



PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN **PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR** **KOMUNITAS ADAT** **TERPENCIL/KHUSUS** TAHUN **2021**



TOLAK



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

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus
Tahun 2021



**PEDOMAN PELAKSANAAN
BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR
KOMUNITAS ADAT TERPENCIL/KHUSUS
TAHUN 2021**

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus
Tahun 2021

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

NOMOR 0637/C6/PM.01.01/2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR
KOMUNITAS ADAT TERPENCIL/KHUSUS TAHUN 2021

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 2021 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 Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah tentang Pedoman Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar Komunitas Adat Terpencil/khusus Tahun 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang 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 Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara;
9. 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;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 86 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1264);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Lanjutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1605);
12. 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);

13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
16. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Pencegahan *Corona Virus Disease* (Covid-19) Pada Satuan Pendidikan;
17. 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 KOMUNITAS ADAT TERPENCIL/KHUSUS TAHUN 2021.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar Komunitas Adat Terpencil/Khusus Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di Jakarta pada
tanggal 8 Maret 2021

Direktur



Dr. Samto

NIP 196506201992031002

DAFTAR ISI

Peraturan Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus Nomor 0637/C6/PM.01.01/2021	ii
Daftar Isi	vi
LAMPIRAN I Peraturan Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus Nomor 0637/C6/PM.01.01/2021	1
BAB I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Pedoman Pelaksanaan	2
BAB II Program Pendidikan Keaksaraan Dasar Komunitas Adat Terpencil/Khusus	3
A. Pengertian Pendidikan Keaksaraan Dasar	3
B. Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar Komunitas Adat Terpencil/Khusus	3
C. Indikator Keberhasilan	8
BAB III Mekanisme Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar Adat Terpencil/Khusus	9
A. Sumber Bantuan	9
B. Kriteria dan Persyaratan Penerima Bantuan	9
C. Bentuk dan Rincian Jumlah	9
D. Prosedur, Pengajuan, dan Penyaluran Dana Bantuan	10
E. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan	11
F. Ketentuan Perpajakan	12
G. Sanksi	15
H. Tata Cara Pengembalian Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar Komunitas Adat Terpencil/Khusus	15
Bab IV Penjaminan Mutu	17
A. Supervisi	17
B. Monitoring dan Evaluasi	17
C. Penutup	18
LAMPIRAN II Peraturan Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus Nomor 0637/C6/PM.01.01/2021	19
1. Format Usulan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	19
2. Lampiran Usulan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	20
3. Laporan Perkembangan	21
4. Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan oleh Lembaga	22
4.1 Sistematika Laporan Pelaksanaan Kegiatan	23
4.2 Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Penyelenggaraan ...	25
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

LAMPIRAN 1

PERATURAN DIREKTUR PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN PENDIDIKAN KHUSUS DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 0637/C6/PM.01.01/2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR KOMUNITAS ADAT TERPENCIL/KHUSUS TAHUN 2021

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Jumlah masyarakat buta aksara yang berusia 15-59 tahun, sampai tahun 2019 sebanyak 3.081.136 orang atau sekitar 1,78% dari seluruh jumlah penduduk di Indonesia (Susenas BPS, 2019). Mayoritas mereka adalah perempuan dan berusia diatas 45 tahun. Belum terpeolehnya kemampuan keaksaraan yang mumpuni, menyebabkan mereka terhambat dalam mengakses informasi dan komunikasi yang berguna untuk memperoleh pengetahuan, keterampilan, serta sikap, untuk mengaktualisasikan dirinya menjadi sumber daya bermutu untuk mengisi dan berkontribusi dalam pembangunan.

Kesadaran pentingnya penuntasan buta aksara di seluruh dunia telah tumpah sejak digelarnya konferensi untuk mendeklarasikan program pemberantasan buta aksara, tanggal 8 sampai dengan 16 september 1965 di Tehran (Iran), yang selanjutnya menjadi dasar UNESCO untuk menjadikan tanggal 8 september sebagai puncak peringatan Hari Aksara Internasional (HAI).

Menyimak deklarasi tersebut menunjukkan, bahwa membebaskan masyarakat dari kebuta-aksaraan 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. Pendidikan keaksaraan selalu menjadi bagian dari arah kebijakan dan strategi pembangunan negara yang tentunya dalam RPJMN, RENSTRA tidak bisa dilepaskan dari tuntutan kebutuhan dan latar belakang Pemerintah Republik Indonesia dalam hal ini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Program pendidikan keaksaraan disusun dengan memerhatikan aspek-aspek pemenuhan kebutuhan dasar, realitas sosial, dan latar belakang budaya mereka, serta keterpaduan proses pengentasan buta aksara antara peserta didik, masyarakat, dan seluruh pemangku kepentingan pendidikan keaksaraan termasuk pemerintah daerah.

Berdasarkan data yang ada, sebagian besar persebaran penduduk buta aksara masih berada pada daerah kantong-kantong buta aksara atau yang masuk dalam kategori merah (angka persentase buta aksara di atas 4%). Selain itu, sebaran penduduk buta aksara juga terdapat di daerah-daerah terpencil dan pada masyarakat adat yang ditandai dengan terdapatnya tantangan secara geografis, demografis, sosial, dan budaya.

Oleh karena itu, untuk mengeliminir jumlah penduduk buta aksara di masyarakat terpencil dan masyarakat adat, perlu diselenggarakan program pendidikan keaksaraan yang sesuai dengan karakteristik, realitas sosial, budaya, dan keterpaduan proses pengentasan buta aksara antara peserta didik, masyarakat, serta pemangku kepentingan pendidikan keaksaraan di daerah. Keterpaduan tersebut bertujuan untuk menumbuhkan kesadaran akan arti pentingnya keaksaraan untuk menghadapi tantangan kehidupan yang mengglobal, serta dapat merangsang inspirasi bagi terjadinya transformasi sosial.

Karena itu pada tahun 2021, pemerintah melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam hal ini Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, kembali mengalokasikan bantuan untuk penyelenggaraan program pendidikan keaksaraan dasar bagi komunitas adat terpencil/khusus yang dapat diakses oleh satuan pendidikan atau lembaga yang memenuhi kriteria dan persyaratan sebagaimana diatur dalam pedoman ini.

B. Tujuan Pedoman Pelaksanaan

Penerbitan pedoman pelaksanaan bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dasar komunitas adat terpencil/khusus bertujuan untuk:

1. Mensosialisasikan kebijakan program pemerintah tentang pendidikan keaksaraan dalam pemberantasan buta aksara bagi penyelenggara, pengelola, pemangku kepentingan, dan satuan pendidikan nonformal yang akan menyelenggarakan program pendidikan keaksaraan dasar pada komunitas adat terpencil/khusus;
2. Mendeskripsikan komponen pembiayaan dan jumlah bantuan operasional penyelenggaraan kegiatan program pendidikan keaksaraan dasar komunitas adat terpencil/khusus tahun 2021; dan
3. Menjelaskan prosedur dan mekanisme monitoring, evaluasi, supervisi, pengawasan, pelaporan, dan pengembalian sisa dana BOP pendidikan keaksaraan dasar komunitas adat terpencil/khusus.

BAB II

PROGRAM PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR KOMUNITAS ADAT TERPENCIL/KHUSUS

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 komunitas adat terpencil/khusus 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 komunitas adat terpencil/khusus.

B. Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar Komunitas Adat Terpencil/Khusus

1. Tujuan

Pendidikan Keaksaraan Dasar Komunitas Adat Terpencil/Khusus bertujuan untuk:

- a. Memperluas akses penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dasar bagi orang dewasa;
- b. memberikan layanan kepada penduduk buta aksara di komunitas adat terpencil/khusus yang usia 15 tahun ke atas, prioritas 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; dan
- c. memberikan peluang kepada satuan pendidikan nonformal, yayasan, dan organisasi lainnya untuk memfasilitasi penyelenggaraan program pendidikan keaksaraan dasar komunitas adat terpencil/khusus.

2. Penyelenggara

Lembaga yang dapat menyelenggarakan pendidikan keaksaraan dasar komunitas adat terpencil/khusus antara lain:

- a. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) yang telah menjadi satuan pendidikan, memiliki Nomor Induk Satuan Pendidikan (NPSN) dan diutamakan yang telah terakreditasi;
- b. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang memiliki NPSN dan diutamakan yang telah terakreditasi;
- c. Kelompok Belajar (Kejar) yang secara konsisten menyelenggarakan program pendidikan keaksaraan, dan memperoleh surat izin serta rekomendasi dari dinas pendidikan setempat; dan
- d. Yayasan, organisasi wanita, organisasi masyarakat, atau organisasi lain yang bergerak di bidang pendidikan (dibuktikan dengan akta notaris).

3. Peserta Didik

Peserta didik program pendidikan keaksaraan dasar komunitas adat terpencil/khusus adalah penduduk buta aksara, usia 15 tahun ke atas, prioritas 15-59 tahun yang berdomisili di kawasan komunitas adat terpencil/khusus.

4. Pendidik/tutor

Pendidik dalam program pendidikan keaksaraan disebut tutor yaitu seseorang yang memberi pelajaran (membimbing) kepada seseorang atau sejumlah kecil peserta didik dalam suatu pelajaran. Dalam pendidikan keaksaraan yang dimaksud pelajaran adalah penumbuhan sikap, pengetahuan, dan keterampilan membaca, menulis, berhitung dalam bahasa Indonesia. Kriteria tutor pendidikan keaksaraan, antara lain:

- a. Kualifikasi pendidikan minimal SMA/Sederajat;
- b. Memiliki jiwa kerelawanan dan integritas untuk melayani warga masyarakat yang menjadi peserta didik pendidikan keaksaraan dasar;
- c. Mampu menerapkan kaidah-kaidah pembelajaran orang dewasa dalam pendidikan keaksaraan dasar;
- d. Diprioritaskan pernah mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi yang berkaitan dengan pendidikan keaksaraan (Diklat, Bimtek, Ortek, dll); dan
- e. Diprioritaskan bertempat tinggal/berdekatan dengan lokasi penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dasar.

5. Penyelenggaraan

a. Kurikulum

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 pada tabel 2.1

Tabel 2.1. Struktur Kurikulum Pendidikan Keaksaraan Dasar

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

Dimensi	SKL	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar
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
			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 memahaminya
			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

Dimensi	SKL	Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar
			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
			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 prasarana untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan multikeaksaraan sekurang-kurangnya:

- 1) Sarana dan prasarana pembelajaran:
 - a) Tempat pembelajaran;
 - b) Papan nama penyelenggara;
 - c) Papan tulis;
 - d) Alat tulis;
 - e) Standar Kompetensi Lulusan;
 - f) Silabus;
 - g) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran;
 - h) Bahan dan media belajar; dan
 - i) Bahan pendukung pembelajaran lainnya, seperti model pembelajaran keaksaraan dasar dan/atau bahan ajar konteks lokal yang dikembangkan oleh masing-masing daerah.
- 2) Sarana administrasi pembelajaran
 - a) Buku induk peserta didik;
 - b) Daftar hadir peserta didik;
 - c) Daftar hadir tutor;

- d) Buku rencana pembelajaran; dan
 - e) Buku laporan perkembangan kemajuan dan hasil belajar peserta didik.
- 3) Sarana administrasi pembelajaran
 - a) Buku kas umum; dan
 - b) Catatan/laporan keuangan program lainnya.
 - 4) Sarana administrasi umum
 - a) Buku tamu; dan
 - b) Buku inventaris.

c. Pengelolaan Pembelajaran

- 1) Perencanaan pembelajaran
 - a) Melaksanakan identifikasi kebutuhan belajar calon peserta didik;
 - b) Menyepakati kontrak belajar dengan calon peserta didik;
 - c) Mengelompokkan peserta didik dalam rombongan belajar dan rasio jumlah pendidik terhadap peserta didik yang sesuai dengan situasi dan kondisi;
 - d) Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang terdiri dari: identitas lembaga, kompetensi dasar, materi pokok, alokasi waktu, tujuan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi, metode pembelajaran, kegiatan pembelajaran, media, alat, dan sumber belajar dan, penilaian pembelajaran;
 - e) Mengembangkan bahan dan media belajar konteks lokal yang sesuai dengan karakteristik lingkungan alam, sosial, serta budaya setempat; dan
 - f) Menyusun instrumen penilaian awal dan proses.
- 2) Pelaksanaan pembelajaran
 - a) Dilaksanakan selama minimal 114 jam @ 60 menit;
 - b) Mempergunakan pendekatan orang dewasa (andragogi) dan 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, serta dapat mempergunakan pendekatan heutagogi (pembelajaran secara mandiri), secara proporsional dan mengedepankan tumbuhnya motivasi dan keinginan belajar peserta didik;
 - c) Mempergunakan strategi, metode, dan teknik pembelajaran sesuai dengan keaksaraan dasar menggunakan metode pembelajaran secara andragogi (pembelajaran orang dewasa); dan/atau
 - d) Mempergunakan bahan dan media pembelajaran keaksaraan dasar.
- 3) Penilaian

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

 - a) Penilaian awal dilakukan untuk mengetahui kemampuan awal membaca, menulis, dan berhitung;
 - b) 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; dan

- c) Penilaian akhir dilakukan untuk mengetahui ketercapaian kompetensi peserta didik terhadap standar kompetensi lulusan keaksaraan dasar. Penilaian akhir dilakukan oleh tim pelaksana penilaian akhir yang dibentuk dan di SK-kan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- 4) Sertifikasi
 - a) Peserta didik yang telah dinyatakan mencapai standar kompetensi kelulusan sebagaimana yang dipersyaratkan dinyatakan lulus/selesai dan diberikan Surat Keterangan Melek Aksara (SUKMA);
 - b) Nomor seri SUKMA untuk peserta didik diterbitkan oleh Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus melalui aplikasi sibopaksara. Dinas pendidikan kabupaten/kota dapat mengakses nomor seri SUKMA Dasar pada aplikasi sibopaksara.kemdikbud.go.id dan mendistribusikannya ke masing-masing satuan pendidikan penerima bantuan;

C. Indikator Keberhasilan

Dinas pendidikan kabupaten/kota setempat mempunyai kewajiban untuk memantau capaian indikator keberhasilan program pendidikan keaksaraan dasar sebagai berikut:

1. Seluruh peserta dinyatakan lulus dan memperoleh SUKMA kecuali dengan alasan tertentu (*force majeure*);
2. Pengumuman kelulusan maksimal 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan penilaian akhir.
3. SUKMA diterima oleh peserta didik selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah pengumuman hasil ujian.
4. Lembaga penyelenggara program pendidikan keaksaraan dasar komunitas adat terpencil/khusus menyampaikan laporan selambat-lambatnya maksimal 14 (empat belas) hari setelah pengumuman hasil penilaian akhir.

BAB III

MEKANISME PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR ADAT TERPENCIL/KHUSUS

A. Sumber Bantuan

Dana BOP Pendidikan Keaksaraan Dasar Komunitas Adat Terpencil/Khusus 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 2021 Nomor: SP DIPA-023.03.1.666028/2021 Revisi 01 tanggal 17 Februari 2021 beserta perubahannya.

B. Kriteria dan Persyaratan Penerima Bantuan

Penerima Bantuan adalah lembaga yang memenuhi kriteria dan syarat sebagai berikut:

1. Kriteria lembaga penerima
 - a. Memiliki izin operasional;
 - b. Diutamakan lembaga yang berbadan hukum (memiliki akta notaris);
 - c. Memiliki sekretariat lembaga;
 - d. Memiliki Tutor minimal 3 (tiga) orang; dan
 - e. Memiliki sarana prasarana yang mendukung.
2. Persyaratan lembaga penerima
 - a. Memiliki rekening aktif atas nama lembaga;
 - b. Memiliki NPWP atas nama lembaga; dan
 - c. Mendapatkan rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

C. Bentuk dan Rincian Jumlah

1. Bentuk bantuan
Bentuk bantuan berupa uang untuk membiayai operasional penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dasar komunitas adat terpencil/khusus.
2. Jumlah dana yang disediakan
Jumlah dana bantuan pendidikan keaksaraan dasar komunitas adat terpencil/khusus yang disediakan oleh Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus tahun 2021 sebesar **Rp2.600.000,000,-** (dua milyar enam ratus ribu rupiah) untuk membelajarkan sebanyak **2.000 peserta didik @Rp1.300.000** (satu juta tiga ratus ribu rupiah).
3. Kuota alokasi sasaran

Dana bantuan operasional penyelenggaraan program pendidikan keaksaraan dasar komunitas adat terpencil/khusus dapat diakses oleh lembaga pengusul melalui pengajuan usulan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan sasaran komunitas adat terpencil/khusus (diutamakan yang lokasinya terjangkau oleh lembaga pengusul). Selanjutnya Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menginput data peserta didik melalui laman Dapodik (jika lembaga pengusul merupakan satuan pendidikan nonformal), atau melalui laman sibopaksara (apabila lembaga pengusul bukan satuan pendidikan nonformal). Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dipersilahkan untuk mengunggah surat usulan pada laman sibopaksara.

4. Penggunaan dana bantuan

Pembelajaran pendidikan keaksaraan dasar pada komunitas adat terpencil/khusus mengorganisir peserta didik dalam rombongan belajar (rombel), setiap rombel berjumlah 10 orang peserta didik, sehingga dana yang disediakan setiap rombel adalah 10 orang x Rp1.300.000,- = Rp13.000.000,- (tiga belas juta rupiah). Dana tersebut digunakan untuk membiayai komponen-komponen seperti tabel pada tabel 3.1.

Tabel 3.1. Alokasi Penggunaan Dana Bantuan per Rombongan Belajar

No	Komponen yang Dibiayai	Perincian	Proporsi Biaya
1	Persiapan kegiatan pembelajaran	Identifikasi calon peserta didik (3%) Penyediaan alat tulis pembelajaran 10 orang peserta didik (7%)	Maks. 10% (Rp1.300.000,-)
2	Pembelajaran dan penilaian	Penyusunan dan/atau pembelian bahan ajar dan/atau bahan praktik (10%) Bantuan motivasi bagi peserta didik (15%) Penggandaan soal, penyelenggaraan penilaian, pengolahan hasil penilaian, dan penulisan SUKMA (5%)	Minimal 35% (Rp4.550.000,-)
3	Transportasi 2 orang tutor untuk 10 orang peserta didik	Transportasi 2 tutor selama kegiatan	Maks. 40% (Rp5.200.000,-)
4	Pengelolaan kegiatan	Transportasi penyelenggara, evaluasi penyelenggaraan, dokumentasi, dan pelaporan	Maks. 15% (Rp1.950.000,-)
Jumlah 1 rombongan belajar untuk 10 orang peserta didik			Rp 13.000.000,-

Catatan: Sesuaikan dengan jumlah rombongan belajar

D. Prosedur, Pengajuan, dan Penyaluran Dana Bantuan

1. Prosedur pengajuan dana bantuan

- Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus melakukan koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan program pendidikan keaksaraan dasar komunitas adat terpencil/khusus melalui rapat koordinasi, surat edaran, dan laman <https://pmpk.kemdikbud.go.id/>
- Dinas pendidikan Kabupaten/Kota melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan lembaga calon penerima dana bantuan untuk mengajukan usulan.
- Lembaga penerima dana bantuan yang memiliki NPSN menginput data peserta didik keaksaraan ke Dapodik. Lembaga yang tidak memiliki NPSN dikoordinir oleh Dinas

Pendidikan kabupaten/kota untuk menginput data lembaga maupun peserta didik ke aplikasi sibopaksara dengan alamat <http://sibopaksara.kemdikbud.go.id>

- Dinas pendidikan kabupaten/kota menginput data tutor/pendidik keaksaraan dari lembaga penerima dana bantuan ke Dapodik.
 - Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menginput usulan ke Direktorat melalui aplikasi sibopaksara dengan menginput kelengkapan data lembaga, verifikasi calon peserta didik bagi lembaga yang memiliki NPSN dan menginput peserta didik bagi lembaga yg tidak memiliki NPSN.
 - Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mengunduh surat dan lampiran usulan dari aplikasi sibopaksara, mengisi, dan mencetak dokumen tersebut. Kemudian, surat dan lampiran usulan tersebut diunggah kembali ke aplikasi sibopaksara.
 - Jika terdapat kendala terkait penggunaan aplikasi sibopaksara, 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
- Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus melakukan verifikasi terhadap usulan program pendidikan keaksaraan dasar komunitas adat terpencil/khusus dari Dinas Pendidikan kabupaten/kota.
 - 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.
 - PPK Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus melakukan penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) dengan lembaga penerima bantuan program pendidikan keaksaraan dasar komunitas adat terpencil/khusus yang telah ditetapkan. Format SPK dapat diunduh di aplikasi sibopaksara.
- #### 3. Pencairan dana bantuan
- Pencairan dana bantuan dalam satu tahap dan disalurkan ke rekening lembaga penerima bantuan. Prosedur Pencairan sebagai berikut:
- Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang disetujui Bendahara Pengeluaran Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus untuk penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - SPM diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III;
 - KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - Berdasarkan SP2D, Direktorat mengajukan pencairan dana ke Bank penampung;
 - 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; dan
 - e. Bukti surat setoran sisa dana ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana.
 Laporan akhir pelaksanaan kegiatan disampaikan oleh lembaga kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat 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 sibopaksara.
3. Untuk laporan perkembangan program, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan mengisi form pada **aplikasi sibopaksara** dengan menuliskan deskripsi kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan oleh lembaga 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 laporan akhir pelaksanaan kegiatan program, Dinas Pendidikan kabupaten/kota menyampaikan rekap laporan dengan mengisi form pada **aplikasi sibopaksara** dengan mencentang daftar nama lembaga yang telah mengirim laporan berdasarkan data yang ada disertai 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 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:

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

Tabel 3.2. Ketentuan Pajak ATK dan Bahan Habis Pakai

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

- a. Jika tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dikenakan tarif 100% lebih tinggi untuk PPh.
- b. 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,-
 $DPP = 100/110 \times Rp2.000.000,- = Rp1.818.182,-$
 $PPn = 10\% \times Rp1.818.182,- = Rp181.818,-$
 $PPh Psl 22 = 1,5\% \times Rp1.818.182,- = Rp27.273,-$

3. 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).
4. Pembelian konsumsi dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Tabel 3.3. Ketentuan Pajak Pembelian Konsumsi

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:

- a. Jika tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dikenakan tarif 100% lebih tinggi untuk PPh.
- b. Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:

- 1) Pembelian konsumsi melalui catering tidak perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP).

Contoh:

Pembelian konsumsi melalui catering senilai Rp1.000.000,- PPh Pasal 23 = 2% x Rp1.000.000,- = Rp20.000,-

- 2) Pembelian konsumsi non catering perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP).

Contoh:

a) Pembelian konsumsi non catering senilai Rp1.000.000,-
DPP = 100/110 x Rp1.000.000,- = Rp909.091,-

PPn = 10% x Rp909.091,- = Rp90.909,-

b) Pembelian konsumsi non catering senilai Rp2.000.000,-
DPP = 100/110 x Rp2.000.000,- = Rp1.818.182,-

PPn = 10% x Rp1.818.182,- = Rp181.818,-

PPh Psl 22 = 1,5% x Rp1.818.182,- = Rp27.273,-

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

Tabel 3.4. Ketentuan Pajak Sewa Peralatan

Nominal	Pajak	
	PPn	PPh 22
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:

- a. 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 Pasal 23 = 2% x Rp900.000,- = Rp18.000,-

- b. 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 x Rp1.000.000,- = Rp909.091,-

PPn = 10% x Rp909.091,- = Rp90.909,-

PPh Psl 23 = 2% x Rp909.091,- = Rp18.182,-

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

Tabel 3.5. Ketentuan Pajak Pembayaran Honorarium

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

6. Khusus untuk pembayaran uang harian dan transportasi perjalanan, tidak perlu dipungut pajak.
7. Pembayaran akomodasi dan konsumsi hotel tidak dikenakan pajak.

G. Sanksi

Bagi penerima dana yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai dengan pedoman pelaksanaan, 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 Komunitas Adat Terpencil/Khusus

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 (tujuh) hari kerja dan apabila lebih dari

7 (tujuh) 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, Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen

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

e-mail : kayabaca_akstara@kemdikbud.go.id

BAB IV

PENJAMINAN MUTU

Untuk menjamin mutu layanan pendidikan dan pengelolaan dana BOP perlu dilakukan supervisi, monitoring, dan evaluasi yang dapat di gambarkan dalam bagan berikut ini:



A. Supervisi

Supervisi merupakan upaya pembinaan kepada penyelenggara untuk menjamin keberhasilan dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dasar. Supervisi dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu: kunjungan langsung dan memanfaatkan link google form (sesuai dengan kondisi daerah penyelenggara program). Adapun supervisi dapat dilakukan oleh:

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

B. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi adalah proses pengamatan dan penilaian kinerja dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

Pemantauan dan evaluasi program pendidikan keaksaraan dasar komunitas adat terpencil/khusus dilakukan oleh Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Dinas Pendidikan Kabupaten. Selain itu, dapat dilakukan pengawasan oleh pihak pengawas eksternal

seperti: Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, BPKP/BPK/KPK, dan masyarakat.

Aspek-aspek penting dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengawasan adalah:

1. Program dan proses pembelajaran;
2. Kemampuan tutor;
3. Dukungan manajerial;
4. Kompetensi lulusan peserta didik; dan
5. Pemanfaatan dana bantuan.

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 Komunitas Adat Terpencil/Khusus tahun 2021.

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.

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 0637/C6/PM.01.01/2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR KOMUNITAS ADAT TERPENCIL/KHUSUS TAHUN 2021

FORMAT ISIAN

1. Surat Usulan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

Nomor :
Perihal : Usulan Pendidikan Keaksaraan Dasar Komunitas Adat Terpencil/Khusus
Lampiran : Satu berkas

Yth. Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus
Jakarta

Berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar Komunitas Adat Terpencil/Khusus Tahun 2021, bahwa kabupaten/kota mendapatkan alokasi program Pendidikan Keaksaraan Dasar Komunitas Adat Terpencil/Khusus 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 komunitas adat terpencil/khusus tahun 2021.

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

....., 2021
Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota

.....
NIP.

2. Lampiran Usulan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

DAFTAR USULAN CALON LEMBAGA/ORGANISASI PENYELENGGARA
PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR KOMUNITAS ADAT TERPENCIL/KHUSUS

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												
Jumlah												

....., 2021
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 penerima dana bantuan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat untuk diunggah di laman sibopaksara.kemdikbud.go.id oleh Operator Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota)

KOP
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

Nomor :
Perihal : Usulan Pendidikan Keaksaraan Dasar Komunitas Adat Terpencil/Khusus
Lampiran : Satu berkas

Yth. Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus
Jakarta

Berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar Komunitas Adat Terpencil/Khusus Tahun 2021, bahwa kabupaten/kota mendapatkan alokasi program Pendidikan Keaksaraan Dasar Komunitas Adat Terpencil/Khusus 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 komunitas adat terpencil/khusus tahun 2021.

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

....., 2021
Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota

.....
NIP.

4. Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan oleh Lembaga
(Laporan dikirim oleh lembaga ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat)

LAPORAN

**PELAKSANAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR
KOMUNITAS ADAT TERPENCIL/KHUSUS
TAHUN 2021**

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 Keaksaraan Dasar yang dilaksanakan:

No	Waktu Pelaksanaan	Materi yang Diajarkan	Metode	Bahan Ajar	Evaluasi
1	Hari ... Tanggal				
2	Hari ... Tanggal				
3	Dst.				

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

Jumlah peserta didik yang memperoleh SUKMA ... orang

No	Nama	Jenis Kelamin	Usia (Tahun)	Alamat Sesuai KTP	Nilai
1					
2					
Dst.					

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

No	Nama	Jenis Kelamin	Usia (Tahun)	Alamat Sesuai KTP	Alasan Tidak Lulus
1					
2					
Dst.					

E. Lampiran yang harus disertakan:

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 kegiatan pembelajaran.

....., 2021
Ketua Lembaga,

.....

4.2 Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Penyelenggaraan

KOP LEMBAGA

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR KOMUNITAS ADAT TERPENCIL/KHUSUS

yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lembaga :
2. Nama Ketua :
3. Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan : Bantuan pendidikan keaksaraan dasar komunitas adat terpencil/
khusus

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 komunitas adat terpencil/khusus 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 komunitas adat terpencil/khusus mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia dituntut pergantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Operasional program keaksaraan dasar komunitas adat terpencil/khusus ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

....., 2021
 Pimpinan/Ketua Lembaga

.....

4.3 Daftar Perhitungan Dana Awal, Penggunaan, dan Sisa Dana

A. Daftar Perhitungan Dana Awal

No	Komponen yang Dibiayai	Perincian	Jumlah
1	Persiapan kegiatan pembelajaran (Maks. 10%)		
2	Pembelajaran dan penilaian (Maks. 35%)		
3	Transportasi 2 orang tutor untuk 10 orang peserta didik (Maks. 40%)		
4	Pengelolaan kegiatan (Maks. 15%)		
Jumlah 1 rombongan belajar untuk 10 orang peserta didik			Rp13.000.000,-
Jumlah rombongan belajar x Rp13.000.000,-			Rp ...

....., 2021
 Ketua Lembaga

.....

B. Daftar perhitungan penggunaan dan sisa dana

No	Komponen yang Dibiayai	Perincian	Jumlah
1	Persiapan kegiatan pembelajaran (Maks. 10%)		
2	Pembelajaran dan penilaian (Maks. 35%)		
3	Transportasi 2 orang tutor untuk 10 orang peserta didik (Maks. 40%)		
4	Pengelolaan kegiatan (Maks. 15%)		
Jumlah			Rp ...
Jumlah rombongan belajar x Rp13.000.000,-			Rp ...
Sisa Dana			Rp ...

....., 2021
 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 komunitas adat terpencil/khusus telah selesai dilaksanakan. Apabila dikemudian hari ternyata masih terdapat kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dasar komunitas adat terpencil/khusus 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 komunitas adat terpencil/khusus yang kami kelola telah saya laporkan dalam laporan lengkap yang disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Demikian Surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

....., 2021

Pimpinan/Ketua Lembaga



.....

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 komunitas adat terpencil/khusus yang kami laksanakan pada tahun 2021.

Apabila di kemudian hari ternyata masih ada bukti-bukti pengeluaran yang tidak sesuai dengan kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dasar komunitas adat terpencil/khusus 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.

....., 2021

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

....., 2021

Mengetahui,

Ketua Lembaga

Dibuat oleh,

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 Keaksaraan
 Jakarta

Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus Nomor: tanggal Tentang Penerima BOP Pendidikan Keaksaraan Dasar pada Komunitas Adat Terpencil/Khusus di Kabupaten/ Kota yang telah terealisasi 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.

....., 2021
 Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten/Kota

.....
 NIP

CATATAN: