



NSPK

(NORMA, STANDAR, PROSEDUR, KRITERIA)

**PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN SOSIAL**

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

**TAHUN
2013**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NON FORMAL, DAN INFORMAL
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
2013

*Bantuan Operasional Penyelenggaraan
Lembaga Kursus dan Pelatihan
(BOP-LKP)*

*Meningkatkan Mutu Lembaga Kursus dan
Kapasitas Pendidik*



PETUNJUK TEKNIS

BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
TAHUN 2013



SAMBUTAN

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,
Nonformal dan Informal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya telah disusun berbagai petunjuk teknis program kursus dan pelatihan tahun 2013 untuk dijadikan acuan bagi para penyelenggara program.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI), sebagai salah satu unit utama di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyediakan berbagai program layanan pendidikan dan pembinaan terhadap lembaga penyelenggara program, termasuk lembaga kursus dan pelatihan sebagai satuan pendidikan nonformal. Program bantuan operasional penyelenggaraan lembaga kursus dan pelatihan (BOP-LKP) ditujukan untuk meningkatkan kualitas sarana pembelajaran dan kapasitas pendidik LKP agar mampu memberikan pelayanan prima dan lulusannya memiliki kompetensi yang dapat dijadikan bekal untuk bekerja atau usaha mandiri (berwirausaha).

BOP-LKP diperuntukkan bagi LKP yang penilaian kinerjanya masih rendah yaitu berkinerja C atau D. Sejak tahun 2009 sampai 2012 jumlah LKP yang telah menerima program BOP-LKP sebanyak 542 lembaga. Jumlah tersebut menunjukkan bahwa penerima bantuan belum sebanding dengan jumlah hasil penilaian kinerja LKP yang berkinerja C dan D yaitu sebanyak 3.855 lembaga, selain itu jika dilihat penyebarannya jenis LKP masih didominasi oleh jenis kursus tertentu seperti; kursus menjahit/tata busana, tata kecantikan, tata rias pengantin, komputer, otomotif dan bahasa. Pada tahun 2013 Ditjen PAUDNI akan menyalurkan program BOP-LKP untuk 120 lembaga, yang diharapkan dapat diakses oleh jenis kursus lainnya dengan berpedoman pada petunjuk teknis ini melalui pola kompetisi proposal. LKP yang menerima BOP-LKP diharapkan dapat meningkatkan kinerja, kualitas dan daya saingnya seiring dengan kebijakan Direktorat Jenderal PAUDNI dalam meningkatkan ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, kesetaraan dan kepastian layanan kursus dan pelatihan dengan menyediakan pendidikan kecakapan hidup, pelatihan vokasi dan kewirausahaan khususnya bagi mereka yang miskin, putus sekolah atau lulus sekolah tidak melanjutkan dan masih menganggur.

Akhirnya, dengan terbitnya petunjuk teknis ini diharapkan dapat dijadikan pegangan bagi seluruh pengelola program PAUDNI dalam menyelenggarakan pendidikan kecakapan hidup.

Jakarta, Januari 2013
Direktur Jenderal,

Prof. Dr. Lydia Freyani Hawadi, Psikolog
NIP. 195703221982112001



KATA PENGANTAR

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal PAUDNI
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya telah disusun petunjuk teknis program bantuan social kursus dan pelatihan tahun 2013 yang dapat dijadikan acuan para penyelenggara kursus dan pelatihan. Salah satu bantuan itu adalah bantuan operasional penyelenggaraan lembaga kursus dan Pelatihan (BOP-LKP) dan tata cara mengajukan dana bantuan.

Petunjuk teknis ini berisikan tentang; pengertian program, bentuk dan sasaran program, persyaratan penyelenggara, besarnya dana bantuan, hak dan kewajiban penerima, mekanisme pengajuan proposal serta format proposal, mekanisme penilaian dan penetapan, penyaluran dana, dan pelaporan kegiatan serta format laporan. Petunjuk teknis ini disusun secara mendetail agar lebih memudahkan lembaga kursus dalam mendapatkan informasi tentang dana bantuan operasional penyelenggaraan kursus dan pelatihan.

Untuk mewujudkan hal itu diperlukan dukungan semua pihak untuk memanfaatkan petunjuk teknis ini dengan benar, sehingga seluruh program kursus dan pelatihan dapat memenuhi prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat penggunaan, bermutu, jujur, transparan, dan akuntabel.

Akhir kata kami mengharapkan kritik, usul, atau saran yang konstruktif sebagai bahan pertimbangan untuk menyempurnakan petunjuk teknis program ini di masa mendatang. Terima kasih.

Jakarta, Januari 2013
Direktur,

Dr. Wartanto
NIP.19631009 198901 1 001

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	3
D. Pengertian	4
E. Hasil Yang Diharapkan.....	4
BAB II RUANG LINGKUP PROGRAM	5
A. Bentuk Program	5
B. Sasaran Program	5
C. Kriteria/Persyaratan Penyelenggara	5
D. Besar Dana Bantuan.....	7
E. Pemanfaatan/Penggunaan Dana Bantuan.....	7
F. Hak dan Kewajiban Penerima	8
BAB III PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN PROPOSAL	9
A. Penyusunan Proposal	9
B. Mekanisme Pengajuan Proposal.....	10
C. Waktu Pengajuan Proposal	12
BAB IV PENILAIAN PROPOSAL DAN PENETAPAN	
LEMBAGA	13
A. Tim Penilai.....	13
B. Mekanisme Penilaian Proposal.....	14
C. Penetapan Lembaga Penerima BOP-LKP	15
D. Penyaluran Dana	15
E. Pelaporan Kegiatan	16

BAB VII INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN

MUTU	17
A. Indikator Keberhasilan	17
B. Pengendalian Mutu	17
C. Pelaporan	19
D. Sanksi	20

BAB VII PENUTUP 21

Lampiran-lampiran

Lampiran :

1. Format Rekomendasi Dinas
2. Sistematisan Proposal
3. Perjanjian Kerjasama
4. Pernyataan belum pernah menerima dana BOP-LKP
5. Rincian penggunaan dana
6. Pernyataan kesanggupan melaksanakan kegiatan dan menyampaikan laporan kegiatan
7. Pernyataan belum pernah menerima bantuan
8. Sistematisasi laporan akhir
9. Alur mekanisme



PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan kursus dan pelatihan sangat strategis dalam mendukung upaya untuk mewujudkan insan Indonesia yang cerdas dan kompetitif serta mendukung program pengentasan kemiskinan dan pengangguran. Perkembangan lembaga kursus dan pelatihan di Indonesia, dengan berbagai jenis keterampilan merupakan kekuatan yang sangat besar dalam mendukung kebijakan pemerintah untuk mewujudkan sumberdaya manusia Indonesia yang berkualitas, cerdas, terampil, mandiri dan kompetitif.

Saat ini Lembaga Kursus dan Pelatihan yang tercatat dan memiliki Nomor Induk Lembaga Kursus dan Pelatihan (NILEK) berjumlah 17.805 (Januari 2013). Hasil penilaian kinerja terhadap LKP yang dilakukan sejak tahun 2009 hingga 2012 tercatat LKP yang berkinerja A berjumlah 42 LKP (0,94 %), berkinerja B berjumlah 483 LKP (10,82 %), berkinerja C berjumlah 2045 LKP (45,90 %), dan berkinerja D berjumlah 1810 LKP (40,54 %) dari total LKP yang dinilai adalah 4465 LKP. Dari data hasil penilaian kinerja LKP terbukti masih 86,44 % keberadaan LKP di seluruh Indonesia masih berkinerja rendah. Rendahnya kinerja lembaga kursus dan pelatihan antara lain

disebabkan oleh kurangnya profesionalisme manajemen dan rendahnya kapasitas pendidik maupun minimnya sarana yang dimiliki lembaga kursus dan pelatihan. Oleh karena itu LKP yang berkinerja rendah tersebut perlu diberi pembinaan agar kualitas pelayanan terhadap masyarakat lebih baik dan bermutu. Bentuk pembinaan terhadap LKP berkinerja rendah tersebut adalah berupa bantuan operasional penyelenggaraan lembaga kursus dan pelatihan (BOP-LKP) yang diberikan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai instansi pemerintah yang salah satu tugas dan fungsinya adalah memberikan pembinaan untuk meningkatkan kualitas lembaga kursus dan pelatihan.

Pembinaan terhadap lembaga kursus dan pelatihan diharapkan dapat membantu LKP agar mampu memberikan pelayanan prima dan lulusannya memiliki kompetensi yang dapat dijadikan bekal untuk mengembangkan diri, bekerja, berusaha mandiri, atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.



B. Dasar Hukum

Secara umum dasar pemberian Bantuan Operasional Penyelenggaraan Lembaga Kursus Dan Pelatihan (BOP-LKP) sesuai dengan amanat:

- 1) Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dan
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 4) DIPA Nomor 023.05.1.666870/2013.

C. Tujuan

Tujuan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (BOP-LKP) adalah memberikan dukungan bagi lembaga kursus dan pelatihan yang memenuhi persyaratan agar mampu mengembangkan dan meningkatkan kualitas sarana pembelajaran dan kapasitas pendidik.

D. Pengertian

Bantuan Operasional Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (BOP-LKP) adalah dana bantuan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan kepada lembaga kursus dan pelatihan (LKP) berkinerja C dan D untuk meningkatkan kualitas sarana dan kapasitas pendidik.

E. Hasil Yang Diharapkan

Melalui dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Lembaga Kursus Dan Pelatihan (BOP-LKP) diharapkan dapat meningkatkan kualitas sarana dan kapasitas pendidik Lembaga Kursus Dan Pelatihan.



RUANG LINGKUP PROGRAM

A. Bentuk Program

Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kursus Dan Pelatihan (BOP-LKP) merupakan dana stimulan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas sarana pembelajaran dan kapasitas pendidik pada lembaga kursus dan pelatihan.

B. SasaranProgram

Jumlah lembaga kursus dan pelatihan yang akan diberi dana Bantuan Opreasional Penyelenggaraan Kursus Dan Pelatihan (BOP-LKP) tahun 2013 adalah 120 lembaga.

C. Kriteria/Persyaratan Penyelenggara

a. Persyaratan administrasi

- 1) Akte Notaris Pendirian Lembaga.
- 2) Memiliki izin operasional yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan setempat dan aktif menyelenggarakan program kursus.
- 3) Memiliki Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) dan sudah divalidasi.

- 4) Berkinerja C atau D yang dibuktikan dengan fotocopy sertifikat/surat keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
 - 5) Memiliki gedung dan ruang belajar sendiri atau sewa/kontrak atau pinjam pakai minimal 2 tahun.
 - 6) Memiliki rekening bank atas nama lembaga (bukan rekening pribadi) yang masih aktif dan disahkan oleh bank yang bersangkutan. Nama lembaga dan alamat yang tercantum dalam rekening harus sama dengan nama dan alamat lembaga.
 - 7) Memiliki NPWP atas nama lembaga (bukan NPWP pribadi). Nama dan alamat yang tercantum dalam NPWP harus sama dengan nama dan alamat lembaga.
 - 8) Memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/Kota, UPT, atau pejabat dari instansi terkait.
 - 9) Sanggup mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOP-LKP sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan proposal yang diajukan.
- b. Persyaratan teknis

Semua lembaga yang akan mengusulkan dana program BOP-LKP wajib memenuhi persyaratan teknis sebagai berikut:

- 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. Belum pernah menerima dana BOP-LKP (dinyatakan dengan surat pernyataan diatas materai).

Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan hanya diberikan satu kali untuk setiap Lembaga Kursus Dan Pelatihan

D. Besar Dana Bantuan

Besarnya dana bantuan operasional penyelenggaraan lembaga kursus dan pelatihan (BOP-LKP) maksimal Rp. 30.000.000 (tiga puluh juta rupiah) per lembaga.

E. Pemanfaatan/Penggunaan Dana Bantuan

Besarnya dana yang diusulkan digunakan untuk :

- a. Pengadaan sarana (75%)
- b. Peningkatan kapasitas pendidik yang relevan dengan bidang tugasnya dalam proses pembelajaran (20 %)
- c. Manajemen (5 %)
 1. Penyusunan laporan
 2. Dokumentasi

F. Hak dan Kewajiban Penerima

a. Hak Penerima

Menerima dana BOP-LKP sesuai dengan proposal.

b. Kewajiban Penerima

1. Menggunakan dana sesuai RAB yang tercantum dalam proposal.
2. Membuat laporan awal dan laporan akhir pelaksanaan.



PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN PROPOSAL

A. Penyusunan Proposal

1. LKP yang berminat memperoleh dana program BOP-LKP harus menyusun dan mengajukan proposal sesuai dengan format yang disediakan pada petunjuk teknis. Penyusunan proposal dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang program yang akan dilaksanakan, antara lain meliputi: a) *What*, apa jenis keterampilan yang diselenggarakan dan secara prioritas sarana belajar apa yang akan diusulkan dan perlu dipenuhi untuk menunjang penyelenggaraan kursus dan apa tujuannya; b) *Why*, mengapa kebutuhan sarana belajar itu yang harus diperbaharui/ditambah; c) *Who*, siapa pendidik yang akan ditingkatkan kapasitasnya sesuai kebutuhan lembaga, dan siapa calon warga belajarnya; d) *When*, kapan program dilaksanakan; e) *Where*, dimana program akan dilaksanakan; dan f) *How*, bagaimana rencana penyelenggaraannya. **Format proposal terlampir**
2. Proposal yang diajukan harus ditandatangani oleh pimpinan lembaga dan dilengkapi dokumen – dokumen pendukung.

B. Mekanisme Pengajuan Proposal

1. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyusun petunjuk teknis BOP LKP;
2. 2a. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan melakukan sosialisasi penyelenggaraan program BOP-LKP kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 2b. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan propinsi melakukan sosialisasi kepada Lembaga Kursus di daerah setempat.
3. Lembaga yang ingin memperoleh dana BOP LKP wajib menyusun dan mengajukan proposal sesuai dengan petunjuk teknis (juknis) yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tahun 2013.
4. Lembaga kursus dan pelatihan wajib memperoleh rekomendasi dari dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, UPTD SKB, P2PAUDNI/ BPPAUDNI, atau instansi terkait. Rekomendasi diberikan berdasarkan hasil verifikasi kelengkapan proposal yang diajukan. Proposal yang telah mendapat rekomendasi diajukan kepada :

**DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
NON FORMAL DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Gedung E Lantai VI, Kompleks Perkantoran Kemdikbud,
Jl. Jend. Sudirman – Senayan, Jakarta Pusat**

5. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan membentuk Tim Penilai program BOP-LKP;
6. Tim Penilai melakukan rapat pleno penetapan lembaga penerima bantuan sosial yang dipimpin oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
7. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan mengumumkan hasil penetapan lembaga penerima bantuan serta dilakukan orientasi teknis pembekalan teknis program BOP-LKP;
8. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyampaikan berkas-berkas pengajuan pencairan dana bantuan sosial kepada KPPN Jakarta III;
9. KPPN akan melakukan verifikasi berkas, apabila lengkap maka dana BOP-LKP akan dicairkan kepada rekening bank masing-masing lembaga pengusul melalui bank penyalur;
10. Lembaga yang sudah menerima dana di rekening lembaganya, segera melaksanakan program BOP-LKP sesuai MOU dan wajib menyampaikan laporan awal tentang penerimaan dana;
11. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan bersama instansi yang memberikan rekomendasi (dinas pendidikan provinsi/pendidikan kabupaten/kota, dan/atau UPT) melakukan monitoring dan evaluasi teknis program;

12. Lembaga penerima bantuan wajib menyampaikan laporan tertulis pemanfaatan dana program BOP-LKP dan pertanggungjawaban keuangan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

C. Waktu Pengajuan Proposal

Waktu pengajuan proposal diatur sebagai berikut:

1. Tahap I penetapan penerima dana program BOP-LKP paling lambat bulan Mei 2013;
2. Tahap II penetapan penerima dana program BOP-LKP paling lambat bulan Juli 2013;
3. Tahap III penetapan penerima dana program BOP-LKP paling lambat bulan September 2013, jika kuota masih tersedia.



PENILAIAN PROPOSAL DAN PENETAPAN LEMBAGA

A. Tim Penilai

1. Tim penilai proposal dibentuk, ditetapkan, dan bertanggungjawab kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Struktur tim penilai minimal terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan anggota dengan jumlah sesuai kebutuhan serta didukung oleh Tim sekretariat.
3. Tim Penilai terdiri dari unsur:
 - a) Akademisi
 - b) Praktisi
 - c) Direktorat pembinaan kursus dan pelatihan
4. Tim penilai bekerja setelah mendapat Surat Keputusan dan melaporkan hasil penilaian kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Tim Penilai bertugas: melakukan verifikasi kelengkapan dokumen proposal, penilaian teknis proposal, visitasi ke lembaga yang mengajukan proposal (apabila diperlukan), melakukan rapat pleno

penetapan lembaga penerima bantuan bersama Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan;

6. Menandatangani berita acara hasil penilaian proposal, verifikasi dan visitasi.

B. Mekanisme Penilaian Proposal

Mekanisme penilaian proposal dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu :

1. Tahap Pertama, seleksi administrasi:
 - a. Akta notaris pendirian lembaga
 - b. Surat Rekomendasi sesuai dengan persyaratan;
 - c. Kebenaran bukti sertifikat/surat keputusan berkinerja C atau D.
 - d. Rekening Bank atas nama lembaga (masih Aktif);
 - e. NPWP atas nama lembaga;
 - f. Surat ijin operasional menyelenggarakan kursus dan pelatihan yang masih berlaku;
2. Tahap kedua, penilaian substansi meliputi:
 - a. Kelayakan usulan rencana pengadaan sarana pembelajaran dengan jenis keterampilan yang dilaksanakan oleh lembaga;
 - b. Relevansi rencana peningkatan kapasitas pendidik dengan jenis keterampilan yang diajarkan.
3. Hasil penilaian dituangkan dalam berita acara hasil penilaian yang ditanda tangani oleh tim penilai, dan diusulkan pada Direktur

Pembinaan Kursus dan Pelatihan sebagai calon penerima dana BOP-LKP berdasarkan rangking.

C. Penetapan Lembaga Penerima BOP-LKP

1. Penetapan calon penerima program BOP LKP dilakukan melalui rapat pleno yang dipimpin oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
2. Lembaga penerima program BOP-LKP ditetapkan dengan surat keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, berdasarkan usulan dari Tim Penilai;
3. Lembaga yang ditetapkan sebagai penerima dana program BOP-LKP wajib melakukan akad kerjasama dengan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau pejabat pembuat komitmen.

Bagi lembaga yang dinyatakan memperoleh dana program BOP-LKP akan dipublikasikan melalui websait: www.infokursus.net atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus.

D. Penyaluran Dana

Penyaluran dana program BOP-LKP dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut :

- a. Setelah SK penetapan lembaga dan akad kerjasama ditandatangani, selanjutnya disiapkan kelengkapan administrasi

yang akan diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk proses pencairan dana program BOP LKP.

- b. Lembaga penerima harus menyampaikan surat pemberitahuan bahwa dana telah diterima di rekening lembaganya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah dana diterima ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- c. Lembaga penerima wajib segera melaksanakan program sesuai dengan proposal dan akad kerjasama yang telah disetujui paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dana diterima.

E. Pelaporan Kegiatan

Lembaga penerima dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan wajib menyampaikan laporan tertulis kepada Direktorat Pembinaan Kursus Dan Pelatihan, dengan tembusan kepala instansi terkait pemberi rekomendasi. Laporan kegiatan penggunaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan dengan melampirkan foto copy bukti – bukti pemanfaatan dana dan foto-foto dokumentasi peralatan yang dibeli disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dana program dilaksanakan/dimanfaatkan. **(sistematika laporan terlampir).**

INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program BOP-LKP dapat dilihat dari peningkatan kapasitas pendidik dan peningkatan kualitas serta kuantitas sarana LKP yang dibuktikan dengan adanya laporan tentang penyelenggaraan, penggunaan/pemanfaatan dana.

B. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu penyelenggaraan Program BOP-LKP dilakukan dengan metode berikut:

1. Monitoring

- a. Petugas yang ditunjuk oleh Ditbinsuslat untuk pengumpulan dan analisis data secara sistematis tentang teknis program BOP-LKP.
- b. Melakukan tindakan koreksi dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas program.
- c. Membandingkan target/ rencana yang telah ditetapkan dengan hasil teknis program.

2. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelenggaraan program. Aspek yang dievaluasi meliputi:

- a. Manajemen penyelenggaraan program
- b. Pengelolaan dan pemanfaatan dana
- c. Kuantitas dan kualitas serta manfaat sarana yang diadakan
- d. Manfaat dan relevansi program dengan peningkatan kapasitas pendidik.

3. Pengawasan

Pengawasan dilakukan oleh petugas dari unsur internal dan eksternal.

a. Unsur Internal:

Pengawasan internal dilakukan dalam rangka memberikan pengarahan, pembinaan, dan bimbingan kepada lembaga penyelenggara, agar pelaksanaan program sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Unsur pengawas internal yaitu:

- 1) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
- 2) Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 3) P2PNFI/BPPNFI;
- 4) Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota.

b. Unsur Eksternal:

Pengawasan eksternal dilakukan dalam rangka memberikan pengarahan, pembinaan, dan bimbingan, serta sanksi apabila diperlukan kepada lembaga penyelenggara, agar pelaksanaan program sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Unsur pengawas eksternal yaitu:

- 1) Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
- 2) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
- 3) Instansi lain yang ditugaskan oleh Ditjen PAUDNI.

C. Pelaporan

Lembaga penyelenggara program wajib memberikan laporan tertulis kepada Direktur Binsuslat, dengan tembusan kepala instansi terkait pemberi rekomendasi. Laporan meliputi:

- a. **Laporan awal**, yaitu laporan penerimaan dana bantuan yang disampaikan paling lambat 10 hari kerja terhitung sejak dana masuk ke rekening lembaga, dengan melampirkan foto copy print out buku rekening.
- b. **Laporan Akhir**, yaitu laporan pelaksanaan program / laporan penggunaan dana bantuan operasional penyelenggaraan kursus dan pelatihan dengan melampirkan foto copy bukti-bukti pemanfaatan dana, dan foto-foto dokumentasi peralatan yang dibeli disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung

sejak dana program dilaksanakan/ dana dimanfaatkan.
(sistematika laporan terlampir).

D. Sanksi

Bagi lembaga penerima dana bantuan operasional penyelenggaraan kursus dan pelatihan yang menggunakan dana tidak sesuai dengan petunjuk teknis, akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tidak dapat mengakses program bantuan pada tahun berikutnya.





P E N U T U P

Petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dana program BOP-LKP.

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

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat menghubungi langsung ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan nomor Telepon **021-5725503**, Fax. **021-5725503/5725041**. Dapat juga 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 PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

REKOMENDASI

Nomor:

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

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

Untuk ikut berkompetisi mendapatkan bantuan BOP-LKP tahun 2013
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.

.....,.....2013

Dinas Pendidikan Kab/Kota

Nama lengkap
NIP.

Lampiran 2

Contoh: COVER PROPOSAL (WARNA HIJAU)

PROPOSAL

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

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

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

Diajukan kepada :

*Direktorat Pembinaan Kursus Dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Tahun 2013*

IDENTITAS LEMBAGA

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

A. DOKUMEN ADMINISTRASI (DILAMPIRKAN)

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN
1.	Izin Operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Terkait	☐ Ada ☐ Tidakada
2.	Akte Notaris pendirian lembaga	☐ Ada ☐ Tidakada
3.	NPWP atas nama lembaga	☐ Ada ☐ Tidakada
4.	Rekening bank atas nama lembaga	☐ Ada ☐ Tidakada
5.	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	☐ Ada ☐ Tidakada
6.	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelenggarakan Kegiatan (Pakta Integritas)	☐ Ada ☐ Tidakada

Catatan:

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

B. KONDISI LEMBAGA PENGUSUL

NO.	DATA KELEMBAGAAN	
1.	Jenis keterampilan yang diselenggarakan	
2.	Prasarana yang dimiliki (lampirkan copy bukti kepemilikan/sewa/pinjam)	
3.	Uraian prasarana meliputi fasilitas ruang kantor, ruang belajar, ruang praktek dan ruang tenaga pendidik beserta ukurannya dan lain-lain. (disertai foto)	
4.	Uraian sarana yang dimiliki, status kepemilikan, jumlah, dan kondisi (kelayakannya)	
5.	Sarana yang diusulkan	
6.	Uraian rencana peningkatan kapasitas pendidik	
7.	Daftar pendidik/instruktur yang ada (melampirkan biodata dan kompetensi yang dimiliki)	
8.	Daftar jumlah peserta didik dan lulusan 1 tahun sebelumnya	
9.	Struktur organisasi lembaga lembaga pengusul program BOP-LKP dan uraian tugasnya.(melampirkan biodata pengurus lembaga)	

10.	Prestasi yang pernah diraih lembaga pengusul program BOP-LKP.(Melampirkan bukti penghargaan)	
11.	Rencana penggunaan anggaran (Melampirkan RAB)	

Lampiran:

1. Izin Operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Terkait yang masih berlaku
2. Akte Notaris pendirian lembaga
3. Fotocopy sertifikat/surat keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan hasil penilaian kinerja C atau D
4. NPWP atas nama lembaga
5. Rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga
6. Foto-foto kondisi lembaga (peralatan, ruangan, gedung, dan sebagainya)
7. Lain-lain yang relevan



**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
(SPK)**

Nomor : /B3.4/SPK/KU/2013

Tanggal :

ANTARA

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KEGIATAN KELEMBAGAAN DAN
KEMITRAAN
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL**

DENGAN

LKP.....

**DALAM RANGKA
PEMBERIAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN
(BOP-LKP) TAHUN 2013**

Pada hari ini tanggalbulan Tahun dua ribu tiga belas,
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
NIP :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Kelembagaan dan Kemitraan Pendidikan, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Alamat : Gedung E Lantai 6, Kompleks Kemdikbud, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Kelembagaan dan Kemitraan** Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor:/...../...../2013 tanggal 2013, yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :
Nomor Rekening :
Nama Bank :
NPWP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama LKP..... yang selanjutnya dalam surat perjanjian kerjasama ini disebut **PIHAK KEDUA**. Bahwa dalam rangka pemberian dana bantuan operasional penyelenggaraan lembaga kursus dan pelatihan (BOP-LKP) tahun 2013, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal tersebut di bawah ini.

PASAL 1

Lingkup Kegiatan

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan dana berdasarkan proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA yang telah dinilai oleh Tim Penilai dan PIHAK KEDUA dinyatakan layak menerima bantuan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, KEP – /B3 /HK/ 2013 tanggal , Bulan2013
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan kesediaannya untuk:
 - a. Menerima dan mengelola dana bantuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan proposal yang disetujui oleh PIHAK PERTAMA.
 - b. Melaporkan kepada pihak PERTAMA setelah dana bantuan diterima (masuk dalam) rekening pihak KEDUA paling lambat satu minggu setelah dana diterima
 - c. Mengadministrasikan penggunaan dana bantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Melaporkan hasil pemanfaatan dana bantuan kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan dilaksanakan.
 - e. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kebenaran penggunaan dana bantuan.

PASAL 2

Dana Bantuan

Untuk keperluan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 tersebut di atas, PIHAK PERTAMA menyediakan dana bantuan sebesar Rp. 30.000.000,- (Tiga puluh juta rupiah)bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Nomor: :/...../2013 tanggal Bulan..... Tahun....., sesuai revisi ke-...., tanggalbulan 2013.
MAK :

- (1) Dana bantuan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 tersebut di atas dibayarkan sekaligus (100%) langsung kepada PIHAK KEDUA melalui

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III setelah penandatanganan Perjanjian Kerjasama ini.

- (2) PIHAK KEDUA segera melaksanakan kegiatan setelah dana bantuan diterima.
- (3) Pajak-pajak yang harus dibayarkan ke Kas Negara menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA.

PASAL 3

Sanksi

Apabila PIHAK KEDUA, berdasarkan dari hasil pemeriksaan instansi berwenang dan atau laporan masyarakat terbukti menggunakan dana tidak sesuai dengan ketentuan pada pasal 1 ayat (2), maka PIHAK PERTAMA berhak menuntut PIHAK KEDUA untuk mengembalikan dana bantuan seperti tersebut pada pasal 2 untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara dan atau PIHAK KEDUA diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Pasal 4

Penyelesaian Perselisihan

- (1) Apabila terjadi perselisihan, kedua belah pihak telah bersepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila mufakat tidak tercapai, keduabelah pihak telah bersepakat untuk menempuh jalur hukum melalui Kantor Pengadilan Negeri setempat.
- (3) Seluruh biaya untuk penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) di atas ditanggung oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 5

Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerjasama ini, akan diatur kemudian atas kesepakatan keduabelah pihak, dan selanjutnya menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian Kerjasama ini.

Pasal 6
Lain-Lain

- (1) Surat Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan penuh kesadaran tanpa adanya unsur paksaan dari pihak manapun.
- (2) Surat Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) di atas kertas bermeterai secukupnya dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.
- (3) Surat perjanjian kerjasama ini berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak

PARA PIHAK YANG MELAKUKAN KERJASAMA

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

**Nama Pimpinan LKP
Pimpinan**

**Pejabat Pembuat Komitmen
NIP.**

Lampiran 4

Contoh Surat Pernyataan
(SURAT PERNYATAAN LEMBAGA PENERIMA BANTUAN)
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, lembaga kami siap untuk menyelenggarakan/memanfaatkan dana BOP-LKP yang diberikan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai Rencana Anggaran Belanja (RAB). Apabila lembaga kami mendapatkan dana BOP_LKP LKP, saya menyatakan:

1. Sanggup memanfaatkan dana sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku.
2. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan pengarahan.
3. Bersedia menyampaikan laporan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban pemanfaatan dan bantuan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau Dinas Pendidikan Provinsi.

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

(.....)

Lampiran 5

Rincian penggunaan dana:

Total bantuan	Rp. 30.000.000,00
Penggunaan	
1. Pengadaan Sarana Pembelajaran (75%)	Rp. 22.500.000,00
2. Peningkatan Kapasitas Pendidik (20%)	Rp. 6.000.000,00
3. Manajemen (5%)	Rp. 1.500.000,00

Lampiran 6

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

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN
BOP-LKP**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Nama Lembaga :
Jabatan :
Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

tersebut bertanggung jawab untuk melaksanakan/menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima.

5. Apabila terbukti menyalahgunakan dana Bantuan Operasional LKP 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)

Contoh Pakta Integritas
Dilakukan pada saat akad kerjasama

**PAKTA INTEGRITAS
PENYELENGGARAAN PROGRAM BOP LKP**

Dalam rangka **Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (BOP-LKP)** pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal. Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
2. Sanggup melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam **Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan** 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

Pernyataan Belum Pernah Menerima Bantuan

SURAT PERNYATAAN BELUM PERNAH MENERIMA DANA BOP-LKP

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mardiana

Nama Lembaga : LPK Dian Ayu

Jabatan : Pimpinan

Alamat : Jl. Ganggawa No.59 Pangkajene Kab. Sidrap

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa lembaga yang saya pimpin belum pernah menerima Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (BOP-LKP) dan Revitalisasi dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal yang bersumber dari Pusat maupun Dekonsentrasi (UPT dan Dinas Provinsi). Apabila di kemudian hari diketahui pernyataan ini tidak benar, saya siap untuk mengembalikan dana yang telah diterima. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 22 Juli 2011

Yang menyatakan,

.....

Lampiran 8

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR

**LAPORAN PENGGUNAANDANA
BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN LEMBAGA KURSUS DAN
PELATIHAN
(BOP-LKP)
TAHUN 2013**

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 2013
c. Jumlah dana yang digunakan (lampirkan rinciannya dan bukti-bukti pengeluaran)	Rp..... Terdiri dari: • Pengadaan Sarana Pembelajaran Rp..... (... %) • Peningkatan kompetensi tenaga pendidik Rp..... (... %) • Manajemen Rp. (...%)

C. HASIL/OUTPUT

1. Daftar Fisik hasil bantuan operasional LKP (jenis, jumlah, kapasitas, dan sebagainya) disertai bukti-bukti/dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan	Sebutkan apa saja jenisnya dan berapa banyak.
2. Bentuk Non fisik bantuan operasional LKP (kompetensi pendidik, jumlah pendidik yang ditingkatkan kompetensi, dan sebagainya) disertai bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.	Sebutkan jenis kegiatan, jumlah pendidik dan berapa lama

D. PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH

Permasalahan:

1.
2.
3.

Upaya pemecahan masalah:

1.
2.
3.

.....,2013
Pimpinan Lembaga,

.....

Lampiran-lampiran:

1. Bukti-bukti pengeluaran dan kuitansi (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.

Catatan :



A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page. A large, faint watermark of the Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) logo is visible in the background.

Catatan :



A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page. A large, faint watermark of the Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) logo is visible in the background.

Catatan :



A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page. A large, faint watermark of the Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) logo is visible in the background.

Diterbitkan oleh:
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
Gedung E. Lt. 6 Kompleks Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jl. Jend. Sudirman Senayan - Jakarta
Telp. 021-5725503, Fax. 021-5725503/5725041
www.infokursus.net dan/atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus
email: ditbinsus@yahoo.co.id atau ditbinsuslat@kemdiknas.go.id.