Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Ditjen PAUDNI,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,
Kompleks Perkantoran Kemdikbud, Gedung E Lantai 6,
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telp: 021-5725575, Faks: 021-5725039
Website: www.paudni.kemdikbud.go.id/bindikmas

NSPK

Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

Petunjuk Teknis Pengajuan, Penyaluran, dan Pengelolaan Bantuan

Taman Bacaan Masyarakat Rintisan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal
Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat
Tahun 2013

Petunjuk Teknis
Pengajuan, Penyaluran, dan Pengelolaan Bantuan

Taman Bacaan Masyarakat Rintisan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal
Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat
Tahun 2013

KATA SAMBUTAN

Direktur Jenderal

Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal

Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia menegaskan bahwa setiap orang berhak memperoleh pendidikan yang layak dan berkualitas tanpa memandang usia, jenis kelamin, ras, golongan ataupun agama tertentu. Pendidikan merupakan salah satu pemenuhan hak asasi manusia untuk mengembangkan kepribadian dan karakter yang menghargai kebebasan berpikir, menumbuhkan dan menggalakkan sikap saling pengertian, toleransi, persahabatan, dan perdamaian.

Untuk memenuhi hak pendidikan bagi orang dewasa, Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderfal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, menyediakan layanan pendidikan masyarakat yang diharapkan mampu mendorong tumbuhnya masyarakat belajar sepanjang hayat. Pemenuhan hak warga Negara terhadap pendidikan prang dewasa ini diharapkan benar-benar dapat dirasakan dan dilihat hasilnya oleh seluruh masyarakat, oleh karena itu program pendidikan masyarakat diutamakan untuk meraih segmen tertentu yang karena berbagai hal mempunyai kondisi kemarjinalan tertentu (geografis, sosial ekonomi, gender, kekhasan etnisitas dan budaya, serta permasalahan hukun dan penyakit sosial). Layanan pendidikan masyarakat antara lain pendidikan keaksaraan, keaksaraan usaha mandiri, aksara kewirausahaan, pengembangan budaya baca masyarakat, pengarusutamaan gender dan pendidikan perempuan, dan penataan kelembagaan pendidikan nonformal termasuk Taman Bacaan Masyarakat.

Buku Petunjuk Teknis Pengajuan dan Pengelolaan Bantuan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Rintisan Tahun 2013 ini disusun sebagai acuan bagi Lembaga PKBM, UPTD-SKB sebagai penyelenggara layanan pendidikan masyarakat, para pembina program di lapangan, dan pemangku kepentingan

pendidikan masyarakat dalam berpartisipasi untuk menyukseskan penyelenggaraan program tersebut sesuai dengan peran masing-masing. Berdasarkan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (Ditjen PAUDNI) 2009 – 2014, salah satu target capaian kinerja yang ditetapkan Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat Tahun 2013 adalah persentase kabupaten/kota yang memiliki TBM minimal 10 mencapai 59%. Untuk mencapai target tersebut pada tahun 2013 pemerintah telah menyediakan anggaran bantuan TBM Rintisan dengan sasaran 420 TBM yang akan didistribusikan ke kabupaten/kota yang belum memiliki 10 TBM sebanyak 310 TBM sebagai sasaran prioritas, sebanyak 110 TBM diperuntukkan bagi kabupaten/kota yang telah memiliki 10 TBM tetapi belum merata pada tiap kecamatan, termasuk di wilayah padat penduduk, terpencil dan terluar.

Saya menyambut baik diterbitkannya petunjuk teknis ini sebagai upaya untuk meningkatkan layanan pendidikan orang dewasa dengan memperluas ketersediaan, keterjangkauan, dan kualitas layanan pendidikan masyarakat secara terarah dan terpadu. Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi menyusun petunjuk teknis ini saya sampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya. Semoga bermanfaat dan menjadi amal baik bagi kita semua sehingga mendapat ganjaran yang berlipat dari Allah SWT.

Jakarta, Maret 2013
Direktur Jenderal
Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal,

Prof. Dr. Lydia Freyani Hawadi, Psikolog
NIP. 195703221982112001

KATA PENGANTAR

Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat

Terwujudnya masyarakat yang berdaya, beraksara, cerdas, dan mandiri melalui pendidikan orang dewasa bagi yang kurang terjangkau dapat dicapai melalui pendidikan masyarakat. Pembinaan pendidikan masyarakat dimaksudkan untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat menuju peningkatan kesejahteraan yang bermartabat melalui pembelajaran sepanjang hayat. Dengan demikian, pembinaan pendidikan masyarakat akan selalu melibatkan proses dimana upaya pemerintah diwujudkan secara terpadu dengan upaya penduduk setempat untuk meningkatkan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya yang lebih bermanfaat dan memberdayakan masyarakat.

Layanan Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat antara lain: (i) ketersediaan dan keterjangkauan layanan pendidikan keaksaraan orang dewasa (POD), (ii) ketersediaan sarana keaksaraan orang dewasa, (iii) kesetaraan layanan POD bagi perempuan, pemuda dan anak marjinal, (iv) ketersediaan layanan pendidikan keorangtuaan untuk mendukung paudisasi dan perlindungan anak, (v) kebermutuan lembaga penyelenggara masyarakat dan layanan pendidikan melalui pengarusutamaan gender (PUG). Kegiatan-kegiatan tersebut dimaksudkan untuk memenuhi kebeutuhan masyarakat terhadap layanan pendidikan nonformal yang makin berkembang.

Sampai dengan akhir tahun 2012, penyediaan layanan pendidikan masyarakat yang dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakatadalah sebagai berikut: menururnnya jumlah penduduk tuna aksaradewasa (15-59 tahun) menjadi 4,21% atau setara dengan 6.401.522 orang, dimana dari jumlah tersebut angka disparitas gender penduduk tuna aksara adalah 2,4%. Kemudian, sebanyak 16% dari seluruh lulusan program Keaksaraan Dasar yang berusia 15-59 tahun teah mendapatkan layanan Keaksaraan

Usaha Mandiri dan persentase penduduk perempuan berkeaksaraan dasar memperoleh layanan pendidikan kecakapan hidup menjadi14%. Selain itu, sebanyak 32% kabupaten/kota telah menerapkan pengarusutamaan gender (PUG) bidang pendidikan. Untuk jumlah kabupaten/kota yang telah menyelenggarakan kecakapan keorangtuaan adalah 20%. Terkait peningkatan kualitas kelembagaan, sebanyak 60% kecamatan teah memiliki PKBM, dan 60% PKBM telah bernomor induk lembaga. Sedangkan untuk prosentase kabupaten/kota yang telah memiliki 10 TBM meningkat menjadi 47%.

Untuk meningkatkan penjaminan kualitas pelaksanaan kegiatan tersebut disusunlah acuan teknis pengelolaan belanja bantuan sosial kegiatan pendidikan masyarakat dengan tujuan agar dapat dijadikan sebagai petunjuk bagi pemangku kepentingan dalam melaksanakan seleksi, pengajuan, penyaluran, penyelenggaraan, monitoring, evaluasi, dan akuntabilitas layanan peningkatan mutu kelembagaan. Selain itu, petunjuk teknis pengajuan, penyaluran, dan pengelolaan kegiatan bantuan TBM Rintisan ini diharapkan dapat menjadi petunjuk bagi pembina, penyelenggara, dan tutor pendidikan nonformal dan informal dalam keikutsertaannya pada kegiatan pendidikan masyarakat.

Saya ucapkan terima kasih dan penghargaan kepada berbagai pihak atas kontribusi dan perannya dalam penyusunan petunjuk teknis ini. Semoga petunjuk teknis ini dapat bermanfaat sesuai dengan maksud penyusunannya dan dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan harapan semoga Allah SWT memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Amin.

Jakarta, Maret 2013
Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat,

Ella Yulaelawati, M.A., Ph.D.
NIP 195804091984022001

DAFTAR ISI

	Hal
KATA SAMBUTAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan Petunjuk Teknis	4
D. Pengertian	4
BAB II PENYALURAN BANTUAN PERLUASAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM) RINTISAN	7
A. Tujuan Bantuan	7
B. Pemberi Bantuan	7
C. Penerima Bantuan	7
D. Penerima Manfaat	7
E. Alokasi Anggaran	7
F. Persyaratan Penerima Bantuan	10
G. Tata Kelola Pencairan Bantuan	11
H. Pelaksanaan Penyaluran Bantuan	14
I. Komponen Bantuan	21
J. Pertanggungjawaban Bantuan	23

BAB III . PENGELOLAAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM) 24
A. Pengertian Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Rintisan 24
B. Tujuan Penyelenggaraan TBM 24
C. Hasil yang Diharapkan 24
D. Deskripsi Kegiatan 25
BAB IV PELAPORAN DAN PEMANTAUAN 32
A. Pelaporan 32
B. Pemantauan 33
C. Catatan Khusus 33
BAB V PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN 35
A. Pengawasan 35
B. Pemeriksaan 35
BAB VI PENUTUP 36
LAMPIRAN–LAMPIRAN 37
Lampiran 1: Format Proposal TBM Rintisan Tahun 2013 37
Lampiran 2: Format Rekomendasi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota .. 40
Lampiran 3 : Format Lembar Penilaian Proposal 41
Lampiran 4: Format Berita Acara Hasil Penilaian Proposal 42
Lampiran 5: Format Daftar Calon Penerima Bantuan 43
Lampiran 6: Format Instrumen Verifikasi Lapangan 44
Lampiran 7a: Perjanjian Kerjasama Penyelenggara TBM antara PPK Dengan Lembaga/TBM pada 58 kabupaten/kota... 49
Lampiran 7b: Perjanjian Kerjasama Penyelenggara TBM antara PPK Dengan Lembaga/TBM di luar 58 kabupaten/kota 54
Lampiran 8: Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan TBM Rintisan 59
Lampiran 9: Rekapitulasi Laporan Penyelenggaraan TBM 61
Lampiran 10: Buku Kas Umum 62
Lampiran 11a: Format Laporan Penerimaan dan Penggunaan Dana Untuk Lembaga/TBM pada 58 kabupaten/kota ... 63
Lampiran 11b: Format Laporan Penerimaan dan Penggunaan Dana Untuk Lembaga/TBM di luar 58 kabupaten/kota. 65

DAFTAR TABEL

Hal

Tabel 1 : Alokasi Bantun TBM Rintisaan untuk 58 kabupaten/kota yang Jumlah TBM-nya Kurang dari 10 8
Tabel 2 : Diagram Alur Pelaksanaan Penyaluran Dana Bantuan TBM Rintisan Tahun 2013 untuk 58 kabupaten/kota yang Jumlah TBM-nya kurang Dari 10 15
Tabel 3 : Diagram Alur Penyaluran Dana Bantuan TBM Rintisan di Luar Sasaran Prioritas (di luar 58 kabupaten/kota) 18
Tabel 4 : Alokasi dan Rincian Penggunaan dana Bantuan TBM 21

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada tahun 2011 penduduk Indonesia berusia 15-59 tahun yang masih tuna aksara berjumlah 6.730.682 orang, terdiri atas 2.265.399 orang laki-laki dan 4.465.282 orang perempuan.

Berdasarkan persebarannya, sebanyak 5.390.172 orang atau 80,1 persen berada di 12 provinsi. Secara khusus, terdapat 6 (enam) provinsi dengan jumlah absolut tuna aksara lebih dari 200 ribu orang dengan persentase di atas rata-rata persentase nasional yaitu 4,43 persen. Satu provinsi dengan jumlah absolut tuna aksara lebih dari 200.000 orang, tetapi angka persentase di bawah persentase rata-rata nasional, dan 5 (lima) provinsi dengan angka presentase tuna aksara di atas persentase rata-rata nasional.

Dari provinsi-provinsi padat tuna aksara tersebut, sebanyak 2.542.412 orang tersebar di 33 kabupaten dengan jumlah tuna aksara di atas 50.000 orang (44,3%). Penduduk tuna aksara pada umumnya tinggal di daerah perdesaan seperti: petani kecil, buruh, nelayan, dan kelompok masyarakat miskin perkotaan yaitu buruh berpenghasilan rendah atau penganggur. Mereka tertinggal dalam hal pengetahuan, keterampilan serta sikap mental pembaharuan dan pembangunan. Akibatnya, akses terhadap informasi dan komunikasi yang penting untuk membuka cakrawala kehidupan dunia juga terbatas karena mereka tidak memiliki kemampuan keaksaraan yang memadai.

Sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara (GNP-PWB/PBA) yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun

2006 tentang Pedoman Pelaksanaan GNP-PWB/PBA dan Prakarsa Keaksaraan untuk Pemberdayaan (LIFE) UNESCO-UNLD, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal menyediakan layanan program pendidikan keaksaraan baik keaksaraan dasar yang merupakan program pemberantasan buta aksara maupun keaksaraan usaha mandiri atau menu ragam keaksaraan lainnya yang merupakan program pemeliharan dan peningkatan kemampuan keaksaraan. Hal ini dilakukan karena terdapat kecenderungan para aksarawan baru atau penduduk dewasa bekeaksaraan rendah lainnya kembali buta aksara apabila kemampuan keaksaraannya tidak dipergunakan secara fungsional dan berkelanjutan.

Atas dasar itu pada tahun 2013 Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat menyediakan layanan pendidikan masyarakat antara lain: Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kecakapan Hidup dan Kewirausahaan, Pengembangan Budaya Baca Masyarakat, Pengarusutamaan Gender dan Pendidikan Perempuan, Pendidikan Keorangtuaan, dan Penataan Kelembagaan Pendidikan Nonformal.

Pengembangan Budaya Baca Masyarakat dilaksanakan melalui Taman Bacaan Masyarakat (TBM). TBM sebagai sarana pendidikan bertujuan untuk menumbuhkembangkan minat/kegemaran membaca guna mewujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat. Untuk itu perlu perluasan akses TBM dan penguatan kelembagaannya sehingga dapat memberikan layanan yang lebih luas dan berkualitas.

Salah satu Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2010 – 2014, untuk tahun 2013 adalah 59% kabupaten/kota memiliki 10 atau lebih TBM. Untuk memenuhi itu salah satu kebijakan Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat adalah menyalurkan Bantuan TBM Rintisan yang diutamakan pada kabupaten/kota yang belum memiliki 10 TBM.

Oleh karena itu pemerintah melalui Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat pada tahun 2013 menyalurkan bantuan TBM Rintisan sebanyak 420 TBM Rintisan kepada satuan pendidikan nonformal dan lembaga penyelenggara pendidikan nonformal lainnya sesuai dengan persyaratan.

Selanjutnya untuk memberikan rambu–rambu dan panduan bagi satuan pendidikan nonformal dan lembaga penyelenggara pendidikan nonformal dalam mengajukan dan mengelola bantuan TBM disusunlah ‘’Petunjuk Teknis Pengajuan, Penyaluran dan Pengelolaan Bantuan TBM Rintisan Tahun 2013”

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 Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2010-2014;
4. Peraturan Presiden No 47 tahun 2009, tentang Pembentukan dan Organisasi Kementrian Negara;
5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 81/PMK05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga;
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis Pembangunan Pendidikan Nasional 2010-2014;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Tujuan Petunjuk Teknis

Petunjuk teknis ini disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan sebagai acuan bagi pemangku kepentingan sesuai dengan peran masing-masing dalam melaksanakan, mengajukan, menyeleksi, menyalurkan, menyelenggarakan kegiatan, memonitor, mengevaluasi, dan akuntabilitas layanan Taman Bacaan Masyarakat yang dibiayai dari bantuan TBM Rintisan tahun 2013.

D. Pengertian

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. TBM adalah sarana atau lembaga pembudayaan kegemaran membaca masyarakat yang menyediakan dan memberikan layanan di bidang bahan bacaan berupa: buku, majalah, tabloid, koran, komik, dan bahan multimedia lain yang dilengkapi dengan ruangan untuk membaca, diskusi, bedah buku, menulis, dan kegiatan literasi lainnya, dan didukung oleh pengelola yang berperan sebagai motivator.
2. TBM Rintisan - merupakan upaya merintis TBM baru di kabupaten/kota yang belum memiliki 10 TBM dengan menyediakan bahan-bahan bacaan bagi masyarakat serta melakukan berbagai kegiatan membaca-menulis dan kegiatan literasi lainnya.
3. Bantuan TBM Rintisan merupakan dana yang bersumber dari sumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang disalurkan kepada lembaga (masyarakat) untuk dipergunakan sebagai biaya operasional merintis/mendirikan, dan menyelenggarakan TBM baru. Bantuan ini merupakan dana stimulan yang dilakukan satu tahun untuk merintis penyediaan rintisan TBM dengan memberdayakan masyarakat dan bermitra secara imbal-swadaya.
4. Satuan Pendidikan Nonformal adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur nonformal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
5. Lembaga penyelenggara pendidikan nonformal lainnya adalah lembaga atau organisasi kemasyarakatan selain yang terdaftar pada Kementerian Hukum dan HAM yang menyelenggaraan pendidikan nonformal.
6. Pengguna Anggaran (PA)

   Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan.
7. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

   Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut Kuasa PA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
8. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

   Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
9. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM)

   Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Kuasa PA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
10. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III (KPPN Jakarta III)

    KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang memperoleh kewenangan sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara.
11. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

    Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/ PPK dan disampaikan kepada PP-SPM.

12. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)

    Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PP-SPM kepada pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan.

13. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

    Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

BAB II

PENYALURAN BANTUAN PERLUASAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM) RINTISAN

A. Tujuan Bantuan

Pemberian bantuan TBM Rintisan dimaksudkan untuk memperluas akses layanan TBM diprioritaskan pada kabupaten/kota yang belum memiliki sekurang-kurangnya 10 TBM, dalam rangka pengembangan budaya baca.

B. Pemberi Bantuan

Bantuan Taman Bacaan Masyarakat Rintisan bersumber dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat melalui DIPA Nomor: SP/023.05.1.666866/AG/2013 tanggal 5 Desember 2012.

C. Penerima Bantuan

Penerima bantuan adalah satuan pendidikan nonformal dan lembaga penyelenggara pendidikan nonformal lainnya sesuai dengan persyaratan.

D. Penerima Manfaat

Penerima manfaat adalah seluruh masyarakat yang ada di sekitar TBM terutama masyarakat yang berpendidikan rendah.

E. Alokasi Anggaran

Untuk mendorong masyarakat berpartisipasi aktif dalam pembudayaan kegemaran membaca, pemerintah pada tahun anggaran 2013 ini memberikan bantuan yang dapat dipergunakan untuk merintis-mendirikan TBM baru dengan mengalokasikan dana melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), sebesar Rp 12.600.000.000,00 (dua belas milyar enam ratus juta rupiah). Bantuan ini akan disalurkan kepada 420 unit TBM dengan

satuan biaya Rp 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) setiap lembaga. Adapun distribusi bantuan adalah sebagai berikut.

1. Alokasi Bantuan untuk 58 kabupaten/kota yang jumlah TBM-nya kurang dari 10

   Berdasarkan Rencana Strategis Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal tahun 2010 – 2014 salah satu target Indikator Kinerja Kunci (IKK) tahun 2013 yang telah ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat adalah persentase kabupaten/kota yang memiliki 10 TBM sebesar 59% (sekitar 294 kabupaten/kota). Untuk mencapai target tersebut diperlukan tambahan minimal 58 kabupaten/kota (sekitar 310 TBM baru) dengan alokasi anggaran sebesar Rp 9.300.000.000,00 (sembilan milyar tiga ratus juta rupiah). Distribusi bantuan dapat dilihat pada tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1

Alokasi 310 Bantuan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Rintisan untuk 58 kabupaten/kota yang jumlah TBM-nya kurang dari 10

No.	Provinsi	Kab/Kota	Jml TBM Th. 2012	Tahun 2013	
				Alokasi per kab/ kota	Distrib. per provinsi
1	Aceh	1 Kab. Aceh Selatan	7	3	13
		2 Kota Langsa	6	4	
		3 Kab. Aceh Barat Daya	4	6	
2	Sumatera Utara	4 Kab. Dairi	6	4	15
		5 Kota Tebing Tinggi	5	5	
		6 Kab. Asahan	4	6	
3	Sumatera Barat	7 Kota Padang Panjang	5	5	14
		8 Kota Pariaman	1	9	
4	Riau	9 Kab. Kuantan Singingi	7	3	10
		10 Kab. Siak	3	7	
5	Jambi	11 Kab. Bungo	6	4	12
		12 Kab. Muaro Jambi	6	4	
		13 Kab. Tanjab Timur	6	4	
6	Sumatera Selatan	14 Kab. Oku	4	6	13
		15 Kab. Empat Lawang	3	7	
7	Bangka Belitung	16 Kab. Bangka Barat	6	4	12
		17 Kab. Bangka Tengah	6	4	
		18 Kab. Belitung	6	4	
8	Bengkulu	19 Kab. Bengkulu Utara	5	5	12
		20 Kab. Bengkulu Tengah	3	7	
9	Lampung	21 Kab. Lampung Barat	5	5	12
		22 Kab. Lampung Selatan	3	7	
10	Bali	23 Kab. Bangli	6	4	14
		24 Kab. Gianyar	3	7	
		25 Kota Denpasar	7	3	
11	Nusa Tenggara Timur	26 Kab. TTU	4	6	12
		27 Kab. Kupang	4	6	
12	Kalimantan Barat	28 Kab. Ketapang	6	4	15
		29 Kota Sambas	3	7	
		30 Kab. Melawai	6	4	
13	Kalimantan Tengah	31 Kab. Kota Waringin Timur	3	7	12
		32 Kab. Gunung Mas	5	5	
14	Kalimantan Selatan	33 Kab. Hulu Sungai Utara	3	7	14
		34 Kab. KotaBaru	3	7	
15	Kalimantan Timur	35 Kab. Nunukan	5	5	12
		36 Kab. Berau	3	7	
16	Sulawesi Utara	37 Kab. Minahasa Tenggara	4	6	13
		38 Kab. Sangihe	3	7	
17	Gorontalo	39 Kab. Boalemo	4	6	6
18	Sulawesi Tengah	40 Kab. Tojo Unauna	8	2	12
		41 Kab. Donggala	6	4	
		42 Kab. Banggai Kepulauan	4	6	
19	Sulawesi Selatan	43 Kab. Bulukumba	7	3	14
		44 Kab. Soppeng	6	4	
		45 Kab. Bone	3	7	

20	Sulawesi Tenggara	46 Kab. Konawe Utara	6	4	10
		47 Kab. Konawe Selatan	4	6	
21	Maluku	48 Kab. Pulau Burru	6	4	11
		49 Kab. Kepaluan Aru	3	7	
22	Maluku Utara	50 Kab. Halmahera Selatan	5	5	10
		51 Kota Ternate	5	5	
23	Papua	52 Kota Jayapura	7	3	14
		53 Kab. Keerom	6	4	
		54 Kab. Jayapura	3	7	
24	Papua Barat	55 Kota Manokwari	2	8	16
		56 Kota Sorong	0	8	
25	Kepulauan Riau	57 Kota Batam	4	6	12
		58 Kab. Karimun	4	6	
	Jumlah			310	310

Apabila bantuan TBM untuk kabupaten/kota sebagaimana tabel di atas tidak terserap sampai dengan batas waktu pengajuan proposal berakhir Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat dapat mengalihkan alokasi tersebut untuk kabupaten/kota yang lain.

2. Alokasi Bantuan TBM untuk kabupaten/kota sebagai perluasan akses

   Alokasi bantuan untuk 110 TBM dengan dana sebesar Rp 3.300.000.000,00 (tiga milyar tiga ratus juta rupiah) akan disalurkan kepada TBM di luar kabupaten/kota sebagaimana tabel 1 dengan tetap mengutamakan kecamatan-kecamatan pada wilayah dengan angka tunaaksara tinggi, terpencil, dan terluar.

F. Persyaratan Penerima Bantuan

Syarat penerima bantuan adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan Administrasi, lembaga memiliki:
   a. Akte notaris pendirian lembaga, atau surat keterangan pendirian lembaga dari pejabat yang berwenang, atau surat izin operasional penyelenggaraan lembaga, atau surat legalitas lembaga lainnya dari pejabat yang berwenang;
   b. Surat Rekomendasi dari dinas pendidikan kabupaten/kota setempat;
   c. Surat domisili lembaga dari desa/kelurahan;
   d. Rekening bank atas nama lembaga yang masih aktif;
   e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga.
2. Persyaratan Teknis, lembaga memiliki:
   a. Ruangan sebagai tempat penyelenggaraan TBM (sekretariat, tempat baca, tempat buku) di lokasi **strategis dan mudah dijangkau** dengan luas sekurang-kurangnya seluas 30 m^2;
   b. Pengelola TBM sekurang-kurangnya 3 orang.

G. Tatakelola Pencairan Bantuan

Pembagian tugas dan kewenangan pemangku kepentingan terkait pencairan bantuan adalah sebagai berikut.

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
   a. Menetapkan Petunjuk Teknis Pengajuan dan Pengelolaan Bantuan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Rintisan Tahun 2013;
   b. Menyosialisasikan Bantuan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Rintisan Tahun 2013;
   c. Mengesahkan Surat Keputusan (SK) penerima Bantuan Sosial;
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
   a. Menyosialisasikan Bantuan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Rintisan Tahun 2013 kepada dinas pendidikan provinsi/ kabupaten/kota, satuan PNF dan seluruh pemangku kepentingan;
   b. Menilai dan menyeleksi proposal (bagi lembaga yang mengakses langsung ke Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat);
   c. Penentuan dan penetapan Surat Keputusan (SK) penerima bantuan sosial;
   d. Melakukan perikatan perjanjian kerjasama dengan pihak lembaga penyelenggara TBM Rintisan;
   e. Melakukan verifikasi terhadap lembaga pengaju Bantuan TBM Rintisan bekerjasama dengan dinas pendidikan provinsi;

f. Melaksanakan pembayaran;
g. Mengajukan SPP kepada Pejabat Pembuat SPM (PP-SPM);
h. Melakukan monitoring dan evaluasi layanan taman bacaan masyarakat;
i. Membuat laporan penyaluran dana bantuan kepada KPA.

3. Dinas Pendidikan Provinsi
   a. Menyosialisasikan Bantuan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Rintisan tahun 2013 kepada dinas pendidikan kabupaten/kota, satuan PNF, dan seluruh pemangku kepentingan;
   b. Melakukan pertemuan koordinasi dalam rangka penilaian/seleksi dengan dinas pendidikan kabupaten/kota, dan menetapkan berita acara hasil penilaian/seleksi, serta membuat rekapitulasi daftar lembaga calon penerima dana bantuan;
   c. Menyampaikan berita acara hasil penilaian, dan daftar calon penerima dana bantuan sosial kepada PPK Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
   d. Melakukan verifikasi terhadap lembaga pengusul Bantuan TBM Rintisan bekerjasama dengan Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
   e. Menyampaikan laporan penyaluran dana bantuan sosial kepada PPK Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat.

4. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
   a. Melakukan sosialisasi bantuan sosial kepada lembaga calon penyelenggara TBM Rintisan, dan masyarakat peduli pendidikan
   b. Memberi rekomendasi dan persetujuan terhadap proposal lembaga yang dianggap layak dan mampu melaksanakan penyelenggaraan TBM **(bagi lembaga yang mengajukan langsung kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat)**
   c. Melakukan penilaian/seleksi penentuan nominasi calon penerima bantuan TBM Rintisan (bagi lembaga sebagaimana tabel 1) dengan dinas pendidikan provinsi, yang dituangkan dalam berita acara hasil penilaian/seleksi, dan menyerahkannya kepada PPK Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat untuk ditetapkan dengan tembusan kepada dinas pendidikan provinsi;
   d. Menerima laporan penyelenggaraan dari lembaga penerima bantuan (bagi lembaga sebagaimana tabel 1) dan membuat rekapitulasi penyaluran untuk kemudian menyampaikannya kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat dengan tembusan kepada dinas pendidikan provinsi.

5. Lembaga Penyelenggara TBM
   a. Lembaga penyelenggara TBM pada 58 kabupaten kota
      1) Membuat proposal sesuai dengan format proposal terlampir dalam Petunjuk Teknis Pengajuan dan Pengelolaan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Rintisan Tahun 2013, dan mengajukannya kepada dinas pendidikan kabupaten/kota setempat;
      2) Mengikat perjanjian kerjasama dengan pihak PPK Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat.
      3) Melaksanakan dan mengelola penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat yang telah ditetapkan dalam petunjuk teknis ini atau pedoman-pedoman penyelenggaraan TBM lainnya.
      4) Menyampaikan laporan: a) penerimaan dana kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat; b) pelaksanaan penyelenggaraan dan keuangan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota dengan tembusan kepada dinas pendidikan provinsi.
   b. Lembaga penyelenggara TBM di luar 58 kabupaten kota
      1) Membuat proposal sesuai dengan format proposal terlampir dalam Petunjuk Teknis Pengajuan dan Pengelolaan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Rintisan Tahun 2013, dan mengajukannya kepada dinas pendidikan kabupaten/kota setempat untuk mendapatkan rekomendasi;
      2) Menyampaikan proposal kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat;

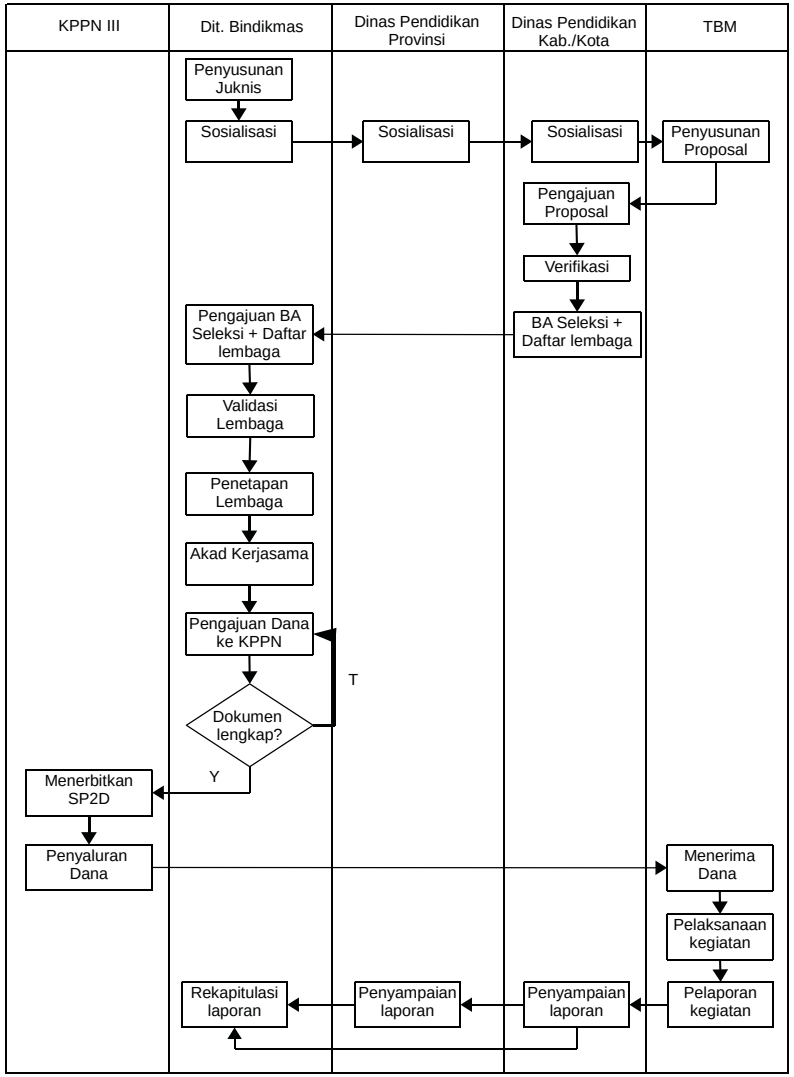
3) Mengikat perjanjian kerjasama dengan pihak PPK Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
4) Melaksanakan dan mengelola penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat yang telah ditetapkan dalam petunjuk teknis atau pedoman-pedoman penyelenggaraan TBM lainnya.
5) Menyampaikan laporan: a) penerimaan dana kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat; b) pelaksanaan penyelenggaraan dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat dengan tembusan kepada dinas pendidikan provinsi dan kabupaten/kota.

6. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM)
   a. Melakukan pengujian terhadap SPP dana bantuan sosial.
   b. Menerbitkan SPM-LS.
   c. Mengajukan SPM-LS ke KPPN Jakarta III.
7. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III (KPPN Jakarta III)
   a. Menerima SPM-LS yang diajukan oleh PP-SPM dan mengujinya.
   b. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
   c. Menyalurkan dana bantuan ke rekening lembaga.

H. Pelaksanaan Penyaluran Bantuan

Pelaksanaan penyaluran dana bantuan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Rintisan Tahun 2013 ini dilakukan dengan 2 (dua) mekanisme. Pertama, penyaluran dana bantuan TBM Rintisan untuk 58 kabupaten/kota yang jumlah TBM-nya kurang dari 10 (sasaran prioritas) digambarkan dengan diagram alur pada tabel 2. Kedua, penyaluran dana bantuan TBM Rintisan untuk 110 TBM di luar 58 kabupaten/kota yang digambarkan dengan diagram alur pada tabel 2.

Tabel 2
Diagram Alur Pelaksanaan Penyaluran Dana Bantuan TBM Rintisan Tahun 2013 untuk 58 Kabupaten/kota yang jumlah TBM-nya kurang dari 10



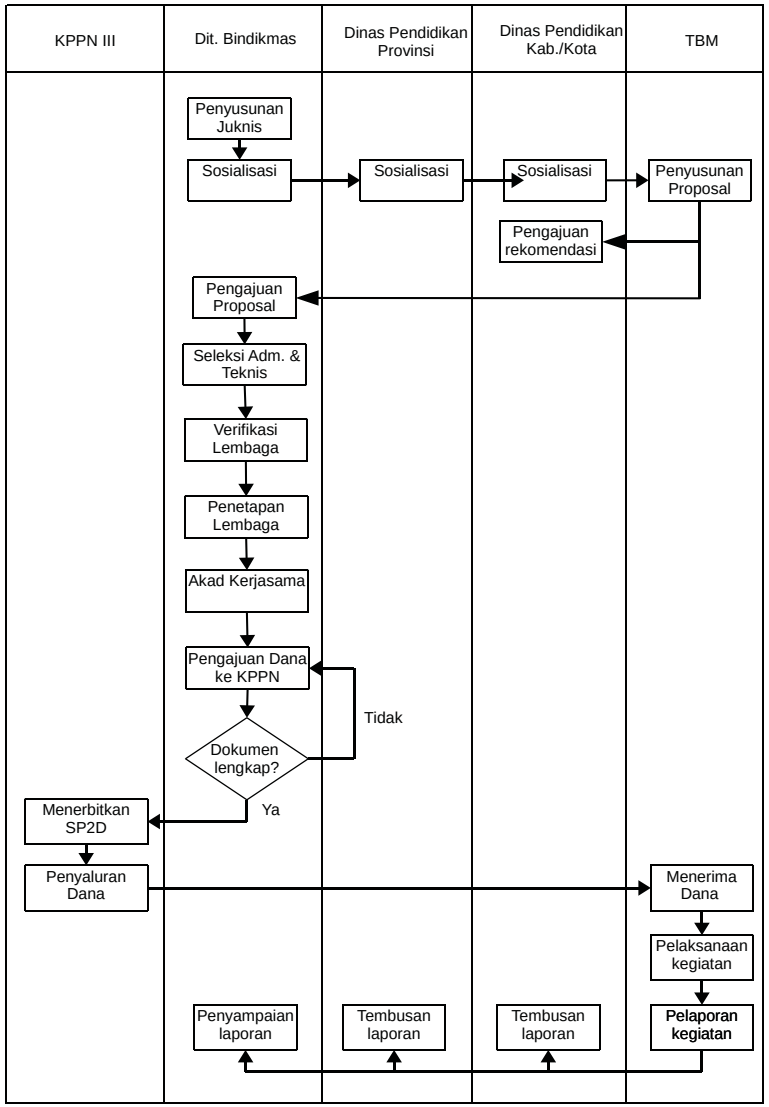
Keterangan Diagram Alur (Tabel 2):

1. Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat (KPA) menyusun dan menyosialisasikan petunjuk teknis pemberian bantuan;
2. Dinas pendidikan kabupaten/kota menyosialisasikan kepada lembaga/ TBM atau masyarakat di daerahnya masing-masing;
3. Lembaga/TBM membuat proposal dan diajukan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota, dilampirkan fotokopi dokumen yang dipersyaratkan;
4. Penerimaan Proposal TBM Rintisan dilaksanakan mulai bulan Januari 2013 sampai dengan 31 Juli 2013 (terakhir diterima oleh dinas pendidikan kabupaten/kota dengan tembusan dinas pedidikan provinsi). Lembaga/TBM mengajukan proposal kepada:

   Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota ...
   u.p. Kepala Bidang (yang membidangi PAUDNI)
   alamat: .....
   (***Format Proposal pada lampiran 1***)
5. Dinas pendidikan kabupaten/kota menerima proposal yang diajukan oleh lembaga/TBM, dan melakukan seleksi dan penilaian terhadap proposal tersebut, dengan menggunakan ***Format pada lampiran 2.*** Dinas pendidikan kabupaten/kota akan memproses proposal yang masuk selama dana bantuan TBM pada tahun anggaran 2013 masih tersedia. Tim penilai ditugaskan oleh kepala dinas pendidikan kabupaten/kota dengan menerbitkan surat tugas.
6. Hasil seleksi ditetapkan melalui berita acara hasil penilaian (***format Lampiran 4***) yang ditandatangani dan disetujui oleh pejabat dinas pendidikan kabupaten/kota dan dinas pendidikan provinsi dilengkapi dengan daftar calon penerima bantuan yang telah dinilai (***Format Lampiran 5)*;**
7. Berita acara hasil penilaian proposal yang telah ditandatangani beserta daftar calon penerima bantuan disampaikan kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat;

8. Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat beserta dinas pendidikan provinsi melakukan verifikasi terhadap lembaga calon penerima bantuan. Apabila dipandang perlu Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat melakukan verifikasi lapangan atau visitasi (instrument verifikasi pada ***Format lampiran 6***). Dalam verifikasi lapangan, kegiatan yang dilakukan adalah mengecek dokumen asli, klarifikasi data, akurasi informasi, dan melihat fisik lembaga, kegiatan-kegiatan yang dilakukan, serta hal-hal lain yang diperlukan;
9. Jika hasil verifikasi dianggap memenuhi kriteria dan layak untuk mendapatkan bantuan, PPK menetapkan lembaga penerima bantuan dengan surat keputusan yang disahkan oleh KPA;
10. PPK menindaklanjuti hasil penetapan dengan melakukan perikatan dengan lembaga dalam bentuk perjanjian kerjasama dengan lembaga penerima bantuan (***Format Lampiran 7a***);
11. Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat mengajukan SPP kepada pejabat penerbit SPM untuk selanjutnya mengirimkan dokumen-dokumen pencairan dana ke KPPN dalam rangka pencairan bantuan.
12. KPPN menerbitkan SP2D untuk melakukan pencairan dana, dan menyalurkannya kepada lembaga penerima bantuan melalui rekening atas nama lembaga tersebut.
13. Setelah bantuan dana diterima lembaga TBM melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang tertuang dalam proposal yang diajukan. Selama pelaksanaan kegiatan Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat dapat melakukan pemantauan dan evaluasi.
14. Lembaga penerima bantuan wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan yang ditujukan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota, yang ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Provnsi. (***Format Lampiran 8***)
15. Dinas Pendidikan Provinsi menyampaikan rekapitulasi laporan kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat atas laporan lembaga TBM penerima bantuan. (Format ***Lampiran 9.)***

Tabel 3
Penyaluran dana bantuan TBM Rintisan untuk 110 TBM di luar sasaran prioritas (di luar 58 kabupaten/kota)



Keterangan Diagram Alur (Tabel 3):

1. Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat menyusun juknis dan menyosialisasikan kepada dinas pendidikan provinsi, kabupaten/kota, dan lembaga/TBM;
2. Lembaga/TBM menyusun proposal ***(format proposal pada lampiran 1)*** dan mengajukan rekomendasi kepada dinas pendidikan kabupaten/kota (**Lampiran 2*);***
3. Lembaga/TBM mengajukan proposal yang sudah mendapatkan rekomendasi kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat dengan melengkapi berbagai lampiran persyaratan administrasi yang disusun secara berurutan sebagai berikut.
   a. Asli rekomendasi dinas pendidikan kabupaten/kota setempat;
   b. Fotokopi rekening bank atas nama lembaga;
   c. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama lembaga;
   d. Fotokopi laporan bantuan sosial program pendidikan masyarakat tahun sebelumnya (fotokopi sampul laporan) apabila pernah menerima;
   e. Fotokopi
      1) akte notaris pendirian lembaga, atau
      2) surat keterangan pendirian lembaga dari pejabat yang berwenang, atau
      3) surat izin opersional penyelenggaraan lembaga, atau
      4) surat legalitas lembaga lainnya dari pejabat yang berwenang;

Penerimaan Proposal TBM Rintisan dilaksanakan mulai bulan Januari 2013 sampai dengan 31 Juli 2013 (terakhir diterima Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat). **Direktorat *Pembinaan Pendidikan Masyarakat akan memproses proposal yang diterima setelah tanggal tersebut selama dana bantuan TBM pada tahun anggaran 2013 masih tersedia.*** Lembaga mengajukan proposal kepada:
Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat
u.p. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Komplek Kantor Kemendikbud, Gedung E Lantai 6
Jl. Jenderal Sudirman-Senayan,
Jakarta 10270

4. PPK Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat melaksanakan seleksi administrasi dan teknis terhadap proposal lembaga yang masuk;
5. Apabila dipandang perlu Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat akan melakukan verifikasi lapangan kepada lembaga calon penerima dana bantuan. Verifikasi dilakukan dengan maksud mengetahui eksistensi dan kelayakan lembaga. Dalam verifikasi lapangan, kegiatan yang dilakukan adalah *cheking* dokumen asli, klarifikasi data, akurasi informasi, dan melihat fisik lembaga serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan;
6. Jika hasil verifikasi dianggap memenuhi kriteria dan layak untuk mendapatkan bantuan, PPK menetapkan lembaga penerima bantuan dengan Surat Keputusan yang disahkan oleh KPA disesuaikan dengan alokasi anggaran yang tersedia. Berdasarkan Surat Keputusan, PPK Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat melakukan Perjanjian Kerjasama Penyelenggaraan TBM (***Lampiran 7b***) dengan lembaga penerima bantuan. Perjanjian Kerjasama dibuat 5 (lima) rangkap, tiga (tiga) diantaranya di atas meterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama. Perjanjian Kerjasama berisi:
   a. kesepakatan kerjasama penyelenggaraan TBM;
   b. tujuan kerjasama penyelenggaraan TBM;
   c. tugas dan tanggung jawab para pihak;
   d. besar bantuan dan penggunaan dana bantuan;
   e. sanksi; dan
   f. tanggung jawab mutlak.
7. Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat mengajukan SPP kepada pejabat penerbit SPM untuk selanjutnya mengirimkan dokumen-dokumen pencairan dana kepada KPPN dalam rangka pencairan bantuan.
8. KPPN menerbitkan SP2D untuk pencairan dana kepada lembaga/ TBM melalui rekening atas nama lembaga tersebut.
9. Setelah menerima dana bantuan lembaga TBM melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang tertuang dalam proposal yang diajukan. Selama pelaksanaan kegiatan Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat melakukan pemantauan.
10. Lembaga TBM wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan yang pelaksanaannya diatur pada Bab IV dan ditujukan kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat dengan tembusan dinas pendidikan kabupaten/kota, dan dinas pendidikan provinsi. (***Lampiran 8***)

I. Komponen Bantuan

Tabel 4.
Alokasi dan Rincian penggunaan dana bantuan TBM

No.	Jenis Keperluan	Alokasi Anggaran	
		Prosentase	Nominatif
1.	Pengadaan Bahan Bacaan	Minimal 50%	Minimal Rp 15.000.000,00
2.	Pengadaan Sarana	Maksimal 25%	Maksimal Rp 7.500.000,00
3.	Biaya kegiatan pembudayaan kegemaran membaca	Minimal 10%	Minimal Rp 3.000.000,00
4.	Biaya operasional	Maksimal 15%	Maksimal Rp 4.500.000,00

Yang dimaksud dengan:

1. pengadaan bahan bacaan adalah:
   a. pembelian bahan bacaan berupa: buku pengetahuan umum, buku keterampilan, buku keagamaan, buku karya sastra termasuk buku fiksi lainnya, buku pelajaran sekolah, dan referensi. Untuk pembelian bahan bacaan ini jumlah yang diadakan minimal 500 judul. Untuk karya sastra dianjurkan dari berbagai angkatan misalnya: Layar Terkembang, Salah Asuhan, Laskar Pelangi,

dan Sang Pemimpi, atau yang sejenis. Sedangkan untuk buku pelajaran sekolah hanya diperbolehkan sebanyak 10% dari total buku yang ada. Pengadaan buku ini sebaiknya dilakukan pula melalui "drop buku" secara sumberdaya atau mengundang kontribusi pihak lain, sehingga koleksi bukunya makin banyak;

b. langganan, yang dimaksudkan adalah langganan koran lokal selama satu tahun.

2. Pengadaan sarana - dalam arti dapat membeli, membuat, dan/atau memperbaiki sarana yang sudah ada, seperti: rak buku, meja baca, meja petugas, kacamata baca, alat permainan anak, ***tidak diperkenankan*** pengadaan alat elektronik seperti personal computer (PC), notebook, LCD Projector, dan sebagainya.
3. Kegiatan pembudayaan kegemaran membaca, yaitu kegiatan yang bertujuan untuk membangkitkan selera membaca, menumbuhkembangkan kegemaran membaca masyarakat, dan/atau meningkatkan minat baca masyarakat, seperti: praktik keterampilan, mendiskusikan buku baru, bedah buku, temu penulis, belajar menulis, melaksanakan lomba-lomba literasi, seperti: (1) lomba menulis sinopsis, (2) cerdas cermat dengan pertanyaan seputar buku yang sudah disediakan oleh TBM.
4. Biaya operasional yang dimaksud adalah biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan TBM, seperti: membeli alat tulis kantor, obat jamur, dan insentif pengelola.

Hal penting yang sangat perlu diperhatikan oleh lembaga penerima dana bantuan adalah bahwa dana bantuan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara artinya dana tersebut pada hakekatnya milik masyarakat. Oleh karena itu harus dimanfaatkan untuk kepentingan masyarakat. Terkait dengan hal tersebut perlu dipahami bahwa setiap lembaga penerima dana bantuan TBM wajib menggunakan dana bantuan sesuai dengan alokasi dan rincian penggunaan sebagaimana yang telah ditetapkan pada petunjuk teknis ini. Penggunaan dana bantuan yang tidak sesuai dengan petunjuk teknis ini dapat dikategorikan sebagai

penyimpangan yang dapat ditindak sesuai dengan peraturan hukum yang berlaku dan tindakan ini merupakan tanggung jawab mutlak dari lembaga penerima dana bantuan.

J. Pertanggungjawaban Bantuan

Pertanggungjawaban belanja bantuan sosial Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Rintisan diwujudkan dalam bentuk laporan penyelenggaraan kegiatan dan rekapitulasi penggunaan dana bantuan. Penggunaan dana belanja bantuan sosial dibukukan sekurang-kurangnya dalam buku kas umum (Lampiran 10).

Seluruh bukti transaksi keuangan yang timbul karena penggunaan dana bantuan harus disimpan dan diarsipkan oleh lembaga penerima bantuan sosial untuk keperluan pemeriksaan dan pengawasan.

Lembaga penerima bantuan TBM berkewajiban:

1. Menggunakan dana bantuan sesuai dengan proposal dan perjanjian kerjasama;
2. Mengadministrasikan dana bantuan secara tertib dan teratur sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Mempertanggungjawabkan penggunaan dana secara akuntabel dan transparan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
4. Menghimpun dan menyetor pajak berdasarkan ketentuan yang berlaku;
5. Bertanggung jawab mutlak atas penggunaan dana bantuan TBM yang diterima.

BAB III

PENGELOLAAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM)

A. Pengertian Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Rintisan

Adalah merupakan upaya pemerintah untuk penyediaan bahan-bahan bacaan bagi masyarakat melalui pembentukan TBM baru yang mampu melayani kegiatan membaca-menulis dan kegiatan literasi lainnya kepada masyarakat.

B. Tujuan Penyelenggaraan TBM

Penyelenggaraan TBM dimaksudkan untuk menyediakan akses sarana pembelajaran yang menyediakan dan memberi layanan bahan bacaan yang merata, meluas, dan terjangkau oleh masyarakat dengan mudah dan murah.

Adapun tujuannya adalah:

1. meningkatkan kemampuan keberaksaraan dan keterampilan membaca;
2. menumbuhkembangkan minat dan kegemaran membaca;
3. membangun masyarakat membaca dan belajar;
4. mendorong terwujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat;
5. mewujudkan kualitas dan kemandirian masyarakat yang berpengetahuan, berketerampilan, berbudaya maju, dan beradab;

C. Hasil yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan dari pemberian bantuan TBM ini adalah:

1. memperluas akses TBM sampai tingkat kecamatan;
2. meningkatnya mutu perlengkapan dan peralatan sebagai sarana kelembagaan TBM;
3. meningkatnya jumlah koleksi dan variasi judul bahan bacaan yang disediakan sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
4. meningkatnya minat dan kegemaran membaca masyarakat;
5. meningkatnya kegiatan pembudayaan kegemaran membaca;

D. Deskripsi Kegiatan

1. Indikator Keberhasilan
   a. Tersalurnya dana bantuan TBM dengan transparan, akuntabel, tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat jumlah 420 lembaga;
   b. Meningkatkannya mutu penyelenggaraan dan layanan TBM;
   c. Terlayaninya kebutuhan masyarakat di bidang bahan bacaan;
   d. Terselenggaranya berbagai kegiatan pembudayaan kegemaran membaca masyarakat.
2. Fungsi TBM

   Fungsi yang melekat pada TBM adalah sebagai (1) sumber belajar, (2) sumber informasi, dan (3) sarana rekreasi-edukasi.

   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 dapat dipraktikkan setelah membaca, misalnya praktik memasak, budidaya ikan, menanam cabe dan lainnya.

   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.

   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 lingkugan.

3. Layanan TBM

Dari pengertian TBM yang telah disebutkan di atas 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:

- membaca di tempat, dengan menyediakan ruangan yang nyaman 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;
- meminjamkan buku, artinya buku dapat dibawa pulang untuk dibaca di rumah, dan dalam waktu tertentu dan peminjam wajib mengembalikan buku;
- pembelajaran, dengan menggunakan berbagai pendekatan, misalnya:
  a. membimbing teknik membaca cepat (*scanning dan skimming*);
  b. menemukan kalimat dan kata kunci dari bacaan;
  c. Belajar efektif;
- Praktik keterampilan
  Dengan buku keterampilan yang ada, masyarakat/pengunjung diajak untuk mempraktikkan bersama, seperti memasak.
- Kegiatan literasi
  Melaksanakan kegiatan literasi yang menyenangkan dan bermanfaat seperti: bedah buku, diskusi isu yang sedang berkembang, temu penulis, belajar menulis cerpen.
- Melaksanakan lomba-lomba
- Lomba kemampuan membaca (menceriterakan kembali buku yang telah dibaca), cerdas cermat,

4. Sumber Daya TBM

Agar dapat melaksanakan peran dan fungsinya TBM didukung oleh sumber daya untuk menjamin eksistensi dan mampu memberikan layanan kepada masyarakat dengan baik dan bermutu. Secara kelembagaan sumber daya TBM meliputi: sumber daya fisik, sumber daya manusia, dan sumber daya finansial.

a. Sumber Daya Fisik
   Sumber daya fisik TBM dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu: sumber daya fisik utama, dan sumber daya fisik pendukung.
   1) Sumber daya fisik utama, adalah bahan bacaan yaitu: semua jenis bahan bacaan dalam pelbagai 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 agar memperhatikan: karakteristik masyarakat, kebutuhan nyata masyarakat, kemampuan baca masyarakat, dan sesuai dengan potensi lokal.
   2) Sumber daya pendukung, adalah segala sesuatu yang diperlukan untuk mendukung pengelolaan TBM, antara lain: rak/lemari buku, display buku baru, rak majalah, gantungan koran, meja kerja, perangkat peralatan elektronik, dan lain-lain.
b. Sumber Daya Manusia
   Faktor utama dalam pengelolaan TBM adalah orang sebagai sumber daya manusia, sekurang-kurangnya terdapat 3 orang yang duduk dalam susunan organisasi yang melaksanakan pengelolaan TBM, terdiri atas: 1 orang Ketua, 1 orang yang mengurusi adminstrasi dan teknis pemeliharaan, dan 1 orang memberikan layanan kepada masyarakat. Dengan kata lain, susunan organisasi TBM sekurang-kurangnya terdiri atas:
   1) Ketua, mempunyai tugas: (a) memimpin TBM, (b) menyusun dan menetapkan program, (c) memajukan dan mengembangkan TBM, (d) melakukan hubungan kerjasama, dan (e) mengelola keuangan,

2) 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,
3) Urusan Layanan, mempunyai tugas: (a) membuat tata tertib, (b) memberikan layanan TBM, dan (c) melaksanakan administrasi keanggotanaan;

5. Inovasi-Kreatif TBM

Masyarakat Indonesia belum menyadari betapa pentingnya kegiatan membaca, mengajak untuk membiasakan membaca bukan sekedar menyediakan TBM dengan segala macam bahan bacaan yang disediakan. Tetapi perlu melakukan berbagai upaya untuk mendorong masyarakat mau dan mampu membaca dengan berbagai kiat berikut.

a. Mengenali masyarakat dan berbagai kebutuhannya

Agar dapat mengajak masyarakat mau membaca di TBM perlu mengenal lebih dahulu masyarakat di sekitar TBM sebagai sasarannya dengan maksud untuk mengetahui sosial–budaya-ekonomi, agama, potensi lingkungan, latar belakang pendidikan, serta kebutuhan nyata yang diperlukan. Hal ini penting sekali sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan, juga penting dalam penyediaan koleksi bahan-bahan bacaan yang akan disediakan.

b. Melakukan sosialisasi TBM dan memberi kesadaran arti pentingnya kepada masyarakat

TBM sebagaimana perpustakaan, memberikan layanan di bidang bahan bacaan kepada masyarakat, dengan jumlah bahan bacaan yang terbatas baik jumlah maupun jenisnya perlu dioptimalkan pemanfaatnya dengan cara mengenalkan TBM kepada masyarakat melalui sosialisasi keberadaan TBM, dan sekaligus memberi kesadaran terhadap manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan membaca.

Kegiatan membaca ibaratnya mengasah otak sehingga meningkatkan kemampuan diri seseorang, demikian pula belajar adalah identik dengan membaca, karena biasanya kegiatan belajar dilakukan dengan cara belajar. Dengan membaca maka terbukalah jendela dunia, terbukalah wawasan, dari tidak tahu menjadi tahu, dari tidak mengerti menjadi mengerti, dari tidak bisa menjadi bisa, dari tidak terampil menjadi terampil. Pendek kata: "Tahu dan Bisa karena Membaca"

c. Membentuk kelompok sasaran berdasarkan kemampuan baca/ kebutuhan

Membentuk kelompok sasaran berdasarkan kemampuan baca/ kebutuhan dengan maksud untuk mempermudah melakukan pendekatan dan bimbingan. Seperti membentuk kelompok sasaran: (a) pelajar, (b) mahasiswa, (c) petani/nelayan, (d) pedagang/wiraswasta; (e) religius, dan (f) pegawai/karyawan.

d. Membimbing dan meningkatkan kemampuan baca kelompok sasaran

Salah satu faktor penyebab masyarakat Indonesia belum berbudaya baca antara lain kemampuan membaca yang rendah. Kemampuan membaca dalam arti: a) memahami isi bacaan, b) menginterpretasikan bacaan, atau c) mengkombinasikan bacaan satu dengan yang lain.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka pengelola TBM perlu sekali meningkatkan kemampuan membaca dengan cara membimbing dan mengajarkan teknik membaca yang efektif dan efisien.

e. Menyelengarakan kegiatan yang bermanfaat

Agar TBM dapat melakukan tugas dan fungsinya, pengelola dituntut untuk kreatif menciptakan kegiatan sebagai upaya untuk menarik masyarakat untuk berkunjung dan memanfaatkan TBM. TBM berfungsi sebagai sarana pembelajaran, sumber informasi, dan rekreasi-edukatif, bahan bacaan apapun jenisnya dapat menjadi penunjang dalam pembelajaran.

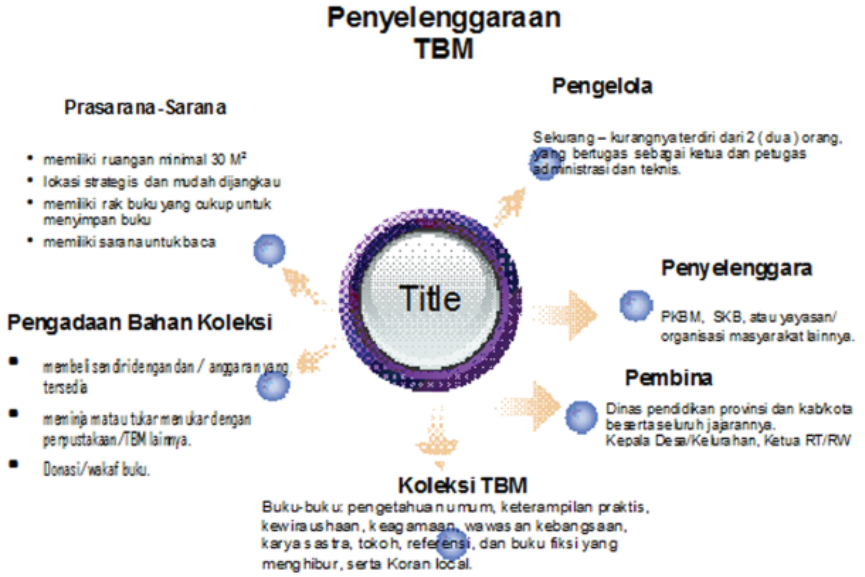
Praktik keterampilan dari buku-buku yang tersedia di TBM dengan cara pengelola mencarikan narasumber teknis di bidang keterampilan tertentu misalnya membuat sampho, sabun cuci, kecap, atau minyak kelapa dengan cara demo. Demo membuat

sabun cuci ini akan memotivasi masyarakat untuk membaca penjelasan lengkap melalui buku. Beberapa contoh kegiatan yang bisa dipadukan dengan bahan bacaan antara lain:

1) Mempraktikan isi buku (keterampilan), seperti praktik memasak, budi daya ikan, dan bercocok tanam;
2) Mendiskusikan isi buku baru;
3) Lomba-lomba, seperti:
   - lomba menulis sinopsis, caranya peserta lomba disuruh untuk mengambil satu buku yang ada dan membaca pada waktu tertentu. Selanjutnya diminta untuk membuat sinopsis dari buku yang dibaca tersebut. Sinopsis sederhana tidak perlu terlalu panjang tetapi disesuaikan dengan tingkat kemampuan dan latar belakang pendidikan masyarakat. Lomba ini sangat bermanfaat bagi masyarakat yang baru melek huruf karena tidak saja melatih keterampilan membaca tetapi juga menulis sehingga akan menjaga ketarmpilan yang sudah diperolehnya tidak akan hilang/lupa;
   - lomba memasak, caranya peserta lomba diminta untuk membaca resep masakan, selanjutnya diminta untuk mempraktikkan sesuai dengan resep yang telah dibaca. Memasak dengan bahan sederhana yang mudah diperoleh di lingkungan masyarakat setempat. Kegiatan ini baik juga bila melibatkan PKK;
   - mengadakan acara cerdas cermat dengan pertanyaan seputar buku yang sudah disediakan oleh TBM. Acara cerdas cermat ini bisa diadakan sebulan sekali tergantung keperluan dan respon masyarakat. Acara ini akan menumbuhkan rasa bersaing dalam kegiatan membaca pada masing-masing kelompok peserta. Tentu saja diusahakan ada hadiah yang diberikan kepada pemenang lomba sebagai daya tarik. Hadiah bisa dicarikan dengan mencari donatur atau sponsor. Untuk kegiatan ini pihak pengelola harus merangkul berbagai pihak, seperti karang taruna.

6. Membangun Kemitraan

   Membangun kemitraan dan kerjasama merupakan salah satu modal dasar yang perlu dibina dan dikembangkan terutama dengan struktur lembaga dan masyarakat, seperti rukun tetangga, rukun wilayah, karang taruna, remaja masjid, dan PKK sekitar TBM. Banyak manfaat dari kemitraan ini, misalnya, kebiasaan arisan ibu-ibu adalah potensi untuk digunakan menyebarkan kebiasaan membaca, dengan cara membawa buku keterampilan memasak dan melakukan praktik memasak di tempat arisan. Selain itu, jaringan dengan perpustakaan, sesama TBM, sekolah (SD dan SLTP), meminta agar sekolah mewajibkan para siswanya untuk membaca buku, misal membaca satu buku dalam seminggu dan membuat resumenya. Hal ini akan melatih dan mendidik para siswa tersebut cinta buku dan gemar membaca. Dengan kegemaran membaca akan mendukung siswa rajin belajar.



BAB IV
PELAPORAN DAN PEMANTAUAN

A. Pelaporan

1. Bagi lembaga penerima dana bantuan pada 58 kabupaten/kota

   Pelaporan untuk lembaga penerima dana bantuan pada 58 kabupaen/kota diatur sebagai berikut.

   a. Lembaga wajib menyampaikan laporan bahwa dana sudah diterima dengan melampirkan fotokopi buku rekening yang memperlihatkan nominal dana yang diterima dan rencana penggunaannya kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat melalui Kasubag Tata Usaha paling lambat 2 minggu setelah dana diterima. Format laporan pada ***lampiran 11a***.

   b. Lembaga menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota paling lambat tanggal 7 Desember 2013 dengan tembusan kepada dinas pendidikan provinsi menggunakan ***lampiran 8.*** Laporan yang disampaikan berupa fotokopi sedangkan yang asli disimpan oleh lembaga.

2. Bagi lembaga penerima dana bantuan di luar 58 kabupaten/kota

   Pelaporan untuk lembaga penerima dana bantuan di luar 58 kabupaen/kota diatur sebagai berikut.

   a. Lembaga wajib menyampaikan laporan bahwa dana sudah diterima dengan melampirkan fotokopi buku rekening yang memperlihatkan nominal dana yang diterima dan rencana penggunaannya kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat melalui Kasubag Tata Usaha paling lambat 2 minggu setelah dana diterima. Laporan dibuat menggunakan Format ***lampiran 11b.***

   b. Lembaga membuat dan menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat melalui Kasubag Tata Usaha segera setelah selesai kegiatan atau paling lambat tanggal 7 Desember 2013 menggunakan Format pada ***lampiran 8.*** Laporan yang disampaikan berupa fotokopi, sedangkan yang asli disimpan oleh lembaga.

B. Pemantauan

Agar penyelenggaraan dan penggunaan bantuan TBM sesuai dengan ketentuan, pemantauan perlu dilakukan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan pihak-pihak yang berkepentingan (dalam hal ini dapat dilakukan oleh penilik), dengan cara melakukan kunjungan lapangan untuk melihat secara fisik pengelolaan TBM, kegiatan-kegiatan pembudayaan kegemaran membaca yang diselenggarakan, dan penggunaan dana bantuan. Dalam melakukan pemantauan Petugas dapat melakukan bimbingan teknis penyelenggaraan TBM yang yang baik dan kreatif.

C. Catatan Khusus

1. Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ***tidak memungut biaya apapun dan tidak menerima pengembalian Dana bantuan dalam bentuk apapun*** untuk pencairan dana bantuan yang akan dan telah ditetapkan.
2. Berdasarkan Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Nasional 2010-2014, yaitu:

   a. misi keempat tentang kesetaraan maka daerah dan komunitas khusus tertentu yang memerlukan perhatian khusus dapat diprioritaskan untuk mendapat bantuan TBM,

b. indikator kinerja kunci, menargetkan bahwa pada tahun 2013 terdapat 59% atau 294 kabupaten/kota telah memiliki TBM paling sedikit 10 unit, maka bantuan TBM Rintisan diprioritaskan untuk kabupaten/kota yang belum memiliki 10 TBM.

3. Setiap TBM tidak boleh menerima lebih dari satu dana bantuan TBM.
4. Bagi rumah pintar yang mengajukan dana bantuan TBM, harus memperoleh rekomendasi dari SIKIB sebagai pembinanya.
5. Setiap proposal yang diterima oleh direktorat dan sudah diikutkan dalam tahapan proses seleksi, menjadi milik direktorat dan tidak dapat ditarik/diminta kembali dengan alasan apapun.

BAB V

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

A. Pengawasan

Untuk menghindari adanya/terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh lembaga penerima batuan sosial, sekaligus sebagai upaya untuk menjamin mutu penyelenggaraan kegiatan dan hasil-hasilnya yang sesuai dengan kebutuhan dan dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat. Maka dari itu perlu adanya pengawasan yang dapat dilakukan oleh instansi terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengawasan dilakukan terhadap pelaksanaan pengelolaan bantuan sosial sejak dari perencanaan/persiapan, saat pelaksanaan kegiatan, sampai dengan tindaklanjut pasca kegiatan.

B. Pemeriksaan

Sebagaimana diketahui bahwa dana bantuan sosial bersumber dari APBN, yang sudah semestinya dimanfaatkan untuk kepentingan masyarakat. Penggunaan dana bantuan perlu dilakukan pemeriksaan dengan maksud agar pemanfaatan dana bantuan sosial sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Petunjuk Teknis.

Pemeriksaan pengelolaan dana bantuan sosial dilakukan oleh instansi terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENUTUP

Kegiatan membaca merupakan bagian dari proses belajar untuk mendapatkan suatu pengertian/pengetahuan/pemahaman dari teks yang tertulis. Hal ini berarti kegiatan membaca berkaitan erat dengan ketersediaan bahan – bahan bacaan, fasilitas dan lingkungan. Oleh karena itu dapat dipastikan terdapat hubungan positif antara membaca, bahan bacaan, taman bacaan masyarakat, dan lingkungan dengan minat baca masyarakat. Dengan alasan itulah pemerintah memberikan bantuan untuk penyelenggaraan TBM dalam rangka memberikan layanan di bidang bahan bacaan yang murah, merata, meluas, dan menjangkau masyarakat sebagai upaya mendorong/memotivasi tumbuh-kembangnya serta meningkatkan minat dan pembudayaan kegemaran membaca.

Petunjuk Teknis Pengajuan, Penyaluran, dan Pengelolaan TBM ini sebagai pegangan bagi pihak – pihak yang berkepentingan, yaitu: Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, dinas pendidikan daerah provinsi dan kabupaten/kota, penilik, tim penilai, dan lembaga pemohon bantuan TBM tahun 2013. Dengan mengikuti petunjuk teknis ini maka penyaluran bantuan TBM akan berjalan dengan baik, transaparan, akuntabel, tepat sasaran, tepat waktu, tepat jumlah, dan tepat guna.

'Petunjuk Teknis Pengajuan, Penyaluran dan Pengelolaan Bantuan TBM Rintisan ini dibuat untuk memberikan pemahaman dan arahan teknis pada lembaga penyelenggara pendidikan masyarakat dan semua pihak terkait untuk keberhasilan program pendidikan masyarakat secara umum dan peningkatan budaya baca secara khusus. Penjelasan atau informasi lebih lanjut dapat menghubungi Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, dengan alamat: Kompleks Kemendikbud, Gedung E Lantai 6, Jalan Jenderal Sudirman-Senayan, Jakarta, 10270, telepon (021) 5725501, faksimili (021) 5725039.

LAMPIRAN–LAMPIRAN

Lampiran 1: Format Proposal TBM Rintisan Tahun 2013.

a. Sampul Proposal

Proposal
Pengajuan Kegiatan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) Rintisan
Tahun 2013

Diajukan Oleh

Nama Lembaga :.....

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

b. Sistematika Penyusunan Proposal

PENGANTAR

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN
   1. Latar Belakang/Rasional
   2. Sasaran Penerima Manfaat
   3. Tujuan Kegiatan
   4. Hasil yang akan dicapai/Indikator Keberhasilan

B. PROFIL LEMBAGA
   1. Identitas Lembaga (Namat dan alamat lengkap, jelas, legalitas lembaga)
   2. Sususnan Kepengurusan
   3. Sarana dan Prasarana
   4. Sumber daya manusia
   5. Kegiatan yang telah dilakukan
   6. Kemitraan
   7. Prestasi yang dimiliki

C. RENACANA, KEGIATAN
   1. Persiapan
      a. Sasaran
      b. Lokus
      c. Rincian Aanggaran Biaya
      d. Sarana dan Prasarana
      e. Jadwal
   2. Pelaksanaan
      - Rencana Kegiatan Bantuan TBM Rintisan
   3. Pasca Pelaksanaan
      - Rencana Pengelolaan
      - Rencana Pemanfaatan

D. PENUTUP

Lampiran

Fotokopi akta Notaris/bukti pendirian lembaga

Fotokopi Izin operasional

Fotokopi no Rek atas nama lembaga

Fotokopi NPWP

Lampiran 2: Format Rekomendasi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

KOP DINAS

REKOMENDASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menerangkan bahwa:

Nama lembaga/organisasi : .....
Alamat di : .....
.....
Ketua : .....

adalah dinilai layak mengajukan Proposal kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk mendapat dana bantuan TBM ..... 2013.
Demikian rekomendasi ini diterbitkan sebagai bahan pertimbangan bagi yang berkepentingan.

.....,.....2013

Kepala Bidang PNFI,

cap/tanda tangan

.....

NIP.....

Lampiran3: Format Lembar Penilaian Proposal

LEMBAR PENILAIAN PROPOSAL
TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM) RINTISAN TAHUN 2013

Nomor Regestrasi : .....
Lembaga Pengusul : .....
Alamat : .....
.....
..... Telp. .....

No.	ASPEK	BOBOT	SKOR (1-5)	NILAI AKHIR
1	*2*	*3*	*4*	*5 (3x4)*
1	Identitas lembaga pemohon bantuan	5		
2	Latar Belakang penyelenggaraan TBM	5		
3	Visi, Misi, dan Tujuan TBM	10		
4	Koleksi bahan bacaan yang dimiliki	20		
5	Tempat penyelenggaraan TBM	10		
6	Sarana penyelenggaraan TBM	10		
7	Sistem pengolahan bahan bacaan	5		
8	Pembudayaan kegemaran membaca	20		
9	Produk unggulan yang dikembangkan	10		
10	Penggunaan dana bantuan	5		
		JUMLAH		

Keterangan:

☐ ≥ 275 = Lulus

☐ < 275 = Tidak Lulus

……..2013

Penilai,

……

Lampiran 4: Format Berita Acara Hasil Penilaian Proposal

KOP DINAS

BERITA ACARA
HASIL PENILAIAN PROPOSAL

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan .... tahun 2013, bertempat di ....., kami tim penilai proposal calon penerima bantuan TBM Rintisan 2013 yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan hasil penilaian dan kesepakatan mengajukan nominasi calon lembaga penerima bantuan TBM rintisan tahun 2013 sebagai berikut.

No	Nama Lembaga	Alamat	Nama Ketua	Skor Nilai

Berita Acara ini dibuat untuk diajukan kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan calon penerima bantuan TBM Rintisan tahun 2013.

....., ... 2013
Penilai

(nama jelas)
NIP. .....

Lampiran 5: Format Daftar Calon Penerima Bantuan.

DAFTAR CALON PENERIMA DANA BANTUAN
TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM) RINTISAN
TAHUN 2013

Provinsi : .....
Kabupaten/Kota : .....

No.	Kecamatan	Nama Lembaga	Alamat lembaga	Nama Ketua	Rekening Bank		NPWP
					Nama Bank	Nomor Rek.	
1							
2							
3							
4							
5							
.							
.							
dst.							

……,……2013
Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota …..

ttd dan cap stempel

……..
NIP. ……..

Lampiran 6: Format Instrumen Verifikasi Lapangan

INSTRUMEN
VERIFIKASI LEMBAGA CALON PENENERIMA DANA BANTUAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM) 2013
(kunjungan)

A. PROPOSAL

Proposal	(beri tanda X): a. TBM Rintisan c. TBM Penguatan TBM Ruang Publik (TBM@Mall)
Bantuan TBM	Pernah menerima: (beri tanda X) a. Pernah, sebesar Rp. ..... pada tahun: b. Belum

B. IDENTITAS LEMBAGA PEMOHON

1.	Nama Lembaga	PKBM/Yayasan
2.	Alamat Lembaga	Jalan .... Provinsi .....Kode Pos Telepon/Fax
3.	Legitimasi Lembaga	1. Surat Pendirian: a. Notaris/Instansi : b. (yang mengeluarkan) c. Nomor : d. Tanggal : 2. Susunan Organisasi : a. Ketua : b. Sekretaris : c. Bendahara :

C. KLARIFIKASI DOKUMEN

No	Jenis Administrasi	Hasil		Keterangan
		Ada	Tidak ada	
1.	Arsip Proposal			
2.	Surat/Akte Pendirian Lembaga			
3.	Buku Bank dan/atau surat keterangan bank			
4.	NPWP			
5.	Rekomendasi Dinas Pendidikan Kab./Kota			
6.	Surat keterangan domisili lembaga dari lurah/kepala desa			
7.	Surat Perjanjian Kontrak/Sewa			

D. PRASARANA DAN SARANA LEMBAGA PEMOHON

No.	Unsur	Uraian	Keterangan
1.	Prasarana	Luas Bangunan	.....M^2
		terdiri atas:	
		Kantor Pengurus	.....ruang, seluas.....M^2
		Ruang Belajar	.....ruang, masing-masing
			seluas.....M^2
			seluas.....M^2
			seluas.....M^2
		Ruang Praktik	.....ruang, seluas.....M^2
		Ruang TBM	.....ruang, seluas.....M^2
		Status (beri tanda X)	a. milik sendiri b. sewa c. pinjam

No.	Unsur	Jenis Sarana	Keterangan
2.	Sarana	Papan Nama	(beri tanda silang) a. ada b. Tdk ada
		Meja/kursi Pengurus	..... set
		Meja/kursi Belajar	..... set
		Komputer	..... unit
		Almari	..... buah
		Alat Praktik	..... jenis

E. KEGIATAN LEMBAGA YANG DILAKUKAN SAAT INI

No.	Kegiatan	Jumlah Warga Belajar
1.	Pendidikan Keaksaraan	..... orang
2.	Pendidikan Anak Usia Dini	..... orang
3.	Kesetaraan Paket A	..... orang
4.	Kesetaraan Paket B	..... orang
5.	Kesetaraan Paket C	..... orang
6.	Kursus	..... orang
7.	Kursus	..... orang
8.	.....	..... orang
9.	.....	..... orang

F. PENYELENGGAARAAN TBM

1. Berdiri : (beri tanda X)
   a. Tahun: ..... atau
   b. Baru rintisan

2. Tenaga Pengelola

No.	Unsur	Nama	Pendidikan	Telp. / Hp.
1.	Ketua			
2.	.			
3.				

3. Sarana TBM Yang Telah Dimiliki.

1.	Ruangan/tempat TBM	Luas: M^2	
2.	Bahan Bacaan	..... judul	..... eksemplar
3.	Meja/kursi Pengelola	..... set	
4.	Meja/bangku baca	kapasitas	.....orang
5.	Rak/Almari Buku	..... unit	Kapasitas ..... buku standar
6.	.....		
7.	.....		

....., ...2012

Mengetahui
Lembaga Pemohon

Petugas Verifikasi

....

nama Jelas nama jelas

Lembar Verifikator

Nama Lembaga : .....

Alamat : .....

.....

Hasil Verifikasi:

Legalitas lembaga	a. lengkap	b. Tidak lengkap		
Kejelasan Alamat	a. jelas	b. Tidak jelas	c. Mudah dicari	d. Susah dicari
Lokasi	a. desa	b. Kota	c. Strategis	d. Tidak strategis
Kondisi Sarana dan Prasarana	a. sangat memadai			b. Memadai
	c. Cukup memadai			d. Kurang memadai
Kegiatan Yang Dilakukan	a. KF	b. PAUD	c. Kesetaraan	d. TBM
	e.			
	f.			

Catatan:

.....

.....

.....

Kesimpulan:

Bahwa lembaga eksis dan (beri tanda V) ☐ = Layak ☐ = Tidak layak diberi dana bantuan (beri tanda silang):

a. TBM Rintisan : Rp. 30.000.000,-
b. TBM Penguatan : Rp. 30.000.000,-
c. TBM Ruang Publik: Rp. 150.000.000,-

....., ...2013

Pendamping: Verifikator

....

Format-07a : Perjanjian Kerjasama Penyelenggara antara PPK dengan Lembaga/TBM pada 58 kabupaten/kota

PERJANJIAN KERJASAMA
NOMOR : /B4/MS/2013

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL, DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN

....

TENTANG

KERJASAMA PENYELENGGARAAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT
(TBM) .....TAHUN 2013

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Ir. Triana Januari DTS, M.Pd.
   NIP : 19641251993012001
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Sarana dan Prasarana Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
   Alamat : Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung E Lantai 6, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama : ……
   Jabatan : Ketua ……..
   Alamat : ……

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ……
…… …… dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Secara bersama-sama, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut sebagai **PARA PIHAK.**

Berdasarkan pertimbangan:

1. bahwa PIHAK PERTAMA sebagai institusi yang bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan budaya baca melalui Taman Bacaan Masyarakat.
2. bahwa PIHAK KEDUA sebagai lembaga/organisasi yang menyelenggarakan Taman Bacaan Masyarakat.

PARA PIHAK bersepakat bekerjasama untuk melaksanakan kegiatan pengembangan budaya baca melalui penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat, dengan ketentuan sebagaimana diatur pada pasal-pasal berikut.

Pasal 1
Tujuan Kerjasama

Tujuan kerjasama antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah:

1. menyediakan akses TBM yang bermutu, merata, meluas, dan menjangkau seluruh lapisan masyarakat;
2. memberikan dan meningkatkan mutu layanan di bidang bahan bacaan sesuai dengan kebutuhan, mudah, dan murah;
3. menumbuhkembangkan kegemaran membaca dan belajar masyarakat;
4. membina dan meningkatkan minat baca masyarakat;
5. mendorong masyarakat pembelajar sepanjang hayat.

Pasal 2
Tugas dan Tanggung Jawab

1. Tugas dan tanggung jawab PIHAK PERTAMA
   a. Memproses pencairan dana melalui KPPN Jakarta III sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku setelah penandatanganan perjanjian kerjasama oleh PARA PIHAK;
   b. Memantau dan memberikan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA apabila diperlukan;
   c. Membatalkan proses pencairan dana kepada PIHAK KEDUA, jika ditemukan hal-hal yang diduga berpotensi merugikan keuangan negara.
2. Tugas dan tanggung jawab PIHAK KEDUA
   a. Menyelenggarakan TBM sesuai dengan proposal;
   b. Memberitahukan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan TBM kepada dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota setempat;
   c. Mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan secara akuntabel sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
   d. Membuat dan menyampaikan laporan yang dengan ketentuan:
      1) menyampaikan laporan bahwa dana sudah diterima dengan melampirkan fotokopi buku rekening yang memperlihatkan nominal dana yang diterima dan rencana penggunaannya kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat melalui Kasubag Tata Usaha paling lambat 2 minggu setelah dana diterima.
      2) Membuat dan menyampaikan fotokopi laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota dengan

tembusan kepada dinas pendidikan provinsi paling lambat tanggal 7 Desember 2013 dlengkapi dengan foto-foto fisik TBM dan kegiatan yang dilaksanakan.

Pasal 3
Penyaluran dan Penggunaan Dana

1. Untuk melaksanakan TBM sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2), PIHAK PERTAMA menyalurkan dana bantuan TBM Rintisan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah):
2. Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, dibebankan pada anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal Tahun 2013, DIPA Nomor: 023.05.1.666866/2013 tanggal: 5 Desember 2012 kode anggaran …..
3. PIHAK PERTAMA menyalurkan dana kepada PIHAK KEDUA melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III dengan cara transfer ke:
   Nama Bank :
   Nomor Rekening :
   Atas Nama :
   NPWP :
4. Apabila PIHAK KEDUA menggunakan dana di luar ketentuan di atas, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
5. Biaya administrasi dan perpajakan yang terkait dengan Perjanjian Kerjasama ini ditanggung oleh PIHAK KEDUA sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 4
Sanksi

1. Jika PIHAK KEDUA ternyata tidak menggunakan dana sesuai dengan peruntukannya yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis, proposal, dan/atau perjanjian kerjasama ini, PIHAK KEDUA wajib mengembalikan seluruh dana yang diterima ke Kantor Kas Negara melalui bank dan menyampaikan fotokopi bukti setor kepada PIHAK PERTAMA;
2. Apabila PIHAK KEDUA ternyata tidak mengembalikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas, PIHAK PERTAMA dapat melaporkan PIHAK KEDUA kepada pihak berwenang.

Pasal 5
Tanggung Jawab Mutlak

PIHAK KEDUA bertanggung jawab mutlak atas penggunaan dana Bantuan TBM Rintisan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 6
Ketentuan Penutup

1. Hal-hal lain yang belum diatur dalam perjanjian kerjasama ini, akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.
2. Perjanjian kerjasama ini berlaku sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK, sampai dengan berakhirnya pelaksanaan kegiatan.

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARAPIHAK di Jakarta dalam rangkap 5 (lima), di atas materai enam ribu, dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PARA PIHAK

PIHAK PERTAMA	**PIHAK KEDUA**
.....	.....
NIP.	Ketua .....

Format-07b : Perjanjian kerjasama penyelenggara antara PPK dengan Lembaga/TBM di luar 58 kabupaten/kota

PERJANJIAN KERJASAMA
NOMOR : /B4/MS/2013

DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL, DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN

....

TENTANG

KERJASAMA PENYELENGGARAAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT
(TBM) .....TAHUN 2013

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Ir. Triana Januari DTS, M.Pd.
   NIP : 19641251993012001
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Sarana dan Prasarana Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
   Alamat : Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung E Lantai 6, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama : .....
   Jabatan : Ketua .....
   Alamat : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .... dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Secara bersama-sama, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut sebagai **PARA PIHAK.**

Berdasarkan pertimbangan:
1. bahwa PIHAK PERTAMA sebagai institusi yang bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan budaya baca melalui Taman Bacaan Masyarakat.
2. bahwa PIHAK KEDUA sebagai lembaga/organisasi yang menyelenggarakan Taman Bacaan Masyarakat.

PARA PIHAK bersepakat bekerjasama untuk melaksanakan kegiatan pengembangan budaya baca melalui penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat, dengan ketentuan sebagaimana diatur pada pasal-pasal berikut.

Pasal 1
Tujuan Kerjasama

Tujuan kerjasama antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah:
1. menyediakan akses TBM yang bermutu, merata, meluas, dan menjangkau seluruh lapisan masyarakat;
2. memberikan dan meningkatkan mutu layanan di bidang bahan bacaan sesuai dengan kebutuhan, mudah, dan murah;

3. menumbuhkembangkan kegemaran membaca dan belajar masyarakat;
4. membina dan meningkatkan minat baca masyarakat;
5. mendorong masyarakat pembelajar sepanjang hayat.

Pasal 2
Tugas dan Tanggung Jawab

1. Tugas dan tanggung jawab PIHAK PERTAMA
   a. Memproses pencairan dana melalui KPPN Jakarta III sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku setelah penandatanganan perjanjian kerjasama oleh PARA PIHAK;
   b. Memantau dan memberikan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA apabila diperlukan;
   c. Membatalkan proses pencairan dana kepada PIHAK KEDUA, jika ditemukan hal-hal yang diduga berpotensi merugikan keuangan negara.
2. Tugas dan tanggung jawab PIHAK KEDUA
   a. Menyelenggarakan TBM sesuai dengan proposal;
   b. Memberitahukan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan TBM kepada dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/ kota setempat;
   c. Mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan secara akuntabel sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
   d. Membuat dan menyampaikan laporan yang dengan ketentuan:
      1) menyampaikan laporan bahwa dana sudah diterima dengan melampirkan fotokopi buku rekening yang memperlihatkan nominal dana yang diterima dan rencana penggunaannya kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat melalui Kasubag Tata Usaha paling lambat 2 minggu setelah dana diterima.
      2) Membuat dan menyampaikan fotokopi laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat dengan tembusan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota dan dinas pendidikan provinsi paling lambat tanggal 7 Desember 2013 dlengkapi dengan foto-foto fisik TBM dan kegiatan yang dilaksanakan.

Pasal 3
Penyaluran dan Penggunaan Dana

1. Untuk melaksanakan TBM sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2), PIHAK PERTAMA menyalurkan dana bantuan TBM Rintisan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah);
2. Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, dibebankan pada anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal Tahun 2013, DIPA Nomor: 023.05.1.666866/2013 tanggal: 5 Desember 2012 kode anggaran …..;
3. PIHAK PERTAMA menyalurkan dana kepada PIHAK KEDUA melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III dengan cara transfer ke:
   Nama Bank :
   Nomor Rekening :
   Atas Nama :
   NPWP :
4. Apabila PIHAK KEDUA menggunakan dana di luar ketentuan di atas, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA;
5. Biaya administrasi dan perpajakan yang terkait dengan Perjanjian Kerjasama ini ditanggung oleh PIHAK KEDUA sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 4
Sanksi

1. Jika PIHAK KEDUA ternyata tidak menggunakan dana sesuai dengan peruntukannya yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis, proposal, dan/atau perjanjian kerjasama ini, PIHAK KEDUA wajib mengembalikan

seluruh dana yang diterima ke Kantor Kas Negara melalui bank dan menyampaikan fotokopi bukti setor kepada PIHAK PERTAMA;

2. Apabila PIHAK KEDUA ternyata tidak mengembalikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas, PIHAK PERTAMA dapat melaporkan PIHAK KEDUA kepada pihak berwenang.

Pasal 5
Tanggung Jawab Mutlak

PIHAK KEDUA bertanggung jawab mutlak atas penggunaan dana Bantuan TBM Rintisan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 6
Ketentuan Penutup

1. Hal-hal lain yang belum diatur dalam perjanjian kerjasama ini, akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini;
2. Perjanjian kerjasama ini berlaku sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK, sampai dengan berakhirnya pelaksanaan kegiatan.

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARAPIHAK di Jakarta dalam rangkap 5 (lima), di atas materai enam ribu, dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PARA PIHAK

PIHAK PERTAMA	**PIHAK KEDUA**
.....	.....
NIP.	Ketua .....

Lampiran 8: Format Laporan Pelaksanaan kegiatan TBM Rintisan

a. Sampul Laporan

Laporan
Kegiatan .....(*tulis nama kegiatan yang dimaksud*) .....

Oleh

Nama Lembaga : .....

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

b. Sistematika Laporan

PENGANTAR

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN
   1. Latar Belakang/Rasional
   2. Sasaran Penerima Manfaat
   3. Tujuan Kegiatan
   4. Hasil yang akan dicapai/Indikator Keberhasilan

B. RENCANA, KEGIATAN
   1. Persiapan
      a. Sasaran
      b. Lokus
      c. Rincian Anggaran Biaya
      d. Sarana dan Prasarana
      e. Jadwal
   2. Pelaksanaan
      - Kegiatan Bantuan TBM Rintisan
   3. Pengelolaan dan Pemanfaatan
      - Kegiatan Pengelolaan TBM Rintisan
      - Kegiatan Pemanfaatan TBM Rintisan

C. HASIL YANG DICAPAI

D. MASALAH DAN TANTANGAN

E. KESIMPULAN DAN SARAN

F. PENUTUP

LAMPIRAN
- Disain/rencana kerja pelaksanaan kegiatan.
- Hasil-hasil kegiatan
- Dokumentasi visual .

Lampiran 9: Rekapitulasi Laporan Penyelenggaraan TBM

REKAPITULASI LAPORAN PENYELENGGARAAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM) RINTISAN TAHUN 2013

Provinsi : .....

No.	Kabupaten	Nama Lembaga	Alamat lembaga	Nama Ketua	Status Tanggal		Ket.
					Dana Cair	Laporan	
1							
2							
3							
4							
5							
dst.							

……,……2013

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi …..

ttd dan cap stempel

……..

NIP

Lampiran 10: Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM

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

TANGGAL	NOMOR KODE	NOMOR BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7

……,2013

Mengetahui
Ketua Lembaga

Dibuat Oleh:
Bendahara

Stempel Lembaga

Nama Terang

Nama Terang

Lampiran 11a: Format Laporan Penerimaan dan Penggunaan Dana untuk Lembaga/TBM pada 58 kabupaten/kota

KOP LEMBAGA

==========

Kegiatan Taman Bacaan Masyarakat Rintisan
Tahun 2013

Yth. Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan PAUDNI
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami atas nama lembaga penerima bantuan TBM Rintisan tahun 2013:
Nama Lembaga : ……
Alamat Lembaga : ……
Rekening Lembaga : ……
Nama Ketua : ……
Telp./HP/Faks. : ……

dengan ini menyatakan sebagai berikut.

1. Dana penyelenggaraan kegiatan TBM Rintisan dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat telah kami terima pada tanggal ..... (fotokopi rekening terlampir);
2. Akan menyelenggarakan kegiatan sebagaimana kami ajukan dalam proposal dengan rincian sebagai berikut:
   a. Pengadaan/pembelian buku sebanyak ..... eksemplar dengan harga .....
   b. Pengadaan sarana berupa ..... dengan dana .....
   c. dan seterusnya

3. Akan menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan kegiatan Taman Bacaan Masyarakat Rintisan dasar kepada dinas pendidikan kabupaten/kota dan provinsi segera setelah kegiatan berakhir atau paling lambat tanggal 7 Desember 2013.

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

....…….. 2013

Tanda tangan dan cap stempel/

Materai 6000

(……..…….)

Ketua lembaga,

Keterangan:

1. Lampirkan foto kopi buku rekening yang memuat nilai bantuan yang diterima;
2. Disampaikan ke Direktur Bindikmas paling lambat 2 minggu setelah dana diterima;
3. Poin 2 agar dirinci penggunaan dana yang akan dilaksanakan.

Lampiran 11b: Format Laporan Penerimaan dan Penggunaan Dana untuk Lembaga/TBM di luar 58 kabupaten/kota

KOP LEMBAGA

==========

Kegiatan Taman Bacaan Masyarakat Rintisan
Tahun 2013

Yth. Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan PAUDNI
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami atas nama lembaga penerima bantuan TBM Rintisan tahun 2013:

Nama Lembaga : ……
Alamat Lembaga : ……
Rekening Lembaga : ……
Nama Ketua : ……
Telp./HP/Faks. : ……

dengan ini menyatakan sebagai berikut.

1. Dana penyelenggaraan kegiatan TBM Rintisan dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat telah kami terima pada tanggal ..... (fotokopi rekening terlampir);
2. Akan menyelenggarakan kegiatan sebagaimana kami ajukan dalam proposal dengan rincian sebagai berikut:
   a. Pengadaan/pembelian buku sebanyak ..... eksemplar dengan harga .....
   b. Pengadaan sarana berupa ..... dengan dana .....
   c. dan seterusnya

3. Akan menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan kegiatan Taman Bacaan Masyarakat Rintisan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat dengan tembusan kepada dinas pendidikan kabupaten/ kota dan provinsi segera setelah kegiatan berakhir atau paling lambat tanggal 7 Desember 2013.

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

....…….. 2013
Tanda tangan dan cap stempel/
Materai 6000

(……..…….)
Ketua lembaga,

Keterangan:

1. Lampirkan foto kopi buku rekening yang memuat nilai bantuan yang diterima;
2. Disampaikan ke Direktur Bindikmas paling lambat 2 minggu setelah dana diterima;
3. Poin 2 agar dirinci penggunaan dana yang akan dilaksanakan.