

SALINAN

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

NOMOR 42 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN
PEMBINAAN ORGANISASI MITRA TAHUN 2017

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 dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan 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 Penyaluran Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra Tahun 2017;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
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);

- 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 dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan 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 2016 Nomor 2116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMBINAAN ORGANISASI MITRA TAHUN 2017.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra Tahun 2017 selanjutnya disebut BP-Ormit 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 2017

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

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


Agus Salim
NIP 196308311988121001



LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT
NOMOR 42 TAHUN 2017 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN
BANTUAN PEMBINAAN ORGANISASI
MITRA TAHUN 2017

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peningkatan mutu layanan kursus dan pelatihan merupakan sesuatu yang mutlak, terlebih dengan tantangan ke depan di 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 kerjasama 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 peranserta organisasi mitra lebih optimal.

Agar penyelenggaraan Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra (BP- ORMIT) tahun 2017 berjalan dengan baik, maka diperlukan

petunjuk teknis ini sebagai acuan bagi semua pihak yang terlibat.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga 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;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

C. Tujuan Petunjuk Teknis

Petunjuk teknis ini ditujukan sebagai acuan:

1. Organisasi mitra Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dalam menyusun dan mengajukan proposal, serta melaksanakan BP-ORMIT tahun 2017.
2. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam menilai dan menetapkan BP-ORMIT tahun 2017.

BAB II

HAKEKAT PROGRAM BANTUAN PEMBINAAN ORGANISASI MITRA

A. Pengertian BP-ORMIT

Bantuan pembinaan organisasi mitra (BP-ORMIT) adalah bantuan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan kepada organisasi mitra untuk mendukung program pembinaan kursus dan pelatihan antara lain dalam hal pengembangan dan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi serta kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri.

B. Tujuan Program BP-ORMIT

Tujuan program bantuan pembinaan organisasi mitra (BP-ORMIT) ini adalah untuk memperkuat kemitraan antara Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan organisasi mitra dalam pengembangan dan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi serta kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri.

C. Penyelenggara BP-ORMIT

Penyelenggara program bantuan pembinaan organisasi mitra adalah organisasi mitra di tingkat pusat maupun daerah yang memiliki program yang relevan dengan tujuan BP-ORMIT ini.

D. Bentuk Bantuan

BP-ORMIT diberikan dalam bentuk uang yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN) tahun 2017 pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

E. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan BP-ORMIT adalah:

1. Terjalannya kemitraan antara Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan organisasi mitra dalam pengembangan dan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi serta kerjasama

dengan dunia usaha dan dunia industri.

2. BP-ORMIT dilaksanakan sesuai petunjuk teknis dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

BAB III
DANA BANTUAN DAN TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH BANTUAN
PEMBINAAN ORGANISASI MITRA

A. Dana Bantuan yang Disediakan oleh Pemerintah

1. Besaran Bantuan

Total anggaran untuk BP-ORMIT sebesar Rp 1.160.000.000,- (satu miliar seratus enam puluh juta rupiah) dengan jumlah sasaran minimal sebanyak 29 organisasi mitra. Besaran dana yang disediakan pemerintah untuk BP-ORMIT rata-rata Rp 40.000.000,- (empat puluh juta rupiah). Adapun besaran dana untuk masing-masing organisasi mitra ditetapkan berdasarkan hasil penilaian kelayakan dan rasionalitas kebutuhan.

2. Penggunaan Bantuan

Disesuaikan dengan kegiatan yang akan dilakukan dan disusun dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang meliputi komponen biaya seperti dalam tabel berikut:

NO	JENIS BELANJA	PERKIRAAN PERSENTASE
1	Manajemen antara lain: a. Alat tulis kantor dan bahan habis pakai b. Dokumentasi dan publikasi c. Penyusunan laporan	Maksimal 15 %
2	Pelaksanaan Kegiatan: a. Honor b. Transport c. Akomodasi dan konsumsi d. Dan lain-lain	Minimal 85 %
Total penggunaan bantuan		100 %

B. Tata Cara Memperoleh Dana Bantuan

1. Kriteria

Kriteria organisasi mitra yang dapat mengajukan BP-ORMIT adalah:

- a. Kepengurusan organisasi legal sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) organisasi yang bersangkutan.
- b. Aktif mendukung program pembinaan kursus dan pelatihan.
- c. Memiliki program kerja yang terkait dengan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi serta kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri.

2. Persyaratan

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

- a. Surat Keputusan Pengurus Organisasi Mitra yang ditetapkan oleh Pimpinan/ Ketua tingkat Pusat atau Daerah.
- b. Akte pendirian organisasi atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dari pemerintah atau pemerintah daerah.
- c. Identitas dan alamat sekretariat organisasi yang jelas (keterangan domisili organisasi).
- d. NPWP atas nama organisasi.
- e. Rekening bank atas nama organisasi yang masih aktif.
- f. Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/Kota untuk organisasi tingkat daerah.
- g. Surat Pernyataan Kesanggupan dan bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian sesuai kebutuhan.
- h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebelum menerima bantuan.
- i. Pakta Integritas anti Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme sebelum memperoleh bantuan.
- j. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) setelah memperoleh dan menggunakan bantuan.

3. Prosedur Pengajuan Bantuan

- a. Organisasi mitra menyusun proposal sesuai dengan petunjuk teknis ini dan bagi organisasi tingkat daerah harus mendapatkan rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/Kota setempat.
- b. Proposal dikirimkan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- c. Pengajuan proposal BP-ORMIT dimulai bulan Februari sampai

dengan bulan Juni 2017. Batas waktu pengajuan proposal dapat diperpanjang atau dipersingkat sesuai dengan ketersediaan dana bantuan.

4. Prosedur Penilaian dan Penetapan Penerima Bantuan

- a. Tim penilai yang dibentuk oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan melakukan penilaian proposal.
- b. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan memberikan arahan kepada PPK untuk menetapkan organisasi mitra penerima bantuan berdasarkan hasil penilaian.
- c. PPK menetapkan keputusan penerima bantuan dengan disahkan oleh Direktur Pembinaan Kurus dan Pelatihan selaku Kuasa pengguna Anggaran

5. Prosedur Pencairan

- a. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan mengajukan pencairan dana bantuan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III.
- b. KPPN mencairkan dana ke rekening organisasi mitra melalui Bank penyalur yang ditunjuk oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- c. Bank penyalur mengirimkan dana ke rekening organisasi mitra sesuai permintaan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- d. Organisasi mitra segera mencairkan dana yang masuk ke rekeningnya untuk pelaksanaan program BP-ORMIT.

6. Perpajakan

Penerima Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra Tahun 2017 dalam mengelola dana bantuan wajib menaati ketentuan peraturan perpajakan sesuai peraturan perundang-undangan.

7. Sanksi

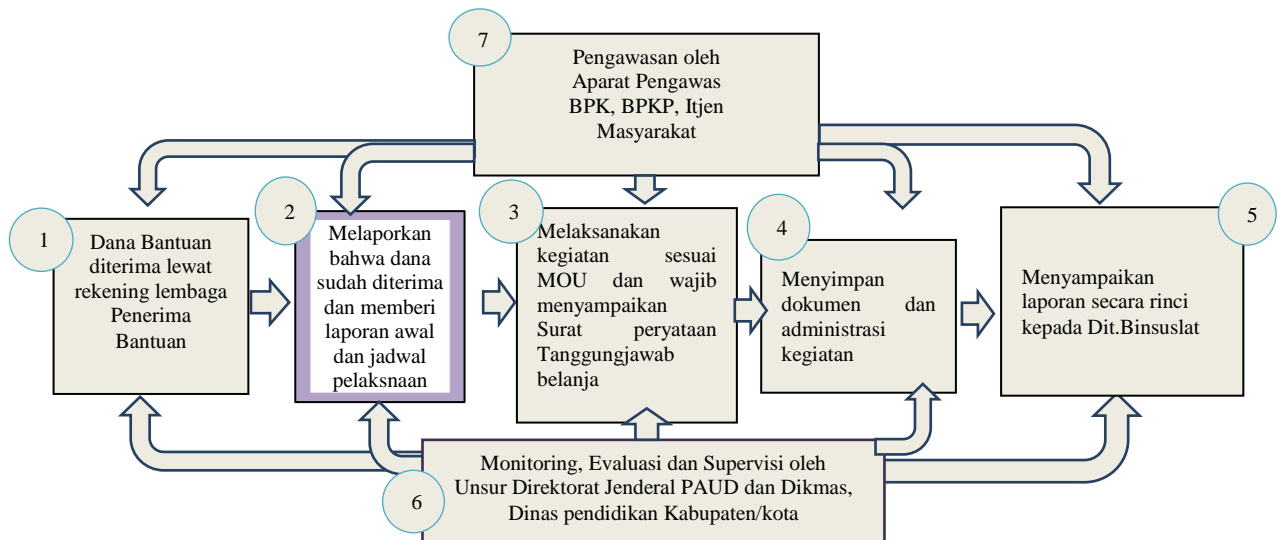
Apabila lembaga peneriman dana Bantuan Pemerintah melakukan hal-hal yang melanggar perjanjian kerja sama, petunjuk teknis, dan peraturan

perundang-undangan, maka lembaga penerima dana bantuan pemerintah akan dikenakan sanksi Administrasi (Teguran, Pemutusan Perjanjian Kerjasama, Penghentian Bantuan), Pengembalian Kerugian Negara dan/atau diproses hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

SUPERVISI, PENGAWASAN, DAN PELAPORAN

Prosedur pelaksanaan kegiatan, monitoring, evaluasi, supervisi, pelaporan serta pengawasan pelaksanaan kegiatan dapat digambarkan sesuai skema sebagai berikut:



A. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (unit kerja pusat dan UPT Pusat) memiliki hal dan tanggungjawab untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
2. Unsur Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (Kadis, Kabid/Kasi dan Penilik memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melakukan monitoring, evaluasi dan supervise pelaksanaan kegiatan.
3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak boleh dibebankan dari dana bantuan.

B. Pengawasan

1. Aparat pengawasan yakni: Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemendikbud (Itjen) melakukan pengawasan dan dapat melakukan proses hukum apabila terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan.
2. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan masyarakat boleh melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan.
3. Dalam menjalankan pengawasan, aparat pengawas tidak boleh membebani anggaran pelaksanaan kegiatan.

C. Akuntabilitas Program

1. Pakta Integritas

Pakta integritas adalah pernyataan tidak akan melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta penyelewengan dalam pengelolaan dan penggunaan anggaran. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam pakta integritas akan dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pernyataan Kesanggupan

Pernyataan kesanggupan adalah surat pernyataan pimpinan organisasi mitra untuk melaksanakan program sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan mematuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam petunjuk teknis serta bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian sesuai kebutuhan.

3. Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

Pernyataan Tanggung Jawab Belanja adalah tanggung jawab organisasi mitra penyelenggara untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang telah diterima.

D. Pelaporan

Organisasi mitra penerima dana bantuan wajib menyusun laporan penyelenggaraan dan laporan pertanggungjawaban keuangan disampaikan paling lambat empat belas hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

1. Laporan penyelenggaraan berisi minimal tentang:
 - a. Proses penyelenggaraan kegiatan.
 - b. Kesimpulan dan rekomendasi dari penyelenggara untuk perbaikan program di masa yang akan datang.
 - c. Dokumentasi kegiatan (foto dan dokumen pendukung lainnya).
2. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan meliputi:
 - a. Setiap transaksi harus didukung dengan bukti yang sah.
 - b. Bukti penarikan pajak (ketentuan terlampir).
 - c. Semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran

dibukukan/dicatat sesuai urutan kejadian dalam buku kas sederhana.

PENGADUAN DAN INFORMASI

Direktorat Pembinaan Kursus & Pelatihan
Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan & Kebudayaan
Gedung E Lantai 6 Kompleks Kemdikbud Jl Jendral Sudirman Senayan –
Jakarta Telp/Faks. 021-5725041

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

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



Agus Salim

NIP 196308311988121001



SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT
NOMOR 42 TAHUN 2017 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PETUNJUK TEKNIS
PENYALURAN BANTUAN PEMBINAAN
ORGANISASI MITRA TAHUN 2017

Format Program Bp-Ormit - 01 : Rekomendasi

Contoh Rekomendasi

KOP SURAT DINAS PROVINSI/KAB/KOTA.....*)

Nomor:

Perihal: Rekomendasi

Berdasarkan permohonan dari organisasi di bawah ini, kami memberikan **rekomendasi** kepada:

Nama Organisasi :
Pimpinan Organisasi :
Alamat Organisasi :
.....
Telp. Fax.....
Email:.....

Kegiatan yang diusulkan:

.....

untuk mendapatkan Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra (BP-ORMIT) 2017.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,2017
Kepala Dinas,
(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 diperlukan rekomendasi dari Dinas Pendidikan.

Format Program Bp-Ormit - 02 : Proposal

Cover Warna Orange

Contoh Cover Proposal

PROPOSAL **(Warna Cover Orange)**

BANTUAN PEMBINAAN ORGANISASI MITRA (BP-ORMIT)

(JUDUL KEGIATAN)

NAMA ORGANISASI

Sekretariat :

Alamat :

No.Telp/HP :

DITUJUKAN KE:

SUBDIT KELEMBAGAAN DAN KEMITRAAN
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN
MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Contoh Proposal

A. PENDAHULUAN (maksimal dua halaman)

1. Penjelasan singkat tentang visi dan misi; tugas pokok organisasi; dasar kegiatan yang diusulkan.
2. Tujuan kegiatan.
3. Hasil yang diharapkan.

B. IDENTITAS ORGANISASI

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

C. KONDISI ORGANISASI

NO	DATA ORGANISASI	
1	DATA DPD/DPC	
a.	Jumlah DPD/DPC	DPD : DPC :
b.	Jumlah pengurus dan anggota	Pengurus.....orang Anggotaorang
2	KONDISI ORGANISASI	
a.	Intensitas pertemuan antar pengurus organisasi selama 1 (satu) tahun terakhir	1. Periodik : Kali 2. Insidental : Kali
b.	Kantor sekretariat organisasi (pilih yang sesuai dan jelaskan)	1. Milik Sendiri 2. Sewa 3. Pinjam
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 di tingkatkan dalam bidang pengembangan program	Jelaskan 1. 2. 3.
f.	Kegiatan yang diusulkan oleh pengurus/anggota dalam rangka penguatan mutu dan program	Sebutkan:

D. DOKUMEN ADMINISTRASI

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN
1.	Akte Notaris pendirian organisasi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
2.	Pengesahan badan hukum/surat keterangan terdaftar organisasi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
3.	Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
4.	SK penetapan pengurus organisasi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
5.	Naskah pengukuhan pengurus oleh	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
6.	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada

Catatan:

Dokumen administrasi nomor 1-5 dilampirkan fotokopinya, dan dokumen nomor 6 dilampirkan aslinya.

E. SUBSTANSI

NO	URAIAN	
1	JENIS KEGIATAN	
a.	Hasil kerja/kegiatan yang telah dicapai satu tahun terakhir	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, Lampirkan
b.	Program kerja satu tahun ke depan atau satu tahun yang sedang berjalan	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, Lampirkan
c.	Jenis kegiatan yang diusulkan	
d.	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 (sebutkan: nama, latar belakang pendidikan, jabatan/ profesi, asal institusi) 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)	Lampirkan jadwal kegiatan dan materi yang disampaikan serta narasumbernya

6	BANTUAN YANG DIUSULKAN	
a.	Jumlah Bantuan yang diusulkan	Rp.
b.	Rencana Penggunaan Bantuan	Rencana Anggaran Biaya (RAB) (dilampirkan dalam proposal)
c.	Sumber Bantuan lain yang mendukung	Rp. (bersumber dari)

....., 2017

Ketua Organisasi,

Nama, tanda tangan dan cap

Format Program Bp-Ormit - 03 : Laporan

Contoh Laporan

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

(Nama Kegiatan)

BANTUAN PEMBINAAN ORGANISASI MITRA

(BP – ORMIT)

TAHUN 2017

(Logo Organisasi)

(Nama dan Alamat Organisasi)

.....
.....

I. PELAKSANAAN DAN HASIL KEGIATAN

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

II. EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

A. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
1.
2.
3.
B. Tindak Lanjut
1.
2.
3.

.....,2017

Ketua Organisasi,

.....

Lampiran-lampiran

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

Format Program Bp-Ormit - 04 : Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS (DISAMPAIKAN PADA SAAT PENANDATANGANAN AKAD)

Menggunakan Kop Lembaga
PAKTA INTEGRITAS

Dalam rangka pengelolaan Dana Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra Tahun 2017 selanjutnya disebut BP-Ormit pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN);
2. Bersedia dilaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila diketahui ada indikasi KKN dalam pengelolaan BP-Ormit;
3. Bersedia melaksanakan tugas 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.

.....,tanggal, bulan,tahun
Pimpinan Lembaga

(Meterai Rp 6.000)

.....
(Nama lengkap, tanda tangan,
stempel)

Format Program BP-Ormit - 05: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

KOP SURAT LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENYELENGGARAAN BANTUAN PEMBINAAN ORGANISASI MITRA
TAHUN 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Jabatan dalam Lembaga :
Alamat rumah :
Alamat lembaga :
Nomor telepon & HP :
Email :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra.

Apabila dikemudian hari, penggunaan dana Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra tersebut di atas mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

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

....., (tgl, bln, thn)
Pimpinan/ Penanggung Jawab
Lembaga.....

materai 6.000,-

(Nama lengkap, tanda tangan, stempel)

Format Program Bp-Ormit - 06 : Surat Pernyataan Kesanggupan

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN (DISAMPAIKAN PADA SAAT PENANDATANGANAN AKAD)

Menggunakan Kop Lembaga
SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama :.....
Tempat dan tanggal lahir :.....
Pekerjaan :.....
Jabatan dalam Lembaga :.....
Alamat Rumah :.....
Alamat Lembaga :.....

Menyatakan kesanggupan untuk:

1. Memanfaatkan dana bantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan proposal yang disetujui.
2. Menyelenggarakan Program Bantuan Pembinaan organisasi Mitra Tahun 2017 pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
3. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan pengarahan.
4. Merekrut peserta magang sesuai dengan kriteria dan persyaratan.
5. Menyampaikan laporan pelaksanaan program magang dan pertanggungjawaban keuangan ke Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan tembusan ke Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
6. bersedia sewaktu-waktu menerima tim verifikasi/visitasi dari Kementerian sesuai kebutuhan.

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Pimpinan LKP....

Meterai Rp 6.000

(Nama Pimpinan LKP)

Format Program Bp-Ormit - 07 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (disampaikan setelah program selesai dilaksanakan)

<KOP LEMBAGA>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga :
2. Nama Pimpinan Lembaga :
3. Alamat Lembaga :
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 2017.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulantahun 2017 telah menerima dana Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra dengan nilai nominal sebesar Rp..... (.....), dengan rincian penggunaan dana sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp(.....)
 - b. Jumlah total dana dipergunakan : Rp(.....)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp(.....)
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)

Format Program Bp-Ormit - 08 : Laporan Pertanggungjawaban Bp-Ormit

FORMAT LAPORAN (disampaikan setelah program selesai dilaksanakan)

KOP LEMBAGA

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN PROGRAM BANTUAN PEMBINAAN ORGANISASI MITRA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lembaga :
2. Nama Pimpinan Lembaga :
3. Alamat Lembaga :
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 2017 dengan nilai nominal sebesar Rp, - (.....).

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

1. Laporan penggunaan jumlah dana:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp, - (.....)
 - b. Jumlah total dana dipergunakan : Rp, - (.....)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp, - (.....)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (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 60000

(Nama Ketua Ormit)

Format Program Bp-Ormit - 09 : Pemotongan Pajak

Contoh Perhitungan pemungutan dan pemotongan pajak atas belanja bantuan pemerintah:

A. Pajak Penghasilan Pasal 21.

1. Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh. Pasal 21) yang bersifat final adalah sebagai berikut:

No	Tarif PPh Ps. 21	Contoh Perhitungan
1	0% untuk Gol I dan II	Mr X menerima Honor sebesar Rp1.000.000,- maka pajaknya adalah Rp0,- yaitu 0% dari Rp1.000.000,-
2	5% untuk Gol III	Mr Y menerima Honor sebesar Rp1.000.000,- maka pajaknya adalah Rp50.000,- yaitu 5% dari Rp1.000.000,-
3	15% Unt Gol IV	Mr Z menerima Honor sebesar Rp1.000.000,- maka pajaknya adalah Rp150.000,- yaitu 15% dari Rp1.000.000,-

2. Apabila penerima penghasilan tersebut belum mempunyai Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP) maka dipotong Pajak 20% lebih tinggi dari tarif normal yaitu 6% untuk Golongan III, dan 18% untuk Golongan IV.

B. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh. Ps. 22)

1. Tarif PPh. Pasal 22 sebesar 1,5% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Sedangkan DPP dihitung dengan rumus $100/110$ dikalikan nilai yang tercantum dalam kuitansi pembayaran. Apabila rekanan/penyedia barang tidak mempunyai NPWP maka PPh pasal 22 dipotong 100% lebih tinggi dari tarif normal yaitu 3%.
2. PPh Pasal 22 dikenakan terhadap pengadaan barang/jasa dengan nilai Rp.2.000.000,- keatas. Pengadaan barang dengan nilai kurang dari Rp.2.000.000,- tidak dikenakan PPh.Ps. 22
3. Contoh: Lembaga A membeli ATK untuk pelaksanaan program pembelajaran dari dana bantuan dari Toko ABC sebesar Rp.2.200.000,- maka lembaga harus memotong pajak sebesar Rp.30.000,-
Hal ini didapatkan dari perhitungan sebagai berikut:
DPP: $100/110 \times \text{Rp.2.200.000,-} = \text{Rp.2.000.000,-}$ dengan demikian PPh. Ps. 22 = 1,5% dari Rp.2.000.000,- = Rp.30.000,-
Apabila Toko ABC tidak mempunyai NPWP maka dipotong pajak 3% dari Rp.2.000.000,- = Rp.60.000,-

C. Pajak Pertambahan Nilai (PPn)

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Sedangkan DPP dihitung dengan rumus $100/110$ dikalikan nilai yang tercantum dalam kuitansi pembayaran.
2. PPn dikenakan terhadap pengadaan barang/jasa dengan nilai Rp.1.000.000,- keatas. Pengadaan barang dengan nilai kurang dari Rp.1.000.000,- tidak dikenakan PPh.Ps. 22
3. Contoh: Lembaga A membeli ATK untuk pelaksanaan program pembelajaran dari dana bantuan dari Toko ABC sebesar Rp.2.200.000,- maka lembaga harus memotong PPn sebesar Rp.200.000,-
Hal ini didapatkan dari perhitungan sebagai berikut:
DPP: $100/110 \times \text{Rp.2.200.000,-} = \text{Rp.2.000.000,-}$ dengan demikian PPn = 10% dari Rp.2.000.000,- = Rp.200.000,-

D. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh. Ps. 23)

1. Tarif pajak Pasal 23 atas pembayaran sewa sebesar 2% dari jumlah sewa yang dibayarkan apabila seseorang/lembaga penerima sewa mempunyai NPWP, apabila tidak mempunyai NPWP maka dikenakan tarif 100% lebih tinggi dari tarif normal yaitu 4%;
2. PPh.Ps.23 dikenakan terhadap pembayaran sewa dengan nilai tidak terbatas.
3. Contoh: Lembaga A menyewa kendaraan untuk keperluan *study banding* ke lembaga percontohan sebesar Rp.600.000,- maka lembaga harus memotong PPh. Ps. 23 sebesar Rp.12.000,- apabila pemilik mobil tidak mempunyai NPWP maka dipotong pajak sebesar 24.000,-

Direktur Jenderal,

Ttd

Harris Iskandar

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



Agus Salim

NIP 196308311988121001

