



PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN MULTIKEAKSARAAN

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 MULTIKEAKSARAAN

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 0639/C6/PM.01.01/2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN MULTIKEAKSARAAN
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 2020 tentang Pedoman pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan di Lingkungan Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus;
 - 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 tentang Pedoman Teknis Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Multikeaksaraan Tahun 2021
- 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 Pemberantasan 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 Pedoman 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 TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN MULTIKEAKSARAAN TAHUN 2021.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Multikeaksaraan Tahun 2021 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 9 Maret 2021
 Direktur


Dr. Samto
 NIP 196506201992031002

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| Peraturan Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus Nomor 0639/C6/PM.01.01/2021 | iii |
| Daftar Isi | vi |
| LAMPIRAN I Peraturan Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus Nomor 0639/C6/PM.01.01/2021 | 1 |
| BAB I Pendahuluan | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Pedoman Pelaksanaan | 2 |
| BAB II Program Pendidikan Multikeaksaraan | 3 |
| A. Pentingnya Pendidikan Multikeaksaraan | 3 |
| B. Pengertian Pendidikan Multikeaksaraan | 3 |
| C. Penyelenggaraan Pendidikan Multikeaksaraan | 3 |
| BAB III Tata Kelola Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Multikeaksaraan | 7 |
| A. Pemberi Bantuan | 7 |
| B. Kriteria dan Persyaratan Penerima Bantuan | 7 |
| C. Bentuk dan Pemanfaatan Dana Bantuan | 7 |
| D. Prosedur Pengajuan dan Penyaluran Dana Bantuan | 8 |
| E. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan | 9 |
| F. Ketentuan Perpajakan | 10 |
| G. Sanksi | 13 |
| H. Tata Cara Pengembalian Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Multikeaksaraan | 13 |
| BAB IV Supervisi Dan Pengawasan | 15 |
| A. Supervisi | 15 |
| B. Pengawasan | 15 |
| C. Penutup | 16 |
| LAMPIRAN II Peraturan Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus Nomor 0639/C6/PM.01.01/2021 | 17 |
| Alokasi Bantuan Operasional Penyelenggaraan | 17 |
| Format Isian | 19 |
| 1. Surat Usulan Dinas Pendidikan | 19 |
| 2. Lampiran Usulan Dari Dinas Pendidikan | 20 |
| 3. Laporan Perkembangan | 21 |
| 4. Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan | 22 |
| 4.1 Sistematika Laporan | 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 Contoh Buku Kas Umum | 30 |
| 5. Rekapitulasi Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan | 31 |

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN PENDIDIKAN KHUSUS DIREKTORAT JENDERALPENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 0639/C6/PM.01.01/2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN MULTIKEAKSARAAN 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). Sejak tahun 2005 pemerintah mencanangkan program percepatan penuntasan buta aksara bersamaan dengan program wajib belajar pendidikan dasar. Sejak tahun 2014 dan tahun 2015 telah disusun kurikulum pendidikan Keaksaraan Dasar (KD) dan pendidikan Keaksaraan Lanjutan (KL) yang dipayungi oleh Permendikbud Nomor 86 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan KD dan Permendikbud Nomor 42 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan KL.

Pendidikan Keaksaraan Dasar merupakan kegiatan utama dalam pemberantasan buta aksara (huruf latin dan angka arab) serta pembelajaran bahasa Indonesia. Sedangkan pendidikan Keaksaraan Lanjutan merupakan pemebelajaran untuk penguatan kemampuan keberaksaraan membaca, menulis, berhitung, dan kemampuan berkomunikasi. Keaksaraan Lanjutan dapat dilaksanakan dalam dua pilihan program yaitu pendidikan keaksaraan usaha mandiri (KUM) dan pendidikan keaksaraan multikeaksaraan.

Pendidikan Multikeaksaraan diarahkan untuk penguatan keaksaraan yang terintegrasi dengan penguatan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diarahkan berkiatan tengan tema; (1) wawasan keilmuan dan teknologi, (2) kesehatan dan olahraga, (3) seni budaya, (4) politik dan kebangsaan, serta (5) pekerjaan atau profesi. Keberadaan program pendidikan keaksaraan multikeaksaraan ini, diharapkan dapat menjadi medium meningkat dan terpeliharanya kemampuan keberaksaraan, serta mampu berperan sebagai katalisator meningkatnya kualitas diri dan kualitas kehidupan warga masyarakat yang menjadi peserta didik program pendidikan multikeaksaraan.

Karena itu pada tahun 2021, pemerintah melalui Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, kembali mengalokasikan bantuan untuk penyelenggaraan program pendidikan multikeaksaraan yang

dapat diakses oleh satuan pendidikan atau lembaga yang memenuhi kriteria dan persyaratan sebagaimana diatur dalam pedoman ini.

B. Tujuan Pedoman Pelaksanaan

Tujuan penyusunan pedoman pelaksanaan bantuan operasional penyelenggaraan (BOP) pendidikan multikeaksaraan:

1. Menyosialisasikan dukungan pemerintah dalam pelaksanaan pemeliharaan keberaksaraan penduduk melek aksara pasca keaksaraan dasar, melalui pendidikan multikeaksaraan;
2. Menjelaskan pengelolaan bantuan operasional penyelenggaraan kegiatan pendidikan multikeaksaraan tahun 2021 bagi penyelenggara, pemangku kepentingan, dan satuan pendidikan nonformal; dan
3. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan monitoring, evaluasi, supervisi, pengawasan, pelaporan, dan pengembalian sisa dana BOP pendidikan multikeaksaraan.

BAB II

PROGRAM PENDIDIKAN MULTIKEAKSARAAN

A. Pentingnya Pendidikan Multikeaksaraan

Pasca Pendidikan keaksaraan dasar, diharapkan peserta didik sudah memiliki kemampuan dasar dalam membaca, menulis, dan berhitung serta berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia. Meskipun demikian, kemampuan keberaksaraan dasar tersebut jika tidak dipelihara maka akan rentan terjadi buta aksara kembali. Karena itulah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menginisiasi kembali sebuah program yang memadukan penguatan kemampuan keberaksaraan dengan upaya peningkatan keterampilan profesi, pekerjaan atau kemahiran yang dimiliki dan diminati peserta didik melalui program yang dinamakan pendidikan multikeaksaraan agar peserta didik lebih berdaya dalam kehidupan sehari-hari.

B. Pengertian Pendidikan Multikeaksaraan

Pendidikan multikeaksaraan merupakan pendidikan keaksaraan lanjutan yang menekankan peningkatan keberagaman keberaksaraan dalam segala aspek kehidupan sebagai upaya pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan keterampilan profesi, pekerjaan atau kemahiran yang dimiliki dan diminati peserta didik. Pendidikan multikeaksaraan diarahkan sesuai dengan minat peserta didik tentang wawasan keilmuan dan teknologi, kesehatan dan olahraga, seni, budaya, atau politik dan kebangsaan, serta pekerjaan atau profesi (Permendikbud Nomor 42 Tahun 2015).

C. Penyelenggaraan Pendidikan Multikeaksaraan

1. Tujuan Pendidikan Multikeaksaraan

Pendidikan multikeaksaraan bertujuan:

- a. Meningkatkan kemampuan keaksaraan yang terintegrasi dengan pengembangan keterampilan profesi, pekerjaan, atau kemahiran yang dimiliki atau diminati peserta didik; dan
- b. Meningkatkan keberdayaan peserta didik melalui penumbuhan sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik yang berkaitan dengan sesuai dengan wawasan keilmuan dan teknologi, kesehatan dan olahraga, seni, budaya, atau politik dan kebangsaan, serta pekerjaan atau profesi.

2. Penyelenggara Pendidikan Multikeaksaraan

Penyelenggara program pendidikan KUM tahun 2021 adalah lembaga yang telah menyelenggarakan pendidikan keaksaraan dasar (prioritas lembaga penerima BOP tahun 2020), antara lain:

- a. Satuan Pendidikan Nonformal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) yang telah memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN) dan diprioritaskan yang sudah terakreditasi;

- b. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang memiliki NPSN dan diprioritaskan sudah yang sudah terakreditasi;
- c. Kelompok Belajar (Kejar) yang secara konsisten menyelenggarakan program pendidikan keaksaraan, dan memperoleh surat ijin serta rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat; dan
- d. Yayasan, organisasi masyarakat, organisasi keagamaan, dan organisasi lain yang bergerak di bidang pendidikan.

3. Peserta Didik Pendidikan Multikeaksaraan

Peserta didik program pendidikan multikeaksaraan adalah lulusan program keaksaraan dasar yang ditandai dengan kepemilikan Surat Keterangan Melek Aksara (SUKMA) yang berasal dari lembaga/satuan pendidikan penyelenggara program keaksaraan dasar (prioritas penerima BOP tahun 2020).

4. Pendidik Pendidikan Multikeaksaraan

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 multikeaksaraan;
- c. Mampu menerapkan kaidah-kaidah pembelajaran orang dewasa dalam pendidikan multikeaksaraan;
- 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 multikeaksaraan.

Sementara itu, Narasumber Teknis (NST) dalam pendidikan multikeaksaraan adalah orang yang dipandang kompeten dan memiliki kemampuan yang berkaitan dengan tema pembelajaran pendidikan multikeaksaraan dalam bidang teknologi, kesehatan dan olahraga, seni, budaya, atau politik dan kebangsaan, serta pekerjaan atau profesi yang diminati/dibutuhkan peserta didik.

5. Pelaksanaan Pendidikan Multikeaksaraan

- a. Alokasi waktu
Pembelajaran pendidikan multikeaksaraan dilaksanakan dengan alokasi waktu minimal 86 jam @60 menit/jam.
- b. Kurikulum
Mengacu pada Permendikbud Nomor 42 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Lanjutan, struktur kurikulum pendidikan multikeaksaraan dapat dilihat pada lampiran Permendikbud nomor 42 tahun 2015.

- c. Sarana prasarana
Sarana prasarana untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan multikeaksaraan sekurang-kurangnya:

- 1) Sarana dan prasarana pembelajaran;
- 2) Sarana pembelajaran kewirausahaan;
- 3) Sarana administrasi pembelajaran yang perlu disediakan;
- 4) Sarana administrasi keuangan; dan
- 5) Sarana administrasi umum.

- d. Pengelolaan pembelajaran

Proses pembelajaran pendidikan multikeaksaraan merupakan kegiatan pembelajaran baik tatap muka atau tutorial untuk mencapai SKL pendidikan keaksaraan lanjutan. Komponen proses pembelajaran pendidikan multikeaksaraan meliputi:

- 1) Perencanaan pembelajaran
 - a) Mengidentifikasi kebutuhan belajar calon peserta didik;
 - b) Menyepakati kontrak belajar dengan calon peserta didik;
 - c) Mengelompokkan peserta didik dalam rombongan belajar. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang terdiri dari: (1) alokasi waktu; (2) tujuan pembelajaran; (3) kegiatan pembelajaran; dan (4) penilaian pembelajaran.
 - d) Mengembangkan bahan dan media belajar konteks lokal yang sesuai dengan karakteristik lingkungan alam, sosial, serta budaya setempat; dan
 - e) Menyusun instrumen penilaian awal dan proses pembelajaran.
- 2) Pelaksanaan pembelajaran
 - a) Dilaksanakan selama minimal 86 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 proposional dan mengedepankan tumbuhnya motivasi dan keinginan belajar peserta didik;
 - c) Mempergunakan strategi pembelajaran langsung dengan tatap muka atau tutorial;
 - d) Mempergunakan bahan dan media pembelajaran yang sesuai dengan konteks lokal masyarakat setempat.

- e. Penilaian

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

- 1) Penilaian awal dilakukan untuk mengetahui kemampuan awal membaca, menulis, dan berhitung, serta bidang pekerjaan/profesi yang diminati peserta didik;
- 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 lanjutan. Penilaian akhir dilakukan oleh tim pelaksana penilaian yang dibentuk dan di SK-kan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- 4) Surat Keterangan Melek Aksara Lanjutan (SUKMA-L) diberikan kepada peserta didik yang telah dinyatakan lulus dan mencapai standar kompetensi kelulusan. Nomor Seri SUKMA-L diterbitkan oleh Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus melalui aplikasi sibopaksara. Dinas pendidikan kabupaten/kota dapat mengakses nomor seri SUKMA-L pada aplikasi sibopaksara.kemdikbud.go.id dan mendistribusikannya ke masing-masing satuan pendidikan penerima bantuan.

6. Indikator Keberhasilan

Dinas Pendidikan kabupaten/kota setempat mempunyai kewajiban untuk memantau capaian indikator keberhasilan pendidikan multikeaksaraan:

- a. Seluruh peserta dinyatakan lulus dan memperoleh SUKMA-L;
- b. Pengumuman kelulusan maksimal 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan penilaian akhir;
- c. SUKMA-L diterima oleh peserta didik selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah pengumuman hasil penilaian akhir; dan
- d. Lembaga penyelenggara pendidikan multikeaksaraan menyampaikan laporan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah pengumuman hasil penilaian akhir.

BAB III

TATA KELOLA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN MULTIKEAKSARAAN

A. Pemberi Bantuan

Dana BOP pendidikan multikeaksaraan bersumber dari APBN tahun 2021 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 sesuai dengan kriteria yang ada di Perdirjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen sebagai berikut:

1. Kriteria lembaga penerima
 - a. Memiliki izin operasional dan/atau diprioritaskan yang memiliki akta notaris (badan hukum);
 - b. Penyelenggara program pendidikan keaksaraan dasar pada tahun sebelumnya (prioritas tahun 2020);
 - c. Memiliki struktur organisasi kelembagaan yang aktif;
 - d. Memiliki Tutor minimal 3 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 Pemanfaatan Dana Bantuan

1. Bentuk bantuan
Bentuk bantuan berupa uang untuk membiayai operasional penyelenggaraan pendidikan multikeaksaraan.
2. Jumlah dana
Bantuan pendidikan multikeaksaraan yang disediakan oleh Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus tahun anggaran 2021 sejumlah **Rp1.800.000.000,-** (satu miliar delapan ratus juta rupiah).

3. Alokasi sasaran

Dana bantuan pemerintah pendidikan multikeaksaraan didistribusikan kepada lembaga penyelenggara yang dikoordinasikan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan sasaran sebanyak 3.000 orang peserta didik @Rp600.000,- (enam ratus ribu rupiah) per peserta.

4. Penggunaan dana bantuan

Pembelajaran pendidikan multikeaksaraan 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 pendidikan Multikeaksaraan sebanyak 15 rombongan atau 150 peserta didik. Dana tersebut digunakan untuk membiayai komponen-komponen seperti tabel pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Alokasi Penggunaan Dana Bantuan

| No | Komponen yang Dibiayai | Perincian | Proporsi Biaya |
|--|---|---|------------------------------|
| 1 | Persiapan kegiatan pembelajaran | <ul style="list-style-type: none">Identifikasi calon peserta didik (3%).Penyediaan alat tulis pembelajaran 10 orang peserta didik (7%). | Maks. 10% (Rp600.000,-) |
| 2 | Pembelajaran dan penilaian | <ul style="list-style-type: none">Penyusunan dan/atau pembelian bahan ajar dan/atau bahan praktik (15%).Bantuan motivasi bagi peserta didik (12%).Penggandaan soal, penyelenggaraan penilaian, pengolahan hasil penilaian, dan penulisan SUKMA-L (5%) | Min 32% (Rp1.920.000,-) |
| 3 | Transportasi 1 (satu) orang tutor dan 1 (satu) orang NST untuk 10 (sepuluh) orang peserta didik | Transportasi 1 orang tutor dan 1 orang NST selama kegiatan | Maks. 40% (Rp2.400.000,-) |
| 4 | Pengelolaan kegiatan | Transportasi penyelenggara, evaluasi penyelenggaraan, dokumentasi, dan pelaporan | Maks. 18% (Rp1.080.000,-) |
| Jumlah 1 rombongan belajar untuk 10 orang peserta didik | | | Rp6.000.000,- |

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 multikeaksaraan melalui rapat koordinasi, surat edaran, dan laman <https://pmpk.kemdikbud.go.id>
- Dinas pendidikan kabupaten/kota melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan lembaga penerima bantuan untuk pengajuan usulan sesuai dengan kuota.
- Lembaga penerima bantuan membuat proposal pengajuan dana bantuan untuk diajukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.
- Lembaga penerima bantuan yang memiliki NPSN menginput nomor seri SUKMA

data peserta didik Keaksaraan Dasar prioritas tahun 2020 ke laman Dapodik PAUD Dikdasmen kemudian didaftarkan untuk menjadi peserta didik multikeaksaraan sesuai dengan kuota penetapan dinas pendidikan kabupaten/kota. Lembaga yang tidak memiliki NPSN dikoordinir oleh Dinas Pendidikan kabupaten/kota untuk menginput data lembaga maupun peserta didik Multikeaksaraan ke aplikasi sibop aksara dengan alamat <http://sibopaksara.kemdikbud.go.id>

- Lembaga yang tutornya belum terdaftar, agar mendaftarkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk diinput melalui Dapodik PAUD Dikdasmen atau sibopaksara.
 - 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 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 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.
- Verifikasi dan Penetapan Lembaga Penerima Bantuan Pendidikan Multikeaksaraan
 - Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus melakukan verifikasi terhadap usulan program pendidikan multikeaksaraan dari Dinas Pendidikan kabupaten/kota.
 - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Fungsi Keaksaraan dan Budaya Baca Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus menetapkan Keputusan tentang Lembaga Penerima Bantuan dan disahkan oleh Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus selaku Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat
 - PPK Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus melakukan penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) dengan lembaga penerima bantuan program pendidikan multikeaksaraan yang telah ditetapkan. Format SPK dapat diunduh di aplikasi sibop aksara.
 - Penyaluran 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 PMPK 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 dengan prosedur:

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 yang dilaporkan setelah pembelajaran selesai dilaksanakan. Hal-hal yang perlu dilaporkan pada laporan akhir pelaksanaan kegiatan:
 - 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; dan
 - f. Laporan akhir pelaksanaan kegiatan disampaikan paling lambat 2 (dua) 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 Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui aplikasi *sibopaksara*;
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) 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 sibopaksara 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 tersebut diunggah oleh Dinas Pendidikan kabupaten/kota melalui aplikasi sibopaksara sebagai pertanggungjawaban kepada Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus; dan
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:

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:

Jika tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dikenakan tarif 100% lebih tinggi untuk PPh. Adapun tata cara penghitungan pajak pembelian ATK senilai Rp1.000.000,- ke atas perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

Contoh:

- a. Pembelian ATK Rp1.000.000,-
 $DPP = 100/110 \times Rp1.000.000,- = Rp909.091,-$
 $PPn = 10\% \times Rp909.091,- = Rp90.909,-$
- b. Pembelian ATK Rp2.000.000,-
 $DPP = 100/110 \times Rp2.000.000,- = Rp1.818.182,-$
 $PPn = 10\% \times Rp1.818.182,- = Rp181.818,-$
 $PPh Psl 22 = 1,5\% \times Rp1.818.182,- = Rp27.273,-$
2. 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);
3. Pembelian konsumsi dikenakan pajak sesuai dengan 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:

- Pembelian konsumsi non catering senilai Rp1.000.000,-

DPP = 100/110 x Rp1.000.000,- = Rp909.091,-

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

- 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 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:

- 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, dapat dipahami pada tabel 3.5.

Tabel 3.5 Ketentuan Pajak Pembayaran Honorarium

| Jenis Pajak | Nominal |
|-------------|--|
| PPH Psl 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 petunjuk 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

Multikeaksaraan

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.

Sementara itu, mekanisme pengembalian dana bantuan diatur sebagai berikut:

1. Lembaga yang harus mengembalikan dana bantuan karena hal di atas harus melaporkan ke Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus;
2. Pengembalian belanja tahun anggaran berjalan disetor dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) yaitu menggunakan aplikasi Simponi-PNBP/e-billing;
3. Pengembalian belanja yang disetor lewat tahun anggaran disetor dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yaitu menggunakan aplikasi Simponi-PNBP/e-billing; dan
4. 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:

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

Mekanisme supervisi dan pengawasan pelaksanaan bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan multikeaksaraan tahun 2021, dapat di pahami pada bagan 4.1.



A. Supervisi

Supervisi merupakan upaya pembinaan kepada penyelenggara untuk menjamin keberhasilan dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan multikeaksaraan. 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 multikeaksaraan dilakukan oleh Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, PP/BP PAUD dan Dikmas, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, serta instansi lain seperti: Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, BPKP/BPK/KPK, dan masyarakat. Adapun aspek-aspek penting dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi adalah:

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

C. Penutup

Petunjuk teknis 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 multikeaksaraan tahun 2021.

Kami sampaikan pada semua pengelola lembaga agar **“jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana bantuan pemerintah pendidikan multikeaksaraan 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 petunjuk teknis secara profesional dan transparan.

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN PENDIDIKAN KHUSUS DIREKTORAT JENDERALPENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 0639/C6/PM.01.01/2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN MULTIKEAKSARAAN TAHUN 2021

ALOKASI BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN MULTIKEAKSARAAN TAHUN 2021

| No | Provinsi | No | Kabupaten/Kota | Kuota (orang) | Dana (Rp) |
|----|---------------------|----|----------------------|---------------|------------|
| 1 | Jawa Timur | 1 | Bondowoso | 40 | 24,000,000 |
| | | 2 | Sampang | 40 | 24,000,000 |
| | | 3 | Situbondo | 40 | 24,000,000 |
| 2 | Kalimantan Barat | 4 | Kayong Utara | 100 | 60,000,000 |
| | | 5 | Ketapang | 60 | 36,000,000 |
| | | 6 | Kubu Raya | 70 | 42,000,000 |
| | | 7 | Landak | 40 | 24,000,000 |
| | | 8 | Melawi | 40 | 24,000,000 |
| | | 9 | Sambas | 60 | 36,000,000 |
| | | 10 | Sanggau | 60 | 36,000,000 |
| | | 11 | Sintang | 60 | 36,000,000 |
| | | 12 | Kota Singkawang | 40 | 24,000,000 |
| | | 3 | Nusa Tenggara Barat | 13 | Bima |
| 14 | Dompu | | | 70 | 42,000,000 |
| 15 | Lombok Barat | | | 100 | 60,000,000 |
| 16 | Lombok Tengah | | | 100 | 60,000,000 |
| 17 | Lombok Timur | | | 100 | 60,000,000 |
| 18 | Lombok Utara | | | 100 | 60,000,000 |
| 19 | Sumbawa Barat | | | 60 | 36,000,000 |
| 4 | Nusa Tenggara Timur | 20 | Belu | 60 | 36,000,000 |
| | | 21 | Kupang | 60 | 36,000,000 |
| | | 22 | Malaka | 70 | 42,000,000 |
| | | 23 | Rote Ndao | 50 | 30,000,000 |
| | | 24 | Sabu Raijua | 40 | 24,000,000 |
| | | 25 | Sikka | 40 | 24,000,000 |
| | | 26 | Sumba Barat Daya | 100 | 60,000,000 |
| | | 27 | Sumba Tengah | 40 | 24,000,000 |
| | | 28 | Sumba Timur | 40 | 24,000,000 |
| | | 29 | Timor Tengah Selatan | 60 | 36,000,000 |
| 5 | Sulawesi Selatan | 30 | Bantaeng | 100 | 60,000,000 |
| | | 31 | Bone | 80 | 48,000,000 |

FORMAT ISIAN

| No | Provinsi | No | Kabupaten/Kota | Kuota (orang) | Dana (Rp) |
|---------------|----------------|----|-----------------|---------------|----------------------|
| | | 32 | Bulukumba | 50 | 30,000,000 |
| | | 33 | Gowa | 80 | 48,000,000 |
| | | 34 | Jeneponto | 80 | 48,000,000 |
| | | 35 | Luwu | 60 | 36,000,000 |
| | | 36 | Maros | 80 | 48,000,000 |
| | | 37 | Sinjai | 80 | 48,000,000 |
| | | 38 | Takalar | 80 | 48,000,000 |
| | | 39 | Tana Toraja | 60 | 36,000,000 |
| | | 40 | Toraja Utara | 60 | 36,000,000 |
| | | 41 | Wajo | 100 | 60,000,000 |
| 6 | Sulawesi Barat | 42 | Mamasa | 40 | 24,000,000 |
| | | 43 | Mamuju | 70 | 42,000,000 |
| | | 44 | Mamuju Tengah | 70 | 42,000,000 |
| | | 45 | Polewali Mandar | 70 | 42,000,000 |
| JUMLAH | | | | 3,000 | 1,800,000,000 |

Keterangan:

*)Apabila sasaran pada Kabupaten di atas tidak terserap, maka akan dialihkan ke wilayah lain yang membutuhkan.

1. Surat Usulan Dinas Pendidikan

KOP
Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota ...

Nomor :
Perihal : Usulan Program Pendidikan Multikeaksaraan
Lampiran : Satu berkas

Yth. Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus
Di Jakarta

Berdasarkan petunjuk teknis tata cara memperoleh dana bantuan pendidikan multikeaksaraan tahun 2021, bahwa Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mendapatkan alokasi program pendidikan multikeaksaraan sebanyak orang atau dana sejumlah Rp Setelah mengadakan penilaian dan verifikasi lembaga, maka dengan ini kami sampaikan daftar usulan calon penerima dana bantuan program pendidikan multikeaksaraan 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 MULTIKEAKSARAAN**

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 |
| 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 ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat untuk diunggah di aplikasi sibopaksara. kemdikbud.go.id oleh Operator Dinas Pendidikan)

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 peserta didik, 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

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

LAPORAN

PELAKSANAAN PENDIDIKAN MULTIKEAKSARAAN TAHUN 2021

Disampaikan Kepada:

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
ALAMAT

Oleh:

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

4.1 Sistematika Laporan

Berdasarkan persetujuan atas proposal yang telah kami susun serta perjanjian kerjasama dengan Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Lembaga, kami melaporkan sebagai berikut:

A. Kegiatan Pembelajaran Pendidikan Multikeaksaraan yang dilaksanakan:

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

B. Proses Pembelajaran Pendidikan Multikeaksaraan

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 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| dst. | | | | | |

D. Hasil Pembelajaran

1. Jumlah peserta didik yang memperoleh SUKMA-L ... orang

| No | Nama | Jenis Kelamin | Usia (Tahun) | Alamat Sesuai KTP | Nilai Sukma |
|----|------|---------------|--------------|-------------------|-------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

2. Jumlah Peserta Didik yang Tidak Memperoleh/Lulus SUKMA-L ... Orang, Jelaskan Alasannya

| No | Nama | Jenis Kelamin | Usia (Tahun) | Alamat Sesuai KTP | Nilai | Alasan Tidak Lulus |
|----|------|---------------|--------------|-------------------|-------|--------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

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 pembelajaran

....., 2021
Ketua Lembaga,

.....

4.2 Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Penyelenggaraan

KOP LEMBAGA

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN MULTIKEAKSARAAN

yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lembaga :
2. Nama Ketua :
3. Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan : Bantuan operasional penyelenggaraan **pendidikan multikeaksaraan**

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 Penyelenggaraan **pendidikan multikeaksaraan** 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 Penyelenggaraan **pendidikan multikeaksaraan** mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia dituntut pergantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Operasional penyelenggaraan pendidikan multikeaksaraan 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 | Satuan | Biaya |
|--|---|-----------|------------------------|-------|
| 1 | Persiapan kegiatan pembelajaran (maks. 10%) | | | |
| 2 | Pembelajaran dan penilaian (min. 32%) | | | |
| 3 | Transportasi 1 orang tutor dan 1 orang NST untuk 10 orang peserta didik (maks. 40%) | | | |
| 4 | Pengelolaan kegiatan (maks. 18%) | | | |
| Jumlah 1 rombongan belajar untuk 10 orang peserta didik | | | Rp. 6.000.000,- | |

....., 2021
 Ketua Lembaga

.....

B. Daftar Perhitungan Penggunaan dan Sisa Dana

| No | Komponen yang Dibiayai | Perincian | Satuan | Biaya |
|--|---|-----------|----------------------|-------|
| 1 | Persiapan kegiatan pembelajaran (maks. 10%) | | | |
| 2 | Pembelajaran dan penilaian (min. 32%) | | | |
| 3 | Transportasi 1 orang tutor dan 1 orang NST untuk 10 orang peserta didik (maks. 40%) | | | |
| 4 | Pengelolaan kegiatan (maks. 18%) | | | |
| Jumlah 1 rombongan belajar untuk 10 orang peserta didik | | | Rp6.000.000,- | |

....., 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 pendidikan multikeaksaraan telah selesai dilaksanakan. Apabila dikemudian hari ternyata masih terdapat kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan multikeaksaraan 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 pendidikan multikeaksaraan yang kami kelola telah saya laporkan dalam laporan lengkap yang disampaikan kepada Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

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 pendidikan multikeaksaraan yang kami laksanakan pada tahun 2019.

Apabila dikemudian hari ternyata masih ada bukti-bukti pengeluaran yang tidak sesuai dengan kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan multikeaksaraan 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 pendidikan multikeaksaraan yang kami kelola telah saya laporkan dalam laporan lengkap yang disampaikan kepada Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Demikian Surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

....., 2021
Pimpinan/Ketua Lembaga



.....

4.6 Contoh 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. Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus
 U.p. Koordinator Fungsi Pendidikan Keaksaraan
 Jakarta

Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus Nomor: tanggal Tentang Penerima BOP Pendidikan Multikeaksaraan 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

TOLAK

