



# NSPK

Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

Petunjuk Teknis Pengajuan, Penyaluran, dan Pengelolaan Bantuan  
**Perluasan Akses PKBM di Kecamatan  
dan Pengembangan PKBM Tematik**



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](http://www.paudni.kemdikbud.go.id/bindikmas)

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  
**Perluasan Akses PKBM di Kecamatan  
dan Pengembangan PKBM Tematik**

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

ii

**D**eklarasi 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.

iii

Untuk memenuhi hak pendidikan bagi orang dewasa, Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat-Direktorat Jenderal 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 orang 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 hukum 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.

Pada tahun 2012, terdapat 62 Kabupaten/kota yang belum memiliki PKBM dari 497 kabupaten/kota. Tahun 2012, telah diluncurkan kegiatan Perluasan Akses PKBM pada 20 kecamatan di 18 Kabupaten/Kota, pada 11

Provinsi. Sedangkan layanan Pengembangan PKBM Tematik tahun 2012, telah diberikan pada 20 lembaga PKBM di 11 provinsi, yang memiliki unggulan dan diharapkan dapat menjadi PKBM rujukan. Untuk memenuhi pencapaian PKBM di setiap kabupaten dan adanya PKBM rujukan pada tingkat provinsi tersebut, tahun 2013 Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (PAUDNI) melalui Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat menyediakan layanan Perluasan Akses PKBM untuk 80 lembaga yang dialokasikan, untuk kabupaten/kota atau kecamatan yang belum tersedia PKBM, dan Pengembangan PKBM Tematik untuk 25 lembaga yang diprioritaskan pada provinsi lainnya yang belum mendapatkan layanan tersebut

Saya menyambut baik diterbitkannya petunjuk teknis pengelolaan belanja bantuan sosial program-program pendidikan masyarakat 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, berakhsara, cerdas, dan mandiri bagi masyarakat yang tidak terjangkau layanan pendidikan 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 di mana 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, dan (v) kebermutuan lembaga penyelenggara pendidikan masyarakat dan layanan pendidikan melalui pengarusutamaan gender (PUG) bidang pendidikan. Layanan tersebut dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap layanan pendidikan nonformal yang makin berkembang.

Sampai pada tahun 2012, capaian layanan pendidikan masyarakat yang dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut: menurunnya jumlah penduduk tuna aksara usia dewasa (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 telah mendapatkan layanan Keaksaraan Usaha Mandiri dan persentase penduduk perempuan berkeaksaraan dasar yang memperoleh layanan Pendidikan Kecakapan Hidup menjadi 14%. Selain itu,

## DAFTAR ISI

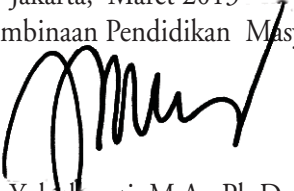
sebanyak 32% Kabupaten/Kota telah menerapkan Pengarusutamaan Gender (PUG) bidang pendidikan. Sedangkan jumlah Kabupaten/Kota yang telah menyelenggarakan kecakapan keorangtuan adalah 20%. Terkait dengan peningkatan kualitas kelembagaan, sebanyak 60% Kecamatan telah memiliki PKBM, dan 60% dari PKBM telah bernomor induk lembaga. Demikian juga untuk persentase Kabupaten/Kota yang telah memiliki minimal 10 TBM meningkat menjadi 47%.

vi

Untuk meningkatkan penjaminan kualitas pelaksanaan kegiatan tersebut disusunlah petunjuk teknis pengelolaan belanja bantuan sosial pendidikan masyarakat dengan tujuan agar dapat dijadikan sebagai petunjuk bagi pemangku kepentingan dalam melaksanakan seleksi, pengajuan, penyaluran, penyelenggaraan, monitoring, evaluasi, dan akuntabilitas layanan peningkatan kegiatan Perluasan Akses PKBM di Kecamatan dan Pengembangan PKBM Tematik. Selain itu, petunjuk teknis pengajuan, penyaluran dan pengelolaan kegiatan Perluasan Akses PKBM di Kecamatan dan Pengembangan PKBM Tematik ini diharapkan dapat menjadi petunjuk bagi para pembina, penyelenggara, dan tutor pendidikan nonformal dan informal dalam keikutsertaannya pada kegiatan Perluasan Akses PKBM di Kecamatan dan Pengembangan PKBM Tematik.

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

KATA SAMBUTAN .....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Tujuan Petunjuk Teknis .....	4
BAB II KEGIATAN PERLUASAN AKSES PKBM DI KECAMATAN DAN PENGEMBANGAN PKBM TEMATIK .....	5
I. PERLUASAN AKSES PKBM .....	5
A. Pengertian .....	5
B. Sasaran .....	5
1. Penerima Bantuan .....	5
2. Penerima Manfaat .....	5
C. Tujuan Kegiatan .....	5
D. Hasil yang Diharapkan .....	6
E. Deskripsi Kegiatan .....	6
II. PENGEMBANGAN PKBM TEMATIK .....	7
A. Pengertian .....	7
B. Sasaran .....	7
C. Tujuan Kegiatan .....	7
D. Hasil yang Diharapkan .....	8
E. Deskripsi Kegiatan .....	8

vii

## PENDAHULUAN

BAB III PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENYALURAN DANA .....	10
A. Lembaga Penyelenggara .....	10
B. Persyaratan Lembaga .....	10
C. Tata Cara Pengajuan Dana .....	11
D. Proses Penyaluran Dana .....	12
E. Alokasi dan Rincian Penggunaan Dana .....	15
F. Mekanisme Pengusulan dan Pencairan Dana .....	19
BAB IV PELAPORAN DAN PEMANTAUAN.....	21
A. Pelaporan .....	21
B. Pemantauan .....	21
C. Catatan Khusus .....	22
BAB V PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN .....	23
A. Pengawasan .....	23
B. Pemeriksaan .....	23
BAB VI PENUTUP .....	24
Lampiran–Lampiran .....	25
Lampiran 1. Format Sistematika Proposal .....	25
Lampiran 2. Format Rekomendasi Dinas Pendidikan.....	27
Lampiran 3. Format Perjanjian Kerjasama.....	28
Lampiran 4. Format Pernyataan Tanggungjawab Mutlak .....	32
Lampiran 5. Format Penerimaan Dana dan Penggunaannya .....	34
Lampiran 6. Format Sistematika Laporan .....	36
Lampiran 7. Format Rencana Kegiatan .....	38
Lampiran 8. Format Buku Kas Umum .....	39
Lampiran 9. Format Buku Penerimaan/Penyetoran Pajak .....	40

### A. Latar Belakang

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

Berdasarkan persebarannya, sebanyak 5.419.709 orang atau 80,52 persen berada di 13 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 4,23 persen. Terdapat satu provinsi dengan jumlah absolut tuna aksara lebih dari 200.000 orang, tetapi dengan angka persentase di bawah persentase rata-rata nasional yaitu Provinsi Jawa Barat. Sebanyak enam provinsi lainnya memiliki 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 pemeliharaan dan peningkatan kemampuan keaksaraan. Hal ini dilakukan karena terdapat kecenderungan para aksarawan baru atau penduduk dewasa berkeaksaraan 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 berbagai layanan program keaksaraan yang meliputi keaksaraan dasar, keaksaraan usaha mandiri, dan aksara kewirausahaan. Kegiatan tersebut ditunjang dengan TBM di ruang publik dan peningkatan mutu TBM unggulan berbasis elektronik, PKBM Tematik, Perluasan Akses PKBM serta kegiatan pendidikan pemberdayaan perempuan, seperti pendidikan kecakapan hidup perempuan, peningkatan budaya tulis melalui koran ibu, Koran anak, dan cerita rakyat, pendidikan keluarga berwawasan gender, dan kegiatan sejenis lainnya.

Kegiatan Perluasan Akses PKBM di Kecamatan yang belum ada PKBM-Nya dan Pengembangan PKBM Tematik merupakan upaya pemerintah untuk mengembangkan kegiatan yang dilaksanakan di PKBM. Kegiatan tersebut dapat diakses oleh para penyelenggara program pendidikan masyarakat yang memenuhi persyaratan.

Agar kegiatan Perluasan Akses PKBM di Kecamatan dan Pengembangan PKBM Tematik dapat dipahami oleh para penyelenggara dan pemangku kepentingan di bidang pendidikan masyarakat, maka disusunlah "Petunjuk Teknis Pengajuan, Penyaluran, dan Pengelolaan Bantuan Perluasan Akses PKBM di Kecamatan dan Pengembangan PKBM Tematik Tahun 2013.

## B. Dasar Hukum

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara.
3. Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2007 tentang Alokasi, Klasifikasi, Mekanisme Belanja, dan Pertanggungjawaban Anggaran Belanja.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2009 tentang Koordinasi dan Pengendalian Program di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, tahun anggaran 2009.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis Pembangunan Pendidikan Nasional 2010 – 2014.
7. Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2010 – 2014.
8. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 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

## KEGIATAN PERLUASAN AKSES PKBM DI KECAMATAN DAN PENGEMBANGAN PKBM TEMATIK

11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 81/PMK.05/2012 Tahun Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga.
12. Kesepakatan bersama antara Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 01 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Luar Sekolah di Lembaga Keagamaan.

### C. Tujuan Petunjuk Teknis

4 Petunjuk teknis disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan sebagai petunjuk bagi pemangku kepentingan dalam melaksanakan seleksi, pengajuan, penyaluran, penyelenggaraan, monitoring, evaluasi, dan meningkatkan tata kelola dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan Kegiatan Perluasan Akses PKBM di Kecamatan dan Pengembangan PKBM Tematik tahun 2013.

5

### I. PERLUASAN AKSES PKBM

#### A. Pengertian

Perluasan Akses PKBM merupakan bantuan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas lembaga/organisasi yang menyelenggarakan program pendidikan masyarakat yang dirintis menjadi PKBM, sebagai upaya memberikan layanan dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta mengembangkan minat, bakat, dan karakter masyarakat.

#### B. Sasaran

##### 1. Penerima Bantuan

Penerima bantuan Kegiatan Perluasan Akses PKBM adalah calon PKBM atau lembaga/organisasi penyelenggara program pendidikan masyarakat yang akan membentuk PKBM.

##### 2. Penerima Manfaat

Penerima manfaat Kegiatan Perluasan Akses PKBM adalah masyarakat sekitar yang memerlukan layanan pendidikan sepanjang hayat.

#### C. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan Perluasan Akses PKBM adalah untuk merintis pendirian atau pembentukan PKBM yang diinisiasi dari masyarakat, oleh masyarakat dan untuk masyarakat yang diprioritaskan pada kabupaten/kota dan yang belum tersedia PKBM.



## D. Hasil yang diharapkan

1. Adanya kelengkapan legalitas yang dimiliki PKBM (Akte notaris dan atau ijin operasional);
2. Tertatanya administrasi PKBM dengan baik;
3. Memiliki minimal 3 kegiatan.

## E. Deskripsi Kegiatan

PKBM sebagai satuan Pendidikan Nonformal merupakan prakarsa pembelajaran dari, oleh, dan untuk masyarakat, yang perlu dibina secara berkesinambungan menuju standar yang mapan. PKBM agar melakukan penataan manajemen secara lebih responsif dan berdaya dalam melaksanakan fungsinya secara optimal, fleksibel, dan netral sehingga dapat memberikan layanan pendidikan dalam keragaman yang ada serta dapat meningkatkan kualitas proses layanan pendidikan. Tenaga pendidik dan kependidikan di PKBM harus merancang standar kebutuhan belajar yang diinginkan secara demokratis, efektif, efisien, dan bermutu. Hal ini perlu dilakukan oleh penyelenggaraan PKBM karena tuntutan perubahan pendidikan masa depan mengarah pada konsep pembelajaran berbasis kebutuhan masyarakat. Tahapan kegiatan perluasan akses PKBM sekurang-kurangnya, meliputi:

### 1. Persiapan

- a. Rapat koordinasi dengan tokoh masyarakat/agama, pemerintah desa/kecamatan
- b. Identifikasi masalah, potensi lokal
- c. Penyusunan rencana kegiatan
- d. pengurusan dokumen, kelengkapan administrasi

### 2. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan kegiatan selama 3 bulan.
- b. Penyusunan profil dan data warga belajar, termasuk kebutuhan belajar.
- c. Kegiatan kesekretariatan dan pengadaan sarana.
- d. Sosialisasi kegiatan PKBM.
- e. Pembelajaran dan pemberdayaan masyarakat berbasis keterampilan dan kepemilikan rintisan kewirausahaan.

- f. Peningkatan mutu sumber daya PKBM melalui pelatihan pada lembaga profesi.

### 3. Indikator Keberhasilan

- a. Pada kurun waktu 3 s.d. 4 bulan PKBM sudah berdiri dengan memenuhi standar minimal penyelenggaraan PKBM.
- b. Rasa memiliki masyarakat terhadap PKBM yang baru terwujud.
- c. Terselenggaranya pembelajaran bagi masyarakat setempat.
- d. Terwujudnya laboratorium masyarakat untuk menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dengan memanfaatkan potensi lokal.
- e. Berkembangnya usaha masyarakat melalui penggalian potensi lokal.

## II. PENGEMBANGAN PKBM TEMATIK

### A. Pengertian

PKBM Tematik merupakan pengembangan PKBM dan pemberdayaan masyarakat berbasis potensi lokal yang disiapkan untuk menjadi PKBM rujukan.

### B. Sasaran

#### 1. Penerima Bantuan

Penerima bantuan kegiatan Pengembangan PKBM Tematik adalah PKBM yang sekurang-kurangnya telah berpengalaman menyelenggarakan pendidikan kecakapan hidup atau keaksaraan usaha mandiri selama 2 (dua) tahun.

#### 2. Penerima Manfaat

Penerima kegiatan Pengembangan PKBM Tematik adalah masyarakat yang memperoleh layanan pendidikan, pembelajaran dan pengembangan usaha (produksi) melalui pemberdayaan masyarakat berbasis potensi lokal.

### C. Tujuan Kegiatan

1. Meningkatkan dan mengembangkan kapasitas kelembagaan PKBM sebagai rintisan usaha masyarakat sesuai potensi dan unggulan lokal.
2. Memberikan pelatihan dan pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan produktif yang sesuai dengan potensi dan unggulan lokal.
3. Memperluas produksi dan pemasaran.

## D. Hasil yang diharapkan

Hasil yang diharapkan dari kegiatan pengembangan PKBM Tematik adalah:

1. Meningkatnya kapasitas kelembagaan PKBM dalam merintis usaha.
2. Meningkatnya ketahanan ekonomi keluarga, untuk mengembangkan kegiatan usaha di PKBM sesuai potensi lokal.
3. Terciptanya komunitas belajar usaha dan jejaring kemitraan PKBM dalam memasarkan hasil produksi.
4. Meningkatnya keuntungan usaha.
5. Berbagi praktek terbaik.

8

## E. Deskripsi Kegiatan

### 1. Persiapan

Pada tahap persiapan, kegiatan yang perlu dilakukan antara lain:

- a. Identifikasi peluang usaha berbasis potensi dan unggulan lokal.
- b. Merancang usaha berbasis potensi dan unggulan lokal.
- c. Merancang bahan pelatihan usaha berbasis potensi dan unggulan lokal.
- d. Menjalin kemitraan.
- e. Merancang produksi.

### 2. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan kegiatan pengembangan PKBM Tematik selama 3 bulan.
- b. Pelaksanaan pengembangan PKBM tematik, terdiri dari:
  - 1) Melaksanakan usaha tematik sesuai rancangan.
  - 2) Malaksanakan pelatihan usaha tematik berbasis potensi dan keunggulan lokal.
  - 3) Melaksanakan produksi usaha tematik.
  - 4) Melatih pemasaran.
  - 5) Memperluas kemitraan.

### 3. Hasil kegiatan.

- a. Produk sesuai potensi dan unggulan lokal.
- b. Kemitraan kegiatan PKBM tematik dalam rangka keberlanjutan layanan pembelajaran dan pemberdayaan masyarakat melalui kewirausahaan guna meningkatkan taraf ekonomi masyarakat.

- c. Sarana yang dipergunakan masih terawat dengan baik dan digunakan sesuai dengan kebutuhan, sehingga program ini tidak terhenti pada pasca program.

### 4. Kriteria

- a. PKBM Tematik bukanlah PKBM yang baru merintis kegiatan kewirausahaan, tetapi dikhususkan bagi PKBM yang telah menyelenggarakan kegiatan usaha dengan memanfaatkan potensi dan keunggulan lokal.
- b. PKBM Tematik ini membentuk kelompok usaha baru yang tertata dan berfokus pada potensi dan unggulan lokal.
- c. Memiliki analisis usaha dan pemasaran produk unggulan, lebih baik lagi memiliki MoU dengan dunia usaha untuk memasarkan produk usahanya.
- d. PKBM dalam menyelenggarakan kegiatan usaha melalui keterampilan harus memiliki instruktur/Nara Sumber Teknis (NST) yang kompeten sesuai dengan program kekhususan (lebih diutamakan memiliki sertifikat pelatihan program kekhususan). Sehingga paska pelaksanaan program ini, kegiatan usaha melalui kelompok usaha tersebut terus berlanjut.

9

### 5. Indikator Keberhasilan

- a. PKBM sebagai pendamping kelompok usaha masyarakat.
- b. Memproduksi “barang” sesuai potensi atau unggulan lokal.
- c. Memiliki pemasaran produk yang berkelanjutan dan memiliki Mou dengan dunia usaha untuk memasarkan produk usaha.
- d. Memiliki pembukuan atau pengadministrasian keuangan yang tertib.
- e. PKBM menjadi rujukan atau percontohan bagi lembaga lainnya dari berbagai aspek terlebih lagi aspek pengembangan kewirausahaan berbasis potensi lokal.
- f. Mengirim contoh produk pada laporan akhir.

## PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENYALURAN DANA

### A. Lembaga Penyelenggara

Lembaga penyelenggara kegiatan Perluasan Akses PKBM dan lembaga pengembangan PKBM Tematik adalah PKBM.

### B. Persyaratan Lembaga

#### 1. Perluasan Akses PKBM di Kecamatan

- Memperoleh Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- Memiliki rekening bank atas nama lembaga.
- Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga.
- Memiliki struktur lembaga/organisasi dan uraian tugasnya yang jelas.
- Memiliki surat keterangan domisili sekretariat yang jelas dan didukung oleh sarana kesekretariatan dari desa/kelurahan.
- Memiliki surat pernyataan dukungan dari tokoh masyarakat, pemerintah desa, penilik.
- Memiliki sertifikat hak guna tanah, sewa/hibah.
- Sudah melakukan aktivitas minimal 1 tahun.

#### 2. Pengembangan PKBM Tematik

- Memiliki akta notaris pendirian lembaga atau ijin pendirian lembaga dari instansi berwenang.
- Memiliki ijin operasional penyelenggaraan PKBM yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan.

- Memperoleh surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- Memiliki rekening bank atas nama lembaga.
- Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga.
- Memiliki struktur lembaga/organisasi dan uraian tugasnya yang jelas.
- Memiliki Nomor Induk Lembaga (NILEM) PKBM
- PKBM sudah berdiri setidaknya 3 (tiga) tahun dan memiliki program kekhususan dan produk unggulan.
- Telah menyelenggarakan pembelajaran keaksaraan dasar, usaha mandiri, kecakapan hidup, dan kewirausahaan.
- Memiliki produk unggulan yang sesuai potensi lokal.
- Memiliki instruktur/narasumber teknis sesuai dengan bidang usaha yang dikembangkan (dibuktikan dengan sertifikat pelatihan kekhususan sesuai program).
- Memiliki target pemasaran produk usaha (lebih diutamakan memiliki MoU dengan dunia usaha/industri untuk pemasaran produk).
- Memiliki modul pembelajaran pengembangan usaha sesuai program unggulan.
- Memiliki dokumentasi kegiatan usaha yang telah terselenggara

### C. Tata Cara Pengajuan Dana

#### 1. Penyusunan Proposal

Proposal Bantuan Kegiatan Perluasan Akses PKBM di Kecamatan dan Kegiatan Pengembangan PKBM Tematik disusun dengan mengacu pada sistematika yang ada pada Petunjuk Teknis ini.

#### 2. Pengiriman dan Penerimaan Proposal

- Lembaga pengusul mengajukan proposal lengkap dengan lampirannya kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat dengan alamat sebagai berikut:

*Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat Direktorat Jenderal PAUDNI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,  
Up. Subdit Kelembagaan dan Kemitraan Gedung E Lantai 6, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270.*

- b. Proposal dibuat sebanyak 1 (satu) eksemplar dikirim ke Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, dan 1 (satu) eksemplar dikirimkan ke Dinas pendidikan Provinsi. Tanda bukti pengiriman dan atau tanda terima proposal yang dikirimkan ke Dinas pendidikan Provinsi dilampirkan pada proposal yang dikirim ke Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat.
- c. Batas waktu pengiriman proposal ke Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat selambat-lambatnya tanggal 31 Juli 2013 (cap pos), dengan catatan : batas waktu pengajuan proposal tersebut dapat diperpanjang apabila alokasi bantuan masih tersedia.

## D. Proses Penyaluran Dana

### 1. Penilaian Proposal

Setiap proposal yang diajukan kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, akan dinilai oleh Tim Penilai Proposal yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen.

Penilaian proposal dilakukan melalui dua tahap, yaitu:

- a. Tahap pertama, penilaian administratif:
  - 1) Penilaian administratif ini memuat tentang rekomendasi Dinas Pendidikan Kab/Kota, akta notaris dan NILEM PKBM (kecuali Kegiatan Perluasan Akses PKBM di Kecamatan), rekening bank dan NPWP atas nama lembaga, keterangan domisili, kesesuaian judul proposal dengan program.
  - 2) Proposal yang tidak lolos seleksi administratif dinyatakan gugur, sedangkan proposal yang lolos seleksi administrasi, akan dilanjutkan pada penilaian tahap kedua.

- b. Tahap kedua, penilaian substansi/isi:
  - 1) Proposal dinilai berdasarkan bobot penilaian (skor) oleh tim penilai;  
Penilaian substansi ini memuat tentang perencanaan kegiatan/ rencana aksi, model dan gambaran *output* yang diharapkan, rincian anggaran biaya sesuai komponen yang terdapat dalam petunjuk teknis, data dan sasaran yang berkaitan dengan rencana pelaksanaan program. Selain itu, ada dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan.
  - 2) Tim penilai melakukan ranking menurut bobot penilaian dari yang terbesar sampai yang terkecil, sehingga diperoleh daftar lembaga/organisasi yang dianggap layak sebagai nominasi calon penerima bantuan.

### 2. Verifikasi

Proposal diverifikasi oleh Tim yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen. Verifikasi dilakukan untuk memastikan keberadaan dan kredibilitas lembaga pengusul, identitas dokumen yang diajukan, serta untuk meyakinkan kelayakan lembaga, sesuai dengan kriteria yang ditentukan. Verifikasi dapat dilakukan dengan cara konfirmasi tentang kebenaran dokumen dalam proposal melalui surat kepada Dinas Pendidikan setempat atau langsung meninjau ke lapangan. Hasil verifikasi digunakan sebagai dasar untuk menetapkan calon penerima bantuan.

### 3. Penetapan Penerima Bantuan

Penerima bantuan dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat ditetapkan sebagai berikut:

- a. Berita Acara hasil verifikasi disampaikan kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat sebagai pertimbangan dalam menetapkan lembaga penerima dana bantuan.
- b. Lembaga penerima bantuan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

- c. Surat Keputusan tersebut dikirimkan kepada lembaga yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota setempat.
- d. Berdasarkan surat keputusan tersebut, Pejabat Pembuat Komitmen pada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat melakukan penandatanganan perjanjian kerjasama dengan lembaga yang bersangkutan.

#### 4. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama

Pejabat Pembuat Komitmen pada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat melakukan penandatanganan Perjanjian kerjasama dan dokumen bantuan dalam rangkap 5, serta bermaterai Rp. 6000,- dengan lembaga calon penerima bantuan. Dalam penandatanganan perjanjian kerjasama tersebut, Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat selaku pihak pertama sebagai pemberi dana bantuan, dan lembaga selaku pihak kedua sebagai penerima dana bantuan.

Dengan penandatanganan Perjanjian kerjasama atau dokumen tersebut, maka PKBM yang ditetapkan sebagai penerima dana bantuan wajib melakukan hal-hal berikut:

- a. Menggunakan dan mengadministrasikan dana secara tertib sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Mempertanggungjawabkan penggunaan dana secara akuntabel dan transparan sesuai dengan yang disepakati dalam Perjanjian Kerjasama dan peraturan yang berlaku.

#### 5. Penyaluran Dana

Bantuan dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat disalurkan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM).
- b. Pejabat Penerbit SPM menerbitkan SPM dan mengajukan kepada KPPN.

- c. KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan selanjutnya mentranfer dana bantuan ke rekening lembaga.

### E. Alokasi dan Rincian Penggunaan Dana

#### 1. Perluasan Akses PKBM

Dana sebesar = Rp 4.000.000.000,- untuk 80 lembaga @ Rp 50.000.000,-. Alokasi penggunaan dana bantuan mengacu pada rincian sebagai berikut:

#### Rencana Anggaran Biaya Perluasan Akses PKBM

No.	Penggunaan	Besaran Alokasi (%)
1.	Penataan Kelembagaan a. Legalitas ijin operasional. b. Seketariat dan administrasi seperti : buku induk, daftar hadir, papan nama, papan struktur organisasi, rekening lembaga, NPWP lembaga.	15 %
2.	Penyusunan Rencana Kegiatan a. Pendataan peserta didik dan kebutuhan belajar. b. Rencana pembelajaran dan pemberdayaan masyarakat berbasis keterampilan, rintisan kewirausahaan. c. Penyelenggaraan rapat/konsultasi/ koordinasi/ pertemuan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan PKBM.	25%
3.	Pelaksanaan Program a. Persiapan program: penyusunan rencana kegiatan/ program, jadwal, sarana/prasarana program, mebelair, bahan habis pakai (ATK). b. Pelaksanaan program.	55%
4.	Evaluasi Program: Pelaporan	5%
	Jumlah	100%

## 2. Pengembangan PKBM Tematik

Dana sebesar = Rp 2.500.000.000,- untuk 25 lembaga @ Rp 100.000.000,-. Alokasi penggunaan dana bantuan mengacu pada rincian sebagai berikut:

No.	Komponen yang Dibiayai	Perincian	Proporsi Biaya
1.	Persiapan	a. Penyusun rencana dan jadwal kegiatan yang dituangkan dalam acuan pelaksanaan b. Sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan	Mak 2,5%
2.	Pelaksanaan penataan kelembagaan	a. Penataan administrasi lembaga inkubator, seperti: papan nama inkubator, buku administrasi, dll b. Penyediaan perlengkapan seperti: map penyimpanan arsip (file folder), kalkulator, binder, dll. c. Pengadaan bahan bacaan keterampilan sesuai jenis usaha d. Pembinaan	Mak 5%
3.	Penyelenggaraan inkubator bisnis sebagai sarana usaha dan pembelajaran	a. Biaya manajemen, ATK, bahan ajar/ buku, bahan praktik, dll. b. Tutor, narasumber bidang kebijakan dan tenaga pendamping; c. Biaya pelatihan/magang calon instruktur minimal 2 orang dari peserta didik d. Sarana produksi e. Peningkatan produksi barang/jasa f. Tempat usaha/perdagangan g. Pemasaran dan penjualan	Min 90%

16

4.	Penilaian/ evaluasi dan pelaporan	a. Penilaian hasil belajar b. Penyusunan laporan penggunaan dana bantuan, baik substansi maupun keuangan, beserta bukti-bukti pendukungnya	Mak2,5%
----	-----------------------------------	---	---------

## 3. Sebaran sasaran diuraikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 1.

Alokasi Perluasan Akses PKBM dan Pengembangan PKBM Tematik Tahun 2013 menurut Provinsi

NO	PROVINSI	PKBM Rintisan 2013 <i>Sas. (80 lbg)</i>	PKBM Tematik <i>Sas. (25 lbg)</i>
1	DI Aceh	3	1
2	Sumatera Utara	3	1
3	Sumatera Barat	3	TAA
4	Riau	3	1
5	Kepulauan Riau	TAA	TAA
6	Jambi	3	1
7	Sumatera Selatan	3	1
8	Bangka Belitung	TAA	1
9	Bengkulu	TAA	1
10	Lampung	2	1
11	DKI Jakarta	2	2
12	Banten	3	TAA
13	Jawa Barat	5	TAA
14	Jawa Tengah	5	TAA
15	D.I. Yogyakarta	2	TAA
16	Jawa Timur	7	TAA
17	Bali	3	TAA

17

18	Nusa Tenggara Barat	3	2
19	Nusa Tenggara Timur	3	1
20	Kalimantan Barat	4	TAA
21	Kalimantan Tengah	TAA	1
22	Kalimantan Selatan	3	2
23	Kalimantan Timur	4	1
24	Sulawesi Utara	TAA	1
25	Gorontalo	1	1
26	Sulawesi Tengah	2	1
27	Sulawesi Selatan	4	2
28	Sulawesi Tenggara	2	1
29	Maluku	TAA	TAA
30	Maluku Utara	TAA	TAA
31	Papua	2	1
32	Papua Barat	2	1
33	Sulawesi Barat	3	TAA
	Jumlah	80	25

**Catatan:**

1. Alokasi bantuan Perluasan Akses PKBM diutamakan untuk disalurkan pada kabupaten kota yang sebagian belum tersedia PKBM atau kecamatan yang belum tersedia;
2. Alokasi bantuan PKBM Tematik diutamakan untuk disalurkan pada propinsi yang belum mendapat layanan tahun 2012;
3. Apabila alokasi yang telah ditentukan tidak dapat diserap, maka akan dialihkan pada lokus (daerah) lain yang belum mendapatkan layanan bantuan.
4. TAA= Tidak Ada Alokasi.

**F. Mekanisme Pengusulan dan Pencairan Dana**

Mekanisme pembagian tugas dan kewenangan pemangku kepentingan terkait pengusulan dan pencairan dana bantuan adalah sebagai berikut:

**1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

- a. Menetapkan Petunjuk Teknis Pengajuan, Penyaluran, dan Pengelolaan Bantuan Kegiatan Perluasan Akses PKBM dan Pengembangan PKBM Tematik berdasarkan pedoman umum penyaluran bantuan sosial yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
- b. Mengesahkan keputusan penerima bantuan sosial.
- c. Menyusun laporan penyaluran bantuan sosial.

**2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

- a. Mensosialisasikan program bantuan kepada dinas pendidikan provinsi/ kabupaten/kota, satuan PNF dan seluruh pemangku kepentingan.
- b. Melakukan verifikasi terhadap lembaga penerima bantuan Kegiatan Perluasan Akses PKBM dan Pengembangan PKBM Tematik.
- c. Menerbitkan SK lembaga penerima bantuan Kegiatan Perluasan Akses PKBM dan Pengembangan PKBM Tematik.
- d. Mengikat perjanjian kerjasama dengan lembaga penerima bantuan Kegiatan Perluasan Akses PKBM dan Pengembangan PKBM Tematik.
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Kegiatan Perluasan Akses PKBM dan Pengembangan PKBM Tematik.

**3. Dinas Pendidikan Provinsi**

- a. Mensosialisasikan bantuan sosial kepada dinas pendidikan kabupaten/kota maupun satuan PNF di wilayahnya.
- b. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Kegiatan Perluasan Akses PKBM dan Pengembangan PKBM Tematik.

## PELAPORAN DAN PEMANTAUAN

### 4. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

- a. Menyosialisasikan bantuan sosial kepada satuan PNF di wilayahnya.
- b. Melakukan pembinaan kegiatan Kegiatan Perluasan Akses PKBM dan Pengembangan PKBM Tematik.

### 5. Lembaga Penerima Dana Bantuan

- a. Memenuhi syarat-syarat sebagai lembaga penerima (penyelenggara) kegiatan Kegiatan Perluasan Akses PKBM dan Pengembangan PKBM Tematik.
- b. Mengikat perjanjian kerjasama dengan PPK.
- c. Mengelola kegiatan Kegiatan Perluasan Akses PKBM dan Pengembangan PKBM Tematik berdasarkan proposal yang disusun dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Petunjuk Teknis.
- d. Mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan yang dikelolanya.
- e. Menyusun dan mengirim laporan penerimaan dana dan laporan penyelenggaraan kegiatan Kegiatan Perluasan Akses PKBM dan Pengembangan PKBM Tematik kepada Direktorat Bindikmas.

### A. Pelaporan

Lembaga penyelenggara kegiatan Kegiatan Perluasan Akses PKBM dan Pengembangan PKBM Tematik wajib menyampaikan laporan kepada Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat melalui Kasubag Tata Usaha paling lambat 2 minggu setelah dana diterima, dengan menggunakan format (lihat lampiran 5).

Laporan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Kegiatan Perluasan Akses PKBM di Kecamatan dan Pengembangan PKBM Tematik disusun dengan mengacu pada lampiran 6 (terlampir) dan disampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan tembusan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

### B. Pemantauan

Kegiatan pemantauan dilakukan melalui pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan kegiatan Kegiatan Perluasan Akses PKBM dan Pengembangan PKBM Tematik. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa dana bantuan sosial kegiatan Kegiatan Perluasan Akses PKBM dan Pengembangan PKBM Tematik diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat.

Selain itu juga dilakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan, kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan, dan upaya-upaya penyelesaian masalah yang diambil. Dalam pelaksanaannya, pemantauan dapat dilakukan bekerjasama dengan pihak-pihak terkait.



## PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

### C. Catatan Khusus:

22

1. Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat tidak memungut dana apapun dan tidak menerima pengembalian dana dalam bentuk apapun untuk pencairan dana bantuan yang akan dan telah ditetapkan.
2. Lembaga penerima bantuan sosial yang tidak menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan tepat waktu pada tahun 2012, tidak akan dinilai untuk proses penerima bantuan kegiatan tahun 2013.
3. Setiap lembaga penerima bantuan diwajibkan berkoordinasi dengan instansi perpajakan setempat.
4. Apabila dalam pelaksanaan terjadi perubahan kegiatan dan alokasi biaya dari yang diajukan dalam proposal, penyelenggara wajib mengajukan *addendum*/perbaikan proposal yang diketahui oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.
5. Apabila terjadi penyimpangan dalam penyelenggaraan kegiatan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab mutlak lembaga penyelenggara.
6. Seluruh proposal yang sudah diterima dan terinventarisasi dalam sistem seleksi calon lembaga penerima bantuan, tidak dapat diminta/ditarik kembali oleh lembaga pengusul dengan alasan apapun.

### A. Pengawasan

Untuk menghindari adanya/terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh lembaga penerima bantuan 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 tindak lanjut 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.

23

Petunjuk teknis ini dibuat untuk memberikan pemahaman dan acuan kepada seluruh pemangku kepentingan dalam penyaluran dan pemberian layanan kegiatan Kegiatan Perluasan Akses PKBM di Kecamatan dan Pengembangan PKBM Tematik sesuai peran masing-masing. Untuk menyampaikan saran dan pengaduan dapat menghubungi:

**Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat**  
**Kompleks Kemdikbud, Gedung E Lantai 6,**  
**Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270,**  
**Telepon (021) 5725715, Faksimili (021) 5725039**  
**Website: <http://www.paudni.kemdikbud.go.id/bindikmas>**

## Lampiran 1. Format Sistematika Proposal

### I. Contoh Sampul Proposal

<b>PROPOSAL</b>	
<b>PENGAJUAN, PENYALURAN, DAN PENGELOLAAN KEGIATAN PKBM TEMATIK/PERLUASAN AKSES PKBM *)</b>	
Diajukan Oleh:	
Nama Lembaga	: .....
Alamat	: .....
No. Telp./HP/Faks.	: .....
Alamat Email	: .....
<b>NAMA KOTA TAHUN 2013</b>	
<i>*) disesuaikan dengan bantuan yang diajukan</i>	

### II. Sistematika 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 (nama lengkap, alamat jelas, dan legalitas lembaga)
2. Susunan Kepengurusan

3. Sarana dan Prasarana
  4. Pendidik dan Tenaga Kependidikan
  5. Kemitraan
  6. Prestasi yang dimiliki
- C. RENCANA KEGIATAN
1. Persiapan
    - a. Sasaran
    - b. Lokus
    - c. Rincian Anggaran Belanja
    - d. Sarana dan Prasarana
    - e. Jadwal
  2. Pelaksanaan  
Rencana kegiatan pembelajaran
  3. Penilaian  
Rencana kegiatan penilaian

#### D. PENUTUP

### III. LAMPIRAN:

1. Salinan/fotokopi akta notaris/surat izin operasional pendirian lembaga/organisasi.
2. Salinan/fotokopi nomor rekening atas nama lembaga/organisasi.
3. Salinan/fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga.
4. Struktur organisasi kepengurusan lembaga/organisasi, dan rincian tugas pengurus.

## Lampiran 2: Format Rekomendasi Dinas Pendidikan

### KOP DINAS PENDIDIKAN PROVINSI ATAU 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/Faks. : .....

Adalah benar sebagai lembaga yang memiliki kredibilitas dan kemampuan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan masyarakat, dan dianggap layak mengajukan dana bantuan penyelenggaraan kegiatan tahun 2013 kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

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

..... 2013  
 Kepala dinas pendidikan  
 kabupaten/kota \*) .....

Tanda Tangan,  
 Stempel

(.....)

\*) coret yang tidak perlu

### Lampiran 3: Format Perjanjian Kerjasama

PERJANJIAN KERJASAMA  
NOMOR : ...../B4/MS/2013  
DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN MASYARAKAT  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
NONFORMAL, DAN INFORMAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN

LEMBAGA .....

TENTANG

KERJASAMA PENYELENGGARAAN

KEGIATAN .....

(DIISI SESUAI DENGAN BANTUAN YANG DIAJUKAN)

TAHUN 2013

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

1. Nama : Ir. Triana Januari DS, M.Pd  
NIP : 196401251993012001  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : Kompleks 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 : .....  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga .....  
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 pendidikan masyarakat.
2. Bahwa **PIHAK KEDUA** sebagai lembaga yang menyelenggarakan PKBM Tematik/Perluasan Akses PKBM (sesuai nama bantuan).

**PARA PIHAK** bersepakat bekerjasama untuk menyelenggarakan kegiatan Pengembangan PKBM Tematik/Perluasan Akses PKBM (sesuai nama bantuan) dengan ketentuan sebagaimana diatur pada pasal-pasal berikut:

#### Pasal 1

#### TUJUAN KERJASAMA

Perjanjian kerjasama ini bertujuan untuk:

1. Memperluas akses penyelenggaraan dan layanan pendidikan masyarakat.
2. Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masyarakat setempat.
3. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Pengembangan PKBM Tematik/Perluasan Akses PKBM (sesuai nama bantuan).

#### Pasal 2

#### TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Tugas dan tanggung jawab **PIHAK PERTAMA** adalah:
  - a. Memproses pencairan dana kepada **PIHAK KEDUA**, setelah akad kerjasama ditandatangani oleh **PARA PIHAK** melalui KPPN Jakarta III sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Memberikan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan
  - c. Memantau dan mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**
  - d. Menghentikan proses pencairan dana kepada **PIHAK KEDUA**, jika ditemukan hal-hal yang diduga berpotensi merugikan keuangan negara.
2. Tugas dan tanggung jawab **PIHAK KEDUA** adalah:
  - a. Menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan dan tanggung jawab mutlak.
  - b. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan .
  - c. Memberitahukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat;

- d. Mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana secara akuntabel sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menjamin terselenggaranya kegiatan sesuai rencana kegiatan dan target sasaran yang ditentukan dalam Petunjuk Teknis.
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada dinas pendidikan provinsi setempat, dan mengarsipkannya untuk kepentingan pemeriksaan oleh yang berwenang.

**Pasal 3**

**PENYALURAN DAN PENGGUNAAN DANA**

1. Untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat 2 di atas, PIHAK PERTAMA memberikan dana kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. .... (..... juta rupiah), untuk menyelenggarakan kegiatan Pengembangan PKBM Tematik/Perluasan Akses PKBM (sesuai nama bantuan).
2. Dana sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas, dibebankan pada anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal Tahun 2013, Nomor ..... tanggal ..... 2013.
3. PIHAK PERTAMA menyalurkan dana kepada PIHAK KEDUA melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III dengan transfer ke:
  - Nama Bank :
  - Nomor Rekening :
  - Atas Nama :
  - NPWP :
4. Dana sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas, digunakan oleh PIHAK KEDUA untuk penyelenggaraan sesuai rencana kegiatan dan target sasaran yang ditentukan dalam Petunjuk Teknis.
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 rencana kegiatan dan target sasaran yang ditentukan dalam Proposal dan Petunjuk Teknis, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana ke Kantor Kas Negara melalui bank.
2. Apabila PIHAK KEDUA ternyata tidak mengembalikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas, maka PIHAK PERTAMA dapat melaporkan PIHAK KEDUA kepada pihak berwenang

**Pasal 5**  
**TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

PIHAK KEDUA bertanggung jawab mutlak atas pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan.

**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 PARA PIHAK 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**

Materai  
Rp. 6000;

#### Lampiran 4. Format Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak

### KOP LEMBAGA

#### PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lembaga : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Telp./HP/Faksimili : .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Menyelenggarakan kegiatan Pengembangan PKBM Tematik/ Perluasan Akses PKBM (sesuai nama bantuan) tahun 2013, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerjasama dan Petunjuk Teknis penyelenggaraan kegiatan.
2. Mempertanggungjawabkan penggunaan dana sesuai ketentuan yang berlaku (tidak menggunakan dana untuk kepentingan pribadi)
3. Membuat dan menyampaikan laporan, yaitu:
  - a. Surat Pemberitahuan Dana Telah diterima, disampaikan kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat paling lambat dua minggu setelah dana diterima,
  - b. Laporan pelaksanaan kegiatan, disampaikan kepada Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat segera setelah kegiatan selesai dilaksanakan, atau paling lambat tanggal 7 Desember 2013.
4. Berkoordinasi dengan dinas pendidikan provinsi dan atau kabupaten/kota setempat, dan lembaga/instansi yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan secara berkesinambungan.

5. Menerima sanksi administrasi dan/atau hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila di kemudian hari ditemukan pelanggaran terhadap Perjanjian Kerjasama dan Petunjuk Teknis dalam penyelenggaraan kegiatan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk digunakan sebagaimana mestinya.

..... 2013

Yang Membuat Pernyataan

Materai  
6000

Tanda Tangan,  
Stempel

(.....)

**Lampiran 5: Format Penerimaan Dana dan Penggunaannya**  
(disampaikan ke Direktur Bindikmas paling lambat 2 minggu setelah dana diterima)

34

**KOP LEMBAGA**

**LAPORAN PENERIMAAN DANA DAN PENGGUNAANNYA  
DALAM PENYELENGGARAAN  
KEGIATAN PKBM TEMATIK/PERLUASAN AKSES PKBM  
(SESUAI NAMA BANTUAN)  
TAHUN 2013  
TELAH DITERIMA**

Yth. Direktur Bindikmas  
Di Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami atas nama lembaga penerima bantuan kegiatan Pengembangan PKBM Tematik/Perluasan Akses PKBM (sesuai nama bantuan) tahun 2013:

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

Dengan ini melaporkan sebagai berikut:

1. Dana penyelenggaraan kegiatan Pengembangan PKBM Tematik/ Perluasan Akses PKBM (sesuai nama bantuan) dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat telah diterima melalui nomor rekening lembaga ..... pada tanggal .....

35

2. Akan menyelenggarakan pembelajaran bagi sebanyak ..... orang dengan daftar nama terlampir, sesuai perjanjian kerjasama yang telah kami tandatangani.
3. Akan menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan kegiatan PKBM Tematik/Perluasan Akses PKBM (sesuai nama bantuan) kepada dinas pendidikan kabupaten/kota/provinsi setelah kegiatan berakhir.

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

Yang Membuat Pernyataan  
..... 2013

Tanda Tangan,  
Stempel  
(Ketua lembaga)

**Keterangan:**

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

## Lampiran 6: Format Sitematika Laporan

### I. Sampul Laporan

**LAPORAN**  
**KEGIATAN PKBM TEMATIK/PERLUASAN AKSES PKBM\*)**

Diajukan Oleh:

Nama Lembaga : .....  
Alamat : .....  
No. Telp./HP/Faks. : .....  
Alamat Email : .....

**NAMA KOTA, TAHUN 2013**

*\*) disesuaikan dengan bantuan yang diajukan*

### II. Sistematika Laporan

KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI

#### A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang/Rasional
2. Sasaran Penerima Manfaat
3. Tujuan Kegiatan
4. Hasil yang Akan Dicapai/Indikator Keberhasilan

#### B. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Persiapan
  - a. Sasaran
  - b. Lokus
  - c. Rencana Anggaran Biaya
  - d. Sarana Prasarana
  - e. Jadwal
2. Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran

3. Penilaian Kegiatan Penilaian

- C. Hasil yang Dicapai
- D. Masalah dan Tantangan
- E. Kesimpulan dan Saran
- F. Penutup

### III. Lampiran

Dukungan yang Diperoleh:

- Desain pelaksanaan kegiatan
- Hasil-hasil kegiatan
- dokumentasi



**Lampiran 7: Format Rencana Kegiatan**

**ACUAN RENCANA KEGIATAN**

No	Kegiatan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp) (3) X (4)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Identifikasi calon WB dan pelatih			
2	ATK WB dan Penyelenggaraan:			
3	Pengadaan alat/vahan keterampilan			
4	Pembelajaran dan Pelatihan Keterampilan			
5	Penyelenggaraan kegiatan			
6	Transport			
Jumlah				

38

Ket. Disesuaikan dengan rincian kegiatan yang akan dilakukan

Jumlah dana yang diajukan: Rp .....  
 Terbilang : .....  
 .....

**Lampiran 8: Format Buku Kas Umum**

**BUKU KAS UMUM**

KEGIATAN :  
 NAMA LEMBAGA :  
 ALAMAT LENGKAP :  
 TANGGAL PENERIMAAN :  
 TAHUN ANGGARAN :

Tanggal	No Kode	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

39

Mengetahui  
 Ketua Lembaga

....., 2013

Dibuat Oleh:  
 Bendahara

Nama Jelas

**STEMPEL LEMBAGA**

Nama Jelas

## Lampiran 9: Format Buku Penerimaan/Penyetoran Pajak

### BUKU PENERIMAAN/PENYETORAN PAJAK

KEGIATAN :  
 NAMA LEMBAGA :  
 ALAMAT LENGKAP :  
 TANGGAL PENERIMAAN :  
 TAHUN ANGGARAN :

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

.....,2013

Mengetahui  
 Ketua Lembaga

STEMPEL  
 LEMBAGA

Dibuat Oleh:  
 Bendahara

Nama Terang

Nama Terang

**Catatan:**

1. Pajak Pembelian Barang (= > (sama dengan atau di atas) Rp. 1 juta) dikenakan pajak PPN sebesar 10% dan PPH 22 sebesar 1,5%.
2. Pajak Honorarium (nilai berapapun), dikenakan pajak: PPh 21 sebesar ....% (sesuai status kepegawaian yang bersangkutan).
3. Pajak Sewa Barang/Jasa (nilai berapapun), dikenakan pajak PPN sebesar 10%, dan PPh 23 sebesar 2%.
4. Besarnya pajak yang harus dibayarkan, sebaiknya dikonsultasikan dengan Kantor Pajak setempat.