



**PEDOMAN PELAKSANAAN**

**BANTUAN OPERASIONAL  
PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR  
PADA DAERAH TERPADAT  
BUTA AKSARA  
TAHUN 2020**

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah  
**Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus**  
Tahun 2020



**PEDOMAN PELAKSANAAN**

**BANTUAN OPERASIONAL**

**PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

**KEAKSARAAN DASAR**

**PADA DAERAH TERPADAT**

**BUTA AKSARA**

**TAHUN 2020**

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah  
**Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus**  
Tahun 2020

## SALINAN

PERATURAN DIREKTUR PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN PENDIDIKAN KHUSUS  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR 1219/C6/HK/2020

TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR  
PADA DAERAH TERPADAT BUTA AKSARA  
TAHUN 2020

DIREKTUR PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN PENDIDIKAN KHUSUS  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 4060/C/HK/2020 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;
  - b. bahwa memperhatikan Surat Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13.A Tahun 2020 tentang Perpanjangan Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona di Indonesia;
  - c. bahwa dalam upaya mendukung pelaksanaan pembelajaran dari rumah sebagai akibat dari meningkatnya dampak penyebaran *Corona Virus Disease* (Covid-19) terhadap pembelajaran pada satuan pendidikan, perlu adanya perubahan kebijakan penggunaan dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan keaksaraan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar Pada Daerah Terpadat Buta Aksara Tahun 2020;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah

- diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105), sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
  6. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  7. Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan Penuntasan Buta Aksara;
  8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2006 tentang Panduan Pelaksanaan Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara;
  9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 86 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1264);
  10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Lanjutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1605);
  11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
  12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian

Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 653);

13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Sebagai Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 330);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
15. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Pencegahan *Corona Virus Disease* (Covid-19) Pada Satuan Pendidikan;
16. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 tahun 2020 tentang Pelaksanaan Kebijakan Pendidikan Dalam Masa Darurat Penyebaran *Corona Virus Disease* (Covid-19);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN PENDIDIKAN KHUSUS, DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR PADA DAERAH TERPADAT BUTA AKSARA TAHUN 2020.

#### **Pasal 1**

Pedoman Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar pada Daerah Terpadat Buta Aksara Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.

#### **Pasal 2**

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Juli 2020  
Direktur,



Samto

# DAFTAR ISI

Salinan Peraturan Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus Nomor 1219/C6/HK/2020 .....	ii
DAFTAR ISI .....	v
Lampiran I Salinan Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus Nomor 1219/C6/HK/2020 .....	1
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Pedoman Pelaksanaan .....	2
<b>BAB II PROGRAM PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR.....</b>	<b>3</b>
A. Pengertian Pendidikan Keaksaraan Dasar.....	3
B. Penyelenggara Pendidikan Keaksaraan Dasar .....	3
C. Indikator Keberhasilan .....	8
<b>BAB III TATA KELOLA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR PADA DAERAH TERPADAT BUTA AKSARA .....</b>	<b>9</b>
A. Sumber Bantuan .....	9
B. Kriteria dan Persyaratan Penerima Bantuan .....	9
C. Bentuk dan Rincian Jumlah .....	9
D. Tata Kelola Penyaluran dan Pencairan Bantuan .....	10
E. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan .....	11
F. Ketentuan Perpajakan .....	12
G. Sanksi .....	14
H. Tata Cara Pengembalian Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Multikeaksaraan .....	15
<b>BAB IV SUPERVISI DAN PENGAWASAN .....</b>	<b>16</b>
A. Supervisi .....	16
B. Pengawasan .....	16
C. Penutup .....	17

Lampiran II Salinan Peraturan Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus Nomor 1219/C6/HK/2020 .....	18
Alokasi Sasaran Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar pada Daerah Terpadat Buta Aksara Tahun 2019 .....	18
FORMAT ISIAN .....	20
1. Surat Usulan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota .....	20
2. Lampiran Usulan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota .....	21
3. Laporan Perkembangan .....	22
4. Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan Lembaga .....	23
4.1 Sistematika Laporan .....	24
4.2 Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Penyelenggaraan .....	26
4.3 Daftar Perhitungan Dana Awal, Penggunaan, dan Sisa Dana .....	27
4.4 Surat Pernyataan Bahwa Pekerjaan Telah Selesai Dilaksanakan .....	28
4.5 Surat Pernyataan Bahwa Bukti-Bukti Pengeluaran Telah Disimpan .....	29
4.6 Buku Kas Umum .....	30
5. Rekapitulasi Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan (Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota) .....	31

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Berdasarkan data Susenas BPS tahun 2019, Penduduk Indonesia penyandang buta aksara pada tahun 2019 usia 15-59 tahun sebanyak 1,78% atau sekitar 3.053.353 orang. Dari sejumlah penduduk yang belum melek aksara itu, tergolong pada usia produktif antara 15-59 tahun, yang semestinya menjadi sumber daya yang bermutu. Untuk meningkatkan sumber daya manusia tersebut tentunya perlu dilakukan bukan hanya pendidikan keaksaraan yang sekadar mendidik masyarakat mampu membaca, menulis, dan berhitung, tetapi juga pendidikan keaksaraan untuk pengembangan kemampuan individu agar mampu mengatasi persoalan kehidupan melalui keaksaraan.

Hal itu, sejalan dengan kesepahaman masyarakat dunia tentang pengentasan buta aksara yang dicurahkan dalam Deklarasi Persepolis yang melahirkan Hari Keaksaraan Internasional (*International Literacy Day*). Di dalam deklarasi tersebut, dikandung makna untuk mendorong setiap negara selalu menaruh perhatian terhadap pemberantasan buta aksara dan rumusan konsep buta aksara sebagai sebuah jalan bagi meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Menyimak deklarasi tersebut menunjukkan, bahwa membebaskan masyarakat dari kebutaaksaraan menjadi salah satu tujuan berdirinya suatu negara, dan kehidupan bernegara sebagaimana diisyaratkan pada Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yakni mencerdaskan kehidupan bangsa. Dengan demikian, pendidikan keaksaraan selalu berhubungan dengan arah, kebijakan dan strategi pembangunan negara yang tentunya dalam penyelenggaraannya, tidak bisa dilepaskan dari tuntutan kebutuhan dan latar budaya peserta didik itu sendiri. Berdasarkan data yang ada, masih tersisa 1,78% dari total jumlah penduduk Indonesia buta aksara, sebagian besar persebaran penduduk buta aksara berada pada daerah kantong-kantong buta aksara (konsentrasi provinsi zona merah).

Oleh karena itu, untuk menuntaskan mereka dari buta aksara, tampaknya perlu disusun program pendidikan keaksaraan yang memperhatikan aspek-aspek pemenuhan kebutuhan dasar, realitas sosial dan latar budaya mereka, serta keterpaduan proses pengentasan buta aksara antara peserta didik, masyarakat dan pemangku kepentingan pendidikan keaksaraan. Keterpaduan penyelenggaraan pendidikan keaksaraan bukan saja dapat mengatasi masalah penyelenggaraan

dan pengembangan keaksaraan, tetapi juga menumbuhkan kesadaran akan arti pentingnya keaksaraan untuk menghadapi tantangan kehidupan yang mengglobal, serta dapat merangsang inspirasi bagi terjadinya transformasi sosial.

Terkait dengan hal tersebut, maka pemerintah menyediakan berbagai perangkat pembelajaran dan dana bantuan operasional bagi setiap warga masyarakat yang buta aksara untuk mengikuti pembelajaran pendidikan keaksaraan dasar.

## **B. Tujuan Pedoman Pelaksanaan**

Penerbitan pedoman pelaksanaan bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dasar pada daerah terpadat buta aksara bertujuan untuk:

1. Memberikan informasi tentang dukungan pemerintah dalam Pelaksanaan Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan Pemberantasan Buta aksara (GNP-PWB/PBA);
2. Memberikan gambaran tentang bantuan operasional penyelenggaraan kegiatan program pendidikan keaksaraan dasar tahun 2020 bagi penyelenggara, pengelola, pemangku kepentingan dan satuan pendidikan nonformal yang akan menyelenggarakan program pendidikan keaksaraan dasar pada daerah terpadat buta aksara dari Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## BAB II

# PROGRAM PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR

### A. Pengertian Pendidikan Keaksaraan Dasar

1. Pendidikan keaksaraan dasar adalah layanan pendidikan pada warga masyarakat buta aksara latin agar memiliki kemampuan membaca, menulis, dan berhitung, berbahasa Indonesia, dan menganalisa sehingga memberikan peluang untuk aktualisasi potensi diri.
2. Pendidikan keaksaraan dasar pada daerah terpadat adalah layanan pendidikan pada warga masyarakat buta aksara latin agar memiliki kemampuan membaca, menulis, dan berhitung, berbahasa Indonesia, dan menganalisa sehingga memberikan peluang untuk aktualisasi potensi diri pada kabupaten/kota berpenduduk buta aksara dalam zona merah yaitu yang memiliki persentase buta aksara di atas rata-rata persentase buta aksara nasional, dan/atau minimal 4% penduduk yang berusia 15-59 tahun buta aksara di kab/kota tersebut.

### B. Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar

#### 1. Tujuan

Pendidikan keaksaraan dasar bertujuan untuk:

- a. Memberikan layanan kepada penduduk buta aksara usia 15 tahun ke atas prioritas usia 15-59 tahun, untuk memperoleh pendidikan keaksaraan dasar agar memiliki kemampuan membaca, menulis, dan berhitung, berbahasa Indonesia, dan menganalisa sehingga memberikan peluang untuk aktualisasi potensi diri sesuai dengan standar kompetensi lulusan pendidikan keaksaraan dasar.
- b. Memperluas akses penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dasar bagi orang dewasa.
- c. Memberikan peluang kepada satuan pendidikan nonformal, yayasan, dan organisasi lainnya untuk menyelenggarakan program pendidikan keaksaraan dasar.

#### 2. Penyelenggara Pendidikan Keaksaraan Dasar

Lembaga yang dapat menyelenggarakan pendidikan keaksaraan dasar antara lain:

- a. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) yang telah menjadi Satuan Pendidikan, memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN) dan diutamakan yang telah terakreditasi.
- b. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang memiliki NPSN dan diutamakan yang telah terakreditasi.
- c. Kelompok Belajar (Kejar).
- d. Yayasan, organisasi wanita, organisasi masyarakat, atau organisasi lain yang bergerak di bidang pendidikan.

Dalam penyelenggaraan pembelajaran pendidikan keaksaraan dasar, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan lembaga penerima bantuan dapat melibatkan Perguruan Tinggi melalui Kuliah Kerja Nyata (KKN) tematik, TNI, Polri.

### 3. Peserta Didik Pendidikan Keaksaraan Dasar

Peserta didik program pendidikan keaksaraan dasar adalah penduduk buta aksara, usia 15 tahun ke atas, prioritas usia 15-59 tahun.

### 4. Pendidik/Tutor Pendidikan Keaksaraan Dasar

Pendidik/tutor pendidikan keaksaraan dasar adalah setiap orang yang bersedia dan berkomitmen membantu membelajarkan peserta didik. Tutor pendidikan keaksaraan dipersyaratkan:

- a. Memiliki kompetensi keberaksaraan dan pengetahuan dasar tentang substansi materi yang akan dibelajarkan.
- b. Mampu mengelola pembelajaran dengan kaidah pembelajaran orang dewasa.
- c. Pendidikan minimal SMA/ sederajat (khusus tutor sebaya cukup memiliki kemampuan baca tulis hitung dan bahasa Indonesia serta memiliki akses ke lingkungan komunitas sasaran)
- d. Bertempat tinggal di atau dekat dengan lokasi pembelajaran.

### 5. Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar

#### a. Kurikulum/Standar Kompetensi Lulusan dan Kompetensi Dasar

Pembelajaran pendidikan keaksaraan dasar dilakukan minimal selama 114 jam @60 menit dengan mengacu pada standar kompetensi lulusan, kompetensi inti, dan kompetensi dasar pendidikan keaksaraan dasar, sebagaimana tercantum dalam Permendikbud No. 86 tahun 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar, yaitu:

DIMENSI	SKL	KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
Sikap	Memiliki perilaku dan etika yang mencerminkan sikap orang beriman dan bertanggung jawab dalam berinteraksi dengan lingkungan keluarga, masyarakat dan alam dalam kehidupan sehari-hari	1. Menjalankan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing sehingga dapat berperilaku dan memiliki etika sebagai warga masyarakat yang baik	1.1. Mampu melakukan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing
			1.2. Mampu menunjukkan sikap santun dalam berkomunikasi dan taat pada aturan yang disepakati
			1.3. Mampu menunjukkan sikap jujur dalam berkomunikasi dan berhitung pada kehidupan sehari-hari
Pengetahuan	Menguasai pengetahuan faktual tentang cara berkomunikasi melalui Bahasa Indonesia dan berhitung untuk melakukan aktivitas sehari-hari dalam kehidupan keluarga dan bermasyarakat	2. Menguasai pengetahuan faktual tentang cara mendengar, membaca, menulis, dan berbicara dalam Bahasa Indonesia, serta berhitung untuk menyelesaikan masalah sehari-hari	2.1 Menguasai teknik membaca
			2.2 Mengenal teks personal tentang identitas diri
			2.3 Mengenal teks deskripsi tentang penggambaran sebuah objek (benda, hewan, tumbuhan, atau orang) minimal dalam 3 (tiga) kalimat yang berkaitan dengan kehidupan sehari-hari

DIMENSI	SKL	KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
			2.4 Mengenal teks informasi sederhana dalam bentuk poster yang berkaitan dengan kehidupan sehari-hari.
			2.5 Mengenal teks narasi pendek minimal 3 (tiga) kalimat sederhana yang berkaitan dengan kehidupan sehari-hari
			2.6 Mengenal teks petunjuk/ arahan minimal 3 (tiga) kalimat yang berkaitan dengan kehidupan sehari-hari
			2.7 Mengenal bilangan (1-1000), uang, dan operasinya dalam kehidupan sehari-hari
			2.8 Mengenal dan membaca satuan panjang, berat, isi, dan waktu yang biasa digunakan dalam kehidupan sehari-hari
Keterampilan	Mampu menggunakan Bahasa Indonesia dan keterampilan berhitung untuk melakukan aktivitas sehari-hari dalam kehidupan keluarga dan bermasyarakat	3. Mampu membaca, menulis, berbicara dan berhitung untuk mendukung aktivitas di lingkungan keluarga dan masyarakat dalam kehidupan sehari-hari	3.1 Membaca suku kata dan kata yang terdiri atas huruf vokal dan konsonan berkaitan dengan kehidupan sehari-hari
			3.2 Membaca lancar teks minimal 3 (tiga) kalimat sederhana dan memahami isinya
			3.3 Menulis kata dan kalimat sederhana yang berkaitan dengan kehidupan sehari-hari
			3.4 Menulis teks personal tentang identitas diri
			3.5 Menulis teks deskripsi tentang penggambaran sebuah objek (benda, hewan, tumbuhan, atau orang) dalam Bahasa Indonesia minimal 3 (tiga) kalimat sederhana berkaitan dengan kehidupan sehari-hari
			3.6 Menulis teks informasi dalam bentuk poster menggunakan Bahasa Indonesia
			3.7 Menulis teks narasi minimal 3 (tiga) kalimat yang di dalamnya terdapat kalimat majemuk berdasarkan gambar tunggal atau gambar seri

DIMENSI	SKL	KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
			3.8 Menulis teks petunjuk/arahan tentang kehidupan sehari-hari minimal 3 (tiga) kalimat dengan atau tanpa bantuan gambar
			3.9 Melakukan dan menggunakan operasi penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian bilangan sampai dua angka dalam kehidupan sehari-hari
			3.10 Memperkirakan atau membulatkan hasil perhitungan dalam kehidupan sehari-hari
			3.11 Mengukur dan menggunakan satuan ukuran panjang, jarak, berat, dan waktu yang biasa digunakan dalam kehidupan sehari-hari serta menafsirkan hasil pengukuran

#### b. Sarana prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan teknis baik dari segi jumlah maupun kualitasnya, diantaranya:

- 1) Sarana dan prasarana pembelajaran:
  - a) Tempat pembelajaran;
  - b) Papan nama penyelenggara
  - c) Papan tulis;
  - d) Alat tulis;
  - e) SKL, silabus, bahan ajar;
  - f) Model pembelajaran Keaksaraan Dasar pada Daerah Terpadat Buta Aksara.
- 2) Sarana pembelajaran kewirausahaan
  - a) Peralatan praktik keterampilan;
  - b) Bahan praktik keterampilan kewirausahaan;
  - c) Bahan ajar dan alat penilaian.
- 3) Sarana administrasi pembelajaran yang perlu disediakan antara lain:
  - a) Buku induk peserta didik;
  - b) Daftar hadir peserta didik;
  - c) Daftar hadir tutor;
  - d) Buku rencana pembelajaran;
  - e) Buku laporan perkembangan kemajuan dan hasil belajar peserta didik;
  - f) Buku lain yang dibutuhkan.
- 4) Sarana administrasi keuangan yang harus disediakan adalah buku kas umum Sarana administrasi umum
  - a) Buku tamu;
  - b) Buku inventaris.

### **c. Proses Pembelajaran**

Proses pembelajaran pendidikan keaksaraan dasar merupakan uraian mengenai pelaksanaan pembelajaran untuk mencapai SKL, standar isi, dan standar penilaian pendidikan keaksaraan dasar. Proses pembelajaran keaksaraan dasar dilaksanakan dengan pendekatan tematik, terpadu, dan fungsional, yaitu proses pembelajaran yang berintegrasi dengan permasalahan kehidupan sehari-hari bagi peserta didik, meliputi agama, sosial, budaya, ekonomi, kesehatan, keterampilan, dan lingkungan.

Proses pembelajaran pendidikan keaksaraan dasar dapat menggunakan metode pembelajaran secara pedagogi (pembelajaran untuk anak), andragogi (pembelajaran orang dewasa), dan/atau heutagogi (pembelajaran secara mandiri), secara proporsional dan mengedepankan tumbuhnya motivasi dan keinginan belajar peserta didik. Komponen proses pembelajaran pendidikan keaksaraan dasar meliputi:

#### **1) Perencanaan pembelajaran**

Perencanaan proses pembelajaran merupakan penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) untuk setiap muatan pembelajaran sesuai dengan kompetensi inti dan kompetensi dasar yang disepakati bersama antara pendidik dan peserta didik. Oleh karena itu, pengembangan bahan ajar, materi, dan media belajar harus bervariasi untuk memenuhi kebutuhan peserta didik dan karakteristik lingkungan alam, sosial, serta budaya setempat. Perencanaan proses pembelajaran dimuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang menguraikan tentang:

- a) identitas lembaga
- b) kompetensi dasar
- c) materi pokok
- d) alokasi waktu
- e) tujuan pembelajaran
- f) indikator pencapaian kompetensi
- g) metode pembelajaran
- h) kegiatan pembelajaran
- i) media, alat, dan sumber belajar dan
- j) penilaian pembelajaran.

#### **2) Pelaksanaan pembelajaran**

Pelaksanaan proses pembelajaran memperhatikan jumlah maksimal peserta didik per rombongan belajar dan rasio jumlah pendidik terhadap peserta didik yang sesuai dengan situasi dan kondisi serta proses pembelajaran melalui tatap muka dan atau tutorial.

### **d. Penilaian**

Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur capaian pembelajaran dan hasil belajar peserta didik pendidikan keaksaraan dasar. Penilaian oleh pendidik dilakukan pada awal, proses, dan akhir pembelajaran pendidikan keaksaraan dasar.

- 1) Penilaian awal dilakukan untuk mengetahui kemampuan awal membaca, menulis, dan berhitung.

- 2) Penilaian proses pembelajaran dilakukan dengan cara tutor mengadakan penilaian terhadap peserta didik untuk mengetahui perkembangan kemampuan peserta didik sesuai dengan standar kompetensi lulusan (SKL) dengan menggunakan berbagai cara melalui portofolio, observasi, penilaian diri, uji kompetensi dan atau penilaian lain yang diperlukan untuk mengukur kompetensi secara utuh yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dilaksanakan secara berkelanjutan.
- 3) Penilaian akhir dilakukan untuk mengetahui ketercapaian kompetensi peserta didik terhadap standar kompetensi lulusan keaksaraan dasar. Penilaian akhir dilakukan oleh tim pelaksana ujian akhir yang dibentuk oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota.
- 4) Peserta didik yang telah dinyatakan mencapai standar kompetensi kelulusan sebagaimana yang dipersyaratkan dinyatakan lulus/selesai dan diberikan Surat Keterangan Melek Aksara (SUKMA).
- 5) Nomor seri SUKMA untuk peserta didik diterbitkan oleh Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus melalui aplikasi sibopaksara.

### **C. Indikator keberhasilan**

Dinas pendidikan kabupaten/kota setempat harus memantau capaian indikator keberhasilan program pendidikan keaksaraan dasar yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Minimal 80% peserta dinyatakan lulus dan memperoleh SUKMA.
2. Pengumuman kelulusan maksimal satu bulan setelah pelaksanaan penilaian akhir.
3. SUKMA diterima oleh peserta didik selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pengumuman hasil ujian.
4. Lembaga penyelenggara program pendidikan keaksaraan dasar menyampaikan laporan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah pengumuman kelulusan.

# **BAB III**

## **TATA KELOLA**

### **BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN**

### **PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR**

### **PADA DAERAH TERPADAT BUTA AKSARA**

#### **A. Sumber Bantuan**

Dana BOP Keaksaraan Dasar pada daerah terpadat buta aksara bersumber dari APBN tahun 2020 yang dikoordinasikan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus. Bantuan ini tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus tahun Anggaran 2020 Nomor: SP DIPA- 023.03.1.666028/2020 Revisi ke 02 tanggal 13 Mei 2020 beserta perubahannya.

#### **B. Kriteria dan Persyaratan Penerima Bantuan**

Penerima dana bantuan adalah lembaga yang memenuhi kriteria dan syarat sebagai berikut:

1. Kriteria Lembaga Penerima
  - a. Memiliki izin operasional atau legalitas;
  - b. Memiliki sekretariat lembaga;
  - c. Memiliki Tutor minimal 5 orang;
  - d. Memiliki sarana prasarana yang mendukung.
2. Persyaratan Lembaga Penerima
  - a. Memiliki rekening aktif atas nama lembaga;
  - b. Memiliki NPWP atas nama lembaga.
  - c. Mendapatkan rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

#### **C. Bentuk dan Rincian Jumlah**

1. Bentuk bantuan berupa uang untuk membiayai operasional penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dasar pada daerah terpadat buta aksara.
2. Jumlah Dana yang Disediakan

Jumlah dana yang disediakan oleh Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan khusus tahun 2020 untuk Pendidikan Keaksaraan Dasar pada daerah terpadat buta aksara sejumlah **Rp33.000.000.000,-** (tiga puluh tiga milyar rupiah) untuk membelajarkan sebanyak 55.000 orang peserta didik @ Rp600.000,- (enam ratus ribu rupiah).
3. Alokasi Sasaran

Bantuan operasional penyelenggaraan program pendidikan keaksaraan dasar diprioritaskan pada 6 (enam) provinsi terpadat buta aksara (persentase buta aksara sekitar 4% ke atas) dengan menitikberatkan pada kabupaten/kota yang paling tinggi buta aksaranya.

Keenam provinsi tersebut adalah Papua, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Kalimantan Barat, Sulawesi Barat, dan Sulawesi Selatan. Alokasi dana bantuan bersifat *top down* dan dikuotakan berdasarkan proporsi jumlah angka buta aksara di daerahnya (sebagaimana terlampir).

#### 4. Pemanfaatan Dana Bantuan

Pembelajaran pendidikan keaksaraan dasar mengorganisir peserta didik dalam rombongan belajar (rombel), setiap rombel berjumlah 10 orang peserta didik, sehingga dana yang disediakan setiap rombel adalah 10 orang x Rp600.000,- = Rp6.000.000,- (enam juta rupiah).

Lembaga penyelenggara maksimal dapat menyelenggarakan program pendidikan keaksaraan dasar sebanyak 15 rombel atau 150 peserta didik. Dana tersebut digunakan untuk membiayai komponen-komponen seperti tabel berikut.

No	Komponen yang Dibiayai	Perincian	Proporsi Biaya
1	Persiapan kegiatan pembelajaran	- Pendataan calon peserta didik (3%) - Penyediaan alat tulis pembelajaran 10 orang peserta didik (7%)	Maks. 10% (Rp600.000,-)
2	Pembelajaran dan penilaian	- Penyusunan dan/atau pembelian bahan ajar dan/atau bahan praktek (13%) - Bantuan motivasi peserta didik (12%) - Penggandaan soal, penyelenggaraan penilaian, pengolahan hasil penilaian, dan penulisan SUKMA (5%)	Minimal 30% (Rp1.800.000,-)
3	Transportasi 1 orang tutor untuk 10 orang peserta didik	Transportasi tutor selama kegiatan	Maks. 40% (Rp2.400.000,-)
4	Pengelolaan kegiatan	Transportasi penyelenggara, sarana penyelenggaraan pembelajaran, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan, dokumentasi, dan pelaporan	Maks. 20% (Rp1.200.000,-)
<b>Jumlah 1 rombongan belajar untuk 10 orang peserta didik</b>			<b>Rp 6.000.000,-</b>

*\*sesuaikan dengan jumlah rombongan belajar*

### D. Tata Kelola Penyaluran dan Pencairan Bantuan

#### 1. Prosedur Pengajuan usulan Dana Bantuan

- Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus melakukan koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan program pendidikan keaksaraan dasar melalui rapat koordinasi, surat edaran, dan laman <https://pmpk.kemdikbud.go.id/>
- Dinas pendidikan kabupaten/kota melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan lembaga penerima dana bantuan untuk pengajuan usulan sesuai dengan kuota.
- Lembaga penerima bantuan membuat proposal dan diajukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.
- Lembaga penerima dana bantuan yang memiliki NPSN menginput data peserta didik keaksaraan ke Dapodik PAUD dan Dikmas. Lembaga yang tidak memiliki NPSN dikoordinir oleh Dinas Pendidikan kabupaten/kota untuk menginput data lembaga

maupun peserta didik ke aplikasi sibop aksara dengan alamat <http://sibopaksara.kemdikbud.go.id>

- e. Dinas pendidikan kabupaten/kota menginput data tutor/pendidik keaksaraan dari lembaga penerima dana bantuan ke Dapodik PAUD dan Dikmas.
  - f. Data yang sudah diinput oleh lembaga, diverifikasi, dan disetujui (*approval*) oleh Dinas Pendidikan kabupaten/kota pada aplikasi sibop aksara sekaligus mengunggah kelengkapan persyaratan (nomor rekening lembaga, dan NPWP lembaga).
  - g. Dinas pendidikan kabupaten/kota mengunduh surat dan lampiran usulan dari aplikasi sibop aksara, mengisi dan mencetak dokumen tersebut. Kemudian surat dan lampiran usulan tersebut diunggah kembali ke aplikasi sibop aksara.
  - h. Jika ada kendala terkait penggunaan aplikasi sibop aksara, maka pengajuan dana bantuan dilakukan secara manual oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota ke Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.
2. Verifikasi dan Penetapan Lembaga Penerima Bantuan Pendidikan Keaksaraan Dasar oleh Direktorat
    - a. Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus melakukan verifikasi terhadap usulan program pendidikan keaksaraan dasar dari Dinas Pendidikan kabupaten/kota.
    - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus menetapkan Keputusan tentang Lembaga Penerima Bantuan dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.
    - c. PPK Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus melakukan penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) dengan lembaga penerima bantuan program pendidikan keaksaraan dasar yang telah ditetapkan. Format SPK dapat diunduh di aplikasi sibop aksara.

### 3. Pencairan Dana Bantuan

Pencairan dana bantuan dalam satu tahap dan disalurkan ke rekening lembaga penerima bantuan. Prosedur Pencairan sebagai berikut:

- a. Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang disetujui Bendahara Pengeluaran Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus untuk penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- b. SPM diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III;
- c. KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. Berdasarkan SP2D, Direktorat mengajukan pencairan dana ke Bank penampung;
- e. Bank penampung menyalurkan dana bantuan kepada penerima bantuan.

## E. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

Sebagai bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas, penerima dana bantuan berkewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

1. Lembaga penerima dana bantuan menyampaikan dua kali laporan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Laporan perkembangan (format terlampir) yang dilaporkan pada pertengahan periode pembelajaran, dan laporan akhir pelaksanaan kegiatan dilaporkan setelah pembelajaran selesai dilaksanakan.

Hal-hal yang perlu dilaporkan pada laporan akhir pelaksanaan kegiatan antara lain:

- a. Laporan pelaksanaan kegiatan (proses pembelajaran);
- b. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah;
- c. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan, dan sisa dana;
- d. Surat pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan;
- e. Bukti surat setoran sisa dana ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana.

Laporan akhir pelaksanaan kegiatan disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat oleh lembaga paling lambat 2 minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan dengan merujuk ke format laporan akhir kegiatan terlampir.

2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menyampaikan laporan perkembangan dari lembaga dan rekapitulasi laporan akhir lembaga ke Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Ditjen PAUD, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui aplikasi sibop aksara.
3. Untuk laporan perkembangan program, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mengisi form pada aplikasi sibop aksara dengan menuliskan deskripsi kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan dalam pertengahan periode berlangsung dan mengunggah 1 (satu) foto papan nama lembaga, 1 (satu) foto bangunan lembaga, dan 2 (dua) foto kegiatan pembelajaran dengan ukuran masing-masing foto maksimal 2 MB.
4. Untuk rekap laporan akhir pelaksanaan kegiatan program, Dinas Pendidikan kabupaten/kota mengisi form pada aplikasi sibop aksara dengan mencentang daftar nama lembaga yang telah mengirim laporan berdasarkan data yang ada. Rekap laporan tersebut dicetak untuk ditandatangani dan distempel basah oleh pejabat Dinas Pendidikan kabupaten/kota. Selanjutnya rekap laporan diunggah oleh Dinas Pendidikan kabupaten/kota melalui aplikasi sibop aksara sebagai pertanggungjawaban kepada Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.
5. Untuk pengajuan dana bantuan yang dilakukan secara manual, maka Dinas Pendidikan Kabupaten/kota menyampaikan laporan perkembangan dari lembaga dan rekapitulasi laporan akhir lembaga secara manual ke Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Ditjen PAUD, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## F. Ketentuan Perpajakan

Kewajiban perpajakan terkait dengan bantuan ini mengikuti peraturan perpajakan yang berlaku.

Contoh perhitungan pemungutan/pemotongan pajak terdapat dalam Format berikut:

- a. Alat Tulis Kantor (ATK) dan bahan-bahan habis pakai dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

No	Nominal	Pajak	
		PPn	PPH 22
1	Kurang dari Rp1.000.000,-	-	-
2	Rp1.000.000,- s.d. < Rp2.000.000,-	10%	-
3	Rp2.000.000,- ke atas	10%	1,5%

Keterangan:

Jika tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dikenakan tarif 100% lebih tinggi untuk PPh.

Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:

Pembelian ATK senilai Rp1.000.000,- ke atas perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

- Contoh:**
- 1) Pembelian ATK Rp1.000.000,-  
 $DPP = 100/110 \times Rp1.000.000,- = Rp909.091,-$   
 $PPn = 10\% \times Rp909.091,- = Rp90.909,-$
  - 2) Pembelian ATK Rp2.000.000,-  
 $DPP = 100/110 \times Rp2.000.000,- = Rp1.818.182,-$   
 $PPn = 10\% \times Rp1.818.182,- = Rp181.818,-$   
 $PPh Psl 22 = 1,5\% \times Rp1.818.182,- = Rp27.273,-$

- b. Pembuatan spanduk, penggandaan bahan ajar dan sejenisnya dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku dan cara perhitungan seperti point a (alat tulis kantor dan bahan habis pakai).
- c. Pembelian konsumsi dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Nominal	Pajak		
	PPn	PPh 22	PPh 23
➤ Katering (berapapun nominalnya)	-	-	2%
➤ Non catering			
▪ Kurang dari Rp1.000.000,-	-	-	-
▪ Rp1.000.000,- s.d. < Rp2.000.000,-	10%	-	-
▪ Rp2.000.000,- ke atas	10%	1,5%	-

Keterangan:

1. Jika tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dikenakan tarif 100% lebih tinggi untuk PPh.
2. Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:
  - Pembelian konsumsi melalui katering tidak perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP).  
**Contoh:** Pembelian konsumsi melalui katering senilai Rp1.000.000,-  
 $PPh Pasal 23 = 2\% \times Rp1.000.000,- = Rp20.000,-$
  - Pembelian konsumsi non katering perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP).  
**Contoh:** 1) Pembelian konsumsi non katering senilai Rp1.000.000,-  
 $DPP = 100/110 \times Rp1.000.000,- = Rp909.091,-$   
 $PPn = 10\% \times Rp909.091,- = Rp90.909,-$

- 2) Pembelian konsumsi non katering senilai Rp2.000.000,-  
 $DPP = 100/110 \times Rp2.000.000,- = Rp1.818.182,-$   
 $PPn = 10\% \times Rp1.818.182,- = Rp181.818,-$   
 $PPh Psl 22 = 1,5\% \times Rp1.818.182,- = Rp27.273,-$

d. Sewa peralatan pelatihan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Nominal	Pajak	
	PPn	PPh 23
▪ Kurang dari Rp1.000.000,-	-	2%
▪ Rp1.000.000,- ke atas	10%	2%

Keterangan:

- Jika tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dikenakan tarif 100% lebih tinggi untuk PPh.
- Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:
  - Sewa peralatan pelatihan di bawah Rp1.000.000,- tidak perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP).  
**Contoh:** Sewa peralatan pelatihan di bawah Rp900.000,-  
 $PPh \text{ Pasal } 23 = 2\% \times Rp900.000,- = Rp18.000,-$
  - Sewa peralatan pelatihan Rp1.000.000,- ke atas perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP)  
**Contoh:** Sewa peralatan pelatihan senilai Rp1.000.000,-  
 $DPP = 100/110 \times Rp1.000.000,- = Rp909.091,-$   
 $PPn = 10\% \times Rp909.091,- = Rp90.909,-$   
 $PPh \text{ Psl } 23 = 2\% \times Rp909.091,- = Rp18.182,-$

e. Pembayaran honorarium dipotong pajak (PPh Pasal 21) dan disetorkan ke kas negara, dengan rincian sebagai berikut:

Jenis Pajak	Nominal
PPh Psl 21	5% atau 15% x Jumlah nominal = Jumlah yang diterima
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemotongan bagi PNS gol I dan II sebesar 0%</li> <li>Pemotongan bagi PNS gol III sebesar 5%</li> <li>Pemotongan bagi PNS gol IV sebesar 15%</li> <li>Pemotongan bagi Non PNS adalah sebesar 2,5%</li> </ul>

- f. Khusus untuk pembayaran uang harian dan transportasi perjalanan, tidak perlu dipungut pajak.
- g. Pembayaran akomodasi dan konsumsi hotel tidak dikenakan pajak.

## G. Sanksi

Bagi penerima dana yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai dengan petunjuk teknis, maka tidak akan diberikan dana bantuan pada tahun berikutnya dan dapat diajukan ke jalur hukum.

## **H. Tata Cara Pengembalian Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar pada Daerah Terpadat Buta Aksara**

Dalam rangka tertib administrasi, lembaga penerima dana bantuan harus melakukan pengembalian dana bantuan kepada kas negara. Adapun penyebab lembaga penerima harus mengembalikan dana bantuan antara lain:

1. Pembatalan oleh pihak Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus karena hal-hal tertentu yang berkaitan dengan masalah hukum;
2. Pembatalan oleh pihak lembaga penerima dana bantuan, karena hal-hal tertentu;
3. Terdapat sisa dana atas belanja terhadap komponen yang ada di RAB;
4. Adanya komponen belanja yang sudah masuk dalam RAB tetapi karena sesuatu hal tidak digunakan sampai kegiatan selesai dilaksanakan, dan
5. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

Mekanisme pengembalian dana bantuan diatur sebagai berikut:

1. Pengembalian belanja tahun anggaran berjalan disetor dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) yaitu menggunakan aplikasi Simponi-PNBP/ *e-billing*.
2. Pengembalian belanja yang disetor lewat tahun anggaran disetor dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yaitu menggunakan aplikasi Simponi-PNBP/*e-billing*.

Setelah melakukan input data di aplikasi Simponi/*e-billing*, lalu dicetak dan ditunjukkan ke Bank (BRI, Mandiri dan BNI) atau kantor pos terdekat untuk penyetoran dana dimaksud. Selanjutnya Bank akan menerbitkan Nomor Transaksi Pengembalian Negara (NTPN). Masa aktif pembuatan Simponi/*e-billing* adalah selama 7 hari kerja dan apabila lebih dari 7 hari kerja dari masa pembuatan Simponi/*e-billing* sudah tidak bisa digunakan lagi (kadaluarsa) sehingga harus dilakukan pembuatan Simponi/*e-billing* yang baru.

### **Untuk informasi lebih lanjut dapat berkonsultasi dengan menghubungi:**

Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus,  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah

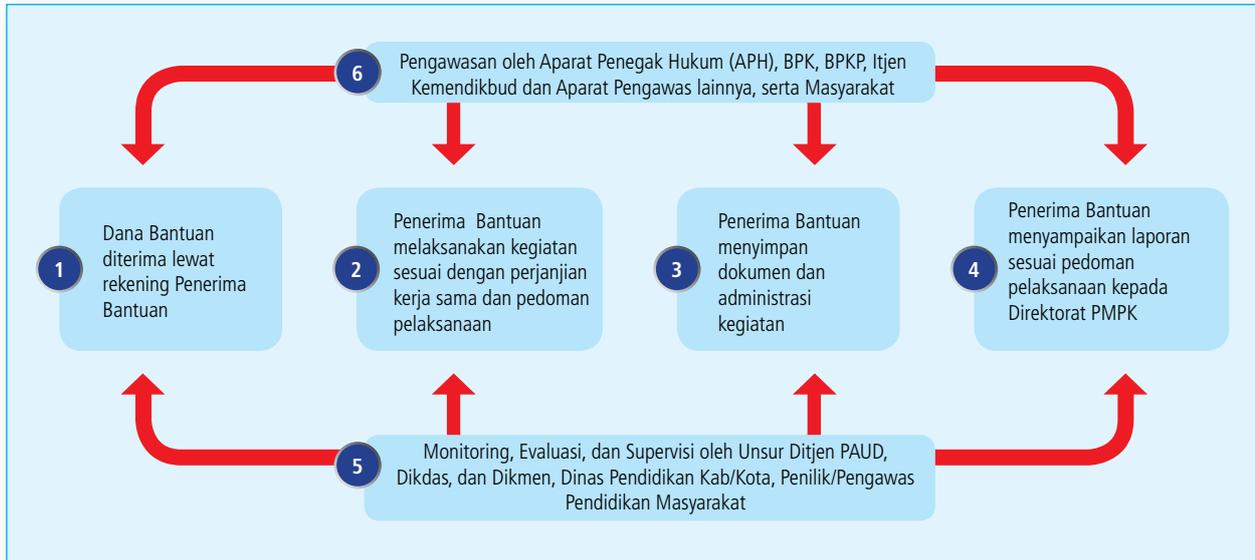
Telepon (021)-7693260 s.d. 7693266 Faksimile (021) 7657156

E-mail: kayabaca\_akstara@kemdikbud.go.id

## BAB IV

# SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan supervisi dan pengawasan dapat digambarkan dalam *chart* berikut:



### A. Supervisi

Supervisi merupakan upaya pembinaan kepada penyelenggara untuk menjamin keberhasilan dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dasar. Supervisi dapat dilakukan oleh:

1. Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus;
2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
3. Penilik/Pengawas Pendidikan Masyarakat.

### B. Pengawasan

Pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengawasan atau pemantauan program pendidikan keaksaraan dasar dilakukan oleh Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, serta instansi lain seperti: Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, BPKP/BPK/KPK dan masyarakat.

Aspek-aspek penting dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi adalah:

1. Program dan proses pembelajaran
2. Kemampuan tutor
3. Dukungan manajerial
4. Kompetensi lulusan peserta didik

### C. Penutup

Pedoman pelaksanaan ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan, dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dana bantuan operasional penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar pada daerah terpadat buta aksara tahun 2020.

Kami sampaikan pada semua pengelola lembaga agar **“jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana bantuan pemerintah pendidikan keaksaraan dasar oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan surat permintaan dana kepada lembaga”**. Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus menyalurkan dana bantuan sesuai dengan pedoman pelaksanaan secara profesional dan transparan.



Direktur,

Samto

## LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN PENDIDIKAN KHUSUS DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH, KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 1219/C6/HK/2020 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR PADA DAERAH TERPADAT BUTA AKSARA TAHUN 2020

### ALOKASI SASARAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR PADA DAERAH TERPADAT BUTA AKSARA TAHUN 2010

No	Provinsi	No	Kabupaten/Kota	Jumlah Alokasi	
				Kuota (Org)	Dana (Rp)
1	Nusa Tenggara Barat	1	Lombok Barat	1.700	1.020.000.000
		2	Lombok Tengah	1.900	1.140.000.000
		3	Lombok Timur	1.400	840.000.000
		4	Dompu	1.000	600.000.000
		5	Kab. Bima	1.300	780.000.000
		6	Lombok Utara	1.700	1.020.000.000
2	Nusa Tenggara Timur	7	Kupang	800	480.000.000
		8	Timor Tengah Selatan	1.000	600.000.000
		9	Belu	1.100	660.000.000
		10	Sikka	800	480.000.000
		11	Sumba Timur	900	540.000.000
		12	Sumba Barat	1.200	720.000.000
		13	Rote Ndao	800	480.000.000
		14	Sumba Tengah	1.000	600.000.000
		15	Sumba Barat Daya	1.200	720.000.000
		16	Sabu Raijua	800	480.000.000
		17	Malaka	1.000	600.000.000
		18	Timor Tengah Utara	400	240.000.000
3	Kalimantan Barat	19	Sambas	800	480.000.000
		20	Sanggau	800	480.000.000
		21	Sintang	800	480.000.000
		22	Ketapang	800	480.000.000
		23	Bengkayang	1.100	660.000.000
		24	Landak	800	480.000.000
		25	Melawi	1.100	660.000.000
		26	Kayong Utara	1.300	780.000.000
		27	Kubu Raya	1.000	600.000.000
4	Sulawesi Selatan	28	Maros	800	480.000.000
		29	Gowa	800	480.000.000
		30	Takalar	800	480.000.000
		31	Jeneponto	850	510.000.000
		32	Bone	800	480.000.000
		33	Wajo	800	480.000.000

No	Provinsi	No	Kabupaten/Kota	Jumlah Alokasi	
				Kuota (Org)	Dana (Rp)
		34	Bantaeng	850	510.000.000
		35	Bulukumba	700	420.000.000
		36	Sinjai	700	420.000.000
		37	Luwu	700	420.000.000
		38	Tana Toraja	700	420.000.000
		39	Luwu Utara	700	420.000.000
		40	Toraja Utara	800	480.000.000
5	Sulawesi Barat	41	Mamuju	1.000	600.000.000
		42	Polewali Mandar	1.000	600.000.000
		43	Mamuju Tengah	1.000	600.000.000
6	Papua	44	Yapen	400	240.000.000
		45	Jayawijaya	400	240.000.000
		46	Paniai	700	420.000.000
		47	Puncak Jaya	500	300.000.000
		48	Boven Digoel	400	240.000.000
		48	Mappi	400	240.000.000
		49	Asmat	500	300.000.000
		50	Yahukimo	700	420.000.000
		51	Pegunungan Bintang	800	480.000.000
		52	Tolikara	800	480.000.000
		53	Keerom	400	240.000.000
		54	Mamberamo Raya	500	300.000.000
		55	Nduga	900	540.000.000
		56	Lanny Jaya	900	540.000.000
		57	Mamberamo Tengah	900	540.000.000
		58	Yalimo	800	480.000.000
		59	Puncak	800	480.000.000
		60	Dogiyai	900	540.000.000
		61	Deiyai	900	540.000.000
		62	Intan Jaya	900	540.000.000
			<b>Jumlah</b>	<b>55.000</b>	<b>33.000.000.000</b>

**Keterangan:**

Kuota di atas bisa berubah menyesuaikan pertimbangan kontribusi APBD bantuan pendidikan keaksaraan dari kabupaten/kota setempat dan sebaran data BPS terbaru.

## FORMAT ISIAN

### 1. Surat Usulan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

yang Diunduh di Aplikasi sibop aksara

#### KOP Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota .....

Nomor :

Perihal : Usulan Program Pendidikan Keaksaraan Dasar

Lampiran : Satu berkas

Yth. Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus  
Di Jakarta

Berdasarkan petunjuk teknis tata cara memperoleh dana bantuan pendidikan keaksaraan dasar pada daerah terpadat buta aksara tahun 2020, bahwa kabupaten/kota..... mendapatkan alokasi program pendidikan keaksaraan dasar sebesar .... orang atau dana sejumlah Rp .....

Setelah mengadakan penilaian dan verifikasi lembaga, maka dengan ini kami sampaikan daftar usulan calon penerima dana bantuan program pendidikan keaksaraan dasar pada daerah terpadat buta aksara tahun 2020.

Demikian surat usulan ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih .

....., ..... 2020

Kepala Dinas Pendidikan

Kabupaten/Kota .....

.....

NIP. ....

**2. Lampiran Usulan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota**

yang Diunduh di Aplikasi sibop aksara (Otomatis terisi sesuai data inputan)

**DAFTAR USULAN CALON LEMBAGA/ORGANISASI PENYELENGGARA  
PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR PADA DAERAH TERPADAT BUTA AKSARA**

Kab./Kota : .....

Provinsi : .....

No	Nama Lembaga	Alamat Lembaga	Ketua	Nama Bank	Nomor Rekening	Rekening Atas Nama	NPWP	NPWP Atas Nama	Jumlah Peserta Didik (WB)			
									L	P	Jumlah L+P	
1.												
2.												
3.												
dst												
<b>Jumlah</b>												

....., .....2020  
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota  
.....

Tanda tangan dan cap stempel

Nama dan gelar

NIP. ....

### 3. Laporan Perkembangan

(Laporan dikirim dalam bentuk softcopy pada periode pertengahan pembelajaran oleh lembaga ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat untuk diunggah di aplikasi sibop aksara oleh Operator Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota)

#### **Sistematika Laporan Perkembangan**

Nama Lembaga :

Alamat lembaga :

Program Pembelajaran :

Deskripsikan kegiatan pembelajaran yang telah dilaksanakan dari awal hingga pertengahan periode pembelajaran secara singkat dan menyeluruh baik proses pembelajarannya, kegiatan yang dilakukan, pencapaian warga belajar, hambatan/kendala yang dihadapi dan pemecahannya, serta rincian penggunaan anggaran.

Lampirkan dokumentasi 1 (satu) foto papan nama lembaga, 1 (satu) foto bangunan lembaga, dan 2 (dua) foto kegiatan pembelajaran yang berlangsung, maksimal ukuran foto masing-masing 2 MB.

#### 4. Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan Lembaga

(Laporan dikirim oleh lembaga ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat)

**LAPORAN  
PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR  
PADA DAERAH TERPADAT BUTA AKSARA  
TAHUN 2020**

Disampaikan Kepada:

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA .....

Alamat.....

.....

Oleh:

Nama Lembaga : .....

Alamat Lengkap : .....

No. Telp./HP/Faks : .....

Alamat Email : .....

#### 4.1. Sistematika Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Berdasarkan persetujuan atas proposal yang telah kami susun serta perjanjian kerjasama antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus dengan Pimpinan/Ketua Lembaga ....., kami melaporkan sebagai berikut:

##### A. Kegiatan Pembelajaran Pendidikan Keaksaraan Dasar yang dilaksanakan:

NO	WAKTU PELAKSANAAN	MATERI YANG DIAJARKAN	METODE	BAHAN AJAR	EVALUASI
1.	Hari.... Tanggal ....				
2.	Hari.... Tanggal ....				
3.	Dst.				

Dapat dikembangkan sesuai RPP

##### B. Deskripsi Kegiatan Pembelajaran Keaksaraan Dasar

Uraikan proses pembelajaran dari awal sampai akhir termasuk kendala yang dihadapi dan solusinya secara deskriptif naratif.

##### C. Daftar Peserta Didik yang Dibelajarkan

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	USIA (TAHUN)	ALAMAT SESUAI KTP	PEKERJAAN
1.					
2.					
Dst.					

##### D. Hasil Pembelajaran

1. Jumlah peserta didik yang dinyatakan lulus/memperoleh SUKMA ... orang

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	USIA (TAHUN)	ALAMAT SESUAI KTP	NILAI SUKMA
1.					
2.					
Dst.					

2. Jumlah peserta didik yang tidak lulus/tidak memperoleh SUKMA ... orang, jelaskan alasannya

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	USIA (TAHUN)	ALAMAT SESUAI KTP	NILAI	ALASAN TIDAK LULUS
1.						
2.						
Dst.						

## E. Lampiran

1. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Penyelenggaraan;
2. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan, dan sisa dana;
3. Fotocopy buku kas umum;
4. Bukti surat setoran sisa dana ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana.
5. Surat pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan;
6. Surat pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan;
7. Foto-foto/video pelaksanaan pembelajaran;

....., .....2020

Ketua Lembaga,

.....

## 4.2. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Penyelenggaraan

### KOP LEMBAGA

#### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN

yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lembaga : .....
2. Nama Ketua : .....
3. Alamat Lembaga : .....
4. Nama Bantuan : Bantuan program keaksaraan dasar

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

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

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

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

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

....., 2020

Pimpinan/Ketua Lembaga

Materai  
Rp. 6.000,-

.....

### 4.3. Daftar Perhitungan Dana Awal, Penggunaan, dan Sisa Dana

#### A. Daftar Perhitungan Dana Awal

No	Komponen yang Dibiayai	Perincian	Proporsi Biaya
1	Identifikasi data calon peserta didik		
2	Alat tulis pembelajaran untuk 10 orang peserta didik		
3	Bantuan motivasi peserta didik untuk 10 orang		
4	Pembelajaran pendidikan keaksaraan untuk 10 orang peserta didik		
5	Penyelenggaraan penilaian pembelajaran untuk 10 orang peserta didik		
6	Transportasi 1 orang tutor untuk 10 orang peserta didik		
7	Pengelolaan kegiatan		
<b>Jumlah 1 rombongan belajar untuk 10 orang peserta didik</b>			<b>Rp .....</b>
<b>Jumlah rombongan belajar..... x Rp.....</b>			<b>Rp .....</b>

....., ..... 2020

Ketua Lembaga .....,

.....

#### B. Daftar Perhitungan Penggunaan dan Sisa Dana

No	Komponen yang Dibiayai	Perincian	Jumlah
1	Identifikasi data calon peserta didik		
2	Alat tulis pembelajaran untuk 10 orang peserta didik		
3	Bantuan motivasi peserta didik untuk 10 orang		
4	Pembelajaran pendidikan keaksaraan untuk 10 orang peserta didik		
5	Penyelenggaraan penilaian pembelajaran untuk 10 orang peserta didik		
6	Transportasi 1 orang tutor untuk 10 orang peserta didik		
7	Pengelolaan kegiatan		
<b>Jumlah</b>			<b>Rp .....</b>
<b>Sisa Dana</b>			<b>Rp .....</b>

....., ..... 2020

Ketua Lembaga .....,

.....

#### 4.4 Surat Pernyataan Bahwa Pekerjaan Telah Selesai Dilaksanakan

### PERNYATAAN PEKERJAAN TELAH SELESAI DILAKSANAKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama lengkap : .....
2. Jabatan : Ketua Lembaga .....
3. Alamat : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pekerjaan penyelenggaraan program pendidikan keaksaraan dasar telah selesai dilaksanakan. Apabila di kemudian hari ternyata masih terdapat kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dasar yang dilaksanakan oleh lembaga kami yang belum selesai, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti dan laporan terkait dengan penyelenggaraan program keaksaraan dasar yang kami kelola telah saya laporkan dalam laporan lengkap yang disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota .....

Demikian Surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

....., ..... 2020

Pimpinan/Ketua Lembaga .....

Materai

Rp. 6.000,-

.....

#### 4.5 Surat Pernyataan Bahwa Bukti-Bukti Pengeluaran Telah Disimpan

##### PERNYATAAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN TELAH DISIMPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama lengkap : .....
2. Jabatan : Ketua Lembaga .....
3. Alamat : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa bukti-bukti pengeluaran telah kami simpan dengan baik sebagai bahan dan kelengkapan dokumen penyelenggaraan program pendidikan keaksaraan dasar yang kami laksanakan pada tahun 2020.

Apabila di kemudian hari ternyata masih ada bukti-bukti pengeluaran yang tidak sesuai dengan kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dasar yang dilaksanakan oleh lembaga kami, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti dan laporan terkait dengan penyelenggaraan program keaksaraan dasar yang kami kelola telah saya laporkan dalam laporan lengkap yang disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota .....

Demikian Surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

....., ..... 2020

Pimpinan/Ketua Lembaga .....

.....

## 4.6. Buku Kas Umum

### Buku Kas Umum

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

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

....., 2020

Mengetahui,

Dibuat oleh,

Ketua Lembaga

Bendahara

## 5. Rekapitulasi Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan (Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota)

### KOP SURAT

Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota .....

Nomor :  
Perihal : Rekapitulasi Laporan Pelaksanaan Kegiatan  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Yth. Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus  
U.p. Koordinator Fungsi Pendidikan Keaksaraan dan Budaya Baca  
Jakarta

Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktur Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan Nomor: ..... tanggal ..... Tentang Penerima BOP Pendidikan Keaksaraan Dasar pada daerah terpadat Buta Aksara Kabupaten/Kota ..... yang telah te-realisasi sejumlah ..... orang, yang diakses oleh .... lembaga, maka bersama ini kami sampaikan rekapitulasi laporan pelaksanaan kegiatan lembaga yang telah kami terima.

Demikian rekapitulasi laporan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih

....., ..... 2020  
Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten/Kota .....

.....  
NIP



## PENGADUAN DAN INFORMASI

Fungsi Keaksaraan

Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus,  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah,  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,  
Kompleks Kemdikbud Cipete, Jalan R.S Fatmawati, Gedung B dan E Cipete, Jakarta Selatan.12410  
Telepon (021) 7693260 s/d 7693266  
Laman <http://www.pmpk.dikdasmen@kemdikbud.go.id>

Demi kemajuan bangsa dan negara kita, mari bersama-sama kita laksanakan program ini dengan sebaik-baiknya. Jangan Takut Laporkan Kasus Pungli. Jika dinilai sudah memiliki cukup bukti, laporan akan diteruskan ke kelompok kerja (pokja) penindakan. Laporan yang dinilai belum memiliki cukup bukti akan ditangani oleh pokja intelijen. Silahkan laporkan dengan menghubungi:

### SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : [lapor@saberpungli.id](mailto:lapor@saberpungli.id)

Call Center : 0821 1213 1323

SMS : 1193

Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323

No Fax : 021-3453085

Website : [www.saberpungli.id](http://www.saberpungli.id)

Jadikanlah wadah ini sebagai alat aspirasi rakyat yang disampaikan dengan bahasa, sudut pandang, dan dukungan positif. Wadah ini terbuka untuk siapapun yang hendak melakukan pelaporan. Apabila ada kekurangan dan keterbatasan dalam hal proses pelaporan di aplikasi kami, mohon diinformasikan agar segera dilakukan perbaikan.



# TOLAK



DILARANG MEMBERIKAN HADIAH, UANG, BARANG ATAU SEJENISNYA  
KEPADA SIAPAPUN YANG TERKAIT DENGAN BANTUAN INI





**TOLAK**



DILARANG MEMBERIKAN HADIAH, UANG, BARANG ATAU SEJENISNYA KEPADA  
SIAPAPUN YANG TERKAIT DENGAN BANTUAN INI