



NSPK

(NORMA, STANDAR, PROSEDUR, KRITERIA)



**PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN SOSIAL
PEMBERIAN BANTUAN
OPERASIONAL PEMBINAAN
ORGANISASI MITRA (BOP ORMIT)**

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

PERHATIAN

Buku ini merupakan suplemen tata cara memperoleh dana bantuan BOP-ORMIT. Contoh proposal dan segala dokumen pendukung dapat dilihat dan dicontoh di suplemen proposal.

(Tim Penyusun)



PETUNJUK TEKNIS

PEMBERIAN BANTUAN OPERASIONAL PEMBINAAN ORGANISASI MITRA (BOP-ORMIT)

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



SAMBUTAN

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

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya telah disusun petunjuk teknis Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra tahun 2014 yang dapat 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 dalam melaksanakan program kursus dan pelatihan tidak terlepas dari peranan Organisasi Mitra.

Tujuan dari program ini adalah untuk memberikan bantuan kepada organisasi mitra agar dapat meningkatkan kualitas dan kinerja organisasi sehingga dapat memacu kapasitas profesionalisme anggotanya, dan pada akhirnya dapat mendukung pelaksanaan program kursus dan pelatihan, sehingga mengarah pada pengabdian masyarakat maupun program lain yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal PAUDNI.

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

Jakarta, Januari 2014
Direktur Jenderal,

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



KATA PENGANTAR

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

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan Karunia-Nya maka, dapat disusun petunjuk teknis Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP ORMIT) Tahun 2014 ini.

Melalui petunjuk teknis ini kami berharap akan memberikan kontribusi yang positif bagi terlaksananya misi pendidikan 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 pembinaan kursus dan pelatihan agar bekerja lebih keras lagi untuk mencapai target dan kualitas yang lebih baik lagi di tahun 2014 dan tahun mendatang.

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

Kritik, usul, atau saran yang konstruktif sangat kami harapkan sebagai bahan pertimbangan untuk penyempurnaan petunjuk teknis program ini di masa mendatang.

Jakarta, Januari 2014
Direktur,

Muslikh
NIP. 19580915 198503 1 001

DAFTAR ISI

Sambutan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Pengertian	3
E. Hasil yang Diharapkan	4
BAB II RUANG LINGKUP PROGRAM	
A. Bentuk Program	5
B. Sasaran Program	6
C. Kriteria/Persyaratan Organisasi Mitra	6
D. Besaran Dana yang Diberikan	8
E. Pemanfaatan/Penggunaan Dana	9
F. Hak dan Kewajiban Penerima	10
BAB III PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN PROPOSAL	
A. Penyusunan Proposal	11
B. Mekanisme Pengajuan Proposal	11
C. Waktu Pengajuan Proposal	12
BAB IV PENILAIAN PROPOSAL DAN PENETAPAN ORGANISASI PENERIMA BANTUAN	
A. Tim Penilai	13
B. Mekanisme Penilaian Proposal	14
C. Penetapan Organisasi Penerima	15
D. Penyaluran Dana	16
E. Pelaporan Kegiatan	16
BAB V INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU	
A. Indikator Keberhasilan	17
B. Pengendalian Mutu	17
C. Pelaporan	18
D. Sanksi	18
BAB VI PENUTUP	19
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peningkatan mutu layanan kursus dan pelatihan merupakan suatu keniscayaan, terlebih dengan tantangan ke depan di era perdagangan bebas yang harus mempersiapkan tenaga-tenaga terampil dan profesional untuk dapat bersaing di kawasan regional dan internasional. Hal ini merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah dan masyarakat.

Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan adalah pihak-pihak yang dapat berperan strategis dalam membantu pemerintah untuk meningkatkan mutu layanan dan penyelenggaraan kursus dan pelatihan. Peran itu antara lain memikirkan, menelaah, dan mengembangkan kurikulum, sarana pembelajaran, peningkatan mutu ketenagaan, pengujian dan sertifikasi peserta kursus seiring dengan meningkatnya kebutuhan dan minat masyarakat terhadap kursus dan pelatihan serta tuntutan dunia kerja.

Berdasarkan hal tersebut, pemerintah dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan selalu berupaya untuk meningkatkan mutu layanan dan penyelenggaraan kursus dan pelatihan dengan mengoptimalkan peran serta organisasi Mitra. Dukungan pemerintah berupa pemberian bantuan kepada organisasi mitra yang berupa dana Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT). Bantuan tersebut bertujuan untuk memperkuat manajerial dan kapasitas organisasi dalam mendukung peningkatan mutu kursus dan pelatihan.

Dalam rangka pemberian dana bantuan kepada Organisasi Mitra Kursus dan pelatihan, maka diperlukan petunjuk pelaksanaan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT).

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan dan perubahannya, yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan

Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

4. DIPA nomor 023.05.1.666870/2014 tanggal 5 Desember 2013.

C. Tujuan

1. Tujuan penyusunan petunjuk pelaksanaan BOP-ORMIT ini adalah untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan/penyelenggaraan pemberian dana bantuan operasional pembinaan organisasi mitra yang akan mengajukan bantuan dan pihak-pihak yang terkait.
2. Memotivasi Organisasi Mitra untuk membelajarkan masyarakat kurang mampu/menganggur/putus sekolah tanpa dikenakan biaya.

D. Pengertian

Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT) ini adalah pemberian bantuan dari pemerintah secara hibah kepada Organisasi Mitra kursus dan pelatihan sebagai stimulan untuk program penguatan manajerial dan kapasitas organisasi yang terkait dengan program-program pembinaan dan pengembangan kursus dan pelatihan.

E. Hasil yang diharapkan

Melalui dana BOP-ORMIT ini diharapkan Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan dapat menyelenggarakan kegiatan sehingga dapat:

1. Mendukung pelaksanaan program kerja organisasi.
2. Meningkatkan kemampuan manajerial dan kapasitas organisasi melalui peningkatan mutu anggotanya.
3. Mendukung program Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

RUANG LINGKUP PROGRAM

A. Bentuk Program

Bantuan operasional pembinaan organisasi mitra kursus dan pelatihan disediakan oleh Pemerintah, dalam hal ini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada unit utama Ditjen PAUDNI, satuan kerja Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan dialokasikan dalam bentuk program/jenis belanja bantuan sosial (bansos).

Bantuan ini diberikan dalam bentuk uang untuk kegiatan organisasi yang mendukung atau relevan dengan program pembinaan dan pengembangan kursus dan pelatihan baik di tingkat pusat maupun daerah, sehingga berbagai penyelenggaraan kursus dan pelatihan semakin berkualitas dan berkembang sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dunia usaha dan industri.

B. Sasaran Program

Sasaran program BOP-Ormit adalah Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan yang telah bermitra atau bekerjasama dengan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI dan Dinas Pendidikan, serta memiliki program atau kegiatan untuk meningkatkan kapasitas anggota dan manajemen organisasi dalam mendukung pembinaan dan pengembangan kursus dan pelatihan.

C. Kriteria/Persyaratan Organisasi Mitra

Adapun kriteria Organisasi Mitra yang dapat mengusulkan dana Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT) adalah:

1. Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan
2. Aktif dan memiliki program penguatan manajerial dan kapasitas organisasi yang terkait dengan program-program pembinaan dan pengembangan kursus dan pelatihan.
3. Setiap Organisasi Mitra yang memenuhi persyaratan hanya boleh mendapatkan satu (DPP atau DPD) Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra.

Apabila masih terdapat sisa anggaran, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dapat memberikan lebih dari satu bantuan kepada Organisasi Mitra yang memenuhi persyaratan.

4. Memiliki program bantuan sosial kepada masyarakat yang kurang mampu/menganggur/putus sekolah dalam bentuk pembelajaran keterampilan minimal lima orang tanpa dikenakan biaya pembelajaran.

Adapun persyaratan-persyaratan untuk mengajukan proposal adalah sebagai berikut :

1. Administrasi
 - a. Memiliki akta notaris pendirian Organisasi Mitra.
 - b. Surat Keputusan pengangkatan dan pengukuhan kepengurusan.
 - c. Memiliki identitas dan alamat sekretariat yang jelas (domisili organisasi).
 - d. Memiliki struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas.
 - e. Memiliki rekening bank yang masih aktif atas nama organisasi yang dibuktikan dengan surat keterangan dari bank (alamat organisasi pada rekening harus sama dengan alamat sekretariat organisasi)

- f. Memiliki NPWP atas nama organisasi (alamat organisasi pada NPWP harus sama dengan alamat sekretariat organisasi).
 - g. Organisasi Mitra tingkat provinsi (DPD) mendapatkan rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi setempat.
 - h. Bagi organisasi yang belum berbadan hukum, harus melampirkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dari pemerintah atau pemerintah daerah.
2. Teknis/Substansi Kegiatan yang diusulkan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan.
- a. Kegiatan yang diusulkan sesuai dengan program pembinaan dan pengembangan kursus dan pelatihan.
 - b. Memiliki program kerja tahunan organisasi dan rencana kegiatan yang diusulkan dalam proposal.
 - c. Memiliki program bantuan sosial kepada masyarakat yang kurang mampu/ menganggur/ putus sekolah dalam bentuk pembelajaran keterampilan minimal lima orang tanpa dikenakan biaya pembelajaran.

D. Besaran Dana yang Diberikan

Besaran Dana yang diberikan kepada Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan adalah maksimal sebesar Rp 50.000.000,-

(Lima Puluh Juta Rupiah), sesuai dari kelayakan proposal yang dinilai.

E. Pemanfaatan/Penggunaan Dana

1. Pemanfaatan Dana

Dana BOP – Ormit dapat digunakan untuk:

- a. Musyawarah nasional atau rapat kerja nasional.
- b. Seminar, workshop, dalam rangka pengembangan program kursus dan pelatihan
- c. Seminar, workshop, dalam rangka peningkatan mutu kompetensi anggota.
- d. Sosialisasi program-program pembinaan kursus dan pelatihan.
- e. Pembakuan bidang keterampilan/keahlian khas daerah.
- f. Pelatihan manajemen untuk penguatan organisasi

Untuk dana bantuan sosial kepada masyarakat kurang mampu/menganggur/putus sekolah tidak menggunakan dana bantuan sosial dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tetapi merupakan imbal swadaya dari organisasi mitra yang bersangkutan.

2. Penggunaan Dana Bantuan

Alokasi penggunaan dana yang diajukan untuk kegiatan program BOP-ORMIT, terdiri dari :

NO	JENIS BELANJA	PERKIRAAN PERSENTASE
1	Manajemen	20 %- 30%
2	Biaya Perjalanan, akomodasi dan konsumsi	70 % - 80 %
Total penggunaan dana		100 %

F. Hak dan Kewajiban Penerima

Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan penerima BOP-Ormit mendapatkan dana bantuan sesuai nominal yang tertera dalam Akad/Perjanjian Kerjasama, dan berkewajiban melaksanakan program serta menyampaikan laporan tertulis kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Laporan harus sesuai dengan proposal yang diajukan dilengkapi dengan bukti pengeluaran dana. Hal-hal lain yang terkait dengan hak dan kewajiban dari para pihak akan dijelaskan lebih lanjut dalam Akad/Perjanjian Kerjasama.

PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN PROPOSAL

A. Penyusunan Proposal

Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan yang berminat mendapatkan dana BOP-ORMIT wajib menyusun proposal sesuai format yang terlampir dalam petunjuk teknis ini, dengan melampirkan data pendukung administrasi dan teknis sesuai kriteria/persyaratan yang ditentukan dalam petunjuk teknis ini.

B. Mekanisme Pengajuan Proposal

Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan 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 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
Gedung E Lantai VI, Komplek Perkantoran Kemdikbud,
Jl. Jend. Sudirman - Senayan, Jakarta Pusat 10270
Telp. 021- 57854236

C. Waktu Pengajuan Proposal

Waktu pengajuan proposal dimulai bulan Juni 2014. Jika sampai akhir Juni 2014 dana bantuan masih tersedia, maka pengajuan proposal dapat diperpanjang sampai batas waktu ditentukan kemudian.

PENILAIAN PROPOSAL DAN PENETAPAN ORGANISASI PENERIMA BANTUAN

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 3 orang anggota 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 Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Tim Penilai bertugas : Melakukan penilaian kelayakan proposal, ketepatan kegiatan dan rincian anggaran biaya, kelengkapan dokumen administrasi dan teknis proposal serta verifikasi dokumen terhadap organisasi yang mengajukan proposal.
6. Tim penilai bekerja dan melaporkan hasil penilaiannya kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

B. Mekanisme Penilaian Proposal

Penilaian proposal dilaksanakan melalui tiga tahapan seleksi, yaitu:

1. Tahap pertama

Seleksi administrasi dan jenis kegiatan yang diusulkan oleh Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan yang meliputi:

- a. Identitas organisasi.
- b. Ketepatan jenis kegiatan yang diusulkan.
- c. Dokumen-dokumen yang meliputi: Akta Notaris, NPWP, Surat Rekomendasi, Rekening Bank, Struktur Organisasi, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), surat domisili organisasi, surat pernyataan kesanggupan untuk membelajarkan masyarakat yang kurang mampu. Jika diperlukan, ditambahkan foto-fotopendukung.

2. Tahap kedua

Seleksi teknis/substansi proposal, yang meliputi:

- a. Kelayakan rencana pelaksanaan kegiatan yang diusulkan Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan.
- b. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- c. Dokumen pendukung lainnya.

3. Tahap ketiga

- a. Verifikasi terhadap organisasi yang mengajukan proposal untuk memastikan kebenaran dokumen dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- b. Jika diperlukan dilaksanakan visitasi lapangan oleh Tim Penilai.

Catatan:

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

C. Penetapan Organisasi Penerima

1. Organisasi yang memenuhi syarat administrasi dan teknis/substansi dan direkomendasikan oleh Tim Penilai, diajukan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk ditetapkan sebagai penerima dana BOP-ORMIT.
2. Penanggungjawab Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan yang ditetapkan sebagai pihak penerima bantuan melakukan akad/perjanjian kerjasama dengan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
3. Organisasi Mitra yang sudah ditetapkan dan melakukan akad/perjanjian kerjasama wajib:
 - a. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk teknis dan proposal yang sudah disetujui serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - b. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan seluruh kegiatan.
 - c. Melaksanakan kewajiban pajak sesuai peraturan yang berlaku.
 - d. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dilengkapi dengan bukti pertanggungjawaban pengeluaran keuangan dan disampaikan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

Nama Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan yang dinyatakan memperoleh dana BOP-ORMIT akan dipublikasikan melalui website www.infokursus.net atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus.

Catatan:

Penetapan calon penerima BOP-Ormit dilakukan melalui rapat pleno yang dipimpin oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau pejabat yang ditunjuk, dan dihadiri tim penilai

D. Penyaluran Dana

Mekanisme penyaluran dana BOP-ORMIT dilakukan setelah SK Penetapan penerima BOP-ORMIT dan Akad/Perjanjian Kerjasama ditandatangani, selanjutnya disiapkan kelengkapan administrasi permintaan pembayaran yang akan diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk proses pencairan dana bantuan. Dana disalurkan langsung sekaligus ke rekening organisasi penerima.

E. Pelaporan Kegiatan

Setelah dana diterima, organisasi penerima dana bantuan pembinaan harus menyampaikan surat pemberitahuan sebagai Laporan Awal, paling lambat 1 (satu) minggu setelah dana diterima di rekening organisasinya, dan segera melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang telah disetujui.

INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan penyaluran dana BOP-ORMIT dilihat dari:

1. Adanya laporan penyelenggaraan kegiatan dan pemanfaatan dana bantuan oleh organisasi penyelenggara (tidak fiktif dan ada pemantauan oleh tim penilai jika diperlukan).
2. Meningkatnya kemampuan manajerial dan atau kapasitas Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan dalam membina dan mengembangkan lembaga kursus dan pelatihan di masa mendatang.
3. Penilaian indikator keberhasilan terdiri dari:
 - a. Ketepatan Waktu
 - b. Kesesuaian Materi
 - c. Kesesuaian anggaran dengan kegiatan
 - d. Narasumber sesuai dengan kompetensi
 - e. Peserta sesuai dengan rencana dalam proposal
 - f. Panitia sesuai dengan kebutuhan dan rencana dalam proposal
 - g. Bukti pengeluaran keuangan dan daftar kehadiran narasumber, peserta, dan panitia
 - h. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran keterampilan bagi masyarakat kurang mampu/menganggur/putus sekolah

B. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu terhadap pelaksanaan BOP-ORMIT dilakukan dengan:

1. Monitoring dan evaluasi oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, dan Dinas Pendidikan Provinsi. Jika dianggap

- perlu Tim Penilai dapat dilibatkan untuk melakukan monitoring.
2. Pengawasan dan pemeriksaan dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), atau aparat pengawasan lainnya yang berwenang.

C. Pelaporan

Laporan akhir, berupa laporan penyelenggaraan kegiatan Program BOP Ormit disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

Laporan ini mencakup:

- a. Laporan Teknis, yang berisi minimal tentang:
 - 1) Proses Penyelenggaraan kegiatan.
 - 2) Hasil yang telah dicapai dan tingkat keberhasilan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan indikator keberhasilan yang ditetapkan (poin A.1, 2, dan 3)
 - 3) Dokumentasi Kegiatan (foto dan dokumen pendukung lainnya)
 - 4) Kesimpulan tentang pelaksanaan kegiatan
 - 5) Rekomendasi dari penyelenggara untuk perbaikan program di masa yang akan datang.
- b. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, yang terdiri dari:
 - 1) Pembukuan pengelolaan keuangan/dana bantuan sosial
 - 2) Tanda bukti pengeluaran dana dan pajak.

D. Sanksi

Bagi Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan penerima dana Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT) yang menggunakan dana tidak sesuai dengan petunjuk teknis ini maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tidak dapat mengakses program bantuan pada tahun berikutnya.

PENUTUP

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

Kami mengingatkan kembali kepada semua Organisasi Mitra penyelenggara agar **“Jangan tergiur dengan berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana BOP-ORMIT, oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh, dalam bentuk iming-iming dan surat permintaan dana kepada penyelenggara”**. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyalurkan dana sesuai dengan petunjuk teknis, profesional dan transparan, serta dilarang keras kepada semua Organisasi Mitra penyelenggara agar tidak membuat proposal yang bersifat fiktif.

Apabila ada hal yang belum jelas, daapt menghubungi Subdit Kelembagaan dan Kemitraan pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan nomor Telepon/Fax. **021-57854236, 5725041**, atau kunjungi website:

www.infokursus.net dan/atau
www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus,
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 Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Program (Dilakukan pada saat akad kerjasama)

KOP ORGANISASI

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MELAKSANAKAN PROGRAM

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Jabatan dalam organisasi :
Alamat rumah :
Alamat organisasi :

Sesuai dengan proposal yang diajukan, (**Nama Organisasi**) siap untuk melaksanakan (**sebutkan nama/jenis kegiatan yang diajukan...**) sesuai dengan petunjuk teknis **Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT)** tahun 2014 dengan menggunakan dana bantuan sosial dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Setelah organisasi kami mendapatkan dana BOP-ORMIT, dengan ini kami menyatakan:

1. Sanggup memanfaatkan dana sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku.
2. Sanggup memberikan pembelajaran keterampilan kepada masyarakat yang kurang mampu/menganggur/putus sekolah minimal 5 orang tanpa dikenakan biaya pembelajaran.
3. Akan melaporkan kegiatan organisasi kepada Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan pengarahan.
4. Bersedia menyampaikan laporan pelaksanaan program dan pemanfaatan dan bantuan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

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

.....2014

Pimpinan Organisasi

Meterai Rp. 6.000

(.....)

Nama lengkap, tanda tangan, stempel
lembaga

Lampiran 2

Contoh Rekomendasi

KOP SURAT DINAS PROVINSI.....*

Nomor:

Perihal: Rekomendasi

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

Nama Organisasi :

Pimpinan Organisasi :

Alamat Organisasi :

Telp. Fax.....

Email:.....

Jenis Kegiatan yang diusulkan :

Untuk ikut berkompetisi dalam mengajukan dana Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT).

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,2014

(Tanda tangan dan
cap/stempel institusi
pemberi rekomendasi)

Nama lengkap

NIP.

*** Disesuaikan dengan kedudukan organisasi pengusul berdasarkan tingkat wilayahnya. Untuk organisasi tingkat pusat (DPP) tidak memerlukan rekomendasi dari Dinas Pendidikan**

Lampiran 4

Contoh Cover Proposal

<p>PROPOSAL (Warna Cover Hijau)</p> <p>BANTUAN OPERASIONAL PEMBINAAN ORGANISASI MITRA (BOP-ORMIT)</p> <p>(JUDUL KEGIATAN)</p> <p>NAMA ORGANISASI</p> <p>Sekretariat :</p> <p><i>Tempat, Bulan, Tahun</i></p>
--

Contoh Surat Permohonan

KOP Organisasi

Kepada Yth.

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan,
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Di Jakarta

Dengan hormat kami sampaikan proposal sebagai berikut:

Nama Organisasi :
Pimpinan Organisasi :
Alamat Organisasi :
.....

Telp. Fax.....

Email:.....

Jenis Kegiatan yang diusulkan :

Waktu dan tempat pelaksanaan :

.....

untuk mendapatkan dana “Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra” (BOP-ORMIT) tahun 2014 sebesar Rp..... (.....)

Demikian pengajuan proposal ini, kiranya dapat dipertimbangkan

.....,2014

Ketua Organisasi

Meterai Rp. 6.000

(.....)

Nama lengkap, tanda tangan, stempel
lembaga

Contoh Proposal

A. PENDAHULUAN:

1. Latar belakang berisi penjelasan singkat tentang: visi dan misi; tugas pokok organisasi; identifikasi kebutuhan anggota; dasar dan pentingnya kegiatan yang diusulkan.
2. Tujuan kegiatan
3. Hasil yang diharapkan
(bagian pendahuluan maksimal dua halaman)

B. IDENTITAS ORGANISASI

1.	Nama Organisasi :
2.	Tingkat Wilayah Kerja : (Pusat/Provinsi)
3.	Nama Ketua Organisasi :
4.	Alamat Lengkap Sekretariat :
5.	Kabupaten/Kota :
6.	Provinsi :
7.	Kode Pos :
8.	No. Telepon :
9.	Faksimile :
10.	Email :

C. DOKUMEN ADMINISTRASI

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN
1.	Akte Notaris pendirian Organisasi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
2.	SK Penetapan Organisasi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada

3.	NPWP atas nama Organisasi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
4.	Rekening bank atas nama Organisasi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
5.	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
6.	Pakta Integritas, Pernyataan Kesanggupan, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada

Catatan:

Dokumen administrasi nomor 1-4 cukup melampirkan fotokopi, dan dokumen nomor 5 dan 6 harus melampirkan aslinya. Dokumen tersebut disusun sesuai dengan urutan pada bagian C ini.

D. KONDISI ORGANISASI PENGUSUL

NO	DATA ORGANISASI	
1	DATA DPD/DPC	
a.	Jumlah DPD/DPC	(untuk DPP: ada berapa DPD, dan untuk DPD ada berapa DPC)
b.	Jumlah pengurus dan anggota	Pengurus.....orang Anggotaorang
2	KONDISI ORGANISASI	
a.	Intensitas pertemuan antar pengurus organisasi selama dua tahun terakhir	1. Periodik:..... Kali 2. Insidental: Kali
b.	Kantor sekretariat organisasi (pilih yang sesuai dan jelaskan)	1. Milik Sendiri 2. Sewa 3. Pinjam 4. Tidak punya

c.	Cara organisasi melakukan sosialisasi kegiatan	Sebutkan 1..... 2..... 3.....
d.	Potensi organisasi yang perlu dikembangkan pada bidang manajemen	Sebutkan 1..... 2..... 3.....
e.	Kelemahan organisasi yang perlu disempurnakan dalam bidang manajemen	Sebutkan 1..... 2..... 3.....
f.	Kegiatan yang diusulkan oleh pengurus/anggota dalam rangka penguatan dan pengembangan manajemen organisasi	
3	KONDISI MITRA	
a.	Mitra yang memanfaatkan kompetensi organisasi (2 tahun terakhir)	Nama mitra dan jenis kegiatan 1. 2. 3.dst
b.	Jaringan kemitraan yang sudah dijalin oleh organisasi dalam rangka pengembangan organisasi dan peningkatan mutu kursus (2 tahun terakhir)	Sebutkan: nama mitra, bentuk kemitraan, lamanya hubungan kemitraan 1. 2. 3.dst

E. SUBSTANSI

NO	SUBSTANSI	
1	JENIS KEGIATAN	
a.	Jenis kegiatan yang diusulkan	
b.	Alasan mengusulkan jenis kegiatan tersebut: 1..... 2..... 3.....dst	
2	PESERTA KEGIATAN	
	Jumlah dan asal peserta kegiatan yang diusulkan	Jumlah orang. Asal peserta kegiatan: 1. 2. 3. dst (daftar calon peserta dapat dilampirkan)
3	NARASUMBER	
	Jumlah nara sumber yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan	Jumlah..... orang <i>(sebutkan: nama, latar belakang pendidikan, jabatan/profesi, asal institusi)</i> 1. 2. 3.dst
4	PELAKSANA KEGIATAN	
	Susunan panitia pelaksana kegiatan	a. Susunan panitia dapat disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan b. Kejelasan uraian tugas panitia pelaksana

5	GAMBARAN PROSES KEGIATAN	
a.	Waktu pelaksanaan kegiatan	Tanggal : Bulan : Tahun :
b.	Tempat pelaksanaan kegiatan	
c.	Jadwal kegiatan (waktu, materi, narasumber)	<i>Lampirkan jadwal kegiatan dan materi yang disampaikan serta narasumbernya</i>
6	PELAPORAN HASIL KEGIATAN	
a.	Waktu pelaporan	Paling lambat harus sudah disampaikan 14 hari kalender setelah kegiatan selesai dilaksanakan
b.	Hal yang harus dilaporkan	Laporan: 1. Pelaksanaan kegiatan 2. Laporan penggunaan dana beserta fotokopi bukti pengeluaran 3. Evaluasi pelaksanaan kegiatan <i>Laporan harus ditandatangani oleh ketua panitia dan ketua organisasi</i>
7	DANA YANG DIUSULKAN	
a.	Jumlah dana yang diusulkan	Sebutkan jumlah total dana yang diusulkan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
b.	Rencana Penggunaan dana	Jelaskan rincian anggaran biaya/RAB (dapat dilampirkan)

c.	Sumber dana lain yang mendukung	Sebutkan sumber dan jumlahnya
d.	Pernyataan kesanggupan melaksanakan program	<i>Lihat Lampiran 1</i>
e.	Pakta Integritas	<i>Lihat Lampiran 4</i>
f.	Pernyataan pertanggungjawaban mutlak	<i>Lihat Lampiran 5</i>
8	EVALUASI KEGIATAN	
	Evaluasi (Jelaskan tahapan dan bentuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan)	
9	TINDAK LANJUT KEGIATAN	
	Tindak lanjut yang akan dilakukan setelah kegiatan dilaksanakan	

....., 2014

Penanggung Jawab Organisasi Mitra

Nama, tanda tangan dan cap

Catatan:

Proposal wajib menggunakan format daftar isi

Lampiran 5
Contoh Pakta Integritas
(Dilakukan pada saat akad kerjasama)

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka **Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT)** dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam **Penggunaan Dana BantuanOperasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT)**;
3. Dalam **Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT)**, berjanji akan melaksanakan kegiatan secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik, mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan**Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT)**;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenai sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Pejabat Pembuat Komitmen

Ketua Organisasi Penerima

NIP

Lampiran 5

Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Nama Organisasi :
Alamat :
Nomor Telepon :
Jumlah Dana Diterima :
No. Rekening :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Dana yang telah diterima untuk **Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT)** 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 Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT)** tersebut menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima dana;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan dalam dana **Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT)** tersebut, saya bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke Kas Negara;
4. Saya sebagai ketua organisasi penerima dana **Bantuan Operasional Pembinaan Organisasi Mitra (BOP-ORMIT)**, sanggup dan bertanggung jawab untuk melaksanakan dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai jumlah dana yang telah saya terima.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan apabila di kemudian hari terjadi kelalaian yang mengakibatkan kerugian negara dalam melaksanakan kegiatan dimaksud, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....2014

Yang menyatakan,

Meterai Rp 6.000

(.....)

Nama lengkap, tanda tangan, stempel
lembaga

Lampiran 6

Sistematika Laporan Akhir

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
BANTUAN OPERASIONAL PEMBINAAN ORGANISASI MITRA
(BOP – ORMIT)
TAHUN 2014

NAMA DAN ALAMAT ORGANISASI

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

A. IDENTITAS ORGANISASI

1. Nama Organisasi	
2. Alamat	
3. Penanggung Jawab	
4. Panitia Pelaksana: (Lampirkan nama kepengurusan panitia)	Daftar Nama Panitia a. b. c.
5. Jenis Kegiatan yang diselenggarakan	

B. INPUT

Penggunaan Anggaran	
a. Jumlah dana yang diterima	Rp.
b. Waktu dana diterima	Tanggal ...bulan ... tahun 2014
c. Jumlah dana yang digunakan (lampirkan rinciannya dan bukti-bukti pengeluaran)	Rp.

C. HASIL/OUTPUT

<ul style="list-style-type: none"> • Capaian Keberhasilan Penyelenggaraan Kegiatan 	Jelaskan hasil penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan tujuan, hasil yang diharapkan, dan indikator keberhasilan
---	---

D .PERMASALAHAN

Permasalahan

- 1
- 2
- 3

Upaya pemecahan masalah:

- 1
- 2
- 3

.....,2014

.....

Lampiran-lampiran

1. Bukti-bukti pengeluaran dan kuitansi (pembukuan)
2. Bukti-bukti setoran pajak
3. Foto-foto dokumentasi penyelenggaraan kegiatan
4. Lain-lain yang relevan

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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.