



## **PETUNJUK TEKNIS**

### **Bantuan Sarana Bagi TBM dan Prosedur Pengajuan Bantuan Tahun 2016**



DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DAN KESETARAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
2016



# **Petunjuk Teknis Bantuan Sarana bagi TBM dan Prosedur Pengajuan Bantuan Tahun 2016**



**DIREKTORAT PEMBINAAN  
PENDIDIKAN KEAKSARAAN DAN KESETARAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
2016**



## **SAMBUTAN**

### **DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT**



Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara berhak mendapat kesempatan meningkatkan pendidikan sepanjang hayat. Untuk memenuhi hak warga negara tersebut, Pemerintah menyediakan tiga jalur pendidikan, yaitu pendidikan formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal.

Pendidikan nonformal diselenggarakan bagi warga masyarakat yang memerlukan layanan pendidikan yang berfungsi sebagai pengganti, penambah, dan/atau pelengkap pendidikan formal dalam rangka mendukung pendidikan sepanjang hayat. Pendidikan nonformal berfungsi mengembangkan potensi peserta didik dengan penekanan pada penguasaan pengetahuan dan keterampilan fungsional serta pengembangan sikap dan kepribadian profesional. Pendidikan nonformal meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.

Sebagai bagian integral dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terus berupaya memajukan pendidikan nonformal dan informal agar dapat menjawab tantangan zaman. Salah satu diantaranya adalah dengan memperkuat sarana

pembelajaran lembaga pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan keaksaraan dan pendidikan kesetaraan.

Terkait dengan hal tersebut, saya menyambut baik penerbitan Petunjuk Teknis Tata Cara Peluncuran Bantuan Sarana Bagi TBM Tahun 2016. Semoga memberikan manfaat bagi masyarakat dan kepada para pihak yang terkait dapat mewujudkan bantuan Sarana TBM ini sebaik-baiknya.

Jakarta, Januari 2016  
Direktur Jenderal,



Harris Iskandar  
NIP 196204291986011001

## **KATA PENGANTAR**

### **DIREKTUR PEMBINAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DAN PENDIDIKAN KESETERAAN**



Penyelenggaraan Program pendidikan keaksaraan dan kesetaraan sebagai bagian penting dari pendidikan nonformal perlu diwujudkan secara terpadu dengan upaya penduduk setempat untuk meningkatkan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya yang lebih bermanfaat dan memberdayakan masyarakat.

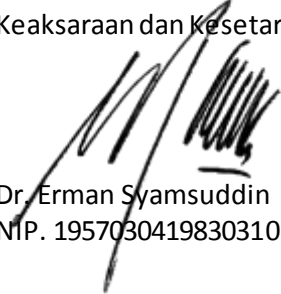
Peran serta masyarakat masyarakat dalam mendukung program pendidikan keaksaraan dan kesetaraan perlu direspons, antara lain dengan memperkuat penyelenggaraan program dan kelembagaannya. Untuk memperkuat penyelenggaraan program dan kelembagaan ini diantara dilakukan dengan memberikan bantuan penguatan sarananya.

Taman Bacaan Masyarakat merupakan satu program yang sangat penting dalam mendorong masyarakat untuk gemar membaca dan menumbuhkan semangat untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan program keaksaraan dan kesetaraan.

Petunjuk Teknis Bantuan Sarana bagi TBM dan Prosedur Pengajuan Bantuan ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan bagi para pembina, pengelola, dan penyelenggara program pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, serta pemangku kepentingan lainnya untuk berpartisipasi dalam penyelenggaraan program dan bantuan ini.

Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak atas kontribusi dan perannya dalam pelaksanaan program ini. Akhirnya semoga petunjuk teknis ini dapat bermanfaat bagi kita semua dengan harapan Allah SWT memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Amin.

Jakarta, Januari 2016  
Direktur Pembinaan Pendidikan  
Keaksaraan dan Kesetaraan,



Dr. Erman Syamsuddin  
NIP. 195703041983031015



## DAFTAR ISI

Sambutan _____	iii
Kata Pengantar _____	v
Daftar Isi _____	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang _____	1
B. Dasar Hukum _____	3
C. Tujuan Penerbitan Juknis _____	4
<b>BAB II RUANG LINGKUP PROGRAM SARANA TAMAN BACAAN MASYARAKAT</b>	
A. Ruang Lingkup Program Bantuan Sarana Taman Bacaan Masyarakat _____	5
B. Hasil yang Diharapkan _____	9
<b>BAB III BANTUAN SARANA TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM)</b>	
A. Pengertian Bantuan _____	10
B. Tujuan Bantuan _____	10
C. Sasaran dan Kriteria _____	11
D. Persyaratan _____	11
E. Dana dan Pemanfaatannya _____	12
F. Mekanisme Pengajuan dan Penyaluran _____	13
G. Peran Pemerintah _____	15
H. Akuntabilitas Pengelolaan _____	16
I. Pelaporan _____	17
J. Sanksi _____	18

BAB IV PENGENDALIAN MUTU	
A. Indikator keberhasilan _____	15
B. Supervisi dan Monitoring _____	16
BAB VI PENUTUP _____	17
LAMPIRAN _____	19
1. Lampiran 1 Format Proposal	
2. Lampiran 2 Pakta Integritas	
3. Lampiran 3 Format Laporan Awal	
4. Lampiran 4 Format Sistematika Laporan	
5. Lampiran 5 Format Buku Kas Umum	
6. Lampiran 6 Format Buku Penerimaan/Penyetoran Pajak	

### A. Latar Belakang

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal, pasal 1, angka 8 menyatakan bahwa Program Pendidikan Nonformal adalah layanan pendidikan yang diselenggarakan untuk memberdayakan masyarakat melalui pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik. Dalam melaksanakan layanan tersebut dapat dilakukan melalui lembaga satuan pendidikan nonformal yang telah disebutkan pada pasal 3, bahwa satuan pendidikan nonformal terdiri dari: LKP, Kelompok Belajar, PKBM, Majelis Taklim, dan Satuan PNF Sejenis (Rumah Pintar, Balai Belajar Bersama, Lembaga Bimbingan Belajar, serta bentuk lain yang berkembang di masyarakat dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal).

Taman Bacaan Masyarakat (TBM) merupakan lembaga yang menyelenggarakan pengembangan budaya baca dan minat baca masyarakat, dengan menyediakan fasilitas bahan bacaan kepada masyarakat, dan juga berfungsi sebagai sumber informasi bagi masyarakat di sekitar TBM, selain itu TBM juga dapat berfungsi sebagai lembaga pengembangan masyarakat. TBM dapat berdiri sendiri

menjadi lembaga yang mandiri, atau menginduk pada lembaga utamanya seperti PKBM, Yayasan, dan lain-lain.

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan yang juga mempunyai tugas dan fungsi pengembangan minat dan budaya baca masyarakat, di mana fungsi tersebut dilaksanakan melalui Taman Bacaan Masyarakat (TBM). Penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas keberaksaraan dan layanan pendidikan masyarakat. Kegiatan ini dapat diakses oleh para penyelenggara program pendidikan masyarakat yang memenuhi persyaratan.

Hasil visitasi dan pendataan yang dilakukan oleh pembina program dari Direktorat Pendidikan Masyarakat, Dinas Pendidikan Provinsi maupun Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menyimpulkan bahwa kondisi TBM hingga saat ini menunjukkan bahwa masih banyak TBM yang belum memiliki sarana yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya.

Untuk meningkatkan kualitas keberaksaraan dan layanan pendidikan masyarakat di lembaga tersebut, diperlukan sarana pendukung. Penyediaan sarana kepada TBM tersebut merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas layanan dan penjaminan mutu lembaga.

Dalam upaya memperkuat kelembagaan TBM tersebut, pada tahun 2016 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan memberikan bantuan sarana agar lebih dapat berperan meningkatkan kualitas keberaksaraan masyarakat. Bantuan ini dapat diakses oleh Taman Bacaan Masyarakat, dan lembaga pendidikan nonformal yang memiliki TBM dengan mengacu pada buku “Petunjuk Teknis Peningkatan Sarana Taman Bacaan Masyarakat Tahun 2016.

## B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Peraturan Pemerintah nomor 32 tahun 2013 sebagai Perubahan Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP);
4. Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019;
7. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 168/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Nonformal;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman umum pengelolaan

- dan pertanggungjawaban belanja bantuan sosial di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 81 tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;
  13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 11 tahun 2015 tentang Struktur organisasi Kementerian Pendidikan dan kebudayaan.

### **C. Tujuan Penerbitan Juknis**

1. Untuk memberikan informasi dukungan pemerintah dalam pengelolaan Taman Bacaan Masyarakat (TBM).
2. Untuk memberikan gambaran tentang bantuan sarana bagi TBM bagi pemangku kepentingan dan penyelenggara TBM.

## RUANG LINGKUP PROGRAM SARANA TAMAN BACAAN MASYARAKAT

### A. Ruang Lingkup Program Sarana Taman Bacaan Masyarakat

#### 1. Pengertian

Taman Bacaan Masyarakat adalah tempat penyelenggaraan pembinaan kemampuan membaca dan belajar, sekaligus sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi masyarakat.

#### 2. Tujuan Program TBM

- a. Meningkatkan kemampuan keberaksaraan dan keterampilan membaca
- b. Menumbuhkembangkan minat dan kegemaran membaca
- c. Membangun masyarakat membaca dan belajar
- d. Mendorong terwujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat
- e. Menwujudkan kualitas dan kemandirian masyarakat yang berpengetahuan, berketerampilan, berbudaya maju, dan beradab.

#### 3. Sasaran TBM

Seluruh lapisan masyarakat sesuai dengan segmentasinya masing-masing terutama masyarakat yang memiliki kebutuhan bahan bacaan untuk meningkatkan keberaksaraanya.

#### 4. Fungsi TBM

Fungsi yang melekat pada TBM adalah:

- a. **Sebagai sumber belajar** – TBM dengan menyediakan bahan bacaan utamanya buku merupakan sumber belajar yang dapat mendukung masyarakat pembelajar sepanjang hayat, seperti buku pengetahuan untuk membuka wawasan, juga berbagai keterampilan praktis yang bisa dipraktekkan setelah membaca, misal praktek memasak, budidaya ikan, menanam cabe dan lainnya.
- b. **Sebagai sumber informasi** – TBM dengan menyediakan bahan bacaan berupa koran, tabloid, referensi, booklet-leaflet, dan/atau akses internet dapat dipergunakan masyarakat untuk mencari berbagai informasi.
- c. **Sebagai tempat rekreasi-edukasi** – dengan buku-buku nonfiksi yang disediakan memberikan hiburan yang mendidik dan menyenangkan lebih jauh dari itu, TBM dengan bahan bacaan yang disediakan mampu membawa masyarakat lebih dewasa dalam berperilaku, bergaul di masyarakat lingkungan.

#### 5. Layanan TBM

Dari pengertian TBM yang telah disebutkan di atas, bahwa pengelola TBM berperan sebagai motivator, artinya pengelola TBM diharapkan dengan kreativitasnya dapat memberikan layanan yang mampu menarik simpati dan mendorong masyarakat dan khususnya pengunjung untuk mau dan mampu



meningkatkan keterampilan membaca. Layanan yang dapat diberikan TBM adalah:

- a. Membaca di tempat, dengan menyediakan ruangan yang nyaman dan didukung dengan variasi bahan bacaan bermutu, sesuai dengan kebutuhan pengunjung. Untuk dapat menyediakan bahan bacaan sesuai dengan kebutuhan perlu berupaya untuk menemukenali minat dan karakteristik pengunjung.
- b. Meminjamkan buku, artinya buku dapat dibawa pulang untuk dibaca dirumah, dan dalam waktu tertentu dan peminjam wajib mengembalikan buku.
- c. Pembelajaran, dengan menggunakan berbagai pendekatan, misalnya:
  - 1) Membimbing teknik membaca cepat (scanning dan skimming),
  - 2) Menemukan kalimat dan kata kunci dari bacaan,
  - 3) Belajar efektif
- d. Praktek Keterampilan
- e. Dengan buku keterampilan yang ada, masyarakat/pengunjung diajak untuk mempraktekkan bersama, seperti: praktek memasak.
- f. Kegiatan Literasi  
Melaksanakan kegiatan literasi yang menyenangkan dan bermanfaat, seperti: bedah buku, diskusi isu yang sedang berkembang, temu penulis, belajar menulis cerpen.
- g. Melaksanakan lomba-lomba

Lomba kemampuan membaca (menceritakan kembali buku yang telah dibaca), cerdas cermat.

6. Sarana dan prasarana yang wajib dimiliki

Sarana dan prasarana TBM dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu: sumber daya fisik utama (sarana), dan sumber daya fisik pendukung (prasarana)

- a. Sumber daya fisik utama adalah bahan bacaan, yaitu: semua jenis bahan bacaan dalam berbagai bentuk media seperti: buku, majalah, tabloid, Koran, CD dan lainnya. Perlu disadari bahwa bahan bacaan yang disediakan tiada lain untuk melayani masyarakat sehingga masyarakat sebagai kelompok sasaran perlu diperhatikan secara sungguh-sungguh, oleh karenanya penentuan bahan bacaan yang harus disediakan perlu memperhatikan: karakteristik masyarakat (meliputi jenis kelamin, rentang usia profesi, dll) kebutuhan nyata masyarakat, kemampuan baca masyarakat, dan sesuai dengan potensi lokal.
- b. Sumber daya pendukung, adalah segala sesuatu yang diperlukan untuk mendukung pengelolaan TBM, antara lain: rak/alamari buku, display buku, rak majalah, gantungan Koran, meja kerja, perangkat peralatan elektronik yang relevan dan merupakan salah satu komponen penting terwujudnya layanan taman bacaan masyarakat secara elektronik. Perangkat tersebut sekurangnya meliputi (1) komputer personal atau komputer jinjing, (2) Kamera Digital (3) Fasilitas modem internal/eksternal

(mobile/ADSL), (4) alat pencetak (printer), (5) televisi, (6) alat pemutar video digital (DVD)

#### 7. Sumber daya Manusia

Susunan organisasi TBM sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Ketua, mempunyai tugas: (a) memimpin TBM, (b) menyusun dan menetapkan program, (c) memajukan dan mengembangkan TBM, (d) melakukan hubungan kerjasama, dan (e) mengelola keuangan
- b. Urusan Administrasi dan Teknis, mempunyai tugas: (a) mengurus administrasi dan surat menyurat, (b) mengadakan seleksi dan pengadaan bahan bacaan, (c) melaksanakan pengolahan bahan bacaan, dan (d) melaksanakan pengembangan bahan bacaan.
- c. Urusan layanan, mempunyai tugas: a) membuat tata tertib, (b) memberikan layanan TBM, dan (c) melaksanakan administrasi keanggotaan.

## B. Hasil yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan dari kegiatan penataan kelembagaan satuan PNF ini adalah:

1. Tersedianya sarana bacaan masyarakat yang lengkap;
2. Tersedianya perlengkapan dan peralatan sebagai sarana kelembagaan;
3. Terselenggaranya pelayanan bacaan masyarakat yang makin bermutu;
4. Terwujudnya kualitas dan kemandirian masyarakat yang berpengetahuan berketerampilan, berbudaya maju, dan beradab; dan
5. Terwujudnya pengelolaan TBM yang makin berkualitas.

## BANTUAN SARANA TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM)

### A. Pengertian Bantuan

1. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/nonpemerintah (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015).
2. Bantuan sarana TBM adalah bantuan Pengadaan Sarana Taman Bacaan Masyarakat yang diberikan oleh pemerintah yang dalam hal ini adalah Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Kelompok Belajar, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), dan Satuan Pendidikan Nonformal sejenis (Rumah Pintar, Balai Belajar Bersama).

### B. Tujuan Bantuan

#### 1. Tujuan Umum

Bantuan sarana TBM secara umum bertujuan untuk menyediakan sarana bagi lembaga pendidikan nonformal yang menyelenggarakan layanan TBM.

2. Tujuan Khusus  
Secara khusus bantuan sarana TBM bertujuan agar TBM dapat:
  - a. Memenuhi standar pelayanan minimal
  - b. Memenuhi kebutuhan bacaan bagi masyarakat
  - c. Menyediakan fasilitas pelayanan yang nyaman dan menyenangkan

### C. Sasaran dan Kriteria

Sasaran

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

1. Memiliki legalitas berupa akte notaris pendirian lembaga, dan/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

### D. Persyaratan

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

1. rekening Bank atas nama lembaga
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga
3. rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat

Lembaga yang sudah menerima bantuan Sarana yang sejenis pada tahun ini dan tahun sebelumnya dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan tidak diperkenankan mengakses bantuan ini. PKBM yang memiliki program TBM mengajukan proposal atas nama PKBM

## E. Dana dan Pemanfaatannya

Bantuan Sarana TBM diberikan dalam bentuk uang untuk pengadaan sarana prasarana TBM sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

Alokasi anggaran Bantuan Sarana TBM untuk 120 lembaga masing-masing Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) per lembaga yang dipergunakan untuk :

No	Penggunaan	Besaran Alokasi (%)	Keterangan
1.	Pengadaan Buku/Bahan Bacaan	Min. 50 %	<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>• Kalsifikasi buku yang dibeli:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Karya umum 5%</li> <li>- Filsafat dan Psikologi 5%</li> <li>- Agama 10%</li> <li>- Ilmu-ilmu Sosial 20%</li> <li>- Bahasa 10%</li> <li>- Ilmu-ilmu Murni 5%</li> <li>- Ilmu Terapan 15%</li> <li>- Kesenian, Hiburan Dan Olahraga 10%</li> <li>- Kesusastraan 20%</li> <li>- Goegrafi dan Sejarah Umum 10%</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Total 100%</b></p>

2.	Pengadaan Sarana Pendukung (komputer, rak buku, meja baca)	Maks. 20 %	Sesuai kebutuhan
3.	Aktivitas literasi dan minat baca masyarakat	Maks. 20 %	Bedah buku, lomba menulis, dll
4.	Administrasi/Manajemen (proposal, materai dan pengandaan)	Maks.10%	
		100 %	

## F. Mekanisme Pengajuan dan Penyaluran

### A. Sosialisasi Program

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan melakukan sosialisasi program kepada Dinas Pendidikan provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, lembaga dan organisasi masyarakat penyelenggara program pendidikan keaksaraan dan kesetaraan. Sosialisasi dilakukan dengan cara melakukan pertemuan, penyebarluasan petunjuk teknis, dan/atau melalui website: [www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id/dikmas](http://www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id/dikmas).

### B. Pengajuan Proposal

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Kelompok Belajar, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), dan Satuan Pendidikan Nonformal sejenis (Rumah Pintar, Balai Belajar Bersama) yang memenuhi syarat dapat mengajukan proposal (sesuai format terlampir). Proposal dikirim ke Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dengan alamat:

***Direktur Pembinaan Pendidikan Keaksaraan  
dan Kesetaraan, Ditjen PAUD dan Dikmas,  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,  
Kompleks Perkantoran Kemendikbud, Gedung E Lantai 8,  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270***

Proposal ditembuskan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota setempat. Proposal diterima paling lambat tanggal 30 Juni 2016. Proposal yang diterima setelah tanggal tersebut, dapat diproses lebih lanjut apabila kuota bantuan masih tersedia.

#### **C. Penilaian Proposal dan Verifikasi**

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan melakukan penilaian dengan membentuk tim penilai.

Aspek yang dinilai terdiri atas:

- a. Administrasi.
- b. Teknis/substansi.

Apabila diperlukan calon penerima bantuan yang telah lolos penilaian administrasi dan teknis akan dilakukan verifikasi.

#### **D. Penetapan Lembaga Calon Penerima Bantuan**

Lembaga calon penerima bantuan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen yang diketahui oleh Direktur/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### **E. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama**

Lembaga yang sudah ditetapkan sebagai penerima bantuan wajib menandatangani perjanjian kerjasama tentang pelaksanaan bantuan.

#### **F. Pencairan Dana**

Naskah perjanjian kerjasama dan kelengkapan dokumen administrasi (NPWP, Nomor Rekening) dijadikan dasar untuk



melakukan pencairan dana ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III. Dana akan ditransfer langsung ke rekening lembaga melalui bank penyalur.

## G. Peran Pemerintah

### 1. Pemerintah Pusat

Peran pemerintah pusat dalam hal ini Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan meliputi:

- a. menyusun petunjuk teknis program penataan kelembagaan satuan PNF;
- b. melakukan sosialisasi;
- c. melakukan penilaian proposal yang diajukan lembaga;
- d. melakukan penetapan penerima bantuan;
- e. melakukan penandatanganan perjanjian kerjasama dan memberikan pembekalan pelaksanaan program bagi penerima bantuan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi program.

### 2. Pemerintah Provinsi

Pemerintah provinsi berperan:

- a. melakukan sosialisasi program penataan kelembagaan satuan PNF di daerahnya;
- b. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program.

### 3. Pemerintah Kabupaten/Kota

Pemerintah kabupaten/kota berperan:

- a. Melakukan sosialisasi program penataan kelembagaan satuan PNF di daerahnya.

- b. Memberikan rekomendasi proposal setelah dilakukan pengecekan kelengkapan dan kepastian kelayakan lembaga pengusul.
- c. Membantu memberikan supervisi dan pemantauan pelaksanaan program.

## H. Akuntabilitas Pengelolaan

### 1. Pakta Integritas

Ditjen PAUD dan Dikmas sudah dinyatakan sebagai Unit Utama wilayah bebas korupsi (WBK). Terkait dengan hal tersebut maka:

- a. Lembaga penerima bantuan harus menandatangani pakta integritas tentang pelaksanaan program dan pemanfaatan dana bantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Direktur, semua pejabat, dan staf Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan tidak menerima gratifikasi yang terkait dengan dana bantuan dalam bentuk apapun.

### 2. Pernyataan Kesanggupan

Sanggup melakukan inventarisasi sarana yang diperoleh dari program bantuan dengan memberi label, nomor asset, membuat daftar inventaris, dan tidak meminjamkan, memperjualbelikan, atau memindahtangankan ke pihak lain (format surat pernyataan kesanggupan terlampir).

### 3. Pertanggungjawaban Mutlak

Pertanggungjawaban mutlak adalah tanggung jawab lembaga penyelenggara untuk menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima.

Lembaga yang sudah menerima bantuan Sarana yang sejenis pada tahun ini dan tahun sebelumnya dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan tidak diperkenankan mengakses bantuan ini.

## I. Pelaporan

Sebagai bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas pengadaan sarana, maka lembaga penerima bantuan wajib menyampaikan laporan kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan yang meliputi:

### a. Laporan Awal

Lembaga yang sudah menerima dana bantuan dalam rekeningnya wajib menyampaikan laporan awal yang menjelaskan bahwa dana bantuan telah masuk ke rekening lembaga dan siap melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Laporan dilampiri fotokopi bukti penerimaan transfer dana dan jadwal pelaksanaan pekerjaan.

### b. Laporan Pertanggungjawaban

Lembaga penerima dana bantuan setelah melaksanakan program wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang menjelaskan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan dan selesai 100%, laporan dilampiri dengan:

- a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi;
- b. Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani Ketua/Pimpinan penerima Bantuan;
- c. Foto (*hard* dan *soft copy*) barang yang dibeli;
- d. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
- e. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan;

- f. Bukti setor ke rekening Kas Negara dalam hal terdapat sisa bantuan; dan
  - g. Laporan awal di sampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah dana masuk rekening dengan melampirkan bukti cetak/*print*.
- Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah pengadaan barang selesai dilaksanakan.

## J. Sanksi


Lembaga penerima bantuan yang melaksanakan/ mengadakan barang tidak sesuai dengan usulan yang disepakati dari Perjanjian Kerjasama serta tidak menyampaikan laporan akhir sesuai batas waktu yang ditentukan dapat dikenai sanksi berupa:

1. Mengembalikan bantuan yang telah diterima ke Kas Negara;
2. Dapat diteruskan ke jalur hukum karena disinyalir melakukan penyelewengan;
3. Tidak diperkenankan mengakses dana bantuan dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dalam rentang waktu tertentu.

Setelah pengadaan sarana TBM dilakukan oleh pengelola lembaga, selanjutnya pengelola lembaga diwajibkan:

1. Melakukan pencatatan status keberadaan sarana dan mengirimkan laporan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota setempat;
2. Melakukan pencatatan inventaris sarana dalam buku inventaris lembaga, tidak cukup hanya dalam soft copy (komputerisasi)
3. Membuat label dari bahan yang memiliki daya tahan lama (permanen) dan terbaca dengan jelas..

4. Label sarana harus membubuhkan tulisan pada fisik luar sarana.
5. Tulisan dalam label menjelaskan sumber pengadaan, tahun perolehan, kodefikasi barang.  
Contoh tulisan dalam label:

Nama Lembaga:	
	
	Nomor:
Sumber Bantuan Pemerintah: <b>Ditbindiktara Ditjen PAUD-Dikmas Kemendikbud</b>	

Keterangan :

Nama lembaga : Tuliskan nama lembaga penerima

Nomor: Komponen Sarana 01/a: Jenis Sarana;/1: Nomor urut sarana sesuai jumlah sarana yang diadakan (nomor 1 s.d seterusnya)/2016 : Tahun pengadaan sarana.

## PENGENDALIAN MUTU

### A. Indikator Keberhasilan

1. 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.
  
2. Pengendalian Mutu  
Pengendalian mutu penyelenggaraan Program Sarana TBM dilakukan dengan:
  - a. Monitoring dan evaluasi oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, UPT P2PAUDNI/BPPAUDNI, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
  - b. 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.

## B. Supervisi dan Monitoring

Untuk menjamin pelaksanaan pengadaan sarana TBM dan hasilnya perlu diadakan supervisi dan monitoring kepada lembaga penerima bantuan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, P2PAUDNI, BPPAUDNI, Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota Setempat.

Aspek Penting yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan monitoring dan supervisi, antara lain:

1. Kesesuaian barang yang dibeli dengan usulan yang telah disetujui. (baik jenis maupun jumlahnya)
2. Kesesuaian spesifikasi sarana yang diadakan
3. Dokumen pengadaan
4. Pertanggungjawaban dan pelaporan

# BAB V

## PENUTUP

Kegiatan peningkatan sarana Taman Bacaan Masyarakat (TBM) merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas layanan dan penjaminan mutu kelembagaan. Kegiatan ini dapat diakses oleh para penyelenggara program pendidikan masyarakat yang memenuhi persyaratan.

Petunjuk teknis ini disusun untuk memberikan panduan kepada lembaga yang berkepentingan dalam mengajukan permohonan bantuan peningkatan sarana Taman Bacaan Masyarakat (TBM) tahun anggaran 2016. Selanjutnya, pembina kegiatan pendidikan masyarakat di lingkungan dinas pendidikan provinsi, kabupaten/kota serta penilik pendidikan masyarakat, diharapkan terbantu oleh petunjuk ini dalam melaksanakan tugas-tugas pembinaannya. Demikian halnya, penyusun berharap semua pihak yang berkepentingan dapat memperoleh manfaat dari petunjuk teknis pengajuan dan pengelolaan bantuan sarana Taman Bacaan Masyarakat (TBM).

Akhirnya, Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan terbuka untuk menerima masukan membangun guna menyempurnakan petunjuk teknis ini di tahun depan. Kami



juga senang melayani para pengguna yang memerlukan penjelasan dan/atau keterangan lebih lanjut berkaitan dengan petunjuk teknis ini. Koresponden tertulis kami layani melalui alamat Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kompleks Kantor Kemdikbud, Gedung E Lantai 8, Jalan Jenderal Sudirman- Senayan, Jakarta, 10270, telepon (021) 5725501. Informasi lebih lanjut juga dapat diperoleh melalui *website* kami di alamat:

- <http://www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id/bindikmas>
- ***email:*** [subditkemitraandankelembagaan@gmail.com](mailto:subditkemitraandankelembagaan@gmail.com)

## Lampiran 1 : Format Proposal

### 1. Format Cover Proposal

Proposal  
Bantuan Sarana Taman Bacaan Masyarakat (TBM)  
Tahun 2016

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  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN  
MASYARAKAT  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TAHUN 2016

2. format Rekomendasi dari dinas pendidikan kab./kota  
**KOP SURAT**  
**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA\*)**

=====

**SURAT REKOMENDASI**

**Nomor:**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama Lembaga : .....

Ketua Lembaga : .....

Alamat Lembaga : .....

No. Tlp./HP/Fax : .....

Adalah benar sebagai lembaga yang memiliki kredibilitas dan kemampuan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan masyarakat, dan layak mengajukan bantuan Sarana Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Tahun 2016 kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, Direktorat Jenderal Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Demikian rekomendasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

..... 2016

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten/Kota\*)

Tanda Tangan,  
Stempel

(.....)

\*) coret yang tidak perlu

### 3. Format Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan program

#### Surat Pernyataan Kesanggupan

#### **Melaksanakan Program Bantuan Sarana TBM**

**Tahun 2016**

yang bertandatangan dibawah ini :

Nama ketua lembaga :

Nama lembaga :

Alamat lembaga :

No telp / Hp :

Kami sanggup melaksanakan program bantuan Sarana TBM 2016 sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian pernyataan yang saya buat dengan sebenarnya untuk menjadikan periksa adanya.

....., 2016

Yang menyatakan

( )

## 4.Format Usulan

### USULAN BANTUAN SARANA TBM

Dengan hormat, dengan ini kami mengusulkan bantuan sarana Taman Bacaan Masyarakat (TBM) kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dengan data lembaga kami sebagai berikut:

#### A. Identitas Lembaga

1	Nama Lembaga	.....
2	NILEM/ Nomor Induk Lembaga/Ijin Operasional ( <i>bukti dilampirkan</i> )	No. .....
3	Izin Pendirian Lembaga ( <i>bukti dilampirkan</i> )	No..... Tahun..... Pejabat Penerbit.....
4	Tahun Pendirian Lembaga	.....
5	Akte Notaris Lembaga	Nama Notaris : ..... No: ..... Tanggal: .....
6	Status Kependudukan Ketua ( <i>bukti KTP dilampirkan</i> )	No.....
7	Rekomendasi dari dinas pendidikan ( <i>bukti dilampirkan</i> )	No. ....
8	Alamat lembaga :	Jalan.....
9	Kecamatan	.....

10	Kabupaten/Kota	.....
11	Provinsi	.....
12	Nomor HP/Telp	.....

### B. Sarana Prasarana yang Dimiliki Lembaga Pengusul

No	Jenis Sarana	Keadaan	Keterangan
1	Luas Gedung Lembaga	Luas Tanah:.....m <sup>2</sup> Luas Bangunan:.....m <sup>2</sup>	
2	Tempat Penyelenggaraan Kegiatan	<input type="checkbox"/> Gedung Perkantoran <input type="checkbox"/> Rumah <input type="checkbox"/> Ruko <input type="checkbox"/> .....	
3	Status Bangunan / Gedung Lembaga	<input type="checkbox"/> Milik sendiri <input type="checkbox"/> Kontrak/sewa <input type="checkbox"/> Pinjam <input type="checkbox"/> .....	Bukti kepemilikan dilampirkan
4	Sarana	Koleksi bacaan .....judul Koleksi VCD/DVD Meja & kursi .....set Papan tulis .....set Lemari/rak buku .....unit Komputer .....unit	Kondisi :

### C. Sarana dan Koleksi Bahan Bacaan TBM

No.	Ruangan/tempat TBM	Keterangan
1.	Ruang Khusus untuk TBM	Luas: ..... M2
2.	Bahan Bacaan	Judul: ..... Eksemplar:.....
3.	Meja/Kursi Pengelola	..... set
4.	Meja & Kursi Pembaca di TBM	..... set
5.	Rak & Almari Bahan Bacaan	..... unit
dst		

### D. Pengelola TBM

No.	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan dalam lembaga	Tugas di TBM
1.				
2.				
3.				
Dst				

### E. Kegiatan Pengembangan Budaya Baca yang selama ini dilaksanakan di TBM

No.	Jenis Program/ Kegiatan	Thn Pelaksanaan Program	Jumlah Sasaran	Sumber Dana	lokasi
1.					
2.					
3.					
Dst					

## F. Rencana Anggaran Biaya

No	Penggunaan	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)	Keterangan
A.	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> </ul>
1.	.....	.....	.....	.....	
2.	.....	.....	.....	.....	
3.	.....	.....	.....	.....	
dst	.....	.....	.....	.....	
B.	Pengadaan Sarana Pendukung (komputer, rak buku, meja baca)	.....	.....	.....	Sesuai kebutuhan
1.	.....	.....	.....	.....	
2.	.....	.....	.....	.....	
3.	.....	.....	.....	.....	
dst	.....	.....	.....	.....	
C	Aktivitas literasi dan minat baca masyarakat	.....	.....	.....	Bedah buku, lomba menulis, dll
1.	.....	.....	.....	.....	
2.	.....	.....	.....	.....	
3.	.....	.....	.....	.....	
dst	.....	.....	.....	.....	



D	Administrasi/Manajemen (proposal, materai dan pengandaan)	.....	.....	.....	
1.	.....	.....	.....	.....	
2.	.....	.....	.....	.....	
3.	.....	.....	.....	.....	
dst	.....	.....	.....	.....	
<b>Total</b>					<b>50.000.000</b>

Demikian usulan kami, sebagai pelengkap usulan ini kami lampirkan:

1. Data pengunjung TBM tahun 2016
2. Fotokopi legalitas lembaga (Untuk Akta Notaris cukup cover nya saja)
3. Fotokopi rekening Bank atas nama lembaga
4. Fotocopi NPWP atas nama lembaga
5. Fotokopi izin operasional yang sudah dilegalisasi dinas pendidikan kabupaten/kota
6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua/Penanggungjawab

Atas perhatian dan terkabulnya usulan ini kami sampaikan terima kasih.

..... 2016

Ketua Lembaga,

(.....)

## Lampiran 2: Pakta Integritas

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Ketua  
Nama Lembaga : .....  
Alamat : .....  
.....

dalam rangka penyelenggaraan bantuan Sarana Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Tahun 2016 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 usulan 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.

.....2016

Yang Membuat Pernyataan

*ttd dan capstempel + materai*  
*Rp. 6.000*  
(.....)

## Lampiran 3 : Format Laporan Awal

### LAPORAN AWAL

Yth. Direktur DitBindiktara  
Di Jakarta

Yang bertandatangan dibawah ini, kami atas nama lembaga penerima bantuan Sarana Taman Bacaan Masyarakat (TBM) tahun 2016.

Nama lembaga : .....  
Alamat lembaga: .....  
.....  
Nama Ketua : .....  
Telp./HP/Faks. : .....

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Dana penyelenggaraan Sarana TBM tahun 2016 dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan telah diterima melalui nomor rekening lembaga ..... pada tanggal ..... Sebesar Rp. 50.000.000,- ( lima puluh juta rupiah ).
2. Akan melaksanakan pengadaan sarana TBM sesuai dengan perjanjian kerjasama yang telah kami tandatangani.
3. Akan menyampaikan laporan akhir/pertanggungjawaban sebagaimana telah diatur dalam buku Petunjuk Teknis.
4. Untuk kelengkapan data kami lampirkan:
  - a. Fotocopi bukti penerimaan/rekening
  - b. Jadwal pelaksanaan kegiatan

Demikian laporan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya yang baik kami sampaikan terima kasih.

.....2016

Ketua Lembaga

*ttd dan cap stempel + materai Rp. 6.000*

(.....)

**Keterangan:**

**Lampirkan foto kopi buku rekening yang memuat nilai bantuan diterima**

## Lampiran 4 : Format Sistematika Laporan

### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN BANTUAN SARANA TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM) TAHUN 2016

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  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN  
PENDIDIKAN MASYARAKAT  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TAHUN 2016

## CONTOH

### LAPORAN AKHIR/PERTANGGUNGJAWABAN

Berdasarkan persetujuan atas proposal yang telah kami susun serta perjanjian kerjasama dengan Pejabat Pembuat Komitmen pada Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dengan ini kami sampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan Bantuan Sarana Taman Bacaan Masyarakat (TBM) sebagai berikut :

1. Lembaga : *nama lembaga* telah menerima dana melalui rekening Bank ..... cabang ..... dengan no rekening ..... sebesar Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah).
2. Dana sebesar Rp. 50.000.000,- telah dibelanjakan dengan rincian sebagai berikut:

No	Penggunaan	Vol	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)	Keterangan
A.	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></ul>
1.	.....	.....	.....	.....	
2.	.....	.....	.....	.....	
3.	.....	.....	.....	.....	
dst	.....	.....	.....	.....	
B.	Pengadaan Sarana	.....	.....	.....	Sesuai kebutuhan

	Pendukung (komputer, rak buku, meja baca)				
1.	.....	.....	.....	.....	
2.	.....	.....	.....	.....	
3.	.....	.....	.....	.....	
dst	.....	.....	.....	.....	
C.	Aktivitas literasi dan minat baca masyarakat	.....	.....	.....	Bedah buku, lomba menulis, dll
1.	.....	.....	.....	.....	
2.	.....	.....	.....	.....	
3.	.....	.....	.....	.....	
dst	.....	.....	.....	.....	
D.	Administrasi/Man ajemen (proposal, materai dan pengandaan)	.....	.....	.....	
1.	.....	.....	.....	.....	
2.	.....	.....	.....	.....	
3.	.....	.....	.....	.....	
dst	.....	.....	.....	.....	
	<b>Total</b>				<b>50.000.000</b>

### 3. Pelaksanaan Bantuan Sarana Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Tahun 2016.

- a. Gambaran umum hasil pelaksanaan pengadaan sarana
- b. Permasalahan yang timbul
- c. Usaha penanggulangan

Lampiran:

1. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi
2. Daftar perhitungan dana awal penggunaan dan sisa dana.
3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/barang
4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/menyimpan bukti
5. Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak (SPTJM)
6. Bukti Setor ke Rekening Kas Negara (dalam hal terdapat sisa bantuan)
7. Foto-foto Barang yang dibeli (Hard dan Softcopy)

..... 2016

Ketua Lembaga.

.....



Format: Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi

**( KOP SURAT LEMBAGA )**

**BERITA ACARA  
PENYELESAIAN PEKERJAAN**

Nomor : .....	Tanggal : .....
Tentang : Penyelesaian Pekerjaan Bantuan Sarana TBM	

Pada hari ini. .... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu enam belas telah dilakukan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan penyediaan pengadaan Bantuan Sarana bagi TBM yang dilaksanakan dari tanggal ..... s.d ..... bulan ..... 2016.

1. Dasar Akad kerjasama nomor : .....  
tanggal ..... bulan ..... 2016
2. Pelaksanaan :  
Kegiatan Bantuan Sarana bagi TBM dilaksanakan pada tanggal ..... s.d. .... bulan ..... 2016
3. Kesimpulan hasil pelaksanaan pekerjaan :
  - a. Pelaksanaan pekerjaan sesuai spesifikasi yang ditetapkan yaitu :

No	Penggunaan	Besaran Alokasi (%)	Keterangan
1.	Pengadaan Buku/Bahan Bacaan	Min. 50 %	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyebutkan judul buku yang akan dibeli</li><li>• Setiap judul buku yang dibeli maks. 10 eksemplar</li></ul>
2.	Pengadaan Sarana Pendukung (komputer, rak buku, meja baca)	Maks. 20 %	Sesuai kebutuhan

3.	Aktivitas literasi dan minat baca masyarakat	Maks. 20 %	Bedah buku, lomba menulis, dll
4.	Administrasi/Manajemen (proposal, materai dan pengandaan)	Maks.10%	
		100 %	

b. Barang yang disediakan lengkap dan dalam kondisi baru.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pelaksana Ketua .....

.....

Saksi 1

Saksi 2

.....

.....

Format: **Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana**

**Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana**

No	Jenis Barang	Volume	Perhitungan awal (usulan)	Penggunaan Dana (Realisasi)	Sisa
			<b>Rp. ....</b>	<b>Rp. ....</b>	

.....,.....2016

Mengetahui,  
Ketua PKBM .....

Bendahara

.....

.....

Format: Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/barang (**BA-STP**)

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

Nomor : ...../...../2016	Tanggal ..... bulan ..... 2016
Tentang : Serah terima hasil Pekerjaan Bantuan Sarana Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Tahun 2016	

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

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

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

Nama : Drs. Cecep Suryana, MM  
NIP : 196505301992031003  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Kemitraan Satker Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan  
Alamat : Kemdikbud. Gedung E Lantai 8,  
Jalan Jenderal Sudirman-Senayan, Jakarta.

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.**

1. **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** menyatakan sepakat melakukan serah terima hasil Pekerjaan Pengadaan Bantuan Sarana Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Tahun 2016.
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**

.....

Drs. Cecep Suryana, MM  
NIP 196505301992031003

**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. 50.000.000</b>

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

.....

Drs. Cecep Suryana, MM  
NIP196505301992031003

Format: Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/menyimpan bukti

Kop Surat lembaga

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA**

Nama Lembaga Penerima: .....

Alamat lembaga : .....

Nama Bantuan : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini ..... (*nama ketua lembaga*) penerima bantuan Sarana Taman Bacaan Masyarakat, menyatakan bahwa kami :

1. Bertanggung jawab atas pengeluaran yang telah di bayar lunas kepada yang berhak menerima
2. Menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran yang telah dilaksanakan
3. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh tanggungjawab.

.....,..... 2016

Ketua lembaga

*ttid dan cap stempel + materai Rp. 6.000*

.....

Format: Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak (SPTJM)

Kop Surat lembaga

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/Ketua Lembaga : .....

Alamat : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Sarana Taman Bacaan Masyarakat.

Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Sarana Taman Bacaan Masyarakat tersebut diatas mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan Sarana Taman Bacaan Masyarakat disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

..... 2016

Ketua lembaga

*ttd dan cap stempel + materai Rp. 6.000*

.....




## **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 2016 dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk pengembalian yang dilakukan melewati tahun 2016, **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 18 untuk pengembalian yang dilakukan pada tahun anggaran berjalan dan lihat lampiran 19 untuk pengembalian yang dilakukan melewati tahun anggaran), dengan beberapa keterangan tambahan berikut:
  - Isian jumlah setoran diisi 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. Selanjutnya Surat Pernyataan Pimpinan Lembaga asli (lihat lampiran 21 petunjuk teknis ini), SSPB/SSBP lembar 1-3 (asli), dan bukti penerimaan negara (asli) harus dikirimkan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan; 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)

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN</b>	<b>SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)</b> Nomor : ..... Tanggal : .....	<b>Lembar 1</b> Untuk <b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		
<b>KE REKENING KAS NEGARA NOMOR: .....</b>		
A. 1. NPWP wajib setor/Bend : <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> 2. Nama Wajib setor/Bend : ..... 3. Alamat : ..... B. 1. Kementerian/Lembaga : <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> 2. Unit Organisasi Eselon I : <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> 3. Satuan Kerja : <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> 4. Fungsi/Subfungsi/Program : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> 5. Kegiatan/Subkegiatan : <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> 6. Lokasi : <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> C. MAP dan Uraian Penerimaan : <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> D. Jumlah Setoran : Rp. .... Dengan Huruf : .....		
<p style="text-align: center;"><b>PERHATIAN</b></p> Bacalah dahulu petunjuk pengisian Formulir SSEP pada halaman belakang lembar ini	<p style="text-align: center;"><b>Untuk Keperluan:</b></p>	
....., Tanggal .....  ..... NIP. ....	Diterima oleh: BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal .....  Tanda Tangan ..... Nama Terang .....	

## 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 : ..... Tanggal : .....</p>	<p><b>Lembar Untuk 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: 150px;" type="text"/></p> <p>2. Nama Wajib setor/Bend : .....</p> <p>3. Alamat : .....</p> <p>B. 1. Kementerian/Lembaga : <input style="width: 40px;" type="text"/> .....</p> <p>2. Unit Organisasi Eselon I : <input style="width: 40px;" type="text"/> .....</p> <p>3. Satuan Kerja : <input style="width: 60px;" type="text"/> .....</p> <p>4. Fungsi/Subfungsi/Program : <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 60px;" type="text"/> .....</p> <p>5. Kegiatan/Subkegiatan : <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 60px;" type="text"/> .....</p> <p>6. Lokasi : <input style="width: 40px;" type="text"/> .....</p> <p>A. MAP dan Uraian Penerimaan : <input style="width: 60px;" type="text"/> .....</p> <p>B. Jumlah Setoran : Rp. ....</p> <p style="padding-left: 20px;">Dengan Huruf : .....</p> <p>C. Surat Penagihan (SPN) atau Surat : Nomor ..... Tanggal: .....</p> <p style="padding-left: 20px;">Pemindahan Penagihan Piutang</p> <p style="padding-left: 20px;">Negara (SP3N) : KPPN <input style="width: 40px;" type="text"/> .....</p>		
<p style="text-align: center;"><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>	

## Lampiran 5: Format Buku Kas Umum

### Buku Kas Umum

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

Tgl	Nomor Kode	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

....., 2016

Mengetahui  
Ketua Lembaga

dibuat oleh:  
Bendahara

.....

.....

## Lampiran 6: Format Buku Penerimaan/Penyetoran Pajak

### Buku Penerimaan/Penyetoran Pajak

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

No	Tgl	Nomor Bukti	Uraian	Jenis Pajak			Jumlah	Ket	
				PPN	PPh 21	PPh 22 23			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

....., 2016

Mengetahui  
 Ketua lembaga

dibuat oleh:  
 Bendahara

.....

.....



Diterbitkan oleh:

**DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DAN KESETARAAN**  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT  
Gedung E Lt. 8 Kompleks Kemdikbud , Jl. Jend. Sudirman Senayan - JAKARTA 10270

**TeIp. 021-5725501 Fax. 021-5725501**

<http://www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id/bindikmas>

email: [subditkemitraandankelembagaan@gmail.com](mailto:subditkemitraandankelembagaan@gmail.com)