PETUNJUK TEKNIS

FASILITASI LITERASI DIGITAL

UNTUK SEGMEN PEMERINTAHAN TAHUN 2025

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KOMUNIKASI DAN DIGITAL

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN DIGITAL

DAFTAR ISI

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

[disesuaikan masing-masing segmen]

Di tengah perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang pesat, masyarakat perlu memiliki pemahaman yang memadai dalam menggunakan internet dan teknologi digital secara bijak. Literasi digital menjadi kunci untuk mendorong partisipasi aktif warga negara dalam ekosistem digital, melindungi diri dari hoaks, penipuan siber, serta penyalahgunaan data.

Dst…..

1.2. Maksud dan Tujuan

[disesuaikan masing-masing segmen]

- Meningkatkan pemahaman masyarakat tentang penggunaan teknologi digital secara aman dan etis.
- Menumbuhkan kesadaran terhadap pentingnya perlindungan data pribadi dan keamanan digital.
- Meningkatkan keterampilan dasar dalam memanfaatkan teknologi informasi secara produktif.
- dst..

1.3 Manfaat

[disesuaikan masing-masing segmen]

- Masyarakat mampu mengakses informasi yang benar dan bertanggung jawab.
- Terbentuknya budaya digital yang sehat di kalangan pengguna internet.
- Meningkatkan partisipasi publik dalam transformasi digital nasional.
- dst..

1.4 Dasar Pelaksanaan

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245).
2. Undang-Undang Dasar 1945 pasal 28 F.
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE), khususnya pasal 4, khususnya point (a), (d), dan (e) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun

2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 174 Tahun 2024 tentang Kementerian Komunikasi dan Digital.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025.
8. Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 Alinea 4 “Kemudian daripada itu untuk membentuk suatu Pemerintahan Negara Indonesia yang melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa”
9. *ASEAN ICT Masterplan* 2025, *Strategic Thrust* ke 2 tentang *Digital Transformation*.
10. Peta Jalan Literasi Digital 2025 - 2029

1.5 Pengertian dan Istilah

[bisa ditambahkan menyesuaikan masing-masing segmen]

1. Kementerian Komunikasi dan Digital, yang selanjutnya disebut Kementerian Komdigi, adalah kementerian yang memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan bidang komunikasi dan informasi.
2. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunikasi dan Digital, yang selanjutnya disebut Badan Pengembangan SDM Komdigi, adalah unit kerja di bawah Kementerian Komunikasi dan Digital yang memiliki tugas dan fungsi pengembangan SDM Komdigi.
3. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunikasi dan Digital, yang selanjutnya disebut Kepala Badan Pengembangan SDM Komdigi, adalah pejabat yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunikasi dan Digital.
4. Satuan Kerja adalah satuan kerja setingkat Eselon II yang berada di bawah Badan Pengembangan SDM Komdigi yang melaksanakan kegiatan literasi digital di seluruh wilayah Indonesia.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT di bawah Badan Pengembangan SDM Komdigi yang dapat melaksanakan Kegiatan Literasi Digital yang tersebar di wilayah kerja masing-masing.
6. Literasi Digital adalah inisiatif dari Kementerian Komunikasi dan Digital yang hadir untuk membekali masyarakat dengan kesadaran dan keterampilan digital dasar yang relevan di era serba digital, diperuntukkan bagi masyarakat

umum, pelajar, pendidik, pelaku usaha, dan komunitas demi menciptakan ekosistem digital inklusif dan berkelanjutan.

7. Peserta Literasi Digital adalah individu yang merupakan WNI, baik di dalam maupun di luar negeri, yang memenuhi kriteria dan persyaratan yang ditetapkan untuk mengikuti kegiatan literasi digital.
8. Pandu Literasi Digital adalah individu yang memenuhi kriteria dan persyaratan yang ditetapkan sebagai pandu dalam kegiatan literasi digital.
9. *Training of Trainer* Pandu Literasi Digital adalah kegiatan yang dirancang untuk membekali Pandu Literasi Digital untuk melakukan fasilitasi kepada peserta Literasi Digital.
10. Fasilitasi Literasi Digital adalah serangkaian proses yang mendukung terlaksananya kegiatan literasi digital.
11. Tema Literasi Digital adalah jenis-jenis pelatihan yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja melalui segmen terkait.
12. Instansi Pemerintah Lain adalah Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, termasuk diantaranya institusi pendidikan negeri yang memenuhi kriteria untuk menyelenggarakan dan/atau memberikan dukungan terhadap kegiatan literasi digital.
13. Organisasi Masyarakat adalah Badan Hukum Swasta atau Asosiasi Profesi, termasuk diantaranya institusi pendidikan swasta yang memenuhi kriteria untuk menyelenggarakan dan/atau memberikan dukungan terhadap kegiatan literasi digital.
14. Kelompok Masyarakat adalah kelompok yang diselenggarakan masyarakat dan memenuhi kriteria untuk menyelenggarakan dan/atau memberikan dukungan kegiatan literasi digital.
15. Mitra adalah Instansi Pemerintah Lain/Organisasi Masyarakat/Kelompok Masyarakat/Badan Hukum Nasional atau Internasional yang memenuhi kriteria untuk bekerja sama menyelenggarakan dan/atau memberikan dukungan terhadap kegiatan literasi digital.
16. Tim Pelaksana adalah sekelompok pelaksana yang mendapatkan mandat dari Kepala Pusat Pengembangan Literasi Digital untuk melaksanakan tugas/menyelenggarakan kegiatan tertentu.
17. Panitia Lokal adalah sekelompok pelaksana yang tinggal di daerah tertentu dan berkomitmen dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan literasi digital di dalam lingkup wilayah tempat tinggalnya tersebut.
18. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
19. Perjanjian Kerjasama/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan penyedia atau pelaksana swakelola, yang berisikan syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak.

20. Petunjuk Teknis adalah petunjuk/pedoman/peraturan pelaksanaan kegiatan literasi digital yang menjelaskan proses secara rinci pelaksanaan kegiatan literasi digital terkait.

BAB II
PERENCANAAN DAN PERSIAPAN KEGIATAN FASILITASI LITERASI DIGITAL

2.1 Tema Kegiatan

[berisi tema dalam masing-masing sektor dan penyusunan silabus]

Selain tema-tema yang telah disebutkan secara eksplisit dalam Petunjuk Teknis, penyelenggaraan kegiatan literasi digital dapat pula mengakomodasi tema tambahan sesuai dengan kebutuhan strategis, isu terkini, maupun arahan langsung dari pimpinan. Penambahan tema ini dimaksudkan agar kegiatan literasi digital senantiasa relevan, adaptif, dan responsif terhadap dinamika perkembangan teknologi, kebijakan pemerintah, maupun tantangan masyarakat di lapangan.

Tema tambahan dapat mencakup, namun tidak terbatas pada:

1. Isu strategis nasional yang membutuhkan dukungan literasi digital (misalnya keamanan data pribadi, kecerdasan buatan, etika digital).

2. Isu aktual yang berkembang di masyarakat (misalnya literasi digital dalam menghadapi hoaks saat pemilu, perlindungan anak di ruang digital, literasi finansial digital).

3. Arahan pimpinan atau kebijakan pemerintah yang bersifat prioritas dan perlu segera diimplementasikan dalam bentuk sosialisasi maupun edukasi kepada masyarakat.

4. Kebutuhan lokal atau sektoral sesuai dengan karakteristik wilayah, segmentasi peserta, dan mitra penyelenggara.

2.2 Pandu Literasi Digital

2.2.1 Kriteria Pandu Literasi Digital

Kriteria Umum Pandu Literasi Digital:

1. WNI
2. Usia Minimal 17 Tahun & Maksimal 65 Tahun
3. Memiliki komitmen mengikuti seluruh rangkaian pelatihan
4. Pendidikan minimal S1 (kecuali sektor pelaku usaha)
5. Memiliki pengalaman mengajar atau narasumber dibuktikan dengan CV atau sertifikat dari kementerian/lembaga, Edutech, swasta atau BUMN

*) Kriteria khusus yang kontekstual dengan masing-masing segmen bisa langsung ditambahkan aja di poin selanjutnya

Kriteria Pandu Literasi Digital (khusus Pelaku Usaha)

1. Usia Minimal 17 tahun & Maksimal 65 tahun
2. Memiliki pengalaman sebagai pendamping UMKM yang dapat dibuktikan dengan sertifikat
3. Memiliki pengalaman berjualan secara online
4. Memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik
5. Mampu menggunakan tools digital seperti zoom , media sosial, market place, Google Form

2.2.2 Rekrutmen Pandu Literasi Digital

Rekrutmen Pandu Literasi Digital:

1. Proses rekrutmen dilakukan secara terbuka. => (penjelasan mengenai media atau kanal yang digunakan sesuai dengan segmen masing-masing).
2. Calon Pandu Literasi Digital, dapat mendaftar melalui laman web Digitalent yang telah disediakan oleh Kementerian Komunikasi dan Digital melalui tautan/link https://digitalent.komdigi.go.id/.
3. Rekrutmen calon pandu Literasi Digital dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu:

a. Seleksi

1. Administrasi dan tes substansi.
2. Pembekalan materi 4 pilar literasi digital.
3. Pengerjaan tes kompetensi dan *interview.*
4. Peserta yang dinyatakan lolos seleksi akan melanjutkan ke tahap selanjutnya.

b. *Training of Trainer*

Training of Trainer (ToT) bertujuan untuk meningkatkan kapasitas peserta agar mampu menjalankan peran sebagai fasilitator literasi digital di masyarakat, serta dilaksanakan secara daring/luring oleh *master trainer*/praktisi. Materi ToT dapat meliputi kemampuan komunikasi, *public speaking*, *microteaching,* dan fasilitasi kelas.

Hasil ToT adalah Pandu Literasi Digital dinyatakan siap bertugas sebagai fasilitator, pendamping, dan penggerak literasi digital.

c. Talent Pool

Talent pool bertujuan untuk memetakan potensi, minat, dan kompetensi calon Pandu sehingga dapat ditempatkan sesuai kebutuhan program. Pelaksanaan *talent pool* berupa asesmen mendalam mengenai kompetensi calon Pandu sehingga terbentuk *database talent pool* berisi profil kompetensi Pandu Literasi Digital.

4. Pandu Literasi Digital yang lulus rekrutmen akan memperoleh sertifikat kelulusan yang digunakan sebagai syarat dapat menjadi Pandu Literasi Digital dalam kegiatan fasilitasi literasi digital.

2.2.3. Hak dan Kewajiban Pandu Literasi Digital

Pandu Literasi Digital memiliki hak sebagai berikut:

1. Hak mendapatkan modul, materi, dan sarana pendukung yang telah disetujui oleh tim penyelenggara untuk mendukung fasilitasi literasi digital kepada peserta.
2. Hak menerima sertifikat sebagai pandu literasi digital setelah mengikuti seluruh tahap rekrutmen dan dinyatakan lulus sebagai Pandu Literasi Digital
3. Hak mendapatkan pendampingan dari tim penyelenggara saat melaksanakan fasilitasi literasi digital kepada peserta.
4. Hak menyampaikan masukan, ide, dan kendala kepada tim penyelenggara.
5. Hak untuk mendapatkan honorarium dengan besaran yang sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang dikeluarkan Kementerian Keuangan atas fasilitasi literasi digital yang telah dilakukan.

Pandu Literasi Digital memiliki kewajiban sebagai berikut:

1. Mengikuti Seluruh Tahap Rekrutmen

Calon Pandu Literasi Digital wajib mengikuti seluruh tahap rekrutmen yang telah ditetapkan oleh tim penyelenggara, baik secara daring maupun luring. Hanya peserta yang dinyatakan lulus yang dapat menjadi Pandu Literasi Digital.

2. Memahami dan Menguasai Materi Literasi Digital

Pandu harus menguasai keempat pilar utama literasi digital:

- Cakap Digital: kemampuan menggunakan perangkat dan aplikasi dasar
- Aman Digital: perlindungan data pribadi, keamanan akun
- Budaya Digital: partisipasi positif dan toleransi di ruang digital
- Etika Digital: sopan santun, tanggung jawab, dan menghargai hak orang lain

3. Bersedia melaksanakan Fasilitasi Literasi Digital sesuai waktu yang ditetapkan oleh tim penyelenggara.
4. Pandu Literasi Digital wajib menjaga sikap, menghormati fasilitator dan sesama peserta, serta menjaga ruang belajar agar tetap aman dan inklusif. Segala bentuk perilaku diskriminatif, merendahkan atau mengganggu kenyamanan bersama tidak dibenarkan;
5. Setiap Pandu Literasi Digital wajib membuat laporan atas kegiatan fasilitasi yang telah dilaksanakan.
6. Pandu Literasi Digital berkewajiban untuk merekrut dan menjaring peserta dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi literasi digital.
7. Pandu Literasi Digital diminta untuk menjaga kerahasiaan data pribadi serta tidak menyebarluaskan materi pelatihan secara sembarangan tanpa izin penyelenggara.
8. Setelah mendapatkan sertifikat, Pandu Literasi Digital wajib menandatangani Surat Persetujuan Kode Etik Pandu Literasi Digital dan Form Komitmen Pandu Literasi Digital (**Surat Pernyataan Kesediaan Mematuhi Kode Etik Pandu Literasi Digital terlampir).

2.2.4 Kode Etik Pandu Literasi Digital

Sebagai bagian dari upaya menciptakan lingkungan belajar yang aman, profesional dan etis, setiap Pandu Literasi Digital dalam program literasi digital wajib mematuhi kode etik sebagai berikut:

1. Menjunjung Tinggi Integritas dalam menjalankan tugas. Pandu Literasi Digital wajib bersikap jujur, konsisten, dan bertanggung jawab dalam menyampaikan materi serta menjadi teladan dalam berperilaku digital;
2. Menjaga Nama Baik Dirinya, Program Literasi Digital, serta Kementerian Komunikasi dan Digital dengan bersikap profesional dengan cara tidak menggunakan jabatan ini kepentingan promosi pribadi, politik, atau tindakan lain yang tidak sesuai dengan agenda dan tujuan program.
3. Menjaga perilaku dari yang bertentangan dengan hukum dan Undang-Undang. Pandu Literasi Digital senantiasa menaati hukum dan Undang-Undang serta tidak terlibat dalam tindakan yang melanggar hukum

dan peraturan perundang-undangan, baik dalam aktivitas daring maupun luring;

4. Dalam pelaksanaan fasilitasi literasi digital, diharapkan memberikan contoh sikap terbuka, saling menghargai, tidak diskriminatif dan mampu mengakomodasi keragaman latar belakang peserta;
5. Pandu Literasi Digital memelihara hubungan dan komunikasi yang baik dengan mitra/instansi/stakeholder lainnya, untuk melancarkan kerjasama dan kolaborasi kegiatan;
6. Menjaga kerahasiaan informasi. Pandu Literasi Digital dengan ini setuju untuk tidak mengungkapkan informasi yang semestinya dilindungi, baik tertulis maupun lisan, kepada siapapun, kecuali secara khusus diperintahkan untuk dilakukan demikian oleh pejabat bertanggung jawab atas masalah kerahasiaan, atau kecuali demikian dibutuhkan atas perintah hukum.
7. Penolakan untuk menerima manfaat (gratifikasi). Pandu Literasi Digital diharapkan untuk tidak menerima manfaat dalam bentuk apapun dari peserta, organisasi, atau masyarakat, kecuali yang diatur dan disepakati secara terbuka oleh penyelenggara;
8. Menghindari konflik kepentingan. Pandu Literasi Digital wajib untuk menghindari konflik kepentingan yang dapat mempengaruhi objektivitas atau integritas pelaksanaan tugas;
9. Jika mengalami kondisi kesehatan, psikologis, atau keadaan lain yang mempengaruhi pelaksanaan tugas, Pandu Literasi Digital wajib menginformasikan kepada tim penyelenggara secepat mungkin;
10. Melaporkan perilaku tidak etis. Pandu Literasi Digital harus melaporkan perilaku yang tidak memenuhi kriteria etika, termasuk perilaku melanggar hukum kepada tim penyelenggara;
11. Pandu Literasi Digital wajib menghargai peserta sebagai individu yang memiliki hak untuk belajar dalam suasana aman dan nyaman, hal ini mencakup menjaga tutur kata, sikap, serta tidak menunjukkan perilaku yang merendahkan, mendiskriminasi atau bias.
12. Pandu Literasi Digital tidak berstatus sebagai pengurus/anggota partai politik.

*)Dapat menggunakan form pakta integritas jika dibutuhkan (atau di sistem)

2.3 Peserta

2.3.1 Kriteria Peserta

2.3.2 Rekrutmen peserta

1. Proses rekrutmen dilakukan secara terbuka. => (penjelasan mengenai media atau kanal yang digunakan sesuai dengan segmen masing-masing).
2. Calon peserta, dapat mendaftar melalui laman web Digitalent yang telah disediakan oleh Kementerian Komunikasi dan Digital pada tautan/link https://digitalent.komdigi.go.id/
3. Dalam hal terkendala dalam mengakses laman web Digitalent, penyelenggara dapat memberikan pendampingan teknis dalam bentuk bantuan pengisian formulir di luar laman web Digitalent.
4. Peserta akan diseleksi sesuai dengan kriteria yang ditetapkan penyelenggara.

2.3.3. Hak dan Kewajiban Peserta

Kewajiban Peserta:

1. Peserta wajib mengikuti kegiatan literasi digital sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh tim penyelenggara;
2. Peserta wajib mengerjakan pre test, post test, serta survei evaluasi kegiatan literasi digital;
3. Peserta wajib menghargai fasilitator, sesama peserta, dan tim penyelenggara kegiatan yang terlibat; dan
4. Peserta wajib memberikan data diri secara jujur dan tidak dimanipulasi;

Hak Peserta:

1. Peserta berhak memperoleh akses terhadap materi pembelajaran literasi digital; dan
2. Peserta berhak memperoleh sertifikat keikutsertaan setelah selesai mengikuti kegiatan literasi digital.

2.4 Sarana dan Prasarana

Guna menciptakan kegiatan fasilitasi literasi digital yang kondusif kepada peserta, berikut sarana dan prasarana yang harus disediakan, diantaranya:

- Akses internet yang memadai;
- Ruangan atau lokasi yang memadai dan kondusif untuk kegiatan fasilitasi literasi digital;
- Kertas dan alat tulis;
- Peralatan elektronik yang mendukung kegiatan seperti laptop, proyektor, connector, mic, speaker, dsb;
- Aplikasi video conference yang memadai apabila fasilitasi dilaksanakan secara daring;

- Sarana dan prasarana lainnya yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan fasilitasi literasi digital

2.5. Mitra Kegiatan

2.5.1 Kriteria Mitra

2.5.1.1 Melalui Swakelola

1. Bergerak di bidang yang sesuai dengan tema kegiatan yang akan dikelola.
2. Memiliki program dan komitmen dalam pengembangan kapasitas SDM di bidang digital.
3. Mendukung agenda transformasi digital dan literasi digital.
4. Memiliki kemampuan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan (bahan ajar, pengajar jika dibutuhkan, alat bantu kegiatan baik sarana dan/atau prasarana).
5. Memiliki struktur organisasi dan kewenangan yang memadai untuk melaksanakan kegiatan literasi digital (khusus segmen pemerintahan).

2.5.1.2 Melalui Penyedia

Kriteria penyedia dalam kegiatan Literasi Digital ditentukan dalam dokumen pengadaan barang dan jasa.

2.5.2 Seleksi Mitra

Seleksi mitra kegiatan dilakukan dengan Langkah:

1. Melakukan identifikasi calon mitra kegiatan yang potensial.
2. Melakukan penjajakan calon mitra pelatihan yang potensial sebagai mitra kegiatan.
3. Calon mitra kegiatan potensial bersedia mengikuti ketentuan kerjasama yang telah disepakati.

2.5.3 Hak Mitra Pelatihan

Mitra yang terpilih memiliki hak untuk:

1. Mendapatkan informasi rencana kegiatan.
2. Mendapat dukungan teknis dan supervisi dari penyelenggara kegiatan.

3. Mendapatkan modul dan/atau materi yang digunakan dalam kegiatan.

2.5.4 Kewajiban Mitra Pelatihan

Mitra yang terpilih memiliki kewajiban untuk:

1. Melaksanakan kegiatan sesuai petunjuk teknis.
2. Menjaga kerahasiaan data pribadi terkait dengan kegiatan.
3. Membuat laporan kegiatan bagi kegiatan yang dilaksanakan oleh penyedia.
4. Berkoordinasi dengan penyelenggara kegiatan.

*)Penjelasan untuk tiap poin disesuaikan dengan keperluan masing-masing segmen

2.5.5 Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa

Proses perencanaan dan pelaksanaan anggaran dan pengadaan barang/jasa dalam rangka kegiatan fasilitasi literasi digital dilakukan secara profesional, terbuka, bertanggung jawab, akuntabel, efektif, dan efisien. Seluruh perencanaan dan pelaksanaan anggaran dan pengadaan barang/jasa mengacu sepenuhnya kepada peraturan terkait di bidang anggaran dan pengadaan barang/jasa.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN

3.1 Kegiatan

3.1.1 Pelaksanaan Kegiatan

*)Masing-masing segmen perlu menjelaskan poin-poin di bawah ini sesuai kebutuhan.

I. Metode Fasilitasi Literasi Digital

a. Daring
b. Luring
c. Hybrid

II. Bentuk Kegiatan Fasilitasi Literasi Digital

a. Bentuk Kegiatan dan Jumlah Peserta Minimum (50 orang)
b. Durasi Kegiatan Fasilitasi

III. Pelaporan Kegiatan

Laporan kegiatan fasilitasi Pandu Literasi Digital merupakan dokumen tertulis yang disusun secara sistematis untuk mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Pandu Literasi Digital, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi.

B. Tujuan Laporan

1. Mendokumentasikan proses dan hasil pelaksanaan kegiatan fasilitasi literasi digital.

2. Menyediakan data dan informasi yang akurat sebagai dasar evaluasi efektivitas program.

3. Memberikan pertanggungjawaban administratif kepada pihak penyelenggara dan pemangku kepentingan terkait.

4. Menjadi referensi untuk pengembangan kegiatan literasi digital di masa depan.

C. Waktu dan Format Penyusunan

Laporan kegiatan disusun setelah kegiatan fasilitasi selesai dilaksanakan. Laporan harus disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kegiatan berlangsung.

3.1.2 Admin/Pengelola Kelas

Admin/ Pengelola Kelas terdiri atas Panitia Lokal dan/ atau Panitia Pelaksana

*)Rekomendasi jumlah Admin Kelas dalam setiap kegiatan fasilitasi literasi digital adalah sebanyak 3 orang.

Tugas Admin/ Pengelola Kelas meliputi:

- Mencatat kehadiran peserta dan pengajar
- Mengelola dokumentasi kegiatan (foto/video)
- Mempersiapkan perangkat presentasi

- Memastikan kelancaran teknis (Zoom Meeting, Learning Management System, sound system)
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi literasi digital

Kewajiban Admin/ Pengelola Kelas:

1. Daring/ Online

- Memastikan platform video konferensi yang akan digunakan telah siap.
- Memastikan peserta hadir sesuai target yang telah disepakati.
- Memastikan narasumber dan moderator hadir tepat waktu dan mengikuti briefing sebelumnya.
- Melakukan briefing dengan narasumber dan moderator.
- Melakukan final check sound, video, koneksi internet, dan paparan narasumber.
- Menulis dan merekam pelaksanan live session pelatihan melalui aplikasi video conference
- Mengelola absensi peserta dan pengajar
- Mengelola dokumentasi rekaman, absensi, dan materi pengajar
- Menjawab pertanyaan peserta terkait hal teknis.

2. Hybrid (Online & Offline)

- Memastikan tempat, sarana dan prasarana pelatihan luring/offline dan online telah tersedia.
- Memastikan peserta hadir sesuai target yang telah disepakati.
- Memastikan narasumber dan moderator hadir tepat waktu dan mengikuti briefing sebelumnya.
- Melakukan briefing dengan narasumber dan moderator.
- Melakukan final check sound, video, koneksi internet, dan paparan narasumber.
- Menulis dan merekam pelaksanan live session pelatihan melalui aplikasi video conference.
- Mengelola absensi peserta dan pengajar.
- Membuat notulensi dan dokumentasi kegiatan.
- Menjawab pertanyaan peserta terkait hal teknis.
- Mengorganisir keseluruhan kegiatan agar berjalan dengan lancar.

3. Luring/ Offline

- Memastikan sarana dan prasarana pelatihan luring/offline telah tersedia.
- Memastikan peserta hadir sesuai target yang telah disepakati

- Memastikan narasumber dan moderator hadir tepat waktu dan mengikuti briefing sebelumnya.
- Melakukan briefing dengan narasumber dan moderator.
- Melakukan final check sound, video, koneksi internet, dan paparan narasumber.
- Mengelola absensi peserta dan pengajar.
- Membuat notulensi dan dokumentasi kegiatan.
- Menjawab pertanyaan peserta terkait hal teknis.
- Mengorganisir keseluruhan Kegiatan agar berjalan dengan lancar

3.2 Sertifikat Pelatihan

Sertifikat Pelatihan

Terdapat 2 jenis sertifikat yang diberikan dalam Literasi Digital, yaitu:

1. Sertifikat Kelulusan Pandu Literasi Digital, yang diberikan kepada calon Pandu Literasi Digital yang telah mengikuti seluruh tahap rekrutmen dan telah dinyatakan lulus proses rekrutmen.
2. Sertifikat Keikutsertaan Peserta yang diberikan kepada peserta setelah mengikuti kegiatan fasilitasi literasi digital.

3.3 Anggaran

Komponen biaya pelaksanaan kegiatan fasilitasi Literasi Digital yang diselenggarakan secara baik luring, daring, maupun *hybrid* dapat dilihat pada tabel berikut. Seluruh pembiayaan merujuk pada Standar Biaya Masukan (SBM) Kementerian Keuangan tahun berjalan dan peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Tabel ... . Komponen Biaya Kegiatan Fasilitasi Literasi Digital Secara Luring

Penerima	**Komponen Pembiayaan**		**Dokumen Pertanggungjawaban**
	Komponen Biaya	**Deskripsi**	
Personel	Biaya Pelatihan	Honor Panitia Pelaksana Kegiatan	• SK Penetapan Panitia Pelaksana oleh KPA. • Surat Tugas.

Penerima	Komponen Pembiayaan		Dokumen Pertanggungjawaban
	Komponen Biaya	Deskripsi	
			• Daftar Hadir Luring/*Offline*. • Laporan Kegiatan dan Bukti/Dokumentasi Kegiatan. • Tanda Terima/Bukti Transfer Honor Panitia Pelaksana.
		Honor Pandu Literasi Digital	• SK Penetapan Pandu Literasi Digital oleh KPA. • Surat Tugas. • Daftar Hadir Pandu Literasi Digital. • Bukti/Dokumentasi Kegiatan. • Paparan Bahan Ajar Pandu Literasi Digital. • Tanda Terima/Bukti Transfer Honor Pandu Literasi Digital
		Biaya Seminar Kit	• Tanda Terima Seminar Kit. • Bukti Pembelian/Kuitansi Biaya Seminar Kit. • Faktur Pajak (bila ada). • Bukti Setor Pajak (bila ada).

Penerima	Komponen Pembiayaan		Dokumen Pertanggungjawaban
	Komponen Biaya	Deskripsi	
		Akomodasi dan Konsumsi	• Bukti Kuitansi/*Invoice*. • Faktur Pajak (bila ada). • Bukti Setor Pajak (bila ada).
		Uang Harian/Uang Saku Peserta dan Panitia Pelatihan	• Surat Tugas. • Undangan dan *Rundown* Acara/Jadwal Kegiatan. • Daftar Hadir Luring. • Rincian Biaya Perjalanan Dinas. • Kwitansi Biaya Transportasi. • SPD TTD PPK. • Tanda Tiba.
		Honorarium Narasumber	• Undangan Narasumber. • Surat Tugas Tanda Tangan Kepala Satker. • *Rundown* Kegiatan. • Tanda Terima/Bukti Transfer Honor Narasumber. • Bahan Paparan Narasumber.

Penerima	Komponen Pembiayaan		Dokumen Pertanggungjawaban
	Komponen Biaya	Deskripsi	
			• Daftar Hadir Narasumber. • Bukti/Dokumentasi Kegiatan.
Non Personel	Biaya Pelatihan	Biaya Kesekretariatan (Di Dalamnya Termasuk FC/Scan, ATK, Cetak Modul, Sewa Printer, dll).	• Bukti Pembelian dan/atau Pembayaran. • Faktur Pajak (bila ada). • Bukti Setor Pajak (bila ada).
		Biaya Penyusunan Laporan	• Bukti Pembayaran Percetakan. • Bukti Pembelian Biaya ATK. • Faktur Pajak (bila ada). • Bukti Setor Pajak (bila ada).
		Biaya Cetak *Banner* dan Plakat	• Bukti Pembelian *Banner* dan Plakat. • Faktur Pajak (bila ada). • Bukti Setor Pajak (bila ada).
		Biaya Sarana dan Prasarana	• Bukti Pembayaran • Faktur Pajak (bila ada) • Bukti Setor Pajak (bila ada)

Tabel ... . Komponen Biaya Kegiatan Fasilitasi Literasi Digital Secara Daring

Penerima	Komponen Pembiayaan		Dokumen Pertanggungjawaban
	Komponen Biaya	Deskripsi	
Personel	Biaya Pelatihan	Honor Pandu Literasi Digital	• SK Penetapan Pandu Literasi Digital oleh KPA. • Surat Tugas. • Daftar Hadir Pandu Literasi Digital. • Bukti/Dokumentasi Mengajar. • Paparan Bahan Ajar Pandu Literasi Digital. • Tanda Terima/Bukti Transfer Honor Pandu Literasi Digital.
Non Personel	Biaya Pelatihan	Biaya Langganan *Platform* Kelas Daring	• Bukti Kwitansi/*Invoice*

3.3.1 Tata Cara Pembayaran kepada Peserta

1. Peserta melakukan presensi kehadiran setiap harinya melalui presensi luring dan/atau daring.
2. Peserta mengikuti dan menyelesaikan rangkaian pelatihan.
3. PPK melakukan verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban.
4. PPK menyalurkan pembayaran uang saku pelatihan dan/atau transportasi dengan dilengkapi tanda terima uang saku dan/atau transportasi (SPPD) dan SPTJM bagi pelatihan *offline*, serta pembayaran biaya komunikasi bagi pelatihan *online*.

3.3.2 Tata Cara Pembayaran kepada Pandu Literasi Digital

1. Pandu literasi digital menyiapkan dokumen pertanggungjawaban pelatihan.
2. PPK melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
3. PPK melakukan pembayaran kepada pandu literasi digital maksimal sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM).

3.4 Evaluasi Kegiatan

Evaluasi kegiatan adalah proses sistematis untuk mengukur dan menilai ketercapaian tujuan pelatihan setelah pelatihan selesai dilaksanakan. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta serta efektivitas penyampaian materi oleh pengajar. Ruang lingkup evaluasi meliputi:

1. Evaluasi terhadap pandu literasi digital.
2. Evaluasi terhadap materi kegiatan
3. Survei Kepuasan Masyarakat.

Ruang lingkup evaluasi tersebut dapat diperluas sesuai kebutuhan.

BAB IV

PELAKSANAAN KEGIATAN FASILITASI LITERASI DIGITAL LAINNYA

4.1 Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Literasi Digital oleh Pusat dan UPT

Untuk memperlancar koordinasi pelaksanaan fasilitasi literasi digital oleh Pusat dan UPT, diatur pembagian peran antara Pusat dan UPT sebagai berikut:

1. Tugas dari Tim Pusat:

a. Merencanakan tema-tema kegiatan literasi digital, serta menyusun silabus, materi, dan/atau bahan ajar yang digunakan.
b. Mencari mitra kegiatan masing-masing tema kegiatan literasi digital.
c. Melaksanakan kegiatan fasilitasi, baik secara daring maupun luring.
d. Melaksanakan rekrutmen calon pandu literasi digital.
e. Mengkoordinir, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi literasi digital oleh UPT.
f. Melaksanakan konsolidasi data capaian antara UPT dan Pusat.

2. Tugas dari UPT:

A. Melaksanakan kegiatan fasilitasi literasi digital, baik secara daring maupun luring, sesuai dengan tema kegiatan, silabus, materi, dan/atau bahan ajar yang telah disusun oleh tim Pusat;
B. Membuat jadwal kegiatan fasilitasi dan mendistribusikan jadwal mengajar pandu agar merata.
C. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan fasilitasi, pelaksanaan, dan pandu.
D. Melaporkan realisasi capaian pelaksanaan kegiatan fasilitasi literasi digital

4.2 Kegiatan Fasilitasi Literasi Digital Lainnya

Selain tema kegiatan yang sudah direncanakan sejak awal tahun dan disebutkan dalam bagian 2.1, tema maupun materi kegiatan dapat disesuaikan berdasarkan arahan/persetujuan pimpinan, perkembangan teknologi, maupun kebutuhan/urgensi

dilaksanakannya tema kegiatan literasi digital tertentu. Proses pengajuan tema kegiatan lainnya adalah sebagai berikut:

1. Pengusul menyampaikan silabus, materi, dan/atau ToR terkait tema kegiatan yang diusulkan.
2. Tim Literasi Digital segmen terkait melakukan review atas usulan tersebut.
3. Usulan yang dianggap sesuai akan ditetapkan sebagai tema kegiatan literasi digital baru atau disetujui sebagai bentuk penyesuaian terhadap materi kegiatan yang sudah ada.

Ketentuan tentang durasi kegiatan dan kriteria peserta untuk tema-tema kegiatan lainnya ditetapkan dalam silabus dan/atau ToR masing-masing tema kegiatan. Sementara untuk komponen pembiayaannya, disesuaikan dengan standar komponen biaya untuk pelaksanaan kegiatan daring atau luring.

BAB V

PENUTUP

Petunjuk teknis ini menjadi acuan umum bagi satuan kerja penyelenggara kegiatan literasi digital di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunikasi dan Digital dalam melaksanakan program.

Petunjuk teknis kegiatan literasi digital ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 1 Maret 2025

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunikasi dan Digital

Kementerian Komunikasi dan Digital,

Dr. Ir. Bonifasius Wahyu Pudjianto, M.Eng.

LAMPIRAN

(ditambahkan lampiran yang diperlukan sesuai yang dimaksud dalam juknis ini)

- **Template surat persetujuan orang tua**
-