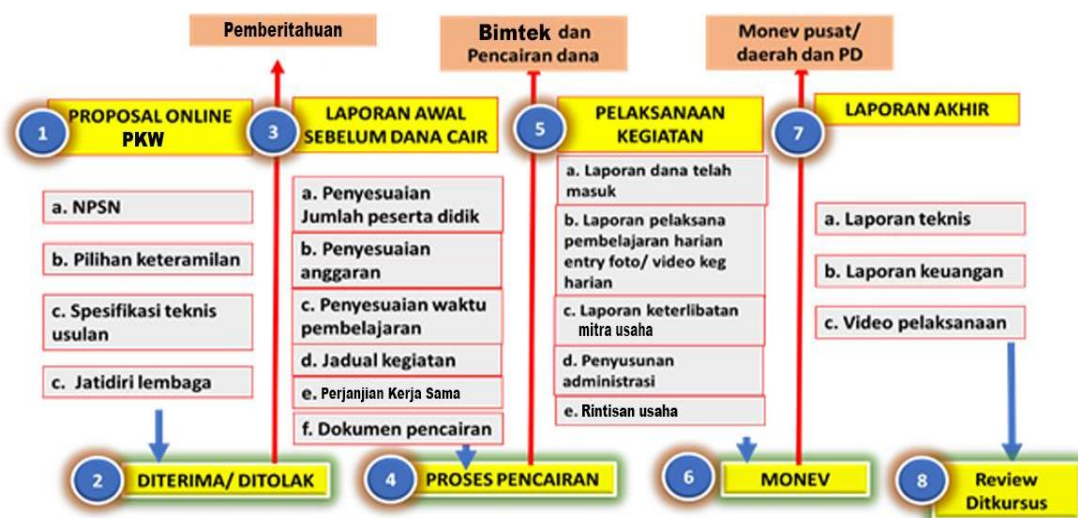
**Catatan:**

1. Rincian penggunaan dana disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing penyelenggara program PKW berdasarkan jenis keterampilan yang diselenggarakan;
2. Dana bantuan program PKW tidak boleh dipergunakan untuk pembelian/pengadaan/sewa sarana dan prasarana, hanya diperbolehkan untuk bahan-bahan praktis habis pakai dan tidak diperbolehkan membeli peralatan bekas pakai;
3. Dana bantuan program PKW dapat dipergunakan untuk membayar honor dan transport mitra selama proses pembelajaran (sebagai instruktur, narasumber);
4. Dana bantuan program PKW tidak boleh dipergunakan untuk membayar honor, transport, dalam rangka pendampingan rintisan usaha;
5. Tidak boleh adanya rangkap jabatan (pilih sebagai pengelola atau instruktur).

**D. Tata Cara Pengajuan Proposal dan Penetapan Penerima Bantuan**

Pengajuan proposal dimulai setelah petunjuk teknis program PKW resmi diterbitkan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Direktorat Kursus dan Pelatihan menyebarluaskan petunjuk teknis melalui laman resmi <https://kursus.kemdikbud.go.id> atau <https://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id>
2. Direktorat Kursus dan Pelatihan melakukan sosialisasi secara daring atau luring.
3. Lembaga calon penyelenggara memasukan proposal sesuai prosedur di bawah ini:





**E. Tim Verifikator Program PKW**

1. Direktorat Kursus dan Pelatihan membentuk tim penilai/verifikator program PKW yang berasal dari unsur sebagai berikut:
  - a. Direktorat Kursus dan Pelatihan.
  - b. Praktisi/Profesional.
  - c. Akademisi.
2. Tim penilai/verifikator melakukan verifikasi proposal.
3. Tim penilai/verifikator menyampaikan hasil verifikasi kepada PPK.

**F. Penetapan Penerima Bantuan**

1. PPK menetapkan keputusan tentang penerima bantuan dan disahkan oleh kuasa pengguna anggaran (KPA);
2. PPK menyampaikan keputusan penerima bantuan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota setempat.

**G. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama**

1. PPK menyiapkan Perjanjian Kerja Sama dengan penerima bantuan.
2. PPK dan Penerima bantuan menandatangani Perjanjian Kerja Sama, paling sedikit memuat:
  - a. Hak dan kewajiban;
  - b. Bentuk dan jumlah bantuan;
  - c. Tata cara penyaluran;
  - d. Laporan pertanggungjawaban; dan
  - e. Sanksi.
3. Jangka waktu pelaksanaan program PKW berakhir pada tanggal 20 Desember 2023.

**H. Pencairan Dana Bantuan**

Pencairan dana bantuan PKW dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).

**I. Penyaluran Dana Bantuan**

1. Penyaluran dana bantuan PKW dilakukan melalui transfer langsung ke rekening atas nama lembaga penerima bantuan.
2. Pengambilan dana bantuan diambil sesuai peruntukan di RAB.

**J. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan**

Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pada akhir program sesuai perjanjian kerja sama. Laporan pertanggungjawaban disampaikan kepada Direktorat Kursus dan Pelatihan melalui laman <https://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id>, yang terdiri dari:

1. Laporan pelaksanaan kegiatan
  - a. Laporan dana telah diterima di rekening lembaga penyelenggara.
  - b. Laporan pelaksanaan pembelajaran harian dengan mengunggah foto-foto atau video pelaksanaan pembelajaran pelaksanaan pembelajaran yang telah diatur dengan menampilkan tanggal dan waktu.
  - c. Video pelaksanaan pengalaman terbaik (*best practice*) dan bahan ajar program PKW.
2. Laporan administrasi keuangan penggunaan dana bantuan  
Laporan administrasi keuangan penggunaan dana bantuan pemerintah sesuai dengan format 1 dan format 2 dalam lampiran petunjuk teknis ini.

### **K. Pengembalian Dana Bantuan**

Penyelenggara program PKW wajib mengembalikan dana ke Kas Negara karena sebagai berikut:

1. Lembaga penerima Banper mengundurkan diri.
2. Lembaga penerima Banper tidak melaksanakan program PKW.
3. Terjadi kelebihan pembayaran dari pagu yang telah disepakati dalam RAB.
4. Adanya kegiatan yang tercantum dalam RAB, tetapi tidak dilaksanakan
5. Adanya temuan auditor.

Pengembalian dana dapat 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) / [pkw.kursus@gmail.com](mailto:pkw.kursus@gmail.com)

### **L. Ketentuan Perpajakan**

Penerima Bantuan dalam melakukan belanja dana bantuan pemerintah wajib memperhatikan ketentuan perpajakan sesuai peraturan perundang-undangan.

### **M. Sanksi**

Penyelenggara program PKW akan dikenai sanksi apabila melakukan pelanggaran yang tidak sesuai petunjuk teknis dan PKS yang disepakati, berupa:

1. Teguran kepada lembaga penyelenggara dan ditembuskan ke dinas pendidikan dan aparat penegak hukum.
2. Diminta untuk mengembalikan dana bantuan yang sudah diterima ke kas negara sekaligus pemberian *black list* kepada lembaga yang bersangkutan.
3. Dilakukan pemblokiran NPSN lembaga yang bersangkutan untuk tidak bisa mengakses bantuan dan program-program lain di lingkungan Direktorat Kursus dan Pelatihan.
4. Dilaporkan ke aparat penegak hukum apabila terjadi penyalahgunaan keuangan dan termasuk dalam tindak pidana.

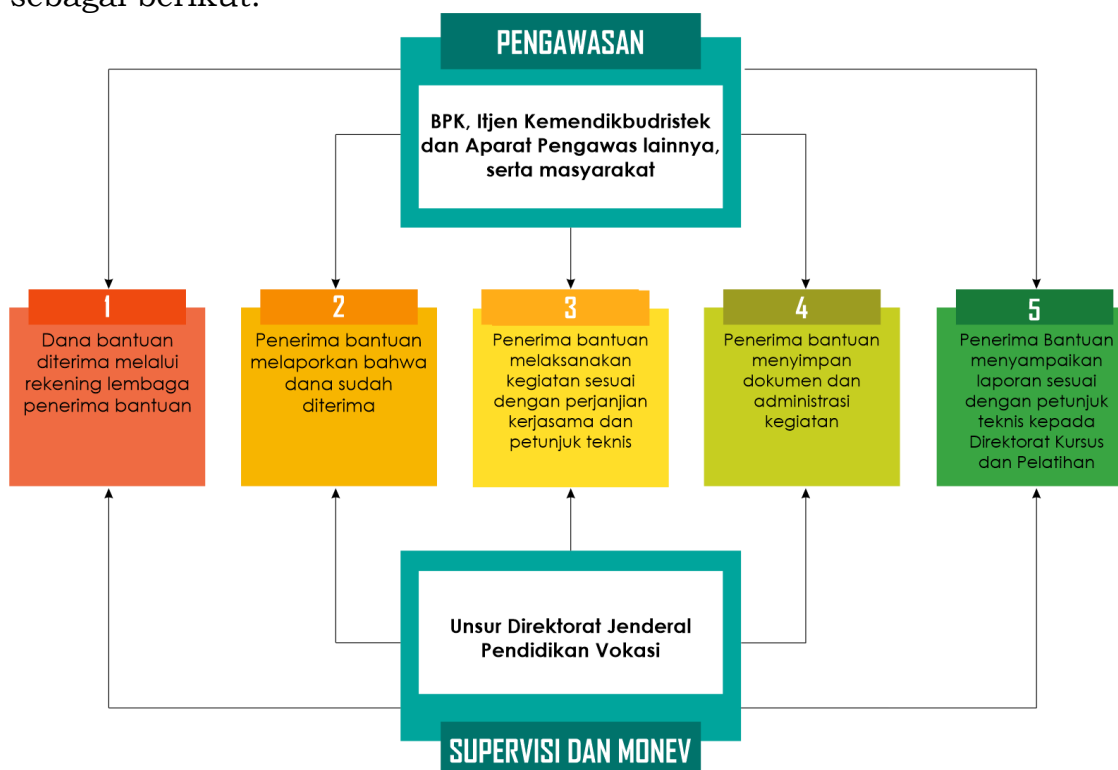
**BAB V**  
**INDIKATOR KEBERHASILAN, MONITORING, EVALUASI, DAN SUPERVISI**

**A. Indikator Keberhasilan Pemberian Dana Bantuan**

No	Platinum	Silver
1.	100% dari jumlah peserta didik dapat menyelesaikan Program PKW dengan tuntas	100% dari jumlah peserta didik dapat menyelesaikan Program PKW dengan tuntas
2.	Minimal 90% lulusan dapat merintis usaha dalam waktu 12 bulan setelah mengikuti Program PKW	Minimal 60% lulusan dapat merintis usaha dalam waktu 12 bulan setelah mengikuti Program PKW
3.	100% penyampaian laporan pertanggung jawaban secara <i>online</i> dilengkapi dengan video penyelenggaraan Program PKW	100% penyampaian laporan pertanggung jawaban secara <i>online</i> dilengkapi dengan video penyelenggaraan Program PKW

**B. Monitoring, Evaluasi, dan Supervisi**

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



Monitoring, evaluasi, dan supervisi diatur sebagai berikut:

1. Unsur-unsur yang memiliki hak dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan program PKW yaitu:
  - a. Unsur Ditjen Pendidikan Vokasi (Ditjen Pendidikan Vokasi dan Direktorat Kursus dan Pelatihan)
  - b. Unsur pembina (dinas pendidikan provinsi dan kabupaten/kota, Rektor, Direktur, dan Ketua LPM).
2. Waktu pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan supervisi dapat dilakukan pada awal, tengah, dan akhir program PKW.

3. Pembiayaan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan supervisi bersumber dari anggaran unit kerja masing-masing unsur, tidak boleh dibebankan dari dana bantuan program PKW.

**C. Komitmen Anti Korupsi**

Direktorat Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi berkomitmen dengan praktek anti korupsi, sehingga kami tidak memberikan toleransi kepada pihak-pihak yang melakukan praktek korupsi, diantaranya:

1. Melakukan kesepakatan, permufakatan, kerja sama atau sejenisnya dengan karyawan, tim penilai atau siapa saja untuk memperoleh dana bantuan secara tidak sah;
2. Memberikan imbalan atau sesuatu kepada karyawan, tim penilai dan atau tim monev;
3. Melakukan penyelewengan atau menggunakan anggaran tidak sesuai dengan perjanjian kerja sama;
4. Ada pemotongan anggaran dengan dalih apapun di luar penggunaan Program PKW;
5. Tidak melaksanakan program sesuai ketentuan yang sangat merugikan peserta didik, masyarakat dan pemerintah.

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

## **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 PKW.

Kami memberitahukan kepada semua pengelola lembaga agar **"jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana Bantuan Program PKW oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan surat permintaan dana kepada lembaga"**. Direktorat 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. Website: [www.kursus.kemdikbud.go.id](http://www.kursus.kemdikbud.go.id)**

### **PENGADUAN DAN INFORMASI**

Direktorat Kursus dan Pelatihan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi  
Lantai VI Gedung E, Kompleks Kementerian Pendidikan,  
Kebudayaan, Riset, dan Teknologi  
Jalan Jenderal Sudirman, Jakarta

Telepon : 021-5725504  
Whatsapp : 081225317955  
Email : [kursus@kemdikbud.go.id](mailto:kursus@kemdikbud.go.id) / [pkw.kursus@gmail.com](mailto:pkw.kursus@gmail.com)

**[www.kursus.kemdikbud.go.id](http://www.kursus.kemdikbud.go.id)**

DIREKTUR JENDERAL,

TTD.

KIKI YULIATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Saryadi  
NIP.197711222003121002



SALINAN  
LAMPIRAN II  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN VOKASI  
NOMOR 34 TAHUN 2022  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN  
PEMERINTAH PROGRAM PENDIDIKAN  
KECAKAPAN WIRAUSAHA TAHUN 2023

**Format 1 : Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah**

<KOP SURAT LEMBAGA>

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

berdasarkan Surat Keputusan Nomor ... (4) tanggal ... (5), dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ... (6) tanggal ... (7), telah menerima Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha 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 wirausaha berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

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

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan wirausaha sebesar Rp.... (... rupiah) (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 wirausaha mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

.....(14)

.....(15)

Materai  
Rp.10.000,-

.....(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

**Format 2: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja**

**<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 Pendidikan Kecakapan wirausaha (PKW) berdasarkan Surat Keputusan Nomor ... (4) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ... (5) mendapatkan Bantuan Pendidikan Kecakapan wirausaha (PKW) sebesar ... (6)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan ... (7) telah menerima pencairan dengan nilai nominal sebesar Rp ....(8), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp ... ( ... ) (9)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp ... ( ... ) (10)
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp ... ( ... ) (11)
2. Persentase jumlah dana Bantuan Pendidikan Kecakapan wirausaha (PKW) yang telah digunakan adalah sebesar ... ( ... ) (12).
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.

.....(13)

Kepala Lembaga.....(14)

Materai  
Rp. 10.000,-

.....(15)



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 nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(5)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(6)	Diisi dengan nilai bantuan
(7)	Diisi dengan bulan dan tahun
(8)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(9)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum dipergunakan
(12)	Diisi dengan persentase bantuan yang sudah dipergunakan (jumlah pada angka 11 dibagi dengan jumlah pada angka 10 dikali 100%)
(13)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
(14)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(15)	Diisi dengan nama kepala lembaga penerima bantuan

**Format 3: Berita Acara Serah Terima Barang Bantuan Rintisan Usaha**

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

Pada hari ini ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ... Kami yang bertandatangan di bawah ini:

A. Nama peserta didik :

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

Selaku penerima barang program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) yang diselenggarakan oleh lembaga ..... Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

B. Nama: \_\_\_\_\_ Jabatan: \_\_\_\_\_  
Nama Lembaga : \_\_\_\_\_ Alamat lembaga: \_\_\_\_\_

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menyerahkan barang kepada PIHAK PERTAMA, dan PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK KEDUA berupa sesuai daftar terlampir:

No	Jenis Barang	Jumlah
1	.....	.....
2	.....	.....
dst	.....	.....

Demikianlah berita acara serah terima barang ini dibuat oleh kedua belah pihak. PIHAK PERTAMA menerima barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup. Sejak penandatanganan berita acara ini maka barang tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA dan wajib, memelihara/merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan.

PIHAK KEDUA  
Lembaga

PIHAK PERTAMA

TANDA TANGAN

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Materai 10.000</div>	1. Nama Peserta didik 1	.....	materai 10.000
	2. Nama Peserta didik 2	.....	materai 10.000
	3. Nama Peserta didik 3	.....	materai 10.000
	4. Nama Peserta dst	.....	materai 10.000
Nama Jabatan			

**Catatan:**

- \* Jika barang diberikan perorangan maka berita acara ini dibuat dan ditandatangani Perorangan di atas materai 10.000.
- \* Jika barang diberikan berkelompok maka berita acara ini ditandatangani oleh ketua Kelompok di atas materai 10.000.

**Format 4: Pakta Integritas**

**PAKTA INTEGRITAS**

**KETUA PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRUSAHA**

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

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

Pejabat Pembuat Komitmen

Penyelenggara,

(materai Rp. 10.000,-)

.....

.....

**Catatan:** Dilampirkan pada saat penandatanganan surat perjanjian kerja sama

**Format 5: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak**

<b>KOP SURAT LEMBAGA</b>	
<b>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK</b>	
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 wirausaha.	
Apabila dikemudian hari, penggunaan dana bantuan Pendidikan Kecakapan wirausaha tersebut di atas 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 wirausaha 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..... <i>tanda tangan</i> <i>materai 10.000,- dan stempel lembaga</i> Nama Lengkap pimpinan lembaga

DIREKTUR JENDERAL,

TTD.

KIKI YULIATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi



Saryadi  
NIP. 197711222003121002

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.



DILARANG MEMBERIKAN HADIAH, UANG, BARANG ATAU SEJENISNYA KEPADA SIAPAPUN YANG TERKAIT DENGAN BANTUAN PEMERINTAH PADA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI



Direktorat Kursus dan Pelatihan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi  
<https://Kursus.kemdikbud.go.id>