



# PEDOMAN PELAKSANAAN

BANTUAN OPERASIONAL  
PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR  
TAHUN

2022

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah  
**Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus**  
Tahun 2022



# **PEDOMAN PELAKSANAAN**

## **BANTUAN OPERASIONAL**

### **PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

#### **KEAKSARAAN DASAR**

#### **TAHUN 2022**

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah  
**Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus**  
Tahun 2022





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,  
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
**DIREKTORAT PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN PENDIDIKAN KHUSUS**

Jalan RS. Fatmawati, Gedung B dan E Kompleks Kemendikbud Cipete, Jakarta Selatan 12420  
Telepon (021) 7693260 s.d. 7693266 Faksimili (021) 7693262  
Laman <https://pmpk.kemdikbud.go.id> email [pmpk.dikdasmen@kemdikbud.go.id](mailto:pmpk.dikdasmen@kemdikbud.go.id)

---

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

NOMOR: 0507/C6/PM.01.01/2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR  
TAHUN 2022

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

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 4060/C/HK/2020 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;
  - b. bahwa memperhatikan Surat Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13.A Tahun 2020 tentang Perpanjangan Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona di Indonesia;
  - c. bahwa dalam upaya mendukung pelaksanaan pembelajaran dari rumah sebagai akibat dari meningkatnya dampak penyebaran *Corona Virus Disease* (Covid-19) terhadap pembelajaran pada satuan pendidikan, perlu adanya perubahan kebijakan penggunaan dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dasar tahun 2022;
  - 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 Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar Tahun 2022;
- 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 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
  7. Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan Penuntasan Buta Aksara;
  8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2006 tentang Panduan Pelaksanaan Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara;
  9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 86 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1264);
  10. 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);
  11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (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, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 653);
12. 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);
  13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
  14. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Pencegahan *Corona Virus Disease* (Covid-19) Pada Satuan Pendidikan;
  15. 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, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR TAHUN 2022.

Pasal 1

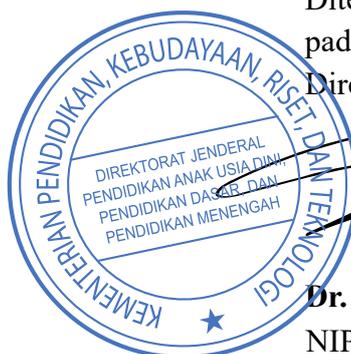
Pedoman Pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.

Pasal 2

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Maret 2022

Direktur,



**Dr. Samto**

NIP 196506201992031002

# DAFTAR ISI

Peraturan Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus .....	iii
Daftar Isi .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Pedoman Pelaksanaan .....	2
<b>BAB II PROGRAM PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR</b> .....	3
A. Pengertian Pendidikan Keaksaraan Dasar .....	3
B. Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar .....	3
1. Tujuan .....	3
2. Penyelenggara Pendidikan Keaksaraan Dasar .....	3
3. Peserta Didik Pendidikan Keaksaraan Dasar .....	3
4. Pendidik/Tutor Pendidikan Keaksaraan Dasar .....	3
5. Penyelenggaraan .....	4
a. Kurikulum/Standar Kompetensi Lulusan dan Kompetensi Dasar .....	4
b. Sarana Prasarana .....	4
c. Pengelolaan Proses Pembelajaran .....	4
d. Penilaian .....	5
e. Sertifikasi .....	5
C. Indikator Keberhasilan .....	6
<b>BAB III MEKANISME PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR</b> .....	7
A. Sumber Bantuan .....	7
B. Kriteria dan Persyaratan Penerima Bantuan .....	7
C. Bentuk dan Pemanfaatan Bantuan .....	7
D. Prosedur, Pengajuan, dan Penyaluran Dana Bantuan .....	8
E. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan .....	9
F. Prosedur Pengajuan Nomor Seri Surat Keterangan Melek Aksara (SUKMA) .....	10
G. Ketentuan Perpajakan .....	10
H. Sanksi .....	12
I. Prosedur Pengembalian Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar .....	12
<b>BAB IV SUPERVISI DAN PENGAWASAN</b> .....	14
A. Supervisi .....	14
B. Pengawasan .....	14
C. Penutup .....	15
<b>LAMPIRAN:</b>	
Alokasi Sasaran BOP Pendidikan Keaksaraan Dasar Tahun 2022 .....	16
1. Surat Usulan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota .....	19
2. Lampiran Usulan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota .....	20
3. Laporan Perkembangan .....	21
4. Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan Lembaga .....	22
5.1 Sistematis Laporan Pelaksanaan Kegiatan .....	23
5.2 Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Penyelenggaraan ...	25
5.3 Daftar Perhitungan Dana Awal, Penggunaan, dan Sisa Dana .....	26
A. Daftar Perhitungan Dana Awal .....	26
B. Daftar Perhitungan Penggunaan dan Sisa Dana .....	26
5.4 Surat Pernyataan Bahwa Pekerjaan Telah Selesai Dilaksanakan .....	27
5.5 Surat Pernyataan Bahwa Bukti-Bukti Pengeluaran Telah Disimpan .....	28
5.6 Buku Kas Umum .....	29
6. Rekapitulasi Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan (Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota) .....	30

## LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN PENDIDIKAN KHUSUS DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI NOMOR: 0507/C6/PM.01.01/2022 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR TAHUN 2022

### BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Jumlah masyarakat buta aksara yang berusia 15-59 tahun, sampai tahun 2021 sebanyak 1,56% dari seluruh jumlah penduduk di Indonesia (Sensus BPS, 2021). Mayoritas mereka berdomisili di daerah perdesaan atau daerah tertinggal, berekonomi miskin, dan bekerja sebagai buruh tani atau nelayan yang berpenghasilan rendah. Sebagian kecil lainnya berdomisili di daerah perkotaan yang berprofesi sebagai buruh pabrik atau pengangguran. Belum terperolehnya kemampuan keaksaraan yang mumpuni, menyebabkan mereka terhambat dalam mengakses informasi dan komunikasi yang berguna untuk memperoleh pengetahuan, keterampilan, serta sikap, karena bagaimanapun mereka masih tergolong pada usia produktif (15-59 tahun) yang potensial menjadi sumber daya bermutu untuk mengisi dan berkontribusi dalam pembangunan. Hal itu, sejalan dengan kesepahaman masyarakat dunia tentang pengentasan buta aksara yang dicurahkan dalam Deklarasi Persepolis yang melahirkan Hari Aksara Internasional (*International Literacy Day*). Di dalam deklarasi tersebut, dikandung makna untuk mendorong setiap negara selalu menaruh perhatian terhadap pemberantasan buta aksara dan rumusan konsep buta aksara sebagai sebuah jalan bagi meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Menyimak deklarasi tersebut menunjukkan, bahwa membebaskan masyarakat dari kebutaaksaraan menjadi salah satu tujuan berdirinya suatu negara, dan kehidupan bernegara sebagaimana diisyaratkan pada Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yakni mencerdaskan kehidupan bangsa. Dengan demikian, pendidikan keaksaraan selalu berhubungan dengan arah, kebijakan dan strategi pembangunan negara yang tentunya dalam penyelenggaraannya, tidak bisa dilepaskan dari tuntutan kebutuhan dan latar budaya peserta didik itu sendiri. Berdasarkan data yang ada, masih tersisa 1,56% dari total jumlah penduduk Indonesia buta aksara, sebagian besar persebaran penduduk buta aksara berada pada daerah kantong-kantong buta aksara (konsentrasi kabupaten/kota zona merah).

Program pendidikan keaksaraan disusun dengan memerhatikan aspek-aspek pemenuhan kebutuhan dasar, realitas sosial, dan latar budaya mereka, serta keterpaduan proses pengentasan buta aksara antara peserta didik, masyarakat, dan pemangku kepentingan pendidikan keaksaraan. Keterpaduan penyelenggaraan pendidikan keaksaraan bukan saja dapat mengatasi masalah penyelenggaraan dan pengembangan keaksaraan, tetapi juga menumbuhkan kesadaran akan arti pentingnya keaksaraan untuk menghadapi tantangan kehidupan yang mengglobal, serta dapat merangsang inspirasi bagi terjadinya transformasi sosial.

Karena itu pada tahun 2022, pemerintah melalui Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, kembali mengalokasikan bantuan untuk penyelenggaraan program pendidikan keaksaraan dasar 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 bertujuan untuk:

1. Mensosialisasi 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 ;
2. Mendeskripsikan komponen pembiayaan dan jumlah bantuan operasional penyelenggaraan kegiatan program pendidikan keaksaraan dasar tahun 2022;
3. Menjelaskan prosedur dan mekanisme pengusulan, penyaluran, monitoring, evaluasi, supervisi, pengawasan, pelaporan, dan pengembalian sisa dana BOP pendidikan keaksaraan dasar.

## BAB II

# PROGRAM PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR

### A. Pengertian Pendidikan Keaksaraan Dasar

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.

### B. Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar

#### 1. Tujuan

Pendidikan keaksaraan dasar bertujuan untuk:

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

#### 2. Penyelenggara Pendidikan Keaksaraan Dasar

Lembaga yang dapat menyelenggarakan program pendidikan keaksaraan dasar antara lain:

- a. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) yang telah menjadi Satuan Pendidikan, memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN) dan diutamakan yang telah terakreditasi.
- b. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang memiliki NPSN dan diutamakan yang telah terakreditasi.
- c. Lembaga lain yang bekerja sama dengan satuan Pendidikan nonformal yang memiliki NPSN.

#### 3. Peserta Didik Pendidikan Keaksaraan Dasar

Peserta didik program pendidikan keaksaraan dasar adalah penduduk buta aksara, baik buta aksara murni maupun *Drop Out* Sekolah Dasar kelas 1, 2, dan 3 berusia 15 tahun ke atas dan diprioritaskan berusia 15-59 tahun serta belum pernah mengikuti program pendidikan keaksaraan dasar.

#### 4. Pendidik/Tutor Pendidikan Keaksaraan Dasar

Pendidik dalam program pendidikan keaksaraan meliputi tutor dan/atau pamong belajar yaitu seseorang yang memberi pelajaran dan membimbing sejumlah peserta didik dalam suatu kegiatan pembelajaran. 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 diutamakan minimal SMA/Sederajat;
- b. Memiliki jiwa kerelawanan dan integritas untuk melayani warga masyarakat yang menjadi peserta didik pendidikan keaksaraan dasar;

- c. Memahami kaidah-kaidah pembelajaran orang dewasa dalam pendidikan keaksaraan dasar;
- d. Diprioritaskan pernah mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi yang berkaitan dengan pendidikan keaksaraan (Diklat, Bimtek, Ortek, dan lain-lain); dan
- e. Diprioritaskan bertempat tinggal/berdekatan dengan lokasi penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dasar.

## 5. Penyelenggaraan

- a. Kurikulum/Standar Kompetensi Lulusan dan Kompetensi Dasar  
Pembelajaran pendidikan keaksaraan dasar dilakukan minimal selama 114 jam @60 menit dengan mengacu pada standar kompetensi lulusan, kompetensi inti, dan kompetensi dasar pendidikan keaksaraan dasar, sebagaimana tercantum dalam Permendikbud Nomor 86 tahun 2014, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar. Selain Permendikbud tersebut Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus telah menyiapkan contoh silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan video pembelajaran pendidikan keaksaraan dasar.
- b. Sarana prasarana  
Sarana prasarana untuk menunjang penyelenggaraan pembelajaran pendidikan keaksaraan dasar sesuai yang tercantum dalam Permendikbud Nomor 86 tahun 2014, antara lain:
  - 1. Sarana dan prasarana pembelajaran;
  - 2. Sarana administrasi pembelajaran;
  - 3. Sarana administrasi keuangan antara lain;
  - 4. Sarana administrasi umum.
- c. Pengelolaan Proses Pembelajaran
  - 1) Perencanaan pembelajaran
    - a) Melaksanakan identifikasi kebutuhan belajar calon peserta didik;
    - b) Menyetujui 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;
    - f) Menyusun instrumen penilaian awal dan proses;
  - 2) Pelaksanaan pembelajaran
    - a) Dilaksanakan selama minimal 114 jam @ 60 menit;
    - b) Menggunakan pendekatan orang dewasa (andragogi), 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) Menggunakan strategi, metode, dan teknik pembelajaran sesuai dengan keaksaraan dasar menggunakan pendekatan pembelajaran secara andragogi; dan
  - d) Menggunakan bahan dan media pembelajaran keaksaraan dasar.
- d. 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.
- 1) Penilaian Awal
    - a) Penilaian awal dilakukan untuk mengetahui kemampuan awal membaca, menulis, dan berhitung;
    - b) Penilaian awal dilakukan oleh tutor pendidikan keaksaraan pada lembaga penyelenggara;
    - c) Hasil penilaian awal dijadikan dasar dalam pengelolaan pembelajaran pendidikan keaksaraan.
  - 2) Penilaian Proses
    - a) Penilaian proses dilakukan secara kontiniu untuk mengetahui kualitas proses pembelajaran, intensitas keterlibatan warga belajar, antusiasme/motivasi, dan perkembangan kemampuan keaksaraan peserta didik dalam mengikuti pembelajaran pendidikan keaksaraan;
    - b) Penilaian proses dilakukan oleh tutor pendidikan keaksaraan pada lembaga penyelenggara;
    - c) Penilaian proses menggunakan berbagai cara penilaian, seperti portofolio, observasi, dan/atau penilaian lain sesuai kebutuhan;
    - d) Hasil penilaian proses digunakan sebagai dasar dalam mengetahui capaian hasil dan pengayaan pembelajaran.
  - 3) Penilaian Akhir
    - a) Penilaian akhir dilakukan untuk mengetahui ketercapaian kompetensi peserta didik terhadap standar kompetensi lulusan keaksaraan dasar;
    - b) Penilaian akhir dilakukan oleh tim pelaksana penilaian akhir yang dibentuk dan di SK-kan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang dapat terdiri dari unsur dinas pendidikan, pamong belajar, penilik/pengawas, lembaga penyelenggara, dan tutor pendidikan keaksaraan;
    - c) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melaksanakan orientasi kepada tim penilai tentang mekanisme penilaian akhir;
    - d) Tim penilaian akhir yang dikoordinir oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota bertugas menyusun soal penilaian akhir sesuai dengan kisi-kisi penilaian yang diterbitkan oleh Direktorat; dan
    - e) Hasil penilaian akhir dijadikan dasar dalam menetapkan peserta didik yang berhak memperoleh Surat Keterangan Melek Aksara (SUKMA).
- e. Sertifikasi
- 1) Peserta didik yang telah dinyatakan mencapai standar kompetensi kelulusan sebagaimana yang dipersyaratkan dinyatakan lulus/selesai dan diberikan Surat Keterangan Melek Aksara (SUKMA);

- 2) Nomor seri SUKMA untuk peserta didik diterbitkan oleh Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus melalui aplikasi *sibopaksara.kemdikbud.go.id*. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dapat mengakses nomor seri SUKMA Dasar pada aplikasi *sibopaksara.kemdikbud.go.id* (petunjuk akses dijelaskan pada bab III) 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 1 (satu) bulan setelah pengumuman hasil penilaian akhir;
4. Lembaga penyelenggara program pendidikan keaksaraan dasar menyampaikan laporan selambat-lambatnya maksimal 14 (empat belas) hari setelah pengumuman hasil penilaian akhir.

## BAB III

# MEKANISME PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR

### A. Sumber Bantuan

Dana BOP Keaksaraan Dasar bersumber dari APBN tahun 2022 yang dikoordinasikan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 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 2022 Nomor: SP DIPA-023.03.1.666028/2022 tanggal 17 November 2021 beserta perubahannya.

### B. Kriteria dan Persyaratan Penerima Bantuan

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

1. Kriteria Lembaga Penerima
  - a. Berbentuk satuan pendidikan nonformal;
  - b. Memiliki izin operasional dan mempunyai NPSN;
  - c. Diutamakan lembaga yang berbadan hukum (memiliki akta notaris);
  - d. Memiliki sekretariat lembaga;
  - e. Memiliki tutor minimal 3 (tiga) orang; dan
  - f. Memiliki sarana prasarana yang mendukung.
2. Persyaratan Lembaga Penerima
  - a. Memiliki rekening aktif atas nama lembaga;
  - b. Memiliki NPWP atas nama lembaga;
  - c. Mendapatkan rekomendasi/diusulkan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

### C. Bentuk dan Pemanfaatan Bantuan

1. Bentuk bantuan  
Bentuk bantuan adalah Bantuan Pemerintah (Banper) yaitu bantuan berupa uang untuk membiayai operasional penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dasar.
2. Jumlah Dana yang Disediakan  
Jumlah dana yang disediakan oleh Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus tahun 2022 untuk Pendidikan Keaksaraan Dasar sejumlah **Rp19.800.000.000,-** (Sembilan belas milyar delapan ratus juta rupiah) untuk membelajarkan sebanyak 33.000 orang peserta didik @ Rp600.000,- (enam ratus ribu rupiah).
3. Alokasi Sasaran  
Bantuan operasional penyelenggaraan program pendidikan keaksaraan dasar diprioritaskan pada:
  - a. Daerah terpadat, yaitu kabupaten/kota yang termasuk zona merah yang memiliki persentase buta aksara 4% penduduk dengan prioritas usia 15- 59 tahun;

- b. Komunitas adat terpencil/khusus, yaitu warga masyarakat buta aksara latin yang belum memiliki kemampuan membaca, menulis, dan berhitung, berbahasa Indonesia, dan menganalisa peluang untuk aktualisasi potensi diri.

Alokasi dana bantuan bersifat *top down* dan dikuotakan berdasarkan proporsi jumlah penduduk buta aksara di daerahnya (sebagaimana terlampir).

#### 4. Pemanfaatan Dana Bantuan

Pembelajaran pendidikan keaksaraan dasar mengorganisir peserta didik dalam rombongan belajar (rombel), setiap rombel berjumlah 10 orang peserta didik, sehingga dana yang disediakan setiap rombel adalah 10 orang x Rp600.000,- = Rp6.000.000,- (enam juta rupiah). Lembaga penyelenggara maksimal dapat menyelenggarakan program pendidikan keaksaraan dasar sebanyak 15 rombel atau 150 peserta didik. Dana tersebut digunakan untuk membiayai komponen-komponen seperti tabel pada tabel 3.1.

**Tabel 3.1 Pemanfaatan Penggunaan Dana Bantuan Per Rombongan Belajar**

No	Komponen yang Dibiayai	Perincian	Proporsi Biaya
1	Persiapan kegiatan pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendataan calon peserta didik (3%)</li> <li>• Penyediaan alat tulis pembelajaran 10 orang</li> <li>• peserta didik (7%)</li> </ul>	Maks. 10% (Rp600.000,-)
2	Pembelajaran dan penilaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan dan/atau pembelian bahan ajar dan/atau bahan praktek (13%)</li> <li>• Bantuan motivasi peserta didik (12%)</li> <li>• Penggandaan soal,</li> <li>• penyelenggaraan penilaian,</li> <li>• pengolahan hasil penilaian, dan penulisan SUKMA (5%)</li> </ul>	Minimal 30% (Rp1.800.000,-)
3	Transportasi 1 orang tutor untuk 10 orang peserta didik	Transportasi tutor selama kegiatan	Maks. 40% (Rp2.400.000,-)
4	Pengelolaan kegiatan	Transportasi penyelenggara, sarana penyelenggaraan pembelajaran, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan, dokumentasi, dan pelaporan	Maks. 20% (Rp1.200.000,-)
<b>Jumlah 1 rombongan belajar untuk 10 orang peserta didik</b>			<b>Rp 6.000.000,-</b>

\*sesuaikan dengan jumlah rombongan belajar

### D. Prosedur, Pengajuan, dan Penyaluran Dana Bantuan

#### 1. Prosedur Pengajuan usulan Dana Bantuan

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

- e. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menginput usulan ke Direktorat melalui aplikasi sibopaksara dengan menginput kelengkapan data lembaga serta verifikasi calon peserta didik dan tutor.
  - f. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mengunduh format surat dan lampiran usulan dari aplikasi sibopaksara, mengisi, dan mencetak dokumen tersebut. Kemudian, surat dan lampiran usulan tersebut diunggah kembali ke aplikasi sibopaksara.
2. Verifikasi dan Penetapan Lembaga Penerima Bantuan Pendidikan Keaksaraan Dasar oleh Direktorat
    - a. Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus melakukan verifikasi terhadap usulan program pendidikan keaksaraan dasar dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
    - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus menetapkan Keputusan tentang Lembaga Penerima Bantuan dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.
    - c. PPK Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus melakukan penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) dengan lembaga penerima bantuan program pendidikan keaksaraan dasar yang telah ditetapkan.
  3. Pencairan Dana Bantuan
 

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

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

## **E. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan**

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

1. Lembaga penerima dana bantuan menyampaikan dua kali laporan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Laporan perkembangan (format terlampir) yang dilaporkan pada pertengahan periode pembelajaran, dan laporan akhir pelaksanaan kegiatan dilaporkan setelah pembelajaran selesai dilaksanakan. Hal-hal yang perlu dilaporkan pada laporan akhir pelaksanaan kegiatan antara lain:
  - a. Laporan pelaksanaan kegiatan (proses pembelajaran);
  - b. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah;
  - c. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan, dan/atau sisa dana;
  - d. Surat pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan;
  - e. Bukti surat setoran sisa dana ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana.

Laporan akhir pelaksanaan kegiatan disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat oleh lembaga paling lambat 14 (empat belas) hari 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, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melalui aplikasi sibopaksara.

3. Laporan perkembangan program, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mengisi form pada aplikasi sibopaksara dengan menuliskan deskripsi kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan dalam pertengahan periode berlangsung dan mengunggah 1 (satu) foto papan nama lembaga, 1 (satu) foto bangunan lembaga, 2 (dua) foto kegiatan pembelajaran dengan ukuran masing-masing foto maksimal 2 MB, serta minimal 1 (satu) tautan (*link*) video kegiatan pembelajaran.
4. Rekap laporan akhir pelaksanaan kegiatan program, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mengisi form pada aplikasi sibop aksara dengan mencentang daftar nama lembaga yang telah mengirim laporan berdasarkan data yang ada. Rekap laporan tersebut dicetak untuk ditandatangani dan distempel basah. Selanjutnya rekap laporan diunggah oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melalui aplikasi sibopaksara sebagai pertanggungjawaban kepada Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.

#### F. Prosedur Pengajuan Nomor Seri Surat Keterangan Melek Aksara (SUKMA)

Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mengajukan nomor seri SUKMA melalui aplikasi sibopaksara setelah berakhirnya proses pembelajaran keaksaraan dasar dengan prosedur sebagai berikut:

1. Masuk aplikasi;
2. Mengubah status peserta didik menjadi lulus;
3. Pilih permohonan nomor seri SUKMA.

#### G. Ketentuan Perpajakan

Kewajiban perpajakan terkait dengan bantuan ini mengikuti peraturan perpajakan yang berlaku. Contoh perhitungan pemungutan/pemotongan pajak terdapat dalam Format berikut:

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

**Tabel 3.2 Ketentuan Pajak ATK dan Bahan Habis Pakai**

Nominal	Pajak	
	PPn	PPh 22
Kurang dari Rp2.000.000,-	-	-
Rp2.000.000,- ke atas	11%	1,5%

#### Keterangan:

1. Jika tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dikenakan tarif 100% lebih tinggi untuk PPh.
2. Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:
  - Pembelian ATK senilai Rp2.000.000,- ke atas perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

**Contoh:** Pembelian ATK Rp2.000.000,-  
 $PPn = 11\% \times Rp2.000.000,- = Rp220.000,-$   
 $DPP = 100/110 \times Rp2.000.000,- = Rp1.818.182,-$   
 $PPh Psl 22 = 1,5\% \times Rp1.818.182,- = Rp27.273,-$

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

**Tabel 3.3 Ketentuan Pajak Pembelian Konsumsi**

Nominal	Pajak		
	PPn	PPh 22	PPh 23
Katering (berapapun nominalnya)	-	-	2%
Non katering	-	-	-
Kurang dari Rp2.000.000,-	-	-	-
Rp2.000.000,- ke atas	11%	1,5%	-

**Keterangan:**

1. Jika tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dikenakan tarif 100% lebih tinggi untuk PPh.
2. Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:
  - Pembelian konsumsi melalui katering tidak perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP).  
**Contoh:** Pembelian konsumsi melalui katering senilai  
 $\text{Rp1.000.000,- PPh Pasal 23} = 2\% \times \text{Rp1.000.000,-} = \text{Rp20.000,-}$
  - Pembelian konsumsi non katering perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP).  
**Contoh:** Pembelian konsumsi non katering senilai Rp2.000.000,-  
 $\text{PPn} = 11\% \times \text{Rp2.000.000,-} = \text{Rp220.000,-}$   
 $\text{DPP} = 100/110 \times \text{Rp2.000.000,-} = \text{Rp1.818.182,-}$   
 $\text{PPh Psl 22} = 1,5\% \times \text{Rp1.818.182,-} = \text{Rp27.273,-}$
- d. Sewa peralatan pelatihan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Tabel 3.4 Ketentuan Pajak Sewa Peralatan**

Nominal	Pajak	
	PPn	PPh 23
Kurang dari Rp2.000.000,-	-	2%
Rp2.000.000,- ke atas	11%	2%

**Keterangan:**

1. Jika tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dikenakan tarif 100% lebih tinggi untuk PPh.
2. Tata cara penghitungan pajak diatur sebagai berikut:
  - Sewa peralatan pelatihan di bawah Rp2.000.000,- tidak perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP).  
**Contoh:** Sewa peralatan pelatihan di bawah Rp900.000,-  
 $\text{PPh Pasal 23} = 2\% \times \text{Rp900.000,-} = \text{Rp18.000,-}$
  - Sewa peralatan pelatihan Rp2.000.000,- ke atas perlu dilakukan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

**Contoh:** Sewa peralatan pelatihan senilai Rp2.000.000,  
 $PPn = 11\% \times Rp\ Rp2.000.000,- = Rp220.000,-$   
 $DPP = 100/110 \times Rp2.000.000,- = Rp1.818.182,-$   
 $PPh\ Psl\ 23 = 2\% \times Rp1.818.182,- = Rp36.364,-$

- e. 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 Psl 21	5% atau 15% x Jumlah nominal = Jumlah yang diterima
NPWP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemotongan bagi PNS gol I dan II sebesar 0%</li> <li>• Pemotongan bagi PNS gol III sebesar 5%</li> <li>• Pemotongan bagi PNS gol IV sebesar 15%</li> <li>• Pemotongan bagi Non PNS sebesar 5%</li> </ul>
Non NPWP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemotongan bagi PNS gol I dan II sebesar 0%</li> <li>• Pemotongan bagi PNS gol III sebesar 6%</li> <li>• Pemotongan bagi PNS gol IV sebesar 18%</li> <li>• Pemotongan bagi Non PNS sebesar 6%</li> </ul>

- f. Penerima honor yang tidak memiliki NPWP wajib mencantumkan Nomor Induk Kependudukan (NIK).  
g. Khusus untuk pembayaran uang harian dan transportasi perjalanan, tidak perlu dipungut pajak.  
h. Pembayaran akomodasi dan konsumsi hotel dikenakan pajak sesuai aturan yang berlaku.

## H. 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.

## I. Prosedur Pengembalian Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar

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, 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 (kadaluwarsa) sehingga harus dilakukan pembuatan Simponi/*e-billing* yang baru. Bukti setor ke kas negara dilaporkan kepada pihak Direktorat. Untuk informasi lebih lanjut dapat berkonsultasi dengan menghubungi:

**Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja**

**Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus**

**Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen**

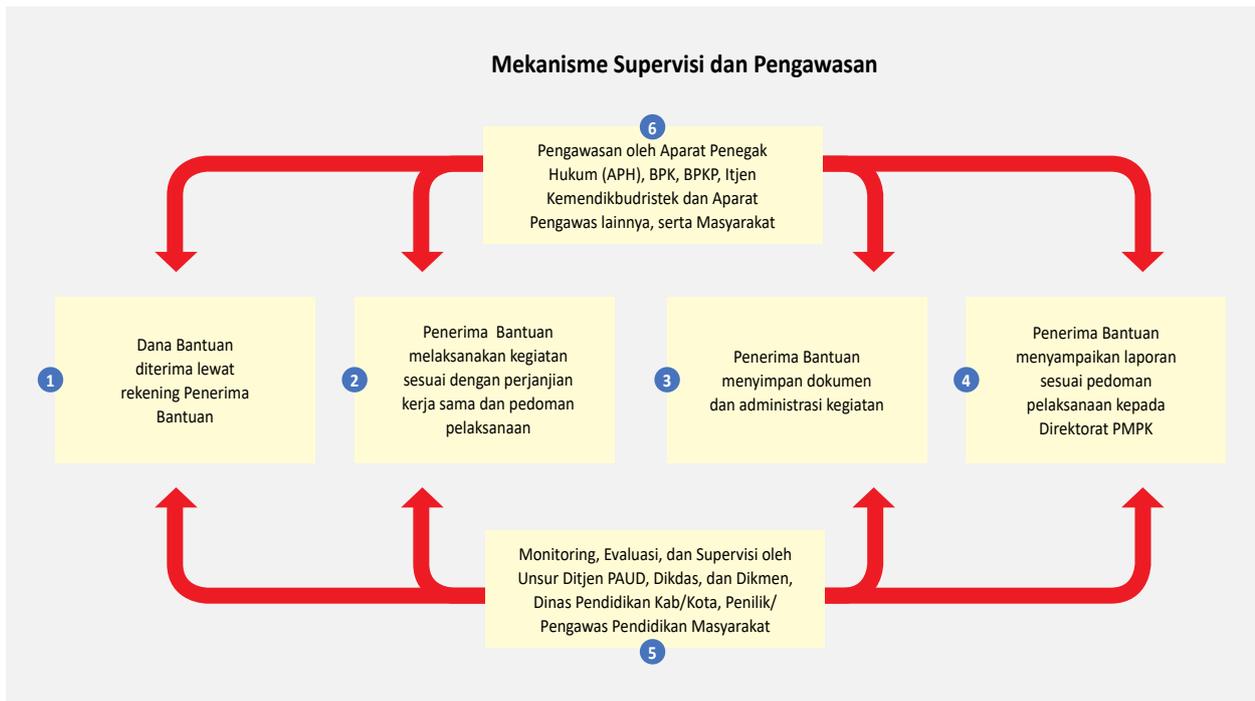
**Telepon (021)-7693260 s.d. 7693266 Faksimile (021) 765715**

**E-mail : banperpmpk@kemdikbud.go.id**

## BAB IV

# SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Mekanisme supervisi dan pengawasan pelaksanaan bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dasar tahun 2022, dapat di pahami pada bagan 4.1.



**Bagan 4.1 Mekanisme supervisi dan pengawasan**

### 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. Pengawasan

Pengawasan 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.

Pengawasan program pendidikan keaksaraan dasar dilakukan oleh Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Selain itu, dapat dilakukan pengawasan oleh pihak pengawas eksternal seperti: Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, BPKP/BPK/KPK, dan masyarakat.

Aspek-aspek penting dalam pelaksanaan pengawasan adalah:

1. Perencanaan pembelajaran;
2. Standar isi;
3. Pengelolaan program dan pembelajaran;
4. Penilaian hasil belajar; dan
5. Pengelolaan pembiayaan.

### 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 tahun 2022.

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, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI NOMOR: 0507/C6/PM.01.01/2022 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR TAHUN 2022

**Alokasi Sasaran Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar Tahun 2022**

No	Provinsi	No	Kabupaten/Kota	Kuota (Orang)	Jumlah Dana (Rp)
1	Sulawesi Barat	1	Kab. Mamuju	500	300,000,000
		2	Kab. Polewali Mandar	500	300,000,000
		3	Kab. Mamasa	500	300,000,000
2	Sulawesi Selatan	4	Kab. Maros	500	300,000,000
		5	Kab. Pangkajene Kepulauan	500	300,000,000
		6	Kab. Gowa	500	300,000,000
		7	Kab. Takalar	500	300,000,000
		8	Kab. Jeneponto	500	300,000,000
		9	Kab. Barru	500	300,000,000
		10	Kab. Bone	500	300,000,000
		11	Kab. Wajo	500	300,000,000
		12	Kab. Bantaeng	500	300,000,000
		13	Kab. Bulukumba	500	300,000,000
		14	Kab. Sinjai	500	300,000,000
		15	Kab. Pinrang	500	300,000,000
		16	Kab. Tana Toraja	500	300,000,000
		17	Kab. Toraja Utara	500	300,000,000
3	Sulawesi Tenggara	18	Kab. Muna	200	120.000.000
		19	Kab. Muna Barat	200	120.000.000
		20	Kab. Buton Tengah	200	120.000.000
4	Nusa Tenggara Barat	21	Kab. Lombok Barat	600	360,000,000
		22	Kab. Lombok Tengah	600	360,000,000
		23	Kab. Lombok Timur	600	360,000,000
		24	Kab. Sumbawa	600	360,000,000
		25	Kab. Dompu	500	300,000,000
		26	Kab. Bima	600	360,000,000
		27	Kab. Lombok Utara	500	300,000,000
		28	Kota Mataram	600	360,000,000
5	Nusa Tenggara Timur	29	Kab. Kupang	600	360,000,000
		30	Kab. Timor Tengah Selatan	600	360,000,000
		31	Kab. Belu	500	300,000,000
		32	Kab. Sikka	300	180,000,000
		33	Kab. Sumba Timur	300	180,000,000
		34	Kab. Sumba Barat	600	360,000,000

No	Provinsi	No	Kabupaten/Kota	Kuota (Orang)	Jumlah Dana (Rp)
		35	Kab. Rote Ndao	300	180,000,000
		36	Kab. Sumba Tengah	600	360,000,000
		37	Kab. Sumba Barat Daya	800	480,000,000
		38	Kab. Sabu Raijua	500	300,000,000
		39	Kab. Malaka	500	300,000,000
6	Papua	40	Kab. Jayawijaya	400	240,000,000
		41	Kab. Paniai	400	240,000,000
		42	Kab. Puncak Jaya	400	240,000,000
		43	Kab. Boven Digoel	400	240,000,000
		44	Kab. Mappi	400	240,000,000
		45	Kab. Asmat	400	240,000,000
		46	Kab. Yahukimo	400	240,000,000
		47	Kab. Pegunungan Bintang	400	240,000,000
		48	Kab. Tolikara	400	240,000,000
		49	Kab. Keerom	400	240,000,000
		50	Kab. Memberamo Raya	400	240,000,000
		51	Kab. Nduga	400	240,000,000
		52	Kab. Lanny Jaya	400	240,000,000
		53	Kab. Membramo Tengah	400	240,000,000
		54	Kab. Yalimo	400	240,000,000
		55	Kab. Puncak	400	240,000,000
		56	Kab. Dogiyai	400	240,000,000
57	Kab. Deiyai	400	240,000,000		
58	Kab. Intan Jaya	400	240,000,000		
59	Kota Jayapura	400	240,000,000		
60	Kab. Merauke	300	180,000,000		
7	Jawa Tengah	61	Kab. Blora	200	120,000,000
		62	Kab. Pemalang	200	120,000,000
8	Jawa Timur	63	Kab. Tuban	200	120,000,000
		64	Kab. Ngawi	200	120,000,000
		65	Kab. Bondowoso	200	120,000,000
		66	Kab. Situbondo	200	120,000,000
		67	Kab. Jember	400	240,000,000
		68	Kab. Pamekasan	200	120,000,000
		69	Kab. Sampang	200	120,000,000
		70	Kab. Sumenep	200	120,000,000
		71	Kab. Bangkalan	200	120,000,000
9	Sumatera Utara	72	Kab. Nias Selatan	200	120,000,000
10	Bali	73	Kab. Karangasem	200	120,000,000
11	Kalimantan Barat	74	Kab. Sintang	200	120,000,000
		75	Kab. Landak	200	120,000,000
		76	Kab. Sekadau	200	120,000,000
		77	Kab. Melawi	200	120,000,000

No	Provinsi	No	Kabupaten/Kota	Kuota (Orang)	Jumlah Dana (Rp)
		78	Kab. Kayong Utara	200	120,000,000
		79	Kab. Kubu Raya	200	120,000,000
12	Papua Barat	80	Kab. Pegunungan Arfak	200	120,000,000
		81	Kab. Manokwari Selatan	200	120,000,000
13	KD KAT/Khusus			1.000	600.000.000
<b>JUMLAH</b>				<b>33,000</b>	<b>Rp. 19,800,000,000</b>

**Keterangan:**

Kuota di atas dapat berubah sesuai dengan pertimbangan kontribusi APBD bantuan pendidikan keaksaraan dari kabupaten/kota setempat dan sebaran data penduduk buta aksara BPS terbaru.

# FORMAT ISIAN

## 1. Surat Usulan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

**KOP**  
**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA**

---

Nomor :  
Perihal : Usulan Program Pendidikan Keaksaraan Dasar  
Lampiran : Satu berkas

Yth. Direktur Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus di Jakarta

Berdasarkan pedoman pelaksanaan tata cara memperoleh dana bantuan pendidikan keaksaraan dasar tahun 2022, bahwa Kabupaten/Kota ..... mendapatkan alokasi program pendidikan keaksaraan dasar sebesar ..... orang atau dana sejumlah Rp .....

Setelah mengadakan penilaian dan verifikasi lembaga, maka dengan ini kami sampaikan daftar usulan calon penerima dana bantuan program pendidikan keaksaraan dasar tahun 2022.

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

....., ..... 2022  
Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten/Kota .....

.....  
NIP. ....

## 2. Lampiran Usulan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

### DAFTAR USULAN CALON LEMBAGA/ORGANISASI PENYELENGGARA PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR

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											

....., ..... 2022

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 oleh Operator Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota)

#### **Sistematika Laporan Perkembangan**

Nama Lembaga :  
Alamat lembaga :  
Program Pembelajaran : Pendidikan Keaksaraan Dasar

Deskripsikan kegiatan pembelajaran yang telah dilaksanakan dari awal hingga pertengahan periode pembelajaran secara singkat dan menyeluruh baik proses pembelajarannya, kegiatan yang dilakukan, capaian pembelajaran 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, serta minimal 1 (satu) tautan (*link*) video kegiatan pembelajaran.

**4. Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan Lembaga**

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

**LAPORAN**

PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR  
TAHUN 2022

Disampaikan Kepada:

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN .....

ALAMAT .....

Oleh:

Nama Lembaga : .....

Alamat Lengkap : .....

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

Alamat Email : .....

## 5.1 Sistematika Laporan Pelaksanaan Kegiatan

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

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

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

Dapat dikembangkan sesuai Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

### B. Deskripsi Kegiatan Pembelajaran Keaksaraan Dasar

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

### C. Daftar Peserta Didik yang Dibelajarkan

No	Nama	Jenis Kelamin	Usia (Tahun)	Alamat Sesuai KTP	Pekerjaan
1					
2					
3					
dst.					

### D. Hasil Pembelajaran

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

No	Nama	Jenis Kelamin	Usia (Tahun)	Alamat Sesuai KTP	Nilai Sukma
1					
2					
3					
dst.					

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

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

### C. Lampiran

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

....., ..... 2022

Ketua Lembaga,

.....

## 5.2 Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Penyelenggaraan

### KOP LEMBAGA

#### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN

yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

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

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

....., 2022  
Pimpinan/Ketua Lembaga



.....

### 5.3 Daftar Perhitungan Dana Awal, Penggunaan, dan Sisa Dana

#### A. Daftar Perhitungan Dana Awal

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

....., ..... 2022

Ketua Lembaga

.....

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

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

....., ..... 2022

Ketua Lembaga

.....

## 5.4 Surat Pernyataan Bahwa Pekerjaan Telah Selesai Dilaksanakan

### PERNYATAAN PEKERJAAN TELAH SELESAI DILAKSANAKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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.

....., 2022  
Pimpinan/Ketua Lembaga



.....

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

### PERNYATAAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN TELAH DISIMPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa bukti-bukti pengeluaran telah kami simpan dengan baik sebagai bahan dan kelengkapan dokumen penyelenggaraan program pendidikan keaksaraan dasar yang kami laksanakan pada tahun 2022.

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

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.

....., 2022  
Pimpinan/Ketua Lembaga

.....

## 5.6 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

Mengetahui,

Ketua Lembaga

....., 2022  
Dibuat oleh,

Bendahara

**6. 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 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.

....., ..... 2022

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten/Kota .....

.....  
NIP



## **PENGADUAN DAN INFORMASI**

Fungsi Keaksaraan,  
Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus,  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar,  
dan Pendidikan Menengah,  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi  
Jalan RS Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan 12420  
Telepon (021)-7693260 s.d. 7693266 Faksimile (021) 7657156

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

### **SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR**

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

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

Call Center : 0821 1213 1323

SMS : 1193

Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323

No Fax : 021 3453085

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

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



