



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT**

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai III, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon 021- 5725061, Fax.: 021-5725484 Tromol Pos : 1303 Kode Pos 10013  
Laman : [www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id](http://www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id)

---

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

**NOMOR 35 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN  
PENYELENGGARAAN PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA  
TAHUN 2017**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**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 Penyelenggaraan Program Pengembangan Budaya Baca 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);
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 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 PENYELENGGARAAN PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA TAHUN 2017;

**Pasal 1**

Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Penyelenggaraan Program Pengembangan Budaya Baca Tahun 2017 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  
Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN  
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR  
TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS PENYALURAN BANTUAN  
PENYELENGGARAAN PROGRAM  
PENGEMBANGAN BUDAYA BACA  
TAHUN 2017

BAB I  
PENDAHULUAN

**A. Latar Belakang**

Hasil kajian yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik tahun 2006 menunjukkan bahwa penduduk Indonesia berumur di atas 15 tahun yang membaca koran hanya 55,11%. Masyarakat yang membaca majalah atau tabloid hanya 29,22%, buku cerita 16,72%, buku pelajaran sekolah 44,28% dan yang membaca buku ilmu pengetahuan lainnya hanya 21,07%. Hasil survey Unesco tahun 2011 menunjukkan bahwa minat baca bangsa Indonesia adalah paling rendah dibandingkan dengan negara-negara di kawasan Asia Tenggara. Ditemukan bahwa index membaca masyarakat Indonesia mencapai 0,001 yang berarti dari 1000 orang Indonesia 1 orang yang memiliki minat membaca, dan angka ini sangat jauh dibandingkan dengan angka minat baca negara Singapura yang mencapai index membaca 0,45. Hasil PISA tahun 2015 untuk literasi sains, membaca dan matematika Indonesia menempati peringkat 64 dari 72 negara. Sedangkan Singapura, Jepang, Estonia, Taiwan, Finlandia berurutan menjadi 5 negara literasi tertinggi dan Republik Dominika menempati posisi paling akhir peringkat literasinya.

Rendahnya minat baca ini akan mempengaruhi kualitas hidup masyarakat, sehingga diperlukan upaya-upaya strategis untuk menumbuhkan dan meningkatkan minat baca masyarakat secara berkesinambungan dengan melibatkan berbagai unsur pemerintah secara lintas sektoral, lembaga swasta dan masyarakat.

Pengembangan budaya baca merupakan salah satu strategi yang diterapkan oleh pemerintah dalam rangka mendorong masyarakat untuk gemar membaca. Program pengembangan budaya baca diharapkan mampu mengembangkan masyarakat untuk menjadi aksarawan cerdas, kreatif dan produktif serta melestarikan dan meningkatkan kemampuan membaca, menulis dan berhitung bagi masyarakat program pasca keaksaraan. Selain itu, juga untuk membangkitkan dan meningkatkan minat baca masyarakat sebagai tahapan terwujudnya budaya baca, sehingga mendorong terciptanya masyarakat pembelajar sepanjang hayat. Dengan demikian program pengembangan budaya baca akan mampu memunculkan prakarsa dan partisipasi masyarakat bersama-sama pemerintah secara kolaboratif membangun budaya baca masyarakat dengan cara menyediakan berbagai macam sarana dan prasarana serta media yang diperlukan untuk membangun masyarakat pembelajar.

Dalam rangka mengimplementasikan program pengembangan budaya baca, Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas tahun 2017 memberikan bantuan stimulasi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, TBM, PKBM, dan Satuan Pendidikan Non Formal lainnya. Kemudian agar kegiatan tersebut dapat terselenggara secara efektif dan efisien maka diperlukan petunjuk teknis yang dapat

memberikan arahan dalam bentuk norma, standar, prosedur dan kriteria yang harus diikuti oleh penyelenggara program.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2004 tentang Pendanaan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara (GNP-PWB/PBA).
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Satuan Pendidikan Nonformal.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga.
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkeu 168 tahun 2016 Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga.
14. Panduan Penyelenggaraan Gerakan Indonesia Membaca (GIM).
15. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2017 Nomor DIPA-023.05.1.666866.2017, tanggal 7 Desember 2016

## **C. Tujuan**

Petunjuk teknis ini bertujuan untuk memberi:

1. Acuan bagi Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, pemerintah kabupaten/kota, TBM, PKBM, dan satuan pendidikan non formal lainnya dalam mengelola program bantuan pengembangan budaya baca.
2. Informasi kepada pemerintah kabupaten/kota, TBM, PKBM, dan satuan pendidikan non formal lainnya yang berminat menyelenggarakan program budaya baca tentang petunjuk teknis prosedur pengajuan bantuan program pengembangan budaya baca tahun 2017.

Acuan bagi Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi bantuan program pengembangan budaya baca.

## BAB II

### HAKEKAT PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA

#### A. Pengertian

Pengembangan budaya baca terdiri dari: Gerakan Indonesia Membaca, Penyelenggaraan Kampung Literasi, Bantuan Sarana Taman Bacaan Masyarakat (TBM), dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Kampung literasi.

1. GIM merupakan kegiatan membangun budaya baca masyarakat yang diselenggarakan secara lintas sektoral dengan melibatkan lembaga/instansi pemerintah, lembaga swasta, berbagai organisasi sosial, kemasyarakatan, keagamaan, kepemudaan, profesi, satuan pendidikan anak usia dini, satuan pendidikan formal dan nonformal, TBM, dan forum-forum yang menjadi mitra dinas pendidikan untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, kesetaraan, dan kepastian layanan bacaan kepada masyarakat dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka meningkatkan kualitas hidupnya dan menjadi pembelajar sepanjang hayat.
2. Kampung literasi merupakan kawasan kampung yang digunakan untuk mewujudkan masyarakat melek literasi baca tulis, literasi berhitung, literasi sains, literasi keuangan, literasi teknologi informasi dan komunikasi, dan literasi kewarganegaraan dan budaya serta literasi lain sesuai dengan kondisi masyarakat setempat agar memiliki pengetahuan dan pemahaman yang lebih luas. BOP Kampung Literasi merupakan dukungan dana untuk mendukung keberlangsungan penyelenggaraan kegiatan di kampung literasi.
3. TBM adalah tempat penyelenggaraan pembinaan kemampuan membaca dan belajar, sekaligus sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat. Berdasarkan jenis layanan kegiatan, TBM terbagi menjadi dua jenis yaitu: TBM statis dan TBM dinamis. TBM statis adalah TBM yang keberadaannya di suatu daerah tertentu sebagai pusat layanan kegiatan literasi. Sedangkan TBM dinamis adalah TBM yang layanan kegiatan literasinya dilakukan bergerak dari satu titik ke titik yang lain.

#### B. Tujuan Pengembangan Budaya Baca

##### 1. Tujuan Umum

Tujuan umum program pengembangan budaya baca adalah membangun masyarakat gemar belajar agar menjadi pembelajar sepanjang hayat yang mampu meningkatkan harkat dan martabat serta kualitas hidup yang dilandasi oleh budaya bangsa.

##### 2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan kemampuan literasi masyarakat meliputi literasi baca tulis, literasi berhitung, literasi sains, literasi keuangan, literasi teknologi informasi dan komunikasi, dan literasi kewarganegaraan dan budaya.
- b. Menurunkan jumlah buta aksara
- c. Mengembangkan masyarakat gemar belajar sepanjang hayat
- d. Membangun peradaban masyarakat yang dilandasi oleh nilai-nilai budaya bangsa
- e. Meningkatkan kualitas kehidupan dan penghidupan masyarakat.

#### C. Penyelenggara

Penyelenggara program pengembangan budaya baca :

- a. Bantuan GIM adalah dinas pendidikan kabupaten/kota yang memenuhi kriteria dan syarat yang telah ditetapkan.
- b. Bantuan Kampung Literasi oleh Taman Bacaan Masyarakat (TBM) adalah TBM, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Kelompok Belajar, dan Satuan Pendidikan Nonformal sejenis yang memenuhi kualifikasi kriteria dan syarat yang berada di kabupaten/kota penyelenggara GIM tahun 2015 dan 2016 serta 2017 atau lembaga di kabupaten/kota lain.
- c. Bantuan Sarana TBM adalah TBM, PKBM, Kelompok Belajar, dan Satuan Pendidikan Nonformal sejenis (Rumah Pintar, Balai Belajar Bersama) yang menerima Bantuan Sarana TBM

- d. BOP Kampung Literasi adalah lembaga penyelenggara kampung literasi tahun 2016 yang telah memenuhi kualifikasi kriteria dan syarat yang telah ditetapkan.

#### **D. Sasaran Program Pengembangan Budaya Baca**

Sasaran/penerima manfaat program pengembangan budaya baca adalah anak usia dini, orang dewasa dan orang tua. Di samping itu juga lembaga swasta, beberapa organisasi sosial, kemasyarakatan, kepemudaan, lembaga keagamaan, profesi, dan forum-forum yang menjadi mitra dinas pendidikan.

#### **E. Pelaksanaan Program**

##### a) GIM

GIM diselenggarakan secara lintas sektoral dengan melibatkan lembaga/instansi pemerintah, lembaga swasta, berbagai organisasi sosial, kemasyarakatan, keagamaan, kepemudaan, profesi, satuan pendidikan anak usia dini, satuan pendidikan formal dan nonformal, TBM, dan forum-forum yang menjadi mitra dinas pendidikan yang diwujudkan dalam berbagai bentuk kegiatan antara lain:

- a. Publikasi;
- b. Workshop penyusunan rencana aksi daerah;
- c. Aksi dan apresiasi literasi;
- d. Sarasehan pegiat literasi;
- e. Donasi buku;
- f. Pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Penyelenggaraan kegiatan GIM mengacu pada panduan penyelenggaraan GIM Tahun 2017.

##### b) Kampung Literasi

Tahapan pelaksanaan kegiatan Kampung Literasi adalah sebagai berikut:

- a. Persiapan (penggandaan panduan Rapat persiapan/ musyawarah kampung);
- b. Penyusunan jadwal kegiatan selama 1 tahun;
- c. Sosialisasi dan publikasi kepada masyarakat;
- d. Pengadaan bahan bacaan, perlengkapan dan peralatan TBM dan sudut baca;
- e. Kegiatan literasi (seperti bedah buku, pelatihan menulis, lomba menulis, pentas seni, kegiatan di pojok-pojok baca dsb);
- f. Pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Penyelenggaraan kegiatan KL mengacu pada panduan penyelenggaraan KL Tahun 2017.

##### c) Bantuan Sarana TBM

Tahapan pelaksanaan bantuan sarana TBM adalah :

- a. Identifikasi kebutuhan sarana bahan bacaan, perlengkapan dan peralatan TBM;
- b. Identifikasi kegiatan literasi;
- c. Pengadaan kebutuhan sarana TBM;
- d. Inventarisasi sarana TBM;
- e. Pelaksanaan dan pelaporan kegiatan.

##### d) BOP Kampung Literasi

Tahapan pelaksanaan BOP Kampung Literasi adalah :

- a. Identifikasi kebutuhan operasional kampung literasi;
- b. Identifikasi kegiatan literasi;
- c. Menyusun program kerja kampung literasi selama 1 tahun;
- d. Pelaksanaan dan pelaporan kegiatan.

#### **F. Indikator Keberhasilan**

##### 1. GIM

Indikator keberhasilan penyelenggaraan program Gerakan Indonesia Membaca dapat dilihat dari aspek:

- a. Keterlaksanaan program GIM di 25 kabupaten/kota penerima bantuan sesuai dengan petunjuk teknis dan panduan penyelenggaraan GIM Tahun 2017.
- b. Kesamaan pemahaman pemerintah kabupaten/kota, lembaga swasta, organisasi sosial, kemasyarakatan, kepemudaan, keagamaan, profesi, dan forum-forum yang menjadi mitra dinas pendidikan kabupaten/kota tentang pentingnya budaya baca dan penyediaan serta pemberian layanan membaca kepada masyarakat.
- c. Dokumen rumusan Rencana Aksi Daerah pengembangan program budaya baca masyarakat.
- d. Laporan pelaksanaan program GIM yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten/kota.

## 2. Kampung Literasi

Indikator keberhasilan penyelenggaraan program Kampung Literasi dapat dilihat dari aspek:

- a. Meluasnya informasi masyarakat terhadap program kampung literasi;
- b. Meningkatnya kunjungan masyarakat ke kampung literasi untuk mencari informasi dan atau belajar keterampilan;
- c. Meningkatnya layanan informasi pada jalur pendidikan nonformal berupa buku maupun non-buku yang tersedia pada TBM dengan berbagai kegiatan seperti pojok baca atau sejenisnya yang dilengkapi dengan teknologi informasi;
- d. Masyarakat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengembangan sikap yang positif sehingga memiliki kualitas hidup yang baik;
- e. Meningkatnya aktivitas ekonomi setelah penyelenggaraan program kampung literasi;
- f. Tersedianya berbagai layanan informasi dan sumber akses informasi kepada masyarakat yang berkaitan dengan pendidikan, sosial budaya, seni, hukum, ekonomi (pertanian, perikanan, perdagangan), kesehatan dan teknologi-informasi (sesuai potensi lokal daerah).
- g. Adanya laporan penyelenggaraan program dan keuangan Kampung Literasi.

## 3. Sarana TBM

Indikator keberhasilan Bantuan Program Sarana TBM adalah:

- a. Kesesuaian barang yang dibeli dengan usulan yang telah disetujui. (baik jenis maupun jumlahnya)
- b. Kesesuaian spesifikasi sarana yang diadakan
- c. Dokumen pengadaan
- d. Pertanggungjawaban dan pelaporan
- e. Adanya laporan penyelenggaraan program dan keuangan Program Sarana TBM.

## 4. BOP Kampung Literasi

Indikator keberhasilan BOP Kampung Literasi adalah :

- a. Meluasnya informasi masyarakat terhadap program kampung literasi
- b. Berjalannya berbagai macam kegiatan di kampung literasi dalam rangka menumbuhkembangkan minat baca masyarakat khususnya di sekitar kampung literasi.
- c. Adanya laporan penyelenggaraan program dan keuangan BOP Kampung Literasi.

**BAB III**  
**DANA BANTUAN DAN TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH BANTUAN**

**A. Dana Bantuan**

1. Gerakan Indonesia Membaca (GIM)

Dana bantuan ini bersifat stimulan dengan maksud membantu pemerintah kabupaten/kota dalam menyelenggarakan kegiatan GIM. Besaran dana yang disediakan berjumlah Rp. 2.500.000.000 untuk 25 kabupaten/kota @ Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), yang digunakan untuk membiayai kegiatan sebagai berikut:

No.	Uraian	Rincian Penggunaan Biaya	Proporsi biaya
1.	Manajemen Kegiatan	Honor panitia, ATK dan bahan habis pakai, dokumentasi dan pelaporan	Maks 5 %
2.	Publikasi GIM	<b>Contoh :</b> Publikasi media massa, leaflet, standing banner, spanduk, umbul-umbul, dan backdrop, dll.	Maks 10%
3.	Donasi buku	7 TBM @ min Rp. 5.000.000	Min 35%
4.	Pengembangan Budaya Baca	1. Penyusunan RAD 2. Sarasehan pegiat literasi 3. Aksi dan apresiasi literasi	Maks 50%

2. Penyelenggaraan Kampung Literasi (KL)

Besaran dana Penyelenggaraan Kampung Literasi berjumlah Rp.3.500.000.000 untuk 35 lembaga @ Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), yang digunakan untuk membiayai kegiatan sebagai berikut:

No.	Uraian	Rincian Penggunaan Biaya	Proporsi biaya
1.	Persiapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan dan penggandaan panduan</li> <li>• Rapat persiapan/ musyawarah kampung</li> </ul>	Maks 2%
2.	Sosialisasi dan publikasi	<b>Contoh:</b> Spanduk, umbul-umbul, brosur, poster, leaflet	Maks 5%
3.	Pengadaan bahan bacaan	<b>Contoh:</b> Buku bacaan, majalah, Koran, CD pembelajaran, dll	Minimal 40%
4.	Pengadaan perlengkapan dan peralatan TBM dan sudut baca	<b>Contoh:</b> Rak buku, lemari, meja kursi dll, TV, DVD Player, papan tulis, papan nama, dll Media pameran karya tulis (min 4 sudut baca)	Maks 25%
5.	Aksi dan apresiasi literasi	<b>Contoh:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedah buku</li> <li>• Pelatihan Menulis</li> <li>• Lomba Menulis</li> <li>• Lomba Tari Daerah / Pentas Seni</li> </ul>	Maks 25%
6.	Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi dengan instansi terkait</li> </ul>	Maks 3%



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Penyusunan kegiatan tahunan</li> <li>• Evaluasi dan Pelaporan</li> </ul>	
--	--	--	--

### 3. Bantuan Sarana TBM

Besaran dana bantuan sarana TBM berjumlah Rp.1,080.000.000 untuk 36 lembaga @ Rp. 30.000.000,- (tigapuluh juta rupiah) yang digunakan untuk membiayai pengadaan sarana dan kegiatan TBM.

#### a. Peruntukan dana bantuan TBM Statis

No	Uraian	Rincian Penggunaan Biaya	Proporsi Biaya (%)
1.	Pengadaan Buku/Bahan Bacaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyebutkan judul buku yang akan dibeli</li> <li>• Setiap judul buku yang dibeli maks. 10 eksemplar</li> <li>• Klasifikasi buku yang dibeli: <b>Contoh:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku populer</li> <li>- Buku fiksi</li> <li>- Buku agama</li> <li>- Buku cerita</li> <li>- Buku sesuai kebutuhan/kriteria masing-masing TBM</li> </ul> </li> <li>• <b>Non buku pelajaran</b></li> </ul>	• Min. 45 %
2.	Pengadaan Sarana Pendukung	<b>Contoh:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer PC (bukan laptop)</li> <li>• Rak buku</li> <li>• Meja baca</li> <li>• Kacamata baca</li> </ul>	Maks. 20 %
3.	Aktivitas literasi dan minat baca masyarakat	<b>Contoh:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedah buku</li> <li>• Pelatihan menulis</li> </ul>	Maks. 25 %
4.	Administrasi / Manajemen	<b>Contoh:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Inventarisasi dan labelisasi sarana</li> <li>• Penggandaan dan Pelaporan</li> </ul>	Maks.10%

#### b. Peruntukan dana bantuan TBM Dinamis

No	Uraian	Rincian Penggunaan Biaya	Proporsi Biaya (%)
1.	Pengadaan sarana TBM dinamis	• Menyebutkan jenis sarana akan dibeli	• Min 90 %
2.	Administrasi/ Manajemen	<b>Contoh:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Inventarisasi dan labelisasi sarana</li> <li>• Penggandaan dan Pelaporan</li> </ul>	• Maks.10%

### 4. BOP Kampung Literasi

Besaran dana BOP Kampung Literasi berjumlah Rp.625.000.000 untuk 25 lembaga @Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah), yang digunakan untuk membiayai kegiatan sebagai berikut:

No.	Uraian	Rincian Penggunaan Biaya	Proporsi biaya
1.	Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honor penyelenggara (3 orang)</li> <li>• ATK</li> <li>• Pelaporan dalam 1 th)</li> </ul>	20%
2.	Aksi Literasi	<p><b>Contoh:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedah buku</li> <li>• Pelatihan Menulis</li> <li>• Literasi keuangan</li> <li>• Literasi sains</li> <li>• Dll</li> </ul>	60 %
3.	Apresiasi Literasi	Lomba literasi	20%

## B. Tata cara memperoleh dana bantuan

Kriteria dan persyaratan Penerima dana bantuan Pengembangan budaya baca adalah sebagai berikut:

### 1. GIM

#### a. Kriteria

- 1) Di kabupaten/kota tersebut telah tumbuh gerakan literasi, baik yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten/kota maupun masyarakat.
- 2) Telah berdiri minimal 7 TBM.
- 3) Ada pegiat/komunitas literasi.

#### b. Persyaratan

Dinas pendidikan kabupaten/kota yang akan mengusulkan bantuan Gerakan Indonesia Membaca (GIM) harus menyampaikan proposal yang berisikan uraian kegiatan dan rincian biaya dengan melampirkan :

- 1) Pakta Integritas
- 2) Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan
- 3) Rekening bank atas nama dinas pendidikan, atau dapat disesuaikan dengan peraturan yang berlaku di daerah masing-masing;
- 4) NPWP atas nama dinas pendidikan.

### 2. Kampung Literasi

#### a. Kriteria

TBM, PKBM dan satuan pendidikan nonformal lainnya yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Memiliki sekretariat lembaga dengan alamat yang jelas;
- 2) Memiliki susunan pengurus yang dilengkapi dengan uraian tugas;
- 3) Mampu menyediakan prasarana dan sarana kampung literasi;
- 4) Mempunyai relawan literasi;
- 5) Sanggup melaksanakan pekerjaan;
- 6) Lokasi lembaga di kampung literasi

#### b. Persyaratan

Lembaga yang akan mengusulkan bantuan Kampung Literasi harus menyampaikan proposal dengan melampirkan:

- 1) Legalitas Lembaga, berupa akte notaris pendirian lembaga, atau ijin operasional lembaga dari instansi berwenang;
- 2) Pakta Integritas
- 3) Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan
- 4) Rekening Bank atas nama lembaga yang masih aktif ( tidak diperkenankan

- menggunakan rekening pribadi, Cq dan Qq);
- 5) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga;
- 6) Memiliki Pengalaman menyelenggarakan program pendidikan nonformal;
- 7) Memperoleh rekomendasi dinas pendidikan kab/kota setempat;

### 3. Sarana TBM

#### a. Kriteria

TBM, PKBM, Kelompok Belajar, dan Satuan Pendidikan Nonformal sejenis (Rumah Pintar, Balai Belajar Bersama), dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Memiliki legalitas berupa akte notaris pendirian lembaga, atau ijin operasional dari instansi pemerintah yang berwenang;
- 2) Diutamakan yang menyelenggarakan program pendidikan keaksaraan dan kesetaraan.
- 3) Memiliki Sekretariat lembaga dengan alamat yang jelas;
- 4) Memiliki susunan pengurus yang dilengkapi dengan uraian tugas;
- 5) Memiliki ruangan khusus untuk TBM.

#### b. Persyaratan

Lembaga yang akan mengusulkan bantuan sarana bagi TBM harus menyampaikan proposal dengan melampirkan:

- 1) Pakta Integritas
- 2) Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan
- 3) Rekening Bank atas nama lembaga yang masih aktif ( tidak diperkenankan menggunakan rekening pribadi, Cq dan Qq);
- 4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga
- 5) Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat

### 4. BOP Kampung Literasi

#### a. Kriteria

- 1) Penerima BOP Kampung Literasi tahun 2016 yang masih aktif dalam menumbuhkembangkan minat baca masyarakat melalui berbagai macam kegiatan literasi.
- 2) Lembaga tersebut telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan Kampung Literasi tahun 2016.

#### b. Persyaratan

Lembaga yang akan mengusulkan BOP Kampung Literasi harus menyampaikan proposal dengan dilampiri persyaratan:

- a) Mengajukan usulan/proposal sesuai yang dipersyaratkan dalam petunjuk teknis ini;
- b) Memiliki rekening bank atas nama lembaga yang masih aktif ( tidak diperkenankan menggunakan rekening pribadi, Cq dan Qq);
- c) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga;

## C. Prosedur Pengajuan Bantuan

### 1. Prosedur pengajuan dana bantuan program GIM sebagai berikut:

- a. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan menyelenggarakan sosialisasi program GIM kepada pemerintah kabupaten/kota.
- b. Dinas pendidikan kabupaten/kota menyampaikan proposal GIM di tujukan kepada Direktur Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan.
- c. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan melakukan verifikasi proposal bantuan program GIM.
- d. Proposal yang memenuhi kriteria dan syarat, selanjutnya diterbitkan surat keputusan PPK dan disahkan oleh KPA. Surat keputusan memuat nama penerima, alamat,

- penanggungjawab, nomor dan rekening bank penerima, nomor pokok wajib pajak dan besaran bantuan.
- e. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara PPK dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/ketua lembaga dilakukan setelah diterbitkan Surat Keputusan oleh PPK. Surat Perjanjian Kerjama memuat: tujuan perjanjian kerjasama, tugas dan tanggung jawab para pihak, panyaluran dan penggunaan dana bantuan, sanksi, tanggungjawab mutlak dan ketentuan penutup serta ditandatangani dan cap basah para pihak serta dibubuhi meterai Rp. 6000,- dan dibuat rangkap 3 (tiga).
  - f. Prosedur Pencairan
    - a. Pencairan dana bantuan diberikan dalam bentuk uang melalui mekanisme LS ke rekening penerima bantuan.
    - b. Pencairan dana bantuan dilakukan secara sekaligus.
    - c. Bank penampung menyalurkan dana bantuan kepada penerima bantuan.
  - g. Penerima bantuan segera menyelenggarakan program sesuai dengan petunjuk teknis bantuan pengembangan budaya baca.
  - h. Dinas pendidikan kabupaten/kota menyampaikan 1 laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan paling lambat 2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
2. Prosedur pengajuan dana bantuan program **KL,Sarana TBM, BOP KL** sebagai berikut:
1. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan menyelenggarakan sosialisasi program Kampung Literasi, Sarana TBM, BOP Kampung Literasi kepada pemerintah kabupaten/kota, lembaga dan organisasi masyarakat penyelenggara program pendidikan nonformal.
  2. Lembaga/organisasi masyarakat yang ingin memperoleh bantuan program harus mengajukan proposal sesuai dengan persyaratan dan format proposal yang terlampir di dalam petunjuk teknis ini dan di tujukan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan.
  3. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan melakukan verifikasi proposal bantuan program KL,Sarana TBM, BOP KL.
  4. Proposal yang memenuhi kriteria dan syarat, selanjutnya diterbitkan surat keputusan PPK dan disahkan oleh KPA
  5. PPK melaksanakan MoU dengan Ketua Lembaga yang telah ditetapkan.
  6. Lembaga/Organisasi masyarakat yang telah menerima dana di rekeningnya segera melaksanakan program kegiatan sesuai dengan peruntukannya.
  7. Lembaga/organisasi masyarakat penerima dana bantuan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan paling lambat 2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan disertai laporan pertanggungjawaban bantuan.

## **BAB IV**

### **SUPERVISI, PENGAWASAN DAN PELAPORAN**

#### **A. Supervisi**

Untuk menjamin keberhasilan dan akuntabilitas penyelenggaraan pengembangan budaya baca, perlu dilakukan supervisi. Supervisi merupakan upaya pembinaan yang dapat dilakukan oleh :

1. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
3. Penilik/Pengawas Pendidikan Masyarakat.

#### **B. Pengawasan**

##### 1. Pelaksana

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Forum TBM.

##### 2. Aspek monitoring dan evaluasi

- a) Penyelenggaraan program Pengembangan Budaya Baca, meliputi: proses pelaksanaan program kegiatan, tingkat keberhasilan program kegiatan, masalah dan kendala yang dihadapi, dan upaya penanggulangan permasalahan.
- b) Pengelolaan keuangan, meliputi: pembukuan keuangan/dana bantuan program kegiatan, tanda bukti pengeluaran dana, dan tanda bukti pembayaran pajak.
- c) Pengawasan dan pemeriksaan dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pengawas Daerah (Bawasda), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), atau aparat pengawasan lainnya.

#### **C. Pelaporan**

##### **1. Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan**

- a. Sebagai bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas, penerima dana bantuan berkewajiban untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan. Laporan pelaksanaan kegiatan berisikan gambaran rinci kegiatan mulai persiapan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan serta dilampiri foto-foto atau video kegiatan.
- b. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan berupa :
  - 1) Lampiran Laporan Pertanggungjawaban Bantuan
  - 2) Daftar perhitungan dana awal, penggunaan, dan sisa dana;
  - 3) Buku Kas umum;
  - 4) Pernyataan pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan;
  - 5) Bukti surat setoran sisa dana ke rekening kas Negara. Jika terdapat sisa dana.

##### **2. Penyampaian Laporan**

Laporan tertulis pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban bantuan dibuat dalam satu laporan yang tidak terpisahkan disampaikan kepada PPK Subdit Pendidikan Keaksaraan dan Budaya Baca paling lambat 2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Selanjutnya laporan ditujukan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan U.p Kasubdit Pendidikan Keaksaraan dan Budaya Baca, Ditjen PAUD dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung E Lantai 8, Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta.

#### **D. Sanksi**

Penerima bantuan yang melaksanakan kegiatan tidak sesuai dengan usulan yang disepakati dari perjanjian kerjasama serta tidak menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan budaya baca sesuai batas waktu yang ditentukan dapat dikenai sanksi sebagai berikut:

1. Mengembalikan bantuan yang telah diterima ke kas Negara.
2. Diteruskan ke jalur hukum jika disinyalir melakukan penyelewengan.
3. Tidak diperkenankan mengakses dana bantuan dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan.

LAMPIRAN II  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN  
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR  
TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
PENYALURAN BANTUAN  
PENYELENGGARAAN PROGRAM  
PENGEMBANGAN BUDAYA BACA TAHUN  
2017

FORMULIR ISIAN

Format Program Penyelenggaraang Pengembangan Budaya Baca – 1: Proposal Bantuan  
Bantuan Penyelenggaraan Program GIM

**HALAMAN SAMPUL**

Proposal  
Bantuan Gerakan Indonesia Membaca (GIM)  
Tahun 2017

Diajukan Oleh

Nama Disdik Kab/kota:

Alamat Dinas

- Jalan :
- Nomor :
- Desa/Kel\*) :
- RT/RW :
- Kecamatan :
- Kabn/Kota\*) :
- Provinsi :
- Alamat email :
- Telp/HP :

Disampaikan Kepada

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DAN KESETARAAN  
U.p KASUBDIT KEAKSARAAN DAN BUDAYA BACA

Melalui

Unit Layanan Terpadu (ULT)  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Kompleks Kemdikbud, Gedung C Lantai 1  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat

**BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

- B. Tujuan
- C. Hasil Yang Diharapkan

**BAB II PROGRAM GERAKAN INDONESIA MEMBACA**

**A. Manajemen**

Menggambarkan unsur dan jumlah sumber daya yang dilibatkan dalam pelaksanaan GIM.

**B. Publikasi**

- Tujuan
- Pelaksana
- Pelaksanaan
- Hasil

**C. Donasi buku**

Daftar TBM penerima donasi buku (nama tbm, pengelola, alamat)

**D. Pengembangan Budaya Baca**

- **Penyusunan Rencana Aksi Daerah**

- a. Tujuan
- b. Pelaksana
- c. Peserta
- d. Pelaksanaan
- e. Hasil

- **Sarasehan Literasi**

- a. Tujuan
- b. Pelaksana
- c. Peserta
- d. Pelaksanaan
- e. Hasil

- **Aksi dan Apresiasi Literasi**

- a. Tujuan
- b. Pelaksana
- c. Peserta
- d. Pelaksanaan
- e. Hasil

**E. Jadwal Kegiatan dan Susunan Acara**

Berisikan *time line* pelaksanaan kegiatan GIM

**BAB III BIAYA**

**Rencana Penggunaan Dana Bantuan Program GIM**

NO	URAIAN KEGIATAN	VOLUME/SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
A.	Manajemen GIM			
	1. ....	..... ,.....	.....	.....
	2. Dst	.....	.....	.....
	<i>Sub Jumlah A</i>			.....
B.	Publikasi GIM			
	1. ....	.....	.....	.....
	2. Dst	.....	.....	.....
	<i>Sub Jumlah B</i>			.....
C.	Donasi Buku			
	1. ....	.....	.....	.....
	2. Dst	.....	.....	.....
	<i>Sub Jumlah C</i>			.....



NO	URAIAN KEGIATAN	VOLUME/SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
D.	Pengembangan Budaya Baca			
	1. ....	.....	.....	
	2. Dst	.....	.....	.....
	<i>Sub Jumlah D</i>			.....
	<b>JUMLAH A + B + C + D</b>			.....
<i>Terbilang: .....</i>				

## BAB IV PENUTUP

..... 2017

Pejabat.....

### Lampiran-Lampiran

1. Salinan/fotocopy nomor rekening bank atas nama dinas pendidikan kabupaten/kota;
2. Salinan/fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama dinas pendidikan kabupaten/kota;
3. Salinan/fotocopy KTP Kepala Dinas kabupaten/kota;
4. Pakta Integritas;
5. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan;
6. Identitas TBM yang diusulkan untuk menerima dana donasi buku.

**Halaman Sampul**

Proposal  
Pengajuan Bantuan Kampung Literasi  
Tahun 2017

Diajukan Oleh

Nama Lembaga : .....

Alamat Lembaga

- Jalan :
- Nomor :
- Desa/Kel :
- RT/RW :
- Kecamatan :
- Kab/Kota :
- Provinsi :
- Alamat email :
- Telp/HP :

Disampaikan Kepada

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DAN KESETARAAN  
U.p KASUBDIT KEAKSARAAN DAN BUDAYA BACA

Melalui

Unit Layanan Terpadu (ULT)  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Kompleks Kemdikbud, Gedung C Lantai 1  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat

**PROPOSAL PENGAJUAN BANTUAN KAMPUNG LITERASI  
TAHUN 2017**

**A. Profil Lembaga**

1. Identitas Lembaga
2. Visi dan Misi
3. Susunan Pengurus
4. Prasarana dan Sarana yang dimiliki
5. Pengelola Lembaga, Tutor dan Instruktur
6. Kegiatan pendidikan dan pemberdayaan masyarakat yang pernah dilakukan dua tahun terakhir
7. Kemitraan
  - a. Bantuan yang pernah diperoleh dua tahun terakhir
  - b. Instansi/Lembaga/Organisasi sebagai mitra kerja

**B. Rencana atau Gambaran Umum Pelaksanaan Program**

1. Tempat Pelaksanaan Program
2. Waktu Pelaksanaan  
(Gambarkan waktu kegiatan untuk menyelesaikan program)
3. Sasaran Program
4. Prasarana dan Sarana yang akan digunakan
5. Instruktur/Pendamping
6. Rencana (Tahapan) Kegiatan  
Diuraikan langkah-langkah penyelenggaraan kegiatan kampung literasi dari mulai **perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan.**

**C. Rencana Anggaran Biaya**

Lampiran-lampiran

- 1) Legalitas, berupa akte notaris pendirian lembaga, atau ijin operasional lembaga dari instansi berwenang;
- 2) Rekening bank atas nama lembaga yang masih aktif (tidak diperkenankan menggunakan rekening pribadi, Cq dan Qq);
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga;
- 4) Struktur organisasi/susunan pengurus dan rincian tugasnya.
- 5) Surat asli rekomendasi dinas pendidikan kabupaten/kota setempat.
- 6) Pakta Integritas
- 7) Fotokopi KTP ketua lembaga
- 8) Foto / Video di lembaga yang telah dilakukan

**Halaman Sampul**

Proposal  
Bantuan Sarana Taman Bacaan Masyarakat (TBM)  
Tahun 2017

Diajukan Oleh

Nama Lembaga : .....

Alamat Lembaga

- Jalan :
- Nomor :
- Desa/Kel :
- RT/RW :
- Kecamatan :
- Kab/Kota:
- Provinsi :
- Alamat email :
- Telp/HP :

Disampaikan Kepada  
DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DAN KESETARAAN  
U.p KASUBDIT KEAKSARAAN DAN BUDAYA BACA

Melalui  
Unit Layanan Terpadu (ULT)  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Kompleks Kemdikbud, Gedung C Lantai 1  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat

**PROPOSAL  
BANTUAN SARANA TBM**

**A. Profil Lembaga**

1. Identitas Lembaga
2. Sarana Prasarana yang Dimiliki Lembaga Pengusul
3. Sarana dan Koleksi Bahan Bacaan
4. Pengelola TBM
5. Kegiatan pendidikan dan pemberdayaan masyarakat yang pernah dilakukan dua tahun akhir

**B. Rencana Pelaksanaan Program**

1. Rencana Pengadaan Sarana
2. Rencana Kegiatan Aksi Literasi
3. Rencana Anggaran Biaya

Lampiran-Lampiran:

1. Data pengunjung TBM tahun 2016;
2. Salinan/fotocopy legalitas lembaga (Untuk Akta Notaris cukup cover nya saja dan di legalisir) atau salinan/fotocopy izin operasional yang sudah dilegalisasi dinas pendidikan kabupaten/kota;
3. Salinan/fotocopy rekening Bank atas nama lembaga yang masih aktif ( tidak diperkenankan menggunakan rekening pribadi, Cq dan Qq);
4. Salinan/fotocopy NPWP atas nama lembaga;
5. Pakta Integritas;
6. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan;
7. Surat asli rekomendasi dinas pendidikan kabupaten/kota setempat;
8. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua Lembaga;

Atas perhatian dan terkabulnya usulan ini kami sampaikan terima kasih.

..... 2017  
Ketua Lembaga,

(..... )

**Halaman Sampul**

Proposal  
Pengajuan Bantuan Operasional Kampung Literasi  
Tahun 2017

Diajukan Oleh

Nama Lembaga : .....

Alamat Lembaga

- Jalan :
- Nomor :
- Desa/Kel :
- RT/RW :
- Kecamatan :
- Kab/Kota :
- Provinsi :
- Alamat email :
- Telp/HP :

Disampaikan Kepada  
DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DAN KESETARAAN  
U.p KASUBDIT KEAKSARAAN DAN BUDAYA BACA

Melalui  
Unit Layanan Terpadu (ULT)  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Kompleks Kemdikbud, Gedung C Lantai 1  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat

**PROPOSAL PENGAJUAN BOP KAMPUNG LITERASI  
TAHUN 2017**

**A. Profil Lembaga**

1. Identitas Lembaga
2. Visi dan Misi
3. Susunan Pengurus
4. Prasarana dan Sarana yang dimiliki
5. Pengelola Lembaga, Tutor dan Instruktur
6. Kegiatan literasi yang dilakukan di tahun 2016
7. Kemitraan
  - a. Bantuan yang pernah diperoleh dua tahun terakhir
  - b. Instansi/Lembaga/Organisasi sebagai mitra kerja

**B. Rencana atau Gambaran Umum Pelaksanaan Program**

1. Tempat Pelaksanaan Program
2. Waktu Pelaksanaan  
(Gambarkan waktu kegiatan untuk menyelesaikan program)
3. Sasaran Program
4. Prasarana dan Sarana yang akan digunakan
5. Pegiat Literasi di Kampung Literasi
6. Rencana (Tahapan) Kegiatan  
Diuraikan langkah-langkah penyelenggaraan kegiatan kampung literasi selama 1 tahun kedepan dari mulai **perencanaan** (penentuan lokasi, koordinasi), **pelaksanaan berbagai macam kegiatan** (sarasehan, workshop pengembangan budaya baca dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan literasi), dan evaluasi kegiatan.

**C. Rencana Anggaran Biaya**

Lampiran-lampiran

1. Salinan/fotocopy KTP ketua lembaga;
2. Salinan/fotocopy nomor rekening bank atas nama lembaga yang masih aktif ( tidak diperkenankan menggunakan rekening pribadi, Cq dan Qq);
3. Salinan/fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga;
4. Pakta Integritas;
5. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan;
6. Struktur organisasi/susunan pengurus dan rincian tugasnya;
7. Foto/Video dokumentasi kegiatan kampung literasi tahun 2016.

**a. SURAT REKOMENDASI DARI DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA (LAMPIRAN PROPOSAL KL/SARANA TBM)**

**KOP SURAT DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA**

**SURAT REKOMENDASI  
NOMOR: .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : .....  
Ketua lembaga : .....  
Alamat lembaga : .....  
Nomor Tlp./HP : .....  
Fax : .....

Adalah benar keberadaanya dan merupakan lembaga yang memiliki kredibilitas dan kemampuan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan masyarakat, dan layak mengajukan bantuan penyelenggaraan program Kampung Literasi / Sarana Taman Bacaan Masyarakat (TBM) \*) tahun 2017 kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Demikian rekomendasi ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., 2017  
Kepala Dinas Pendidikan  
Kab/Kota .....

Tanda tangan  
stempel

\*) *Pilih salah satu*



**b. PAKTA INTEGRITAS (LAMPIRAN PROPOSAL GIM / KL / SARANA TBM / BOP KL)**

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Nama Lembaga/Dinas Pendidikan Kab/kota \*) : .....  
Alamat Lengkap Dinas/Lembaga \*) : .....  
.....  
.....

Dalam rangka penyelenggaraan bantuan program Gerakan Indonesia Membaca (GIM) / Kampung Literasi / Sarana TBM / BOP Kampung Literasi \*) tahun 2017 dengan ini menyatakan:

1. Tidak akan melakukan komunikasi yang mengarah kepada korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
2. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
3. Tidak akan memberikan sesuatu yang berkaitan dengan urusan penyaluran dana bantuan yang dapat dikategorikan sebagai suap dan/atau gratifikasi;
4. Akan mengikuti proses penyaluran bantuan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil yang terbaik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Akan menggunakan dana bantuan sesuai dengan usulan yang tercantum dalam proposal dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif dan/atau dilaporkan secara pidana;
7. Menerima sanksi pencantuman dalam daftar hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

..... 2017  
Kepala Dinas/Ketua Lembaga

.....

*\*) Pilih salah satu*

**c. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MELAKSANAKAN KEGIATAN  
(LAMPIRAN PROPOSAL GIM / KL / SARANA TBM / BOP KL)**

**KOP DINAS / LEMBAGA**

**PERNYATAAN  
KESANGGUPAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Alamat Instansi : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya, sanggup melaksanakan pekerjaan penyelenggaraan program Gerakan Indonesia Membaca (GIM) / Kampung Literasi (KL) / Sarana TBM / BOP Kampung Literasi (BOP KL) \*) sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....2017  
Yang Membuat Pernyataan  
(Kepala Dinas / Pimpinan  
Lembaga)

(.....)

*\*) Pilih salah satu*

**d. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA/MENYIMPAN BUKTI  
(LAMPIRAN MoU)**

**KOP LEMBAGA**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA**

1. Nama Lembaga Penerima : .....
2. Alamat Lembaga : .....
3. Nama Bantuan : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini Pimpinan/Ketua Lembaga penerima bantuan  
..... menyatakan bahwa saya:

1. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima;
2. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
3. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 2017  
Pimpinan/Ketua Lembaga

.....

**FORMAT & SISTEMATIKA LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN GIM / KL / SARANA TBM / BOP KL**

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

**A. SAMPUL LAPORAN**

- Nama Program : .....
- Nama Dinas/Lembaga : .....
- Alamat Lengkap : .....
- Nomor Telp/HP/Fax/E-mail : .....
- Bulan/Tahun Laporan : .....

**B. SISTEMATIKA LAPORAN**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**I PENDAHULUAN**

- 1) Latar Belakang
- 2) Dasar Pelaksanaan Kegiatan
- 3) Tujuan (Kegiatan dan Laporan)

**II PELAKSANAAN KEGIATAN**

- 1) Persiapan pelaksanaan kegiatan;
- 2) Obyek dan sasaran program (data dan informasi tentang sasaran program);
- 3) Tenaga pengelola, pegiat dan unsur lain yang mendukung pelaksanaan kegiatan;
- 4) Prasarana dan sarana yang digunakan;
- 6) Langkah dan proses pelaksanaan program
- 7) Rincian penggunaan dana
- 8) Dukungan yang diperoleh dari pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan program
- 9) Hasil yang dicapai dalam pelaksanaan program
- 10) Hambatan/kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program
- 11) Rencana tindak lanjut

**III KESIMPULAN DAN SARAN/REKOMENDASI**

**IV PENUTUP**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- 1) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi
- 2) Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah;
- 3) Daftar perhitungan dana awal, penggunaan, dan sisa dana;
- 4) Buku Kas Umum;
- 5) Foto/video dokumentasi pelaksanaan program
- 6) Bukti Setoran Bukan Pajak (SSBP)

Format Program Penyelenggaraang Pengembangan Budaya Baca – 7: Lampiran-lampiran pendukung Laporan pengembangan budaya baca

**a. Format Lampiran Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi (Lampiran Laporan GIM / KL / SARANA TBM / BOP KL)**

**( KOP SURAT LEMBAGA )  
BERITA ACARA  
PENYELESAIAN PEKERJAAN**

Nomor : .....	Tanggal : .....
Tentang : Penyelesaian Pekerjaan Bantuan Gerakan Indonesia Membaca/Kampung Literasi/Bantuan Sarana TBM/BOP Kampung Literasi *)	

Pada hari ini. .... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu tujuh belas telah dilakukan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan penyediaan pengadaan Bantuan Program Gerakan Indonesia Membaca/Kampung Literasi/Bantuan Sarana TBM/BOP Kampung Literasi \*) yang dilaksanakan dari tanggal ..... s.d ..... bulan ..... 2017.

1. Dasar Akad kerjasama nomor : ..... tanggal ..... bulan ..... 2017
2. Pelaksanaan :  
Kegiatan Bantuan Program Gerakan Indonesia Membaca/Kampung Literasi/Bantuan Sarana TBM/BOP Kampung Literasi \*) dilaksanakan pada tanggal ..... s.d. .... bulan ..... 2017
3. Kesimpulan hasil pelaksanaan pekerjaan :  
a. Pelaksanaan pekerjaan sesuai spesifikasi yang ditetapkan yaitu :

No	Penggunaan	Besaran Alokasi (%)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
		100 %	

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Saksi 1

Saksi 2

Kepala Dinas/Ketua Lembaga \*)

.....

.....

.....

\*) *Pilih salah satu*

**b. Format Lampiran Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah**

**KOP DINAS/LEMBAGA**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM  
GIM/KL/SARANA TBM/BOP KL \*)**

yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Dinas/Lembaga : .....
2. Nama Kepala Dinas/Ketua : .....
3. Alamat Dinas/Lembaga : .....
4. Nama Bantuan : Bantuan Program GIM/KL/Sarana  
TBM/BOP KL \*)

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ....., telah menerima Bantuan ..... dengan nilai nominal sebesar Rp. ....(.....).

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyampaikan laporan pertanggung jawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
  - a. Jumlah total dana yang diterima : .....(.....)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : .....(.....)
  - c. Jumlah total sisa dana : .....(.....)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Operasional ..... berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan..... sebesar Rp. ....(.....) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp. .... (.....) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.\*)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Operasional ..... mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia dituntut pergantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Operasional ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

....., 2017  
Pimpinan/Ketua Lembaga

Materai  
Rp. 6.000,-

.....

\*) *Pilih salah satu*



**d. Format Lampiran Buku Kas Umum**

**Buku Kas Umum**

Bantuan :  
Nama Lembaga :  
Alamat Lengkap :  
Tanggal Penerimaan :  
Tahun Anggaran :

Tgl	Nomor Kode	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

....., 2017

Mengetahui  
Kepala Dinas/ Ketua Lembaga

dibuat oleh:  
Bendahara

.....

.....



e. **Format Lampiran Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/barang (BA-STP)**

**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA PEKERJAAN (BA-STP)**

Nomor : ...../...../2017	Tanggal ..... bulan ..... 2017
Tentang : Serah terima hasil Pekerjaan Bantuan Gerakan Indonesia Membaca/Kampung Literasi/Bantuan Sarana TBM/BOP Kampung Literasi *) Tahun 2017	

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu tujuh belas kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
NPWP : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... berkedudukan di ..... selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan. Ditjen PAUD dan Dikmas, Kemdikbud berkedudukan di Jakarta. selanjutnya di sebut **PIHAK KEDUA**.

Nama : Dr. Samto  
NIP : 196506201992031002  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Pendidikan Keaksaraan dan Budaya Baca Satker Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan  
Alamat : Kemdikbud. Gedung E Lantai 8,  
Jalan Jenderal Sudirman-Senayan, Jakarta.

1. **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** menyatakan sepakat melakukan serah terima hasil Pekerjaan Pengadaan Bantuan Program Gerakan Indonesia Membaca/Kampung Literasi/Bantuan Sarana TBM/BOP Kampung Literasi \*) Tahun 2017.
2. **PIHAK KEDUA** menyatakan menerima penyerahan hasil pekerjaan dari **PIHAK PERTAMA** dengan volume tersebut diatas berdasarkan:
  - a. Kuantitas dan kualitas pelaksanaan pekerjaan secara nyata memenuhi/sesuai spesifikasi yang tercantum dalam akad kerjasama.
  - b. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang ditetapkan;
  - c. RAB sesuai yang sudah disepakati dalam perjanjian kerjasama;

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

.....

Dr. Samto  
NIP196506201992031002

**Lampiran: Berita Acara Serah terima Pekerjaan (BA-STP)**

Nomor : ...../...../2016

Tanggal : tanggal ..... Bulan ..... 2016

No	Unit	Barang	Volume	Harga	Jumlah
			<b>Total</b>		<b>Rp.</b>

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

.....


Dr. Samto  
NIP 196506201992031002

**f. Format: Tata Cara Pengembalian dan Contoh Format Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)**


Pengembalian dana bantuan pemerintah ke kas negara dilakukan dengan prosedur berikut:

1. Pengembalian dilakukan oleh lembaga penyelenggara ke kas negara dengan melakukan penyetoran melalui bank resmi dengan mengisi formulir Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk pengembalian yang dilakukan pada tahun 2017 dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk pengembalian yang dilakukan melewati tahun 2017, *bukan* mentransfer ke nomor rekening tertentu. Formulir SSPB/SSBP dapat diperoleh di kantor pajak, kantor pos atau toko buku terdekat.
2. Pengisian formulir harap mengikuti kode-kode pengisian yang telah ditentukan (lihat lampiran SSPB dibawah untuk pengembalian yang dilakukan pada tahun anggaran berjalan dan lihat lampiran SSBP dibawah untuk pengembalian yang dilakukan melewati tahun anggaran), dengan beberapa keterangan tambahan berikut:
  - Isian jumlah setorandiisi sesuai jumlah yang disetorkan dalam bentuk angka dan uraian;
  - Isian keperluan diisi sesuai peruntukan setoran;
  - Isian Surat Penagihan (SPN) atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) (khusus pada SSBP) dikosongkan;
  - Pimpinan lembaga membubuhkan tanda tangan pada kolom kiri bawah disertai stempel lembaga dan nama lengkap.
3. Lembaga melakukan penyetoran dengan membawa formulir SSPB/SSBP yang telah dilengkapi ke bank resmi maupun kantor pos yang memiliki bank.
4. Setelah penyetoran dilakukan, penyetor akan menerima dokumen berikut:
  - SSPB/SSBP lembar 1,3 dan 5 yang telah disahkan oleh pihak bank;
  - Bukti penerimaan negara yang telah disahkan oleh pihak bank yang memuat Nomor Transaksi Penerimaan Negara disingkat NTPN (contoh bukti setoran di BNI dapat dilihat pada lampiran 20 petunjuk teknis ini).
5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak, SSPB/SSBP lembar 1-3 (asli), dan bukti penerimaan negara (asli) harus dikirimkan ke Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan; sedangkan SSPB/SSBP lembar 5 dan fotokopi bukti penerimaan negara disimpan oleh lembaga sebagai bagian dari laporan akhir dan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.
6. Contoh Formulir pengembalian SSPB dan SSBP

## Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)

 <p><b>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN</b></p>	<p><b>SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)</b></p> <p>Nomor : .....</p> <p>Tanggal : .....</p>	<p><b>Lembar 1</b> Untuk <b>BENDAHARA PENGELUARAN</b></p>
<p><b>KE REKENING KAS NEGARA NOMOR:</b> .....</p>		
<p>A. 1. NPWP wajib setor/Bend : <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/></p> <p>2. Nama Wajib setor/Bend : .....</p> <p>3. Alamat : .....</p>		
<p>B. 1. Kementerian/Lembaga : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/></p> <p>2. Unit Organisasi Eselon I : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/></p> <p>3. Satuan Kerja : <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/></p> <p>4. Fungsi/Subfungsi/Program : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/></p> <p>5. Kegiatan/Subkegiatan : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/></p> <p>6. Lokasi : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/></p>		
<p>C. MAP dan Uraian Penerimaan : <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/></p>		
<p>D. Jumlah Setoran : Rp. ....</p> <p>Dengan Huruf : .....</p>		
<p><b><u>PERHATIAN</u></b></p> <p>Bacalah dahulu petunjuk pengisian Formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini</p>	<p><b>Untuk Keperluan:</b></p>	
<p>....., Tanggal .....</p>  <p>..... NIP. ....</p>	<p style="text-align: center;">Diterima oleh:</p> <p style="text-align: center;">BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal .....</p> <p>Tanda Tangan .....</p> <p>Nama Terang .....</p>	

## Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

 <p><b>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN</b></p>	<p><b>SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)</b></p> <p>Nomor : .....</p> <p>Tanggal : .....</p>	<p><b>Lembar</b> Untuk <b>WAJIB SETOR/BENDAHARA PENERIMA</b></p>
<p><b>KE REKENING KAS NEGARA NOMOR:</b> .....</p>		
<p>A. 1. NPWP wajib setor/Bend : <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>2. Nama Wajib setor/Bend : .....</p> <p>3. Alamat : .....</p> <p>.....</p> <p>B. 1. Kementerian/Lembaga : <input style="width: 30px;" type="text"/> .....</p> <p>2. Unit Organisasi Eselon I : <input style="width: 30px;" type="text"/> .....</p> <p>3. Satuan Kerja : <input style="width: 50px;" type="text"/> .....</p> <p>4. Fungsi/Subfungsi/Program : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> .....</p> <p>5. Kegiatan/Subkegiatan : <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> .....</p> <p>6. Lokasi : <input style="width: 30px;" type="text"/> .....</p> <p>A. MAP dan Uraian Penerimaan : <input style="width: 50px;" type="text"/> .....</p> <p>B. Jumlah Setoran : Rp. ....</p> <p>Dengan Huruf : .....</p> <p>.....</p> <p>C. Surat Penagihan (SPN) atau Surat : Nomor ..... Tanggal: .....</p> <p>Pemindahan Penagihan Piutang</p> <p>Negara (SP3N) : KPPN <input style="width: 30px;" type="text"/> .....</p>		
<p><b><u>PERHATIAN</u></b></p> <p>Bacalah dahulu petunjuk pengisian Formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini</p>	<p><b>Untuk Keperluan:</b></p>	
<p>....., Tanggal .....</p> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p>	<p style="text-align: center;">Diterima oleh:</p> <p style="text-align: center;">BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO</p> <p style="text-align: center;">Tanggal .....</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan .....</p> <p style="text-align: center;">Nama Terang .....</p>	