



# **PETUNJUK TEKNIS**

## **BANTUAN PEMBINAAN ORGANISASI MITRA KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2018**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT  
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN  
2018**

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR 28 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMBINAAN  
ORGANISASI MITRA KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan Tahun 2018;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan

Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 381);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMBINAAN ORGANISASI MITRA KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2018.

Pasal 1

Petunjuk teknis bantuan pembinaan organisasi mitra kursus dan pelatihan tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal Januari 2018

Direktur Jenderal,  
ttd  
Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,



Agus Salim  
NIP 196308311988121001

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN  
ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN  
MASYARAKAT NOMOR 28 TAHUN 2018 TENTANG  
BANTUAN PEMBINAAN ORGANISASI MITRA  
KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2018.

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Peningkatan mutu layanan kursus dan pelatihan merupakan sesuatu yang mutlak, terlebih dengan tantangan dalam memasuki era perdagangan bebas yang harus mempersiapkan tenaga-tenaga terampil dan profesional untuk dapat bersaing di kawasan nasional, 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 meningkatkan mutu lembaga, mengembangkan kurikulum, sarana pembelajaran, meningkatkan mutu pengelola, instruktur, akreditasi, uji kompetensi dan sertifikasi peserta kursus serta kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri.

Berdasarkan hal tersebut, untuk meningkatkan mutu layanan dan penyelenggaraan kursus dan pelatihan pemerintah dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan memberikan Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra (BP-ORMIT) agar peran serta organisasi mitra lebih optimal.

Agar penyelenggaraan Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra (BP-ORMIT) tahun 2018 berjalan dengan baik, maka diperlukan petunjuk teknis ini sebagai acuan bagi semua pihak yang terlibat.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. DIPA Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan 2018.

## **C. Tujuan Petunjuk Teknis**

Petunjuk teknis ini ditujukan sebagai acuan bagi:

1. Organisasi mitra kursus dan pelatihan dalam mengajukan program BP-ORMIT tahun 2018.
2. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam menetapkan organisasi mitra penerima BP-ORMIT tahun 2018.

## **BAB II**

### **PROGRAM BANTUAN PEMBINAAN ORGANISASI MITRA KURSUS DAN PELATIHAN**

#### **A. Pengertian**

1. Organisasi Mitra (Ormit) kursus dan pelatihan adalah wadah yang menghimpun potensi masyarakat dalam membantu pemerintah dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk meningkatkan mutu layanan dan penyelenggaraan kursus dan pelatihan.
2. Organisasi mitra penerima bantuan adalah mitra yang aktif membantu pengembangan layanan kursus dan pelatihan.
3. Bantuan pemerintah untuk Organisasi Mitra selanjutnya disingkat BP-ORMIT adalah bantuan yang diberikan Pemerintah, dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk mendukung program organisasi mitra dalam bidang implementasi standarisasi, akreditasi, dan sertifikasi.

#### **B. Tujuan**

Tujuan BP-ORMIT adalah untuk mendukung pelaksanaan program kerja organisasi yang sesuai dengan tugas dan fungsinya serta relevan dengan program Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

#### **C. Peserta**

Penerima BP-ORMIT adalah organisasi masyarakat yang aktif membantu pengembangan layanan kursus dan pelatihan di tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota yang memenuhi persyaratan berikut:

1. Persyaratan administrasi
  - a. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART).
  - b. Memiliki akta pendirian organisasi dan akta pengesahan organisasi dari Kementerian Hukum dan HAM atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dari Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik, Kemendagri.
  - c. Memiliki kantor sekretariat organisasi yang jelas.
  - d. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama organisasi.
  - e. Memiliki rekening bank yang masih aktif atas nama organisasi.

f. Memiliki surat rekomendasi dari pengurus tingkat pusat apabila yang mengajukan program BP-Ormit dari pengurus tingkat provinsi/kabupaten/kota dan atau dari dinas pendidikan setempat.

2. Persyaratan teknis

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh organisasi mitra untuk mengajukan dana BP-ORMIT adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki surat keputusan kepengurusan.
- b. Memiliki struktur organisasi dilengkapi dengan rincian tugas
- c. Memiliki program kerja organisasi jangka panjang (minimal satu periode kepengurusan) dan tahunan (2018).
- d. Memiliki rencana kerja operasional terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- e. Memiliki sasaran layanan yang jelas/tidak tumpang tindih dengan sasaran pengurus tingkat pusat/kabupaten/kota.

**D. Bentuk Kegiatan dan Indikator Keberhasilan**

No	Bentuk Kegiatan	Indikator	Keterangan
1	Standarisasi program kursus dan pelatihan seperti: a. Pembakuan kurikulum. b. Sosialisasi KBK dan SKL. c. Dan lain-lain.	a. Adanya rancangan kurikulum yang akan dibakukan.  b. 90% peserta memahami KBK dan SKL.	
2	Akreditasi program kursus dan pelatihan seperti: a. Bimtek persiapan akreditasi LKP. b. Dan lain-lain.	a. 90% peserta siap untuk mengajukan akreditasi lembaga.	
3	Sertifikasi program kursus dan pelatihan seperti: a. Sosialisasi pelaksanaan uji kompetensi peserta didik,	a. 75% anggota organisasi	



No	Bentuk Kegiatan	Indikator	Keterangan
	pendidik dan pengelola. b. Dan lain-lain.	mengikuti uji kompetensi	
4	Uji kompetensi kursus dan pelatihan:  a. Harmonisasi antara organisasi mitra, LSK dan TUK. b. Dan lain-lain.	a. Terjalannya hubungan yang harmonis antara ormit, LSK dan TUK	

Catatan: Organisasi mitra dapat mengembangkan kegiatan lainnya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing mengacu kepada kebijakan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan yaitu standarisasi, akreditasi, dan sertifikasi.

**BAB III**  
**PENDANAAN DAN PELAPORAN BANTUAN PEMBINAAN ORGANISASI MITRA**  
**KURSUS DAN PELATIHAN**

**A. Dana Bantuan**

1. Bentuk Bantuan

BP-ORMIT diberikan dalam bentuk dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) tahun 2018 pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan dana bantuan ini bersifat stimulan.

2. Besaran Bantuan

Total anggaran bantuan pemerintah untuk bantuan pembinaan organisasi mitra kursus dan pelatihan sebesar Rp. 1.125.000.000,- (satu milyar seratus dua puluh lima juta rupiah). Besaran dana BP-ORMIT untuk masing-masing organisasi ditetapkan berdasarkan hasil penilaian kelayakan proposal yang diajukan dan rasionalitas kebutuhan masing-masing organisasi yang dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

3. Penggunaan Dana Bantuan

Disesuaikan dengan kegiatan yang akan dilakukan dan disusun dalam RAB yang meliputi komponen dan proporsi biaya seperti dalam tabel berikut.

**Tabel**  
**PROPORSI PEMANFAATAN DANA BANTUAN**

<b>NO</b>	<b>JENIS BELANJA</b>	<b>PERKIRAAN (%)</b>
1	Manajemen antara lain: a. Alat tulis kantor dan bahan habis pakai b. Dokumentasi dan publikasi c. Penyusunan laporan	Maks 15%
2	Pelaksanaan Kegiatan antara lain: a. Honorarium (sesuai dengan Standar Biaya Umum yang diterbitkan Kemenkeu) b. Transport c. Akomodasi dan konsumsi d. Dan lain-lain	Min 85%
Total penggunaan bantuan		100 %

Catatan:

1. Dalam hal untuk mencapai hasil yang maksimal, ormit dapat bekerjasama dengan pihak-pihak yang membantu untuk pencapaian tujuan kegiatan.
2. Dalam hal pertanggungjawaban keuangan harus terpisah antara bantuan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan dari pihak lain.
3. Dalam penyusunan RAB mengacu pada prinsip efektif dan efisien.

## **B. Tata Cara Memperoleh Dana Bantuan**

1. Organisasi mitra menyusun proposal bantuan program sesuai dengan juknis BP-Ormit tahun 2018.
2. Organisasi Mitra mengirimkan proposal kepada:

<p><b>Kepada Yth: Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan</b> <b>Kompleks Kemendikbud Gedung E lantai 6</b> <b>Jalan Jenderal Sudirman, Senayan</b> <b>Jakarta 10270</b></p>
--

Proposal yang diajukan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Sampul depan, memuat :
    - Memuat nama kegiatan, nama ormit beserta alamat lengkap, e-mail serta nama dan nomor HP/telepon, dan penanggung jawab yang masih aktif.
  - b. Isi Proposal sesuai contoh pada format BP-01.
3. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan melakukan penilaian dan verifikasi kelayakan proposal.
  4. Organisasi mitra penerima bantuan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
  5. Perjanjian Kerja sama antara Organisasi Mitra penerima bantuan ditandatangani oleh PPK dan Ketua Organisasi Mitra (sesuai jenjang).
  6. Setelah ditetapkan sebagai penerima dana bantuan maka organisasi mitra wajib melengkapi dokumen:
    - a. Surat Pernyataan Kesanggupan Organisasi Mitra menyelenggarakan kegiatan.
    - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
    - c. Pakta Integritas anti Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme.

7. Proses pencairan dana oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III dilakukan melalui bank penampung yang ditunjuk ditujukan langsung ke rekening organisasi mitra terkait.

### **C. Pelaporan Bantuan**

#### **1. Laporan Awal**

Laporan awal, yaitu laporan penerimaan dana bantuan disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dana masuk ke rekening organisasi, dengan melampirkan:

- a. Fotokopi buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening.
- b. Realisasi pelaksanaan kegiatan.

#### **2. Laporan Akhir**

Laporan akhir disampaikan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan, dibuat dalam 2 (dua) dokumen:

##### **a. Dokumen untuk organisasi**

Laporan ini berisi tentang laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan:

- 1) Laporan teknis disusun sesuai format BP-05 dengan melampirkan:
  - a) Resume hasil rapat dan perkembangan informasi selama proses pelaksanaan
  - b) Daftar hadir peserta, panitia dan narasumber kegiatan;
  - c) Materi dari narasumber;
  - d) Dokumentasi (foto-foto) pelaksanaan kegiatan minimal 5 (lima) lembar foto.
- 2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan terdiri dari:
  - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) yang disusun sesuai format BP-06.
  - b) Laporan pertanggungjawaban dana bantuan yang disusun sesuai format BP-07.
  - c) Semua bukti-bukti pengeluaran dana (kuitansi/nota pembelian asli).

##### **b. Dokumen untuk Direktorat dan dinas pendidikan kab/kota:**

- 1) Laporan teknis disusun sesuai format BP-05.
- 2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan dalam bentuk rekap penggunaan dana (buku kas umum).

- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) tentang penyimpanan dokumen sesuai format BP-04.

#### **D. Ketentuan Perpajakan**

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh:

Pembelanjaan barang sampai Rp 1.000.000,- tidak dikenakan pajak, pembelian barang di atas Rp 1.000.000,- dikenakan PPN 10%, sedangkan pembelian barang di atas Rp 2.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 22 sebesar 1,5%, jika penjual atau lembaga tidak ada NPWP maka pajak yang dibayarkan sebesar 3%.

2. Lembaga berkewajiban untuk:
  - 1) menyetorkan hasil pungutan pajak kepada Kas Negara (terkecuali jika toko tersebut memiliki NPWP toko),
  - 2) menyimpan semua bukti setor pajak tersebut.

#### **E. Sanksi**

Apabila terjadi penyalahgunaan dana bantuan kegiatan yang mengakibatkan kerugian negara, maka organisasi penerima dapat dituntut untuk mengganti kerugian negara sejumlah dana bantuan yang tidak bisa dipertanggungjawabkan dan menyetorkannya ke kas negara atau diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**AWASI, KOREKSI DAN TEGUR KAMI DEMI TERWUJUDNYA PELAYANAN  
PRIMA ANTI KORUPSI DAN PUNGUTAN LIAR**

## **BAB IV**

### **PENGEMBALIAN DANA BANTUAN**

Organisasi penerima dana bantuan, di dalam pengelolaan dana bantuan karena berbagai sebab diharuskan melakukan pengembalian dana bantuan kepada Kantor Kas Negara.

Beberapa penyebab organisasi penerima Banper diharuskan mengembalikan dana antara lain :

1. Pembatalan dari pihak Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan karena organisasi telah menerima bantuan sejenis pada tahun dan waktu yang bersamaan.
2. Pembatalan dilakukan oleh pihak organisasi penerima Banper, karena hal-hal tertentu.
3. Terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa dan atau pembayaran pembelian barang melebihi dari PAGU yang telah disepakati dalam RAB.
4. Adanya kegiatan atau pembelian yang sudah masuk dalam RAB, tetapi karena sesuatu hal tidak dilaksanakan oleh organisasi penerima Banper sampai kegiatan selesai dilaksanakan, dan/atau.
5. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

Untuk informasi lebih lanjut dapat berkonsultasi dengan menghubungi:

Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas

Telepon : 021-5725504/021-57854236

Hp : 081329430611

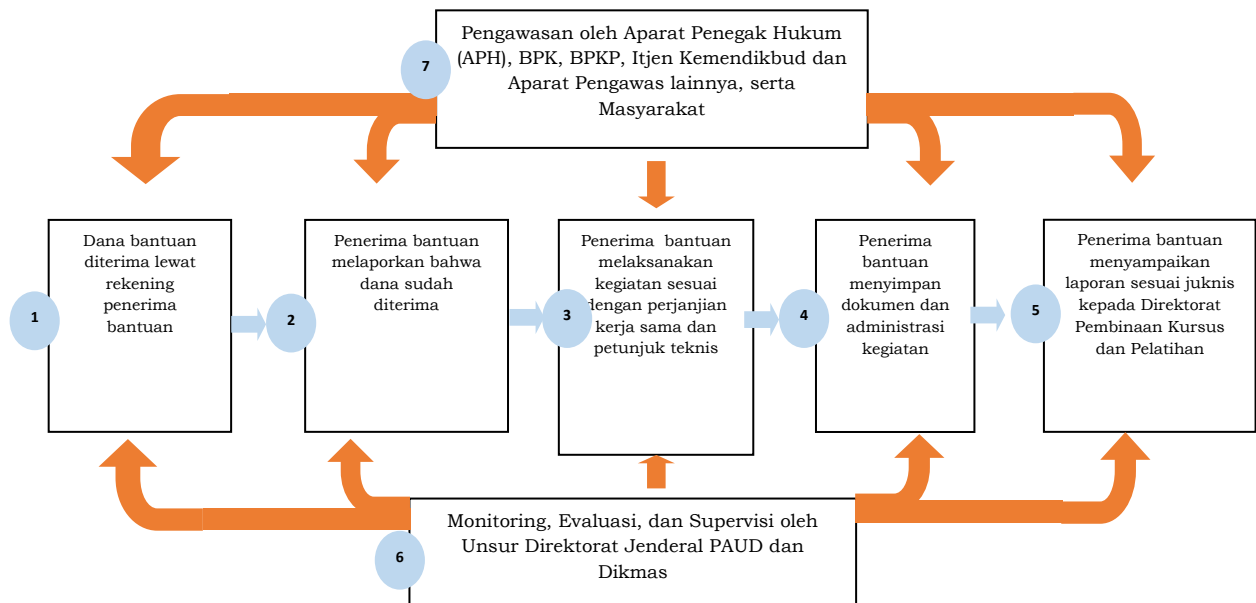
Faximile : 021-5725504/021-57854236

Email : [kk.binsus@kemdikbud.go.id](mailto:kk.binsus@kemdikbud.go.id)

## BAB V

### SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan Pelaksanaan Program Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan Tahun 2018 dapat digambarkan dalam *chart* sebagai berikut:



#### A. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (unit kerja pusat dan Unit Pelaksana Teknis Pusat) memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
2. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak boleh dibebankan dari dana bantuan.

#### B. Pengawasan

1. Aparat Penegak Hukum (APH) yakni: Kepolisian, Kejaksaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemendikbud (Itjen) melakukan pengawasan dan dapat melakukan proses hukum apabila terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan;
2. Pelaksanaan pengawasan tersebut tidak boleh membebani anggaran pelaksanaan kegiatan/dana bantuan.

### C. Penutup

Kami sampaikan kepada semua pihak agar ”tidak tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan permintaan dana kepada lembaga”.

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyalurkan dana bantuan sesuai dengan petunjuk teknis, profesional dan transparan.

Hal-hal yang belum **diatur** dalam petunjuk teknis ini, akan ditindaklanjuti dengan surat edaran atau surat resmi Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

Demi kemajuan bangsa dan negara kita, mari bersama-sama kita laksanakan program ini dengan sebaik-baiknya. Jangan Takut Lapor Kasus Pungli. Jika dinilai sudah memiliki cukup bukti, laporan akan diteruskan ke kelompok kerja (pokja) penindakan. Laporan yang dinilai belum memiliki cukup bukti akan ditangani oleh pokja intelijen. Silahkan lapor dengan menghubungi:

#### **SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR**

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : [lapor@saberpungli.id](mailto:lapor@saberpungli.id)

Call Center: 0821 1213 1323

SMS : 1193

Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323

No Fax : 021-3453085

Website : [www.saberpungli.id](http://www.saberpungli.id)

Jadikanlah wadah ini sebagai alat aspirasi rakyat yang disampaikan dengan bahasa, sudut pandang, dan dukungan positif. Wadah ini terbuka untuk siapapun yang hendak melakukan pelaporan. Apabila ada kekurangan dan keterbatasan dalam hal proses pelaporan di aplikasi kami, mohon diinformasikan agar segera dilakukan perbaikan.

#### **PENGADUAN DAN INFORMASI**

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan  
Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 6,  
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon/Fax **021-5725504**

website: [www.kursus.kemdikbud.go.id](http://www.kursus.kemdikbud.go.id)

email: [kk.binsus@kemdikbud.go.id](mailto:kk.binsus@kemdikbud.go.id)





DILARANG MEMBERIKAN HADIAH, UANG, BARANG ATAU SEJENISNYA KEPADA SIAPAPUN YANG TERKAIT DENGAN BANTUAN PEMBINAAN ORGANISASI MITRA KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2018

Direktur Jenderal,  
ttd  
Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

Agus Salim  
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN  
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 28 TAHUN  
2018 TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN  
PEMBINAAN ORGANISASI MITRA KURSUS DAN  
PELATIHAN TAHUN 2018

**Format BP-01**

*Contoh Cover & Proposal*

**LOGO ORMIT**

**PROPOSAL BANTUAN PEMERINTAH UNTUK ORGANISASI MITRA (BP-  
ORMIT)**

**(JUDUL KEGIATAN)**

**Diajukan kepada:**

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Gedung E Lantai 6

Kompleks Kemendikbud, Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta 10270

Nama Organisasi	:	
Tingkat Organisasi	:	Dewan Pimpinan Pusat (DPP)/ Dewan Pimpinan Daerah (DPD)/ Dewan Pimpinan Cabang (DPC)
Nama Ketua/Pimpinan	:	
Alamat Sekretariat	:	Jalan ..... (Kab/Kota/Provinsi)
	Telepon:	HP:

## A. PENDAHULUAN (maksimal tiga halaman)

1. Penjelasan singkat tentang visi dan misi, ujuan, tugas pokok organisasi dan fungsi, dasar pelaksanaan yang logis tentang kegiatan yang diusulkan
2. Tujuan kegiatan
3. Hasil yang diharapkan

## B. PROFIL ORGANISASI

No	Data dan Informasi Organisasi	
1	Data Organisasi	
a	Legalitas Organisasi	Akte Notaris No..... (lampirkan) Ijin Domisili No..... (lampirkan) NPWP .....(lampirkan)
b	Kantor Sekretariat Organisasi (pilih yang sesuai dan jelaskan)	1. Alamat lengkap: ..... ..... ..... No. HP: ..... Email: ..... 2. Bangunan a. Milik Sendiri b. Sewa c. Pinjam
c	Jumlah DPP/DPD/DPC	Untuk DPP : DPD : ..... (lampirkan) DPC : .....(lampirkan) Untuk DPD: DPC: .....(lampirkan) Untuk DPC: .....(jumlah pengurus)
d	Pengurus dan anggota organisasi DPP/DPD/DPC	Nama Ketua Umum/Penanggungjawab: ..... Jumlah Pengurus :.....orang Jumlah anggota :.....orang
2	Kondisi Organisasi	
a	Intensitas pertemuan antar pengurus organisasi selama 1 (satu) tahun terakhir	1. Periodik : ..... Kali 2. Insidental : ..... Kali (lampirkan jadwal)

No	Data dan Informasi Organisasi	
c.	Cara melakukan sosialisasi Kegiatan	Jelaskan 1..... 2..... 3.....
d.	Potensi yang perlu dikembangkan pada bidang peningkatan mutu	Jelaskan 1..... 2..... 3.....
e.	Keterbatasan organisasi yang perlu ditingkatkan dalam bidang pengembangan program	Jelaskan 1. .... 2. .... 3. ....

### C. SISTEMATIKA PROPOSAL BANTUAN DANA BP-ORMIT

1. Sampul depan, memuat: nama kegiatan, nama ormit/asosiasi, alamat lengkap ormit, email ormit, serta nama dan nomor HP/telepon penanggung jawab/pengelola. Warna sampul depan Merah.
2. Isi Proposal
  - Surat Permohonan
  - Surat Rekomendasi
  - Kata Pengantar
  - Daftar Isi

### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar
- C. Tujuan
- D. Hasil yang ingin dicapai (harus jelas dan terukur)

### BAB II RENCANA KEGIATAN

- A. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
  1. Persiapan
  2. Pelaksanaan kegiatan
  3. Setelah kegiatan

- B. Struktur kepanitiaan dan rincian tugas
- C. Jadwal kegiatan
- D. Rencana anggaran biaya (RAB)

**BAB III RENCANA TINDAK LANJUT**

Jelaskan rencana tindak lanjut yang akan dilaksanakan setelah kegiatan.

Lampiran-lampiran:

- 1. Fotokopi Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga organisasi
- 2. Fotokopi buku rekening bank atas nama organisasi/asosiasi
- 3. Surat Keterangan Bank yang menyatakan rekening masih aktif
- 4. Fotokopi NPWP atas nama organisasi/asosiasi
- 5. Fotokopi struktur organisasi dan SK Kepengurusan
- 6. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kegiatan sesuai proposal
- 7. Rincian Anggaran dan Biaya (RAB).

**Rincian Penerimaan dan Pengeluaran Penggunaan Dana BP-Ormit**

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan	No	Tanggal	Uraian	Pengeluaran

**Kop Lembaga/Organisasi yang bersangkutan**

-----

**PAKTA INTEGRITAS**

Dalam rangka Pengelolaan Dana BP-ORMIT tahun 2018 pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan ini, kami menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN).
2. Bersedia dilaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila diketahui ada indikasi KKN dalam Pengelolaan Dana BP-ORMIT Tahun 2018.
3. Bersedia melaksanakan tugas dan kegiatan serta pertanggungjawabannya secara transparan, profesional dan akuntabel.
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, bersedia dikenai sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Ketua Ormit .....

(Meterai Rp 6.000)

.....

(Nama lengkap, tanda tangan, stempel)

\*) disampaikan pada saat penandatanganan akad

**Kop Lembaga/Organisasi yang bersangkutan**

-----

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama Lengkap : .....

Tempat dan tanggal lahir : .....

Pekerjaan : .....

Jabatan dalam Organisasi : .....

Alamat Organisasi : .....

Alamat Rumah : .....

Nomor telepon & HP : .....

Email : .....

Menyatakan kesanggupan untuk melaksanakan kegiatan dan memanfaatkan dana bantuan yang telah disetujui dalam proposal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Menyelenggarakan kegiatan sebagaimana program yang telah disetujui di dalam akad kerja sama.
2. Menyampaikan laporan awal serta laporan akhir baik teknis pelaksanaan kegiatan maupun pertanggungjawaban keuangan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan sesuai dengan ketentuan.
3. Menyampaikan data, informasi dan dokumen yang diperlukan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Ketua Ormit .....

Meterai Rp 6.000,-,

(Nama lengkap, tanda tangan, stempel)

\*\*\*) disampaikan pada saat penandatanganan akad

**Kop Lembaga/Organisasi yang bersangkutan**

-----  
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
BP-ORMIT TAHUN 2018**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap : .....  
Tempat dan tanggal lahir : .....  
Pekerjaan : .....  
Jabatan dalam Organisasi : .....  
Alamat Organisasi : .....  
Alamat Rumah : .....  
Nomor telepon & HP : .....  
Email : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana BP-ORMIT.

Apabila dikemudian hari penggunaan dana BP-ORMIT tersebut di atas, mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut untuk mengganti kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak lain.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Ketua Ormit ....

Materai 6.000,-

(Nama lengkap, tanda tangan, stempel)

\*\*\*) disampaikan pada saat penandatanganan akad



*Contoh Cover & Format Laporan*

**LOGO ORMIT**

-----  
**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
BANTUAN PEMERINTAH UNTUK ORGANISASI MITRA  
(BP-ORMIT)**

**(JUDUL KEGIATAN)**

Diajukan kepada:

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Gedung E Lt. 6

Kompleks Kemendikbud, Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta 10270

Nama Organisasi	:	
Tingkat Organisasi	:	
Nama Ketua/Pimpinan	:	
Alamat Sekretariat (Kab/Kota/Provinsi)	:	Jalan
	Telepon:	HP:

## A. Identitas Organisasi

1. Nama Organisasi	
2. Alamat Sekretariat Jalan Kab/Kota Provinsi	
3. Nama Ketua Organisasi	
4. Nama Kegiatan yang diselenggarakan	
5. Struktur Kepanitiaan Kegiatan	
6. Jumlah peserta kegiatan	..... orang

## B. Input

1. Penggunaan Anggaran	
a. Jumlah dana yang diterima	Rp.....
b. Waktu penerimaan dana	Tanggal ..... bulan ..... tahun 2018
c. Jumlah dana yang digunakan	Rp..... Terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manajemen Rp.....( ... %)</li><li>• Pelaksanaan Kegiatan Rp.....( ... %)</li></ul>
2. Narasumber	
a. Jumlah	
b. Daftar Nama	
c. Unsur/asal	
3. Peserta	
a. Jumlah	
b. Unsur/asal	
4. Materi Narasumber	

5. Tempat Pelaksanaan	
a. Tempat, alamat	
b. Kondisi tempat pelaksanaan	

**C. Proses Pelaksanaan Kegiatan dan Hasilnya**

1. Proses Pelaksanaan Kegiatan	Jelaskan proses pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana/usulan yang telah diajukan dalam proposal
2. Capaian Keberhasilan Pelaksanaan Kegiatan	Jelaskan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan, hasil yang diharapkan, dan indikator keberhasilan

**D. Permasalahan dan Upaya Pemecahan Masalah**

No	Permasalahan	Pemecahan masalah
1		
2		

**E. Saran dan Rekomendasi**

<p>1. Untuk Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan:</p> <p>a. ....</p> <p>b. ....</p> <p>2. Pihak lain yang terkait</p> <p>a. ....</p> <p>b. ....</p>
--

**F. Evaluasi dan Tindak Lanjut**

<p>1. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan</p> <p>a. ....</p> <p>b. ....</p> <p>2. Tindak Lanjut</p> <p>a. ....</p> <p>b. ....</p>
---

....., .....2018

Ketua Organisasi,

.....

Lampiran-lampiran

1. Foto-foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan
2. Lain-lain yang relevan

<KOP SURAT>

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**

**Kop Lembaga/Organisasi yang bersangkutan**

-----  
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama ormit : \_\_\_\_\_
2. Nama Pimpinan ormit : \_\_\_\_\_
3. Alamat ormit : \_\_\_\_\_
4. Nama Bantuan : \_\_\_\_\_

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan Nomor ..... tanggal ..... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ..... tanggal ..... mendapatkan Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra Tahun 2018.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan .....tahun 2018 telah menerima dana Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra dengan nilai nominal sebesar Rp..... (.....), dengan rincian penggunaan dana sebagai berikut:

No	Uraian	Dana (Rp)
1)	Jumlah total dana yang telah diterima	
2)	Jumlah total dana dipergunakan	
3)	Jumlah total sisa dana	

2. Persentase jumlah dana Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra yang telah digunakan adalah sebesar ..... (.....).
3. Bertanggungjawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayarkan kepada yang berhak menerima.

4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh pemeriksa atau pengawas lainnya yang berwenang.
6. Apabila di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia mengganti kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Ketua Ormit....

Meterai Rp 6.000

(Nama Ketua Ormit)

\*\*\*\*\*) disampaikan setelah program selesai dilaksanakan

**Kop Lembaga/Organisasi yang bersangkutan**

-----

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BP-ORMIT**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Organisasi :
2. Nama Pimpinan Organisasi :
3. Alamat Organisasi :
4. Nama Bantuan :

berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan Nomor ..... tanggal ..... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ..... tanggal ..... telah menerima Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra Tahun 2018 dengan nilai nominal sebesar Rp .....,-(.....).

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban sebagai berikut:

1. Laporan penggunaan jumlah dana:

No	Uraian	Dana (Rp)
1)	Jumlah total dana yang telah diterima	
2)	Jumlah total dana dipergunakan	
3)	Jumlah total sisa dana	

2. Telah menyelesaikan seluruh kegiatan (100%) Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra berdasarkan perjanjian kerjasama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra sebesar Rp .....,-(.....) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan oleh pemeriksa atau pengawas lainnya yang berwenang.

2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp .....,- (.....) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN).

**(Apabila ada penyetoran sisa dana bantuan).**

3. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Ketua Ormit....

Materai 6.000,-

(Nama Ketua Ormit)

\*\*\*\*\*) disampaikan setelah program selesai dilaksanakan

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,



Agus Salim  
NIP 196308311988121001