



Direktorat Pendidikan Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informatik
Kementerian Pendidikan Nasional
2010



Direktorat Pendidikan Masyarakat
Gd. E Lt.VI Jl. Jend. Sudirman - Senayan Jakarta 10270
Telp.: (021) 5725575
Fax. : (021) 5725039
E-mail : dikmas_tu@yahoo.com
Website : <http://www.dikmas.net>

ACUAN PENGAJUAN DAN PENGELOLAAN DANA Program Pendidikan Keluarga Berwawasan Gender



Direktorat Pendidikan Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informat
Kementerian Pendidikan Nasional
2010



ACUAN PENGAJUAN DAN PENGELOLAAN DANA
**Program Pendidikan Keluarga
Berwawasan Gender**

KATA SAMBUTAN

Prakarsa Keaksaraan untuk Pemberdayaan (*Literacy Initiative for Empowerment-LIFE*) yang dicanangkan UNESCO telah menjadi kerangka kerja strategis global sebagai mekanisme kunci dalam peningkatan keberaksaraan penduduk dunia untuk mencapai tujuan dan sasaran Dasawarsa Keaksaraan Perserikatan Bangsa Bangsa pada skala internasional. Selaras dengan hal tersebut, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, Kementerian Pendidikan Nasional, berupaya meningkatkan keberaksaraan penduduk dewasa di Indonesia dengan memperluas ketersediaan, keterjangkauan, dan kualitas layanan pendidikan keaksaraan yang terintegrasi dengan pendidikan kewirausahaan dan pendidikan kecakapan hidup, serta terintegrasi dengan pendidikan pemberdayaan lainnya yang berkesetaraan dan berkeadilan gender.

Untuk memastikan kelayakan layanan bagi seluruh lapisan masyarakat, peningkatan keberaksaraan penduduk dewasa ini disertai dengan pelaksanaan misi kesetaraan yang tidak mendiskriminasikan para pihak, sehingga terjamin kepastian memperoleh layanan pendidikan untuk semua. Dalam upaya memenuhi hak-hak warga negara terhadap akses pendidikan nonformal yang bermutu dan kesempatan meningkatkan kualitas hidup, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, Kementerian Pendidikan Nasional mengembangkan program-program pendidikan keaksaraan yang beragam. Melalui program-program ini diharapkan investasi pendidikan nasional bagi pembangunan manusia Indonesia seutuhnya yang berakhlak mulia, berkarakter, produktif, dan berdaya saing dapat terwujud.

KATA PENGANTAR

Saya menyambut baik penerbitan Acuan Pengajuan dan Pengelolaan Dana Program-program Pendidikan Masyarakat ini, dan berharap semoga acuan ini dapat bermanfaat dan dilaksanakan sebaik-baiknya untuk meningkatkan ketercapaian misi Kementerian Pendidikan Nasional.

Jakarta, Januari 2010
Direktur Jenderal
Pendidikan Nonformal dan Informal,



Hamid Muhammad, Ph.D
NIP. 19590512 198311 1 001

Pendidikan masyarakat merupakan suatu proses dimana upaya pendidikan yang di prakarsai pemerintah diwujudkan secara terpadu dengan upaya penduduk setempat untuk meningkatkan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya yang lebih bermanfaat dan memberdayakan masyarakat.

Pemberdayaan masyarakat yang diprakarsai Direktorat Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, Kementerian Pendidikan Nasional mencakup program Aksara Agar Berdaya (AKRAB!) dalam kerangka kerja "Aksara Membangun Peradaban". Dengan kerangka kerja tersebut ukuran capaian kompetensi keberaksaraan masyarakat berubah dari membaca, menulis dan berhitung teknis ke kemampuan memanfaatkan keberaksaraan untuk meningkatkan kualitas hidup diri dan lingkungannya. Tujuan Aksara Agar Berdaya (AKRAB!) adalah meningkatkan keberaksaraan penduduk dewasa yang masih mempunyai keterbatasan keaksaraan atau masih melek aksara parsial. Tingkat keberaksaraan yang memadai dapat meningkatkan kemampuan seseorang untuk mengakses informasi yang dapat digunakan untuk beradaptasi dan mengatasi berbagai masalah ekonomi, sosial dan budaya.

Masyarakat ditingkatkan keberaksaraannya dan diarahkan untuk menguasai ragam keaksaraan melalui program Keaksaraan Dasar, Keaksaraan Usaha Mandiri, Aksara Kewirausahaan, Keaksaraan Keluarga, Keaksaraan Komunitas Khusus, Keaksaraan Berbahasa Ibu dan Keaksaraan Bencana. Peningkatan budaya tulis dikembangkan melalui Koran Ibu, dan peningkatan budaya baca dilaksanakan melalui Taman Bacaan Masyarakat (TBM). Sejalan dengan program-program tersebut juga dilaksanakan sejumlah program pendidikan pemberdayaan perempuan dan partisipasi anak untuk meningkatkan harkat, martabat

dan kualitas perempuan dan anak, melalui program kecakapan hidup perempuan dan anak, program pencegahan tindak pidana perdagangan orang, serta program kesetaraan dan keadilan gender.

Dalam mendukung terlaksananya program-program tersebut dilakukan revitalisasi dan peningkatan kapasitas kelembagaan penyelenggara program pendidikan masyarakat, khususnya melalui program peningkatan mutu kelembagaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan lembaga sejenis lainnya, Rintisan Balai Belajar Bersama, serta sejumlah program pengembangan kemitraan antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat.

Untuk meningkatkan penjaminan kualitas pelaksanaan keseluruhan program disusun acuan-acuan pengajuan dan pengelolaan dana program pendidikan masyarakat. Acuan Pengajuan dan Pengelolaan Dana Program Pendidikan Keluarga Berwawasan Gender diharapkan dapat dijadikan panduan bagi para pembina, penyelenggara, tutor pendidikan nonformal dan informal, dan pemangku kepentingan lainnya untuk berpartisipasi dalam kegiatan program kesetaraan dan keadilan gender. Semoga acuan ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Saya ucapkan terima kasih dan penghargaan kepada berbagai pihak atas kontribusi dan perannya dalam penyusunan acuan ini. Akhirnya semoga acuan yang disusun dengan kesungguhan, komitmen, dan keikhlasan ini dapat bermanfaat untuk kita semua, dengan harapan semoga Allah SWT memberikan rahmat dan hidayahNya kepada kita semua. Amin.

Jakarta, Januari 2010
Direktur Pendidikan Masyarakat,



Ella Yulaelawati, M.A., Ph.D
NIP. 19580409 198402 2 001

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	2
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan Acuan	4
BAB II PROGRAM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KELUARGA BERWAWASAN GENDER	5
A. Pengertian.....	5
B. Sasaran Program	5
C. Tujuan Program	6
D. Hasil yang Diharapkan	6
E. Deskripsi Kegiatan.....	7
1. Indikator Keberhasilan	7
2. Pembelajaran	7
3. Komponen Pendukung	9
F. Alokasi dan Rincian Penggunaan Dana	10
BAB III PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENYALURAN DANA	11
A. Sasaran Penerima Program	11
B. Persyaratan Penerima	11
C. Mekanisme Pengajuan	11
D. Proses Penilaian	12
E. Proses Verifikasi	12
F. Waktu Pengajuan dan Pelaksanaan Kegiatan.....	12
1. Pengajuan Proposal	12
2. Pelaksanaan Kegiatan	13

BAB I PENDAHULUAN

G. Mekanisme Penyaluran dana.....	13
H. Catatan Khusus.....	14
BAB IV PEMANTAUAN DAN PELAPORAN	15
A. Pemantauan	15
B. Evaluasi Kegiatan	15
C. Pelaporan.....	16
BAB V FORMAT PROPOSAL	18
A. Profil Lembaga	18
B. Data Calon Peserta PKBG dan Pendidik/Nara Sumber Pelatih	19
C. Deskripsi Program yang Diusulkan	19
D. Rencana Anggaran Belanja	20
E. Lampiran Kelengkapan Administrasi	20
BAB VI PENUTUP	22
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1. Contoh Cover Proposal.....	23
2. Contoh Surat Rekomendasi.....	24
3. Contoh Contoh Surat Pernyataan Lembaga	25
4. Format Daftar Calon Peserta Didik.....	26
5. Format Daftar Calon Pendidik /Narasumber//Pelatih	27
6. Format Pelaporan Awal.....	28
7. Format Pelaporan Akhir	29
8. Lembar Verifikasi	30
9. Formulir Pendaftaran	31

Aksara merupakan sistem penulisan suatu bahasa dengan menggunakan tanda-tanda simbol, bukan hanya sebagai huruf atau rangkaian abjad. Aksara merupakan suatu sarana yang menghantar cakrawala pengetahuan dan peradaban suatu bangsa karena aksara membentuk wacana yang dapat dikenali, dipahami, diterapkan, dan diwariskan dari satu generasi ke generasi berikutnya. Untuk mewujudkan aksara yang membangun peradaban diperlukan kemampuan ragam keaksaraan yang memberdayakan.

Pemberdayaan masyarakat merupakan upaya untuk mengubah dan membentuk kehidupan masyarakat. Pemberdayaan akan meningkatkan kemampuan anggota masyarakatnya agar dapat mengarahkan, mengendalikan, membentuk dan mengelola hidupnya. Pemberdayaan masyarakat juga akan meningkatkan kemampuan seseorang untuk dapat mengelola hidupnya secara mandiri sebagai indikator pemberdayaan meliputi kemampuan: i) Memahami masalah, ii) Menilai tujuan hidupnya,iii) Membentuk strategi, iii) Mengelola sumber daya, iv) Bertindak dan berbuat. Selanjutnya pembangunan masyarakat merupakan suatu proses yang berkelanjutan dengan pendekatan holistik atau menyeluruh sesuai dengan kebutuhan masyarakat, kemudian menerapkan pemberdayaan yang berpengaruh, melibatkan, dan mendidik; menjamin keseimbangan lingkungan; memastikan keberlanjutan/kebertahanan, dan menggunakan kemitraan untuk membuka akses untuk sumber daya dan dana.

Direktorat Pendidikan Masyarakat menerapkan kerangka kerja Aksara Membangun Peradaban dengan menerapkan lima misi kerja Kementerian Pendidikan Nasional yaitu Ketersediaan, Keterjangkauan, dan peningkatan Kualitas serta misi kesetaraan pendidikan yang nondiskriminatif dan keterjaminan memperoleh layanan pendidikan. Program aksara membangun peradaban antara lain pendidikan keaksaraan, aksara kewirausahaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan anak, peningkatan budaya baca masyarakat serta penguatan kelembagaan pendidikan masyarakat.

Pelaksanaan program-program pendidikan masyarakat tersebut perlu terus dikembangkan dan diperbaharui, melalui pemikiran kreatif dan inovatif, khususnya dalam diversifikasi layanan yang berpihak pada keluasan dan keragaman cakupan sasaran dengan menerapkan unsur-unsur pemberdayaan masyarakat berikut:

- Swamanajemen
- Lingkungan sepanjang hayat
- Menghargai norma, nilai dan budaya
- Program berbasis kebutuhan
- Masyarakat berperan dalam pengendalian dan pengawasan program
- Pemberdayaan sebagai ciri utama
- Berakar pada nilai-nilai sosial
- Berbasis pengalaman
- Partisipatif dan demokratis
- Berbasis kecakapan hidup

A. Latar Belakang

Program Pendidikan Keluarga Berwawasan Gender (PKBG) merupakan upaya untuk mewujudkan keadilan dan kesetaraan

gender di dalam keluarga. Program ini didasarkan atas kenyataan bahwa selama ini masih ada kecenderungan bahwa partisipasi perempuan dalam berbagai aspek pembangunan masih relatif tertinggal dibandingkan dengan laki-laki. Faktor penyebab utama dari kondisi ini adalah masih adanya stereotipi (pelabelan negatif) yang didasarkan atas jenis kelamin, di mana perempuan dianggap memiliki ruang gerak yang lebih terbatas dibandingkan dengan laki-laki, terlebih pada kelompok masyarakat yang secara ekonomi miskin. Kondisi inilah yang disebut sebagai bias gender.

Upaya untuk mengurangi atau bahkan menghilangkan bias gender di masyarakat salah satunya dilakukan melalui penyadaran anggota keluarga tentang keadilan dan kesetaraan gender dalam keluarga. Melalui program PKBG diharapkan secara simultan dapat meningkatkan kemampuan dan kualitas hidup keluarga dan masyarakat yang didasarkan atas hubungan yang adil dan setara gender. Dalam jangka panjang relasi yang adil dan setara gender dalam keluarga akan memberikan dampak terhadap relasi yang adil dan setara gender dalam masyarakat.

Acuan Program Pendidikan Keluarga Berwawasan Gender (PKBG) Tahun 2010 disusun agar lembaga penyelenggara PKBG dapat mengajukan program sesuai ketentuan mekanisme yang benar.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Ratifikasi Konvensi Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Wanita.
3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang.
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

BAB II PROGRAM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KELUARGA BERWAWASAN GENDER

5. Instruksi Presiden nomor 9 tahun 2000 tentang Pengarus-utamaan Gender dalam seluruh bidang pembangunan.
6. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara (GNP-PWB/PBA).
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 31 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 84 tahun 2008 tentang Pengarusutamaan Gender Bidang Pendidikan.
9. Daftar Isiam Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal Tahun 2010.

C. Tujuan Acuan

Tujuan acuan ini adalah untuk memberikan pemahaman dan pengaturan terhadap:

1. Lembaga dalam menyusun dan mengajukan proposal bantuan penyelenggaraan pendidikan keluarga berwawasan gender.
2. Tim penilai dalam menyeleksi proposal bantuan penyelenggaraan pendidikan keluarga berwawasan gender sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan kelayakan proposal.
3. Peningkatan tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Dinas Pendidikan dalam mengelola program bantuan penyelenggaraan pendidikan keluarga berwawasan gender.

A. Pengertian

1. Pendidikan keluarga berwawasan gender (PKBG) adalah upaya penyadaran keluarga dalam memahami hak, kewajiban, dan peran laki-laki dan perempuan sehingga terwujud keadilan dan kesetaraan gender dalam keluarga. Di dalam pelaksanaannya PKBG diintegrasikan melalui pendidikan kecakapan hidup untuk keluarga, sehingga keadilan dan kesetaraan gender di dalam keluarga didukung oleh kesejahteraan kehidupan keluarga.
2. Program pendidikan keluarga berwawasan gender (PKBG) adalah upaya pemerintah yang diberikan kepada lembaga untuk menyelenggarakan penguatan terhadap kualitas kehidupan keluarga yang adil dan setara, baik bagi perempuan maupun laki-laki.

B. Sasaran Program

Sasaran program ini adalah keluarga (laki-laki dan perempuan) dengan kriteria:

1. Keluarga miskin, di perdesaan maupun di perkotaan;
2. Keluarga yang memiliki kerawanan sosial, termasuk di dalamnya rawan ketidakadilan gender;
3. Keluarga yang memiliki anak usia sekolah;
4. Jumlah keluarga sasaran untuk setiap kelompok adalah 20 keluarga.

C. Tujuan Program

Program Pendidikan Keluarga Berwawasan Gender bertujuan:

1. Memperluas akses penyelenggaraan Program Pendidikan Keluarga Berwawasan Gender untuk:
 - a. Meningkatkan kesadaran saling menghormati perbedaan dalam keberagaman dan berlatih menyelesaikan persoalan melalui dialog dan musyawarah.
 - b. Meningkatkan pemahaman HAM, hak anak, dan hak perempuan, serta alternatif-alternatif pemecahan masalah pelanggaran HAM.
 - c. Menanamkan wawasan, kesadaran, dan perilaku adil dan setara gender dalam pengasuhan anak di keluarga dan masyarakat.
 - d. Meningkatkan dan penguatan kesejahteraan keluarga melalui pemberian kecakapan hidup.
 - e. Meningkatkan kualitas pengelolaan ekonomi keluarga yang mendukung terwujudnya keberlanjutan pendidikan anak-anak, baik anak perempuan maupun laki-laki.
2. Meningkatkan indeks pembangunan manusia Indonesia melalui peningkatan kualitas kehidupan keluarga.

D. Hasil yang Diharapkan

1. Meningkatnya kesadaran saling menghormati perbedaan dalam keberagaman dan berlatih menyelesaikan persoalan melalui dialog dan musyawarah.
2. Terbangunnya pemahaman HAM, hak anak, dan hak perempuan sebagai bekal menghindari bentuk-bentuk diskriminasi dan tindakan kekerasan dalam keluarga dan masyarakat.
3. Terwujudnya kesetaraan gender dalam kehidupan keluarga dan masyarakat.

4. Meningkatnya pendapatan dan kesejahteraan keluarga melalui penguasaan kecakapan hidup.
5. Terwujudnya tabungan pendidikan dalam keluarga untuk mendukung keberlanjutan pendidikan anak.
6. Meningkatnya kualitas hidup keluarga sehingga menyumbang peningkatan indeks pembangunan manusia Indonesia.

E. Deskripsi Kegiatan

1. Indikator Keberhasilan
 - a. Delapan puluh persen peserta program PKBG memahami HAM, Hak Anak, dan Hak Perempuan dan kesetaraan gender dalam keluarga, dan memahami pentingnya menghormati perbedaan, dialog dan musyawarah dalam menyelesaikan masalah.
 - b. Tujuh puluh persen peserta penerima program PKBG mengalami peningkatan pendapatan dan kesejahteraan keluarga melalui penguasaan kecakapan hidup, dan memiliki tabungan pendidikan dalam keluarga untuk mendukung keberlanjutan pendidikan anak, baik perempuan maupun laki-laki.

2. Pembelajaran

PKBG dilaksanakan secara partisipatif artinya waktu, tempat, dan pendekatan dikompromikan dengan kelompok sasaran. Namun demikian, secara umum perlu diperhatikan tahapan pembelajaran di bawah ini:

- a. Perencanaan
Pada tahap ini lembaga penyelenggara perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Melakukan identifikasi terhadap permasalahan gender yang dihadapi oleh keluarga sasaran
 - 2) Mengidentifikasi kebutuhan kecakapan hidup untuk keluarga.

- 3) Merumuskan rencana pembelajaran yang di dalamnya memuat; tujuan, materi/bahan ajar, metode, media, waktu, dan alat evaluasi yang akan dipergunakan.
- 4) Menyepakati waktu, jadwal kegiatan, dan tempat kegiatan.
- 5) Menyiapkan alat evaluasi
- 6) Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan.

b. Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran adalah interaksi antara tenaga pendidik/NST dengan warga belajar dan di antara warga belajar. Proses pembelajaran dilaksanakan secara yang partisipatif/dialogis, tidak diskriminatif, dan menyenangkan.

c. Tahap Evaluasi Pembelajaran

Padasetiap tahapan kegiatan perlu dilakukan evaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi dapat dilaksanakan melalui pendekatan lisan maupun tulisan.

Untuk memandu para pengelola dalam merumuskan materi pembelajaran, dikembangkan materi PKBG yang didasarkan atas pesan standar sebagai berikut.

KONSEP DASAR	MATERI UTAMA	TOPIK
Demokrasi, Hak Azasi	Pluralisme	Kehidupan dalam Keberagaman
	Demokrasi	Musyawaharah dan Mufakat
	Dialog	Menghargai pendata orang lain
	HAM	Pelanggaran HAM
	Hak Anak	Pola Asuh Anak
	Hak Perempuan	Penghapusan diskriminasi terhadap perempuan

Kesetaraan dan Keadilan Gender	Konsep Gender	Gender dan Jenis Kelamin
	Bias Gender	Stereotype Laki-laki/Perempuan Subordinasi dan marjinalisasi
	Keadilan dan Kesetaraan Gender	Akses-kesempatan pendidikan
Kecakapan Hidup/ Lifeskills (Akademik, personal, sosial, dan vokasional)	Ekonomi Keluarga	Kewirausahaan
		Pengelolaan Usaha Keluarga
		Pengelolaan Keuangan Keluarga
	Kelestarian dan Kesehatan Lingkungan	Sanitasi
		Pelestarian lingkungan
	Kehidupan Sosial-Psikologis	Hubungan antara anggota keluarga
		Pergaulan bertetangga antar keluarga
	Gizi dan Kesehatan	Pola makan-minum bergizi
		Penanganan awal penyakit
		Berkebun tanaman sehat
Keterampilan (Vocational)	Ketrampilan-ketrampilan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan dasar keluarga, sesuai potensi setempat	

Lembaga pelaksana harus mengembangkan pesan standar ini ke dalam materi pembelajaran yang terintegrasi dengan potensi-potensi dan kearifan lokal pada masing-masing daerah.

Sebagai kegiatan pembelajaran yang terintegrasi, pesan standar di atas jangan dipandang sebagai 'mata pelajaran' atau materi pelatihan, tetapi harus lebih merupakan pesan-pesan untuk mencapai keadilan dan kesetaraan gender dalam keluarga. Pendidikan Keluarga Berwawasan Gender ini dikemas dalam Pendidikan Kesadaran Gender/ pelatihan keterampilan tertentu yang strategi pelaksanaannya mencakup pesan standar tersebut di atas.

3. Komponen Pendukung

Untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dalam program PKBG diperlukan komponen pendukung program di antaranya:

BAB III | PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENYALURAN DANA

- Sumber Daya Manusia (Nara Sumber Teknis/Fasilitator yang memahami gender dan bidang kecakapan hidup yang dibutuhkan keluarga)
- Tempat dan alat praktek untuk pendidikan kecakapan hidup. Untuk hal ini dapat melakukan kerja sama dengan lembaga mitra yang terkait.
- Sumber daya (alam dan sosial budaya) potensial yang mendukung terhadap program PKBG.

F. Alokasi dan Rincian Penggunaan Dana

Satu lembaga dapat mengajukan permohonan dana sebesar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

No.	Komponen yang Dibiayai	Perincian	Harga Satuan (%)
1.	Manajemen/ Pengelolaan Program	Penyelenggaraan, Pendampingan lembaga/bimbingan teknis; ATK; Pembayaran rekening listrik, telepon, dan Pelaporan	20%
2.	Penyelenggaraan Program Sesuai Ruang Lingkup PKBG	Pengajar/Fasilitator/Focal point; Pengadaan alat dan bahan Praktek; Pengadaan modul; Evaluasi proses pembelajaran Instrumen untuk identifikasi jenis keterampilan yang dipilih, pelaksanaan life skill	80%
	Total biaya		100%

A. Sasaran Penerima Program

Penerima program ini adalah lembaga/satuan pendidikan nonformal, Pusat Studi Gender/Wanita, Yayasan, LSM, Orsos, Ormas, dan lembaga lainnya yang memiliki kepekaan gender, yang dibentuk berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.

B. Persyaratan Penerima

Kriteria Lembaga Penerima Dana:

- Memiliki nomor rekening bank atas nama lembaga.
- Memiliki alamat dan struktur organisasi yang jelas.
- Memiliki calon peserta didik dan tenaga pendidik/pelatih/narasumber teknis yang profesional sesuai dengan keahlian dan jenis program PKBG yang diajukan.
- Sanggup menyediakan sarana dan prasarana untuk pembelajaran.
- Sanggup menyusun program PKBG sesuai yang diajukan.
- Memiliki pengalaman menyelenggarakan program pendidikan dan pemberdayaan masyarakat.

C. Mekanisme Pengajuan

Mekanisme pengajuan dan penyaluran Program pada Direktorat Pendidikan Masyarakat meliputi tahap-tahap sebagai berikut.

1. Sosialisasi program/bantuan
2. Penerimaan dan registrasi proposal
3. Verifikasi kelengkapan administrasi proposal
4. Penilaian substansi proposal
5. Verifikasi dan visitasi lembaga
6. Usulan penetapan lembaga calon penerima bantuan
7. Penetapan lembaga penerima bantuan
8. Penandatanganan akad kerjasama
9. Pengajuan dan penyaluran/transfer dana

D. Proses Penilaian

Penilaian proposal mengacu pada Acuan Penilaian Proposal Program Pendidikan Masyarakat Tahun 2010. Aspek pokok yang dinilai antara lain: (1) Kesesuaian kegiatan PKBG yang diusulkan, (2) Ketepatan sasaran kegiatan, (3) Rencana program yang akan dilaksanakan; (4) Potensi pengembangan dan manfaat program yang diusulkan bagi peserta, (5) Rencana Penggunaan Dana, (6) Rencana tindak lanjut yang diusulkan, dan (7) pengalaman lembaga dalam melakukan kegiatan sejenis.

E. Proses Verifikasi

Proposal yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan penilaian substansi. Verifikasi lembaga calon penerima program dilakukan melalui berbagai cara (alternatif), yaitu; dikunjungi, diundang untuk presentasi, atau konfirmasi kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.

F. Waktu Pengajuan dan Pelaksanaan Kegiatan

1. Pengajuan Proposal

Lembaga mengajukan proposal kepada Direktorat Pendidikan

Masyarakat dengan rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Lembaga memberikan salinan proposal kepada Dinas Pendidikan Provinsi. Penyusunan proposal menggunakan format pada BAB IV dan lampiran buku acuan ini. Proposal dibuat rangkap dua dan ditujukan ke:

Direktur Pendidikan Masyarakat

Direktorat Jenderal PNFI, Kemendiknas,

Gedung E Lantai 6, Jalan Jenderal Sudirman,

Senayan, Jakarta 10270

Untuk Tahap I proposal harus sudah diterima oleh Direktorat Pendidikan Masyarakat selambat-lambatnya tanggal 30 April 2010 sedangkan untuk Tahap II proposal harus sudah diterima selambat-lambatnya tanggal 31 Juli 2010. Proposal yang masuk setelah tanggal 31 Juli 2010 akan diproses lebih lanjut apabila masih tersisa kuota dari alokasi anggaran yang telah ditetapkan.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan program dilakukan secara berkesinambungan minimal dua pertemuan tatap muka perminggu. Setiap pertemuan sekurang-kurangnya dilaksanakan dalam dua jam (2x60 menit) untuk masa pendidikan/pembelajaran/ pelatihan sekurang-kurangnya tiga bulan.

G. Mekanisme Penyaluran Dana

Proposal yang telah memenuhi persyaratan (hasil penilaian dan verifikasi) selanjutnya dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Diusulkan untuk ditetapkan sebagai lembaga calon penerima program kepada Direktorat Pendidikan Masyarakat.
2. Penetapan Lembaga calon penerima program oleh Direktur

- Pendidikan Masyarakat
3. Penandatanganan Akad Kerja Sama
 4. Pengajuan dan penyaluran/transfer dana

H. Catatan Khusus

1. Direktorat Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, Kementerian Pendidikan Nasional tidak memungut biaya apapun dan tidak menerima pengembalian dana bantuan dalam bentuk apapun untuk pencairan dana bantuan yang akan dan telah ditetapkan.
2. Sesuai dengan Misi ke-4 Renstra Kementerian Pendidikan Nasional tentang kesetaraan diperlukan afirmasi/keberpihakan pada daerah dan komunitas khusus tertentu, Direktorat Pendidikan Masyarakat dapat berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan dan Instansi Terkait untuk menentukan lembaga penyelenggara program penerima bantuan.
3. Lembaga penerima bantuan yang tidak menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan pada tahun sebelumnya, tidak akan dinilai untuk proses penerimaan dana program pendidikan masyarakat tahun 2010.
4. Setiap lembaga penerima bantuan maksimal menerima dua jenis dana program dengan sasaran yang berbeda pada Direktorat Pendidikan Masyarakat.
5. Untuk biaya pendampingan PKBM, lembaga calon penerima dana bantuan harus menyertakan rekomendasi pimpinan pembina langsung.
6. Bagi rumah pintar yang mengajukan dana program pendidikan masyarakat, harus menyertakan rekomendasi dari pimpinan pembina langsung.

BAB IV PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

A. Pemantauan

Untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan dan akuntabilitas kegiatan dilakukan pemantauan kegiatan. Pemantauan dilakukan dengan tujuan:

1. Memastikan bahwa program berjalan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Direktorat Pendidikan Masyarakat.
2. Menggali permasalahan dan membantu memecahkan masalah yang dihadapi oleh penyelenggara dalam melaksanakan kegiatan.

Pemantauan terhadap program dilaksanakan oleh:

1. Internal lembaga penyelenggara,
2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota,
3. Dinas Pendidikan Provinsi,
4. Direktorat Pendidikan Masyarakat.

B. Evaluasi Kegiatan

Setelah kegiatan dilaksanakan pengelola harus melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan. Evaluasi dilaksanakan terhadap semua komponen yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan hasil yang dicapai.

1. Pada aspek perencanaan, yang perlu dievaluasi antara lain pada; kesesuaian pemilihan program dengan permasalahan yang dihadapi oleh keluarga sasaran, sumber daya pendukung, keluarga sasaran, dan sarana prasarana.
2. Pada aspek pelaksanaan, yang perlu dievaluasi antara lain pada; pengelolaan, proses kegiatan, waktu yang dipergunakan, dan media yang dipergunakan.
3. Pada aspek hasil, yang perlu dievaluasi antara lain pada; hasil pada aspek kognitif, afektif, dan psikomotrik.

C. Pelaporan

Lembaga penerima program wajib membuat laporan pertanggungjawaban bantuan yang diterima.

1. Tujuan laporan

- a. Mengetahui bahwa dana bantuan diterima oleh lembaga;
- b. Mengetahui pelaksanaan, perkembangan, hambatan dan keberhasilan program yang dilaksanakan;
- c. Memenuhi akuntabilitas lembaga penyelenggara.

2. Tahapan dan isi laporan

Pada tahap awal penerimaan dana pengelola program harus menyampaikan laporan berupa lembaran bukti penerimaan pencairan bantuan dan rencana kerja kegiatan yang disampaikan selambat-lambatnya dua minggu setelah dana bantuan diterima. (lampiran 5)

Laporan Kegiatan disusun secara lengkap mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta tindak lanjut, disampaikan paling lambat dua minggu setelah program selesai dilaksanakan. Laporan ini sekurang-kurangnya memuat:

- a. Proses dan hasil pembelajaran PKBG;

- b. Rencana kegiatan pasca program; dan
- c. Lampiran meliputi:
 - Pemanfaatan dana beserta bukti-bukti pengeluaran, termasuk setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Dokumen pendukung lainnya.

Laporan disampaikan kepada Direktur Pendidikan Masyarakat dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota setempat u.p, Subdinas/Subdin/Bidang yang menangani Pendidikan Nonformal dan Informal.

BAB V | FORMAT PROPOSAL

A. Profil Lembaga

1. Nama Lembaga :
2. Alamat Lengkap :
3. No. Telp/HP :
4. Nama Ketua :
5. Alamat Lengkap :
6. Nama Ketua :
7. Nama Bank :
8. No. Rek. Lembaga :
9. Atas Nama :
10. NPWP :
11. Program pendidikan/ pelatihan/ keterampilan yang pernah dilaksanakan:
 - a.
 - b.
 - c.dst.

B. Data Calon Peserta PKBG dan Pendidik/Nara Sumber/ Pelatih

1. Data Calon Peserta PKBG (Perincian Nama Dilampirkan):

Tuliskan semua keluarga calon peserta PKBG menggunakan format pada lampiran 4.

Daftar calon peserta PKBG harus disahkan oleh kepala desa/ kelurahan setempat.
2. Data Calon Pendidik/Nara Sumber/Pelatih (Perincian Nama Dilampirkan):

Tuliskan seluruh data calon Pendidik/Nara Sumber/Pelatih yang akan dilibatkan dalam program PKBG menggunakan format pada lampiran 5.

C. Deskripsi Program yang Diusulkan

NO.	URAIAN PROGRAM	PENJELASAN *)
1.	Jenis pendidikan/ kegiatan	
2.	Tujuan	
3.	Sasaran /peserta/lokasi	
4.	Hasil yang diharapkan	
5.	Langkah-langkah persiapan dan pelaksanaan	
6.	Kegiatan pembelajaran dan jadwal	
7.	Fasilitas/sarana kegiatan	
8.	Mitra Kerja	
9.	Kelengkapan Administrasi	Semua kelengkapan administrasi dilampirkan fotokopinya (sesuai butir E).

*) Jelaskan tentang uraian program dengan menggunakan format seperti di atas

D. Rencana Anggaran Belanja

No	Kegiatan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
(1)	(2)	(3)	(2)x(3)	(2)x(3)
1.	Biaya Manajemen/ pengelolaan program (+ 20 %) <ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan, • Pendampingan lembaga/bimbingan teknis; • ATK; • Pembayaran jasa listrik dan telpon • Pelaporan 			
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (+ 80%) • Pengajar/Instruktur; • Pengadaan alat dan bahan Praktek; • Pengadaan modul; • Evaluasi proses pembelajaran; 			
Jumlah				

E. Lampiran Kelengkapan Administrasi

1. Surat pernyataan lembaga penerima bantuan (sesuai dengan format 3).
2. Foto kopi surat bukti syah pembentukan lembaga yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
3. Foto kopi nomor rekening atas nama lembaga.
4. Daftar calon peserta PKBG (sesuai dengan format pada butir B.1) disahkan oleh kepala desa/kelurahan setempat.
5. Daftar calon pendidik dan tenaga kependidikan (sesuai dengan format pada butir B.2).

6. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.
7. Struktur organisasi kepengurusan lembaga.
8. Formulir Pendaftaran sesuai dengan lampiran 8.

CATATAN PETUGAS

BAB VI | PENUTUP

Acuan ini dibuat untuk memberikan pemahaman dan arahan teknis pada lembaga penyelenggara pendidikan masyarakat dan semua pihak terkait untuk keberhasilan program pendidikan masyarakat. Apabila ditemukan hal-hal yang belum jelas dan oleh karenanya diperlukan klarifikasi lebih lanjut dapat menghubungi Direktorat Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, Kementerian Pendidikan Nasional dengan alamat: Kompleks Kementerian Pendidikan Nasional, Gedung E Lantai VI, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta, 10270, telepon (021) 5725575, faksimili (021) 5725039.

Lampiran 1 : Contoh Cover Proposal

**PENDIDIKAN KELUARGA BERWAWASAN GENDER
PADA KELUARGA PENGRAJIN KONVEKSI
DI KELURAHAN JATI MAKMUR, KOTA BEKASI,
JAWA BARAT*)**

Proposal
Diajukan kepada
Direktorat Pendidikan Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal
Kementerian Pendidikan Nasional
Gd. E Lt 6 Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta

Oleh :

Lembaga :
Alamat Lengkap :
No. Tlp./Hp./Fax :

Catatan:

*) Hanya salah satu contoh judul proposal.

Lampiran 2 : Contoh Surat Rekomendasi

Kop surat

Dinas Pendidikan kabupaten/kota setempat

Rekomendasi

Nomor:

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa, setelah mempelajari secara cermat Proposal yang diajukan oleh:

Nama Lembaga :

Alamat :

No. Tlp./Hp./Fax :

menyetujui dan mendukung untuk pengajuan Proposal Program Penyelenggaraan Program Pendidikan Keluarga Berwawasan Gender tahun anggaran 2010, kepada Direktorat Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, Kementerian Pendidikan Nasional.

Rekomendasi ini dikeluarkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,, 2010

Kepala Dinas Pendidikan...

Kabupaten/Kota..... *)

Tanda Tangan, Stempel

(Nama Terang)

NIP:

Catatan.

*) disesuaikan

Lampiran 3 : Contoh Surat Pernyataan Lembaga

SURAT PERNYATAAN*)

Yang bertanda tangan dibawah ini kami penerima Program Pendidikan Keluarga Berwawasan Gender tahun 2010,

Nama :

Jabatan :

Alamat Lembaga :

Telp./HP :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami sanggup:

1. menyelenggarakan program pendidikan keluarga berwawasan gender sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam akad kerjasama
2. menerima sanksi bila:
 - a. melaksanakan program tidak sesuai dengan aturan akad kerjasama;
 - b. menggunakan anggaran tidak sesuai dengan aturan pengelolaan keuangan negara yang berlaku;
3. membuat laporan kegiatan, yaitu: pertama, dua minggu setelah dana diterima, kedua, setelah proses pembelajaran selesai dilaksanakan.
 - a. Laporan awal, disampaikan paling lambat dua minggu setelah dana diterima;
 - b. Laporan akhir, disampaikan paling lambat dua minggu setelah program selesai dilaksanakan; dan
4. berkoordinasi dengan dinas pendidikan setempat.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

..... 2010

Yang Membuat Pernyataan

Ketua Lembaga**)

Materai

Rp. 6000

(Nama Terang)

Catatan: *) Surat Pernyataan ditandatangani ketua lembaga bila usulan diterima.

Lampiran 4 : Format Daftar Calon Peserta Didik

DAFTAR CALON PESERTA PENDIDIKAN KELUARGA BERWAWASAN GENDER

NAMA LEMBAGA :

LOKASI KEGIATAN :

TAHUN 2010

No	Nama Peserta		Alamat	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan
	Suami	Istri			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
dst					

.....,, 2010
Mengesahkan,
Kepala Desa/Kelurahan..... *)

Tanda Tangan, Stempel

(Nama Terang)

Lampiran 5 : Format Daftar Calon Pendidik/Nara Sumber/Pelatih

DAFTAR CALON PENDIDIK/NARA SUMBER/PELATIH KETERAMPILAN PENDIDIKAN KELUARGA BERWAWASAN GENDER

NAMA LEMBAGA :

LOKASI KEGIATAN :

TAHUN 2010

No	Nama	Umur	Pekerjaan	Pendidikan Terakhir	Bidang keahlian	Ket
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst						

.....,, 2010
Ketua Lembaga

(Nama Terang)

Lampiran 6 : Format Pelaporan Awal

FORMAT PELAPORAN

A. LEMBAGA	
1.	Nama Lembaga :
2.	Alamat Lengkap:
3.	Nama Ketua:.....
4.	No. Telp./HP:
B. LAPORAN PERTAMA	
1.	Dana untuk penyelenggaraan Pendidikan dari Direktorat Pendidikan Masyarakat, Ditjen PNFI, Depdiknas telah diterima pada: <ul style="list-style-type: none"> • Tanggal : • Dengan jumlah (Rp) : • Melalui Bank/No. Rekening :
2.	Identifikasi peserta program dan Pendidik/Nara sumber/Pelatih telah dilakukan dengan rincian berikut :
	Penyelenggaraan PKBG akan dimulai pada hari/tanggal:, dengan perincian jadwal sebagai berikut :

.....,, 2010

Ketua Lembaga

(Nama Terang)

Lampiran 7 : Format Pelaporan Akhir

A. LEMBAGA		
1.	Nama Lembaga	:
2.	Alamat Lengkap	:
3.	Nama Ketua	:
4.	No. Telp./HP:	:
B. URAIAN KEGIATAN		
No	Kegiatan	Penjelasan
1.	Jenis/ Kegiatan	
2.	Tujuan dan sasaran /peserta & lokasi	
3	Fasilitas/sarana kegiatan yang digunakan	
4.	Langkah-langkah dan proses pelaksanaan kegiatan	
5.	Pencapaian dan indikator kunci sukses	
6.	Mitra Kerja	
7.	Rencana kegiatan pasca program	
8.	Lampiran-lampiran:	a. Pemanfaatan dana beserta bukti-bukti kuitansi pengeluaran, termasuk setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku; b. Dokumen pendukung lainnya.

.....,, 2010

Ketua Lembaga

(Nama Terang)

Lampiran 8 : Lembar Verifikasi

HASIL VERIFIKASI KELENGKAPAN ADMINISTRASI

Kode Bantuan:								
No. Urt.	No. Reg.	Prov.	Judul	Nama Lembaga	Alamat	Penanggung jawab	Jenis Bantuan	Kelengkapan Administrasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1. 2. 3. dst.								
<p>Catatan: Nilai 3= Rekomendasi, nomor rekening lengkap atas nama lembaga Nilai 2= Nomor rekening lengkap atas nama lembaga tanpa rekomendasi Nilai 1= Tidak ada nomor rekening a.n. lembaga/tidak ada rekomendasi</p> <p>Catatan Petugas tentang kelengkapan administrasi:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Paraf Petugas,</p>								

Lampiran 9 : Formulir Pendaftaran

FORMULIR PENDAFTARAN

1. No. Urut :
 2. No. Registrasi/Pendaftaran :
 3. Judul Proposal :
 4. Tanggal Pengiriman :
 5. Tanggal Penerimaan :
 6. Jenis Bantuan/Blockgrant :
 7. Nama Lembaga :
 8. Alamat :
 9. Penanggung jawab :
 10. Nama Bank & No. Rekening :
 - Atas nama :
 11. Rekomendasi :
-, 2010

Pengusul,
(.....)

Penerima,
(.....)

Catatan Pengisian Formulir:

1 s.d. 6 diisi oleh Direktorat Pendidikan Masyarakat

7 s.d. 11 diisi oleh lembaga pengusul

Formulir ini diserahkan kepada Direktorat Pendidikan Masyarakat rangkap dua dan terlepas dari proposal .

CATATAN