

Petunjuk Teknis

Blockgrant

Bantuan Operasional (BOP)

**LEMBAGA KURSUS DAN
PELATIHAN (LKP)**



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

2011

Petunjuk Teknis

**Blockgrant
Bantuan Operasional (BOP)**

**LEMBAGA KURSUS DAN
PELATIHAN (LKP)**

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, 5) Desa Vokasi, dan 6) bantuan operasional bagi lembaga kursus dan pelatihan maupun organisasi mitra.

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 198311 1 001

KATA PENGANTAR

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal PAUDNI

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat 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.

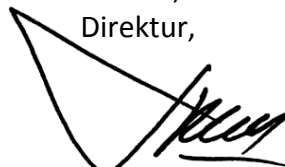
Dengan terbitnya petunjuk teknis ini kami berharap akan memberikan kontribusi yang positif untuk meningkatkan ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, kesetaraan dan kepastian secara efisien dan efektif terhadap penyelenggaraan program kursus dan pelatihan. Oleh karena itu, kami mengajak semua pihak yang 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

SAMBUTAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
 BAB I BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN (BOP)	
 LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)	
 A. Latar Belakang	1
B. Pengertian	2
C. Tujuan	2
D. Dasar Hukum	2
 BAB II DUKUNGAN PEMERINTAH	3
 BAB III TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH DANA BANTUAN	
 SOSIAL (<i>BLOCKGRANT</i>)	
 A. Lembaga Pengusul dan Persyaratannya	5
B. Penyusunan Proposal.....	6
C. Mekanisme Pengajuan Proposal	6
D. Waktu Pengajuan Proposal	8
E. Tim Penilai	8
F. Mekanisme Penilaian Proposal	9
G. Penetapan Lembaga Penyelenggara	10
H. Penyaluran Dana	11
I. Pelaporan	11
 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

A. Indikator Keberhasilan	15
B. Pengendalian Mutu	15

BAB VI PENUTUP	17
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN (BOP) LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)

A. Latar Belakang

Lembaga Kursus dan Pelatihan yang terdata pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Sampai dengan bulan Desember 2010 sebanyak 14.249 lembaga (sumber: www.infokursus.net). Dalam melakukan pemetaan LKP di Indonesia pemerintah dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan telah melakukan penilaian kinerja lembaga kursus dan pelatihan pada tahun 2009 sebanyak 750 lembaga dan pada tahun 2010 sebanyak 750 lembaga. Hasil penilaian tersebut menunjukkan bahwa LKP yang berkualifikasi C dan D sebanyak 1236 lembaga (82,4 %) dari jumlah LKP yang sudah dinilai kinerjanya. Dari data tersebut diatas menandakan bahwa sebagian besar LKP belum cukup memadai kinerjanya untuk memberikan layanan pendidikan yang berkualitas dan profesional kepada masyarakat.

Rendahnya kinerja lembaga kursus dan pelatihan antara lain disebabkan oleh kurangnya profesionalisme manajemen dan minimnya sarana yang dimiliki oleh lembaga kursus dan pelatihan. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, sebagai Instansi Pemerintah yang salah satu tugas dan fungsinya adalah memberikan pembinaan untuk meningkatkan kualitas lembaga kursus dan pelatihan memandang perlu memberikan dukungan berupa peningkatan kapasitas manajemen dan kualitas sarana dalam bentuk Bantuan Sosial Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (BOP-LKP)

Pemberian bantuan sosial ini diharapkan kapasitas manajemen dan kualitas sarana dapat meningkat, sehingga mampu memberikan pelayanan prima secara profesional dan melahirkan lulusan yang memiliki kompetensi sebagai bekal untuk bekerja ataupun berusaha mandiri.

B. Pengertian

Bantuan Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan adalah pemberian dana bantuan sosial dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dalam bentuk hibah (blockgrant) kepada lembaga kursus dan pelatihan (LKP) untuk meningkatkan kapasitas manajemen, kualitas sarana, dan kompetensi pendidik.

LKP yang menerima dana BOP diprioritaskan lembaga yang berklasifikasi C atau D dalam penilaian kinerja dan memiliki potensi untuk berkembang.

C. Tujuan

Memberikan dukungan bagi lembaga kursus dan pelatihan yang memenuhi persyaratan agar mampu mengembangkan dan meningkatkan kapasitas manajemen, kualitas sarana dan Kompetensi pendidik.

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. Renstra Ditjen PAUDNI 2010-2015
9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satker Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tahun 2011.

DUKUNGAN PEMERINTAH (DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN)

Dukungan pemerintah yang dapat diberikan dalam penyelenggaraan program BOP-LKP ini antara lain:

1. Sosialisasi program BOP-LKP, yaitu kegiatan publikasi tentang petunjuk-petunjuk teknis yang telah diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Sosialisasi ini dilakukan kepada seluruh atau sebagian dari UPT P2-PNFI, BP-PNFI, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, BPKB/SKB, Organisasi Mitra, Asosiasi Profesi, Lembaga Kursus dan Pelatihan, dan unsur terkait lainnya. Informasi sosialisasi program dapat diunduh di web Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan www.infokursus.net atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus
2. Pembekalan program BOP-LKP, merupakan kegiatan pembekalan penyelenggaraan program yang diselenggarakan bagi penyelenggara atau calon penyelenggara program BOP-LKP.
3. Dana stimulan dalam bentuk dana bantuan sosial operasional LKP pada Ditbinsuslat, UPT P2-PNFI, dan BP-PNFI.

Total dana penyelenggaraan program BOP LKP tahun 2011 sebesar Rp 12.000.000.000,- dengan perincian sebagai berikut:

NO	SATKER/PROVINSI	SASARAN (Lembaga)	SATUAN (Rp.000)	JUMLAH (Rp.000)
1	P2 PNFI Reg I Bandung	80	30.000	2.400.000
2	P2 PNFI Reg II Semarang	40	30.000	1.200.000
3	BP PNFI Reg I Medan	63	30.000	1.890.000
4	BP PNFI Reg IV Surabaya	60	30.000	1.800.000
5	BP PNFI Reg V Makassar	24	30.000	720.000
6	BP PNFI Reg VI Banjarmasin	16	30.000	480.000
7	BP PNFI Reg VII Mataram	13	30.000	390.000
8	BP PNFI Reg VIII Papua	4	30.000	120.000
9	Pusat	100	30.000	3.000.000
	JUMLAH	400		12.000.000



TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH DANA BANTUAN SOSIAL (*BLOCKGRANT*)

A. Lembaga Pengusul dan Persyaratannya

1. Lembaga Pengusul

Lembaga yang dapat mengusulkan dana BOP-LKP adalah lembaga kursus dan pelatihan yang dibina oleh Dinas Pendidikan, dan mampu meningkatkan kapasitas manajemen, kualitas sarana dan kompetensi pendidik.

2. Persyaratan Lembaga Pengusul

a. Syarat administrasi

- 1) Berbadan hukum (akte notaris)
- 2) Memiliki izin operasional yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan setempat dan sudah menyelenggarakan program kursus minimal 2 tahun
- 3) Memiliki Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK).
- 4) LKP yang sudah dinilai kinerjanya dengan klasifikasi C atau D
- 5) Memiliki gedung dan ruang belajar sendiri, sewa/kontrak minimal 2 tahun tetapi sarana praktek yang dimiliki belum memenuhi standar (masih terbatas).
- 6) Memiliki rekening bank yang masih aktif yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Bank, memiliki NPWP atas nama lembaga dan nama, alamat pada rekening bank dan NPWP harus sama.
- 7) Memperoleh rekomendasi minimal dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, SKB/BPKB, P2PNFI/BPPNFI.
- 8) Sanggup memanfaatkan dana BOP-LKP sesuai dengan Juknis.

b. Syarat Teknis

- 1) Memiliki struktur organisasi yang jelas dan seluruh fungsi dan tanggung jawab jabatan berjalan dengan baik.
- 2) Memiliki program kerja yang jelas.

- 3) Memiliki atau mampu menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran teori dan praktek sesuai dengan keterampilan yang dilaksanakan.
- 4) Sanggup meningkatkan kompetensi pendidik.
- 5) Belum pernah menerima dana BOP-LKP.

B. Penyusunan Proposal

1. LKP yang berminat memperoleh dana BOP-LKP harus menyusun dan mengajukan proposal sesuai dengan format yang disediakan pada juknis (format **proposal terlampir**).
2. Proposal dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga calon penerima BOP-LKP, dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung, dan memperoleh rekomendasi minimal dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, SKB/BPKB, P2PNFI/BPPNFI.

C. Mekanisme Pengajuan Proposal

Anggaran untuk penyelenggaraan program BOP-LKP dialokasikan di pusat (Ditbinsuslat), dan UPT (P2PNFI, BPPNFI). Lembaga yang memenuhi syarat dapat mengirimkan proposal yang sudah lengkap ke salah satu lembaga tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Satker Pusat

Satker Pusat di Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan alamat:

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

2. Satker di P2PNFI/BPPNFI

Satker UPT Pusat berada di 8 regional, sebagai berikut:

NO.	NAMA UPT	WILAYAH KERJA	ALAMAT
1	BP-PNFI Regional I Medan	Provinsi Aceh, Sumut, Sumbar, Sumsel, Riau, Jambi dan Kepri	Jl. Kenanga Raya No. 64 Tanjung Sari Medan Kode Pos 20132 Telp. (061) 8213254
2	P2-PNFI Regional I Bandung	Provinsi Babel, Bengkulu, Lampung, Banten, DKI dan Jabar	Jl. Jayagiri No. 63 Lembang Bandung Kode Pos 40391 Telp. (022) 2786017
3	P2-PNFI Regional II Semarang	Provinsi Jateng dan DIY	Jl. Pangeran Diponegoro No. 250 Ungaran – Semarang Kode Pos 50512 Telp. (024) 691187, 622884
4	BP-PNFI Regional IV Surabaya	Provinsi Jawa Timur dan NTT	Jl. Gebang Putih No. 10 Sukolilo Surabaya Kode Pos 90231 Telp. (031) 5945101, 5925972
5	BP-PNFI Regional V Makassar	Provinsi Sulsel, Sulut, Sulteng, Sultra, Sulbar, dan Gorontalo	Jl. Adhyaksa No. 2 Panakukang Makassar Kode Pos 90231 Telp. (0411) 440065, 421460
6	BP-PNFI Regional VI Banjarbaru	Provinsi Kalbar, Kalteng, Kalsel, dan Kaltim	Jl. Ambulung Loktabat Selatan – Banjarbaru Kalimantan Selatan Kode Pos 70712 Telp. (0511) 4772875
7	BP-PNFI Regional VII Mataram	Provinsi NTB dan Bali	Jl. Gajah Mada No. 173 Kel. Jempong Baru Kec. Sekarbela Kota Mataram Kode Pos 83116 Telp. (0370) 620870

NO.	NAMA UPT	WILAYAH KERJA	ALAMAT
8	BP-PNFI Regional VIII Sentani	Provinsi Maluku Utara, Maluku, Papua, dan Papua Barat	Jl. Raya Bumi Perkemahan (BUPER), Wa Ena Kota Jayapura Kode Pos 99351 Telp. (0967) 550994

D. Waktu Pengajuan Proposal

Waktu Pengajuan Proposal baik ke pusat (Ditbinsuslat), maupun ke P2PNFI/BPPNFI diatur sebagai berikut:

- Periode I bulan April s.d. Juni 2011
- Periode II bulan Juli sd September 2011

Jika anggaran dana bantuan sosial masih ada, maka dimungkinkan untuk melakukan tahap berikutnya.

E. Tim Penilai

Tim penilai proposal terdiri atas:

1. Tim Penilai Pusat
 - 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 dan melaporkan hasil penilaian kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan Nasional.
 - e. Tim Penilai bertugas: a) melakukan penilaian kelayakan jenis keterampilan yang diajukan oleh lembaga pengusul, b) meneliti kelengkapan dokumen proposal yang diusulkan, dan c) melakukan verifikasi ke lapangan.
2. Tim Penilai di P2PNFI/BP-PNFI:

- a. Tim penilai proposal di P2PNFI/BP-PNFI dibentuk, ditetapkan, dan bertanggung jawab kepada Kepala P2PNFI/BP-PNFI.
- 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) P2PNFI/BP-PNFI
- d. Tim penilai bekerja setelah mendapat Surat Keputusan dari Kepala P2-PNFI atau BP-PNFI paling lambat bulan April 2011 dengan tembusan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan melaporkan hasil penilaian kepada Kepala P2-PNFI atau BP-PNFI.
- e. Tim Penilai bertugas: a) melakukan penilaian kelayakan jenis keterampilan yang diajukan oleh lembaga pengusul, b) meneliti kelengkapan dokumen proposal yang diusulkan, dan c) melakukan verifikasi ke lapangan.

F. Mekanisme Penilaian Proposal

Penilaian proposal dilaksanakan melalui tiga tahap, yaitu :

1. Tahap Pertama, penilaian administrasi meliputi:
 - a. LKP harus mempunyai NILEK (cek di website)
 - b. LKP Berkinerja C atau D
 - c. Belum terakreditasi (cek di web BAN PNF)
2. Tahap kedua, seleksi Teknis:
 - a. Badan hukum lembaga dan/atau Akta notaris.
 - b. Surat rekomendasi sesuai dengan persyaratan.
 - c. Rekening bank yang masih aktif dan NPWP kedua-duanya atas nama lembaga
 - d. Surat izin operasional menyelenggarakan kursus dan pelatihan yang relevan.
 - e. Penilaian sertifikat pendidik rencana pendidikan untuk pendidik
 - f. Penilaian sarana yang dimiliki dan jenis sarana yang akan diberli dari dana BOP

3. Tahap ketiga: verifikasi.
Verifikasi bertujuan untuk memastikan kebenaran dokumen dalam proposal sesuai dengan kondisi lembaga di lapangan sekaligus melakukan peninjauan tingkat kemampuan lembaga dalam menyelenggarakan program.
4. Tahap keempat : Hasil verifikasi lapangan dibahas dalam rapat pleno yang dihadiri oleh Tim Penilai, Sekretariat, Penanggungjawab Kegiatan, dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk menentukan nominasi lembaga calon penyelenggara program yang akan direkomendasikan:
 - a. Tim Penilai Pusat kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
 - b. Tim Penilai UPT Pusat kepada Kepala P2-PNFI atau BP-PNFI;
5. Setiap tahapan penilaian, mulai dari penilaian jenis keterampilan, verifikasi proposal dan verifikasi lapangan akan dibuatkan Berita Acara Penilaian, yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai.

G. Penetapan Lembaga Penyelenggara

1. Lembaga penerima BOP-LKP tingkat Pusat ditetapkan oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, tingkat UPT Pusat ditetapkan oleh Kepala P2-PNFI/BP-PNFI, setelah memperoleh rekomendasi dari Tim Penilai masing-masing. Penetapan di tingkat UPT Pusat wajib dihadiri oleh petugas dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dalam rangka mengkoordinasikan dan memastikan proses penilaian dan memastikan tidak terjadi tumpang tindih dalam penetapan lembaga penerima sesuai dengan petunjuk teknis.
2. Lembaga yang ditetapkan sebagai penerima BOP-LKP wajib melakukan akad kerjasama antara lembaga penyelenggara dengan Direktur, Kepala UPT sesuai SK penetapan dengan menyerahkan daftar calon peserta didik dan jadwal kegiatan.

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

H. Penyaluran Dana

Dana bantuan BOP-LKP ini bersifat stimulan (hanya membantu meringankan dan meningkatkan mutu pembelajaran) melalui pengadaan sarana prasarana dan pendidikan bagi pendidik.

1. Besar Dana

Besar dana yang disediakan oleh pemerintah untuk BOP-LKP sebesar Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) per lembaga

2. Pemanfaatan Dana

Besaran dana yang diusulkan digunakan untuk:

- a. Pengadaan Sarana (85%), lembaga pengusul harus membuat rincian sarana apa yang akan dibeli, spesifikasi dan standar biaya.
- b. Peningkatan kemampuan dan sertifikat apa yang akan diperoleh pendidik (10 %)
- c. Manajemen (5 %)
 - 1) Penyusunan proposal/laporan kegiatan
 - 2) Dokumentasi

3. Penyaluran

Mekanisme penyaluran dana bantuan sosial BOP-LKP dilakukan sebagai berikut :

- a. Setelah SK penetapan lembaga dan akad kerjasama ditandatangani, selanjutnya diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk proses pencairan dana block grant.
- b. Setelah dana diterima, lembaga penerima harus menyampaikan surat pemberitahuan bahwa dana telah diterima di rekening lembaganya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dan segera melaksanakan program/kegiatan pembelajaran sesuai dengan lampiran akad kerjasama yang telah disetujui paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dana cair.

I. Pelaporan

Penyelenggara program harus melaporkan penyelenggaraan program kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan apabila dana bantuan dari satker pusat, BPPNFI/P2PNFI apabila

dana bantuan dari satker BPPNFI/P2PNFI, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Menyampaikan surat pemberitahuan bahwa dana penyelenggaraan telah diterima dalam rekening lembaga penyelenggara dan jadwal rencana pelaksanaan pembelajaran.
2. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang berisi tentang teknis penyelenggaraan program maupun pertanggungjawaban keuangan paling lambat 2 (dua) minggu setelah program selesai dilaksanakan. Format pelaporan terlampir.
3. Laporan dibuat rangkap 4 (empat), laporan yang dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran yang asli disimpan oleh lembaga penyelenggara sebagai bahan pertanggungjawaban audit/pemeriksaan, sedangkan 3 (tiga) copy laporan masing-masing disampaikan kepada:
 - a. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan u.p. Kepala Subdit Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan Nasional.
 - b. P2PNFI atau BPPNFI
4. Isi laporan meliputi :
 - a. Laporan Teknis, yang berisi minimal
 - 1) Jumlah dana yang diterima.
 - 2) Jenis dan jumlah barang yang dibeli.
 - 3) Penggunaan barang
 - 4) Pendidikan pendidik (apa, dimana, dan sertifikat apa yang diperoleh)
 - b. Pembukuan pengelolaan keuangan/dana bantuan sosial
 - c. Tanda bukti pengeluaran anggaran.



AKUNTABILITAS PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN SOSIAL (*BLOCKGRANT*)

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 pelaksanaan program.

C. Pertanggungjawaban Mutlak

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

(Bahwa dana bantuan sosial yang telah diterima menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak penerima dana, dan apabila terjadi penyelewengan menjadi tanggung jawab penuh penerima dana).



modesta

Selamat Datang
Peserta Program PKH
Menjahit Aneka Lenan R
Bernuansa Batik tahun 20



INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan BOP-LKP dapat dilihat dari:

1. Adanya laporan penyelenggaraan, penggunaan dan pemanfaatan keuangan
2. Adanya pengadaan alat dan barang praktek sesuai proposal
3. Meningkatnya kompetensi pendidik

B. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu penyelenggaraan program BOP-LKP dilakukan dengan:

1. Monitoring dan evaluasi oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, UPT P2-PNFI, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan/atau UPTD Kecamatan/Penilik.
2. Pengawasan dan pemeriksaan yang dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional, Bawasda, BPK, BPKP, KPK, atau aparat pengawasan lain yang relevan.



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-LKP.

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 petunjuk teknis, profesional dan transparan.

Apabila ada hal yang belum jelas, atau ada penyimpangan dalam pelaksanaan Saudara dapat menghubungi Tim Teknis pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan nomor Telepon **021-57854236**, Fax. **021-57854236/5725041** 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

KOP DINAS

REKOMENDASI

Nomor:

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

Nama Lembaga :

Nilek :

Pimpinan Lembaga :

Alamat Lembaga :

.....

Telp. Fax.

Untuk ikut berkompetisi mendapatkan bantuan sosial BOP-LKP tahun 2011. Apabila proposal disetujui, kami bersedia ikut membina dan memantau pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh LKP penerima dana bantuan. Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,2011

Dinas Pendidikan Kab/Kota

Nama lengkap
NIP.

| Lampiran 2

Contoh: COVER PROPOSAL

PROPOSAL

BANTUAN OPERASIONAL LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (BOP - LKP)

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

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

di ajukan kepada :
(Pilih Satker yang dituju)

1. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, atau
2. BPPNFI atau P2PNFI

IDENTITAS LEMBAGA

1.	Nama Lembaga :	
2.	NILEK :	(cek di web)
3.	Hasil Penilaian Kinerja :	(cek di web)
4.	Nama Pimpinan Lembaga :	
5.	Alamat Lengkap :	
6.	Tahun didirikan : (lampirkan izin pertama kali diperoleh)	
7.	Kabupaten/Kota ^{*)} :	
8.	Provinsi :	
9.	Kode Pos :	
10.	No. Telepon/Email :	
11.	Faksimile :	

A. DOKUMEN ADMINISTRASI (DILAMPIRKAN)

NO.	PERSYARATAN	KELENGKAPAN
1.	Izin Operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Terkait (pertama dan terakhir)	☐ Ada ☐ Tidak ada
2.	Akte Notaris pendirian lembaga	☐ Ada ☐ Tidak ada
3.	NPWP atas nama lembaga	☐ Ada ☐ Tidak ada
4.	Rekening bank atas nama lembaga	☐ Ada ☐ Tidak ada
5.	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	☐ Ada ☐ Tidak ada
6.	Surat Pernyataan Kesanggupan merealisasi proposal yang disetujui (Pakta Integritas)	☐ Ada ☐ Tidak ada

Catatan:

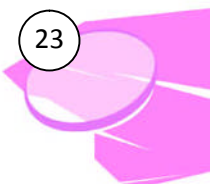
Dokumen administrasi nomor 1-4 cukup melampirkan foto copy dan dokumen nomor 5 & 6 harus aslinya.

B. KONDISI LEMBAGA PENGUSUL

NO.	DATA KELEMBAGAAN																																																																					
a.	Jenis keterampilan yang diselenggarakan																																																																					
b.	Sarana dan prasarana yang dimiliki, status kepemilikan, jumlah, dan kondisi (kelayakannya)																																																																					
c.	Sarana yang diusulkan																																																																					
d.	Bagaimana rencana peningkatan kompetensi pendidik																																																																					
e.	Perkembangan jumlah peserta didik dan lulusan 2 tahun terakhir. Contoh: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="5">tahun 2009</th> <th colspan="5">tahun 2010</th> </tr> <tr> <th>n o</th> <th>jenis program</th> <th>jumlah peserta</th> <th>jumlah lulusan</th> <th></th> <th>no</th> <th>jenis program</th> <th>jumlah peserta</th> <th>jumlah lulusan</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>										tahun 2009					tahun 2010					n o	jenis program	jumlah peserta	jumlah lulusan		no	jenis program	jumlah peserta	jumlah lulusan																																									
tahun 2009					tahun 2010																																																																	
n o	jenis program	jumlah peserta	jumlah lulusan		no	jenis program	jumlah peserta	jumlah lulusan																																																														
f.	Daftar pendidik/instruktur yang ada (masukkan sertifikat yang dimiliki)																																																																					
g.	Struktur organisasi dan uraian tugasnya.																																																																					
h.	Prestasi yang pernah diraih																																																																					
i.	Kegiatan sosial terkait dengan program pembelajaran yang pernah dilakukan																																																																					
j.	Rencana penggunaan anggaran (lampirkan rinciannya)																																																																					

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. Foto-foto kondisi lembaga (peralatan, ruangan, gedung, dan sebagainya)
6. Lain-lain yang relevan



| Lampiran 4

Contoh Rincian Penggunaan Dana BOP LKP

A. Pengadaan sarana dan prasarana

No	Jenis Keterampilan	Sarana yang akan dibeli	spesifikasi	Volume (jumlah)	Satuan biaya	Total biaya

B. Pendidikan untuk Pendidik

No	Jenis Keterampilan	Nama Pendidik yang akan Diikutkan Pelatihan

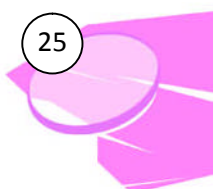
| Lampiran 5

SISTEMATIKA LAPORAN

**LAPORAN PENGGUNAAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN
(BOP-LKP)
TAHUN 2011**

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

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



A. IDENTITAS LEMBAGA

1. Nama Lembaga	
2. NILEK	
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 2011
c. Jumlah dana yang digunakan (lampirkan perinciannya dan bukti-bukti pengeluaran)	Rp Terdiridari: • PeningkatankapasitaslembagaRp(… %) • PeningkatankompetensitenagapendidikRp(… %)

C. HASIL/OUTPUT

1. Daftar Fisik hasil bantuan operasional LKP (jenis, jumlah, kapasitas barang /alat yang sudah dibeli) disertai bukti-bukti/ dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan	
--	--

2. Bentuk Non fisik bantuan operasional LKP (kompetensi pendidik, jumlah pendidik yang ditingkatkan kompetensi, dan sebagainya) disertai bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.	
--	--

D. PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH

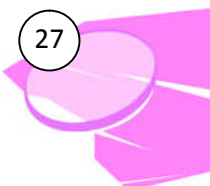
Permasalahan: 1. 2. 3. Upaya pemecahan masalah: 1. 2. 3.
--

.....,
Pimpinan Lembaga,

.....

Lampiran-lampiran:

1. Bukti-bukti pengeluaran dan kwitansi (pembukuan)
2. Bukti-bukti setoran pajak
3. Daftar sarana/peralatan yang diadakan/dibeli
4. Foto-foto dokumentasi peralatan yang dibeli/diadakan bantuan operasional
5. Lain-lain yang relevan



| Lampiran 6

Contoh Pakta Integritas
(Dilakukan pada saat akad kerjasama)

PAKTA INTEGRITAS PENYELENGGARAAN PROGRAM BOP - LKP

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

Penyelenggara,

(materai Rp. 6.000,-)

.....

.....

| Lampiran 7

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

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENYELENGGARAAN PROGRAM BOP-LKP

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

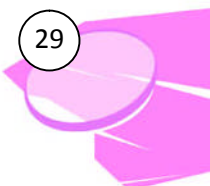
Nama Lembaga :

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 8

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 PKH pada Daerah Khusus 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.

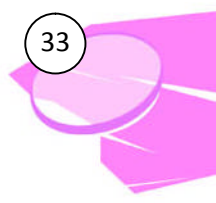
.....

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. 021-57854236, Faks. 021-5725041, 021-57854236 Email: ditbinsus@yahoo.co.id