



NSPK

(NORMA, STANDAR, PROSEDUR, KRITERIA)



**PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN SOSIAL**

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

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

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

*Meningkatkan Mutu Penyelenggaraan dan
Kapasitas Pendidik LKP.*

PERHATIAN

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

(Tim Penyusun)



PETUNJUK TEKNIS

BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

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

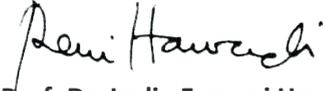
Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya telah disusun berbagai petunjuk teknis program kursus dan pelatihan tahun 2014 untuk dijadikan acuan bagi para penyelenggara program.

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 hasil penilaian kinerjanya masih rendah yaitu berkinerja C atau D. Sejak tahun 2009 sampai tahun 2013 jumlah LKP yang telah menerima program BOP-LKP sebanyak 662 lembaga. Jumlah tersebut menunjukkan bahwa penerima bantuan belum sebanding dengan jumlah hasil penilaian kinerja LKP yang berkinerja C dan D yaitu sebanyak 4.989 lembaga. Pada tahun 2014 Ditjen PAUDNI akan menyalurkan program BOP-LKP untuk 90 lembaga, yang diharapkan dapat diakses dengan berpedoman pada petunjuk teknis ini melalui seleksi kompetisi proposal. LKP yang menerima BOP-LKP diharapkan dapat meningkatkan kinerja, kualitas dan daya saingnya untuk mendukung misi pembangunan pendidikan nasional yaitu 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 lembaga kursus dan pelatihan yang akan mengajukan bantuan BOP-LKP serta pihak lain yang terkait dalam pembinaan 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 kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya telah disusun petunjuk teknis program bantuan sosial kursus dan pelatihan tahun 2014 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 lembaga, 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 agar lebih memudahkan lembaga kursus dalam mendapatkan informasi tentang dana bantuan operasional penyelenggaraan kursus dan pelatihan.

Untuk mewujudkan hal tersebut 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 ini di masa mendatang. Terimakasih.

Jakarta, Januari 2014

Direktur,

Muslikh

NIP. 19580915 198503 1 001

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
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 Lembaga	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	14
D. Penyaluran Dana	15
E. Pelaporan Kegiatan.....	16
BAB V INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU.18	
A. Indikator Keberhasilan	17
B. Pengendalian Mutu.....	17

C. Pelaporan	18
D. Sanksi	19

BAB VI PENUTUP 20

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. Surat Pernyataan Pemanfaatan Dana Dan Membelajarkan Masyarakat Yang Kurang Mampu
9. Sistematisasi laporan akhir
10. Alur mekanisme

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan kursus dan pelatihan sangat strategis dalam mendukung upaya 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 mewujudkan sumber daya 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 18.827 (Maret 2014). Hasil penilaian kinerja LKP yang dilakukan sejak tahun 2009 hingga 2013 tercatat LKP yang berkinerja A berjumlah 63 LKP (1,05 %), berkinerja B berjumlah 647 LKP (10,80 %), berkinerja C berjumlah 2.670 LKP (44,58 %), dan berkinerja D berjumlah 2.319 LKP (38,72 %) dari total LKP yang dinilai adalah 5.989 LKP. Dari data hasil penilain 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 belum terpenuhinya standar kompetensi yang diperlukan oleh seorang pendidik serta minimnya sarana yang dimiliki lembaga kursus dan pelatihan. Oleh karena itu, LKP yang berkinerja rendah tersebut perlu dibina dan diberi bantuan untuk meningkatkan kinerja lembaganya 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 Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2012 tentang Bantuan Kepada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal serta lembaga di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Pendidikan Informal.
- 4) DIPA Nomor : 023.05.1.666870/2014 tgl 5 Desember 2013.

C. Tujuan

1. 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.
2. Memotivasi LKP untuk membelajarkan masyarakat kurang mampu/menganggur/putus sekolah tanpa dikenakan biaya.

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 menambah dan 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 menambah, mengembangkan dan meningkatkan kualitas sarana pembelajaran dan kapasitas pendidik pada lembaga kursus dan pelatihan.

B. Sasaran Program

Jumlah lembaga kursus dan pelatihan yang akan diberi dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kursus Dan Pelatihan (BOP-LKP) tahun 2014 adalah 90 lembaga.

C. Kriteria/Persyaratan Lembaga

1. Persyaratan administrasi
 - a. Akte Notaris Pendirian Lembaga.
 - b. Memiliki izin operasional yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan setempat dan masih aktif menyelenggarakan program dan kegiatan kursus.

- c. Memiliki Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) dan sudah divalidasi.
 - d. Berkinerja C atau D (hasil penilaian kerjanya sudah 2 tahun) yang dibuktikan dengan fotocopy sertifikat/surat keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Apabila dana BOP masih tersedia, lembaga berkinerja C atau D yang hasil penilaian kerjanya kurang dari 2 tahun dapat diberikan bantuan.
 - e. 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.
 - f. Memiliki NPWP atas nama lembaga (bukan NPWP pribadi). Nama dan alamat yang tercantum dalam NPWP harus sama dengan nama dan alamat lembaga.
 - g. Memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
 - h. Sanggup mengelola dan bertanggungjawabkan penggunaan dana BOP-LKP sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan proposal yang diajukan.
2. Persyaratan teknis
- Semua lembaga yang akan mengusulkan dana program BOP-LKP wajib memenuhi persyaratan teknis sebagai berikut:
- a. Sarana belajar yang tersedia tidak mencukupi dibandingkan dengan jumlah peserta didik.
 - b. Memiliki gedung dan ruang belajar sendiri atau sewa/kontrak atau pinjam pakai minimal 2 tahun.

- c. Memiliki struktur organisasi dan urian tugas yang jelas.
- d. Memiliki program kerja tahunan dan program pembelajaran yang jelas.
- e. Bersedia menggunakan dana BOP hanya untuk pembelian sarana pembelajaran dan peningkatan kapasitas pendidik.
- f. Belum pernah menerima dana BOP-LKP (dinyatakan dengan surat pernyataan di atas kerta bermeterai).
- g. Bersedia membelajarkan kursus/pelatihan bagi masyarakat yang kurang mampu/menganggur/putus sekolah minimal 5 orang tanpa dikenakan biaya.

Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (BOP LKP) hanya diberikan satu kali kepada 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 :

1. Pengadaan sarana pembelajaran (75%)
2. Peningkatan kapasitas pendidik yang relevan dengan bidang tugasnya dalam proses pembelajaran (20 %)

3. Manajemen (5 %)
 - a. Penyusunan dan penggandaan laporan
 - b. Dokumentasi

F. Hak dan Kewajiban Penerima

1. Hak Penerima

Menerima dana BOP-LKP sesuai dengan proposal dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

2. Kewajiban Penerima

- a. Menggunakan dana bantuan yang diterima sesuai RAB yang tercantum dalam proposal dan telah disetujui oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- b. Membuat laporan awal dan laporan akhir pelaksanaan dan penggunaan dana sesuai dengan peraturan yang berlaku

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 tercantum dalam 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; d) *When*, kapan pembelian sarana akan dilakukan dan kapan program peningkatan kapasitas pendidik dilaksanakan; e) *Where*, dimana program peningkatan kapasitas pendidik akan dilakukan; dan f) *How*, bagaimana semua hal tersebut akan dilaksanakan. **Format proposal terlampir.**
2. Proposal yang diajukan harus ditandatangani oleh pimpinan lembaga dan dilengkapi dengan dokumen pendukung.

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,
NONFORMAL, 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;
6. Tim penilai melaksanakan tugas penilaian proposal dan melakukan rapat pleno penetapan lembaga calon penerima dana bantuan sosial sebagai bahan rekomendasi kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk ditetapkan sebagai lembaga penerima bantuan;
7. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menerbitkan Surat Keputusan penetapan lembaga penerima dana BOP-LKP tahun 2014, dan memberikan orientasi teknis pembekalan program BOP-LKP ;
8. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan bersama LKP penerima menandatangani naskah kerjasama dan dokumen pendukung lainnya terkait program BOP LKP, dan menyampaikan berkas-berkas pengajuan pencairan dana bantuan sosial kepada KPPN Jakarta III ;
9. KPPN melakukan verifikasi berkas, apabila lengkap maka dana BOP-LKP akan dicairkan dan langsung dikirimkan ke rekening bank masing-masing lembaga penerima;

10. Lembaga yang sudah menerima dana di rekening lembaganya, wajib menyampaikan laporan awal tentang penerimaan dana tersebut dan segera melaksanakan program BOP-LKP sesuai MOU yang telah disepakati dan ditandatangani bersama;
11. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan bersama instansi yang memberikan rekomendasi (dinas pendidikan kabupaten/kota) melakukan monitoring dan evaluasi teknis program;
12. Lembaga penerima bantuan wajib menyampaikan laporan tertulis tentang pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana program BOP-LKP kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
Lembaga penerima bantuan wajib mencantumkan “label” inventaris pada barang/sarana yang dibeli, sebagaimana contoh di bawah ini.

INVENTARIS
PROGRAM BOP-LKP TAHUN 2014
DARI DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
JAKARTA

C. Waktu Pengajuan Proposal

Waktu pengajuan proposal diatur sebagai berikut:

1. Tahap I penerimaan proposal BOP-LKP paling lambat bulan Juni 2014;
2. Tahap II penerima proposal BOP-LKP paling lambat bulan Juli 2014;

Apabila pada tahap I kuota sudah terpenuhi, maka tidak berlaku tahap selanjutnya.

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/Praktisi; dan
 - b) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
4. Tim penilai bekerja setelah mendapat Surat Keputusan dari Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan melaporkan hasil penilaian kepada pejabat yang memberikan tugas;
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;
6. Menandatangani berita acara hasil penilaian proposal.

B. Mekanisme Penilaian Proposal

Mekanisme penilaian proposal dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu :

1. Tahap Pertama, seleksi administrasi berupa penelitian dokumen lembaga yang terdiri dari:
 - a. Akta notaris pendirian lembaga;
 - b. Surat Rekomendasi dari pejabat yang berwenang dan ditunjuk untuk itu;
 - c. Kebenaran bukti sertifikat/surat keputusan tentang hasil penilaian kinerja (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 ditandatangani oleh tim penilai, dan diusulkan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan sebagai calon penerima dana BOP-LKP berdasarkan ranking nilai yang diperoleh dan kuota sebaran lokasi LKP berdasarkan koridor yang telah ditetapkan.

C. Penetapan Lembaga Penerima BOP

1. Penetapan calon penerima program BOP LKP dilakukan melalui rapat pleno;

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 website: 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 sebagai laporan awal kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- c. Lembaga penerima wajib segera melaksanakan kegiatan 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).**

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 penggunaan/pemanfaatan dana dan peningkatan kapasitas pendidikannya.

B. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu penyelenggaraan Program Desa Vokasi dilakukan dengan:

1. Monitoring dan evaluasi oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, UPT P2PNFI/BPPNFI, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
2. Pengawasan dan pemeriksaan dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pengawas Daerah (Bawasda), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), atau aparat pengawasan lainnya.

C. Pelaporan

Pengendalian mutu pengelolaan program BOP-LKP dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut :

1. Monitoring

- a. Pengumpulan dan analisis data tentang pemanfaatan dana BOP-LKP.
- b. Tindakan koreksi untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas pemberian bantuan BOP-LKP.

2. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan program BOP-LKP. Adapun aspek yang dievaluasi meliputi:

- a. Pengelolaan pemberian bantuan.
- b. Pemanfaatan dana bantuan meliputi; (1) kuantitas dan kualitas serta manfaat sarana yang diadakan, (2) manfaat dan relevansi peningkatan kapasitas pendidik.

3. Pengawasan

Pengawasan dilakukan oleh petugas dari unsur internal dan eksternal.

a. Unsur Internal:

Pengawasan internal dilakukan dalam rangka memberikan pengarahannya, pembinaan, dan bimbingan kepada lembaga penerima bantuan, agar pelaksanaan pemanfaatan bantuan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Unsur pengawas internal yaitu:

- 1) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
- 2) Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

3) Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota.

b. Unsur Eksternal:

Pengawasan eksternal dilakukan dalam rangka melakukan pemeriksaan terhadap pemberian dan pemanfaatan dana bantuan, serta sanksi kepada lembaga penerima bantuan apabila pelaksanaan pemanfaatan dana bantuan tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Unsur pengawas eksternal yaitu:

- 1) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
- 2) Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
- 3) Instansi lain yang berwenang

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.

PENUTUP

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 **021-57854236**, Fax. **021-57854236/5725041**. Dapat juga mengunjungi 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

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

REKOMENDASI

Nomor:

Berdasarkan hasil pengamatan dan verifikasi tentang keberadaan, dan kredibilitas serta LKP tersebut masih aktif menyelenggarakan kegiatan pembelajaran dan dokumen proposal yang diajukan, dengan ini kami memberikan **rekomendasi** kepada:

Nama Lembaga :
Nilek :
Hasil Penilaian Kinerja :
Jenis Ketrampilan :
Pimpinan Lembaga :
Alamat Lembaga :
Telp. Fax.

Untuk ikut berkompetisi mendapatkan bantuan dana BOP-LKP tahun 2014.

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.

.....,2014
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 2014***

IDENTITAS LEMBAGA

1.	Nama Lembaga	:
2.	NILEK	:
3.	Jenis Keterampilan	:
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.	Kode Pos	:
11.	No. Telepon/Email	:
12.	Faksimile	:

A. DOKUMEN ADMINISTRASI (DILAMPIRKAN)

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN
1.	Izin Operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Terkait	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
2.	Akte Notaris pendirian lembaga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
3.	NPWP atas nama lembaga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
4.	Rekening bank atas nama lembaga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
5.	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
6.	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelenggarakan Kegiatan (Pakta Integritas)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada

Catatan:

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

B. KONDISI LEMBAGA

NO.	DATA KELEMBAGAAN	
1.	Jenis keterampilan yang diselenggarakan	
2.	Prasarana gedung 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 dan uraian tugasnya (melampirkan biodata pengurus lembaga)	
10.	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

Lampiran 3

Contoh Surat Pernyataan
SURAT PERNYATAAN LEMBAGA PENERIMA BANTUAN
(Dilakukan pada saat akad kerjasama)

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN PEMANFAATAN DANA DAN MEMBELAJARKAN
MASYARAKAT YANG KURANG MAMPU

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 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) dan ketentuan yang telah ditetapkan.

Apabila lembaga kami mendapatkan dana BOP-LKP, saya menyatakan:

1. Sanggup memanfaatkan dana sesuai dengan peraturan yang berlaku dan proposal yang disetujui.

2. Sanggup membelajarkan kursus/pelatihan bagi masyarakat yang kurang mampu/ menganggur/putus sekolah minimal 5 orang tanpa dikenakan biaya.
3. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk mendapatkan bimbingan dan pengarahan.
4. Bersedia menyampaikan laporan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban pemanfaatan dana bantuan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

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

.....
Yang menyatakan,
Pimpinan Lembaga

Tanda Tangan
Materai Rp. 6.000,-
dan stempel lembaga

(.....)

Lampiran 4

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 TAHUN 2014**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan :
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 Penyelenggaraan 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)

Lampiran 5

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 6

Pernyataan Belum Pernah Menerima Bantuan

SURAT PERNYATAAN BELUM PERNAH MENERIMA DANA BOP-LKP

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan :

Nama Lembaga :

Jabatan : Pimpinan

Alamat :

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.

....., 2014

Yang menyatakan,

.....

Lampiran 7

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN
(BOP-LKP) TAHUN 2014**

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 2014
c. Jumlah dana yang digunakan (lampirkan perinciannya dan bukti-bukti pengeluaran)	Rp..... Terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • 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 dipertanggung jawabkan.	Sebutkan jenis kegiatan, jumlah pendidik dan berapa lama

D. PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH

<p>Permasalahan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>Upaya pemecahan masalah:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>
--

.....,2014
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.



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.