



Buku Tanya Jawab Kebijakan Strategis Kemendikbud

**Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan
Sekertariat Jenderal,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

**Buku
Tanya Jawab
Kebijakan
Strategis
Kemendikbud**

Buku Tanya Jawab Kebijakan Strategis Kemendikbud

Pelindung

Didik Suhardi didik.suhardi@kemdikbud.go.id

Penanggung Jawab

Hendarman hendarman@kemdikbud.go.id

Pengarah Materi

Nasrullah, nasrullah@kemdikbud.go.id

Kholid Fathoni kholid.fathoni@kemdikbud.go.id

Kurniawan kurniawan@kemdikbud.go.id

Rusprita Putri Utami rusprita.utami@kemdikbud.go.id

Diana Damey diana.damey@kemdikbud.go.id

Kontributor

Seluruh Unit Utama Kemendikbud

Tim SAM Bidang Pendidikan Karakter

Editor

Miftahussururi miftahussururi@kemdikbud.go.id

De Rizky Kurniawan derizkyk@gmail.com

Annisa Dwi Astuti annisa.astuti01@kemdikbud.go.id

Namira Assagaf namira.assagaf01@kemdikbud.go.id

Yulaika Ernawati yulaika.ernawati@kemdibud.go.id

Prabaria Vesca Yulianandra prabaria.vesca@kemdikbud.go.id

Kadek Jeny Femila Devi kadek.jeny@kemdikbud.go.id

Andreas Yoga Aditama andreas.yoga@kemdikbud.go.id

Rusydina Triastika rusydina.ayu@kemdikbud.go.id

Editor Foto, Desain Sampul, dan Tata Letak

Prista Rediza redizaredi@gmail.com

Muhammad Abdurrahman Aditama aditamasoeharso2@gmail.com

Sekretariat

Ana Arham ana.arham07@kemdikbud.go.id

Yuliah Suwarni yuliah.suwarni@kemdikbud.go.id

Keuangan

Diana Damey diana.damey@kemdikbud.go.id

Rika Hidayat rika.hidayat@kemdikbud.go.id

Diterbitkan oleh

Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan (PASKA)

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat – 10270

BUKU TANYA JAWAB KEBIJAKAN STRATEGIS KEMENDIKBUD

BUKU TANYA JAWAB
DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK) | 5 |
| PENGUATAN PENDIDIKAN KARAKTER | 10 |
| PROGRAM REVITALISASI SMK | 19 |
| KOMITE SEKOLAH | 24 |
| PROGRAM INDONESIA PINTAR | 37 |
| BEBAN KERJA GURU, KEPALA SEKOLAH DAN PENGAWAS | 53 |
| PENDIDIKAN ANAK USIA DINI | 59 |
| PEMBIAYAAN PAUD | 72 |
| PENDIDIKAN KELUARGA | 77 |
| KEAKSARAAN | 85 |
| LITERASI | 90 |
| GERAKAN LITERASI NASIONAL | 96 |
| UJIAN KOMPETENSI BAHASA INDONESIA | 100 |
| PEMAJUAN KEBUDAYAAN | 102 |
| UJIAN NASIONAL (PUSPENDIK) | 104 |
| UJIAN NASIONAL (BSNP) | 113 |
| PEMBIAYAAN PENDIDIKAN | 139 |
| PERIZINAN PERFILMAN | 143 |
| SABER PUNGLI | 147 |
| PPDB DAN ZONASI | 153 |

PERTANYAAN DAN JAWABAN
DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK)

1. **APAKAH YANG DIMAKSUD DENGAN SISTEM PENDATAAN DAPODIK?**

Pendataan Dapodik adalah sistem pengumpulan dan pengelolaan data pokok pendidikan yang terintegrasi untuk seluruh jenjang dan seluruh entitas data pokok pendidikan. Input data dilakukan oleh sekolah dan dikirim secara *real-time* ke Kemendikbud.
2. **APA DASAR HUKUM SISTEM DAPODIK?**

Instruksi Menteri Nomor 2 Tahun 2011 tentang pengelolaan data pokok pendidikan dan Permendikbud Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
3. **APA LATAR BELAKANG PEMBANGUNAN SISTEM PENDATAAN DAPODIK?**

Kebutuhan data yang semakin kompleks, belum adanya data yang lengkap dan komprehensif, data yang ada sebelumnya dibuat secara parsial oleh masing-masing unit berbagai macam versi data sehingga tidak ada rujukan data yang sama. Disamping itu menjawab perkembangan zaman dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk mengelola sumber daya data (*Data Resourcing*).
4. **KENAPA HARUS DIBUAT/DIGUNAKAN DAPODIK?**

Data Pendidikan merupakan data yang terpadu yang tidak dapat diukur/ didata secara parsial. Data siswa, guru, sekolah dan sarpras merupakan bagian integral data pokok pendidikan. Sebelum ada Dapodik banyak unit kerja yang menjaring data sesuai dengan kebutuhannya sendiri-sendiri dan menghasilkan *output* data berbagai macam versi dengan hasil yang berbeda-beda.
5. **SIAPA YANG MENGELOLA DAPODIK?**

Dikelola oleh Ditjen Dikdasmen (untuk jenjang SD, SMP, SMA, SMK, SLB) dan Ditjen PAUD-DIKMAS (untuk jenjang TK, PAUD, Dikmas).

6. **APA TUJUAN DARI DAPODIK?**

Menghasilkan data pokok pendidikan satu pintu yang terintegrasi dan dapat dijadikan rujukan/referensi seluruh pihak baik Kemendikbud maupun di luar Kemendikbud yang berkepentingan terkait dengan data pendidikan.

7. **APA SAJA YANG DIDATA DI DAPODIK?**

Entitas data pokok meliputi sekolah termasuk sarana dan prasarana, Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), Peserta Didik dan Proses Pembelajaran di dalam rombongan belajar (Rombel). Setiap objek data didata secara individual/detail.

8. **APAKAH DAPODIK DAPAT MENGUKUR KETERCAPAIAN SPM DAN SNP?**

Dapat, karena Dapodik menggambarkan data sesuai fakta objektif di lapangan dan antar entitas satu dan yang lainnya saling berelasi sesuai dengan kebutuhan variabel di Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Nasional Pendidikan (SNP).

9. **BAGAIMANA POSISI DAPODIK SEBAGAI MASTER DATA DENGAN APLIKASI LAIN?**

Sebagai sumber data rujukan untuk diolah kembali oleh masing-masing unit sesuai dengan kebutuhannya masing-masing, misalnya untuk data statistik pendidikan, program bantuan, PIP, dan lain-lain.

10. **BERAPA LAMA DAPODIK TELAH BEROPERASI?**

Kurang lebih sudah 8 tahun. Dibangun sejak 2011, dioperasikan secara nasional tahun 2012 sampai dengan sekarang 2018.

11. **APA MANFAAT DARI DAPODIK?**

Kemendikbud memiliki satu data tunggal sebagai rujukan untuk mendukung seluruh program di lingkungan Kemendikbud, di

pemerintah daerah maupun lintas kementerian dan *Non-Government Organization* (NGO) nasional maupun internasional. Pengukuran keberhasilan program, pemantauan pelaksanaan kebijakan dan pengukuran ketercapaian SNP dan SPM akan mudah dipantau. Dengan menggunakan data yang terintegrasi akan menghasilkan kebijakan yang terintegrasi pula.

12. **APA PERAN SEKOLAH?**

Menginput data secara langsung melalui aplikasi dapodik untuk dikirimkan secara *real time*/ waktu nyata ke Kemendikbud.

13. **APA PERAN PENGAWAS SEKOLAH?**

Memverifikasi dan mengawasi terkait progres pengiriman maupun kualitas data yang dikirimkan langsung oleh sekolah.

14. **APA PERAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA?**

Sebagai manajerial data di daerah, melakukan bintek/sosialisasi, mengatur akun dan arus data dari sekolah, layanan tanya jawab, dan membantu sekolah terkait teknis aplikasi untuk jenjang SD dan SMP.

15. **APA PERAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI?**

sebagai manajerial data di daerah, melakukan bintek/sosialisasi, mengatur akun dan arus data dari sekolah, layanan tanya jawab, dan membantu sekolah terkait teknis aplikasi untuk jenjang SMP, SMA, SMK dan SLB.

16. **Dapodik SUDAH DI GUNAKAN UNTUK APA SAJA?**

Hampir seluruh program Kemendikbud yang berbasis data pendidikan, diantaranya:

- a. Program Indonesia Pintar, data individual siswa tersedia di Dapodik, status kepemilikan kartu KIP, kriteria miskin (usulan sekolah) dan data pencairan bantuan PIP (rekening bank);
- b. Bantuan Operasional Sekolah, sebagai acuan untuk dilakukan validasi dan perhitungan penyaluran jumlah uang untuk BOS oleh direktorat teknis di lingkungan Ditjen Dikdasmen;

- c. Bantuan rehabilitasi ruang kelas dan sarpras lainnya, sebagai acuan untuk divalidasi oleh direktorat untuk program rehabilitasi ruang kelas maupun bantuan sarana dan prasarana lainnya;
- d. Program tunjangan guru dan tunjangan lainnya, Ditjen GTK melakukan validasi dan verifikasi tentang kelayakan guru tersebut melalui Dapodik;
- e. Pemetaan kebutuhan guru;
- f. Data statistik pendidikan APK, APM, dan APS;
- g. Ujian Nasional, Dapodik menyediakan data individual siswa untuk dijadikan daftar nominasi calon peserta ujian nasional selanjutnya diproses oleh Puspendik, Balitbang;
- h. Basis data untuk zonasi, Dapodik menyediakan data titik koordinat tempat tinggal siswa dan lokasi sekolah, dari sini dapat menginformasikan jarak tempuh masing-masing siswa ke sekolahnya. Ini dapat dijadikan data rujukan zonasi PPDB; dan
- i. Pengukuran mutu pendidikan oleh LPMP.

17. **BAGAIMANA DUKUNGAN DAPODIK UNTUK KEBIJAKAN DI KEMENDIKBUD?**

Menyediakan basis data terpadu untuk seluruh unit kerja di lingkungan Kemendikbud sebagai data rujukan kebijakan dan program di masing- masing satuan kerjanya.

18. **APA DUKUNGAN DAPODIK UNTUK PENGUKURAN SPM (STANDAR PELAYANAN MINIMUM) DAN SNP (STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN)?**

Dapodik menyediakan data-data pendidikan yang menjadi bahan pengukuran ketercapaian standar pelayanan minimum bidang pendidikan per sekolah maupun per daerah.

19. **BAGAIMANA DAPODIK BEKERJA?**

Aplikasi Dapodik digunakan oleh masing-masing sekolah untuk menginput data dan dikirimkan secara langsung ke kementerian lewat *online*. Data diperbaharui oleh sekolah minimal 1 kali dalam 1 semester. Aplikasi Dapodik bersifat semi-*online*, kebutuhan internet

hanya untuk saat kirim saja, sedangkan proses *input* data sekolah tidak perlu koneksi internet. Hal ini didesain untuk mengakomodasi sekolah-sekolah dengan keterbatasan komputer, internet, dan SDM.

20. BAGAIMANA TINGKAT KECEPATAN KETERSAMPAIAN DATA DARI SEKOLAH KE KEMENDIKBUD?

Real time/waktu nyata.

21. BAGAIMANA PROSES VALIDASI DATA DAPODIK?

Validasi dilakukan dalam 4 lapis (*validation layer*)

- a. Validasi *Front End*: saat pengiriman aplikasi melakukan pengecekan data yang di *input* oleh sekolah, jika ada data invalid maka aplikasi mencegah pengiriman data sampai tidak ditemukan data invalid maka data dapat dikirimkan ke pusat;
- b. Validasi *Back End*: saat data sudah sampai ke *server* pusat, secara terjadwal dilakukan proses *scanning* data di *database* untuk mendeteksi data *invalid*, data yang dideteksi/ diduga *invalid* secara sistem diinformasikan kembali ke sekolah lewat sinkronisasi aplikasi;
- c. Validasi Transaksional: saat data diolah menjadi bahan kebijakan/penyaluran bantuan, data diperiksa ulang kelayakannya sesuai dengan regulasi yang ada. Misalnya kelayakan guru mendapat tunjangan profesi diperiksa apakah sudah 24 jam mengajar dan linearitasnya sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku; dan
- d. Validasi penerbitan nomor administratif: saat penerbitan nomor NISN, NPSN dan NUPTK dilakukan pengecekan data kelayakan dan keabsahan data untuk diterbitkan nomor-nomor tersebut.

22. SEJAUH MANA AKURASI DATA DAPODIK?

Pengukuran validasi data sekitar 95%.

23. DIMANA DAPAT MENGAKSES DATA DAPODIK?

Data dapodik dapat diakses di dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id

PERTANYAAN DAN JAWABAN **PENGUATAN PENDIDIKAN KARAKTER**

1. APA ITU PENGUATAN PENDIDIKAN KARAKTER (PPK)?

Sebagaimana tercantum dalam Perpres Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter dan Permendikbud Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penguatan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan Formal, PPK adalah gerakan pendidikan di bawah tanggung jawab satuan pendidikan untuk memperkuat karakter peserta didik melalui harmonisasi olah hati, olah rasa, olah pikir, dan olah raga dengan pelibatan dan kerja sama antara satuan pendidikan, keluarga, dan masyarakat sebagai bagian dari Gerakan Nasional Revolusi Mental (GNRM).

PPK merupakan upaya untuk menumbuhkan dan membekali generasi penerus agar memiliki bekal karakter baik, keterampilan literasi yang tinggi, dan memiliki kompetensi unggul abad 21 yaitu mampu berpikir kritis dan analitis, kreatif, komunikatif, dan kolaboratif.

2. APA YANG MELATARBELAKANGI PENTINGNYA KEBIJAKAN PPK?

Indonesia tengah menghadapi abad 21 yang ditandai dengan berbagai kecenderungan global. Setidaknya terdapat tiga (3) kecenderungan penting yang dihadapi bangsa Indonesia saat ini:

- a. Berlangsungnya revolusi industri keempat yang ditandai dengan fenomena kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dalam era revolusi digital;
- b. Perubahan peradaban masyarakat yang ditandai dengan berubahnya sendi-sendi kehidupan, kebudayaan, peradaban, dan kemasyarakatan termasuk Pendidikan; dan
- c. Semakin tegasnya fenomena Abad Kreatif yang menempatkan informasi, pengetahuan, kreativitas, inovasi, dan jejaring sebagai sumber daya strategis bagi individu, masyarakat, korporasi, dan negara.

3. APA TUJUAN DARI PPK?

- a. membangun dan membekali Peserta Didik sebagai generasi emas Indonesia Tahun 2045 dengan jiwa Pancasila dan pendidikan karakter yang baik guna menghadapi dinamika perubahan di masa depan;
- b. mengembangkan platform pendidikan nasional yang meletakkan pendidikan karakter sebagai jiwa utama dalam penyelenggaraan pendidikan bagi peserta didik dengan dukungan pelibatan publik yang dilakukan melalui pendidikan jalur formal, nonformal, dan informal dengan memperhatikan keberagaman budaya Indonesia; dan
- c. merevitalisasi dan memperkuat potensi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik, masyarakat, dan lingkungan keluarga dalam mengimplementasikan PPK.

4. APA YANG MENJADI DASAR KEBIJAKAN PENGUATAN PENDIDIKAN KARAKTER INI?

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 3: “Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab”;
- b. Agenda Nawacita Nomor 8: Penguatan revolusi karakter bangsa melalui budi pekerti dan pembangunan karakter peserta didik sebagai bagian dari revolusi mental;
- c. Trisakti: Mewujudkan Generasi yang Berkepribadian dalam Kebudayaan;
- d. RPJMN 2015 – 2019: “Penguatan pendidikan karakter pada anak-anak usia sekolah pada semua jenjang pendidikan untuk memperkuat nilai-nilai moral, akhlak, dan kepribadian peserta

- didik dengan memperkuat pendidikan karakter yang terintegrasi ke dalam mata pelajaran”;
- e. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter; dan
 - f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penguatan Pendidikan Karakter Pada Satuan Pendidikan Formal.

5. **KARAKTER SEPERTI APA YANG MENJADI TITIK FOKUS (KARAKTER YANG DIHARAPKAN MUNCUL) DALAM KEBIJAKAN PPK INI?**

Nilai-nilai utama karakter yang menjadi fokus dari kebijakan PPK adalah:

1. Religiositas

Mencerminkan keberimanan terhadap Tuhan yang Maha Esa yang diwujudkan dalam perilaku melaksanakan ajaran agama dan kepercayaan yang dianut, menghargai perbedaan agama, menjunjung tinggi sikap toleran terhadap pelaksanaan ibadah agama dan kepercayaan lain, hidup rukun dan damai dengan pemeluk agama lain. Nilai karakter religius ini meliputi tiga dimensi relasi sekaligus, yaitu hubungan individu dengan Tuhan, individu dengan sesama, dan individu dengan alam semesta (lingkungan).

Subnilai religius antara lain beriman dan bertakwa, disiplin ibadah, cinta damai, toleransi, menghargai perbedaan agama dan kepercayaan, teguh pendirian, percaya diri, kerja sama antar pemeluk agama dan kepercayaan, antibuli dan kekerasan, persahabatan, ketulusan, tidak memaksakan kehendak, melindungi yang kecil dan tersisih, mencintai dan menjaga lingkungan, bersih, dan memanfaatkan lingkungan dengan bijak

2. Nasionalisme

Merupakan cara berpikir, bersikap, dan berbuat yang menunjukkan kesetiaan, kepedulian, dan penghargaan yang tinggi terhadap bahasa, lingkungan fisik, sosial, budaya,

ekonomi, dan politik bangsa, serta menempatkan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan diri dan kelompoknya.

Subnilai nasionalis antara lain apresiasi budaya bangsa sendiri menjaga kekayaan budaya bangsa, rela berkorban, semangat kebangsaan, unggul, dan berprestasi, cinta tanah air, menjaga lingkungan, taat hukum, disiplin, menghargai kebhinnekaan, menghormati keragaman budaya, suku, dan agama.

3. Kemandirian

Merupakan sikap dan perilaku tidak bergantung pada orang lain dan mempergunakan segala tenaga, pikiran, waktu untuk merealisasikan harapan, mimpi dan cita-cita.

Subnilai mandiri antara lain etos kerja (kerja keras), tangguh, tahan banting, daya juang, profesional, kreatif, keberanian, dan menjadi pembelajar sepanjang hayat.

4. Gotong Royong

Mencerminkan tindakan menghargai semangat kerja sama dan bahu membahu menyelesaikan persoalan bersama, menjalin komunikasi dan persahabatan, memberi bantuan pertolongan pada orang-orang yang membutuhkan.

Subnilai gotong royong antara lain menghargai, kerja sama, inklusif, komitmen atas keputusan bersama, musyawarah mufakat, tolong-menolong, solidaritas, empati, anti diskriminasi, anti kekerasan, dan sikap kerelawanan.

5. Integritas

Merupakan nilai yang mendasari perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan, memiliki komitmen dan kesetiaan pada nilai-nilai kemanusiaan dan moral (integritas moral). Karakter integritas meliputi sikap tanggung jawab sebagai warga negara, aktif terlibat dalam kehidupan sosial, melalui konsistensi tindakan dan perkataan yang berdasarkan kebenaran.

Subnilai integritas antara lain kejujuran, cinta pada kebenaran, setia, komitmen moral, anti korupsi, keadilan, tanggung jawab, keteladanan, dan menghargai martabat individu (terutama penyandang disabilitas).

IMPLEMENTASI PPK

6. BAGAIMANA PENDEKATAN IMPLEMENTASI PPK PADA SATUAN PENDIDIKAN?

PPK diimplementasikan dengan 3 pendekatan sebagai berikut:

1. PPK berbasis kelas yaitu integrasi nilai-nilai karakter dalam proses pembelajaran atau mata pelajaran, pengelolaan kelas dan metode pembelajaran, evaluasi pembelajaran/pembimbingan, pengembangan kurikulum muatan lokal sesuai karakteristik daerah;
2. PPK berbasis budaya sekolah yaitu pembiasaan nilai-nilai utama dalam keseharian sekolah, keteladanan antar warga sekolah, pelibatan seluruh pemangku kepentingan pendidikan, membangun norma, peraturan, dan tradisi sekolah, pengembangan keunikan, keunggulan, dan daya saing sekolah sebagai ciri khas sekolah, memberi ruang yang luas kepada siswa untuk mengembangkan potensi melalui kegiatan literasi, dan kegiatan ekstrakurikuler; dan
3. PPK berbasis masyarakat yaitu memperkuat peranan orang tua dan Komite Sekolah, melibatkan dan memberdayakan potensi lingkungan sebagai sumber belajar seperti keberadaan dan dukungan pegiat seni dan budaya, tokoh masyarakat, alumni, dunia usaha, dan dunia industri; dan sinergi PPK dengan berbagai program yang ada dalam lingkup akademisi, pegiat pendidikan, lembaga swadaya masyarakat, dan lembaga informasi.

7. BAGAIMANA PPK DIIMPLEMENTASIKAN MELALUI MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH (MBS)?

Penyelenggaraan PPK pada Satuan Pendidikan Formal diimplementasikan melalui manajemen berbasis sekolah, yaitu

memberikan kewenangan dan tanggung jawab kepada kepala sekolah, guru, dan pengawas sekolah serta tenaga kependidikan bersama Komite Sekolah sesuai dengan kebutuhan dan konteks satuan pendidikan. Beberapa yang perlu diupayakan dalam konteks manajemen berbasis sekolah yaitu menguatkan jejaring Tri Pusat Pendidikan (Sekolah, Keluarga dan Masyarakat), Sekolah menjadi sentral yaitu lingkungan sekitar dijadikan sumber-sumber belajar, Individualisasi Anak yaitu guru perlu membantu setiap anak untuk mengaktualkan potensi yang dimilikinya, revitalisasi peran kepala sekolah (sebagai inovator, motivator, kolaborator) dan guru (sebagai penghubung sumber belajar, pelindung, fasilitator, katalisator), melakukan penilaian berupa catatan kepribadian atau karakter anak, melakukan sinkronisasi dan pembiasaan baik dalam kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, ekstrakurikuler dan nonkurikuler, serta melaksanakan Penguatan peran keluarga sebagai pendidik pertama dan utama dalam penumbuhan dan pembiasaan karakter anak.

8. BAGAIMANA BENTUK RIIL DARI SINKRONISASI KEGIATAN INTRAKURIKULER, KOKURIKULER, EKSTRAKURIKULER DAN NONKURIKULER?

Sebagai contoh:

a. Kegiatan Intrakurikuler

Contoh penerapan dalam intrakurikuler, misalnya, dalam proses pembelajaran tematik dalam kurikulum 2013, telah dilengkapi dengan rambu-rambu dimana guru tidak hanya menyampaikan ilmu pengetahuan sesuai dengan mata pelajaran, namun memasukan unsur budi pekerti/karakter didalamnya. Sebagai contoh, seorang guru kimia, ketika mengajar tentang chlorine, tidak hanya menyampaikan tentang telaah unsur kimia klorin, namun harus mampu memberikan informasi tentang apa manfaat, dampak, dan bagaimana menggunakan klorin dengan bijak atau ramah lingkungan. Berarti didalamnya ada nilai karakter kepedulian pada lingkungan.

b. Kegiatan Kokurikuler

Contoh penerapan pada bidang kokurikuler, misalnya, siswa melakukan kegiatan studi lapangan di kawasan pertanian, untuk mengetahui cara bertani yang baik. Siswa dapat menghayati, bagaimana kerja keras petani dalam menghasilkan padi/beras untuk kebutuhan hidup sehari-hari. Dengan demikian, diharapkan siswa peduli terhadap kerja keras, menghargai sesama, dan juga dapat mensyukuri berkah dari Yang Maha Kuasa. Hal ini juga akan membentuk karakter siswa.

c. Kegiatan Ekstrakurikuler

Contoh penumbuhan karakter melalui kegiatan ekstrakurikuler, misalnya di bidang olahraga, seni budaya lokal, dan keterampilan lainnya menumbuhkan karakter kreativitas, kemandirian bagi siswa. Kegiatan ini dilakukan sesuai minat dan bakat siswa dan dilakukan di bawah bimbingan guru, pelatih, serta melibatkan orang tua dan masyarakat: Pramuka, PMR, Paskibraka, Kesenian, Bahasa, KIR, Keagamaan, Jurnalistik, Olahraga, dsb.

d. Kegiatan Nonkurikuler

Contoh penumbuhan karakter melalui kegiatan nonkurikuler seperti kerja bakti, melakukan ibadah bersama misalnya sholat berjemaah, bersalaman dengan guru atau orang yang lebih tua yang ditemui baik di sekolah atau di lingkungan rumah, juga merupakan pembiasaan-pembiasaan baik yang dilakukan untuk menumbuhkan budi pekerti atau karakter yang baik bagi siswa kita. Kegiatan lain yang dapat dilakukan misalnya juga adalah: upacara bendera (Senin), Apel, dan menyanyikan lagu Indonesia Raya, lagu nasional, dan berdoa bersama dilanjutkan dengan membaca Kitab Suci dan/atau buku-buku nonpelajaran tentang PBP 15 menit sebelum memulai pembelajaran.

PERAN PELAKU PPK

9. APA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB DINAS PENDIDIKAN DI TINGKAT KABUPATEN/KOTA/PROVINSI DALAM RANGKA Mendukung Implementasi PPK?

Dinas Pendidikan di tingkat kabupaten/kota/provinsi berwenang dan memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. menjamin terlaksananya penyelenggaraan PPK;
- b. melakukan kerja sama dengan unit pelaksana teknis kementerian/lembaga di wilayahnya yang mendukung penyelenggaraan PPK;
- c. memfasilitasi kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri yang mendukung penyelenggaraan PPK;
- d. menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten dalam penyelenggaraan PPK;
- e. menyediakan anggaran untuk penyelenggaraan PPK di sekolah;
- f. melakukan sosialisasi penyelenggaraan PPK; dan
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala paling sedikit satu kali dalam 1 tahun.

10. SECARA RIIL, APA YANG HARUS DILAKUKAN KEPALA SEKOLAH? GURU? ORANGTUA?

- a. Pertama dan utama adalah keteladanan (kepala sekolah guru, orang tua);
- b. Kepala sekolah harus mampu mendesain program sekolah yang mendorong pelibatan publik;
- c. Pengembangan kapasitas guru melalui pelatihan dan forum-forum kependidikan, sehingga guru mampu mendesain pengelolaan kelas yang menyenangkan; dan
- d. Keterlibatan aktif orang tua di rumah dan sekolah dalam mendukung PPK.

11. BUDAYA SEPERTI APA YANG INGIN DITUMBUHKAN DARI PROGRAM INI?

Budaya yang perlu ditumbuhkan dan menjadi suatu kebiasaan dalam program ini adalah Gerakan. Gerakan yang tumbuh dalam pembiasaan nilai-nilai dalam keseharian di sekolah, keteladanan guru yang selalu menjadi hal yang patut dicontoh lalu tercipta tradisi dan aturan sekolah yang baik.

12. APA KEKHUSUSAN DARI PPK DAN ADAKAH PENGARUHNYA PROGRAM INI PADA ANGGARAN SEKOLAH?

Gerakan PPK sebetulnya sudah diimplementasikan oleh sekolah-sekolah. PPK bukanlah produk baru, bukan mata pelajaran, bukan kurikulum baru tetapi merupakan penguatan atau fokus dari proses pembelajaran dan sebagai poros/ruh/jiwa pendidikan. Kekayaan pengalaman, praktik-praktik baik, keteladanan dan perilaku baik kepala sekolah, guru, orang tua dalam keseharian di sekolah dan luar sekolah sebenarnya sudah sangat kaya dimiliki sekolah. Sehingga sekolah pun sudah terbiasa membuat program dengan anggaran yang sudah ada. Namun perlu dikuatkan dengan pelibatan publik dan sumbangsih masyarakat dalam bentuk apapun agar masyarakat memiliki rasa tanggung jawab pada institusi pendidikan.

PERTANYAAN DAN JAWABAN PROGRAM REVITALISASI SMK

1. APAKAH REVITALISASI SMK ITU?

Revitalisasi SMK adalah upaya pemerintah untuk memperbaiki kondisi SMK sesuai Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan dalam rangka Peningkatan Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia.

Sesuai Inpres tersebut, Kemendikbud memiliki tugas sebagai berikut:

- a. membuat peta jalan pengembangan SMK;
- b. menyempurnakan dan menyelaraskan kurikulum SMK dengan kompetensi sesuai kebutuhan pengguna lulusan (*link and match*);
- c. meningkatkan jumlah dan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
- d. meningkatkan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, dan dunia usaha/industri;
- e. meningkatkan akses sertifikasi lulusan SMK dan akreditasi SMK; dan
- f. membentuk Kelompok Kerja Pengembangan SMK.

2. SMK MANA SAJA YANG MELAKSANAKAN PROGRAM REVITALISASI?

Pada tahun 2017 dan 2018, Direktorat Pembinaan SMK sudah melakukan revitalisasi kepada 219 SMK yang tersebar di seluruh provinsi di Indonesia. 219 SMK pelaksana revitalisasi tersebut ditetapkan oleh Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 96/KEP.D5/KS/2018 tentang Penetapan Sekolah Sasaran Pelaksana Program Revitalisasi SMK Tahap I tahun 2018.

3. BIDANG SMK MANA SAJA YANG MELAKSANAKAN PROGRAM REVITALISASI?

Revitalisasi SMK tahun 2017 dan 2018 fokus kepada 4 bidang prioritas pembangunan, yakni:

- a. Bidang Agribisnis dan Agroteknologi
- b. Bidang Kemaritiman
- c. Bidang Seni dan Industri Kreatif
- d. Bidang Pariwisata

Selain keempat bidang prioritas pembangunan di atas, Revitalisasi SMK juga dilaksanakan pada bidang pendukung bidang prioritas, yakni:

- a. Bidang Teknologi dan Rekayasa
- b. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
- c. Bidang Bisnis dan Manajemen
- d. Bidang Energi dan Pertambangan

Pada tahun 2019 yang akan datang, revitalisasi SMK akan menyentuh bidang Kesehatan dan Pekerjaan Sosial.

4. APA PROGRAM REVITALISASI YANG DIBERIKAN KEPADA SMK PELAKSANA REVITALISASI?

Sesuai dengan Inpres 09/2016, program revitalisasi yang dilakukan oleh Kemendikbud adalah:

- a. Menyempurnakan dan menyelaraskan kurikulum SMK dengan kompetensi sesuai kebutuhan pengguna lulusan (*link and match*);
- b. Meningkatkan jumlah dan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
- c. Meningkatkan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, dan dunia usaha/industri;
- d. Meningkatkan akses sertifikasi lulusan SMK dan akreditasi SMK.

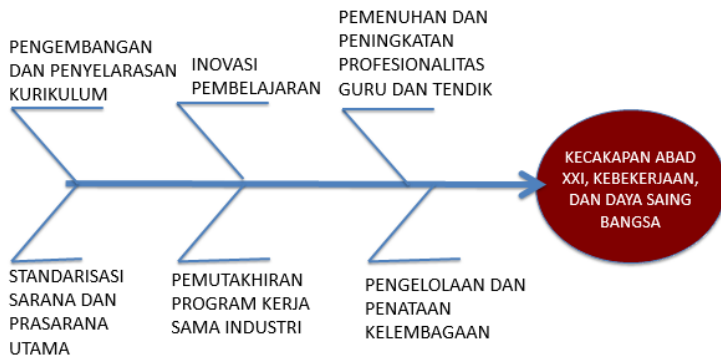
5. BAGAIMANA KOORDINASI ANTARA KEMENDIKBUD DAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DALAM HAL REVITALISASI SMK SESUAI UU NOMOR 23 TAHUN 2014?

Berkaitan dengan koordinasi ini, pada tanggal 22 Desember 2016 telah dilaksanakan rapat koordinasi implementasi Inpres 09/2016 di Graha Utama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dihadiri oleh 2 Kemenko, Sekretariat Kabinet, 15 Kementerian, BNSP, BSNP, Kantor Staf Presiden, dan unsur dari Kemendikbud. Kementerian

Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Perindustrian, Kementerian Tenaga Kerja, dan Kementerian/Lembaga lain sudah mulai melaksanakan program revitalisasi namun sinergitas dan harmonisasi antar K/L tersebut masih sangat rendah.

6. **APA SAJA RUANG LINGKUP PROGRAM REVITALISASI SMK INI?**

Ruang lingkup program revitalisasi SMK dapat dilihat pada diagram *fishbone* berikut ini:



7. **BAGAIMANA PERKEMBANGAN REVITALISASI SMK DI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENYELERASAN KURIKULUM?**

1. Tersusunnya struktur kurikulum sebanyak 146 Kompetensi Keahlian pada tahun 2018.
2. Tersusunnya 8 Standar Nasional Pendidikan (sedang dalam proses oleh Biro Hukum agar menjadi Permendikbud).

8. **BAGAIMANA PERKEMBANGAN REVITALISASI SMK DI BIDANG INOVASI PEMBELAJARAN?**

Adanya penggunaan aplikasi untuk mendukung kegiatan di SMK, antara lain:

1. Takola,
2. *Video Conference*, dan
3. Modul digital.

9. BAGAIMANA KRITERIA PEMILIHAN PENDAMPING SMK PELAKSANA REVITALISASI?

SMK Pelaksana Revitalisasi didampingi oleh satu orang pendamping yang berasal dari P4TK Kejuruan (LP3TK KPTK), Perguruan Tinggi, atau Politeknik. Widyaiswara dan dosen ini harus memiliki kemampuan yang linier dengan bidang SMK yang didampinginya.

10. BAGAIMANA PROGRAM REVITALISASI MENGATASI KEKURANGAN GURU PRODUKTIF DI SMK TAHUN 2018?

Berkaitan dengan pemenuhan guru produktif di SMK, Ditjen Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan memiliki program seperti yang ditampilkan oleh diagram *fishbone* berikut:



11. BAGAIMANA SELEKSI PENDAMPING SMK PELAKSANA PROGRAM REVITALISASI?

Seleksi pendamping dilakukan setelah tim sekretariat revitalisasi menerima usulan nama-nama pendamping dari institusi masing-

masing sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian tim membuat skenario penugasan pendamping berdasarkan jumlah SMK per bidang keahlian. Penugasan ini dibuat seoptimal mungkin. Pendamping diusahakan agar dapat mendampingi SMK sesuai dengan domisilinya.

PERTANYAAN DAN JAWABAN **KOMITE SEKOLAH**

1. **APAKAH KOMITE SEKOLAH ITU?**

Komite sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orangtua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

2. **DIMANA KEDUDUKAN KOMITE SEKOLAH?**

Komite sekolah berkedudukan di setiap sekolah.

3. **APA FUNGSI KOMITE SEKOLAH?**

Komite Sekolah berfungsi untuk meningkatkan mutu pelayanan pendidikan.

4. **APAKAH TUGAS KOMITE SEKOLAH?**

Dalam menjalankan fungsinya, Komite sekolah bertugas:

- a. Memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan terkait:
 - 1) kebijakan dan program sekolah;
 - 2) Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RAPBS/RKAS);
 - 3) kriteria kinerja sekolah;
 - 4) kriteria fasilitas pendidikan di sekolah; dan
 - 5) kriteria kerjasama sekolah dengan pihak lain;
- b. Menggalang dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat baik perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri maupun pemangku kepentingan lainnya melalui upaya kreatif dan inovatif;
- c. Mengawasi pelayanan pendidikan di sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

d. Menindaklanjuti keluhan, saran, kritik, dan aspirasi dari peserta didik, orangtua/wali, dan masyarakat serta hasil pengamatan komite sekolah atas kinerja sekolah.

5. **KEPADA SIAPA SAJA KOMITE SEKOLAH MELAKUKAN KOORDINASI DAN KONSULTASI DALAM MELAKSANAKAN FUNGSI DAN TUGASNYA?**

Komite sekolah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi dengan dewan pendidikan provinsi/dewan pendidikan kabupaten/kota, dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, pemangku kepentingan lainnya, dan sekolah yang bersangkutan.

Keanggotaan Komite Sekolah

6. **TERDIRI ATAS UNSUR APA SAJA KEANGGOTAAN KOMITE SEKOLAH?**

- a. orang tua/wali peserta didik yang masih aktif pada sekolah yang bersangkutan;
- b. tokoh masyarakat; dan
- c. pakar pendidikan.

7. **APAKAH ANGGOTA KOMITE SEKOLAH DARI UNSUR ORANGTUA YANG ANAKNYA SUDAH TIDAK LAGI MENJADI PESERTA DIDIK DI SEKOLAH YANG BERSANGKUTAN MASIH DAPAT MENJADI ANGGOTA KOMITE SEKOLAH?**

Tidak. Namun orang tua/wali peserta didik yang memiliki pengalaman di bidang pendidikan dapat menjadi anggota komite sekolah sebagai unsur pakar pendidikan atau unsur tokoh masyarakat.

8. **BERAPA JUMLAH ANGGOTA KOMITE SEKOLAH?**

Jumlah anggota komite sekolah paling sedikit yaitu lima (5) orang dan paling banyak lima belas (15) orang.

9. **SIAPA SAJA YANG TIDAK DAPAT MENJADI ANGGOTA KOMITE SEKOLAH?**

Guna menghindari konflik kepentingan, maka pihak-pihak sebagai berikut tidak dapat menjadi anggota komite sekolah:

- a. pendidik dan tenaga kependidikan dari sekolah yang bersangkutan;
- b. penyelenggara sekolah yang bersangkutan;
- c. pemerintah desa, antara lain:
 - 1) kepala desa/lurah
 - 2) sekretaris desa
 - 3) perangkat pamong desa
- d. anggota forum koordinasi pimpinan kecamatan, antara lain:
 - 1) camat
 - 2) kapolsek
 - 3) danramil
 - 4) sekretaris camat
 - 5) pejabat yang membidangi ketenteraman dan ketertiban di tingkat kecamatan
 - 6) anggota babinsa
 - 7) anggota babinkantibnas
- e. anggota forum koordinasi pimpinan daerah, antara lain:
 - 1) bupati/walikota
 - 2) wakil bupati/wakil walikota
 - 3) ketua DPRD kabupaten/kota
 - 4) kepala polres kabupaten/kota
 - 5) kepala kejaksaan negeri
 - 6) kepala pengadilan negeri
 - 7) kepala komando distrik militer
 - 8) kepala pengadilan agama
 - 9) sekretaris kabupaten/kota
- f. anggota dewan perwakilan rakyat daerah; dan/atau
- g. pejabat pemerintah/pemerintah daerah yang membidangi pendidikan.

10. SIAPA SAJA PEMBINA KOMITE SEKOLAH?

Pembina komite sekolah sesuai dengan wilayah kerjanya adalah:

1. bupati/walikota;

2. camat;
 3. lurah/kepala desa.
11. **BERAPA LAMA MASA JABATAN KEANGGOTAAN KOMITE SEKOLAH?**
Masa jabatan keanggotaan komite sekolah paling lama tiga (3) tahun dan dapat dipilih kembali untuk satu (1) kali masa jabatan melalui rapat orangtua/wali peserta didik dengan memperhatikan persyaratan yang diatur pada poin 6-8.
12. **KAPAN BERAKHIRNYA JABATAN KEANGGOTAAN KOMITE SEKOLAH?**
- a. mengundurkan diri;
 - b. meninggal dunia;
 - c. tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan tetap; atau
 - d. dijatuhi pidana karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Proses Pemilihan Komite Sekolah

13. **BAGAIMANA PEMILIHAN ANGGOTA KOMITE SEKOLAH?**
Pemilihan anggota komite sekolah dilakukan secara akuntabel dan demokratis melalui rapat orangtua/wali peserta didik.
14. **TERDIRI DARI APA SAJA SUSUNAN KEPENGURUSAN KOMITE SEKOLAH?**
Susunan kepengurusan komite sekolah terdiri atas:
1. ketua;
 2. sekretaris; dan
 3. bendahara.
15. **BAGAIMANA CARA PEMILIHAN PENGURUS KOMITE SEKOLAH?**
Pengurus komite sekolah dipilih oleh anggota secara musyawarah mufakat dan/atau melalui pemungutan suara dan ditetapkan oleh kepala sekolah.

16. **SIAPA YANG DIUTAMAKAN MENJADI KETUA KOMITE SEKOLAH?**
Ketua komite sekolah diutamakan berasal dari unsur orangtua/wali peserta didik aktif.
17. **APAKAH PENGURUS KOMITE SEKOLAH BOLEH MERANGKAP MENJADI PENGURUS PADA KOMITE SEKOLAH LAINNYA?**
Pengurus komite sekolah tidak boleh merangkap menjadi pengurus pada komite sekolah lainnya.
18. **APAKAH DAPAT DIBENTUK KOMITE SEKOLAH GABUNGAN?**
Komite sekolah gabungan dapat dibentuk apabila salah satu sekolah memiliki kurang dari dua ratus (200) siswa.
19. **BAGAIMANA CARA PEMBENTUKAN KOMITE SEKOLAH GABUNGAN?**
Pembentukan komite sekolah gabungan difasilitasi oleh dinas pendidikan sesuai kewenangannya.
20. **SIAPA YANG MENETAPKAN KOMITE SEKOLAH GABUNGAN?**
Komite sekolah gabungan ditetapkan oleh kepala sekolah yang memiliki jumlah siswa paling banyak.

Sumbangan Pendidikan dan Bantuan Pendidikan

21. **APAKAH YANG DIMAKSUD DENGAN SUMBANGAN PENDIDIKAN?**
Sumbangan pendidikan, yang selanjutnya disebut dengan sumbangan adalah pemberian berupa uang/barang/jasa oleh peserta didik, orangtua/walinya baik perseorangan maupun bersama-sama, masyarakat atau lembaga secara sukarela dan tidak mengikat satuan pendidikan.
22. **APAKAH YANG DIMAKSUD DENGAN BANTUAN PENDIDIKAN?**
Bantuan pendidikan, yang selanjutnya disebut dengan bantuan adalah pemberian berupa uang/barang/jasa oleh pemangku kepentingan satuan pendidikan di luar.

Pungutan Pendidikan

23. **APAKAH YANG DIMAKSUD DENGAN PUNGUTAN PENDIDIKAN?**

Pungutan pendidikan yang selanjutnya disebut pungutan adalah penarikan uang oleh sekolah kepada peserta didik, orangtua/walinya yang bersifat wajib, mengikat, serta memiliki jumlah dan jangka waktu pemungutan yang ditentukan.

24. **APAKAH KOMITE SEKOLAH DAPAT MELAKUKAN PUNGUTAN?**

Komite sekolah dilarang melakukan pungutan.

25. **MENGAPA KOMITE SEKOLAH TIDAK BOLEH MELAKUKAN PENGGALANGAN DANA YANG BERBENTUK PUNGUTAN?**

Komite sekolah tidak boleh melakukan pungutan karena kewenangan melakukan pungutan ada pada sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

26. **APAKAH PUNGUTAN DAPAT DILAKUKAN OLEH SEKOLAH?**

Ya, pungutan dapat dilakukan hanya untuk menutupi kekurangan biaya sekolah yang dilakukan oleh:

- a. SMA dan SMK yang diselenggarakan oleh pemerintah dan pemerintah daerah (SMA dan SMK negeri) yang berada di daerah yang belum melaksanakan wajib belajar 12 tahun.
- b. Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat (sekolah swasta).

27. **APAKAH SUMBANGAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN (SPP) TERMASUK PUNGUTAN?**

Ya, karena SPP yang selama ini dilakukan adalah penarikan uang oleh sekolah kepada orangtua/wali peserta didik yang bersifat wajib, mengikat, serta jumlah dan jangka waktu pemungutannya ditentukan.

Kata 'Sumbangan' dalam SPP tidak tepat. Karena sumbangan bersifat sukarela, tidak ditentukan jumlah dan jangka waktunya.

Untuk kedepannya, SPP tidak menggunakan istilah 'sumbangan', namun menggunakan istilah 'pungutan' agar sifat dan peruntukannya jelas terhadap orangtua/wali peserta didik yang dibebankan pungutan tersebut.

28. BAGAIMANA CARA SEKOLAH MENETAPKAN PUNGUTAN?

Pungutan yang dilakukan oleh sekolah wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. didasarkan pada perencanaan investasi dan/atau operasi yang dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RAPBS/RKAS) yang memuat rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta anggaran tahunan yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan;
- b. perencanaan investasi dan/atau operasi diumumkan secara transparan kepada pemangku kepentingan sekolah antara lain orangtua/wali peserta didik, komite sekolah, dan penyelenggara sekolah;
- c. dimusyawarahkan melalui rapat sekolah bersama orangtua/wali peserta didik dan komite sekolah untuk menentukan besaran, jenis, dan peruntukkan pungutan dengan mengacu pada RAPBS/RKAS;
- d. dibukukan secara khusus oleh sekolah terpisah dari dana yang diterima dari penyelenggara sekolah dan disimpan dalam rekening atas nama sekolah;
- e. digunakan sesuai dengan perencanaan;
- f. digunakan untuk memenuhi kekurangan biaya sekolah;
- g. digunakan paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari total dana pungutan untuk peningkatan mutu pendidikan;
- h. pengumpulan, penyimpanan, dan penggunaan pungutan diaudit oleh inspektorat provinsi/ kabupaten/kota sesuai kewenangannya;
- i. penyimpanan dan penggunaan pungutan dilaporkan dan dipertanggungjawabkan secara terpisah dan transparan kepada pemangku kepentingan pendidikan terutama orang tua/wali peserta didik, komite sekolah, dan penyelenggara sekolah;
- j. tidak dipungut dari peserta didik atau orang tua/walinya yang tidak mampu secara ekonomi yang dibuktikan dengan Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau Surat Keterangan Tidak Mampu

- (SKTM) atau bukti lainnya yang diterbitkan oleh pemerintah daerah;
- k. menerapkan sistem subsidi silang yang diatur sendiri oleh sekolah;
 - l. tidak dikaitkan dengan persyaratan akademik untuk penerimaan peserta didik, penilaian hasil belajar peserta didik, dan/atau kelulusan peserta didik dari sekolah;
 - m. tidak dialokasikan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kesejahteraan anggota komite sekolah atau lembaga representasi pemangku kepentingan sekolah; dan
 - n. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penggalangan Dana

29. APAKAH KOMITE SEKOLAH DAPAT MELAKUKAN PENGGALANGAN DANA DAN SUMBER DAYA PENDIDIKAN LAINNYA?

Komite sekolah dapat melakukan penggalangan dana dan sumber daya pendidikan lainnya dalam bentuk bantuan dan/atau sumbangan, bukan pungutan.

30. APAKAH YANG DIMAKSUD DENGAN UPAYA KREATIF DAN INOVATIF DALAM PENGGALANGAN DANA DAN/ATAU SUMBER DAYA PENDIDIKAN LAINNYA?

Upaya kreatif dan inovatif dalam penggalangan dana adalah kegiatan dalam rangka usaha mencari pemenuhan sumber pendanaan dan/atau sumber daya pendidikan lainnya, dengan cara memperluas jejaring untuk menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang mendukung peningkatan mutu pendidikan di sekolah.

Contoh:

1. Kerja sama dengan orangtua/wali peserta didik, seperti:

| Penggalangan Dana | Sumber Daya Pendidikan Lainnya |
|--|--|
| Menyelenggarakan bazar pada saat penerimaan rapor. | Orangtua/wali peserta didik melakukan kegiatan pembelajaran terkait masing-masing profesi yang |

| | |
|--|---|
| | dilakukan para orangtua/wali peserta didik. |
|--|---|

2. Kerja sama dengan alumni sekolah, seperti:

| Penggalangan Dana | Sumber Daya Pendidikan Lainnya |
|------------------------------------|--|
| Penggalangan dana pada saat reuni. | Memfasilitasi alumni untuk membuat perkumpulan alumni. |

3. Kerja sama dengan masyarakat umum, seperti:

| Penggalangan Dana | Sumber Daya Pendidikan Lainnya |
|---|---|
| Menyelenggarakan penjualan sembako yang dijual kepada masyarakat sekitar sekolah. | Melakukan kerja bakti bersama dengan warga. |

4. Kerja sama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI), seperti:

| Penggalangan Dana | Sumber Daya Pendidikan Lainnya |
|--|--|
| Mengajukan <i>sponsorship</i> untuk beberapa kegiatan yang dibutuhkan sekolah. | Menyelenggarakan kantin sehat yang dikelola oleh DUDI. |
| Penggunaan dana CSR (<i>Corporate Social Responsibility</i>) berbagai perusahaan untuk peningkatan mutu pendidikan di sekolah. | Melakukan kerjasama antara DUDI dengan sekolah terkait, seperti melakukan pembinaan dan membantu pemasaran karya siswa dari sekolah. |

5. Kerja sama dengan lembaga, seperti:

| Penggalangan Dana | Sumber Daya Pendidikan Lainnya |
|---------------------|--------------------------------|
| Mengajukan proposal | Pemeriksaan kesehatan gratis |

| | |
|---|---|
| untuk rehabilitasi sekolah kepada berbagai lembaga. | bersama Ikatan Dokter Indonesia/Palang Merah Indonesia /Puskesmas/Rumah Sakit. |
| | Melaksanakan ekstrakurikuler yang bekerjasama dengan lembaga terkait (misal: ekstrakurikuler pecinta alam dilatih oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang ada di masing-masing daerah). |

Berbagai kegiatan yang disebutkan di atas merupakan contoh *best practices* dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik masing-masing sekolah.

31. **APA SAJA YANG TERMASUK SUMBER DAYA PENDIDIKAN LAINNYA?**

Sumber daya pendidikan lainnya dapat berupa tenaga, jasa, sarana, dan prasarana.

Komite Sekolah melaksanakan fungsinya dalam memberikan dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan.

32. **BAGAIMANA PENGAWASAN PENDIDIKAN YANG DILAKUKAN OLEH KOMITE SEKOLAH?**

Komite sekolah melakukan pengawasan pendidikan di sekolah dengan cara memantau dan memberikan saran/pertimbangan dalam kegiatan sekolah.

33. **DIMANA HASIL PENGGALANGAN DANA DI SIMPAN?**

Rekening bersama atau rekening yang dibuka atas nama komite sekolah tertentu dengan spesimen tanda tangan dibuat atas nama ketua komite, kepala sekolah, dan bendahara komite. Setiap transaksi yang menggunakan rekening ini harus ditandatangani oleh ketua komite, kepala sekolah, dan bendahara komite.

34. **DIPERGUNAKAN UNTUK APA SAJA HASIL PENGGALANGAN DANA YANG DILAKUKAN OLEH KOMITE SEKOLAH?**

Hasil penggalangan dana digunakan antara lain untuk:

- a. menutupi kekurangan biaya satuan pendidikan,
- b. pembiayaan program/kegiatan terkait peningkatan mutu sekolah yang tidak dianggarkan,
- c. pengembangan sarana prasarana, dan
- d. pembiayaan kegiatan operasional komite sekolah dilakukan secara wajar dan harus dipertanggungjawabkan secara transparan.

35. **UNTUK APA SAJA PEMBIAYAAN KEGIATAN OPERASIONAL KOMITE SEKOLAH?**

Pembiayaan kegiatan operasional komite sekolah digunakan untuk:

- a. kebutuhan administrasi/alat tulis kantor,
- b. konsumsi rapat pengurus,
- c. transportasi dalam rangka melaksanakan tugas, dan/atau
- d. kegiatan lain yang disepakati oleh komite sekolah dan satuan pendidikan.

36. **KEPADA SIAPA SEKOLAH MEMPERTANGGUNGJAWABKAN DAN MELAPORKAN PENGGUNAAN HASIL PENGGALANGAN DANA?**

Setelah menggunakan hasil penggalangan dana, sekolah harus mempertanggungjawabkannya secara transparan dan melaporkan penggunaannya kepada komite sekolah, orangtua/wali peserta didik, pemangku kepentingan sekolah, dan masyarakat.

37. **APAKAH ADA PEMBATAAN SUMBER PENGGALANGAN DANA SUMBER DAYA PENDIDIKAN LAINNYA?**

Ada pembatasan bagi sumber penggalangan dana sumber daya pendidikan lainnya. Penggalangan dana dan sumber daya pendidikan lainnya dalam bentuk bantuan dan/atau sumbangan tidak boleh bersumber dari:

- a. perusahaan rokok dan/atau lembaga yang menggunakan merek dagang, logo, semboyan dan/atau warna yang dapat diasosiasikan sebagai ciri khas perusahaan rokok;
- b. perusahaan minuman beralkohol dan/atau lembaga yang menggunakan merek dagang, logo, semboyan, dan/atau warna yang dapat diasosiasikan sebagai ciri khas perusahaan minuman beralkohol; dan/atau
- c. partai politik.

38. APA SAJA LARANGAN TERHADAP KOMITE SEKOLAH, BAIK SECARA PERSEORANGAN MAUPUN KOLEKTIF?

Komite sekolah, baik perseorangan maupun kolektif dilarang:

1. menjual buku pelajaran, bahan ajar, perlengkapan bahan ajar, pakaian seragam, atau bahan pakaian seragam di sekolah;
2. melakukan pungutan dari peserta didik atau orang tua/walinya;
3. mencederai integritas evaluasi hasil belajar peserta didik secara langsung atau tidak langsung;
4. mencederai integritas seleksi penerimaan peserta didik baru secara langsung atau tidak langsung;
5. melaksanakan kegiatan lain yang mencederai integritas sekolah secara langsung atau tidak langsung;
6. mengambil atau menyiasati keuntungan ekonomi dari pelaksanaan kedudukan, tugas dan fungsi komite sekolah;
7. memanfaatkan aset sekolah untuk kepentingan pribadi/kelompok;
8. melakukan kegiatan politik praktis di sekolah; dan/atau
9. mengambil keputusan atau tindakan melebihi kedudukan, tugas, dan fungsi komite sekolah.

Pelaporan

39. BAGAIMANA PENYAMPAIAN LAPORAN KOMITE SEKOLAH KEPADA ORANGTUA/WALI PESERTA DIDIK, MASYARAKAT, DAN SEKOLAH?

Komite sekolah wajib menyampaikan laporan kepada orangtua/wali peserta didik, masyarakat, dan kepala sekolah melalui pertemuan berkala paling sedikit satu (1) kali dalam satu (1) semester.

40. LAPORAN APA SAJA YANG HARUS DISAMPAIKAN OLEH KOMITE SEKOLAH?

Laporan yang harus disampaikan meliputi:

- a. laporan kegiatan komite sekolah; dan
- b. laporan hasil perolehan penggalangan dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat.

PERTANYAAN DAN JAWABAN PROGRAM INDONESIA PINTAR

1. APA YANG DIMAKSUD DENGAN PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) DAN KARTU INDONESIA PINTAR (KIP)?

PIP adalah bantuan berupa uang tunai dari pemerintah yang diberikan kepada anak usia 6 (enam) tahun sampai dengan usia 21 (dua puluh satu) tahun dan/atau yang masih terdaftar sebagai peserta didik pada satuan pendidikan formal atau non formal yang berasal dari keluarga miskin atau rentan miskin dalam membiayai pendidikan.

KIP adalah kartu yang diberikan kepada anak usia 6 (enam) tahun sampai dengan usia 21 (dua puluh satu) tahun dan/atau yang masih terdaftar sebagai peserta didik pada satuan pendidikan formal atau non formal sebagai **penanda** atau **identitas** untuk mendapatkan dana PIP.

2. APA DEFINISI KELUARGA MISKIN DAN RENTAN MISKIN?

Keluarga miskin adalah keluarga yang memiliki rata-rata pengeluaran per kapita per bulan di bawah garis kemiskinan berdasarkan hasil Survei Sosial-Ekonomi Nasional (Susenans) yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).

Sementara keluarga rentan miskin adalah keluarga yang rentan terhadap berbagai perubahan sosial di sekitarnya. Mereka seringkali berpindah status menjadi miskin bila terjadi krisis ekonomi dan tidak mendapat pertolongan sosial.

3. APA DASAR HUKUM PIP?

PIP pertama kali dilaksanakan berdasarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Program Simpanan Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar, dan Program Indonesia Sehat untuk Membangun Keluarga Produktif.

Dalam perkembangannya, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menerbitkan peraturan turunan untuk mempertegas dan

memperjelas pelaksanaan PIP di lapangan. Peraturan tersebut adalah:

- a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Program Indonesia Pintar;
 - b. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 05/D/BP/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar pada Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
4. **SIAPA PENYELENGGARA PIP?**
PIP diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) dan Kementerian Agama (Kemenag).

5. **APA TUJUAN PIP?**

Meningkatkan akses layanan pendidikan hingga tamat satuan pendidikan menengah bagi anak usia 6 sampai dengan 21 tahun, dan mencegah mereka dari kemungkinan putus sekolah (*drop out*).

6. **SIAPA SASARAN PENERIMA PIP, DAN APA KRITERIANYA?**

- a. Sasaran PIP adalah anak usia enam (6) tahun sampai dengan usia dua puluh satu (21) tahun.
- b. Kriteria penerima PIP, yaitu:
 - 1) Pemegang KIP yang berasal dari keluarga miskin atau rentan miskin dan tercatat dalam Pemutakhiran Basis Data Terpadu (PBDT)/Program Keluarga Harapan (PKH)/Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) yang dikeluarkan oleh Menteri Sosial;
 - 2) Berstatus yatim dan/atau piatu termasuk yang berada di panti sosial atau panti asuhan;
 - 3) Peserta didik berkebutuhan khusus pada sekolah reguler;
 - 4) Peserta didik yang orang tua/walinya sedang berstatus narapidana di lembaga pemasyarakatan;
 - 5) Peserta didik yang berstatus sebagai tersangka atau narapidana di rumah tahanan atau lembaga pemasyarakatan;
 - 6) Peserta didik yang terkena dampak bencana alam;
 - 7) Peserta didik korban musibah di daerah konflik; atau
 - 8) Peserta didik Paket A, B, dan C pada Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM).

Bagi peserta didik SMK penerima KIP dari keluarga miskin atau rentan miskin dapat diprioritaskan bagi yang menempuh studi keahlian kelompok bidang pertanian, seni karawitan, perikanan, peternakan, kehutanan dan pelayaran/kemaritiman.

7. **APAKAH PIP SAMA DENGAN BANTUAN SISWA MISKIN (BSM)?
APA PERSAMAAN DAN PERBEDAANNYA?**

PIP merupakan penyempurnaan BSM. Persamaan dan perbedaan antara keduanya adalah sebagai berikut:

- a. Persamaan: Program BSM (2008 – 2014) dan PIP (2014 – 2019) sama-sama bantuan pendidikan yang diberikan kepada siswa dari keluarga miskin.
- b. Perbedaan:

| PROGRAM | CAKUPAN | PENANDA |
|-------------|--|--------------------------------|
| Program BSM | Siswa yang bersekolah di lembaga pendidikan formal | KPS yang dimiliki rumah tangga |
| Program PIP | Anak usia sekolah (6 – 21 tahun) yang bersekolah di lembaga pendidikan formal dan non formal | KIP |

8. **BERAPA JUMLAH SASARAN PIP?**

Untuk tahun 2017, sasaran PIP yang telah menerima manfaat berjumlah 15.629.009 anak, sementara tahun 2018 hingga tanggal 20 Juli 2018 adalah 10.567.704 anak. Di bawah ini adalah skema realisasi sasaran dan anggaran PIP antara tahun 2017 dan 2018:

2 Realisasi Sasaran dan Anggaran PIP Tahun 2017

Status: 20 Juli 2018

| SEKOLAH | ALOKASI | PENYALURAN (SP2D) | % | PENCAIRAN | % |
|---------------|--------------------------|--------------------------|------------|--------------------------|-----------|
| SD | 10.360.614 | 10.362.746 | 100 | 8.974.436 | 87 |
| | 4.212.276.300.000 | 4.212.276.300.000 | 100 | 3.685.843.350.000 | 88 |
| SMP | 4.369.968 | 4.485.492 | 103 | 3.737.327 | 83 |
| | 2.697.206.250.000 | 2.697.206.250.000 | 100 | 2.295.148.500.000 | 85 |
| SMA | 1.375.458 | 1.520.422 | 111 | 1.354.376 | 89 |
| | 1.241.865.000.000 | 1.241.865.000.000 | 100 | 1.120.845.500.000 | 90 |
| SMK | 1.879.617 | 1.879.627 | 100 | 1.562.870 | 83 |
| | 1.312.690.000.000 | 1.312.690.000.000 | 100 | 1.111.480.500.000 | 85 |
| JUMLAH | 17.985.657 | 18.248.287 | 101 | 15.629.009 | 86 |
| | 9.464.037.550.000 | 9.464.037.550.000 | 100 | 8.213.317.850.000 | 87 |

1 Realisasi Sasaran dan Anggaran PIP Tahun 2018

Status: 20 Juli 2018

| SEKOLAH | ALOKASI | PENYALURAN (SP2D) | % | PENCAIRAN *) | % |
|---------------|--------------------------|--------------------------|-----------|--------------------------|-----------|
| SD | 10.360.614 | 6.212.724 | 60 | 5.886.413 | 95 |
| | 4.212.276.300.000 | 2.532.772.575.000 | 60 | 2.399.874.525.000 | 95 |
| SMP | 4.369.968 | 3.121.120 | 71 | 2.690.150 | 86 |
| | 2.737.210.000.000 | 1.910.891.625.000 | 70 | 1.652.064.375.000 | 86 |
| SMA | 1.367.559 | 1.555.473 | 114 | 870.328 | 56 |
| | 1.174.988.500.000 | 1.283.851.500.000 | 109 | 704.003.500.000 | 55 |
| SMK | 1.829.167 | 1.509.352 | 83 | 1.125.213 | 75 |
| | 1.529.167.000.000 | 1.243.924.000.000 | 81 | 897.835.000.000 | 72 |
| JUMLAH | 17.927.308 | 12.398.669 | 69 | 10.567.704 | 85 |
| | 9.653.641.800.000 | 6.971.439.700.000 | 72 | 5.651.674.625.000 | 81 |

*) Pencairan adalah proses transfer dana ke rekening simpanan pelajar yang sudah diaktivasi oleh siswa. Masing-masing siswa telah memegang buku tabungan

9. BERAPA BESAR DANA BANTUAN PIP?

Peserta didik menerima dana bantuan PIP sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, dengan rincian sebagai berikut:

- a. SD/SDLB/Paket A:
 - 1) Kelas I, II, III, IV dan V semester genap sebesar Rp450.000,00 untuk dua semester;
 - 2) Kelas VI semester genap sebesar Rp225.000,00 untuk satu semester;
 - 3) Kelas I semester ganjil sebesar Rp225.000,00 untuk satu semester;
 - 4) Kelas II, III, IV, V, dan VI semester ganjil sebesar Rp450.000,00 untuk dua semester;
 - 5) Paket A sebesar Rp450.000,00 untuk dua semester.

- b. SMP/SMPLB/Paket B:
 - 1) Kelas VII dan VIII semester genap sebesar Rp750.000,00 untuk dua semester;
 - 2) Kelas IX semester genap sebesar Rp375.000,00 untuk satu semester;
 - 3) Kelas VII semester ganjil sebesar Rp375.000,00 untuk satu semester;
 - 4) Kelas VIII dan IX semester ganjil sebesar Rp750.000,00 untuk dua semester;
 - 5) Paket B sebesar Rp750.000,00 untuk dua semester.

- c. SMA/SMALB/Paket C:
 - 1) Kelas X dan XI semester genap sebesar Rp1.000.000,00 untuk dua semester;
 - 2) Kelas XII semester genap sebesar Rp500.000,00 untuk satu semester;
 - 3) Kelas X semester ganjil sebesar Rp500.000,00 untuk satu semester;
 - 4) Kelas XI dan XII semester ganjil sebesar Rp1.000.000,00 untuk dua semester;
 - 5) Paket C sebesar Rp1.000.000,00 untuk dua semester.

d. SMK/SMKLB:

Program 3 Tahun

- 1) Kelas X dan XI semester genap sebesar Rp1.000.000,00 untuk dua semester;
- 2) Kelas XII semester genap sebesar Rp500.000,00 untuk satu semester;
- 3) Kelas X semester ganjil sebesar Rp500.000,00 untuk satu semester;
- 4) Kelas XI dan XII semester ganjil sebesar Rp1.000.000,00 untuk dua semester.

Program 4 tahun

- 1) Kelas X, XI, dan XII semester genap sebesar Rp1.000.000,00 untuk dua semester;
- 2) Kelas XIII semester genap sebesar Rp500.000,00 untuk satu semester;
- 3) Kelas X semester ganjil sebesar Rp500.000,00 untuk satu semester;
- 4) Kelas XI, XII, dan XIII semester ganjil sebesar Rp1.000.000,00 untuk dua semester.

10. BAGAIMANA TATA CARA MEMPEROLEH KIP

KIP dapat diperoleh dengan dua cara. *Pertama*, menggunakan usulan satuan pendidikan. *Kedua*, melalui pemadanan Basis Data Terpadu dengan Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen).

a. Usulan Satuan Pendidikan

- 1) Satuan pendidikan mengusulkan data calon penerima KIP kepada dinas pendidikan (SD dan SMP ke dinas pendidikan kabupaten/kota. SMA, SMK dan PKLK ke dinas pendidikan provinsi);
- 2) Dinas pendidikan melakukan validasi usulan satuan pendidikan berdasarkan status kelayakan peserta didik sesuai dengan prioritas sasaran penerima KIP;

- 3) Dinas pendidikan mengirimkan hasil validasi kepada Kemendikbud melalui direktorat teknis terkait sebagai rekomendasi penerima KIP;
 - 4) Direktorat teknis terkait melakukan penyaringan akhir atas kelengkapan data rekomendasi untuk ditetapkan sebagai penerima KIP;
 - 5) Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SK daftar nama peserta didik penerima KIP.
- b. Pemutakhiran Basis Data Terpadu (BDT)
- Kemensos menyerahkan data peserta didik yang tercatat dalam BDT kepada Kemendikbud untuk dipadankan dengan Dapodikdasmen. Hasil pemadanan ini menjadi dasar penerbitan SK daftar penerima KIP oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), dalam hal ini adalah Direktur Pembinaan SD, SMP, SMA, SMK, dan PKLK.

11. **APABILA ADA PESERTA DIDIK YANG SECARA KRITERIA TERMASUK SASARAN PENERIMA PIP, NAMUN TIDAK/BELUM DIUSULKAN OLEH SEKOLAH, APA YANG HARUS DILAKUKAN?**

Mereka dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Peserta Didik Aktif Sekolah
 - 1) Bagi peserta didik yang telah menerima KIP, cukup membawa KIP miliknya ke sekolah untuk didaftarkan sebagai calon penerima PIP dalam Aplikasi Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen);
 - 2) Bagi peserta didik yang belum menerima KIP dan masuk kriteria sasaran PIP (misalkan, berasal dari keluarga pemegang KKS), dapat membawa KKS ke sekolah dengan disertai dokumen pendukung seperti Kartu Keluarga.
- b. Peserta Didik Putus/Tidak Lagi Bersekolah
 - 1) Peserta didik yang putus/tidak lagi bersekolah, harus mendaftarkan diri ke sekolah maupun ke lembaga pendidikan non-formal sebelum melaporkan diri sebagai pihak yang berhak mendapatkan manfaat PIP.

- 2) Setelah terdaftar, sekolah/lembaga pendidikan yang terkait mengusulkan anak tersebut untuk didaftarkan sebagai calon penerima manfaat PIP sesuai dengan format usulan.
- c. Anak di Lembaga Non Formal
 - 1) Anak pemegang KIP maupun anak tanpa KIP (tetapi dari keluarga pemegang KKS) yang belajar di lembaga pendidikan non-formal melaporkan kartu tempat mereka terdaftar.
 - 2) Lembaga pendidikan non formal (SKB/PKBM/Lembaga Kursus/Pelatihan dan pendidikan non formal lainnya) mendaftarkan anak pemegang KIP maupun anak tanpa KIP (yang keluarganya menerima KKS) untuk kemudian menyampaikan data usulan calon penerima manfaat PIP sesuai dengan format usulan ke dinas pendidikan setempat.

12. APAKAH PENERIMA KIP DAPAT DIBATALKAN?

Iya, apabila penerima KIP tersebut dinyatakan meninggal dunia, putus sekolah, tidak diketahui keberadaannya, dan menolak menerima KIP.

13. BAGAIMANA MEKANISME PEMBATALAN PENERIMA KIP?

Pembatalan KIP dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu perubahan pada BDT dan usulan dinas pendidikan:

- a. Perubahan data BDT.

Mekanisme pembatalan sebagai berikut:

 - 1) Direktorat teknis terkait memilah data hasil pemadanan BDT dengan Dapodik untuk melihat peserta didik yang keluarganya sudah tidak tercatat lagi di dalam BDT;
 - 2) KPA menerbitkan SK pembatalan berdasarkan hasil pemilahan data sebagaimana pada huruf a.
- b. Usulan pembatalan dari dinas
 - 1) Apabila ditemukan peserta didik yang telah meninggal dunia, putus sekolah, tidak diketahui keberadaannya, dan

menolak menerima KIP, maka kepala sekolah/lembaga melaporkan status siswa tersebut kepada dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota;

- 2) Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota melakukan validasi atas laporan dari kepala sekolah/lembaga, dan melaporkannya kepada direktorat terkait sebagai rekomendasi untuk pembatalan KIP (rekomendasi ini dapat diperkuat dengan peraturan daerah yang menyebabkan peserta didik tidak memungkinkan untuk menerima KIP);
- 3) KPA menerbitkan SK pembatalan berdasarkan rekomendasi dinas pendidikan;
- 4) Pejabat Pembuat Komitmen terkait mengembalikan dana PIP ke kas negara berdasarkan rekomendasi berdasarkan SK pembatalan.

14. BAGAIMANA PIP DISALURKAN?

Dana PIP disalurkan langsung ke peserta didik secara non tunai melalui rekening tabungan Simpanan Pelajar di Bank penyalur dana PIP dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Direktorat teknis melakukan perjanjian kerjasama dengan bank penyalur;
- b. Direktorat teknis membuka rekening penyalur;
- c. Direktorat teknis menyampaikan SK Direktur terkait tentang Daftar Penerima PIP kepada bank penyalur dana PIP untuk dibuatkan rekening Tabungan Simpanan Pelajar;
- d. SK Direktur terkait, direktorat teknis mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) III untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. KPPN menyalurkan dana sesuai SP2D;
- f. Direktorat teknis menyampaikan Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPn) kepada bank penyalur untuk menyalurkan/memindahbukukan dana dari rekening penyalur langsung ke rekening penerima.

- g. Direktorat teknis dan bank penyalur PIP menginformasikan surat keputusan penerima dana PIP kepada peserta didik penerima melalui dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota atau sekolah/lembaga.

15. **APA SAJA NAMA BANK PENYALUR?**

Bank penyalur PIP adalah Bank BNI untuk jenjang Pendidikan Menengah, dan Bank BRI untuk jenjang Pendidikan Dasar.

16. **KAPAN WAKTU PENYALURAN DANA PIP?**

Dana PIP disalurkan dua kali dalam satu tahun. Pembayaran untuk semester I dilakukan pada Bulan Agustus/September dan pembayaran semester II dilakukan pada Bulan Maret/April.

17. **APA TUGAS DINAS PENDIDIKAN DAN SEKOLAH SAAT DANA PIP SUDAH DISALURKAN?**

- a. Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota melalui cabang dinas masing-masing, meneruskan surat keputusan penerima dana PIP ke sekolah; dan
- b. Sekolah/lembaga mengumumkan dan meneruskan informasi surat keputusan sebagai penerima dana PIP ke peserta didik/orang tua/wali.

18. **BAGAIMANA TATA CARA MEMPEROLEH MANFAAT PIP?**

Untuk memperoleh manfaat PIP berupa uang tunai, peserta didik harus melakukan aktivasi rekening dan penarikan.

19. **BAGAIMANA CARA AKTIVASI REKENING**

Ketika hendak melakukan aktivasi rekening Simpanan Pelajar di bank penyalur, peserta didik harus membawa:

- a. Surat keterangan kepala sekolah/lembaga;
- b. KIP/Kartu Pelajar/Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga/Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah untuk peserta didik SMA/Paket C atau SMK;
- c. KTP orang tua dan Kartu Keluarga untuk peserta didik SD/Paket A atau SMP/Paket B dengan didampingi orang tua/wali;

(Bagi orang tua/wali yang tidak memiliki KTP/KK dapat diganti dengan surat keterangan dari kepala desa/lurah. Apabila orang tua/wali tidak bisa mendampingi peserta didik pada saat aktivasi maka dapat diwakili oleh kepala sekolah dengan membawa KTP dan SK pengangkatan kepala sekolah yang masih berlaku)

- d. Mengisi formulir pembukaan/aktivasi rekening tabungan Simpanan Pelajar di bank penyalur.

20. APAKAH DANA PIP DAPAT DITARIK SECARA PERORANGAN DAN KOLEKTIF?

Dana PIP dapat dilakukan secara perorangan dan kolektif dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Penarikan Dana PIP Perorangan

Penarikan dana PIP secara perorangan dapat dilakukan oleh masing-masing peserta didik dengan membawa buku tabungan Simpanan Pelajar (Simpel) dan/atau KIP ATM, dan/atau surat keterangan kepala sekolah. Sementara untuk peserta didik SD dan SMP harus didampingi oleh orangtua/wali.

b. Penarikan Dana PIP Kolektif

Penarikan dana PIP secara kolektif dapat dilakukan oleh kepala sekolah/ketua lembaga/bendahara sekolah/lembaga dengan membawa dokumen pendukung sebagai berikut:

- 1) Surat Kuasa dari orang tua/wali (untuk SD/Paket A dan SMP/Paket B) atau dari peserta didik (untuk SMA/Paket C dan SMK) penerima PIP;
- 2) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) (format terlampir);
- 3) Surat Keterangan Kepala Sekolah/Ketua Lembaga (format terlampir);
- 4) Fotokopi KTP Kepala Sekolah/Ketua Lembaga dan menunjukkan aslinya;
- 5) Fotokopi SK Pengangkatan Kepala Sekolah/Ketua Lembaga definitif yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya;

- 6) Buku tabungan Simpanan Pelajar peserta didik yang diambil secara kolektif.

21. **KONDISI APA YANG MEMPERBOLEHKAN DANA PIP DAPAT DITARIK SECARA KOLEKTIF?**

Dana PIP dapat ditarik secara kolektif apabila memenuhi salah satu dari kondisi sebagai berikut:

- a. Penerima PIP bertempat tinggal di daerah yang kondisinya sulit untuk mengakses ke bank/lembaga penyalur;
- b. Penerima PIP tidak memungkinkan untuk mengambil dana secara langsung karena sakit, mengalami bencana alam/cuaca buruk dan atau hambatan lainnya yang tidak terduga.

Dana PIP yang sudah dicairkan secara kolektif harus segera diberikan kepada peserta didik penerima yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pencairan.

22. **APA SAJA KETENTUAN DALAM PENARIKAN DANA PIP?**

Penarikan dana PIP secara perorangan atau secara kolektif di bank penyalur, harus dengan kondisi sebagai berikut:

- a. Tidak ada pemotongan dana dalam bentuk apapun;
- b. Saldo minimal rekening tabungan adalah Rp0,00;
- c. Tidak dikenakan biaya administrasi perbankan.

23. **APA YANG HARUS DILAKUKAN BAGI PENERIMA PIP SETELAH MENARIK DANA PIP?**

Bagi penerima dana PIP, diharapkan dapat mengirimkan konfirmasi penerimaan KIP melalui no telepon yang sama seperti nomer telepon pengaduan, dengan format SMS sebagai berikut:

No SMS: 0857 7529 5050

Format SMS Konfirmasi Penerimaan KIP:

TerimaKIP#Provinsi#Kabupaten/Kota#NomorKIP

#NamaPenerima#Sekolah/TidakSekolah

24. DANA PIP DAPAT DIGUNAKAN UNTUK APA SAJA?

Dana PIP digunakan untuk memenuhi biaya personal pendidikan, yaitu:

- a. Membeli buku dan alat tulis;
- b. Membeli pakaian seragam sekolah/praktik dan perlengkapan sekolah (sepatu, tas, atau sejenisnya);
- c. Membiayai transportasi peserta didik ke sekolah;
- d. Uang saku peserta didik;
- e. Biaya kursus/les tambahan bagi peserta didik pendidikan formal; atau
- f. Biaya praktik tambahan dan biaya magang/penempatan kerja.

25. UNTUK PENGADUAN, ADAKAH ALAMAT YANG DAPAT DIHUBUNGI?

Pengaduan terkait permasalahan PIP dapat disampaikan ke Direktorat Teknis melalui unit pengaduan khusus PIP Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui:

- a. Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) Direktorat Pembinaan SD:
 Telepon : (021) 5725638, Fax. (021) 5725644
 HP : 081290771556, 082298973995, 082298973996,
 082298973997, dan 082298973998
 e-mail : pipsd@Kemendikbud.go.id

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:

*Direktur Pembinaan Sekolah Dasar
 up. Kasubdit Peserta Didik
 Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar
 Kompleks Kemendikbud, Gedung E Lantai 17
 Jl. Jenderal Sudirman - Senayan
 Jakarta Pusat 10270*

- b. Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) Direktorat Pembinaan SMP:
 Telepon : (021) 57900349 Fax: (021) 57900349
 HP : 0812 8527 7680

e-mail : kip.smp@Kemendikbud.go.id

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:
*Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
up. Kasubdit Peserta Didik
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Kompleks Kemendikbud, Gedung E Lantai 17
Jl. Jenderal Sudirman - Senayan
Jakarta Pusat 10270*

- c. Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) Direktorat Pembinaan SMA:
Telepon : (021) 75912056 Fax: (021) 75912057
HP : 0812-8538-0515 (SMS dan Telp)
e-mail : kip.sma@Kemendikbud.go.id

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:
*Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas
up. Kasubdit Peserta Didik
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Kompleks Ditjen Pendidikan Menengah, Gedung A Lantai 3
Jl. R.S. Fatmawati, Cipete
Jakarta Selatan 12410*

- d. Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) Direktorat Pembinaan SMK:
Telepon : (021) 5725469 Fax: (021) 5725469
website : psmk.Kemendikbud.go.id/pipsmk

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:
*Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
up. Kasubdit Peserta Didik
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
Kompleks Kemendikbud, Gedung E Lantai 12
Jl. Jenderal Sudirman - Senayan
Jakarta Pusat 10270*

26. **SIAPA SAJA PENGAWAS INTERNAL PIP?**

Pengawasan internal dapat dilakukan oleh sekolah/lembaga, Komite Sekolah dan Pengawas Sekolah.

27. **APABILA DITEMUKAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG APAKAH DIKENAKAN SANKSI?**

Ya, penyalahgunaan wewenang, manipulasi data, pemotongan dana dan tindakan lain yang dapat merugikan negara dan/atau sekolah/lembaga dan/atau peserta didik dalam kaitannya dengan program PIP akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PERTANYAAN DAN JAWABAN
**BEBAN KERJA GURU, KEPALA SEKOLAH DAN
PENGAWAS**

1. **APA SAJA BEBAN KERJA GURU?**

Beban kerja guru mencakup kegiatan/tugas utama pokok yang meliputi:

1. merencanakan pembelajaran atau pembimbingan;
2. melaksanakan pembelajaran atau pembimbingan;
3. menilai hasil pembelajaran atau pembimbingan;
4. membimbing dan melatih peserta didik; dan
5. melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada fungsi sekolah/madrasah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. **APAKAH KEGIATAN POKOK YANG MERUPAKAN BEBAN KERJA GURU HARUS DILAKSANAKAN DI SEKOLAH?**

Ya. Guru harus melaksanakan tugas pokoknya di sekolah paling sedikit tiga puluh tujuh koma lima (37,5) jam kerja dalam satu (1) minggu.

3. **BERAPA JUMLAH JAM TATAP MUKA YANG MENJADI BEBAN KERJA GURU KETIKA MELAKSANAKAN PEMBELAJARAN?**

Beban kerja guru untuk melaksanakan pembelajaran yaitu paling sedikit memenuhi dua puluh empat (24) jam tatap muka dan paling banyak empat puluh (40) jam tatap muka dalam satu minggu, yang merupakan bagian dari jam kerja pegawai yang secara keseluruhan paling sedikit tiga puluh tujuh koma lima (37,5) jam kerja dalam satu minggu.

4. **APABILA SETELAH SEMUA SEKOLAH MELAKSANAKAN KURIKULUM 2013 TIDAK ADA SATU SEKOLAH PUN YANG MELAKSANAKAN KURIKULUM TAHUN 2006, DAN MASIH TERJADI KEKURANGAN BEBAN KERJA GURU TERTENTU BAIK DI JENJANG SMP, SMA, DAN**

SMK, APA YANG HARUS DILAKUKAN OLEH DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA SESUAI DENGAN KEWENANGANNYA?

Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya melakukan:

1. penataan dan pemerataan guru agar tidak terjadi kelebihan guru di sekolah-sekolah tertentu;
2. verifikasi bukti fisik ekivalensi kegiatan pembelajaran/pembimbingan yang disampaikan oleh kepala sekolah; dan
3. pemantauan dan pengendalian dalam pembinaan kepada guru-guru di wilayahnya.

5. APAKAH BEBAN KERJA MINIMUM 24 JAM TATAP MUKA PER MINGGU MENJADI PERSYARATAN UTAMA DALAM MENGIKUTI SERTIFIKASI GURU?

Beban kerja minimum 24 jam tatap muka per minggu tidak menjadi persyaratan utama dalam mengikuti sertifikasi guru.

6. **APAKAH GURU YANG MENDAPAT TUGAS TAMBAHAN DAN TUGAS TAMBAHAN LAINNYA HARUS MEMENUHI BEBAN KERJA GURU PALING SEDIKIT DUA PULUH EMPAT (24) JAM TATAP MUKA DAN PALING BANYAK EMPAT PULUH (40) JAM TATAP MUKA DALAM SATU MINGGU?**

Tidak. Pemenuhan beban kerja guru dengan tugas tambahan sebagai berikut:

1. dua belas (12) jam tatap muka untuk tugas tambahan wakil kepala satuan pendidikan; ketua program keahlian satuan pendidikan; kepala perpustakaan satuan pendidikan; serta kepala laboratorium, bengkel, atau unit produksi satuan pendidikan;
2. enam (6) jam tatap muka untuk pembimbing khusus pada satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan inklusi atau pendidikan terpadu. Sedangkan bagi guru dengan tugas tambahan lainnya paling banyak enam (6) jam tatap muka untuk tugas tambahan lain.

Beban Kerja Kepala Sekolah

7. **APAKAH BEBAN KERJA KEPALA SEKOLAH SAMA DENGAN GURU?**

Tidak. Beban kerja kepala satuan pendidikan sepenuhnya untuk melaksanakan tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.

8. **BAGAIMANA PELAKSANAAN BEBAN KERJA KEPALA SEKOLAH?**

1. Beban kerja kepala sekolah dalam melaksanakan tugas manajerial ekuivalen atau memenuhi beban kerja 18-24 jam kerja per minggu yang di dalamnya sudah mencakup setara dengan 14-16 jam tatap muka per minggu;
2. Beban kerja kepala sekolah dalam melaksanakan tugas pengembangan kewirausahaan ekuivalen atau memenuhi beban kerja 4-6 jam kerja per minggu yang di dalamnya sudah mencakup setara dengan 3-4 jam tatap muka per minggu;
3. Beban kerja kepala sekolah dalam melaksanakan tugas supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan ekuivalen atau

memenuhi beban kerja 6-10 jam kerja per minggu yang di dalamnya sudah mencakup setara dengan 4-6 jam tatap muka per minggu.

9. SELAIN MELAKSANAKAN BEBAN KERJA KEPALA SEKOLAH, APAKAH KEPALA SEKOLAH MASIH DAPAT MELAKSANAKAN TUGAS PEMBELAJARAN ATAU PEMBIMBINGAN KEPADA PESERTA DIDIK?

Ya. Kepala sekolah masih dapat melaksanakan tugas pembelajaran atau pembimbingan apabila terdapat guru yang tidak melaksanakan tugas pembelajaran atau pembimbingan karena alasan tertentu yang bersifat sementara atau tetap atau belum tersedia guru yang mengampu mata pelajaran atau kelas tertentu.

10. APAKAH KEPALA SEKOLAH WAJIB MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN (PKB) UNTUK PENGEMBANGAN KAPASITAS SEBAGAI KEPALA SEKOLAH?

Ya, kegiatan PKB dilakukan sebagai pemenuhan beban kerja selama tiga puluh tujuh koma lima (37,5) jam kerja efektif yang dapat dilaksanakan di sekolah atau di luar sekolah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Beban Kerja Pengawas Sekolah

11. BAGAIMANA PELAKSANAAN BEBAN KERJA PENGAWAS SEKOLAH?

1. Beban kerja pengawas sekolah dalam melaksanakan tugas pengawasan, pembimbingan, dan pelatihan profesional terhadap guru dan kepala sekolah ekuivalen atau dipenuhi paling sedikit dua puluh empat (24) jam tatap muka per minggu dan paling banyak empat puluh (40) jam tatap muka per minggu.
2. Dalam pemenuhan beban kerja selama tiga puluh tujuh koma lima (37,5) jam kerja efektif, pengawas sekolah dapat melaksanakan tugas merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan hasil pelaksanaan pembinaan, pemantauan, penilaian, dan pembimbingan terhadap guru dan kepala sekolah di sekolah binaannya.

12. APABILA JUMLAH SATUAN PENDIDIKAN ATAU GURU YANG DIBINA OLEH PENGAWAS SEKOLAH KURANG DARI KETENTUAN YANG ADA, APAKAH PENGAWAS DAPAT MEMENUHI KEKURANGANNYA?

Ya, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mendapatkan tugas tambahan menjadi pengawas satuan pendidikan pada jenjang yang berbeda, misalkan pengawas TK merangkap menjadi pengawas SMP;
2. Mendapatkan tugas tambahan bukan kepengawasan dari kepala dinas pendidikan. Jenis tugas tambahan tersebut merupakan sebagian tugas rutin pada dinas pendidikan;
3. Khusus bagi pengawas satuan pendidikan yang berkedudukan di provinsi dapat melaksanakan kewajiban dua puluh empat (24) jam tatap muka di sekolah binaan yang ditetapkan oleh dinas pendidikan provinsi untuk satu kabupaten/kota atau lebih. Pemenuhan jumlah tatap muka pengawas dikoordinasikan oleh kepala dinas pendidikan provinsi dengan dinas pendidikan.

13. APAKAH BEBAN KERJA PENGAWAS SATUAN PENDIDIKAN?

Beban kerja pengawas satuan pendidikan meliputi tugas pengawasan, pembimbingan, dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah yang ekuivalen dengan paling sedikit dua puluh empat (24) jam pembelajaran tatap muka dalam satu minggu.

14. BAGAIMANA PENGATURAN EKUIVALENSI BEBAN KERJA PENGAWAS SEKOLAH?

Pengawas sekolah juga merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan hasil pelaksanaan pembinaan, pemantauan, penilaian, dan pembimbingan terhadap guru dan kepala sekolah di sekolah binaannya dalam pemenuhan beban kerja selama 37,5 jam.

15. APAKAH KEPALA SEKOLAH DAN PENGAWAS SEKOLAH JUGA HARUS MELAKSANAKAN BEBAN KERJANYA PALING SEDIKIT TIGA PULUH TUJUH KOMA LIMA (37,5) JAM KERJA DALAM SATU (1) MINGGU?

Ya. Kepala sekolah dan pengawas sekolah harus melaksanakan beban kerjanya masing-masing paling sedikit 37,5 jam kerja dalam satu minggu.

16. **APAKAH PENGAWAS SEKOLAH WAJIB MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN (PKB) UNTUK PENGEMBANGAN KAPASITAS SEBAGAI PENGAWAS SEKOLAH?**

Ya, kegiatan PKB dilakukan sebagai pemenuhan beban kerja selama tiga puluh tujuh koma lima (37,5) jam kerja efektif yang dapat dilaksanakan di sekolah atau di luar sekolah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Sekolah sebagai Manajer

17. **BAGAIMANA BEBAN KERJA KEPALA SEKOLAH?**

Beban kerja kepala sekolah sepenuhnya untuk melaksanakan tugas pokok manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.

18. **TUGAS APA YANG DILAKUKAN OLEH KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MANAJER?**

1. Merencanakan program sekolah;
2. Mengelola Standar Nasional Pendidikan, yang meliputi:
 - a. Melaksanakan pengelolaan Standar Kompetensi Kelulusan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan Standar Isi;
 - c. Melaksanakan pengelolaan Standar Proses;
 - d. Melaksanakan pengelolaan Standar Penilaian;
 - e. Melaksanakan pengelolaan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan Standar Sarana dan Prasarana;
 - g. Melaksanakan pengelolaan Standar Pengelolaan;
 - h. Melaksanakan pengelolaan Standar Pembiayaan.
3. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi;
4. Melaksanakan kepemimpinan sekolah; dan
5. Mengelola Sistem Informasi Manajemen sekolah.

PERTANYAAN DAN JAWABAN **PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

1. APA YANG DIMAKSUD DENGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI?

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan untuk memasuki pendidikan lebih lanjut.

2. APA BENTUK SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI?

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, bentuk satuan PAUD meliputi:

1. Taman Kanak-kanak, yang selanjutnya disingkat TK, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia empat (4) tahun sampai dengan enam (6) tahun.
2. Kelompok Bermain (KB), yang merupakan salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia dua (2) sampai enam (6) tahun dengan prioritas dua (2) sampai empat (4) tahun yang memperhatikan aspek kesejahteraan sosial anak.
3. Taman Penitipan Anak (TPA), yang merupakan salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia nol (0) sampai enam (6) tahun dengan prioritas nol (0) sampai empat (4) tahun yang memperhatikan aspek pengasuhan dan kesejahteraan sosial anak.

4. Satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal yang sejenis, yang juga dikenal sebagai SPS, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia nol (0) sampai enam (6) tahun yang dapat diselenggarakan dalam bentuk program secara mandiri atau terintegrasi dengan berbagai layanan anak usia dini dan di lembaga keagamaan yang ada di masyarakat.

3. BAGAIMANA CARA MENDAPATKAN MATERI KURIKULUM PAUD?

Panduan implementasi kurikulum 2013 PAUD dapat diperoleh di Direktorat Pembinaan PAUD selama masih tersedia. Namun panduan tersebut juga dapat diakses melalui *website* Direktorat PPAUD, yaitu anggunpaud.kemdikbud.go.id.

4. PADA PRINSIPNYA, PENDEKATAN APA SAJA YANG PERLU DIPERHATIKAN DALAM PROGRAM PAUD?

1. Pembelajaran berorientasi pada prinsip-prinsip perkembangan anak.
2. Berorientasi pada kebutuhan anak.
3. Belajar melalui bermain.
4. Menggunakan pendekatan tematik.
5. Kreatif dan inovatif.
6. Lingkungan kondusif.
7. Mengembangkan kecakapan hidup.

5. APAKAH ANAK BOLEH DIAJARKAN MEMBACA, MENULIS DAN BERHITUNG (CALISTUNG)?

Pada anak usia dini, dasar-dasar keaksaraan awal harus dibangun melalui kegiatan bermain yang bermakna dan menyenangkan. Pra keaksaraan dan berhitung dapat diajarkan kepada anak selama caranya menyenangkan dan tidak memaksa anak. Pembelajaran dengan sistem *drilling* sangat tidak dianjurkan. Sebaiknya pembelajaran dilakukan dengan permainan bahasa dan matematika

yang menyenangkan. Sebelum mengajarkan anak menulis, pastikan bahwa jari-jemari anak sudah dapat melakukan gerakan-gerakan motorik halus yang mendukung anak menulis dengan baik. Kegiatan seperti mengajak anak bermain ubleg, *playdough*, pasir, dan merobek kertas dapat membantu memperkuat jari-jemari anak.

6. BAGAIMANA CARA MENGATASI ORANGTUA YANG MENUNTUT ANAKNYA BISA CALISTUNG?

Mengenalkan dasar-dasar keaksaraan membaca dan menulis serta berhitung tertuang dalam kurikulum 2013 PAUD. Guru harus merancang dan menata kegiatan pembelajaran pra keaksaraan dan matematika setiap hari di setiap kesempatan sehingga anak senang dan bisa membaca, menulis, dan berhitung sebagaimana harapan orangtua.

7. APAKAH BOLEH MENGADAKAN TES CALISTUNG UNTUK SELEKSI MASUK SD?

Berdasarkan Surat Edaran Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 19.1839/C.C2/TU/2009 perihal Penyelenggaraan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Penerimaan Siswa Baru SD yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, terdapat 3 hal yang ditekankan, yaitu:

1. pendidikan di TK tidak diperkenankan mengajarkan materi calistung secara langsung;
2. pendidikan di TK tidak diperkenankan memberikan Pekerjaan Rumah (PR) kepada anak didik dalam bentuk apapun; dan
3. setiap SD wajib menerima peserta didik tanpa melalui tes masuk.

8. MENGAPA ANAK PAUD TIDAK HARUS BISA MEMBACA, MENULIS, DAN BERHITUNG, SEDANGKAN SYARAT MASUK SD (NEGERI) ANAK SUDAH DAPAT MEMBACA, MENULIS, DAN BERHITUNG?

Usia dini adalah usia emas untuk mengembangkan dan membentuk sikap dan perilaku anak. Pembentukan sikap karakter merupakan fondasi penting dalam keberhasilan anak di masa depan. Oleh

karena itu, membangun sikap termasuk sikap senang membaca, menulis dan berhitung jauh lebih utama daripada melatih kemampuan anak dapat membaca, menulis, dan berhitung. Untuk menstimulasi dasar-dasar calistung, guru tetap menyediakan kegiatan pembelajaran yang *hands on learning*. Pada usia SD, kematangan fisik motorik anak jauh lebih baik, demikian pula perkembangan kognitif mereka sehingga mereka siap mengenal angka dan huruf.

9. MENGAPA DI PAUD ANAK HANYA BERMAIN-MAIN SAJA?

Anak usia dini belajar tentang dunia di sekitarnya secara efektif melalui bermain. Kegiatan permainan harus dirancang secara hati-hati, menarik, sesuai dengan perkembangan anak, memperhatikan muatan lokal setempat, dan mengedepankan keterlibatan anak secara aktif. Melalui bermain, anak mengembangkan pengetahuan, menemukan pengetahuan baru, melatih keterampilan yang dibutuhkan sepanjang hidupnya, dan menstimulasi seluruh aspek perkembangan anak (NAM, Fisik-Motorik, Kognitif, Sosial Emosional, Bahasa, dan Seni) untuk membangun pengalaman bermakna dan perkembangan anak.

10. APA YANG HARUS DIGUNAKAN OLEH GURU AGAR TIDAK MENGGUNAKAN LEMBAR KERJA (LK)?

Menggunakan benda-benda konkret yang ada di sekitar sebagai alat dan bahan bermain. Kreatif merancang kegiatan bermain dengan menggunakan alam sekitar dan benda-benda daur ulang yang aman untuk digunakan anak.

11. APA BENAR ANAK PAUD TIDAK BOLEH DIBERI PEKERJAAN RUMAH (PR)? MENGAPA?

Anak dapat belajar optimal bila secara psikis dan fisik berada dalam kondisi yang aman dan menyenangkan. Pada usia dini, pembelajaran dilakukan melalui bermain yang mengasyikkan sehingga tidak sesuai bila anak diberikan PR yang dapat menyebabkan stres, kecemasan, dan kekhawatiran pada anak. Pemberian PR boleh dilakukan sejauh

tidak memberatkan seperti meminta anak bertanya pada orangtua tentang masa kecilnya saat pembelajaran bertema tentang dirinya. PR dapat juga diberikan pada orangtuanya untuk dikerjakan bersama anak di rumah seperti proyek membuat kue, berkebun, dll.

12. **DI TPA DAN SPS APAKAH HARUS ADA RAPOR? ATAUKAH HANYA TK DAN KB YANG MELAPORKAN MELALUI RAPOR?**

Pada intinya, semua lembaga harus melaporkan penilaian perkembangan anak melalui rapor, baik SPS, TPA, KB maupun TK. Hal ini dimaksudkan agar orangtua dan juga sekolah mengetahui perkembangan anak selama melalui proses pembelajaran di lembaga, sekaligus juga menjadi evaluasi bagi program-program pembelajaran di lembaga.

13. **APAKAH BENTUK RAPOR HARUS SELALU NARASI?**

Rapor dapat dilaporkan dalam bentuk poin-poin, dengan tiga hal yang harus selalu ada, yaitu capaian perkembangan anak, contoh perilaku pada capaian perkembangan tersebut, dan rekomendasi pada anak yang belum mencapai perkembangan yang diharapkan.

14. **MENGAPA PEMBELAJARAN K-13 PAUD BELUM MEMILIKI FORMAT SERTIFIKAT LULUSAN?**

Usai anak menyelesaikan kegiatan pembelajaran di satuan PAUD, orangtua berhak mendapat laporan pertumbuhan dan perkembangan anak mereka secara komprehensif. Laporan perkembangan anak dibuat secara tertulis oleh guru yang bersifat rahasia atau informasinya dijaga oleh guru. Sertifikat lulusan tidak diperlukan dan tidak sesuai bagi PAUD.

15. **APAKAH DI LEMBAGA PAUD PERLU DILAKUKAN UJIAN SEPerti UJIAN AKHIR SEMESTER DI SD?**

Tidak perlu. Penilaian perkembangan anak dilakukan oleh pendidik selama proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan dan berkesinambungan.

16. **APAKAH DI LEMBAGA PAUD PERLU ADA RAPOR?**

Ya, rapor dalam bentuk laporan perkembangan anak diperlukan sebagai bentuk pertanggungjawaban pendidik agar orang tua mengetahui kemajuan yang dicapai anak. Laporan disajikan dalam bentuk naratif atau butir-butir tentang perkembangan anak selama periode tertentu (misal triwulan atau semester).

17. **APAKAH WISUDA BAGI ANAK YANG LULUS TK DIPERBOLEHKAN?**

Perpisahan TK seyogyanya dimanfaatkan untuk menjalin komunikasi dan menciptakan lingkungan yang mendukung bagi tumbuh kembang anak. Perpisahan hendaknya dimanfaatkan sebagai media silaturahmi antara anak didik, guru, orang tua, dan masyarakat. Perpisahan bukan untuk meningkatkan prestise TK maupun orang tua. Oleh karena itu, kegiatan seremonial seperti wisuda dengan menggunakan toga tidak perlu dilakukan, sesuai dengan Surat Edaran Nomor 1839/C.C2/TU/2009.

18. **BOLEHKAH ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS MENGIKUTI PENDIDIKAN DI LEMBAGA PAUD?**

Boleh, karena semua anak berhak mendapatkan layanan pendidikan tanpa diskriminasi. Namun dalam pelayanannya, anak membutuhkan pendampingan dari tenaga ahli, misalnya psikolog atau tenaga pendidik luar biasa.

19. **APAKAH ANAK-ANAK PAUD HARUS MEMAKAI SERAGAM?**

Setiap anak unik dan memiliki minat berbeda. Pendidik harus dapat memfasilitasi semua keunikan anak. Menyeragamkan anak termasuk penggunaan pakaian seragam tidak mengindahkan keunikan dan keberminatan anak.

20. **DUKUNGAN APA YANG PERLU DIBERIKAN ORANG TUA KEPADA LEMBAGA PAUD?**

Sebagai pendidik yang utama dan pertama, orang tua perlu bekerjasama dalam:

- a. menyalurkan pengasuhan anak di rumah dan di lembaga PAUD;
- b. mendukung kegiatan-kegiatan di lembaga PAUD;
- c. memperhatikan asupan gizi anak, kesehatan, dan memberikan stimulasi/rangsangan di rumah; dan
- d. memberikan informasi dan menjalin komunikasi dengan pihak lembaga, misalnya tentang kesehatan, kebiasaan anak, dll.

21. **APAKAH SETELAH MENGIKUTI PROGRAM PAUD ANAK LANGSUNG DAPAT DITERIMA DI SD/MI?**

Tujuan PAUD bukan sekedar untuk menyiapkan anak mengikuti jenjang pendidikan selanjutnya, melainkan untuk mengembangkan seluruh potensi anak pada masa emas perkembangannya. Sesuai dengan PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan, penerimaan calon peserta didik kelas 1 SD/MI didasarkan oleh usia anak, yaitu 6 tahun boleh dan 7 tahun wajib. Dalam pasal 69 ayat 5 secara tegas dikatakan bahwa penerimaan peserta didik kelas satu SD/MI atau bentuk lain yang sederajat tidak didasarkan pada hasil tes kemampuan membaca, menulis, dan berhitung atau bentuk lainnya.

22. **APA PERBEDAAN PAUD DENGAN TAMAN KANAK-KANAK?**

Berdasarkan UU Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 Bag. VII Pasal 28 ayat (2), PAUD dapat diselenggarakan melalui jalur pendidikan formal, nonformal, dan/atau informal. Pada ayat (3), PAUD pada jalur pendidikan formal berbentuk Taman Kanak-kanak (TK), Raudatul Athfal (RA), atau bentuk lain yang sederajat. Pada ayat (4), PAUD pada jalur pendidikan nonformal berbentuk Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), atau bentuk lain yang sederajat.

23. **MENGAPA PAUD FORMAL DAN PAUD NON FORMAL PERLU DIBEDAKAN?**

PAUD Formal diperuntukkan layanan PAUD Taman Kanak-Kanak dengan target program untuk anak usia 4-6 tahun. Sedangkan PAUD

Nonformal diperuntukkan layanan PAUD Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD Sejenis dengan target anak usia 4 tahun ke bawah.

24. APA YANG DIMAKSUD DENGAN PAUD HOLISTIK INTEGRATIF (HI)?

Dalam Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2013, disebutkan bahwa PAUD HI adalah pemenuhan kebutuhan pertumbuhan dan perkembangan anak yang mencakup perawatan, pengasuhan, pendidikan, perlindungan, dan pemenuhan kesejahteraan.

25. APA PERBEDAAN PAUD DENGAN PAUD HI?

Layanan PAUD berkualitas adalah layanan PAUD yang *holistic integrative* yang bukan hanya terfokus pada pemberian layanan pendidikan tetapi juga memperhatikan layanan kesehatan, gizi, perlindungan, dan pemenuhan kesejahteraan anak.

26. APA PENGARUH MASUKNYA PAUD DALAM STANDAR PELAYANAN MINIMAL YANG DITETAPKAN DALAM PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 2 TAHUN 2018?

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018, PAUD merupakan salah satu jenis layanan yang wajib dipenuhi oleh daerah. Artinya, semua anak usia 5-6 tahun wajib dilayani PAUD sebelum memasuki jenjang Sekolah Dasar. Secara tidak langsung PAUD menjadi wajib sebelum memasuki Sekolah Dasar.

27. DENGAN MASUKNYA PAUD DALAM STANDAR LAYANAN MINIMAL APAKAH PERAN PEMERINTAH PUSAT TERHADAP LAYANAN PAUD BERKURANG?

Tepatnya, terdapat pembagian kewenangan antara pusat dan daerah, yang dalam hal ini yaitu kabupaten/kota. Pusat berkewajiban dalam pemenuhan peraturan, kebijakan dan NSPK sedangkan daerah berkewajiban dalam memastikan layanan PAUD berkualitas.

28. APAKAH MARAKNYA PAUD DI MASYARAKAT MENGURANGI PERAN ORANG TUA DALAM PENDIDIKAN BAGI ANAK-ANAK USIA DINI?

Sama sekali tidak. Peran keluarga sebagai lembaga pendidikan pertama dan orang tua sebagai guru pertama dan utama bagi anak tidak akan tergantikan justru malah lebih diperkuat karena peningkatan pemberdayaan orang tua dalam hal pengasuhan, perawatan, dan pendidikan melalui program *parenting* yang dilaksanakan di setiap satuan PAUD.

29. **APAKAH SEMUA SATUAN PAUD HARUS MEMILIKI IZIN OPERASIONAL? DIMANA MENDAPATKANNYA DAN BERAPA LAMA IZIN TERSEBUT BERLAKU?**

Benar, semua satuan PAUD harus memiliki izin operasional agar tidak menjadi layanan PAUD liar. Izin operasional diterbitkan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai aturan yang ditetapkan setempat dengan merujuk pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2014. Izin operasional berlaku selama satuan PAUD tersebut beroperasi.

30. **APAKAH YANG DIMAKSUD DENGAN SATUAN PAUD KERJASAMA?**

Satuan PAUD yang memiliki kerjasama dengan Satuan PAUD Internasional dalam pengelolaan lembaga atau menggunakan kurikulum selain kurikulum nasional PAUD.

31. **SIAPA YANG BERHAK MEMBERI IZIN BAGI SATUAN PAUD KERJASAMA?**

Izin operasional Satuan PAUD Kerjasama ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dalam hal ini Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas dengan rekomendasi dari kepala dinas pendidikan kabupaten/kota.

32. **APAKAH ADA PERSYARATAN UNTUK MENDIRIKAN PAUD KERJASAMA?**

Persyaratan Satuan PAUD Kerjasama yaitu:

1. berakreditasi A;
2. memiliki tenaga pendidik luar maksimal 20%;
3. memiliki tenaga kependidikan asing maksimal 40%; dan

4. mengenalkan Budaya Indonesia, Bahasa Indonesia, dan pendidikan keagamaan.

33. **APAKAH SEMUA SATUAN PAUD WAJIB MENGISI DATA POKOK PENDIDIKAN (DAPODIK) PAUD?**

Ya. DAPODIK sebagai data dasar PAUD digunakan untuk perencanaan, pembinaan, dan penyusunan kebijakan PAUD di Indonesia.

34. **APA PERLUNYA SETIAP SATUAN PAUD MEMILIKI NOMOR POKOK SATUAN PAUD?**

Nomor Pokok Satuan PAUD (NPSN) diibaratkan sebagai nomor induk lembaga PAUD. Apabila lembaga tidak memiliki NPSN, walaupun telah memiliki izin operasional berarti lembaga belum memiliki nomor induk dan belum tercatat di dalam DAPODIK.

35. **APAKAH PAUD MEMILIKI KURIKULUM NASIONAL?**

Ya. Kurikulum nasional PAUD berlaku untuk anak usia 0-6 tahun dan disusun bersamaan dengan kurikulum SD, SMP, SMA/K. Kurikulum PAUD dikukuhkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 146 Tahun 2014.

36. **APAKAH DI DALAM KURIKULUM PAUD JUGA DITETAPKAN STANDAR KELULUSAN SEPERTI HALNYA KURIKULUM PADA JENJANG DI ATASNYA?**

Kurikulum PAUD tidak memiliki Standar Tingkat Kelulusan (SKL) tetapi memiliki Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak (STPPA). Perbedaan SKL dan STPPA terletak pada kelulusan tahap akhir. Di PAUD tidak ada istilah anak tidak lulus walaupun STPPA belum mencapai perkembangan yang seharusnya. Yang ada adalah anak belum matang pada usianya.

37. **APAKAH KURIKULUM PAUD SUDAH DITERAPKAN DI SELURUH WILAYAH INDONESIA?**

Target penuntasan implementasi kurikulum PAUD diharapkan pada tahun 2019 semua kabupaten/kota telah melaksanakan kurikulum PAUD.

38. **APAKAH PENGEMBANGAN PENDIDIKAN KARAKTER DILAKUKAN JUGA DI PAUD?**

Benar. Pembelajaran di PAUD lebih dititikberatkan pada pembentukan karakter melalui kegiatan pembiasaan. Pembentukan karakter pada usia dini lebih mudah diserap anak dan berdampak panjang dalam kehidupannya.

39. **APAKAH ADA KURIKULUM KHUSUS UNTUK ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS?**

Kurikulum untuk PAUD untuk anak berkebutuhan khusus tidak ada karena PAUD berdasarkan pada perkembangan anak, bukan pengetahuan atau keterampilan standar yang harus dikuasai anak pada tahap tertentu.

40. **APAKAH ADA DUKUNGAN KHUSUS UNTUK ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS?**

Ya, disamping DAK BOP, ada juga BOP untuk anak berkebutuhan khusus sebesar Rp. 1.500.000,00/anak/tahun.

41. **APA PERSYARATAN PENDIRIAN TK/TKLB?**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, persyaratan pendirian TK/TKLB terdiri atas:

Persyaratan administratif

- a. fotokopi identitas pendiri;
- b. surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah; dan
- c. susunan pengurus dan rincian tugas.

Persyaratan teknis.

- a. hasil penilaian kelayakan;

- 1) dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK/TKLB yang sah atas nama pendiri;
 - 2) fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; dan
 - 3) data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK/TKLB paling sedikit untuk satu (1) tahun pembelajaran.
- b. Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK/TKLB;
- 1) visi dan misi;
 - 2) kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP);
 - 3) sasaran usia peserta didik;
 - 4) pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 5) sarana dan prasarana;
 - 6) struktur organisasi;
 - 7) pembiayaan; dan
 - 8) pengelolaan.
- c. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB paling lama tiga (3) tahun. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB didasarkan pada standar PAUD

42. APA PERSYARATAN PENDIRIAN KB/TPA/SPS?

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, persyaratan pendirian KB/TPA/SPS terdiri atas:

Persyaratan administratif

- a. fotokopi identitas pendiri;
- b. surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah; dan
- c. susunan pengurus dan rincian tugas.

Persyaratan teknis.

- a. hasil penilaian kelayakan;
 - 1) dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan KB/TPA/SPS yang sah atas nama pendiri;
 - 2) fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk;
 - 3) data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan KB/TPA/SPS paling sedikit untuk satu (1) tahun pembelajaran; dan
 - 4) Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB paling lama lima (5) tahun. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB didasarkan pada standar PAUD.

43. SATUAN PAUD DAPAT DIDIRIKAN OLEH SIAPA?

Satuan PAUD dapat didirikan oleh:

1. pemerintah kabupaten/kota;
2. pemerintah desa;
3. orang perseorangan;
4. kelompok orang; atau
5. badan hukum.

44. DIMANAKAH PENGURUSAN PENDIRIAN SATUAN PAUD?

Pendirian satuan PAUD dapat diurus di dinas pendidikan kabupaten/kota atau Satuan Perangkat Kerja Daerah (SKPD) yang diberikan kewenangan dalam menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang PAUD.

PERTANYAAN DAN JAWABAN **PEMBIAYAAN PAUD**

1. BAGAIMANA JIKA TERJADI KEKURANGAN DANA DALAM RANGKA PENYALURAN DAK NON FISIK BOP PAUD, KARENA DALAM PERMENDIKBUD NO. 2 TAHUN 2018, TENTANG JUKNIS PENGGUNAAN DAK NON FISIK BOP PAUD TAHUN 2018 TIDAK ADA KETERANGAN BAHWA PEMERINTAH DAERAH BISA MELAKUKAN PEMBAGIAN SECARA PROPORSIONAL SEBAGAIMANA DICANTUMKAN DALAM PERMENDIKBUD NO. 4 TAHUN 2017?

Apabila terjadi kekurangan dana dalam rangka penyaluran dana Non-fisik BOP PAUD:

- o dinas pendidikan yang bersangkutan mengajukan permohonan tambahan dana kepada Kemendikbud sesuai dengan kekurangan dana yang dibutuhkan. Permohonan tersebut dilampiri laporan DPKAD kepada Ditjen Anggaran bahwa dana yang masuk RKUD telah seluruhnya tersalurkan dan data jumlah peserta didik sesuai dengan Dapodik;
 - o Kemendikbud menyampaikan usulan kepada Kementerian Keuangan (DJA) dilampiri dengan usulan dari kabupaten/kota;
 - o Apabila disetujui Kementerian Keuangan menyalurkan dana sesuai dengan permohonan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
 - o Selanjutnya DPKAD menyalurkan dana sesuai dengan permohonan kabupaten/kota.
2. APAKAH DAK NON-FISIK BOP PAUD DAPAT DIGUNAKAN UNTUK MEMBELI KOMPUTER, LCD, PRINTER, TV, KAMERA DAN BARANG SEJENIS LAINNYA UNTUK KEGIATAN PEMBELAJARAN?

Tidak. Penggunaan dana DAK Non-Fisik PAUD tahun 2018 diatur dalam Permendikbud Nomor 2 Tahun 2018 BAB IV. Pada Pasal IV tersebut juga dijelaskan larangan penggunaan dana DAK Non-Fisik PAUD, di antaranya adalah larangan untuk membeli komputer, LCD,

Printer, TV, kamera dan barang sejenis lainnya untuk kegiatan pembelajaran.

3. **APAKAH PENERIMA DAK NON-FISIK BOP PAUD JUGA DAPAT MENERIMA BANTUAN DANA DARI SUMBER LAIN?**

DAK non-fisik BOP PAUD adalah dana yang dialokasikan untuk membantu pendanaan biaya operasional non-personalia bagi satuan pendidikan yang menyelenggarakan program PAUD. Mengingat dana ini sifatnya dukungan, penerima DAK non-fisik BOP PAUD dapat menerima bantuan lain, misalnya dari APBD atau dana desa.

4. **MENGAPA DAK FISIK PAUD TAHUN 2019 HANYA DIPERUNTUKKAN UNTUK TK NEGERI, SEDANGKAN BANYAK LEMBAGA PAUD YANG BERSTATUS SWASTA JUGA LEBIH MEMBUTUHKAN BANTUAN FISIK PAUD?**

Mengingat penyaluran DAK Fisik PAUD baru akan mulai dilaksanakan tahun 2019, maka sebagai uji coba baru diperuntukkan untuk TK negeri saja, di masa yang akan datang jika kemampuan keuangan pemerintah memadai, maka jenis bantuan DAK Fisik PAUD akan meliputi seluruh PAUD yang berstatus swasta.

5. **MENGAPA KETENTUAN PENYALURAN BANTUAN DAK NON FISIK BOP PAUD, HARUS DIKIRIMKAN LANGSUNG KE REKENING LEMBAGA, SEDANGKAN UNTUK PAUD NEGERI PENYALURAN BANTUAN HARUS MELALUI MEKANISME UP TUP KE REKENING SATUAN KERJA DINAS PENDIDIKAN SESUAI DENGAN KETENTUAN DALAM PMK DAN PERMENDAGRI?**

Berkaitan dengan pencairan yang merupakan kewenangan Kemendagri, akan dilakukan koordinasi untuk perbaikan petunjuk teknis Penganggaran DAK Non Fisik pada anggaran pendapatan dan belanja daerah yaitu SE Nomor 905 /501/SJ tahun 2016, dimana disebutkan bantuan untuk PAUD Negeri harus melalui mekanisme Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (UP/TUP) ke rekening satuan kerja dinas pendidikan.

6. MENGAPA PENGELOLAAN DAK NON FISIK BOP PAUD DI PROVINSI DKI JAKARTA DI SALURKAN MELALUI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DAN BUKAN MELALUI DINAS PENDIDIKAN KOTA SEBAGAIMANA WILAYAH LAIN?

Karena sesuai dengan undang undang otonomi daerah, khusus untuk wilayah Provinsi DKI Jakarta diberlakukan ketentuan yang berbeda dengan daerah lain, yaitu seluruh pengelolaan administrasi dilakukan di tingkat provinsi.

7. MENGAPA TERJADI RETUR PENYALURAN BANTUAN DARI PUSAT, SEDANGKAN LEMBAGA YANG BERSANGKUTAN TELAH MELAMPIRKAN FOTOKOPI REKENING LEMBAGA YANG DIMILIKINYA?

Retur penyaluran bantuan terjadi antara lain karena fotokopi yang dilampirkan tidak jelas, sehingga petugas salah mencantumkan identitas rekening lembaga dan atau rekening lembaga yang digunakan tidak aktif.

8. BAGAIMANA CARANYA UNTUK MENDAPATKAN INFORMASI STATUS PROPOSAL YANG TELAH DIKIRIMKAN OLEH LEMBAGA KE PUSAT?

Berkaitan dengan informasi status proposal akan dibuat sistem aplikasi yang bisa di akses oleh setiap lembaga atau dapat dilihat di web.anggunpaud.kemdikbud.id.

9. MENGAPA DI SETIAP KABUPATEN TERDAMPAK STUNTING, MASING MASING KABUPATEN HANYA MENDAPATKAN 4 ATAU 5 LEMBAGA, PADAHAL DI KABUPATEN YANG BERSANGKUTAN JUMLAH LEMBAGA DAN ATAU DESA YANG TERDAMPAK STUNTING LEBIH DARI 4 ATAU 5 DESA?

Pengalokasian lembaga di masing masing kabupaten terdampak stunting memang dibatasi 4 atau 5 lembaga, karena jumlah bantuan yang tersedia cukup terbatas hanya 460 lembaga. Sedangkan jumlah desa terdampak *stunting* yang ada di 100 kabupaten *stunting*

sebanyak 1.000 desa, sehingga penyaluran bantuan dilakukan secara proporsional.

10. BAGAIMANA JIKA LEMBAGA PENERIMA BANTUAN ILMUWAN CILIK, MASIH BELUM BERANI MENGGUNAKAN DANA YANG DITERIMANYA KARENA PENJELASAN YANG DICANTUMKAN DI DALAM JUKNIS DIANGGAP BELUM MEMADAI MENGENAI JENIS BARANG YANG AKAN DAN ATAU BOLEH DIBELI SERTA UNTUK APA BARANG TERSEBUT DIBELI?

Untuk lembaga-lembaga penerima bantuan ilmuwan cilik akan diberikan keterangan tambahan dalam bentuk pelatihan atau *workshop* yang akan diselenggarakan oleh subdit program dan evaluasi. Sehingga lembaga mendapat tambahan pengetahuan yang lebih jelas mengenai jenis barang yang akan dan/atau boleh dibeli dan penggunaannya.

11. ADAKAH APLIKASI UNTUK PENYAMPAIAN LAPORAN UNTUK MEMUDAHKAN LEMBAGA, KHUSUSNYA BIRO PERENCANAAN DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI (BPKLN) DALAM MEMBERIKAN LAPORAN KE KEMENTERIAN?

Sekretariat PAUD Dikmas sudah merancang dan mensosialisasikan aplikasi pelaporan untuk DAK non fisik BOP PAUD kepada operator seluruh kabupaten/kota, sehingga hanya perlu surat rekomendasi dari Direktorat Pembinaan PAUD agar penyampaian laporan dapat dilakukan melalui aplikasi pelaporan yang sudah ada.

12. APAKAH PERSYARATAN JUMLAH PESERTA DIDIK MINIMAL 12 ORANG UNTUK LEMBAGA PENERIMA DAK NON FISIK BOP PAUD SEBAIKNYA DIHILANGKAN? BAGAIMANA JIKA LEMBAGA MEMILIKI JUMLAH PESERTA DIDIK YANG KURANG DARI 12 ORANG, SEPERTI YANG DILAPORKAN OLEH KABUPATEN BANTUL PROVINSI D.I. YOGYAKARTA KARENA BERHASILNYA PROGRAM KB DI DAERAH YANG BERSANGKUTAN?

Untuk lembaga yang memiliki jumlah peserta didik kurang dari 12 orang, kami sarankan untuk meminta bantuan dari dana desa ataupun dibiayai oleh dana APBD di luar dari dana DAK.

13. **APAKAH KEPEMILIKAN NPSN TERKAIT DENGAN BANTUAN DAK BOP?**

Untuk menerima dana DAK BOP salah satunya lembaga PAUD tersebut memiliki NPSN, tetapi NPSN bukan hanya untuk BOP tetapi terkait dengan pemutakhiran data, pembinaan kelembagaan, pengembangan PAUD ke depan dan lain-lain.

14. **MENGAPA PENGELOLAAN DANA BOP DISALURKAN MELALUI MEKANISME DAK?**

Sesuai dengan UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Kewenangan Daerah bahwa pengelolaan PAUD menjadi kewenangan daerah, untuk mendukung fungsi tersebut didukung dengan pengalihan pengelolaan BOP PAUD dari pusat ke daerah, walaupun prosedur penggunaannya diatur oleh pusat.

15. **APA DASAR PENGALOKASIAN DAK PAUD?**

Alokasi dana DAK didasarkan pada jumlah anak PAUD yang dilayani di kabupaten/kota tersebut. Jumlah data anak didapatkan dari Dapodik. Diharapkan semua kabupaten/kota melakukan pemutakhiran data secara periodik agar data jumlah anak juga *update*, sehingga tidak ada anak yang tercecer tidak terdanai BOP.

16. **APAKAH BOP DAPAT DITERIMA LEMBAGA PAUD TIAP TAHUN WALAUPUN TERMASUK DALAM PENGELOLAAN HIBAH?**

Ya. Penggunaan dana BOP dan persyaratan teknis diatur dalam peraturan yang dikeluarkan instansi terkait (dalam hal ini Kemendikbud), sedang aturan penyaluran dana mengikuti peraturan dana hibah daerah.

PERTANYAAN DAN JAWABAN **PENDIDIKAN KELUARGA**

- 1. APA PENGERTIAN PENDIDIKAN KELUARGA?**
Pendidikan keluarga adalah salah satu bentuk pendidikan yang ditujukan kepada keluarga atau calon keluarga
- 2. MENGAPA PERLU PENDIDIKAN KELUARGA?**
Agar keluarga mampu menjalankan fungsinya secara baik.
- 3. APA FUNGSI KELUARGA?**
Fungsi keluarga antara lain: fungsi edukasi, fungsi sosialisasi, fungsi perlindungan, fungsi afeksi atau perasaan, fungsi religius, fungsi ekonomis, fungsi rekreasi, dan fungsi biologis.
- 4. APA YANG MENJADI FOKUS KEMENDIKBUD DALAM PENDIDIKAN KELUARGA?**
Kemendikbud berfokus pada fungsi edukasi, yaitu upaya untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan orang tua dalam mendidik anak, baik di lingkungan keluarga maupun melalui kerjasama dengan satuan pendidikan dalam mendukung suksesnya pendidikan anak-anak mereka.
- 5. APA PENGERTIAN PELIBATAN KELUARGA PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN?**
Proses dan/atau aktivitas keluarga untuk berperan serta dalam penyelenggaraan pendidikan guna mencapai tujuan pendidikan nasional (Permendikbud No. 30 Tahun 2017).
- 6. MENGAPA KELUARGA PERLU TERLIBAT DALAM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN?**
Ada beberapa alasan, antara lain:

- a. pendidikan merupakan tanggung jawab bersama;
- b. keluarga merupakan pihak yang paling berkepentingan atas keberhasilan pendidikan anak-anak mereka;
- c. keluarga berkepentingan untuk memastikan agar anak-anak mereka berada dalam lingkungan yang baik, aman, dan mencapai kemajuan belajar sesuai harapan.

7. APA MANFAAT PELIBATAN KELUARGA?

Pelibatan keluarga dapat meningkatkan semangat belajar anak, meningkatkan dukungan keluarga, dan akhirnya meningkatkan kemajuan satuan pendidikan secara keseluruhan.

8. APA TUJUAN PROGRAM PELIBATAN KELUARGA?

- a. meningkatkan kepedulian dan tanggungjawab bersama antara satuan pendidikan dan keluarga terhadap penyelenggaraan pendidikan;
- b. mendorong penguatan pendidikan karakter anak;
- c. meningkatkan kepedulian keluarga terhadap pendidikan anak;
- d. membangun sinergitas antara satuan pendidikan dan keluarga; dan
- e. mewujudkan lingkungan satuan pendidikan yang aman, nyaman, dan menyenangkan.

9. APA PRINSIP PELIBATAN KELUARGA?

- a. persamaan hak;
- b. semangat kebersamaan dengan berasaskan gotong-royong;
- c. saling asah, asih, dan asuh; dan
- d. mempertimbangkan kebutuhan dan aspirasi anak.

10. APAKAH PENGERTIAN TRI SENTRA PENDIDIKAN?

Tri Sentra Pendidikan adalah lingkungan pendidikan yang paling berpengaruh terhadap keberhasilan pendidikan, yaitu (1) keluarga, (2) satuan pendidikan, dan (3) masyarakat.

11. APA BENTUK PELIBATAN KELUARGA DI SATUAN PENDIDIKAN?

Bentuknya antara lain:

- a. menghadiri pertemuan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan;
- b. mengikuti kelas orang tua/wali;
- c. menjadi narasumber dalam kegiatan di satuan pendidikan;
- d. berperan aktif dalam kegiatan pentas kelas akhir tahun pembelajaran;
- e. berpartisipasi dalam kegiatan kokurikuler, ekstra kurikuler, dan kegiatan lain untuk pengembangan diri anak;
- f. menjadi anggota komite sekolah;
- g. berperan aktif dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh komite sekolah;
- h. menjadi anggota tim pencegahan kekerasan di satuan pendidikan;
- i. berperan aktif dalam kegiatan pencegahan pornografi, pornoaksi, dan penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA); dan
- j. memfasilitasi dan/atau berperan dalam kegiatan penguatan pendidikan karakter anak di satuan pendidikan.

12. APA BENTUK PELIBATAN KELUARGA DI LINGKUNGAN KELUARGA?

Bentuknya antara lain:

- a. menumbuhkan nilai-nilai karakter anak di lingkungan keluarga;
- b. memotivasi semangat belajar anak;
- c. menumbuhkan budaya literasi keluarga; dan
- d. memenuhi kebutuhan pokok anak agar dapat tumbuh dan berkembang dengan baik; dan
- e. memfasilitasi kebutuhan belajar anak.

13. APA BENTUK PELIBATAN KELUARGA DI MASYARAKAT?

Bentuknya antara lain:

- a. mencegah peserta didik dari perbuatan yang melanggar peraturan satuan pendidikan dan/atau yang mengganggu ketertiban umum;

- b. mencegah terjadinya tindak anarkis dan/atau perkelahian yang melibatkan peserta didik; dan
- c. mencegah terjadinya perbuatan pornografi, pornoaksi, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA) yang melibatkan peserta didik.
Pelibatan tersebut dapat dilakukan dengan cara membina, mengawasi, dan/atau melaporkan kepada pihak satuan pendidikan atau pihak berwajib.

14. APA PERAN SATUAN PENDIDIKAN DALAM Mendukung PELIBATAN KELUARGA?

Hal-hal yang dapat dilakukan oleh satuan pendidikan dalam hal ini wali kelas, antara lain:

- a. memfasilitasi terbentuknya paguyuban orang tua di masing-masing kelas;
- b. mengadakan pertemuan rutin dengan orang tua minimal satu kali per semester untuk membahas kemajuan belajar anak;
- c. menyediakan/mengizinkan penggunaan tempat untuk pertemuan orang tua yang diselenggarakan oleh paguyuban dalam bentuk kelas orang tua atau pertemuan lain untuk kepentingan anak;
- d. memilih orang tua untuk diusulkan menjadi nara sumber pada kelas inspirasi atau kegiatan ekstra kurikuler;
- e. melakukan komunikasi aktif dengan paguyuban orang tua dalam mendukung kemajuan pendidikan anak;
- f. memberitahu orang tua atas capaian prestasi akademik maupun non akademik yang membanggakan sebagai bentuk apresiasi;
- g. mendukung paguyuban orang tua bersama komite sekolah untuk menyelenggarakan gelar akhir tahun sebagai sarana mengapresiasi peserta didik;
- h. melibatkan orang tua dalam berbagai kegiatan yang menarik, informatif, dan sesuai dengan kebutuhan orang tua serta kepentingan terbaik anak.

- 15. APA YANG DIMAKSUD DENGAN PAGUYUBAN ORANG TUA?**
Perkumpulan orang tua/wali murid yang anaknya satu kelas/rombongan belajar, bersifat non-formal dan dilandasi jiwa kebersamaan untuk mendukung kemajuan pendidikan anak-anak mereka.
- 16. MENGAPA PAGUYUBAN ORANG TUA DIPERLUKAN?**
Sebagai wadah komunikasi di antara orang tua dan sarana untuk menyalurkan aspirasi kepada pihak sekolah guna mendukung kelancaran proses pendidikan anak-anak mereka.
- 17. APAKAH PAGUYUBAN ORANG TUA PERLU MEMILIKI PENGURUS?**
Perlu, minimal seorang ketua dan dapat ditambah kepengurusan sesuai kebutuhan.
- 18. APAKAH PENGURUS PAGUYUBAN ORANG TUA PERLU DITETAPKAN DENGAN SURAT KEPUTUSAN?**
Tidak perlu, karena paguyuban orang tua merupakan organisasi yang bersifat informal kolegial, dengan aturan dan periode kepengurusan sesuai dengan kesepakatan (disarankan ada penyegaran pada setiap awal tahun ajaran).
- 19. APA PERBEDAAN KOMITE SEKOLAH DENGAN PAGUYUBAN ORANG TUA?**
Komite Sekolah adalah lembaga resmi sebagai mitra sekolah yang di-SK-kan oleh kepala sekolah, sedangkan paguyuban orang tua berada di tingkat kelas dan bersifat informal kolegial.
- 20. APA FUNGSI PAGUYUBAN ORANG TUA?**
Fungsinya antara lain sebagai:
- wadah komunikasi di antara orang tua yang anaknya sekelas;
 - wadah komunikasi orang tua dengan wali kelas;
 - wadah partisipasi orang tua untuk mendukung kemajuan

kelas/sekolah.

21. APA PENGERTIAN KELAS ORANG TUA?

Pertemuan yang diselenggarakan oleh paguyuban orang tua untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan perilaku yang mereka butuhkan dalam mengasuh/mendidik anak.

22. APA PENGERTIAN KELAS INSPIRASI?

Kelas inspirasi adalah kegiatan pemberian inspirasi kepada peserta didik yang dapat memperluas wawasan dan membangkitkan semangat belajar mereka atau keinginan untuk mendalami pengetahuan dan keterampilan tertentu demi masa depannya.

23. KAPAN KELAS INSPIRASI DILAKUKAN?

Dapat memanfaatkan sisa waktu setelah upacara bendera atau di waktu lain yang memungkinkan, dengan harapan minimal dilakukan sebulan sekali.

24. SIAPA NARA SUMBER KELAS INSPIRASI?

Dapat dipilih dari orang tua, alumni, pejabat/pengusaha sukses, profesi tertentu, atau nara sumber lain yang relevan.

25. BAGAIMANA KELAS INSPIRASI DILAKUKAN?

Sebaiknya dalam situasi informal dan komunikatif. Dalam hal dilakukan setelah upacara bendera, sebaiknya barisan dibubarkan sehingga peserta didik dapat berkumpul dalam kondisi rileks dan interaktif dengan nara sumber.

26. APA YANG DIMAKSUD GELAR AKHIR TAHUN?

Gelar akhir tahun adalah wahana berekspresi dan pemberian apresiasi kepada peserta didik yang dilakukan pada akhir tahun setelah mereka menyelesaikan seluruh proses pembelajaran, sebelum penerimaan rapor kenaikan kelas.

27. SIAPA YANG MELAKUKAN GELAR AKHIR TAHUN?

Komite sekolah bekerjasama dengan paguyuban orang tua dari masing-masing kelas.

28. APA YANG DILAKUKAN DALAM GELAR AKHIR TAHUN?

Paling tidak tiga hal, yaitu:

- a. pameran karya yang diikuti oleh seluruh peserta didik, setiap peserta didik minimal wajib memamerkan satu jenis karya (hasil karya yang dipamerkan bersifat bebas, tidak harus berhubungan dengan pelajaran);
- b. pentas bersama per kelas, wajib diikuti oleh semua peserta didik warga kelas;
- c. pemberian piagam penghargaan kepada peserta didik yang pada tahun tersebut dinilai telah memiliki kontribusi/prestasi menonjol yang dapat menjadi teladan bagi peserta didik lain. Contoh: menjadi pengurus kelas/OSIS, pernah terpilih mewakili sekolah, atau mereka yang memiliki perilaku positif yang menonjol.

29. SIAPA YANG DIHARAPKAN HADIR DALAM GELAR AKHIR TAHUN?

- a. seluruh orang tua;
- b. seluruh siswa;
- c. kepala sekolah dan guru;
- d. seluruh anggota komite sekolah;
- e. tokoh masyarakat di sekitar sekolah;
- f. dewan penyantun/donatur; dan
- g. pengawas/penilik dan unsur dinas pendidikan selaku pembina satuan pendidikan.

30. DARI MANA BIAYA UNTUK PENYELENGGARAAN GELAR AKHIR TAHUN?

Dalam hal ini diperlukan dana untuk menyelenggarakan gelar akhir tahun. Sumber dana dapat berasal antara lain dari:

- a. komite sekolah;
- b. sumbangan;
- c. bantuan; dan/atau
- d. sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

31. PADA JENJANG PENDIDIKAN APA KELUARGA PERLU DILIBATKAN?

Di semua jenjang pendidikan, mulai dari PAUD hingga SMA/SMK dan yang sederajat, baik yang diselenggarakan melalui jalur pendidikan formal maupun nonformal.

32. MENGAPA PADA JENJANG SMA/SMK MASIH DIPERLUKAN PELIBATAN KELUARGA?

Setiap jenjang pendidikan memiliki tantangan dan permasalahan yang berbeda. Pada jenjang SMA/SMK tantangan yang dihadapi antara lain terkait dengan ancaman tindak kekerasan, narkoba, pornografi, tindakan amoral, dan radikalisme yang membutuhkan kerjasama, pendampingan, dan pengawasan bersama dari pihak keluarga dan satuan pendidikan.

33. BAGAIMANA PENDIDIKAN KELUARGA MEMANDANG PERILAKU ANAK REMAJA?

Anak remaja mempunyai energi besar yang jika tidak disalurkan untuk hal-hal positif dapat berpotensi disalurkan untuk hal-hal yang negatif seperti pergaulan bebas, kekerasan, dan narkoba.

34. BAGAIMANA PENDIDIKAN KELUARGA DAPAT MENGATASI BERBAGAI PERMASALAHAN REMAJA?

Selain upaya untuk meningkatkan kapasitas pengasuhan orang tua dalam mendampingi anak, anak remaja sebaiknya diarahkan untuk menjadi bagian dalam mengatasi permasalahan mereka baik melalui pelatihan maupun cara lain.

35. BAGAIMANA CARA MENDAPATKAN MATERI PENDIDIKAN KELUARGA?

Materi dapat diakses di laman sahabatkeluarga.kemdikbud.go.id

PERTANYAAN DAN JAWABAN **KEAKSARAAN**

1. APAKAH YANG DIMAKSUD DENGAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR?

Pendidikan keaksaraan dasar adalah layanan pendidikan pada warga masyarakat buta aksara latin usia 15 – 59 tahun agar memiliki kemampuan membaca, menulis, dan berhitung, berbahasa Indonesia, dan menganalisis sehingga memberikan peluang untuk aktualisasi potensi diri.

2. APA SAJA TUJUAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR?

- a. Memberikan layanan kepada penduduk buta aksara usia 15 – 59 tahun, prioritas usia 45 tahun ke atas untuk memperoleh Pendidikan Keaksaraan Dasar agar memiliki kemampuan membaca, menulis, dan berhitung, berbahasa Indonesia, dan menganalisis sehingga memberikan peluang untuk aktualisasi potensi diri sesuai dengan standar kompetensi lulusan Pendidikan Keaksaraan Dasar;
- b. Memperluas akses penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar bagi orang dewasa; dan
- c. Memberikan peluang kepada satuan pendidikan nonformal, formal, yayasan, dan organisasi lainnya untuk menyelenggarakan program Pendidikan Keaksaraan Dasar.

3. SIAPA SASARAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR?

Peserta didik Pendidikan Keaksaraan Dasar untuk pemberantasan buta aksara adalah warga belajar usia 15 – 59 tahun, dengan kriteria yaitu belum bisa membaca, menulis, berhitung, dan berkomunikasi dalam bahasa Indonesia secara fungsional.

4. APA KARAKTERISTIK/KEKHASAN PROGRAM PENDIDIKAN KEAKSARAAN DASAR?

- a. Dari segi sasaran peserta didik, sasarannya adalah orang dewasa yang kaya dengan pengalaman, memiliki konsep diri, motivasi, serta tujuan;
- b. Dari segi tutor, harus mampu menempatkan diri sebagai: fasilitator, tutor, teman sebaya, pengawas (*supervisor*), dan motivator;
- c. Dari segi program, bersifat partisipatif, berpusat pada peserta didik, *learning by doing*, kebermanfaatan, dan asah asih asuh/tutor sebaya, dan *sharing*;
- d. Dari proses pembelajaran, memiliki waktu yang fleksibel, kondisi dinamis, proses dialogis, dan membangun kebersamaan; dan
- e. Kurikulum/SKL, lamanya pembelajaran 114 jam.

5. **APAKAH JENIS-JENIS PENDIDIKAN KEAKSARAAN LANJUTAN?**

- a. Pendidikan Keaksaraan Lanjutan terdiri atas:
- b. Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri; dan
- c. Pendidikan Multikeaksaraan.

6. **APAKAH PENGERTIAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN USAHA MANDIRI (KUM)?**

Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri merupakan layanan pendidikan keaksaraan yang menekankan peningkatan keberaksaraan dan pengenalan kemampuan berwirausaha.

7. **APAKAH PENGERTIAN PENDIDIKAN MULTIKEAKSARAAN?**

Pendidikan Multikeaksaraan merupakan layanan pendidikan keaksaraan yang menekankan peningkatan keragaman keberaksaraan dalam segala aspek kehidupan. Tema multikeaksaraan meliputi:

- a. profesi, keahlian, dan pekerjaan;
- b. pengembangan seni dan budaya;
- c. sosial, politik, dan kebangsaan;
- d. kesehatan dan olahraga; dan
- e. ilmu pengetahuan dan teknologi.

8. **APA TUJUAN DARI PENDIDIKAN KEAKSARAAN USAHA MANDIRI?**

- a. Memelihara dan mengembangkan keberaksaraan peserta didik yang telah mengikuti dan/atau mencapai kompetensi keaksaraan dasar;
- b. Mengenalkan peserta didik pada kemampuan berusaha mandiri; dan
- c. Meningkatkan keberdayaan peserta didik melalui peningkatan sikap, pengetahuan, dan keterampilan berusaha secara mandiri.

9. **APA TUJUAN DARI PENDIDIKAN MULTIKEAKSARAAN?**

- a. Memelihara dan mengembangkan keberaksaraan peserta didik yang telah mengikuti dan/atau mencapai kompetensi keaksaraan dasar;
- b. Meningkatkan keterampilan profesi, pekerjaan atau kemahiran yang dimiliki dan diminati peserta didik; dan
- c. Meningkatkan keberdayaan peserta didik melalui peningkatan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diarahkan sesuai dengan minat peserta didik tentang wawasan keilmuan dan

teknologi, kesehatan dan olahraga, seni, budaya, atau politik dan kebangsaan, serta pekerjaan atau profesi.

10. SIAPAKAH SASARAN PENDIDIKAN KEAKSARAAN LANJUTAN (KUM DAN MULTIKEAKSARAAN)?

- a. Penduduk berusia 15 – 59 tahun dengan kriteria:
 - 1) Lulus Pendidikan Keaksaraan Dasar, ditandai dengan kepemilikan Surat Keterangan Melek Aksara (SUKMA);
 - 2) Memiliki kesiapan untuk berpartisipasi dalam pembelajaran Pendidikan Keaksaraan Lanjutan (KUM ataupun Multikeaksaraan).

11. APA KARAKTERISTIK/KEKHASAN PROGRAM PENDIDIKAN KEAKSARAAN LANJUTAN?

- a. Dari segi sasaran peserta didik, sasarannya adalah orang dewasa yang kaya akan pengalaman, memiliki konsep diri, motivasi, serta tujuan yang jelas yakni: untuk memelihara dan mengembangkan keberaksaraannya yang telah diperoleh pada program Pendidikan Keaksaraan Dasar yang bisa diaplikasikan dalam kehidupan sehari-hari.
- b. Dari segi tutor, harus mampu menempatkan diri sebagai: fasilitator, tutor, teman sebaya, pengawas (*supervisor*), dan motivator.
- c. Dari segi program, bersifat partisipatif, berpusat pada peserta didik, *learning by doing*, kebermanfaatannya, dan asah asih asuh / tutor sebaya, dan *sharing*.
- d. Dari proses pembelajaran, memiliki waktu yang fleksibel, kondisi dinamis, proses dialogis, dan membangun kebersamaan.
- e. Kurikulum/SKL, lamanya pembelajaran 86 jam.

12. APA SYARAT UNTUK MENJADI PENDIDIK PENDIDIKAN KEAKSARAAN LANJUTAN?

- a. Pendidikan minimal SMA/Sederajat;
- b. Memiliki kemampuan membantu membelajarkan peserta didik;
- c. Memiliki kemampuan keaksaraan;

- d. Memiliki pengetahuan dasar tentang substansi yang akan diajarkan; dan
- e. Memiliki kemampuan mengelola pembelajaran dengan kaidah-kaidah pembelajaran orang dewasa.

Informasi lain mengenai pendidikan keaksaraan dapat diakses di bindikmas.kemdikbud.go.id.

PERTANYAAN DAN JAWABAN **LITERASI**

1. **APA YANG DIMAKSUD DENGAN LITERASI?**
Kemampuan mengakses, memahami, menggunakan informasi secara cerdas dan fungsional untuk mendorong terciptanya kehidupan yang berkualitas.

2. **LITERASI APA SAJA YANG HARUS DIKUASAI PADA ABAD 21?**
 - a. Literasi dasar (baca tulis),
 - b. Literasi berhitung,
 - c. Literasi sains,
 - d. Literasi budaya dan kewargaan,
 - e. Literasi digital, dan
 - f. Literasi finansial.

3. **APA YANG DIMAKSUD DENGAN KAMPUNG LITERASI?**
 - a. Tempat lahir dan tumbuhnya simpul-simpul pembaca buku, sekaligus praktik tematik sesuai minat dan kebutuhan masyarakat;
 - b. Kawasan yang digunakan untuk mewujudkan masyarakat yang menguasai kemampuan literasi abad 21, sehingga menjadi pembelajar sepanjang hayat;
 - c. Kawasan yang ditandai dengan partisipasi, integrasi, dan kerjasama berbagai elemen masyarakat di dalamnya untuk merintis, memelihara, dan mengembangkan berbagai layanan literasi.

4. **APA TUJUAN KAMPUNG LITERASI?**
Menyediakan Layanan Baca dan menyelenggarakan program-program penumbuhan budaya baca kepada masyarakat umum, peserta didik pogram PAUD dan pendidikan nonformal, remaja dan peserta didik pendidikan formal berupa peminjaman buku, majalah dan sumber bacaan lainnya yang disediakan di Taman Baca

Masyarakat (TBM) melalui pembentukan komunitas baca, pojok baca, gardu baca, dan warung baca yang disinergiskan dengan optimalisasi teknologi komunikasi dan informasi, serta diintegrasikan dengan program-program yang terselenggara di masyarakat, seperti Posyandu, Majelis Ta'lim, Karang Taruna, dan program pemberdayaan masyarakat lainnya.

5. **SIAPA SAJA SASARAN KAMPUNG LITERASI?**

- a. Masyarakat yang masih berkeaksaraan rendah;
- b. Masyarakat yang sedang menempuh program pendidikan kesetaraan Paket A, Paket B, dan Paket C;
- c. Masyarakat yang ingin meningkatkan kemampuan literasinya; dan
- d. Warga belajar sedang mendalami keterampilan sesuai dengan kegiatan yang tersedia dalam program Kampung Literasi (KL).

6. **APA SAJA KARAKTERISTIK/KEKHASAN PROGRAM KAMPUNG LITERASI?**

Prinsip dasar dalam pembentukan Kampung Literasi adalah: “dari, oleh, dan untuk masyarakat” yang berarti:

- a. Kampung Literasi dibentuk untuk memberikan berbagai layanan yang didasarkan atas prakarsa berbagai pihak yakni lembaga dan organisasi kemasyarakatan setempat;
- b. Program dan kegiatan yang diselenggarakan di Kampung Literasi dilaksanakan oleh berbagai unsur yakni lembaga, organisasi masyarakat, pemerintah dan tokoh masyarakat setempat;
- c. Semua program dan kegiatan yang diselenggarakan pada dasarnya untuk kepentingan masyarakat setempat dalam membangun lingkungan dan mencapai kualitas hidup yang lebih baik.

7. **JENIS BACAAN APA SAJA YANG DISEDIAKAN DI KAMPUNG LITERASI?**

Jenis bacaan yang tersedia di Kampung Literasi bersifat kontekstual dan fungsional yang disesuaikan dengan karakteristik wilayah secara geografis dan ekologis, jenis mata pencaharian dan budaya masyarakat, serta kebutuhan belajar para peserta didik satuan PAUD, pendidikan nonformal, dan pendidikan formal.

8. **APAKAH PRINSIP-PRINSIP PENYELENGGARAAN KAMPUNG LITERASI?**

Dibentuk untuk memberikan berbagai layanan yang didasarkan atas prakarsa masyarakat, lembaga/organisasi, satuan pendidikan, pemerintah, dan tokoh masyarakat setempat. Semua program dan kegiatan untuk kepentingan masyarakat setempat untuk membangun lingkungan dan kualitas hidup masyarakat yang lebih berkualitas.

9. **APA SAJA SYARAT KAMPUNG LITERASI?**

- a. Tersedianya lembaga/organisasi yang bersedia untuk merintis dan mengelola program-program dalam rangka penyelenggaraan Kampung Literasi;
- b. Tersedianya sumber daya manusia yang berkomitmen untuk menumbuhkan kembangkan gerakan penumbuhan budaya baca melalui Kampung Literasi;
- c. Memperoleh dukungan dari pemerintah dan tokoh masyarakat setempat;
- d. Memiliki kemampuan untuk menjalin kemitraan dengan berbagai pihak untuk menjaga keberlanjutan program Kampung Literasi di wilayahnya; dan
- e. Memiliki program layanan keterampilan untuk meningkatkan kompetensi masyarakat setempat, khususnya berbasis kearifan budaya setempat.

10. **APA SAJA KRITERIA LOKASI KAMPUNG LITERASI?**

- a. Ada pegiat literasi;
- b. Jumlah masyarakat buta aksara masih tinggi;
- c. Komitmen pemerintah setempat dan masyarakat untuk menyelenggarakan Kampung Literasi;

- d. Memiliki potensi SDM, SDA, dan budaya untuk mengembangkan Kampung Literasi; dan
- e. Ada lembaga sebagai sumber akses informasi, berupa Taman Baca Masyarakat (TBM), perpustakaan desa, jaringan internet dan sumber informasi pendukung lain.

11. **SIAPA SAJA UNSUR YANG TERLIBAT DALAM KAMPUNG LITERASI?**

- a. Pegiat literasi;
- b. Tokoh masyarakat;
- c. Pejabat pemerintah setempat;
- d. Pejabat dinas pendidikan setempat;
- e. Sastrawan dan budayawan;
- f. Wartawan; dan
- g. Pengelola lembaga pendidikan nonformal, lembaga kemasyarakatan, lembaga keagamaan, dan kepemudaan setempat.

12. **APA ITU GERAKAN INDONESIA MEMBACA (GIM)?**

Merupakan bentuk ikhtiar membangkitkan dan menumbuhkan budaya membaca. GIM melibatkan pegiat literasi, lembaga swasta, organisasi kemasyarakatan, keagamaan, kepemudaan, profesi, satuan pendidikan anak usia dini, satuan pendidikan nonformal, TBM, serta mitra dinas pendidikan.

13. **APA TUJUAN DARI GIM?**

- a. Tujuan Umum
Membangun masyarakat yang gemar membaca agar menjadi pembelajar sepanjang hayat sehingga mampu meningkatkan kualitas hidup.
- b. Tujuan Khusus
 - 1) Meningkatkan kecakapan literasi masyarakat;
 - 2) Menurunkan jumlah buta aksara;
 - 3) Mengembangkan masyarakat gemar belajar sepanjang hayat;

- 4) Membangun peradaban masyarakat yang dilandasi nilai-nilai budaya bangsa; dan
- 5) Meningkatkan kualitas kehidupan dan penghidupan masyarakat.

14. **APA LATAR BELAKANG PEMBENTUKAN GIM?**

- a. Masih rendahnya minat baca masyarakat Indonesia, padahal membaca sangat mempengaruhi kualitas hidup;
- b. Diperlukan upaya strategis untuk membangkitkan dan meningkatkan minat baca demi mewujudkan masyarakat Indonesia yang pembelajar sepanjang hayat; dan
- c. Diperlukan sinergitas antara pemerintah pusat, daerah, sektor swasta, pegiat literasi, dan masyarakat untuk berpartisipasi dan menjaga kesinambungan gerakan budaya membaca dalam kehidupan masyarakat Indonesia.

15. **APA SAJA KEGIATAN GIM?**

- a. Sosialisasi dan publikasi program GIM kepada masyarakat luas,
- b. Penyusunan rencana aksi daerah tentang pengembangan budaya baca masyarakat,
- c. Apresiasi lomba literasi dan program fungsionalisasi hasil membaca,
- d. Sarasehan pegiat literasi dan unsur terkait,
- e. Perintisan dan pengelolaan program Kampung Literasi,
- f. Donasi buku melalui aplikasi dalam jaringan internet, dan
- g. Pencanangan GIM.

16. **APA TARGET GIM?**

1. Tumbuhnya kesamaan pemahaman, urgensi, arah gerakan, jenis layanan, dan tujuan yang ingin dicapai dari penumbuhan budaya baca masyarakat di antara pemerintah pusat, daerah, pegiat literasi, swasta, organisasi kemasyarakatan, tokoh masyarakat, tokoh keagamaan, unsur profesi, satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta unsur terkait lainnya; dan

2. Meningkatnya komitmen pemerintah tingkat kabupaten/kota untuk mengembangkan budaya baca yang diwujudkan melalui dokumen rumusan Rencana Aksi Daerah tentang pengembangan budaya masyarakat.

PERTANYAAN DAN JAWABAN **GERAKAN LITERASI NASIONAL**

1. APAKAH GERAKAN LITERASI NASIONAL?

Gerakan Literasi Nasional (GLN) merupakan Gerakan Literasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang digerakkan melalui program Gerakan Literasi Sekolah, Gerakan Indonesia Masyarakat, Gerakan Literasi Keluarga, dan kegiatan turunan dari ketiga program tersebut. Gerakan ini merupakan upaya untuk menyinergikan semua potensi serta memperluas keterlibatan publik dalam menumbuhkan, mengembangkan, dan membudayakan literasi di Indonesia. GLN akan dilaksanakan secara masif, baik dalam ranah keluarga, sekolah, maupun masyarakat di seluruh Indonesia.

2. APAKAH TUJUAN DARI GERAKAN LITERASI NASIONAL?

Tujuan umum Gerakan Literasi Nasional adalah untuk menumbuhkembangkan budaya literasi pada ekosistem pendidikan mulai dari keluarga, sekolah, dan masyarakat dalam rangka pembelajaran sepanjang hayat sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas hidup.

3. APAKAH PRINSIP GERAKAN LITERASI NEGARA?

Berkesinambungan, terintegrasi, dan melibatkan semua pemangku kepentingan.

4. APAKAH LITERASI BACA TULIS ITU?

Literasi baca dan tulis adalah pengetahuan dan kecakapan untuk membaca, menulis, mencari, menelusuri, mengolah, dan memahami informasi untuk menganalisis, menanggapi, dan menggunakan teks tertulis untuk mencapai tujuan, mengembangkan pemahaman dan potensi, serta untuk berpartisipasi di lingkungan sosial.

5. APAKAH LITERASI NUMERASI ITU?

Literasi numerasi adalah pengetahuan dan kecakapan untuk:

- a. bisa memperoleh, menginterpretasikan, menggunakan, dan mengomunikasikan berbagai macam angka dan simbol matematika untuk memecahkan masalah praktis dalam berbagai macam konteks kehidupan sehari-hari; dan
- b. bisa menganalisis informasi yang ditampilkan dalam berbagai bentuk (grafik, tabel, bagan, dsb.) untuk mengambil keputusan.

6. **APAKAH LITERASI SAINS ITU?**

Literasi sains adalah pengetahuan dan kecakapan ilmiah untuk mampu mengidentifikasi pertanyaan, memperoleh pengetahuan baru, menjelaskan fenomena ilmiah, serta mengambil simpulan berdasarkan fakta, memahami karakteristik sains, membangun kesadaran bagaimana sains dan teknologi membentuk lingkungan alam, intelektual dan budaya, serta meningkatkan kemauan untuk terlibat dan peduli dalam isu-isu yang terkait sains.

7. **APAKAH LITERASI DIGITAL ITU?**

Literasi digital adalah pengetahuan dan kecakapan untuk menggunakan media digital, alat-alat komunikasi, atau jaringan dalam menemukan, mengevaluasi, menggunakan, membuat informasi, dan memanfaatkannya secara sehat, bijak, cerdas, cermat, tepat, dan patuh hukum dalam rangka membina komunikasi dan interaksi dalam kehidupan sehari-hari.

8. **APAKAH LITERASI FINANSIAL ITU?**

Literasi finansial adalah pengetahuan dan kecakapan untuk mengaplikasikan

- a. pemahaman tentang konsep dan risiko,
- b. keterampilan, dan
- c. motivasi dan pemahaman agar dapat membuat keputusan yang efektif dalam konteks finansial untuk meningkatkan kesejahteraan finansial, baik individu maupun sosial, dan dapat berpartisipasi dalam lingkungan masyarakat.

9. **APAKAH LITERASI BUDAYA DAN KEWARGAAN ITU?**

√ Literasi budaya adalah pengetahuan dan kecakapan dalam memahami dan bersikap terhadap kebudayaan Indonesia sebagai identitas bangsa. Sementara itu, literasi kewargaan adalah pengetahuan dan kecakapan dalam memahami hak dan kewajiban sebagai warga masyarakat.

10. **APA SAJA STRATEGI GERAKAN LITERASI NASIONAL?**

Penguatan kapasitas fasilitator, peningkatan jumlah dan ragam sumber belajar bermutu, perluasan akses terhadap sumber belajar dan cakupan peserta belajar, peningkatan pelibatan publik, dan penguatan tata kelola.

11. **APAKAH GERAKAN LITERASI SEKOLAH?**

Gerakan Literasi Sekolah (GLS) merupakan gerakan literasi yang aktivitasnya banyak dilakukan di sekolah dengan melibatkan siswa, pendidikan dan tenaga kependidikan, serta orang tua. GLS dilakukan dengan menampilkan praktik baik tentang literasi dan menjadikannya sebagai kebiasaan serta budaya di lingkungan sekolah. Literasi juga dapat diintegrasikan dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah sehingga menjadi bagian tidak terpisahkan dari semua rangkaian kegiatan siswa dan pendidik, baik di dalam maupun di luar kelas.

12. **APAKAH GERAKAN LITERASI KELUARGA ITU?**

Gerakan Literasi Keluarga bertitik tolak pada keinginan untuk meningkatkan kemampuan literasi anggota keluarga. Oleh karena itu, pemahaman literasi sebagai kemampuan untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi, mencari, memperoleh, mengolah, dan menginformasikan kembali informasi perlu ditingkatkan di ranah keluarga. Untuk meningkatkan kemampuan literasi tersebut, peran keluarga sangat penting. Keluarga sebagai unit terkecil dalam masyarakat, dalam konteks pendidikan, menjadi lingkungan pembelajaran pertama dan utama bagi anak-anak.

13. **APAKAH GERAKAN LITERASI MASYARAKAT?**

Gerakan Literasi Masyarakat merupakan gerakan berupa kegiatan-kegiatan literasi yang dilakukan untuk masyarakat tanpa memandang usia. Sebagai poros pendidikan sepanjang hayat bagi masyarakat, program-program literasi di masyarakat bertujuan untuk menjaga agar kegiatan membangun pengetahuan dan belajar bersama di masyarakat terus berdenyut dan berkelanjutan. Gerakan Literasi Masyarakat yang sejalan dengan Gerakan Literasi Sekolah dan Gerakan Literasi Keluarga diharapkan dapat melahirkan dan menumbuhkan simpul-simpul masyarakat yang mempunyai kemampuan literasi tingkat tinggi.

14. **APAKAH LITERASI HANYA DIMAKNAI SEBATAS PADA BUKU CETAK?**

Literasi bukan sekadar buku cetak, melainkan media apa pun yang memberikan pengetahuan baik berupa teks, audio, visual, maupun perpaduan di antara ketiganya.

15. **BAGAIMANA PROSES PENYEDIAAN BAHAN BACAAN?**

Penyediaan bahan bacaan literasi dilakukan dengan mekanisme sayembara dan mengundang penulis yang potensial serta pengumpulan bahan bacaan literasi dari Unit Pelayanan Teknis (UPT) Balai/Kantor Bahasa.

16. **DI MANAKAH MASYARAKAT BISA MENGAKSES BUKU-BUKU TERSEBUT?**

Selain disalurkan dan donasikan kepada TBM, masyarakat juga dapat mengakses buku-buku yang sudah dibuat di laman <http://gln.kemdikbud.go.id/glnsite/>

PERTANYAAN DAN JAWABAN **UJIAN KOMPETENSI BAHASA INDONESIA**

- 1. APAKAH UJIAN KOMPETENSI BAHASA INDONESIA (UKBI) ITU?**
UKBI adalah sarana uji untuk mengukur kemahiran seseorang dalam berbahasa Indonesia lisan dan tertulis.
- 2. APAKAH YANG DIUJI DALAM UKBI?**
UKBI menguji keterampilan seseorang dalam memahami dengarannya, memahami bacaan, menulis, dan berbicara. Selain itu UKBI menguji pemahaman seseorang dalam penerapan kaidah bahasa Indonesia.
- 3. MATERI APA YANG DIUJIKAN DALAM UKBI?**
Materi UKBI berupa penggunaan bahasa Indonesia dalam berbagai ranah komunikasi dan laras bahasa. Materi itu bersumber dari wacana lisan sehari-hari di masyarakat serta wacana tulis di tempat umum, media massa, buku acuan, dan sebagainya.
- 4. BAGAIMANA SUSUNAN SOAL UKBI?**
UKBI terdiri atas lima seksi dengan jenis soal pilihan ganda (Seksi I, II, dan III), presentasi tulis (Seksi IV), serta presentasi lisan (Seksi V).
- 5. SIAPA YANG DAPAT MENJADI PESERTA UKBI?**
Setiap penutur bahasa Indonesia, baik penutur jati maupun penutur asing dapat menjadi peserta UKBI.
- 6. DIMANA TEMPAT PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN UKBI?**
Peserta dapat mendaftarkan diri dan mengikuti tes UKBI di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Balai/Kantor Bahasa di ibu kota provinsi, dan tempat uji kompetensi (TUK) yang telah ditetapkan atau dapat melalui pos-el layanan ukbi@Kemendikbud.go.id.
- 7. APA YANG DIPEROLEH PESERTA SETELAH MENEMPUH UKBI?**

UJIAN KOMPETENSI BAHASA INDONESIA

Peserta akan memperoleh laporan hasil uji berupa sertifikat yang diterbitkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

PERTANYAAN DAN JAWABAN **PEMAJUAN KEBUDAYAAN**

- 1. APA ITU POKOK PIKIRAN KEBUDAYAAN DAERAH (PPKD)?**
Menurut Undang Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (selanjutnya disebut UU No. 5/2017), PPKD adalah dokumen yang memuat kondisi faktual dan permasalahan yang dihadapi daerah dalam upaya Pemajuan Kebudayaan beserta usulan penyelesaiannya.
- 2. SIAPAKAH YANG MELAKUKAN PENYUSUNAN PPKD?**
Penyusunan PPKD dilakukan secara berjenjang oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Daerah Provinsi yang masing-masing akan menghasilkan PPKD Kabupaten/Kota dan PPKD Provinsi.
- 3. SIAPA SAJAKAH YANG TERLIBAT DALAM PENYUSUNAN PPKD?**
Penyusunan PPKD Kabupaten/Kota dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan melibatkan masyarakat melalui para ahli yang memiliki kompetensi dan kredibilitas dalam Objek Pemajuan Kebudayaan di Kabupaten/Kota. Penyusunan PPKD Provinsi dilakukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi dengan melibatkan masyarakat melalui wakil para ahli yang terlibat dalam penyusunan PPKD Kabupaten/Kota dalam Provinsi tersebut dan/atau pemangku kepentingan.
- 4. SIAPAKAH YANG BERWENANG UNTUK MENETAPKAN PPKD?**
PPKD Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota sedangkan PPKD Provinsi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- 5. KAPAN BATAS WAKTU PENETAPAN PPKD OLEH KEPALA DAERAH YANG BERSANGKUTAN?**

Batas waktu penetapan PPKD Kabupaten/Kota oleh Bupati/Walikota adalah 20 Agustus 2018 sedangkan batas waktu penetapan PPKD Provinsi oleh Gubernur adalah 5 Oktober 2018.

6. **MENGAPA PENYUSUNAN PPKD PERLU DILAKUKAN?**

Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah Kabupaten/Kota, Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah Provinsi dan Strategi Kebudayaan merupakan landasan kebijakan pembangunan Kebudayaan di pusat maupun daerah.

Dokumen-dokumen tersebut disusun untuk kemudian dapat diterapkan sebagai suatu pedoman dalam pembuatan kebijakan pemajuan kebudayaan di daerah dan di pusat.

7. **APAKAH ADA PETUNJUK YANG DAPAT DIGUNAKAN UNTUK MELAKUKAN PENYUSUNAN PPKD?**

Petunjuk teknis penyusunan PPKD Kabupaten/Kota maupun Provinsi dapat di akses secara daring di laman pemajuan.kebudayaan.kemdikbud.go.id.

PERTANYAAN DAN JAWABAN UJIAN NASIONAL (PUSPENDIK)

v Sistem Pelaksanaan UN

1. **BAGAIMANA SISTEM PELAKSANAAN UN?**
Ujian Nasional (UN) dilaksanakan dengan menggunakan sistem Ujian Nasional Berbasis Kertas dan Pensil (UNKP) dan sistem Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK).
2. **BAGAIMANA SISTEM PELAKSANAAN UNKP?**
Ujian Nasional Berbasis Kertas dan Pensil (UNKP) merupakan sistem ujian yang menggunakan naskah soal dan Lembar Jawaban Ujian Nasional (LJUN) berupa kertas.
3. **BAGAIMANA SISTEM PELAKSANAAN UNBK?**
Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK) merupakan sistem ujian dengan menggunakan komputer sebagai media ujian. UNBK dilaksanakan dengan menggunakan sistem semi daring (*online*). Koneksi internet hanya diperlukan pada saat sinkronisasi, merilis token (kode aktivasi), dan mengunggah hasil ujian. Pada saat ujian jaringan internet tidak digunakan.
Topologi jaringan UNBK di satuan pendidikan menggunakan sistem jaringan lokal yang menggunakan kabel (tidak menggunakan wifi).

Mekanisme Pendataan Peserta Ujian Nasional

4. **DARI MANAKAH SUMBER DATA PESERTA UN SD, SMP, SMA, DAN SMK?**
Data peserta UN SD, SMP, SMA, dan SMK diperoleh dari sistem Dapodikdasmen yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud).
5. **DARI MANAKAH SUMBER DATA PESERTA UN MI, MTS, DAN MAK?**

Data peserta UN MI, MTs, dan MAK diperoleh dari sistem *Education Management Information System* (EMIS) yang dikelola oleh Kementerian Agama (Kemenag).

6. DARI MANAKAH SUMBER DATA PESERTA UN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (PKBM)/ SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)?

Data peserta UN PKBM/SKB diperoleh dari sistem Dapodikpauddikmas yang dikelola oleh Kemendikbud.

7. DARI MANAKAH SUMBER DATA PESERTA UN PONDOK PESANTREN (PP) SALAFIYAH?

Data peserta UN ssPP Salafiyah diperoleh dari sistem EMIS yang dikelola oleh Kemenag.

8. DARI MANAKAH SEKOLAH DAN PKBM/SKB MENGUNDUH DATA CALON PESERTA UN?

Sekolah dan PKBM/SKB mengunduh data calon peserta UN melalui sistem PDUN yang dikelola oleh PDSPK Kemdikbud.

9. DARI MANAKAH MADRASAH DAN PP SALAFIYAH MENGUNDUH DATA CALON PESERTA UN?

Sekolah dan PKBM/SKB mengunduh data calon peserta UN melalui sistem EMIS yang dikelola oleh Kemenag.

10. DIMANAKAH ALAMAT LAMAN PENDATAAN CALON PESERTA UN JENJANG SD/MI?

Alamat laman pendataan calon peserta UN jenjang SD/MI adalah <http://biounsdsmi.kemdikbud.go.id>.

11. DIMANAKAH ALAMAT LAMAN PENDATAAN CALON PESERTA UN JENJANG SMP/MTs/SMPTK?

Alamat laman pendataan calon peserta UN jenjang SMP/MTs/SMPTK adalah <http://biounsmp.kemdikbud.go.id>.

12. DIMANAKAH ALAMAT LAMAN PENDATAAN CALON PESERTA UN JENJANG SMA/MA/SMK/MAK/SMTK/SMK?

Alamat laman pendataan calon peserta UN jenjang SMA/MA/SMK/MAK/z SMTK/SMK adalah <http://biounsmama.kemdikbud.go.id>.

13. DIMANAKAH ALAMAT LAMAN PENDATAAN CALON PESERTA UN JENJANG SDL/SMPLB/SMALB?

Alamat laman pendataan calon peserta UN jenjang SDLB/SMPLB/SMALB adalah <http://biounslb.kemdikbud.go.id>.

14. DIMANAKAH ALAMAT LAMAN PENDATAAN CALON PESERTA UN JENJANG PAKET A, PAKET B, DAN PAKET C?

Alamat laman pendataan calon peserta UN jenjang Paket A, Paket B, dan adalah <http://biounpaketabc.kemdikbud.go.id>

15. DIMANAKAH ALAMAT LAMAN PELAKSANAAN UNBK?

Alamat laman pelaksanaan UNBK adalah <http://unbk.kemdikbud.go.id>.

16. APA YANG DILAKUKAN OLEH SATUAN PENDIDIKAN DALAM MENYIAPKAN DAN MENDAFTARKAN PESERTA UN?

Langkah yang dilakukan satuan pendidikan dalam menyiapkan dan mendaftarkan peserta UN:

- verifikasi dan validasi (verval) melalui sistem Dapodik dan Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK).
- mengunduh data siswa dari sistem Peserta Didik Ujian Nasional (PDUN).
- mengunggah data siswa dari PDUN ke sistem pendataan UN (BIOUN) sesuai dengan jenjang sekolahnya.
- mendaftarkan siswa peserta UNBK ke dalam sistem UNBK.
- mengalokasikan siswa ke dalam sesi ujian.

17. APA YANG DILAKUKAN OLEH PANITIA PENDATAAN UN DINAS PENDIDIKAN KOTA/KABUPATEN DAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DALAM MENYIAPKAN DAN MENDAFTARKAN PESERTA UN?

Langkah yang dilakukan panitia pendataan UN dinas pendidikan kota/kabupaten dan dinas pendidikan provinsi dalam menyiapkan dan mendaftarkan peserta UN:

- mendaftarkan satuan pendidikan yang baru mengikuti UN.
 - melakukan verifikasi dan pembaruan data satuan pendidikan.
 - melakukan verifikasi data peserta didik.
 - menetapkan data calon peserta UN
 - melakukan pendampingan dalam persiapan ujian.
18. APA YANG HARUS DILAKUKAN OLEH PANITIA/PETUGAS PENDATAAN APABILA TERJADI KEKELIRUAN DALAM PENDATAAN SEKOLAH (MISALNYA PP SALAFIYAH YANG SEHARUSNYA MASUK KE DALAM SISTEM EMIS TETAPI MASUK KE DALAM SISTEM DAPODIK)?

Satuan pendidikan yang izin operasionalnya dikeluarkan oleh dinas pendidikan, pendataannya dilakukan melalui Dapodik. Sedangkan satuan pendidikan yang izin operasionalnya dikeluarkan oleh kantor Kementerian Agama, pendataannya dilakukan melalui EMIS.

Permasalahan Teknis Pendataan Peserta UN

19. APA YANG HARUS DILAKUKAN OLEH SATUAN PENDIDIKAN APABILA TIDAK DAPAT MENGUNDUH DATA PESERTA UN DARI SISTEM PDUN?

Satuan pendidikan dapat menghubungi petugas *helpdesk* PDSPK.

Pusat Data Dan Statistik Pendidikan (PDSP)

Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan

Kantor : Gedung E Lantai 1, Kompleks Kemdikbud,
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon : 021 - 5731177

Faximili : 021 - 5721243

azE-mail : pdsp@kemdikbud.go.id
Website : www.pdsp.kemdikbud.go.id

20. APA YANG MENYEBABKAN PESERTA UN TIDAK DAPAT DIDAFTARKAN ATAU DIUNGGAH KE DALAM SISTEM PENDATAAN DAN BAGAIMANA CARA MENGATASINYA?

Hal-hal yang menyebabkan peserta UN tidak dapat didaftarkan atau diunggah ke dalam sistem pendataan dan cara mengatasinya adalah:

- a. Data yang diunggah bukan berasal dari sistem PDUN atau EMIS.
Cara mengatasinya adalah satuan pendidikan harus memastikan bahwa data yang diunggah berasal dari sistem PDUN atau EMIS.
- b. Nomor peserta UN jenjang sebelumnya masih kosong.
Cara mengatasinya adalah satuan pendidikan memperbaharui data nomor peserta yang masih kosong pada sistem Dapodikasmen dan melakukan sinkronisasi ulang ke sistem PDUN, serta mengunduh data terbaru untuk didaftarkan kembali. Dalam kasus terjadi di madrasah/PP salafiyah, dapat dilakukan pembaruan data ke dalam sistem EMIS.
- c. NISN peserta UN tidak terisi atau tidak valid.
Cara mengatasinya adalah satuan pendidikan dapat melakukan verval peserta didik (verval PD) dalam sistem PDSPK.
- d. Program studi kosong atau tidak terdaftar.
Cara mengatasinya adalah satuan pendidikan memperbarui data siswa pada Dapodikdasmen/Dapodikmas dan satuan pendidikan melakukan sinkronisasi ulang ke sistem PDUN serta mengunduh data terbaru untuk didaftarkan kembali.
Dalam kasus terjadi di madrasah/PP salafiyah, dapat dilakukan pembaruan data ke dalam sistem EMIS.
- e. Isi data korup.
Cara mengatasinya adalah satuan pendidikan dapat mengunduh ulang data dari PDUN atau EMIS.

Pembaruan Data Peserta UN

21. APA YANG MENYEBABKAN HARUS DILAKUKAN PEMBARUAN DATA PESERTA UN DAN BAGAIMANA MELAKUKANNYA?

Hal-hal yang menyebabkan harus dilakukan pembaruan data peserta UN dan cara melakukannya adalah:

- a. Peserta UN pindah sekolah atau meninggal dunia dalam masa pendataan.

Cara melakukannya adalah satuan pendidikan yang menerima siswa pindahan melakukan pembaruan data pada sistem Dapodik atau EMIS dan satuan pendidikan melakukan sinkronisasi ulang ke sistem PDUN dan mengunduh data terbaru untuk didaftarkan kembali.

Dalam kasus terjadi di madrasah/PP salafiyah, dapat dilakukan pembaruan data ke dalam sistem EMIS.

- b. Sinkronisasi data Dapodik ke sistem PDUN memerlukan tenggat waktu yang lama.

Cara melakukannya adalah satuan pendidikan dapat menghubungi petugas *helpdesk* PDSPK.

- c. Peserta UN yang terdapat pada data peserta UN bukan peserta didik di kelas akhir di satuan pendidikan.

Cara melakukannya adalah satuan pendidikan melakukan pembaruan data pada sistem Dapodik atau EMIS dan satuan pendidikan melakukan sinkronisasi ulang ke sistem PDUN dan mengunduh data terbaru untuk didaftarkan kembali.

Dalam kasus terjadi di madrasah/PP salafiyah, dapat dilakukan pembaruan data ke dalam sistem EMIS.

- d. Kesalahan data program studi peserta UN.

Cara melakukannya adalah satuan pendidikan melakukan pembaruan data pada sistem Dapodik atau EMIS dan satuan pendidikan melakukan sinkronisasi ulang ke sistem PDUN dan mengunduh data terbaru untuk didaftarkan kembali.

Dalam kasus terjadi di madrasah/PP salafiyah dapat dilakukan pembaruan data ke dalam sistem EMIS.

- e. Peserta UNBK belum terdaftar dalam sesi ujian.

Cara melakukannya adalah proktor satuan pendidikan melaporkan ke *helpdesk* UNBK dan melakukan pembaruan peserta UNBK dalam sistem UNBK.

Bahan Ujian Nasional

22. **SIAPA YANG MENETAPKAN KISI-KISI UN?**

Kisi-kisi UN ditetapkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP).

23. **MATA PELAJARAN APA SAJA YANG DIUJIKAN DALAM UN?**

Mata pelajaran yang diujikan dalam UN adalah:

- a. Jenjang SMP sederajat sebanyak 4 mata pelajaran yaitu: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, dan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA).
- b. Jenjang SMA/SMK sederajat sebanyak 3 mata pelajaran wajib yaitu: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Matematika, serta 1 mata pelajaran pilihan yang sesuai dengan jurusan/program keahlian.

24. **MATA PELAJARAN PILIHAN APA SAJA YANG DIUJIKAN DALAM UN?**

Mata pelajaran pilihan yang diujikan dalam UN adalah:

- a. Jenjang SMA/MA IPA : Fisika, Kimia, Biologi
- b. Jenjang SMA /MA IPS : Ekonomi, Geografi, Sosiologi
- c. Jenjang SMA Bahasa Indonesia atau Sastra Indonesia /
Asing : Bahasa dan Sastra
Antropologi, Bahasa
- d. Jenjang MA Keagamaan Islam : Tafsir, Hadis, Fikih
- e. Jenjang SMAK : Kitab Suci, Doktrin Gereja
Katolik dan Moral Kristiani,
atau Liturgi
- f. SMTK : Ilmu Pengetahuan
Alkitab, Etika Kristen, Sejarah Gereja

25. **JENIS SOAL APA SAJA DIUJIKAN DALAM UN?**

Soal-soal yang diujikan dalam UN terdiri dari:

- a. Soal Pilihan Ganda (PG) dan soal isian singkat.

- b. √ Soal Isian singkat hanya diberikan khusus untuk mata uji matematika SMA/MA/SMK/Paket C dan jawaban untuk soal isian singkat berupa bilangan bulat.

26. **APAKAH SETIAP PESERTA UN MENDAPATKAN PAKET SOAL YANG SAMA PADA SAAT UJIAN?**

Pada UNKP banyaknya paket soal pada setiap ruang ujian terbatas, sehingga dimungkinkan terdapat peserta ujian mendapat paket soal yang sama.

Pada UNBK banyaknya paket soal pada setiap server/ruang bervariasi, sehingga setiap peserta UNBK menempuh paket soal yang berbeda-beda.

27. **BAGAIMANA PENGGANDAAN DAN PENDISTRIBUSIAN NASKAH SOAL UNKP?**

Naskah soal UNKP digandakan oleh percetakan yang telah memenangkan lelang dan didistribusikan ke masing-masing provinsi.

28. **BAGAIMANA PENDISTRIBUSIAN NASKAH SOAL UNBK?**

Naskah soal UNBK didistribusikan langsung ke sekolah melalui proses sinkronisasi (mengunduh) secara daring (online) dari server pusat ke server lokal (sekolah) sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Hasil Ujian Nasional

29. **BAGAIMANA PROSES PEMINDAIAN LJUN PADA UNKP?**

Proses pemindaian LJUN pada setiap jenjang pada UNKP adalah:

- Jenjang SMP sederajat dan paket B serta Paket C LJUN dipindai oleh dinas pendidikan provinsi.
- Jenjang SMA/SMK sederajat LJUN dipindai oleh LPMP.
- Jenjang SMPLB dan SMALB LJUN dipindai oleh dinas pendidikan provinsi.

30. **BAGAIMANA PROSES PENILAIAN HASIL UN?**

- Hasil pemindaian LJUN dikirim oleh petugas pemindaian ke panitia UN tingkat pusat untuk dilakukan penilaian.

- b. Panitia pusat melakukan verifikasi data hasil pemindaian.
- c. Panitia pusat melakukan proses *skoring* dan penilaian
- d. Panitia pusat melakukan analisis hasil penilaian.

31. BAGAIMANA PENGUMUMAN HASIL UN DILAKUKAN?

- a. Hasil penilaian UN diberikan oleh panitia pusat ke panitia provinsi dalam bentuk Daftar Kolektif Hasil Ujian Nasional (DKHUN) untuk didistribusikan ke satuan pendidikan.
- b. Panitia membagikan SHUN kepada masing-masing peserta UN.

PERTANYAAN DAN JAWABAN
UJIAN NASIONAL (BSNP)

A. TUJUAN DAN MANFAAT UN

1. **APAKAH TUJUAN PENYELENGGARAAN UN?**

- a. UN bertujuan untuk mengukur pencapaian kompetensi lulusan pada mata pelajaran tertentu secara nasional dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan (SKL).
- b. UN sebagai subsistem penilaian dalam Standar Nasional Pendidikan (SNP) menjadi salah satu tolak ukur pencapaian SNP dalam rangka penjaminan dan peningkatan mutu pendidikan.

2. **APAKAH MANFAAT HASIL UN?**

Hasil UN digunakan untuk:

- a. pemetaan mutu program pendidikan dan/atau satuan pendidikan;
- b. pertimbangan seleksi masuk jenjang pendidikan berikutnya; dan
- c. dasar pembinaan dan pemberian bantuan kepada satuan pendidikan untuk pemerataan dan peningkatan mutu pendidikan.

3. **APAKAH MANFAAT UN BAGI PEMERINTAH DAERAH?**

Pemerintah daerah dapat memanfaatkan hasil UN untuk melakukan perencanaan program pembinaan satuan pendidikan dalam rangka peningkatan kualitas lulusan yang unggul dan berdaya saing, baik pada tataran lokal, nasional, maupun global.

B. KRITERIA KELULUSAN PESERTA DIDIK

4. **APAKAH KRITERIA KELULUSAN PESERTA DIDIK DARI SATUAN PENDIDIKAN?**

- a. menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
- b. memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik; dan
- c. lulus ujian satuan pendidikan/program pendidikan.

5. MENGAPA PENETAPAN KELULUSAN DARI SATUAN PENDIDIKAN DILAKUKAN SETELAH HASIL UN DIKELUARKAN?
 - a. Setiap siswa wajib mengikuti UN dalam rangka mengukur pencapaian kompetensi lulusan secara nasional.
 - b. Tanggal dan tahun penandatanganan ijazah dan SHUN dilakukan pada tanggal dan tahun yang sama secara nasional dalam rangka mengendalikan pengeluaran ijazah.

6. APABILA SISWA TIDAK DAPAT MENGIKUTI UN PADA TAHUN YANG SAMA DENGAN UJIAN S/M/PK APAKAH DAPAT DILULUSKAN DARI SATUAN PENDIDIKAN?

Kelulusan dari satuan pendidikan belum dapat ditetapkan karena siswa tersebut belum mengikuti UN. Siswa yang bersangkutan wajib mengikuti UN berikutnya, karena sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, siswa wajib mengikuti UN satu kali yang dibiayai oleh pemerintah.

7. SIAPAKAH YANG MENENTUKAN KELULUSAN PESERTA DIDIK DARI SATUAN PENDIDIKAN?

Kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan ditentukan oleh satuan pendidikan berdasarkan rapat dewan guru atau tutor.

8. BAGAIMANAKAH KATEGORI PENCAPAIAN KOMPETENSI LULUSAN DALAM UJIAN NASIONAL?

- a. Pencapaian kompetensi lulusan dalam UN dinyatakan dalam kategori sangat baik, baik, cukup, dan kurang.
- b. Penilaian pencapaian kompetensi lulusan dalam UN didasarkan pada rentang nilai 0 sampai 100 dengan kategori sebagai berikut:
 1. Sangat Baik dengan kriteria $85 < \text{Nilai} \leq 100$
 2. Baik dengan kriteria $70 < \text{Nilai} \leq 85$
 3. Cukup dengan kriteria $55 < \text{Nilai} \leq 70$
 4. Kurang dengan kriteria $0 \leq \text{Nilai} \leq 55$
- c. Nilai Kompetensi Keahlian Kejuruan adalah:
 1. Gabungan antara nilai Ujian Praktik Keahlian Kejuruan dan nilai Ujian Teori Kejuruan dengan pembobotan 70% untuk nilai Ujian Praktik Keahlian Kejuruan dan 30% untuk nilai Ujian Teori Kejuruan.

2. Kriteria Kelulusan Kompetensi Keahlian Kejuruan ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan SMK.

C. PERAN PENGAWAS DAN LPMP

9. MENINGAT DALAM PELAKSANAAN UN SEKARANG PERGURUAN TINGGI TIDAK BERPERAN DALAM PENGAWASAN SATUAN PENDIDIKAN, SIAPAKAH YANG MELAKUKAN FUNGSI PENGAWASAN DI SATUAN PENDIDIKAN?

Guru sebagai pengawas di satuan pendidikan yang ditetapkan oleh dinas kabupaten/kota melalui koordinasi dengan satuan pendidikan.

10. SIAPAKAH YANG MELAKUKAN PENGAWASAN DI RUANG UJIAN?

Pengawasan di ruang ujian dilakukan oleh tim pengawas yang terdiri atas guru-guru dengan kriteria:

- a. Memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
- b. Dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi UN dengan baik;
- c. Bukan guru mata pelajaran yang sedang diujikan;
- d. Tidak berasal dari sekolah yang sama dari peserta UN; dan
- e. Bersedia menandatangani pakta integritas.

11. APAKAH PERANAN LPMP DALAM PELAKSANAAN UN TAHUN PELAJARAN 2017/2018?

- a. Melakukan pemindaian untuk un sma/ma dan smk/mak dengan dibantu oleh dinas pendidikan provinsi
- b. Membantu dinas provinsi dalam pemindaian untuk UN SMP/MTs, Paket B/Wustha, dan Paket C/Ulya

D. PENDATAAN PESERTA UJIAN NASIONAL

12. DARI MANAKAH SUMBER DATA PESERTA UN SMP, SMA, DAN SMK?

Data peserta SMP, SMA, dan SMK diperoleh dari sistem Dapodikdasmen yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud).

13. **DARI MANAKAH SUMBER DATA PESERTA UN MTS, DAN MAK?**
Data peserta MTs, dan MAK diperoleh dari sistem EMIS yang dikelola oleh Kementerian Agama (Kemenag).
14. **DARI MANAKAH SUMBER DATA PESERTA UN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (PKBM)/SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)?**
Data peserta UN PKBM/SKB diperoleh dari sistem Dapodikpaudikmas yang dikelola oleh Kemendikbud.
15. **DARI MANAKAH SUMBER DATA PESERTA UN PONDOK PESANTREN (PP) SALAFIYAH?**
Data peserta UN PP Salafiyah diperoleh dari sistem EMIS yang dikelola oleh Kemenag.
16. **DARI MANAKAH SEKOLAH DAN PKBM/SKB MENGUNDUH DATA CALON PESERTA UN?**
Sekolah dan PKBM/SKB mengunduh data calon peserta UN melalui sistem PDUN yang dikelola oleh PDSPK Kemdikbud.
17. **DARI MANAKAH MADRASAH DAN PP SALAFIYAH MENGUNDUH DATA CALON PESERTA UN?**
Sekolah dan PKBM/SKB mengunduh data calon peserta UN melalui sistem EMIS yang dikelola oleh Kemenag.
18. **DIMANAKAH ALAMAT LAMAN PENDATAAN CALON PESERTA UN JENJANG SMP/MTS/SMPTK?**
Alamat laman pendataan calon peserta UN jenjang SMP/MTs/SMPTK adalah biounsmp.kemdikbud.go.id.
19. **DIMANAKAH ALAMAT LAMAN PENDATAAN CALON PESERTA UN JENJANG SMA/MA/SMK/MAK/SMTK/SMAK?**

Alamat laman pendataan calon peserta UN jenjang SMA/MA/SMK/MAK/SMTK/SMAK adalah biounsmama.kemdikbud.go.id.

20. DIMANAKAH ALAMAT LAMAN PENDATAAN CALON PESERTA UN JENJANG SMPLB DAN SMALB?

Alamat laman pendataan calon peserta UN jenjang SMPLB dan SMALB adalah biounslb.kemdikbud.go.id.

21. DIMANAKAH ALAMAT LAMAN PENDATAAN CALON PESERTA UN JENJANG PAKET B DAN PAKET C?

Alamat laman pendataan calon peserta UN jenjang Paket B dan adalah biounpaketabc.kemdikbud.go.id

22. APA YANG DILAKUKAN OLEH SATUAN PENDIDIKAN DALAM MENYIAPKAN DAN MENDAFTARKAN PESERTA UN?

Satuan pendidikan dalam menyiapkan dan mendaftarkan peserta UN melakukan:

- a. verifikasi dan validasi (verval) melalui sistem Dapodik dan PDSPK (Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan).
- b. mengunduh data siswa dari sistem PDUN (Peserta Didik Ujian Nasional).
- c. mengunggah data siswa dari PDUN ke sistem pendataan UN (BIOUN) sesuai dengan jenjang sekolahnya.
- d. mendaftarkan siswa peserta UNBK ke dalam sistem UNBK.
- e. mengalokasikan siswa ke dalam sesi ujian.

23. APA YANG DILAKUKAN OLEH PANITIA PENDATAAN UN DINAS PENDIDIKAN KOTA/KABUPATEN DAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DALAM MENYIAPKAN DAN MENDAFTARKAN PESERTA UN?

Panitia pendataan UN dinas pendidikan kota/kabupaten dan dinas pendidikan provinsi dalam menyiapkan dan mendaftarkan peserta UN melakukan:

- a. mendaftarkan satuan pendidikan yang baru mengikuti UN.
- b. melakukan verifikasi dan pembaharuan data satuan pendidikan.
- c. melakukan verifikasi data peserta didik.
- d. menetapkan data calon peserta UN
- e. melakukan pendampingan dalam persiapan ujian.

24. APA YANG HARUS DILAKUKAN OLEH PANITIA/PETUGAS PENDATAAN APABILA TERJADI KEKELIRUAN DALAM PENDATAAN SEKOLAH (MISALNYA PP SALAFIYAH YANG SEHARUSNYA MASUK KE DALAM SISTEM EMIS TETAPI MASUK KE DALAM SISTEM DAPODIK)?

Satuan pendidikan yang izin operasionalnya dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan, pendataannya dilakukan melalui Dapodik. Sedangkan satuan pendidikan yang izin perasionalnya dikeluarkan oleh Kantor Kementerian Agama, pendataannya dilakukan melalui EMIS.rmasalahan Teknis Pendataan Peserta UN

25. APA YANG HARUS DILAKUKAN OLEH SATUAN PENDIDIKAN APABILA TIDAK DAPAT MENGUNDUH DATA PESERTA UN DARI SISTEM PDUN?

Satuan pendidikan dapat menghubungi petugas helpdesk PDSPK.

26. APA YANG MENYEBABKAN PESERTA UN TIDAK DAPAT DIDAFTARKAN ATAU DIUNGGAH KE DALAM SISTEM PENDATAAN DAN BAGAIMANA CARA MENGATASINYA?

Hal-hal yang menyebabkan peserta UN tidak dapat didaftarkan atau diunggah ke dalam sistem pendataan dan cara mengatasinya adalah:

- a. Data yang diunggah bukan berasal dari sistem PDUN atau EMIS.
Cara mengatasinya adalah satuan pendidikan harus memastikan bahwa data yang diunggah berasal dari sistem PDUN atau EMIS.
- b. Nomor peserta UN jenjang sebelumnya masih kosong.
Cara mengatasinya adalah satuan pendidikan memperbaharui data nomor peserta yang masih kosong pada sistem Dapodikasmen dan melakukan sinkron ulang ke sistem PDUN, serta mengunduh data terbaru untuk didaftarkan kembali. Dalam kasus terjadi di madrasah/PP Salafiyah, dapat dilakukan pembaharuan data ke dalam sistem EMIS.
- c. NISN peserta UN tidak terisi atau tidak valid.
Cara mengatasinya adalah satuan pendidikan dapat melakukan verval peserta didik (verval PD) dalam sistem PDSPK.
- d. Program studi kosong atau tidak terdaftar.
Cara mengatasinya adalah satuan pendidikan memperbaharui data siswa pada Dapodikdasmen/Dapodikmas dan satuan pendidikan melakukan sinkron ulang ke system PDUN serta mengunduh data terbaru untuk didaftarkan kembali.

Dalam kasus terjadi di madrasah/PP Salafiyah, dapat dilakukan pembaharuan data ke dalam sistem EMIS.
- e. Isi data korup.
Cara mengatasinya adalah satuan pendidikan dapat mengunduh ulang data dari PDUN atau EMIS.

27. APA YANG MENYEBABKAN HARUS DILAKUKAN PEMBAHARUAN DATA PESERTA UN DAN BAGAIMANA MELAKUKANNYA?

Hal-hal yang menyebabkan harus dilakukan pembaharuan data peserta UN dan cara melakukannya adalah:

- a. Peserta UN pindah sekolah atau meninggal dunia dalam masa pendataan.

Cara melakukannya adalah satuan pendidikan yang menerima siswa pindahan melakukan pembaharuan data pada sistem Dapodik atau EMIS dan satuan pendidikan melakukan sinkron ulang ke sistem PDUN dan mengunduh data terbaru untuk didaftarkan kembali.

Dalam kasus terjadi di madrasah/PP Salafiyah, dapat dilakukan pembaharuan data ke dalam sistem EMIS.

- b. Sinkronisasi data Dapodik ke sistem PDUN mengalami tenggang waktu yang lama.

Cara melakukannya adalah satuan pendidikan dapat menghubungi petugas helpdesk PDSPK.

- c. Peserta UN yang terdapat bukan peserta didik di kelas akhir di satuan pendidikan.

Cara melakukannya adalah satuan pendidikan melakukan pembaharuan data pada system Dapodik atau EMIS dan satuan pendidikan melakukan sinkron ulang ke sistem PDUN dan mengunduh data terbaru untuk didaftarkan kembali.

Dalam kasus terjadi di madrasah/PP Salafiyah, dapat dilakukan pembaharuan data ke dalam sistem EMIS.

- d. Kesalahan data program studi peserta UN.

Cara melakukannya adalah satuan pendidikan melakukan pembaharuan data pada system Dapodik atau EMIS dan satuan pendidikan melakukan sinkron ulang ke sistem PDUN dan mengunduh data terbaru untuk didaftarkan kembali.

Dalam kasus terjadi di madrasah/PP Salafiyah dapat dilakukan pembaharuan data ke dalam sistem EMIS.

- e. Peserta UNBK belum terdaftar dalam sesi ujian.
Cara melakukannya adalah proktor satuan pendidikan melaporkan ke helpdesk UNBK dan melakukan pembaharuan peserta UNBK dalam sistem UNBK.

E. BAHAN UJIAN NASIONAL

28. SIAPA YANG MENETAPKAN KISI-KISI UN?

Kisi-kisi UN ditetapkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP).

29. BAGAIMANA PENYUSUNAN KISI-KISI UN 2018?

- a. Kisi-kisi UN tahun pelajaran 2017/2018 disusun berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan lingkup materi pada kurikulum yang berlaku.
- b. Kisi-kisi UN memuat level kognitif dan lingkup materi.

30. BAGAIMANAKAH PROSES PENGEMBANGAN SOAL UN?

Soal dipilih dan dirakit dari bank soal sesuai dengan kisi-kisi UN. Proses pengembangan soal melibatkan unsur-unsur guru mata pelajaran, dosen perguruan tinggi, anggota BSNP, dan pakar penilaian pendidikan.

31. JENIS SOAL APA SAJA DIUJIKAN DALAM UN?

Soal-soal yang diujikan dalam UN terdiri dari:

- a. Soal Pilihan Ganda (PG) dan soal isian singkat.
- b. Soal Isian singkat hanya diberikan khusus untuk mata uji matematika SMA/MA/SMK/Paket C dan jawaban untuk soal isian singkat berupa bilangan bulat.

32. BAGAIMANA PENGANDAAN DAN PENDISTRIBUSIAN NASKAH SOAL UNKP?

Naskah soal UNKP digandakan oleh percetakan yang telah memenangkan lelang dan didistribusikan ke masing-masing

provinsi serta dijaga kerahasiannya dengan dibantu pengamanannya oleh pihak kepolisian.

33. BAGAIMANA PENDISTRIBUSIAN NASKAH SOAL UNBK?

Naskah soal UNBK didistribusikan langsung ke sekolah melalui proses sinkronisasi (mengunduh) secara daring (online) dari server pusat ke server lokal (sekolah) sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

34. APABILA JARAK ANTARA TEMPAT PENYIMPANAN BAHAN UN DI KABUPATEN/KOTA DENGAN SATUAN PENDIDIKAN SANGAT JAUH ATAU JUMLAH SATUAN PENDIDIKAN CUKUP BANYAK, UNTUK MEMPERLANCAR PROSES PENDISTRIBUSIAN KE SATUAN PENDIDIKAN TEMPAT PENYELENGGARAAN UN, APAKAH BOLEH DITETAPKAN LEBIH DARI SATU TEMPAT PENYIMPANAN BAHAN UN DI SUATU KABUPATEN/KOTA?

Boleh, untuk menjamin kelancaran pendistribusian ke satuan pendidikan pelaksana UN dengan tetap memperhatikan aspek keamanan dan kerahasiaan.

35. MENGAPA LJUN DISATUKAN DENGAN NASKAH SOAL?

- a. Agar terjamin kesesuaian antara naskah soal dengan LJUN untuk setiap peserta UN. Oleh karena itu pengawas ruang tidak dibenarkan memisahkan antara LJUN dan naskah soal sebelum naskah soal dibagikan kepada siswa. Siswa mengisi identitas masing-masing kemudian memisahkan antara naskah soal dan LJUN.
- b. Kode barcode pada naskah soal dan LJUN satu kesatuan harus sama. Jika LJUN dipisahkan dari naskah, kemudian dibagi secara acak antara naskah dan LJUN. Akan menimbulkan kesalahan skoring.

36. BAGAIMANAKAH JIKA ADA PESERTA UN YANG MEMPEROLEH NASKAH SOAL/LJUN YANG CACAT ATAU RUSAK?

Peserta UN yang memperoleh naskah soal/LJUN yang cacat atau rusak, maka naskah soal dan LJUN tersebut diganti dengan satu set naskah soal baru secara utuh termasuk LJUN.

37. BAGAIMANAKAH JIKA ADA KEKURANGAN NASKAH SOAL DAN LJUN DI RUANG UJIAN?

Jika terjadi kekurangan naskah soal dan LJUN di ruang ujian, maka diberikan satu set naskah soal dan LJUN cadangan yang terdapat di ruang lain atau sekolah/madrasah lain yang terdekat.

38. BAGAIMANAKAH PENANGANAN SOAL CADANGAN DAN SOAL SISA?

Soal cadangan dan soal sisa disimpan dalam amplop di dalam ruang ujian, dan tidak boleh dibaca oleh pengawas. Setelah selesai ujian, semua berkas dikumpulkan dan diserahkan ke Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan dengan Berita Acara. Selanjutnya satuan pendidikan mengembalikan LJUN yang tidak terpakai dari satuan pendidikan ke Panitia UN tingkat kabupaten/kota.

39. BAGAIMANAKAH PERLAKUAN TERHADAP SOAL YANG SUDAH DIGUNAKAN?

Soal UN setelah digunakan disimpan di satuan pendidikan dalam jangka waktu satu bulan setelah pengumuman kelulusan dan setelah itu soal UN dimusnahkan disertai dengan berita acara pemusnahan dan diserahkan ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota. Adapun mekanisme pemusnahan soal sebagai berikut:

- a. dilakukan oleh satuan pendidikan disaksikan oleh Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan.
- b. dilakukan dengan cara pembakaran atau menggunakan alat penghancur dokumen/CD.

40. BAGAIMANA PENGUMPULAN LJUN?

- a. Panitia UN tingkat satuan pendidikan mengumpulkan dan mengirimkan LJUN kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk selanjutnya dikirim ke Panitia UN Tingkat Provinsi.
- b. Khusus untuk SILN, panitia UN tingkat satuan pendidikan mengirim LJUN langsung ke Panitia UN Tingkat Pusat.

41. BAGAIMANAKAH PEMINDAIAN LJUN?

Pemindaian LJUN seluruh jenjang, termasuk UN Pendidikan Kesetaraan dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi.

F. PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL

42. BAGAIMANA SISTEM PELAKSANAAN UN?

UN dilaksanakan dengan menggunakan sistem Ujian Nasional Berbasis Kertas dan Pensil (UNKP) dan sistem Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK).

43. BERAPA KALI PELAKSANAAN UN DALAM SATU TAHUN PELAJARAN?

Dalam satu tahun pelajaran, UN dilaksanakan satu kali.

44. MATA PELAJARAN APA SAJA YANG DIUJIKAN DALAM UN?

Mata pelajaran yang diujikan dalam UN adalah:

- a. Jenjang SMP sederajat sebanyak empat mata pelajaran yaitu: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, dan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA).
- b. Jenjang SMA/SMK sederajat sebanyak tiga mata pelajaran wajib yaitu: Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Matematika, serta satu mata pelajaran pilihan yang sesuai dengan jurusan/program keahlian.

45. MATA PELAJARAN PILIHAN APA SAJA YANG DIUJIKAN DALAM UN?

Mata pelajaran pilihan yang diujikan dalam UN adalah:

- a. Jenjang SMA/MA IPA : Fisika, Kimia, Biologi
- b. Jenjang SMA /MA IPS : Ekonomi, Geografi, Sosiologi

- c. Jenjang SMA BHS : Bahasa dan Sastra Indonesia atau Sastra Indonesia/
Antropologi, Bahasa Asing
- d. Jenjang MA Keagamaan Islam: Tafsir, Hadis, Fikih
- e. Jenjang SMAK : Kitab Suci, Doktrin Gereja Katolik dan Moral Kristiani, atau Liturgi
- f. SMTK : Ilmu Pengetahuan Alkitab, Etika Kristen, Sejarah Gereja

46. BAGAIMANAKAH PEMBIAYAAN UN 2018?

Biaya pelaksanaan UN di satuan pendidikan dianggarkan melalui dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) baik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maupun di Kementerian Agama.

47. SALAH SATU SYARAT SATUAN PENDIDIKAN PELAKSANA UN ADALAH TERAKREDITASI. BAGAIMANA DENGAN SATUAN PENDIDIKAN YANG SUDAH MENGAJUKAN REAKREDITASI, NAMUN SAMPAI WAKTU PELAKSANAAN UN BELUM DILAKUKAN VISITASI OLEH ASESOR. APAKAH STATUS AKREDITASINYA MASIH SAH?

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional status akreditasi satuan pendidikan tersebut masih sah. Dengan demikian satuan pendidikan tersebut masih memenuhi kelayakan sebagai pelaksana UN.

48. BAGAIMANA CARA MENENTUKAN PILIHAN MATA PELAJARAN SESUAI JURUSAN UNTUK PESERTA UN PADA SMA SEDERAJAT?

Penentuan pemilihan mata pelajaran yang diujikan dalam UN untuk siswa SMA sederajat sepenuhnya menjadi wewenang dan pilihan siswa yang bersangkutan, bukan ditentukan oleh satuan pendidikan. Sebab setiap siswa, meskipun pada jurusan yang sama, memiliki keunikan dan perbedaan tersendiri. Satuan pendidikan berperan mengkoordinir dan mendata hasil pemilihan

tersebut dan melaporkannya ke Panitia UN Tingkat Provinsi untuk diteruskan ke Panitia UN Tingkat Pusat.

49. BAGAIMANA MENENTUKAN PENEMPATAN PESERTA DIDIK DALAM RUANG UJIAN?

- a. Penempatan peserta UN sesuai dengan mata pelajaran pilihan dan memperhatikan nomor urut peserta.
- b. Untuk UNKP, setiap ruang diisi 20 peserta, sedangkan untuk UNBK idealnya setiap ruang juga diisi 20 peserta, namun jika tidak memungkinkan maka pengaturannya disesuaikan dengan kapasitas komputer yang ada di setiap ruang.

50. MENGAPA TERDAPAT PERBEDAAN JADWAL ANTARA SMA DAN SMK?

Perbedaan jadwal SMA dan SMK yang sebelumnya dilaksanakan bersamaan agar memungkinkan pelaksanaan resource sharing.

51. APAKAH SISWA PADA SAAT PELAKSANAAN UN SEDANG DALAM PERAWATAN DI RUMAH SAKIT DAPAT MENGIKUTI UN?

Pada prinsipnya, siswa tersebut tetap mempunyai hak untuk mengikuti UN sepanjang syarat-syarat sebagai peserta UN terpenuhi. Teknis pelaksanaannya dikoordinasikan sebagai berikut:

- a. Jika kondisi kesehatannya memungkinkan, siswa mengikuti UN di rumah sakit, dengan koordinasi antara Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, satuan pendidikan pelaksana dan rumah sakit.
- b. Jika kondisi kesehatannya tidak memungkinkan mengikuti UN, setelah kondisi kesehatannya memungkinkan, siswa tersebut dapat mengikuti UN susulan sesuai dengan jadwal, di sekolah atau di rumah sakit.

52. BAGAIMANA SISTEM PELAKSANAAN UNKP?

Ujian Nasional Berbasis Kertas dan Pensil (UNKP) merupakan sistem ujian yang menggunakan naskah soal dan lembar jawaban ujian nasional (LJUN) berupa kertas.

53. BAGAIMANA PENETAPAN SEKOLAH/MADRASAH PELAKSANA UNKP?

- a. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya menetapkan sekolah/ madrasah pelaksana UNKP.
- b. Satuan pendidikan yang ditetapkan sebagai pelaksana UNKP tidak melaksanakan UNBK.

54. BAGAIMANA PENETAPAN PENGAWAS RUANG UNKP?

- a. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan pengawas ruang UNKP yang memenuhi kriteria dan persyaratan.
- b. Mekanisme Penetapan Pengawas
 - 1) Sekolah/Madrasah mengirimkan usulan calon pengawas ke Panitia UN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota.
 - 2) Panitia UN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan pengawas ruang ujian.

UJIAN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER (UNBK)

55. APAKAH YANG DIMAKSUD DENGAN UNBK?

- a. UNBK adalah UN dengan menggunakan komputer yang dilengkapi dengan perangkat lunak (software) yang khusus dikembangkan untuk Ujian Nasional untuk menampilkan soal dan proses menjawabnya dengan tingkat kesulitan yang sama dengan UN tertulis.
- b. UNBK Tahun 2018 merupakan perluasan dari UNBK yang telah dilaksanakan pada Tahun 2017. UNBK dilaksanakan untuk UN dan UN perbaikan.

- c. Koneksi online diperlukan pada saat sinkronisasi naskah soal dan pengiriman hasil ujian ke server pusat, sedangkan pada saat pelaksanaan ujian akan dilakukan offline dan menggunakan server lokal.

56. BAGAIMANA SISTEM PELAKSANAAN UNBK?

- a. Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK) merupakan sistem ujian dengan menggunakan komputer sebagai media ujian.
- b. UNBK dilaksanakan dengan menggunakan sistem semi daring (online).
- c. Koneksi internet hanya diperlukan pada saat sinkronisasi, merilis token (kode aktifasi), dan mengunggah hasil ujian.
- d. Pada saat ujian jaringan internet tidak digunakan. Topologi jaringan UNBK di satuan pendidikan menggunakan sistem jaringan lokal yang menggunakan kabel (tidak menggunakan wifi).

57. DIMANAKAH ALAMAT LAMAN PELAKSANAAN UNBK?

Alamat laman pelaksanaan UNBK adalah unbk.kemdikbud.go.id.

58. APAKAH KRITERIA SATUAN PENDIDIKAN DAPAT DITETAPKAN MENJADI PELAKSANA UNBK?

Kriteria satuan pendidikan pelaksana UNBK sebagai berikut:

- a. telah terakreditasi
- b. tersedia sejumlah komputer dan server sesuai kebutuhan
- c. memenuhi persyaratan teknis yang ditetapkan oleh Panitia UN Tingkat pusat, antara lain:
 - 1) tersedia sejumlah komputer dan server sesuai kebutuhan;
 - 2) server yang memadai dilengkapi dengan UPS;
 - 3) jaringan lokal (LAN) dengan media kabel;
 - 4) koneksi internet dengan kecepatan yang memadai;
 - 5) asupan listrik yang memadai (diutamakan memiliki genset dengan kapasitas yang memadai); dan
 - 6) ruangan ujian yang memadai.

59. BAGAIMANAKAH BAHAN UNBK?

Bahan UNBK disusun berdasarkan kisi-kisi UN tahun pelajaran 2017/2018 sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan BSNP. Bahan UNBK disimpan dalam Bank Soal di dalam perangkat lunak UNBK.

60. SIAPAKAH PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PELAKSANAAN UNBK?

Dalam pelaksanaan UNBK ada tiga orang yang terlibat langsung, yaitu pengawas ruang, proktor, dan teknisi.

- a. Pengawas ujian adalah guru yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan UNBK di ruang ujian.
- b. Proktor adalah guru atau tenaga kependidikan sekolah/madrasah yang diberi kewenangan untuk menangani aspek teknis pelaksanaan UNBK di ruang ujian.
- c. Teknisi adalah guru atau tenaga kependidikan sekolah/madrasah yang melaksanakan UNBK dan memiliki tugas membantu proktor dan peserta ujian berkaitan dengan teknis yang terkait dengan perangkat keras (komputer dan server), jaringan, dan sumber daya listrik selama UNBK berlangsung.

61. BAGAIMANA MEKANISME *RESOURCE SHARING* DALAM PELAKSANAAN UNBK?

- a. Mekanisme resource sharing dapat dilakukan lintas jenjang (menggunakan fasilitas perguruan tinggi dan lembaga/instansi).
- b. Berbagi sumber daya diatur dan dikoordinasikan oleh dinas pendidikan sesuai kewenangannya.
- c. Biaya yang timbul dari pelaksanaan berbagi sumber daya menjadi tanggungjawab bersama antara satuan pendidikan yang menginduk dan satuan pendidikan pelaksana UNBK, dengan mengacu kepada ketentuan biaya yang berlaku

dalam Bantuan Operasional Sekolah (BOS) atau Bantuan Operasional Pendidikan (BOP).

62. BAGAIMANAKAN PENGATURAN TEMPAT DUDUK PESERTA UNBK?

Tempat duduk peserta UNBK diatur sebagai berikut.

- a. Satu komputer untuk satu orang peserta ujian untuk satu sesi ujian.
- b. Jarak antara komputer yang satu dengan komputer yang lain disusun agar antarpeserta tidak dapat saling melihat layar komputer dan berkomunikasi.
- c. Penempatan peserta ujian sesuai dengan nomor peserta untuk setiap sesi ujian.

63. BAGAIMANAKAH PENGAWASAN UNBK?

Pengawasan UNBK dilakukan oleh:

- a. Guru Pengawas: setiap 20 (dua puluh) peserta diawasi oleh satu pengawas.
- b. Proktor: mengawasi server, melayani pembagian token, teknis UNBK
- c. Teknisi: mengawasi kelancaran pelaksanaan UNBK di setiap sekolah/madrasah pelaksana UNBK

64. BAGAIMANA MENGATASI MASALAH DALAM PELAKSANAAN UNBK?

- a. Bidang Pelaksanaan UNBK tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota membentuk unit layanan bantuan (helpdesk).
- b. Dalam hal kondisi khusus atau terjadi hambatan/gangguan teknis dalam pelaksanaan, proktor pada sekolah/madrasah pelaksana UNBK dapat mengambil tindakan berdasarkan petunjuk teknis (juknis) yang ditetapkan oleh Bidang Pelaksanaan UNBK Pusat.

- c. Kondisi khusus tersebut mencakup antara lain: listrik padam, kerusakan peralatan atau sarana/prasarana, kerusakan sistem, hambatan jaringan, dan sebagainya
- d. Bentuk tindakan penanganan kondisi khusus tersebut mencakup antara lain: perubahan jadwal pelaksanaan UNBK, penggantian pelaksanaan dari UNBK ke UNKP, atau bentuk lain yang ditetapkan Bidang Pelaksanaan UNBK Tingkat Pusat dan dilaporkan kepada Penyelenggara UN.
- e. Pelaksanaan ujian yang tidak sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan UNBK dan kejadian-kejadian khusus serta tindakan penanganannya dilaporkan oleh satuan pendidikan pelaksana UNBK disertai dengan Berita Acara Pelaksanaan UNBK.

UJIAN NASIONAL UNTUK PENDIDIKAN KESETARAAN

65. BAGAIMANAKAH PENDAFTARAN PESERTA PENDIDIKAN KESETARAAN DI DALAM NEGERI?

- a. Penyelenggara Program Paket B/Wustha dan Program Paket C mendaftarkan dan mendaftarkan peserta didik yang memenuhi persyaratan ke pangkalan Dapodik, Kemdikbud dan EMIS Kemenag serta mengirimkan tembusannya ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota, Cq. Unit pelaksana UN untuk Pendidikan Kesetaraan.
- b. Penyelenggara Program Paket B/Wustha dan Program Paket C pada Pondok Pesantren mendaftarkan peserta didik yang memenuhi persyaratan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota. Selanjutnya Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan entri dan verifikasi data calon peserta dengan menggunakan aplikasi yang dibuat oleh Puspendik dan menyerahkannya ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota. DNT yang telah ditetapkan dan dikirim ke Panitia UN Tingkat Pusat sudah tidak dapat diubah lagi.

66. APAKAH PERSYARATAN MENGIKUTI UJIAN NASIONAL UNTUK PENDIDIKAN KESETARAAN BAGI PESERTA DI LUAR NEGERI?

- a. Pelaksana Program Paket B, dan Program Paket C/Ulya mendaftarkan peserta didik yang memenuhi persyaratan dalam bentuk DNS dan mengirimkan DNS ke Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat.
- b. Atase Pendidikan dan/atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat melakukan verifikasi terhadap DNS yang diajukan oleh penyelenggara Program Pendidikan Kesetaraan untuk diteruskan ke Panitia UN Pusat.
 - c. Pelaksana UN Program Paket B, dan Program Paket C/Ulya di luar negeri yang tidak berada dalam pembinaan Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat, menyusun dan mengajukan DNS secara langsung kepada Panitia UN Tingkat Pusat c.q. Puspendik, Kemdikbud RI di Jakarta.
- d. Panitia UN Tingkat Pusat melakukan verifikasi DNS dan menetapkannya menjadi DNT.
- e. Panitia UN Tingkat Pusat mendistribusikan DNT ke Pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan di luar negeri melalui Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat. Dalam hal Pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan di luar negeri tidak berada dalam pembinaan Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat, Panitia UN Tingkat Pusat mendistribusikan DNT secara langsung ke Pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan di luar negeri atau melalui Direktorat terkait.
- f. Panitia UN Tingkat Pusat menyimpan *softcopy* DNT.

67. APA PERSYARATAN UNTUK MENGIKUTI UN BAGI PESERTA PENDIDIKAN INFORMAL (SEKOLAH RUMAH)?

- a. Penyelenggara sekolah rumah mendata calon peserta yang memenuhi persyaratan ujian.
- b. Penyelenggara sekolah rumah mendaftarkan calon peserta pada satuan pendidikan formal atau satuan pendidikan

kesetaraan pelaksana UN yang telah ditetapkan oleh dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya.

- c. Satuan pendidikan formal atau satuan pendidikan kesetaraan memproses pendaftaran sesuai dengan prosedur pendaftaran peserta ujian yang ditetapkan dalam POS

68. JIKA SATU PKBM MEMILIKI DUA PROGRAM, YAITU PROGRAM PAKET B DAN PROGRAM PAKET C, UNTUK PROGRAM PAKET C SUDAH TERAKREDITASI, TETAPI UNTUK PROGRAM PAKET B BELUM. APAKAH PKBM BERWEWENANG MELAKSANAKAN UN UNTUK KEDUA PROGRAM TERSEBUT?

PKBM tersebut hanya berwenang melaksanakan UN untuk pendidikan kesetaraan program paket C saja. Sedangkan untuk program paket B, PKBM tersebut harus bergabung dengan PKBM yang sudah terakreditasi atau bergabung ke pendidikan formal pelaksana UN.

69. MENGAPA ADA PERBEDAAN PILIHAN HARI MINGGU ATAU SENIN PADA PELAKSANAAN UN UNTUK PENDIDIKAN KESETARAAN?

Perbedaan pilihan hari Minggu dan Senin memberi kesempatan pada peserta yang sudah bekerja supaya tidak perlu mengajukan ijin atau cuti dan juga dengan pelaksanaan hari Keagamaan pada provinsi tertentu

UN SUSULAN DAN PERBAIKAN

70. APAKAH ADA UN SUSULAN?

Ya, UN susulan hanya berlaku bagi peserta didik yang sakit atau berhalangan mengikuti UN yang dibuktikan dengan surat keterangan yang sah.

71. SIAPA YANG BERHAK MENGIKUTI UN SUSULAN?

Yang berhak mengikuti ujian susulan adalah peserta didik yang berhalangan mengikuti UN utama karena alasan tertentu dapat diterima pada sekolah/madrasah pelaksana UN dan disertai bukti yang sah.

72. SIAPA YANG BERHAK MENGIKUTI UN UNTUK PERBAIKAN?

Yang berhak mengikuti UN untuk perbaikan adalah peserta didik yang telah terdaftar sebagai peserta ujian, namun belum mengikuti UN pada bulan April 2018 karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah; atau peserta UN Tahun Pelajaran 2016/2017 atau 2017/2018 yang belum memenuhi kriteria pencapaian kompetensi lulusan yang ditetapkan.

G. HASIL UJIAN NASIONAL

73. BAGAIMANA PROSES PEMINDAIAN LJUN PADA UNKP?

Proses pemindaian LJUN pada setiap jenjang pada UNKP adalah:

- a. Jenjang SMP sederajat dan paket B serta Paket C LJUN dipindai oleh Dinas Pendidikan Provinsi.
- b. Jenjang SMA/SMK sederajat LJUN dipindai oleh LPMP.
- c. Jenjang SMPLB dan SMALB LJUN dipindai oleh Dinas Pendidikan Provinsi.

74. BAGAIMANA PROSES PENILAIAN HASIL UN?

- a. Hasil pemindaian LJUN dikirim oleh petugas pemindaian ke Panitia UN tingkat Pusat untuk dilakukan penilaian.
- b. Panitia pusat melakukan verifikasi data hasil pemindaian.
- c. Panitia pusat melakukan proses skoring dan penilaian
- d. Panitia pusat melakukan analisis hasil penilaian.

75. BAGAIMANA PENGUMUMAN HASIL UN DILAKUKAN?

- a. Hasil penilaian UN diberikan oleh panitia pusat ke panitia provinsi dalam bentuk Daftar Kolektif Hasil Ujian Nasional (DKHUN) untuk didistribusikan ke satuan pendidikan.
- b. Panitia membagikan SHUN kepada masing-masing peserta UN.

H. PELANGGARAN DAN SANKSI

76. APAKAH JENIS PELANGGARAN DAN SANKSI BAGI PESERTA UN?

Ada tiga jenis pelanggaran oleh peserta ujian, yaitu pelanggaran ringan, sedang, dan berat.

- a. Pelanggaran ringan meliputi:
 - 1) meminjam alat tulis dari peserta ujian;
 - 2) tidak membawa kartu ujian.
 - 3) menanyakan tentang teknis UNBK pada peserta lain.
Sanksi diberi peringatan lisan oleh pengawas ruang.
- b. Pelanggaran sedang yaitu membuat kegaduhan di dalam ruang ujian, dengan sanksi yang diberikan berupa pembatalan ujian pada mata pelajaran bersangkutan.
- c. Pelanggaran berat meliputi:
 - 1) membawa contekan ke ruang ujian;
 - 2) kerjasama dengan peserta ujian;
 - 3) menyontek atau menggunakan kunci jawaban; dan/atau
 - 4) membawa HP ke dalam ruang ujian.
Sanksi dikeluarkan dari ruang ujian dan dinyatakan mendapat nilai 0 (nol) untuk mata pelajaran bersangkutan.

77. APAKAH JENIS PELANGGARAN DAN SANKSI BAGI PENGAWAS RUANG UJIAN?

Ada tiga jenis pelanggaran oleh pengawas, yaitu pelanggaran ringan, sedang, dan berat.

- a. Pelanggaran ringan meliputi:
 - 1) lalai, tertidur, merokok, dan berbicara yang dapat mengganggu konsentrasi peserta ujian;
 - 2) lalai membantu peserta ujian mengisi identitas diri sesuai dengan kartu identitas; atau
 - 3) lalai memastikan sistem UNBK berjalan dengan baik sesuai dengan semua prosedur yang harus dilakukan

secara tertib, konsisten, dan tepat waktu. pengawas diberikan sanksi berupa dibebastugaskan sebagai pengawas ruang ujian.

- b. Pelanggaran sedang meliputi:
 - 1) lalai menangani gangguan pada UNBK sehingga menimbulkan penundaan waktu ujian di atas 30 menit.
 - 2) tidak mengelem amplop LJUN di ruang ujian (untuk pengawas UNKP).
- c. Pelanggaran berat meliputi:
 - 1) memberi contekan;
 - 2) membantu peserta ujian dalam menjawab soal;
 - 3) menyebarkan/membacakan kunci jawaban kepada peserta ujian;
 - 4) mengganti dan mengisi LJUN atau jawaban UNBK; atau
 - 5) lalai menangani gangguan pada UNBK sehingga mengharuskan pengulangan ujian;
 - 6) menggunakan alat komunikasi (HP), kamera, dan atau perangkat elektronik yang dapat merekam gambar;
 - 7) memeriksa dan menyusun LJUN tidak di ruang ujian (untuk pengawas UNKP); dan/atau
 - 8) menggunakan alat komunikasi (HP), perangkat elektronik, membaca bahan yang tidak terkait UN.

Pelanggaran sedang dan berat yang dilakukan oleh pengawas ruang dengan sanksi dibebastugaskan sebagai pengawas ruang ujian dan diberi sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

I. PUSAT INFORMASI UJIAN NASIONAL

78. APAKAH ADA PUSAT INFORMASI UN?

Ada tiga pusat informasi UN, yaitu:

- a. Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP)

Telp: 021-7668590

Fax: 021-7668591

HP: 081519157000

Email: info@bsnp-indonesia.org

Laman: www.bsnp-indonesia.org

- b. Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat (BKLM)

Kemendikbud:

SMS: 0811976929

Telepon: 021-5703303 / 021-57903020

Fax: 021-5733125

Email: pengaduan@kemdikbud.go.id

Laman: <http://ult.kemdikbud.go.id>

- c. Pusat Penilaian Pendidikan Balitbang Kemendikbud

Telepon: 021-3853000

HP: 0811-198-9866

Email: usbn@kemdikbud.go.id

Laman: <http://usbn.puspendik.kemdikbud.go.id/>

PERTANYAAN DAN JAWABAN **PEMBIAYAAN PENDIDIKAN**

1. DARIMANAKAH SUMBER PEMBIAYAAN PENDIDIKAN?

Pembiayaan pendidikan dapat bersumber dari pemerintah, pemda dan partisipasi masyarakat.

2. DI MANA KITA BISA MELIHAT DASAR PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DIJAMIN OLEH NEGARA?

Anggaran untuk fungsi pendidikan mendapatkan porsi 20 persen dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dapat dilihat dalam amandemen keempat Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 31 Ayat (4) yang berbunyi: "Negara memprioritaskan anggaran pendidikan sekurang-kurangnya dua puluh persen dari anggaran pendapatan dan belanja negara serta dari anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pendidikan nasional".

3. ANGGARAN FUNGSI PENDIDIKAN MENURUT UUD 45 20 PERSEN DARI APBN APAKAH SEMUA ADA DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN?

Anggaran untuk fungsi pendidikan dijamin sekurang-kurangnya 20 persen dari APBN sesuai yang diatur dalam UUD 1945. Namun demikian tidak semua anggaran tersebut berada dan dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Anggaran tersebut disalurkan melalui belanja pemerintah pusat untuk Kementerian/Lembaga dan belanja transfer ke daerah melalui antara lain Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK).

4. SIAPA SAJA YG MENGELOLA ANGGARAN FUNGSI PENDIDIKAN?

Anggaran fungsi pendidikan sesuai dengan UU APBN anggaran fungsi pendidikan terbagi menjadi dua kelompok besar, yaitu anggaran melalui Kementerian/Lembaga (K/L) dan anggaran melalui

transfer daerah. Anggaran fungsi pendidikan melalui K/L adalah anggaran yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing K/L untuk tahun anggaran tertentu. Tiga K/L yang memiliki anggaran fungsi pendidikan terbesar adalah Kementerian Agama, Kementerian Riset, teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Sementara itu, 17 K/L lainnya juga memiliki anggaran fungsi pendidikan, yaitu Kementerian Perhubungan, Kementerian Keuangan, Kementerian Kesehatan, Kementerian Pemuda dan Olahraga, Kementerian Pariwisata, Kementerian Kelautan dan Perikanan, Kementerian Perindustrian, Kementerian Ketenagakerjaan, Kementerian Pertanian, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah tertinggal dan Transmigrasi, Kementerian Pertahanan, Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Badan Tenaga Nuklir Nasional, dan Kementerian Komunikasi dan Informasi.

5. BAGAIMANAKAH PEMBAGIAN KEWENANGAN BIDANG PENDIDIKAN TERMASUK PEMBIAYAANNYA?

Sesuai kewenangan pada Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah, kewenangan pada bidang pendidikan termasuk pembiayaannya terbagi menjadi kewenangan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota. Pemerintah pusat memiliki kewenangan untuk menetapkan standar nasional pendidikan, kurikulum nasional, akreditasi, pengendalian formasi pendidik, pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas provinsi dan pengembangan karir pendidik, serta pembinaan Bahasa dan Sastra Indonesia. Pemerintah provinsi memiliki wewenang terhadap pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan layanan khusus (PKLK). Sementara itu, pemerintah kabupaten/kota memiliki wewenang terhadap pendidikan dasar (SD dan SMP) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).

6. **ANGGARAN PENDIDIKAN YANG MELALUI TRANSFER DAERAH MELIPUTI APA SAJA?**

Secara garis besar, transfer ke daerah meliputi DAU yang dihitung sebagai bagian anggaran pendidikan, DAK Non fisik dan DAK Fisik. DAU yang diperhitungkan sebagai bagian dari anggaran pendidikan utamanya digunakan untuk membayar gaji guru. DAK Non Fisik termasuk untuk Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) PAUD, dan berbagai tunjangan untuk guru PNS daerah. Sementara DAK fisik meliputi DAK Fisik Reguler, DAK Penugasan (untuk SMK) serta DAK Afirmasi khusus untuk daerah-daerah 3T.

7. **SIAPA YG MENENTUKAN PENGGUNAAN DANA ALOKASI UMUM (DAU) BIDANG PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN?**

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2005, Menteri Keuangan melakukan perumusan formula dan penghitungan alokasi DAU dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD). Alokasi DAU per daerah ditetapkan dengan Peraturan Presiden.

8. **BAGAIMANA MEKANISME PENGUSULAN DANA TRANSFER?**

Untuk DAK Fisik, pengalokasian dimulai dari usulan daerah baik provinsi maupun kabupaten/kota. Usulan tersebut menggunakan aplikasi KRISNA DAK yang dikelola oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas).

Pemerintah provinsi, sesuai kewenangannya, mengusulkan untuk jenjang SMA, SMK dan SDLB/SMPLB/ SMALB/SLB, sementara pemerintah kabupaten/kota mengusulkan untuk jenjang PAUD, SD, SMP, dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).

Usulan tersebut kemudian diverifikasi dan dinilai oleh Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Bappenas dan K/L Teknis untuk

kemudian disinkronisasi dan difinalisasi menjadi rencana kegiatan yang akan digunakan sebagai dasar pencairan anggaran di daerah.

PERTANYAAN DAN JAWABAN **PERIZINAN PERFILMAN**

1. APAKAH KEMENDIKBUD MENANGANI IZIN PERFILMAN?

Dalam Peraturan Menteri Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Pusat Pengembangan Perfilman mempunyai tugas melaksanakan pengembangan perfilman dan pengarsipan film Indonesia dengan salah fungsi pemberian izin kegiatan dan usaha perfilman.

2. APAKAH ADA LEMBAGA LAIN SELAIN KEMENDIKBUD YANG JUGA MENANGANI PERIZINAN PERFILMAN DAN TERJADI PEMBAGIAN WEWENANG?

Dengan telah diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi dengan secara elektronik dimana diamanatkan perizinan berusaha harus melalui *Online Single Submission* (OSS), dimana OSS berwenang mengeluarkan Nomor Induk Berusaha (NIB), dan Izin Berusaha, maka untuk Izin Usaha Perfilman (IUP) yang tadinya dikeluarkan oleh Pusat Pengembangan Perfilman dialihkan ke OSS, di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

3. APA SAJA LINGKUP PERIZINAN YANG MENJADI WEWENANG KEMENDIKBUD?

Dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tersebut, yang masih di terbitkan Kemendikbud dalam hal ini Pusat Pengembangan Perfilman adalah Tanda Daftar Usaha Perfilman (TDUP), Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film, Surat Rekomendasi Impor Film (SRIF) dan Surat Izin Produksi untuk orang asing (WNA).

4. APAKAH ORANG YANG INGIN MEMBUAT FILM HARUS IZIN KE MENDIKBUD DULU?

Iya untuk film komersial. Amanat Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perfilman Pasal 22 ayat 1 dan dijabarkan dengan Permendikbud Nomor 11 Tahun 2018, Kemendukbud melalui Pusat Pengembangan Perfilman melayani beberapa perizinan perfilman, diantaranya Izin Produksi untuk orang asing (WNA) yang ingin mengambil lokasi di Indonesia, Tanda Daftar Usaha Perfilman (TDUP), Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film (TPPF), Surat Rekomendasi Impor Film (SRIF).

5. **APAKAH BOLEH FILM YANG DIBUAT MASYARAKAT LANGSUNG DIMASUKKAN MISALNYA DI TV ATAU YOUTUBE? ATAU DI EDARKAN MELALUI BIOSKOP?**

Tidak boleh, berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku, film yang ingin di pertunjukkan ke khalayak umum harus melalui beberapa prosedur, diantaranya harus memberitahukan kepada pemerintah dengan cara mengajukan Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film. Setelah film tersebut diberitahukan maka langkah selanjutnya mendapatkan Surat Tanda Lulus Sensor dari Lembaga Sensor Film.

6. **FILM APA SAJA YANG BOLEH DIBUAT DAN TIDAK BOLEH?**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2009 beberapa pasal diantaranya Pasal 6 dan Pasal 7. Pasal-pasal tersebut dijadikan sebagai standarisasi film yang akan layak dipertunjukkan.

Film yang menjadi pokok perfilman dan usaha perfilman dilarang mengandung isi yang:

- a. Mendorong khalayak umum melakukan kekerasan dan perjudian serta penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
- b. Menonjolkan pornografi;
- c. Memprovokasi terjadinya pertentangan antarkelompok, antarsuku, antar-ras, dan/atau antargolongan;
- d. Menistakan, melecehkan, dan/atau menodai nilai-nilai agama;
- e. Mendorong khalayak umum melakukan tindakan melawan hukum; dan

- f. Merendahkan harkat dan martabat manusia.
7. **BARU-BARU INI PRESIDEN MENGINSTRUKSIKAN AGAR SELURUH PERIZINAN DILAYANI DENGAN SATU SISTEM, YAITU OSS. APA YANG DIMAKSUD OSS DAN BAGAIMANA CARA KERJANYA?**
Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Pasal 1 poin 5 berbunyi "Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi."
Cara kerja OSS dapat dilihat pada web: <http://oss.go.id>
8. **DIMANA LAYANAN PERIZINAN DILAKSANAKAN?**
Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018, perizinan berusaha diterbitkan oleh OSS sedangkan perizinan yang tidak diatur dalam Peraturan Pemerintah tersebut dapat melihat Pasal 98.
9. **BAGAIMANA BISA MEMPEROLEH INFORMASI LENGKAP TENTANG LAYANAN PERIZINAN PERFILMAN?**
Untuk memperoleh informasi dapat melihat website: <http://oss.go.id> dan website pusbangfilm Kemendikbud di <https://pusbangfilm.kemdikbud.go.id>
10. **BAGAIMANA MELAKUKAN PENGADUAN BILA LAYANAN PERIZINAN KEMENDIKBUD SEDANG MENGALAMI MASALAH?**
Untuk mengatasi permasalahan yang ada, dapat berkonsultasi ke Unit Layanan Terpadu (ULT) Gedung C Lantai 1 Kemendikbud atau dapat menghubungi ke nomor 021-57903019, dan ke Kantor Kemenkoperekonomian Lantai 1.

11. APAKAH PELAKU USAHA PERFILMAN YANG SELAMA INI TELAH MENGANTONGI IZIN PERFILMAN, DENGAN PEMBERLAKUAN OSS HARUS MEMPERBAHARUI IZINNYA? ATAUKAH DIPUTIHKAN?

Untuk Izin Usaha Perfilman yang sudah diterbitkan oleh Pusat Pengembangan Perfilman Kemendikbud tidak perlu diperbaharui, namun pelaku usaha harus membuat Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui aplikasi OSS.

12. BAGAIMANAKAH PROSEDUR ORANG ASING YANG INGIN MEMBUAT FILM (MELAKUKAN SYUTING) DI WILAYAH REPUBLIK INDONESIA?

- a. Pemohon mengajukan permohonan kepada KBRI setempat;
- b. KBRI menyampaikan ke Kemenlu untuk disampaikan ke Kemendikbud;
- c. Kemendikbud memverifikasi permohonan dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait (TK-KORA);
- d. Pemohon menerima Surat Izin Produksi yang dikeluarkan oleh Pusbangfilm Kemendikbud;
- e. Pemohon melakukan syuting di Wilayah Indonesia.

13. BAGAIMANA PROSEDUR BAGI ORANG ASING YANG INGIN MENGEDARKAN FILMNYA DI RI?

- a. Pelaku usaha mengajukan permohonan kepada Pusbangfilm Kemendikbud;
- b. Pusbangfilm memverifikasi permohonan impor film dan menerbitkan surat rekomendasi impor film;
- c. Pelaku usaha melakukan impor film sesuai dengan surat rekomendasi impor film yang diterbitkan oleh pusbangfilm.

14. APAKAH ADA PROSEDUR BAGI WNI YANG AKAN MENGEDARKAN FILM INDONESIA DI LUAR WILAYAH INDONESIA?

Belum ada prosedur untuk WNI yang mengedarkan film Indonesia di luar wilayah Indonesia.

PERTANYAAN DAN JAWABAN **SABER PUNGLI**

- 1. APA YANG DIMAKSUD DENGAN PUNGUTAN LIAR?**

Pungutan liar adalah perbuatan yang dilakukan oleh seseorang atau Pegawai Negeri atau Pejabat Negara dengan cara meminta pembayaran sejumlah uang yang tidak sesuai atau tidak berdasarkan peraturan yang berkaitan dengan pembayaran tersebut. Hal ini sering disamakan dengan perbuatan pemerasan, penipuan atau korupsi.
- 2. APA YANG DIMAKSUD SATGAS SABER PUNGLI?**

Satuan Tugas Saberpongli (Sapu Bersih Pungutan Liar) adalah program pemerintah. Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar, dan Tim Saberpongli adalah salah satu bagian kebijakan pemerintah dalam melaksanakan reformasi di bidang hukum
- 3. APA TUJUAN DIADAKANNYA SATGAS SABER PUNGLI?**

Maksud dan Tujuan dari program ini agar menjadikan pemerintah yang bersih, jujur, dan adil dari kegiatan pungutan liar guna meningkatkan kemajuan bangsa dan negara bidang hukum.
- 4. APA KETENTUAN YANG MENGATUR MENGENAI PUNGUTAN DAN SUMBANGAN DI SATUAN PENDIDIKAN DASAR?**

Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pungutan dan Sumbangan Biaya Pendidikan Pada Satuan Pendidikan Dasar.
- 5. APA YANG DIMAKSUD JENJANG SATUAN PENDIDIKAN DASAR?**

Satuan pendidikan dasar adalah satuan pendidikan penyelenggara program wajib belajar pendidikan dasar 9 (sembilan) tahun yang meliputi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Pertama Terbuka.

6. APA YANG DIMAKSUD PUNGUTAN DI SATUAN PENDIDIKAN DASAR?

Pungutan adalah penerimaan biaya pendidikan baik berupa uang dan/atau barang/jasa pada satuan pendidikan dasar yang berasal dari peserta didik atau orangtua/wali secara langsung yang bersifat wajib, mengikat, serta jumlah dan jangka waktu pemungutannya ditentukan oleh satuan pendidikan dasar.

7. APA YANG DIMAKSUD SUMBANGAN DI SATUAN PENDIDIKAN DASAR?

Sumbangan adalah penerimaan biaya pendidikan baik berupa uang dan/atau barang/jasa yang diberikan oleh peserta didik, orangtua/wali, perseorangan atau lembaga lainnya kepada satuan pendidikan dasar yang bersifat sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan oleh satuan pendidikan dasar baik jumlah maupun jangka waktu pemberiannya.

8. BOLEHKAH JENJANG SATUAN PENDIDIKAN DASAR (SD, SDLB, SMP, SMPLB, DAN SMP TERBUKA) YANG DISELENGGARAKAN OLEH PEMERINTAH (NEGERI) MEMUNGUT BIAYA SATUAN PENDIDIKAN?

Satuan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah, dan/atau pemerintah daerah dilarang memungut biaya satuan pendidikan.

9. LALU BAGAIMANA JIKA JENJANG SATUAN PENDIDIKAN DASAR YANG DISELENGGARAKAN OLEH PEMERINTAH (SEKOLAH NEGERI) INGIN MEMENUHI KEBUTUHAN OPERASIONAL YANG TIDAK BISA DIDUKUNG OLEH DANA BOS / BOSDA?

Sebelum tahun fiskal baru, Sesuai Permendiknas Nomor 19/2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, sekolah membuat rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKA-S/M) dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah.

Rencana kerja jangka menengah dan tahunan sekolah/madrasah tersebut:

- a. Disetujui rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah/madrasah dan disahkan berlakunya oleh dinas pendidikan kabupaten/kota. Pada sekolah/madrasah swasta rencana kerja ini disahkan berlakunya oleh penyelenggara sekolah/madrasah;
- b. Dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait.

Setelah kalkulasi dengan dana yang telah ada (BOS, BOSDA, ataupun dana bantuan lainnya), kekurangan dana tersebut diinformasikan bersama oleh sekolah dan komite sekolah kepada orangtua siswa. Orangtua siswa boleh memberi bantuan berupa Sumbangan Pendidikan (tidak dipatok nilai dan angkanya) .

10. **APAKAH ADA BATAS TERTENTU UNTUK NILAI SUMBANGAN DARI ORANGTUA SISWA?**

Sumbangan yang diterima satuan pendidikan selama satu tahun ajaran melebihi Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah), diaudit oleh akuntan publik dan hasil auditnya diumumkan secara transparan di media cetak berskala nasional.

11. **BAGAIMANA DENGAN JENJANG SATUAN PENDIDIKAN DASAR (SD,SMP) YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT (SWASTA), APAKAH BOLEH MEMUNGUT BIAYA SATUAN PENDIDIKAN?**

Satuan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat yang mendapatkan bantuan Pemerintah dan/atau pemerintah daerah pada tahun ajaran berjalan, dapat memungut biaya pendidikan yang digunakan hanya untuk memenuhi kekurangan biaya investasi dan biaya operasi.

Satuan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat yang tidak sedang mendapatkan bantuan Pemerintah dan/atau pemerintah daerah pada tahun ajaran berjalan, dapat memungut biaya satuan pendidikan.

12. BAGAIMANA KETENTUAN PUNGUTAN DI JENJANG PENDIDIKAN DASAR (SD,SMP) YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT (SWASTA)?

- a. didasarkan pada perencanaan investasi dan/atau operasi yang jelas dan dituangkan dalam rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta anggaran tahunan yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan;
- b. perencanaan investasi dan/atau operasi sebagaimana dimaksud pada huruf a diumumkan secara transparan kepada pemangku kepentingan satuan pendidikan terutama orang tua/wali peserta didik, komite sekolah, dan penyelenggara satuan pendidikan dasar;
- c. dimusyawarahkan melalui rapat komite sekolah; dan dana yang diperoleh dibukukan secara khusus oleh satuan Pendidikan dasar terpisah dari dana yang diterima dari penyelenggara satuan pendidikan dasar dan disimpan dalam rekening atas nama satuan pendidikan dasar;
- d. sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari total dana pungutan peserta didik atau orang tua/walinya digunakan untuk peningkatan mutu pendidikan;
- e. Pungutan tidak boleh dilakukan kepada peserta didik atau orang tua/walinya yang tidak mampu secara ekonomis;
- f. Pungutan tidak boleh dikaitkan dengan persyaratan akademik untuk penerimaan peserta didik, penilaian hasil belajar peserta didik, dan/atau kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan;
- g. Pungutan tidak boleh digunakan untuk kesejahteraan anggota komite sekolah atau Lembaga representasi pemangku kepentingan satuan pendidikan baik langsung maupun tidak langsung; dan

- h. Pengumpulan, penyimpanan, dan penggunaan dana sumbangan dilaporkan dan dipertanggungjawabkan secara transparan kepada pemangku kepentingan pendidikan terutama orang tua/wali peserta didik, komite sekolah, dan penyelenggara satuan pendidikan dasar.

13. **BAGAIMANA JIKA TERDAPAT PUNGUTAN YANG TIDAK SESUAI DENGAN KETENTUAN DI ATAS?**

- a. Menteri dapat membatalkan pungutan dan/atau sumbangan apabila penyelenggara dan/atau satuan pendidikan melanggar peraturan perundang-undangan atau dinilai meresahkan masyarakat;
- b. Pemerintah daerah sesuai kewenangannya dapat membatalkan pungutan dan/atau sumbangan apabila penyelenggara dan/atau satuan pendidikan melanggar peraturan perundang-undangan atau dinilai meresahkan masyarakat; dan
- c. Bagi satuan pendidikan dasar yang telah melakukan pungutan yang bertentangan dengan Peraturan Menteri ini harus mengembalikan sepenuhnya kepada peserta didik/orang tua/wali peserta didik.

14. **BAGAIMANA DENGAN PENDANAAN PENDIDIKAN FORMAL UNTUK JENJANG SMA/KB NEGERI DAN SWASTA?**

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Ps. 51 butir ke 5, dana pendidikan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dapat bersumber dari:

- a. bantuan pemerintah daerah;
- b. bantuan pemerintah;
- c. pungutan dari peserta didik atau orang tua/walinya yang dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. bantuan dari pemangku kepentingan satuan pendidikan di luar peserta didik atau orang tua/walinya;
- e. bantuan pihak asing yang tidak mengikat; dan/atau
- f. sumber lainnya yang sah.

Jenjang SMA/K Negeri dan swasta boleh melakukan pungutan asal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

15. APA YANG DAPAT DILAKUKAN MASYARAKAT JIKA MENEMUKAN TERJADINYA PUNGUTAN YANG TIDAK SESUAI KETENTUAN (PUNGUTAN LIAR)?

a. Melapor ke Satgas Saber Pungli

SMS : 193
Telepon : 193
Email : lapor@saberpungli.id

b. Melapor ke dinas pendidikan setempat; atau

c. Melapor ke inspektorat daerah (kab/kota/provinsi); atau

d. Melapor ke Inspektorat Jenderal Kemendikbud:

PERTANYAAN DAN JAWABAN PPDB DAN ZONASI

- 1. SAYA BERADA DENGAN JARAK YANG DEKAT DARI SEKOLAH NAMUN TIDAK DITERIMA? MENGAPA BISA BEGITU?**

Sesuai Permendikbud Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru, ketentuan penetapan zona diserahkan kepada pemerintah daerah setempat sesuai kondisi geografis dan lingkungannya. Silakan merujuk kepada petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh dinas pendidikan setempat. Umumnya siswa tidak diterima karena dalam zona tersebut jumlah siswa melebihi kuota zonasi, sehingga dibutuhkan instrumen lain untuk dilakukan seleksi agar kuota terpenuhi.
- 2. BAGAIMANA MENGENAI KETENTUAN PENGGUNAAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM) DALAM PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)?**

SMA/SMK atau bentuk lain yang sederajat yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah provinsi wajib menerima dan membebaskan biaya pendidikan bagi peserta didik baru yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu (yang dibuktikan dengan SKTM/instrumen yang ditetapkan) yang berdomisili dalam satu wilayah daerah provinsi paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah keseluruhan peserta didik yang diterima.
- 3. BOLEHKAH ADA PUNGUTAN PADA PELAKSANAAN PPDB?**

Sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dan sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat yang menerima BOS dari pemerintah maupun pemerintah daerah, dilarang melakukan pungutan dan/atau sumbangan yang terkait dengan pelaksanaan PPDB maupun perpindahan peserta didik.
- 4. APAKAH TUJUAN DARI PPDB BERBASIS ZONASI?**

- a. menghilangkan stigma sekolah favorit dan non-favorit;
- b. memberikan kesempatan pada semua anak untuk bersekolah dengan melihat jarak/radius/zona sekolah serta mencegah praktik kecurangan dalam PPDB;
- c. menghidupkan kompetisi antar sekolah yang sehat, sehingga sekolah memiliki keunikan tersendiri dengan keragaman muridnya;
- d. mendistribusikan SDM berkualitas secara merata;
- e. mengoptimalkan peran orang tua dalam mengontrol anak;
- f. mendeteksi anak putus sekolah;
- g. perencanaan pengembangan guru lebih jelas dan tertata, terutama dalam mendistribusikan guru berkualitas;
- h. meningkatkan peran Kelompok Kerja Guru (KKG)/Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP)/Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS)/Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S).
- i. memberikan bantuan sarana dan pra-sarana sesuai dengan data zonasi; dan
- j. mempercepat implementasi pemerataan pendidikan.

5. **JALUR PPDB APA SAJA YANG DIAKOMODIR OLEH PERMENDIKBUD NO. 14 TAHUN 2018?**

- a. **Jalur Prestasi** jalur prestasi yang berdomisili di luar radius zona terdekat dari sekolah paling banyak 5% dari total jumlah keseluruhan peserta didik yang diterima;
- b. **Jalur Perpindahan** adalah jalur bagi calon peserta didik yang berdomisili di luar zona terdekat dari sekolah dengan alasan khusus meliputi perpindahan domisili orang tua/wali peserta didik atau terjadi bencana alam/sosial paling banyak 5% (dari total peserta didik yang diterima);
- c. **Jalur Zonasi**, sekolah wajib menerima calon peserta didik berdomisili pada radius zona terdekat dari sekolah sebesar 90% dari total keseluruhan dari total peserta didik yang diterima.

6. **BAGAIMANA MENETAPKAN ZONASI DALAM SUATU DAERAH?**

Radius zona terdekat ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kondisi daerah tersebut berdasarkan hal-hal berikut:

- a. ketersediaan anak usia sekolah di daerah tersebut;
- b. jumlah ketersediaan daya tampung dalam rombongan belajar pada sekolah.

7. **BAGAIMANA MENETAPKAN SISTEM ZONASI PADA SEKOLAH YANG BERADA DI WILAYAH PERBATASAN?**

Sekolah yang berada di wilayah perbatasan provinsi, kabupaten/kota, dapat diterapkan melalui kesepakatan secara tertulis antar pemerintah daerah yang saling berbatasan.

8. **APA DASAR PENETAPAN DOMISILI CALON PESERTA DIDIK?**

Domisili calon peserta didik dilihat berdasarkan alamat pada Kartu Keluarga yang diterbitkan paling lambat 6 bulan sebelum pelaksanaan PPDB.

9. **BAGAIMANA PEMERINTAH DAERAH MENETAPKAN BATAS ZONASI?**

Dalam menetapkan radius zonasi, pemerintah daerah melibatkan Musyawarah/Kelompok Kerja Kepala Sekolah.

10. **BAGAIMANA BIAYA DALAM PELAKSANAAN PPDB?**

Biaya pelaksanaan PPDB dibebankan pada BOS, sehingga sekolah dilarang untuk melakukan pungutan terkait pelaksanaan PPDB.

11. **BAGAIMANA TATA CARA PELAKSANAAN PPDB?**

- a. daftar melalui jejaring (*daring/online*) lebih diutamakan (pada laman resmi PPDB daerah masing-masing);
- b. daftar melalui luar jejaring (*luring/offline*), dilakukan dengan mendaftar langsung ke sekolah daerah masing-masing.

12. **BAGAIMANA MELAKUKAN DAFTAR ULANG DALAM PELAKSANAAN PPDB?**

Daftar ulang dilakukan oleh calon peserta didik baru yang telah diterima untuk memastikan statusnya sebagai peserta didik pada sekolah yang bersangkutan.