



PETUNJUK TEKNIS

BANTUAN PEMBINAAN ORGANISASI MITRA KURSUS DAN PELATIHAN (BP-ORMIT)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
2016**





PETUNJUK TEKNIS PROGRAM BANTUAN PEMBINAAN ORGANISASI MITRA KURSUS DAN PELATIHAN

**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Tahun 2016**





SAMBUTAN

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa memberikan rahmat-Nya sehingga tersusun petunjuk teknis program/kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang akan menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait.

Direktorat Jenderal Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyadari pentingnya organisasi mitra sebagai wadah bagi para pengelola/penyelenggara dan pendidik program kursus dan pelatihan serta para professional yang berperan dalam meningkatkan mutu pengelolaan dan penyelenggaraan program kursus dan pelatihan. Saat ini terdapat 42 organisasi mitra yang resmi terdaftar di Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

Dalam rangka memberikan dukungan dan fasilitasi bagi organisasi mitra, maka pada tahun 2016 dialokasikan program pemberian Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra (BP-ORMIT). Program ini diperuntukan bagi kegiatan organisasi/asosiasi profesi, maupun asosiasi penyelenggara kursus dan pelatihan di seluruh Indonesia sesuai jenjang dan wilayah kerjanya. Melalui program dan kegiatan ini diharapkan para pengurus organisasi mitra Kursus dan Pelatihan dapat memperkuat dan meningkatkan mutu para anggota organisasi/asosiasinya secara internal dan membantu menyebarluaskan program dan kegiatan kursus dan pelatihan di wilayah kerjanya masing-masing.

Semoga dengan program bantuan pembinaan organisasi mitra kursus dan pelatihan ini setiap organisasi mitra dapat meningkatkan peran dan fungsinya untuk bermitra dengan pemerintah dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan kursus dan pelatihan di seluruh Indonesia.

Jakarta, Februari 2016

↳ Direktur Jenderal,



↳ Ir. Harris Iskandar, Ph.D.

NIP 19620429 198601 1 001



KATA PENGANTAR

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan Karunia-Nya, maka penyusunan petunjuk teknis Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra (BP-ORMIT) Tahun 2016 dapat diselesaikan.

Dengan terbitnya juknis ini diharapkan pengelolaan program BP-ORMIT tahun 2016 dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan tepat sasaran. Oleh karena itu, kami mengajak semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan program-program pembinaan kursus dan pelatihan untuk bekerja lebih keras guna mewujudkan kualitas pembelajaran dan lulusan kursus dan pelatihan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan petunjuk teknis ini, sehingga siap untuk disosialisasikan dan dijadikan acuan dalam pelaksanaan program BP-ORMIT tahun 2016. Kami menyadari sepenuhnya bahwa petunjuk teknis ini hanya sebagai acuan tata cara pengelolaan program BP-ORMIT, yang lebih penting lagi adalah kemanfaatan program BP-ORMIT bagi masyarakat dan tanggungjawab organisasi mitra sebagai penerima bantuan. Kritik, usul, atau saran dari semua pihak sangat kami harapkan sebagai bahan pertimbangan untuk menyempurnakan program ini di masa mendatang.

Jakarta, Februari 2016
Direktur,

Dr. Yusuf Muhyiddin
NIP. 19590105198602 1001

DAFTAR ISI

Sambutan	i
Kata pengantar	iii
Daftar isi	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan Juknis	2
BAB II PROGRAM BANTUAN BP ORGANISASI MITRA	
A. Ruang Lingkup Bantuan BP Organisasi Mitra	4
B. Hasil yang diharapkan	5
BAB III BANTUAN BP ORGANISASI MITRA	
A. Tujuan Bantuan	6
B. Sasaran dan Kriteria	6
C. Persyaratan Bantuan	7
D. Bantuan dan Pemanfaatannya	8
E. Mekanisme Pengajuan Proposal dan Penilaian	9
F. Peran Pemerintah	11
G. Akuntabilitas Pengelolaan	12
H. Pelaporan	12
BAB IV INDIKATOR DAN PENGENDALIAN MUTU	
A. Indikator Keberhasilan	14
B. Pengendalian Mutu	14
BAB V PENUTUP	15
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

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, ujian dan sertifikasi peserta kursus seiring dengan meningkatnya kebutuhan dan minat masyarakat terhadap kursus dan pelatihan serta tuntutan dunia kerja.

Berdasarkan hal tersebut, pemerintah dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan terus berupaya untuk meningkatkan mutu layanan dan penyelenggaraan kursus dan pelatihan dengan mengoptimalkan peran serta organisasi mitra. Dukungan pemerintah kepada organisasi

mitra berupa Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra (BP-ORMIT). Bantuan tersebut bertujuan untuk memperkuat manajerial dan kapasitas organisasi dalam mendukung peningkatan mutu kursus dan pelatihan.

Dalam rangka pemberian bantuan kepada Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan tersebut, maka diperlukan petunjuk teknis sebagai acuan dalam penyelenggaraan Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra (BP-ORMIT).

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) nomor 168 tahun 2015 tentang bantuan operasional diberikan kepada kelompok masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, lembaga pendidikan, lembaga keagamaan, dan lembaga kesehatan.
5. Permendikbud Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
6. DIPA nomor 023.05.1.666870/2016 tanggal 7 Desember 2016.

C. TUJUAN PETUNJUK TEKNIS

Petunjuk teknis ini disusun dengan tujuan:

1. Sebagai acuan dalam pelaksanaan pemberian bantuan stimulus bagi Pembinaan organisasi yang menjadi Mitra

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Ditjen PAUD dan DIKMAS.

2. Sebagai acuan bagi Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Ditjen PAUD dan DIKMAS, Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dalam melaksanakan program bantuan stimulus organisasi mitra.
3. Sebagai Acuan bagi Tim Penilai dalam Melaksanakan Penilaian Bantuan Stimulus Organisasi Mitra.

BAB

II

PROGRAM BANTUAN PEMBINAAN ORGANISASI MITRA

A. RUANG LINGKUP PROGRAM BANTUAN PEMBINAAN ORGANISASI MITRA

1. Pengertian

Bantuan pembinaan organisasi mitra (BP-ORMIT) adalah Program Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dalam bentuk pemberian bantuan stimulus kepada organisasi mitra yang berkedudukan di DPP, DPD, dan DPC untuk penguatan dan pengembangan program-program pembinaan dan pengembangan kursus dan pelatihan.

2. Tujuan Program

Tujuan program bantuan pembinaan organisasi mitra (BP-ORMIT) ini adalah untuk:

- 1) Menyebarluaskan informasi aktual program-program Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan kepada pengurus dan anggota organisasi mitra.
- 2) Meningkatkan mutu organisasi mitra dalam melaksanakan program kursus dan pelatihan yang efektif dan efisien.
- 3) Meningkatkan kapasitas organisasi mitra agar mampu bersaing di tingkat Nasional, Regional maupun Internasional.

4. Sasaran

Sasaran bantuan pembinaan organisasi mitra (BP-ORMIT) ini adalah Organisasi yang menjadi mitra Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan kategori sebagai berikut :

- 1) Ormit yang berkedudukan di tingkat pusat/nasional: Dewan Perwakilan Pusat (DPP),
- 2) Ormit yang berkedudukan di tingkat provinsi: Dewan Perwakilan Daerah (DPD),
- 3) Ormit yang berkedudukan di tingkat Kabupaten/kota: Dewan Perwakilan Cabang (DPC).

B. HASIL YANG DIHARAPKAN

Hasil yang diharapkan dari program ini adalah:

- 1) Adanya organisasi mitra yang terfasilitasi pemerintah dalam melaksanakan peningkatan mutu dan pengembangan program-program Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- 2) Tersosialisasinya informasi aktual program-program Direktorat kepada pengurus dan anggota organisasi mitra.

BAB

III

BANTUAN PEMBINAAN ORGANISASI MITRA

A. TUJUAN BANTUAN

Tujuan bantuan pembinaan organisasi mitra ini adalah untuk mendukung kegiatan peningkatan mutu dan program layanan kursus dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Organisasi Mitra baik di tingkat pusat/nasional, provinsi dan kabupaten/Kota.

B. SASARAN DAN KRITERIA

Sasaran bantuan pembinaan organisasi mitra adalah:

- 1) Ormit yang berkedudukan di tingkat pusat/nasional, Dewan Perwakilan Pusat (DPP),
- 2) Ormit yang berkedudukan di tingkat provinsi, Dewan Perwakilan Daerah (DPD),
- 3) Ormit yang berkedudukan di tingkat Kabupaten/kota, Dewan Perwakilan Cabang (DPC).

Adapun kriteria organisasi mitra yang layak yang mendapatkan Bantuan stimulan adalah:

- 1) Organisasi mitra masih berjalan aktif
- 2) Memiliki SK pengurus yang syah dan Uraian Tugas Masing-masing Pengurus.
- 3) Memiliki program kerja jangka pendek, menengah dan panjang.
- 4) Menunjukkan kerjasama dan kemitraan yang baik dengan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten/Kota.
- 5) Tidak ada Konflik dalam internal antar pengurus dan dengan organisasi mitra lainnya.

C. PERSYARATAN BANTUAN

1. Administrasi

- 1) Adanya Surat Keputusan Pengurus Organisasi Mitra yang di keluarkan oleh Pimpinan/Ketua tingkat Pusat dan/atau Daerah.
- 2) Memiliki akta notaris pendirian organisasi. Bagi organisasi yang belum berbadan hukum, harus melampirkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dari pemerintah atau pemerintah daerah.
- 3) Memiliki identitas dan alamat sekretariat organisasi yang jelas (keterangan domisili organisasi).
- 4) Memiliki struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas.
- 5) Memiliki NPWP Atas nama organisasi.
- 6) Memiliki Rekening Bank atas nama organisasi.
- 7) Mendapat surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan provinsi atau kabupaten/kota.
- 8) Surat pertanggungjawaban mutlak ditandatangani oleh ketua organisasi (bermeterai Rp. 6.000).

2. Substansi/Teknis

- 1) Adanya Laporan yang dilengkapi dengan dokumen pelaksanaan Kegiatan Organisasi Mitra dua tahun terakhir.
- 2) Memiliki program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang yang jelas dalam meningkatkan mutu kursus dan pelatihan baik tingkat Nasional, Regional maupun Internasional.
- 3) Usulan kegiatan meliputi antara lain: Profil Organisasi Mitra, Jumlah anggaran yang dibutuhkan, nama

kegiatan, tujuan, nara sumber, peserta, hasil yang diharapkan, jadwal kegiatan, tempat/lokasi harus di wilayah setempat. Evaluasi dampak dari kegiatan tersebut.

- 4) Bentuk kegiatan yang diusulkan adalah seminar/lokakarya, FGD (*Focus Group Discussion*), bimbingan teknis, bukan kegiatan musyawarah atau rapat kerja dari ormit.

D. BANTUAN DAN PEMANFAATANNYA

1. Besaran Bantuan

Bantuan yang disediakan untuk membantu kegiatan Organisasi Mitra Kursus dan Pelatihan adalah maksimal Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah), sesuai dengan hasil penilaian kelayakan proposal/kegiatan yang diusulkan.

2. Pemanfaatan Bantuan

Pemanfaatan Bantuan pembinaan adalah untuk kegiatan yang mendukung atau relevan dengan program peningkatan mutu dan pengembangan kursus dan pelatihan baik di tingkat pusat maupun daerah.

Presentase pemanfaatan Bantuan

NO	JENIS BELANJA	PERKIRAAN PERSENTASE
1	Manajemen antara lain : persiapan, koordinasi, administrasi dan lainnya	15 %
2	Pelaksanaan Kegiatan dan Honor; Honor (Panitia & Narasumber) Transport, akomodasi, kosumsi, Seminar kits dan lainnya	75 %
3	Pelaporan Pelaksanaan kegiatan	10 %
Total penggunaan bantuan		100 %

3. Sifat Bantuan

Sifat Bantuan pembinaan organisasi mitra ini bersifat stimulan untuk membantu kegiatan organisasi mitra yang berperan aktif dalam peningkatan mutu kursus dan pelatihan

4. Hak dan Kewajiban Penerima Bantuan

1. Hak Penerima Bantuan

- 1) Organisasi Mitra yang memiliki persyaratan berhak menerima bantuan pembinaan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- 2) Organisasi Mitra berhak menggunakan bantuan sesuai RAB yang tercantum dalam surat perjanjian kerja (SPK).

2. Kewajiban Penerima Bantuan

- 1) Menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) yang telah disepakati oleh organisasi mitra dengan pihak Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
- 2) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan usulan yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.
- 3) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dengan melampirkan: (1) bukti penggunaan bantuan atau kwitansi yang syah; (2) Dokumentasi berupa foto-foto pada saat berlangsungnya kegiatan. (3) Laporan Pelaksanaan Kegiatan.

5. Penyaluran Bantuan

Organisasi Mitra yang telah menandatangani surat perjanjian kerjasama (SPK) dengan PPK, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Bantuan akan dicairkan langsung ke rekening organisasi mitra melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III atau melalui Bank penampung.

6. Sanksi

- 1) Organisasi mitra yang menerima bantuan pembinaan, apabila di kemudian hari diperiksa oleh pihak internal maupun eksternal dan dinyatakan dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan SPK yang disepakati, atau dalam penggunaan bantuan tidak disertai bukti-bukti yang syah sanksi menjadi tanggungjawab penerima bantuan.
- 2) Organisasi Mitra yang mendapatkan bantuan Pembinaan sesuai dengan SPK dan RAB yang telah disepakati, apabila terjadi penyalahgunaan Bantuan tersebut, akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku atau mengembalikan ke Negara melalui KPPN Jakarta III.

E. Mekanisme Pengajuan dan Penilaian Proposal

1. Penyusunan Proposal

Proposal disusun meliputi antara lain memuat: Profil Organisasi Mitra, Jumlah anggaran yang dibutuhkan, nama kegiatan, tujuan, nara sumber, peserta, hasil yang diharapkan, jadwal kegiatan, tempat/lokasi harus di wilayah setempat. (format pada Lampiran 4 – Contoh Proposal)

2. Tahapan Pengajuan Proposal

Proposal yang telah disusun oleh organisasi mitra diajukan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan setelah mendapat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi/kabupaten/kota, ke alamat:

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, DITJEN PAUD dan DIKMAS Kemendikbud, u.p. Kasubdit Kelembagaan dan Kemitraan Gedung E Lantai 6 Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta.

3. Waktu Pengajuan Proposal

Batas waktu pengajuan proposal sampai dengan bulan Juni 2016. Jika sampai akhir bulan Juni 2016 bantuan pembinaan organisasi masih tersedia, maka pengajuan proposal dapat diperpanjang sampai bulan Juli 2016.

4. Penilaian Proposal

a. Tim Penilai

- 1) Tim penilai yang telah dibentuk, ditetapkan, dan bertanggung jawab kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2) Tim penilai berjumlah minimal 3 orang dari unsur akademisi, praktisi dan atau birokrasi.
- 3) Tim penilai bekerja setelah mendapat Surat Keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 4) Tim penilai melakukan tugas penilaian proposal.
- 5) Tim penilai menandatangani berita acara penilaian dan melaporkan hasil penilaiannya kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

b. Mekanisme Penilaian

Proposal dinilai oleh tim penilai: satu (1) proposal dinilai oleh 2 orang. Unsur yang dinilai adalah:

- 1) Persyaratan administrasi antara lain: Legalitas organisasi terdiri dari Akta Notaris, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), struktur organisasi, Surat Rekomendasi, (Selain DPP Pusat) Surat Keterangan Terdaftar (SKT), NPWP dan Rekening atas nama organisasi.
- 2) Persyaratan Substansi/teknis antara lain: Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diajukan, jadwal kegiatan, lokasi

kegiatan, rencana narasumber yang akan dilibatkan, peserta yang akan diundang.

c. Penetapan Penerima Bantuan

Organisasi Mitra yang memenuhi persyaratan administrasi dan substansi/teknis akan ditetapkan sebagai penerima Bantuan Pembinaan Ormit 2016 melalui surat keputusan (SK) Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan sebagai penerima bantuan pembinaan organisasi mitra (BP-ORMIT).

F. Peran Pemerintah

1. Peran Pemerintah Pusat

- 1) Menyusun petunjuk teknis program BP-ORMIT tahun 2016.
- 2) Melakukan sosialisasi program.
- 3) Membentuk tim penilai.
- 4) Melakukan penetapan penyelenggara program BP-ORMIT.
- 5) Melakukan orientasi teknis.
- 6) Menandatangani akad kerjasama (MoU) dengan penyelenggara program BP-ORMIT.
- 7) Mengelola penyaluran bantuan program BP-ORMIT bekerjasama dengan Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN) atau dengan Bank penyalur.
- 8) Melakukan monitoring dan evaluasi program.

2. Peran Pemerintah Daerah (Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten/Kota)

- 1) Melakukan Sosialisasi program ke organisasi mitra.
- 2) Membantu pemerintah pusat memonitoring dan evaluasi.

G. Akuntabilitas Pengelolaan

Bagi organisasi mitra yang telah ditetapkan untuk mendapatkan bantuan pembinaan organisasi mitra wajib menandatangani pakta integritas, pernyataan kesanggupan dan pertanggungjawaban mutlak.

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 program.

3. Pertanggungjawaban Mutlak

Pertanggungjawaban mutlak adalah tanggung jawab organisasi mitra untuk melaksanakan program sesuai dengan Bantuan yang telah diterima dan SPK yang disepakati.

H. Pelaporan

1. Laporan awal: pelaporan penerimaan Bantuan dan rencana pelaksanaan. Laporan 7 hari setelah Bantuan diterima.
2. Laporan akhir, berupa laporan penyelenggaraan kegiatan Program BP-ORMIT disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

Laporan ini mencakup:

- a. Laporan Teknis, yang berisi minimal tentang:
 - 1) Proses Penyelenggaraan kegiatan.
 - 2) Dokumentasi Kegiatan (foto dan dokumen pendukung lainnya).
 - 3) Kesimpulan tentang pelaksanaan kegiatan.
 - 4) Rekomendasi dari penyelenggara untuk perbaikan program di masa yang akan datang.
- b. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (melampirkan bukti-bukti pengeluaran penggunaan Bantuan termasuk pajak).

BAB IV

PENGENDALIAN MUTU

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program bantuan pembinaan organisasi mitra (BP-ORMIT) adalah:

1. Kegiatan dan pemanfaatan Bantuan bantuan dilaksanakan sesuai dengan RAB yang tertuang dalam SPK.
2. Dalam penyelenggaraan kegiatan dapat memberikan dampak positif kepada peserta kegiatan.
3. Pasca kegiatan untuk pengendalian mutu organisasi tersebut lebih berperan aktif dalam peningkatan mutu kursus dan pelatihan.
4. Dalam pelaksanaan kegiatan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

B. Supervisi dan Monitoring

Pengendalian mutu terhadap pelaksanaan BP-ORMIT dilakukan dengan:

1. Monitoring dan evaluasi oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, dan Dinas Pendidikan Provinsi.
2. Pengawasan dan pemeriksaan dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), atau aparat pengawasan lainnya yang berwenang.

BAB V

PENUTUP

Petunjuk teknis ini disusun sebagai acuan dalam membantu dan mendukung setiap organisasi mitra yang sudah memiliki Surat Keputusan (SK) maupun ijin dari Direktorat Pembinaan kursus dan pelatihan untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan dan peningkatan mutu kursus dan pelatihan. Selain itu, dapat digunakan sebagai acuan bagi Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/Kota, tim penilai, Ditbinsuslat dan semua yang terkait dalam tata kelola pelaksanaan program bantuan pembinaan organisasi mitra.

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

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

Lampiran 1: Rekomendasi

Contoh Rekomendasi

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

Nomor:

Perihal: Rekomendasi

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

Nama Organisasi :

Pimpinan Organisasi :

Alamat Organisasi :

Telp. Fax.....

Email:.....

Kegiatan yang diusulkan:

Untuk mengajukan usulan kegiatan yang dibantu dengan Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra (BP-ORMIT).

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,2016

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 memerlukan rekomendasi dari Dinas Pendidikan.*

Lampiran 2 : 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 :

Alamat Direktorat

Contoh Surat Permohonan

KOP Organisasi

Kepada Yth.
Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan,
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Masyarakat,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Di Jakarta

Dengan hormat kami sampaikan proposal sebagai berikut:

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

Jenis Kegiatan yang diusulkan :
Waktu dan tempat pelaksanaan :

untuk mendapatkan bantuan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari
Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra (BP-ORMIT) tahun 2016 sebesar
Rp..... (.....)

Demikian pengajuan proposal ini, kiranya dapat dipertimbangkan.
.....,2016

Ketua Organisasi,

Meterai Rp. 6.000

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

Contoh Proposal

A. PENDAHULUAN (maksimal dua halaman).

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

B. IDENTITAS ORGANISASI

1.	Nama Organisasi	:
2.	Tingkat Organisasi	: (Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota)
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. 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) organisasi	<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 Pemerintah/Pemerintah Daerah	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
6.	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/ Kota/Instansi Terkait	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada

Catatan:

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

D. KONDISI ORGANISASI

NO	DATA ORGANISASI	
1	DATA DPD/DPC	
a.	Jumlah DPD/DPC	DPP: DPD :....., DPD : DPC :
b.	Jumlah pengurus dan anggota	Pengurus.....orang Anggotaorang
2	KONDISI ORGANISASI	
a.	Intensitas pertemuan antar pengurus organisasi selama 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 4. Tidak Mempunyai Kantor Sekretariat

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:
3	KONDISI MITRA	
a.	Mitra yang memanfaatkan kompetensi organisasi (satu tahun terakhir)	Nama mitra dan jenis kegiatan 1. 2. 3.dst
b.	Jaringan kemitraan yang sudah dijalin oleh organisasi dalam rangka pengembangan organisasi dan peningkatan mutu kursus (satu tahun terakhir)	Sebutkan: nama mitra, bentuk kemitraan, lamanya hubungan kemitraan 1. 2. 3.dst

E. SUBSTANSI

NO	SUBSTANSI	
1	JENIS KEGIATAN	
a.	Hasil kerja/kegiatan yang telah dicapai satu tahun terakhir	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada Lampirkan
b.	Program kerja satu tahun ke depan atau satu tahun yang sedang berjalan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak 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 <i>(sebutkan: nama, latar belakang pendidikan, jabatan/ profesi, asal institusi)</i> 1. 2. 3.dst

4	PELAKSANA KEGIATAN	
	Susunan panitia pelaksana kegiatan	<p>a. Susunan panitia dapat disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan</p> <p>b. Kejelasan uraian tugas panitia pelaksana</p>
5	GAMBARAN PROSES KEGIATAN	
a.	Waktu pelaksanaan kegiatan	<p>Tanggal :</p> <p>Bulan :</p> <p>Tahun :</p>
b.	Tempat pelaksanaan kegiatan	
c.	Jadwal kegiatan (waktu, materi, narasumber)	<i>Lampirkan jadwal kegiatan dan materi yang disampaikan serta narasumbernya</i>
6	PELAPORAN HASIL KEGIATAN	
a.	Waktu pelaporan	Laporan disampaikan paling lambat 5 hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan
b.	Hal yang harus dilaporkan	<p>Laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan 2. Evaluasi pelaksanaan kegiatan <p>Lampiran Laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Penggunaan Bantuan 2. Dokumentasi Kegiatan
7	BANTUAN YANG DIUSULKAN	
a.	Jumlah Bantuan yang diusulkan	Rp.

b.	Rencana Penggunaan Bantuan	Jelaskan rincian anggaran biaya/RAB (dapat dilampirkan dalam proposal)
c.	Sumber Bantuan lain yang mendukung	Rp.(dari)

....., 2016

Ketua Organisasi,

 Nama, tanda tangan dan cap

Lampiran 3: Laporan
Contoh Laporan

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

(Nama Kegiatan)

BANTUAN PEMBINAAN ORGANISASI MITRA
(BP – ORMIT)
TAHUN 2016

(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

<p>A. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>B. Tindak Lanjut</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>

.....,2016
Ketua Organisasi,

.....

Lampiran-lampiran

1. Foto-foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan
2. 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. 021-57854236, Fax. 021-57854236
www.infokursus.net dan/atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus
email: ditbinsus@yahoo.co.id atau ditbinsuslat@kemdiknas.go.id.