

Petunjuk Teknis

Blockgrant
Bantuan Operasional

**ORGANISASI
MITRA**



Kementerian Pendidikan Nasional
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal
Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

2011

Petunjuk Teknis

Blockgrant
Bantuan Operasional

**ORGANISASI
MITRA**

SAMBUTAN

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal

Kebijakan pembangunan pendidikan nasional diarahkan untuk meningkatkan ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, kesetaraan dan kepastian secara efisien dan efektif. Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka dalam penyelenggaraan pendidikan nasional bertumpu pada 5 prinsip yakni; 1) ketersediaan berbagai program layanan pendidikan, 2) biaya pendidikan yang terjangkau bagi seluruh masyarakat, 3) semakin berkualitasnya setiap jenis dan jenjang pendidikan, 4) tanpa adanya perbedaan layanan pendidikan ditinjau dari berbagai segi, dan 5) jaminan lulusan untuk melanjutkan dan keselarasan dengan dunia kerja.

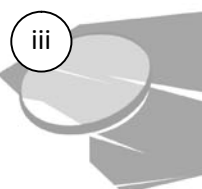
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI), sebagai salah satu unit utama di Kementerian Pendidikan Nasional dalam mewujudkan prinsip tersebut menyediakan berbagai program layanan pendidikan diantaranya program kursus dan pelatihan. Arah program kursus dan pelatihan tersebut adalah pembekalan kepada peserta didik dengan berbagai keterampilan untuk dapat bekerja (pekerja) atau usaha mandiri (berwirausaha). Program-program tersebut diantaranya; 1) Kursus Para Profesi, 2) Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat, 3) Kursus Keterampilan Kreatif, 4) Pendidikan Kecakapan Hidup dan 5) Desa Vokasi

Misi dan tujuan dari program ini adalah memberikan bekal pendidikan yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat sehingga setiap lulusan kursus dan pelatihan 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. Dengan demikian maka misi utama dari program ini adalah mengurangi pengangguran dan kemiskinan di Indonesia.

Akhirnya, dengan terbitnya petunjuk teknis ini diharapkan dapat dijadikan pegangan bagi seluruh pengelola program PAUDNI dalam penyelenggaraan program-program kursus dan pelatihan.

Jakarta, Maret 2011
Direktur Jenderal,

Hamid Muhammad, Ph.D
NIP. 19590512 1983 11 1 001



KATA PENGANTAR

**Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal PAUDNI**

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayahNya serta kerja keras tim penyusun telah berhasil menyusun petunjuk teknis berbagai program kursus dan pelatihan tahun 2011 yang dapat dijadikan acuan para penyelenggara kursus dan pelatihan. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih kepada para penyusun yang telah mencurahkan pikiran, waktu, dan tenaganya, sehingga petunjuk teknis ini siap untuk disosialisasikan.

Petunjuk teknis penyelenggaraan program dan dana bantuan sosial program kursus dan pelatihan ini berisi 5 hal yakni; 1) pemaparan teknis program, 2) bentuk-bentuk dukungan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan pelatihan, 3) tata cara memperoleh dana bantuan sosial, 4) akuntabilitas penyelenggaraan dan 5) indikator keberhasilan. Dengan demikian para pembaca akan memahami program kursus dan pelatihan, bentuk dan jenis dukungan pemerintah dan tata cara mengajukan dana bantuan dan berbagai konsekuensinya.

Dengan terbitnya petunjuk teknis ini kami berharap akan 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-program pembinaan kursus dan pelatihan agar bekerja lebih keras lagi untuk mencapai target dan kualitas yang diharapkan pada tahun 2011.

Untuk itu diperlukan dukungan semua pihak, agar pemanfaatan petunjuk teknis tersebut dapat memenuhi prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat penggunaan, bermutu, jujur, transparan, dan akuntabel.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa tidak ada gading yang tak retak. Oleh karena itu, kritik, usul, atau saran yang konstruktif sangat kami harapkan sebagai bahan pertimbangan untuk menyempurnakan petunjuk teknis tersebut di masa mendatang. Amien.

Jakarta, Maret 2011

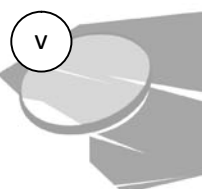
Direktur,

Dr. Wartanto

NIP.19631009 198901 1 001

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian	2
C. Tujuan	2
D. Dasar Hukum	2
E. Organisasi Pengusul dan Persyaratan.....	3
F. Besaran dan Pemanfaatan Dana Bantuan	4
 BAB II DUKUNGAN PEMERINTAH (DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN).....	5
 BAB III TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH DANA BANTUAN SOSIAL (<i>BLOCKGRANT</i>)	
A. Organisasi Pengusul dan Persyaratan	7
B. Besaran dan Pemanfaatan Dana Bantuan	8
C. Penyusunan Proposal.....	8
D. Mekanisme Pengajuan Proposal	9
E. Waktu Pengajuan Proposal	9
F. Tim Penilai	9
G. Proses Penilaian Proposal	10
H. Penetapan Organisasi Mitra.....	11
I. Penyaluran Dana	12
 BAB IV AKUNTABILITAS PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN SOSIAL (<i>BLOCKGRANT</i>)	
A. Pakta Integritas	13
B. Pernyataan Kesanggupan	13
C. Pertanggungjawaban Mutlak.....	13



BAB V	INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU BANTUAN SOSIAL (<i>BLOCKGRANT</i>)	
	A. Indikator Keberhasilan	15
	B. Pengendalian Mutu	15
BAB VI	PENUTUP	17
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Meningkatnya jumlah dan jenis kursus yang diselenggarakan oleh masyarakat saat ini tidak terlepas dari peran serta dari organisasi mitra, asosiasi profesi dan konsorsium. Organisasi mitra, asosiasi profesi dan konsorsium sebagai mitra terdepan pemerintah yang selama ini telah banyak membantu dalam upaya menumbuhkembangkan, membina dan meningkatkan mutu kursus di Indonesia.

Animo dan kebutuhan masyarakat untuk mengikuti kursus terus meningkat seiring dengan pertumbuhan jumlah dan jenis kursus yang diselenggarakan oleh masyarakat. Hal tersebut tentu berdampak pada semakin besarnya peran dan tugas organisasi mitra, asosiasi profesi dan konsorsium dalam membantu pemerintah untuk meningkatkan mutu layanan dan penyelenggaraan kursus yang telah dilakukan selama ini, antara lain memikirkan, menelaah, dan mengembangkan kurikulum, sarana pembelajaran, peningkatan mutu ketenagaan, pengujian dan sertifikasi peserta kursus.

Salah satu upaya yang dilakukan pemerintah untuk meningkatkan mutu layanan dan penyelenggaraan kursus adalah dengan meningkatkan peran serta organisasi mitra, asosiasi profesi dan konsorsium.

Mengingat peran serta organisasi mitra, asosiasi profesi dan konsorsium dalam meningkatkan kualitas kursus sangat besar, maka kepada mereka perlu diberikan penghargaan, berupa dukungan dana, Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra, Asosiasi Profesi, dan Konsorsium (BOP-Ormit) untuk memperkuat manajerial dan kapasitas organisasi.

Untuk itu, diperlukan petunjuk teknis sebagai acuan dalam pelaksanaan pemberian Bantuan Operasional Penyelenggaraan Organisasi Mitra/Asosiasi Profesi/Konsorsium.

B. Pengertian

Bantuan Operasional Penyelenggaraan Organisasi Mitra (BOP-Ormit) adalah pemberian bantuan dari pemerintah secara hibah (block grant) kepada organisasi mitra/asosiasi profesi/konsorsium untuk penguatan manajerial dan kapasitas organisasi sehingga dapat mendukung program-program pembinaan dan pengembangan kursus dan pelatihan.

C. Tujuan

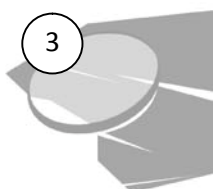
Tujuan pemberian dana BOP-Ormit adalah untuk:

1. Memperkuat manajerial dan kapasitas Organisasi Mitra/Asosiasi Profesi/Konsorsium.
2. Mendukung pengembangan program-program kursus dan pelatihan yang dilaksanakan oleh organisasi.
3. Meningkatkan mutu dan profesionalisme anggotanya.
4. Membantu Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dalam sosialisasi berbagai program kepada organisasi/lembaga dalam rangka meningkatkan mutu layanan Kursus dan Pelatihan.

D. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Menteri pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Nasional.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2006 tentang bantuan untuk lembaga pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat dan lembaga kemasyarakatan.

6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2007 tentang Alokasi, Klasifikasi, Mekanisme Belanja, dan Pertanggungjawaban Anggaran Belanja.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2009 tentang Koordinasi dan Pengendalian Program di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, tahun anggaran 2009.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2009 tentang Pemberian Bantuan kepada Lembaga Pendidikan Nonformal dan Informal;
9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satker Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tahun 2011.





DUKUNGAN PEMERINTAH (DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN)

Dalam rangka penguatan manajerial dan kapasitas Organisasi/ Asosiasi/Konsorsium kursus pada tahun 2011 Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan memberikan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan bagi Organisasi Mitra dengan tujuan untuk dapat meningkatkan penguatan manajerial dan kapasitas Organisasi/ Asosiasi / Konsorsium kursus sehingga keberadaannya dapat bermanfaat bagi organisasi, anggota dan masyarakat.

TATACARA UNTUK MEMPEROLEH DANA BANTUAN SOSIAL (*BLOCKGRANT*)

A. Organisasi Pengusul dan Persyaratan

1. Organisasi yang dapat mengusulkan:
Organisasi mitra/asosiasi profesi/konsorsium yang aktif dan memiliki program penguatan manajerial dan kapasitas organisasi yang terkait dengan program-program pembinaan dan pengembangan kursus dan pelatihan.
2. Persyaratan Organisasi Pengusul:
 - a. Administrasi
 - 1) Memiliki akta notaris bagi organisasi mitra dan asosiasi profesi
 - 2) Surat Keputusan pengangkatan pengurus.
 - 3) Memiliki NPWP dan Nomor Rekening atas nama organisasi. (Nama dan alamat yang tercantum dalam rekening dan NPWP harus sama dengan nama organisasi).
 - 4) Organisasi/ Asosiasi tingkat Provinsi (DPD) mendapatkan rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi, dan tingkat Kabupaten/Kota (DPC) mendapatkan rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
 - b. Teknis
 - 1) Memiliki identitas dan alamat sekretariat yang jelas.
 - 2) Memiliki struktur organisasi yang jelas dan seluruh fungsi dan tanggung jawab jabatan berjalan dengan baik.
 - 3) Kegiatan yang diusulkan sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Mitra/ Asosiasi Profesi/ Konsorsium.
 - 4) Membuat surat pernyataan (pakta integritas) untuk melaksanakan kegiatan sesuai usulan dan menyampaikan

laporan tertulis ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

- 5) Bergerak dibidang pendidikan nonformal, khususnya yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan kursus dan pelatihan.
- 6) Memiliki program kerja yang jelas.

B. Besaran dan Pemanfaatan Dana Bantuan

1. Besaran Bantuan

Besarnya dana BOP-Ormit bervariasi, maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tergantung pada program atau kegiatan yang diusulkan Organisasi/ Asosiasi Profesi/ Konsorsium.

2. Penggunaan Bantuan

Dana BOP-Ormit sepenuhnya dipergunakan untuk keperluan organisasi, antara lain:

- a. Rapat kerja nasional/rapat kerja daerah
- b. Seminar, workshop, dalam rangka pengembangan program kursus dan penguatan organisasi.
- c. Seminar, workshop, dalam rangka peningkatan mutu kompetensi anggota.
- d. Sosialisasi program-program pembinaan kursus dan pelatihan

C. Penyusunan Proposal

Organisasi / Asosiasi Profesi / Konsorsium yang berminat mendapatkan bantuan BOP-ORMIT wajib menyusun proposal sesuai format yang terlampir dalam petunjuk teknis ini, dengan melampirkan data pendukung administrasi dan teknis sesuai dengan yang tercantum dalam **point E.2** dilengkapi dengan Pakta Integritas, Pernyataan Kesanggupan dan Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam **BAB IV**

D. Mekanisme Pengajuan Proposal

Organisasi/ Asosiasi Profesi/ Konsorsium dapat mengajukan proposal BOP-ORMIT kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, dengan alamat:

**DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN,
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
NONFORMAL DAN INFORMAL
KEMENTERIAN EPNDIDIKAN NASIONAL**
Gedung E Lantai VI, Komplek Perkantoran Kemdiknas,
Jl. Jend. Sudirman - Senayan, Jakarta Pusat

E. Waktu Pengajuan Proposal

Waktu Pengajuan Proposal mulai bulan **April sampai dengan Juni 2011.**

F. Tim Penilai

Tim penilai proposal terdiri atas:

1. Tim Penilai

- a. Tim penilai proposal dibentuk, ditetapkan, dan bertanggungjawab kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan Nasional.
- b. Struktur tim penilai minimal terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan 3 orang anggota serta didukung oleh tim sekretariat.
- c. Tim Penilai terdiri dari unsur:
 - 1) Akademisi
 - 2) Praktisi
 - 3) Organisasi Mitra/Asosiasi profesi
 - 4) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
- d. Tim penilai bekerja setelah mendapat Surat Keputusan dari Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan paling lambat bulan Maret 2011 dan melaporkan hasil penilaian kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

2. Tim Penilai bertugas :
 - a. melakukan penilaian kelayakan kegiatan yang diajukan
 - b. meneliti kelengkapan dokumen proposal yang diusulkan,
 - c. melakukan verifikasi terhadap organisasi pengusul.

G. Proses Penilaian Proposal

Penilaian proposal dilaksanakan melalui tiga tahap, yaitu :

1. **Tahap pertama**, seleksi administrasi jenis kegiatan yang diusulkan oleh organisasi mitra/asosiasi profesi/konsorsium yang meliputi:
 - a. Identitas organisasi
 - b. Kelayakan jenis kegiatan yang diusulkan.
 - c. Dokumen (Akta Notaris, NPWP, Rekomendasi, Rekening Bank, Struktur Organisasi, Foto pendukung)
 - d. Pengabdian masyarakat/pengalaman organisasi (lampiran)
2. **Tahap kedua, verifikasi proposal** meliputi:
 - a. Kelayakan rencana kegiatan yang diusulkan organisasi mitra/asosiasi profesi/konsorsium
 - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - c. Dokumen pendukung lainnya.
3. **Tahap ketiga** : Verifikasi terhadap organisasi pengusul untuk memastikan kebenaran dokumen dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. **Tahap keempat**: penetapan penerima dana BOP-Ormit
Tim penilai merekomendasikan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan apabila telah :
 - a. Lolos penilaian administrasi dan substansi.
 - b. Lolos verifikasi proposal

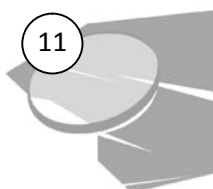
Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan menetapkan lembaga penerima dana BOP-Ormit setelah memperoleh rekomendasi dari tim penilai.

Catatan: Setiap tahapan penilaian, mulai dari penilaian administrasi dan verifikasi proposal dibuat Berita Acara Penilaian, yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai. Dalam kaitan dengan penilaian proposal dan verifikasi tidak dilakukan surat menyurat.

H. Penetapan Organisasi Mitra

1. Lembaga yang direkomendasikan oleh Tim Penilai, diajukan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk ditetapkan sebagai penerima bantuan sosial (blockgrant) BOP-Ormit.
2. Lembaga yang ditetapkan sebagai penerima blockgrant wajib melakukan akad kerjasama antara Penanggungjawab organisasi mitra/asosiasi profesi/konsorsium dengan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
3. Lembaga yang sudah ditetapkan dan melakukan akad kerjasama wajib:
 - a. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk teknis dan proposal yang sudah disetujui dan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - b. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan seluruh kegiatan
 - c. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai peraturan yang berlaku.
 - d. Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

Bagi lembaga yang dinyatakan memperoleh dana *blockgrant* akan dipublikasikan melalui website www.infokursus.net atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus .



I. Penyaluran Dana

1. Besaran Dana

Jumlah dana yang diberikan untuk masing-masing organisasi mitra/asosiasi profesi/konsorsium sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) yang diberikan bagi 28 organisasi.

2. Penyaluran

Mekanisme penyaluran dana BOP-Ormit dilakukan sebagai berikut:

- a. Setelah SK penetapan lembaga dan akad kerjasama ditandatangani, selanjutnya diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk proses pencairan dana *blockgrant*.
- b. Setelah dana diterima, organisasi penerima harus menyampaikan surat pemberitahuan bahwa dana telah diterima di rekening organisasinya, dan segera melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang telah disetujui.

AKUNTABILITAS PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN SOSIAL (*BLOCKGRANT*)

Dalam mendukung tata kelola proses pelaksanaan program dan pemanfaatan dana bantuan program dapat terlaksana sesuai dengan rambu-rambu yang ditetapkan maka penyelenggara program diharapkan dapat melengkapi:

A. Pakta Integritas

Pakta Integritas adalah pernyataan tidak akan melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta penyelewengan dalam pengelolaan dan penggunaan dana bantuan sosial.

B. Pernyataan Kesanggupan

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

C. Pertanggungjawaban Mutlak

Pertanggungjawaban mutlak adalah tanggung jawab organisasi penerima dana untuk menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima untuk dapat dilaksanakan/ diselesaikan.

(Bahwa dana yang telah diterima, pemanfaatanya menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak penerima dana, dan apabila terjadi penyelewengan, dan sebagainya adalah menjadi tanggung jawab penerima dana)



WIDYADARMAS
LEMBAGA PENDIDIKAN

MANAJEMEN SUMBER MANUSIA

Manajemen Sumber Daya Manusia
Manajemen Organisasi
Manajemen Perilaku
Manajemen Pemasaran
Manajemen Keuangan
Manajemen Hukum
Manajemen Sistem Informasi
Manajemen Logistik
Manajemen Rantai Pasok
Manajemen Kualitas
Manajemen Inovasi
Manajemen Perubahan
Manajemen Strategis
Manajemen Internasional
Manajemen Global
Manajemen Lingkungan
Manajemen Keberlanjutan
Manajemen Risiko
Manajemen Krisis
Manajemen Komunikasi
Manajemen Hubungan Masyarakat
Manajemen Reputasi
Manajemen Branding
Manajemen Marketing
Manajemen Sales
Manajemen Distribusi
Manajemen Logistik
Manajemen Rantai Pasok
Manajemen Kualitas
Manajemen Inovasi
Manajemen Perubahan
Manajemen Strategis
Manajemen Internasional
Manajemen Global
Manajemen Lingkungan
Manajemen Keberlanjutan
Manajemen Risiko
Manajemen Krisis
Manajemen Komunikasi
Manajemen Hubungan Masyarakat
Manajemen Reputasi
Manajemen Branding
Manajemen Marketing
Manajemen Sales
Manajemen Distribusi

INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU BANTUAN SOSIAL (*BLOCKGRANT*)

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan BOP-ORMIT dapat dilihat dari:

1. Adanya laporan penyelenggaraan, penggunaan dan pemanfaatan keuangan
2. Meningkatnya produktifitas, fungsi dan peran Organisasi/ Asosiasi/ Konsorsium yang bermanfaat bagi meningkatnya program pembinaan dan pengembangan kursus dan pelatihan, atau bagi masyarakat secara luas.

B. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu terhadap pelaksanaan BOP-ORMIT dilakukan oleh:

1. Unsur Internal:
 - a. Inspektorat Jenderal Kemdiknas
 - b. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
 - c. P2PNFI
 - d. BPPNFI
 - e. Dinas Pendidikan Provinsi
 - f. Dinas Pendidikan Kab/Kota
 - g. Penilik Pendidikan Nonformal
 - h. Asosiasi/organisasi mitra
2. Unsur Eksternal:
 - a. BPKP/BPK
 - b. Instansi lain yang ditugaskan oleh Ditjen PAUDNI

Aspek pengendalian mutu meliputi:

1. Manajemen penyelenggaraan kegiatan, yaitu:
 - a. Manajemen organisasi penyelenggara
 - b. Pengelolaan dana oleh organisasi penyelenggara
 - c. Pengelolaan kegiatan.
 - d. Evaluasi pelaksanaan kegiatan
2. Laporan, yang meliputi:
 - a. Laporan Teknis, yang berisi minimal
 - 1) Tingkat keberhasilan program
 - 2) Masalah dan kendala yang dihadapi
 - 3) Upaya penanggulangan permasalahan
 - 4) Tindak lanjut terhadap lulusan
 - 5) Rekomendasi program.
 - b. Pembukuan pengelolaan keuangan/dana bantuan social
 - c. Tanda bukti pengeluaran anggaran
 - d. Kisah Sukses (*success story*).

PENUTUP

Dengan terbitnya petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan Program BOP-Ormit.

Kami mengingatkan kembali kepada semua lembaga pendidikan nonformal bahwa **"jangan tergiur oleh berbagai rayuan dengan berbagai macam cara agar memperoleh dana bansos oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab yang ujung-ujungnya minta uang"** karena kami menyalurkan dana sesuai dengan pedoman, profesional dan transparan.

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat menghubungi Tim Teknis pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan nomor Telepon **021-5755503**, Fax. **021-5725503/5725041** dan dapat mengunjungi website www.infokursus.net dan/atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus email: ditbinsus@yahoo.co.id 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

Contoh Rekomendasi

KOP SURAT

REKOMENDASI Nomor:

Berdasarkan hasil verifikasi lembaga dan dokumen proposal yang diajukan, dengan ini kami memberikan **rekomendasi** kepada:

Nama lembaga :
Alamat lembaga :
.....
Telp. Fax.....

Untuk ikut berkompetisi sebagai calon penyelenggara program, dengan jenis keterampilan yang dilaksanakan

Kami memberanikan diri memberikan rekomendasi karena lembaga kami mengetahui, telah bekerjasama dengan lembaga ini dalam berbagai program sejenis dan hasilnya sangat bermanfaat bagi masyarakat serta dapat dipertanggung jawabkan

Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,2011
Tanda tangan dan cap
stempel lembaga
pemberi rekomendasi,

Nama lengkap
NIP.

| Lampiran 2

Contoh Cover Proposal

PROPOSAL BANTUAN OPERASIONAL PEMBINAAN ORGANISASI MITRA (BOP-ORMIT)  NAMA ORGANISASI Sekretariat : Telp. /Hp. Akta Notaris No..... <i>Diajukan Kepada:</i> DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI NONFORMAL DAN INFORMAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL 2011
--

FORMULIR PENGAJUAN DANA BOP-ORMIT

**BANTUAN OPERASIONAL PEMBINAAN
ORGANISASI MITRA, ASOSIASI PROFESI, DAN
KONSORSIUM**

**JENIS KEGIATAN YANG
DISELENGGARAKAN**

Nama dan Alamat Organisasi

.....

Diusulkan Kepada:

**DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
NONFORMAL DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
2011**

A. IDENTITAS ORGANISASI

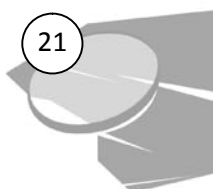
1.	Nama Organisasi :
2.	Nama Ketua Organisasi :
3.	Alamat Lengkap :
4.	Kabupaten/Kota ^{*)} :
5.	Provinsi :
6.	Kode Pos :
7.	No. Telepon/Email :
8.	Faksimile :

B. DOKUMEN ADMINISTRASI (DILAMPIRKAN)

NO.	PERSYARATAN	KELENGKAPAN
1.	Akte Notaris pendirian Organisasi/Asosiasi	☐ Ada ☐ Tidak ada
2.	SK Penetapan Organisasi/Asosiasi/Konsorsium	☐ Ada ☐ Tidak ada
3.	NPWP atas nama Organisasi/Asosiasi/Konsorsium	☐ Ada ☐ Tidak ada
4.	Rekening bank atas nama Organisasi/Asosiasi/ Konsorsium	☐ Ada ☐ Tidak ada
5.	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi/kab/kota	☐ Ada ☐ Tidak ada
6.	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelenggarakan Kegiatan (Pakta integritas)	☐ Ada ☐ Tidak ada

Catatan:

Dokumen administrasi nomor 1-4 cukup melampirkan foto copy dan dokumen nomor 5-6 harus dilampirkan aslinya.



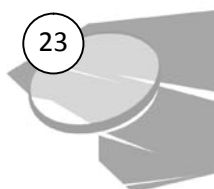
C. KONDISI ORGANISASI/ASOSIASI PENGUSUL

NO.	DATA ORGANISASI / ASOSIASI/ KONSORSIUM	
1	DATA DPP/DPD/DPC	
a	Jumlah DPD/DPC	DPD....Organisasi, anggotaorang *) DPC....Organisasi, anggotaorang *)
	Kegiatan yang pernah dilaksanakan oleh organisasi/asosiasi	a. Jumlah kegiatan b. jenis kegiatan(sebutkan dan lampirkan bukti pendukung)
b	Jumlah anggota pengurus yang belum pernah mendapatkan peningkatan kemampuan/kompetensi sesuai dengan kegiatan yang diusulkan	 orang
2	KONDISI ORGANISASI/ASOSIASI	
a	Intensitas pertemuan antar pengurus organisasi/asosiasi	1. periodik, setiap 2. insidental, apabila 3. tidak pernah.
b	Kantor sekretariat organisasi mitra/asosiasi profesi	1. Jumlah dan Luas ruangan 2. Jumlah dan jenis fasilitas kantor yang dimiliki 3. Status kepemilikan ruangan dan fasilitas kantor
c	Bentuk penghargaan dan perlindungan yang sudah dilakukan untuk anggota organisasi/asosiasi	
d	Strategi organisasi/asosiasi melakukan sosialisasi program kursus	
e	Potensi organisasi yang perlu dikembangkan	1..... 2..... 3.....

d	Kegiatan yang sangat dibutuhkan oleh pengurus/anggota dalam rangka penguatan dan pengembangan kelembagaan/organisasi	
3	KONDISI MITRA	
a	Mitra yang memanfaatkan kompetensi organisasi/asosiasi (2 tahun terakhir)	Jumlah Nama mitra dan jenis kegiatan 1. 2. 3. dst
b	Jaringan kemitraan yang sudah dijalin oleh organisasi/asosiasi dalam rangka pengembangan organisasi dan peningkatan kompetensi peserta kursus (2 tahun terakhir)	Jumlah mitra lembaga 1. Nama mitra Bentuk kemitraan..... 2. Nama mitra Bentuk kemitraan

D. SUBSTANSI

NO.	SUBSTANSI	
1	JENIS KEGIATAN	
a	Jenis kegiatan yang diusulkan	
b	Alasan mengusulkan jenis kegiatan tersebut: 1..... 2.	



	 3.	
2	PESERTA KEGIATAN	
a	Jumlah dan asal peserta kegiatan yang diusulkan	Jumlah Orang. Asal peserta kegiatan: 1. 2. 3.
b	Latar belakang pendidikan dan jabatan dalam organisasi peserta kegiatan yang diusulkan 1..... 2..... 3..... 4.....	
3	NARASUMBER	
a	Jumlah calon nara sumber yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan	 orang
b	Kompetensi calon narasumber yang dibutuhkan 1..... 2..... 3.....	

c	Asal instansi/organisasi calon nara sumber 1..... 2..... 3.....	
d	Sertifikat yang dimiliki calon narasumber	1..... 2..... 3.....
4	PELAKSANA KEGIATAN	
	Susunan panitia pelaksana kegiatan (SK Lampirkan)	1. Pelindung : 2. Penasehat : 3. Ketua Pelaksana : 4. sekretaris : 5. seksi-seksi : <u>catatan:</u> susunan panitia dapat disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan
5	GAMBARAN PROSES KEGIATAN	
a	Waktu pelaksanaan kegiatan	
c	Tempat pelaksanaan kegiatan	
d	Jadwal kegiatan (waktu, materi, nara sumber)	
e	Mekanisme pelaksanaan kegiatan	
6	EVALUASI KEGIATAN	
	Evaluasi proses dan hasil kegiatan	Aspek yang dievaluasi (nara sumber, peserta, penyelenggaraan), cara evaluasi, pelaksana

7	TINDAK LANJUT KEGIATAN	
	Nama kegiatan tindak lanjut Mitra yang akan dilibatkan dalam kegiatan tindak lanjut dll	
8	DANA YANG DIUSULKAN	
a	Jumlah dana yang diusulkan	
b	Rincian pemanfaatan dana yang diusulkan	
c	Sumber dana lain yang mendukung	
d	Pernyataan kesiapan mempertanggung jawabkan penggunaan dana	
e	Pernyataan kesiapan melaksanakan kegiatan dan memberikan laporan tertulis	

di buat di
pada tanggal
Penanggung Jawab Organisasi Mitra/
Asosiasi Profesi/Konsorsium

Nama, tanda tangan dan cap

Diketahui oleh:

Usulan di atas sesuai dengan kondisi di lapangan

Oleh karena itu kami memberikan rekomendasi dan siap membina

Pelaksanaan program yang diusulkan lembaga atau Organisasi.

Kadinas Pendidikan

NIP.....

* Untuk DPD diketahui oleh Dinas Pendidikan Propinsi dan Ketua DPP, untuk DPC diketahui oleh Dinas Pendidikan kabupaten/kota dan ketua DPD

| Lampiran 4

Contoh Pakta Integritas
Dilakukan pada saat akad kerjasama

PAKTA INTEGRITAS PENYELENGGARAAN PROGRAM BOP ORMIT

Dalam rangka **Penyelenggaraan Program Bantuan Sosial (Blockgrant)** pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal 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 **Penyelenggaraan Program Bantuan Sosial (Blockgrant)** 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
Program dan Evaluasi,

Penyelenggara,

(materai Rp. 6.000,-)

.....

.....

| Lampiran 5

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

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENYELENGGARAAN PROGRAM BOP ORMIT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Nama Lembaga :

Jabatan :

Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Dana yang telah diterima untuk **Penyelenggaraan Program Bantuan Sosial (Blockgrant)** pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan 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 **Penyelenggaraan Program Bantuan Sosial (Blockgrant)** tersebut menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima dana;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan dalam **Penyelenggaraan Program Bantuan Sosial (Blockgrant)** tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke Kas Negara.
4. Saya sebagai ketua lembaga penerima dana **Penyelenggaraan Program Bantuan Sosial (Blockgrant)** tersebut bertanggung jawab untuk melaksanakan/menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima.

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

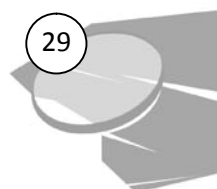
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

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

Yang menyatakan

(materai Rp. 6.000,-)

(Nama lengkap)



| Lampiran 6

Contoh Surat Pernyataan

(SURAT PERNYATAAN LEMBAGA PENERIMA BANTUAN SOSIAL)

Dilakukan pada saat akad kerjasama

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Jabatan dalam Lembaga :
Alamat Rumah :
Alamat lembaga :

Sesuai dengan proposal yang diajukan oleh lembaga kami siap untuk menjadi menyelenggarakan program BOP Ormit dan menggunakan dana bantuan sosial penyelenggaraan yang diberikan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal. Apabila lembaga kami mendapatkan dana bantuan sosial penyelenggaraan program PKH pada Daerah Khusus, saya menyatakan:

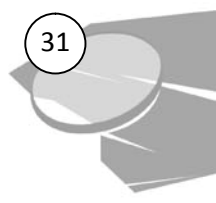
1. Sanggup memanfaatkan dana sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku.
2. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan petunjuk.
3. Bersedia menyampaikan laporan pelaksanaan program pemanfaatan dana kepada Direktur Pembinaan Kursus dan kelembagaan.

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

.....
Yang menyatakan,
Pimpinan Lembaga/Organisasi
.....

Tanda Tangan

Materai Rp. 6.000,- dan stempel lembaga





Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal
Kementerian Pendidikan Nasional

Jl. Jend. Sudirman, Gedung E Lt. 6 Senayan Jakarta 12720

Telp. 021.57904363, Fax. 021.5725041, 57904363 Email: ditbinsus@yahoo.co.id