



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.114, 2019

KEMENDIKBUD. Dana Alokasi Khusus  
Nonfisik. Petunjuk Teknis.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 7 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK  
BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KESETARAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan operasional pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan kesetaraan yang merata dan bermutu, pemerintah mengalokasikan dana alokasi khusus nonfisik bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan kesetaraan;
  - b. bahwa untuk membantu pemerintah daerah mewujudkan peningkatan pelayanan dasar masyarakat terhadap layanan pendidikan kesetaraan yang adil dan lebih bermutu, pemerintah mengalokasikan dana bantuan biaya operasional penyelenggaraan pendidikan kesetaraan;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 59 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan, menteri teknis menetapkan petunjuk teknis penggunaan dana alokasi khusus;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang

Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
  6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

- atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4575, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
  13. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Perubahan atas

- Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 192);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 877);
  15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagai Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 330);
  16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK UNTUK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KESETARAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Dana Alokasi Khusus Nonfisik yang selanjutnya disebut DAK Nonfisik adalah dana yang dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara kepada daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus nonfisik yang merupakan urusan daerah.
2. Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut BOP Kesetaraan adalah program pemerintah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional personalia dan nonpersonalia bagi peserta didik pendidikan kesetaraan

yang diberikan melalui satuan pendidikan penyelenggara pendidikan kesetaraan untuk mendukung kegiatan operasional penyelenggaraan pendidikan kesetaraan.

3. Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut DAK Nonfisik BOP Kesetaraan adalah dana yang dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara kepada daerah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional personal dan nonpersonal bagi satuan pendidikan penyelenggara pendidikan kesetaraan.
4. Pendidikan Kesetaraan adalah upaya pembinaan yang ditujukan prioritas kepada anak usia 7 (tujuh) sampai dengan 18 (delapan belas) tahun yang karena suatu hal tidak bisa masuk ke pendidikan formal Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas, sehingga anak tersebut mempunyai bekal pengetahuan untuk bisa melanjutkan ke jenjang pendidikan selanjutnya dan atau untuk bisa membangun masa depannya dengan baik.
5. Satuan Pendidikan adalah Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SKB dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang selanjutnya disingkat PKBM.
6. Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional yang selanjutnya disingkat NPSN adalah kode pengenal yang ditetapkan oleh Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Petunjuk teknis penggunaan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan dimaksudkan untuk memberikan acuan/pedoman bagi Pemerintah Daerah dan Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan dalam penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan.

### Pasal 3

Petunjuk Teknis DAK Nonfisik BOP Kesetaraan disusun dengan tujuan agar:

- a. pemanfaatan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan tepat sasaran dalam mendukung operasional penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan secara efektif dan efisien; dan
- b. pertanggungjawaban keuangan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, serta terhindar dari penyimpangan.

## BAB III

### PRINSIP PENGGUNAAN DAK NONFISIK BOP KESETARAAN

### Pasal 4

Penggunaan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan dilaksanakan dengan prinsip:

- a. efisien, yaitu penggunaan dana dan daya yang ada untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. efektif, yaitu sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. transparan, yaitu menjamin adanya keterbukaan yang memungkinkan masyarakat dapat mengetahui dan mendapatkan informasi mengenai pengelolaan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan;

- d. adil, yaitu semua peserta didik mendapatkan hak yang sama dalam memperoleh layanan pendidikan kesetaraan tanpa memandang perbedaan suku, agama, golongan, ras, dan jenis kelamin;
- e. akuntabel, yaitu pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan;
- f. kepatutan, yaitu penjabaran program/kegiatan harus dilaksanakan secara realistis dan proporsional; dan
- g. manfaat, yaitu pelaksanaan program/kegiatan yang sejalan dengan prioritas nasional yang menjadi urusan daerah dalam kerangka pelaksanaan desentralisasi dan secara riil dirasakan manfaatnya dan berdaya guna bagi Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan.

#### BAB IV

#### ALOKASI DAN PENYALURAN

##### Pasal 5

Alokasi dan penyaluran DAK Nonfisik BOP Kesetaraan setiap tahun anggaran ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V

#### SASARAN

##### Pasal 6

- (1) Sasaran program DAK Nonfisik BOP Kesetaraan merupakan peserta didik pada Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B, atau Program Paket C yang terdata dalam data pokok Pendidikan Anak Usia Dini-Pendidikan Masyarakat (Dapo PAUD-Dikmas).
- (2) Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sebagai penerima DAK Nonfisik BOP Kesetaraan.

- (3) Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungut biaya pendidikan kepada peserta didik.
- (4) Peserta didik Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan bagi peserta didik berusia 7 (tujuh) sampai dengan 18 (delapan belas) tahun.

## BAB VII PELAPORAN

### Pasal 7

- (1) Pelaporan penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan dilakukan secara berjenjang, mulai dari laporan tingkat Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan, Pemerintah Daerah, dan pemerintah pusat.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan;
  - b. pembukuan realisasi penggunaan dana;
  - c. rekapitulasi penggunaan dana DAK Nonfisik BOP Kesetaraan; dan
  - d. penanganan pengaduan masyarakat.
- (3) Penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan dan formatnya dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 8

Petunjuk teknis DAK Nonfisik BOP Kesetaraan ini berlaku mulai tahun anggaran 2019.



Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Febuari 2019

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Febuari 2019

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 7 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS  
NONFISIK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN KESETARAAN

PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DAK NONFISIK BOP KESETARAAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat (1) menyatakan bahwa setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan, dan ayat (2) berbunyi setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayai. Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa jalur pendidikan terdiri atas pendidikan formal, nonformal, dan informal yang dapat saling melengkapi dan mengganti.

Pendidikan Nonformal (PNF) merupakan salah satu jalur pendidikan pada sistem pendidikan nasional yang bertujuan antara lain untuk memenuhi kebutuhan belajar masyarakat yang tidak dapat dijangkau dan dipenuhi oleh jalur pendidikan formal. PNF memberikan berbagai pelayanan pendidikan bagi setiap warga masyarakat untuk memperoleh pendidikan sepanjang hayat sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan perkembangan zaman.

Salah satu program pemerintah dalam upaya melayani kebutuhan dasar pendidikan bagi masyarakat yang kurang beruntung adalah Pendidikan Kesetaraan. Pendidikan Kesetaraan ini merupakan kegiatan layanan PNF yang dapat dilaksanakan melalui pendekatan kemasyarakatan, mengingat karakteristik budaya dan masyarakatnya.

Pendidikan Kesetaraan meliputi Program Paket A setara SD/MI, Program Paket B setara SMP/MTs, dan Program Paket C setara SMA/MA yang dapat diselenggarakan melalui SKB, PKBM, Kelompok Belajar, Majelis Taklim atau satuan pendidikan sejenis lainnya.

Penyelenggaraan program Pendidikan Kesetaraan diutamakan bagi masyarakat putus sekolah karena keterbatasan ekonomi atau bertempat tinggal di daerah-daerah khusus (daerah perbatasan, daerah bencana, dan daerah yang terisolir) yang belum memiliki fasilitas pendidikan yang memadai.

Sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal, pendidikan merupakan kebutuhan dasar. Kebutuhan dasar di bidang pendidikan ini termasuk pendidikan kesetaraan yang diprioritaskan bagi anak usia 7 (tujuh) sampai dengan 18 (delapan belas) tahun yang merupakan usia wajib belajar. Merujuk pada ketentuan tersebut mengandung konsekuensi Pemerintah Daerah wajib membiayai Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B dan Program Paket C. Mengingat kemampuan keuangan daerah terbatas, pemerintah pusat mengalokasikan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan untuk membantu Pemerintah Daerah memenuhi layanan pendidikan bagi peserta didik pada Program Pendidikan Kesetaraan.

#### B. Tujuan Bantuan

Tujuan pemberian DAK Nonfisik BOP Kesetaraan adalah untuk:

1. membantu penyediaan biaya operasional personalia dan nonpersonalia yang diberikan melalui Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B dan Program Paket C;
2. meringankan beban biaya pendidikan bagi masyarakat dan orang tua dalam mengikuti layanan Pendidikan Kesetaraan yang berkualitas; dan
3. meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan dan pengembangan Pendidikan Kesetaraan.

### C. Sasaran Bantuan

Sasaran program DAK Nonfisik BOP Kesetaraan merupakan peserta didik dengan prioritas usia 7 (tujuh) sampai dengan 18 (delapan belas) tahun pada program Pendidikan Kesetaraan dan terdata dalam Dapo PAUD-Dikmas.

Sasaran DAK Nonfisik BOP Kesetaraan tidak berlaku bagi Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan yang telah memperoleh bantuan biaya operasional yang sama dari sumber lain seperti anggaran pendapatan dan belanja daerah atau dana desa pada tahun berkenaan.

### D. Penerima Manfaat

Penerima manfaat pemberian BOP Kesetaraan merupakan peserta didik pada Pendidikan Kesetaraan dengan prioritas usia 7 (tujuh) sampai dengan 18 (delapan belas) tahun yang mengikuti pendidikan pada:

1. Pendidikan Kesetaraan Program Paket A
  - a. anak usia 7- 12 tahun yang tidak mengikuti pendidikan formal Sekolah Dasar atau Madrasah Ibtidaiyah;
  - b. anak usia 7 – 18 yang belum menyelesaikan jenjang pendidikan dasar pada satuan pendidikan formal; atau
  - c. anak putus sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Dasar atau Madrasah Ibtidaiyah.
2. Pendidikan Kesetaraan Program Paket B
  - a. lulusan Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah yang tidak melanjutkan ke jenjang lebih tinggi pada satuan pendidikan formal; atau
  - b. anak putus sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama atau Madrasah Tsanawiyah.
3. Pendidikan Kesetaraan Program Paket C
  - a. lulusan Sekolah Menengah Pertama atau Madrasah Tsanawiyah yang tidak melanjutkan ke jenjang lebih tinggi pada satuan pendidikan formal; atau
  - b. anak putus sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas atau Sekolah Menengah Kejuruan atau Madrasah Aliyah.

E. Pengalokasian

Pengalokasian besaran DAK Nonfisik BOP Kesetaraan dari pemerintah pusat ke Pemerintah Daerah menggunakan perhitungan sebagai berikut:

1. jumlah peserta didik Pendidikan Kesetaraan yang dilayani Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan yang tercatat pada Dapo PAUD-Dikmas per-akhir bulan September tahun anggaran sebelumnya; dan
2. besaran alokasi DAK Nonfisik BOP Kesetaraan:
  - a. Program Paket A adalah jumlah peserta didik dikalikan satuan biaya BOP Pendidikan Kesetaraan Paket A sebesar Rp1.300.000,00 (satu juta tiga ratus ribu rupiah) perpeserta didik pertahun;
  - b. Program Paket B adalah jumlah peserta didik dikalikan Satuan biaya BOP Pendidikan Kesetaraan Paket B sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) perpeserta didik pertahun;
  - c. Program Paket C adalah jumlah peserta didik dikalikan Satuan biaya BOP Pendidikan Kesetaraan Paket C sebesar Rp1.800.000,00 (satu juta delapan ratus ribu rupiah) perpeserta didik pertahun.

F. Penyaluran Dana

1. penyaluran DAK Nonfisik BOP Kesetaraan dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. penyaluran DAK Nonfisik BOP Kesetaraan dari RKUN ke RKUD dilakukan dalam 2 tahap yaitu tahap I paling cepat bulan Maret dan tahap II paling cepat pada bulan Agustus tahun berkenaan;
3. penghitungan alokasi penyaluran BOP Kesetaraan dari RKUD ke Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan berdasarkan data riil jumlah peserta didik kesetaraan yang dilayani sesuai dengan data yang tercatat dalam Dapo PAUD-Dikmas per-akhir Februari untuk tahap I dan per-akhir Juli untuk tahap II; dan
4. jika terjadi sisa dana karena pengurangan peserta didik, sisa dana bisa dialokasikan kembali untuk BOP Kesetaraan tahap/tahun

berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Dana Cadangan (*Buffer*)

1. Untuk menjaga keseimbangan terjadinya penambahan peserta didik pada Pendidikan Kesetaraan setelah pagu ditetapkan, pemerintah menyediakan dana cadangan.
2. Apabila ketersediaan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan lebih kecil dari kebutuhan BOP Kesetaraan berdasarkan data riil peserta didik, maka Pemerintah Daerah dapat mengajukan tambahan alokasi BOP Kesetaraan ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan sepanjang dana cadangan (*buffer*) masih tersedia.
3. Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas melalui Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan mengajukan rekomendasi usulan penambahan alokasi DAK Nonfisik BOP Kesetaraan kab/kota ke Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan untuk pemanfaatan dana cadangan (*buffer*) yang tersedia.

H. Sisa Dana

1. Dalam hal terjadi sisa dana BOP Kesetaraan maka sisa dana dapat diperhitungkan kembali untuk dana BOP Kesetaraan tahap berikutnya pada tahun yang sama.
2. Dalam hal terjadi sisa dana BOP Kesetaraan pada tahun berkenaan, maka sisa dana dapat diperhitungkan kembali untuk dana BOP Kesetaraan pada rancangan APBD tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. Persyaratan Teknis Penyaluran Dana

1. Persyaratan Penyaluran tahap I (pertama):
  - a. telah ditandatangani Peraturan Daerah APBD yang memuat *output* BOP Kesetaraan;
  - b. laporan penyerapan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan tahun sebelumnya;
  - c. surat permohonan pencairan dana tahap I;

- d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM); dan
  - e. kebutuhan alokasi dana BOP Kesetaraan tahap I.
2. Penyaluran tahap II (kedua):
- a. laporan penyerapan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan tahap I;
  - b. surat permohonan pencairan dana tahap II;
  - c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM);
  - d. kebutuhan alokasi dana BOP Kesetaraan tahap II.

## BAB II IMPLEMENTASI BOP KESETARAAN

### A. Persyaratan Penerima DAK Nonfisik BOP Kesetaraan

Persyaratan Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan penerima bantuan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan adalah sebagai berikut:

1. memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN);
2. aktif menyelenggarakan program Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B, atau Program Paket C;
3. memiliki rombongan belajar peserta didik Pendidikan Kesetaraan berjumlah paling sedikit 10 (sepuluh) orang yang terdaftar dalam Dapo PAUD-Dikmas;
4. memiliki rekening yang digunakan atas nama Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan; dan
5. memiliki nomor pokok wajib pajak.

### B. Dukungan Pemenuhan Standar Pelayanan Minimum yang Berkualitas

Dalam rangka mendukung pemenuhan standar pelayanan minimum (SPM) yang berkualitas, Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan penerima DAK Nonfisik BOP Kesetaraan harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. DAK Nonfisik BOP Kesetaraan harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan layanan dasar melalui Pendidikan Kesetaraan bagi peserta didik program kesetaraan dengan prioritas usia 7 (tujuh) sampai dengan 18 (delapan belas) tahun;
2. DAK Nonfisik BOP Kesetaraan diharapkan dapat memberikan akses layanan pendidikan bagi anak dengan prioritas usia 7 (tujuh) sampai dengan 18 (delapan belas) tahun bagi anak yang keterbatasan ekonomi atau bertempat tinggal di daerah khusus (daerah perbatasan, daerah bencana, dan daerah yang terisolir) dalam upaya pemenuhan hak layanan dasar masyarakat;
3. DAK Nonfisik BOP Kesetaraan mendukung sosialisasi gerakan pendidikan menengah universal yang berkualitas; dan



4. DAK Nonfisik BOP Kesetaraan harus menjadi motivator layanan Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B dan Program Paket C bagi masyarakat.

C. Pengelolaan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan

DAK Nonfisik BOP Kesetaraan diterima secara utuh dan dikelola secara mandiri oleh Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan dengan melibatkan peran tokoh masyarakat, dengan prinsip sebagai berikut:

1. Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan mengelola dana sesuai dengan prinsip penggunaan dana DAK Nonfisik BOP Kesetaraan;
2. Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan harus menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan (RKAS), dimana DAK Nonfisik BOP Kesetaraan merupakan bagian integral dari RKAS tersebut;
3. RKAS disusun berdasarkan kebutuhan nyata/riil untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran di Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan.
4. RKAS ditandatangani oleh kepala Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan. Dokumen ini disimpan di Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan dan diperlihatkan kepada Pengawas atau Penilik, Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan Daerah, serta para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.
5. RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian dapat dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. RKAS wajib dilengkapi dengan rencana penggunaan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan yang diterima secara rinci.

## BAB III

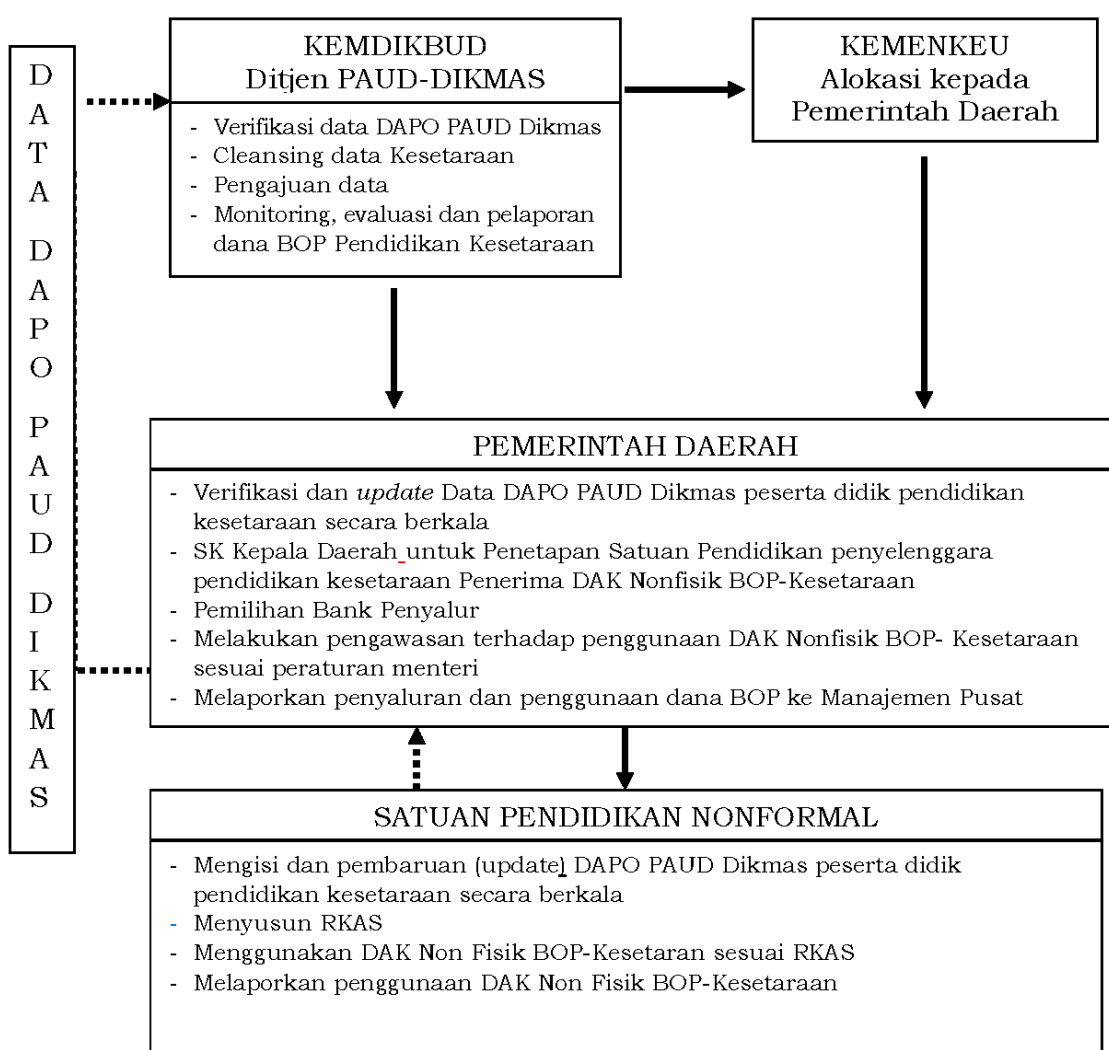
## PELAKSANAAN DAK NONFISIK BOP KESETARAAN

## A. Organisasi Pelaksana

Organisasi Pelaksana DAK Nonfisik BOP Kesetaraan terdiri atas:

1. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan Pusat yang dibentuk oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
2. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan Daerah yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah.

## B. Alur Proses Penetapan Alokasi dan Penyaluran Dana BOP Kesetaraan



C. Persiapan Penyaluran Dana

1. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan Daerah melakukan kontrol/verifikasi terhadap Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan yang sudah memiliki NPSN.
2. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan Daerah melakukan kontrol/verifikasi terhadap data riil peserta didik di Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B atau Program Paket C berdasarkan Dapo PAUD-Dikmas.
3. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan Daerah mengusulkan daftar Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan calon penerima DAK Nonfisik BOP Kesetaraan yang memenuhi persyaratan untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Daerah.
4. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan Daerah menyerahkan Surat Keputusan daftar Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan penerima dana DAK Nonfisik BOP Kesetaraan dilampiri jumlah peserta didik dan jumlah alokasi dana per-satuan pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan kepada Dinas Pengelola Keuangan dan Asset Daerah (DPKAD) untuk keperluan pencairan dana DAK Nonfisik BOP Kesetaraan dari Bendahara Umum Daerah (BUD) ke Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan.
5. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan Daerah memilih dan menetapkan satu bank penyalur.
6. Bank Penyalur melakukan pencairan atau transfer dana DAK Nonfisik BOP Kesetaraan kepada rekening Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan penerima BOP Kesetaraan sesuai dengan yang tertuang dalam Surat Keputusan Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk.

D. Penyaluran Dana DAK Nonfisik BOP Kesetaraan

Penyaluran dana DAK Nonfisik BOP Kesetaraan dari RKUN ke RKUD. Dari RKUD disalurkan langsung ke rekening Satuan Pendidikan penyelenggara pendidikan kesetaraan sesuai mekanisme Penganggaran, Pelaksanaan, dan Pertanggungjawaban Belanja Program DAK Nonfisik BOP Kesetaraan

oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyaluran dana DAK Nonfisik BOP Kesetaraan dilaksanakan dengan mekanisme:

1. melalui belanja langsung untuk Satuan Pendidikan Kesetaraan yang diselenggarakan oleh pemerintah/pemerintah daerah dan belanja tidak langsung untuk Satuan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
2. bagi belanja tidak langsung penyaluran DAK Nonfisik BOP Kesetaraan kepada Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat dilaksanakan dengan mekanisme hibah;
3. penyaluran DAK Nonfisik BOP Kesetaraan kepada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan mekanisme hibah diberikan setiap tahun sepanjang masih menyelenggarakan Pendidikan Kesetaraan.

#### E. Pengambilan Dana

Ketentuan pengambilan dana DAK Nonfisik BOP Kesetaraan oleh Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan sebagai berikut:

1. pengambilan dana DAK Nonfisik BOP Kesetaraan dari rekening Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan dilakukan oleh bendahara Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan atas persetujuan kepala/pengelola Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan dan dilakukan segera sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/persetujuan dari pihak manapun;
2. dana DAK Nonfisik BOP Kesetaraan harus diterima secara utuh oleh Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
3. penggunaan dana DAK Nonfisik BOP Kesetaraan disesuaikan dengan kebutuhan Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan

sebagaimana tertuang dalam RKAS atau Satuan Pendidikan Nonformal;

4. Jika terjadi perbedaan peruntukan atau pembelanjaan, Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan harus mengajukan usul perbaikan RKAS kepada BPKAD melalui SKPD Dinas Pendidikan.

BAB IV  
PENGUNAAN DANA DAK NONFISIK BOP KESETARAAN

1. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana DAK Nonfisik BOP Kesetaraan di Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B dan Program Paket C didasarkan pada RKAS pendidikan yang telah disusun dengan memperhatikan komponen kegiatan sebagai berikut:

Komponen	Penggunaan	Keterangan
Biaya Operasional Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Boardmaker</i>/spidol, alat peraga pendidikan;</li> <li>2. Buku-buku/modul pembelajaran;</li> <li>3. Alat dan bahan praktek keterampilan;</li> <li>4. Operasional penyelenggaraan Paket Kesetaraan;</li> <li>5. Transport bagi tenaga pengajar (aparatur sipil negara) yang mengajar diluar satuan administrasi pangkal;</li> <li>6. Honorarium dan transport bagi tenaga pengajar diluar aparatur sipil negara.</li> </ol>	paling sedikit 65%
Biaya Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pembelajaran semester, Ujian tingkat satuan dan Ujian Nasional;</li> <li>2. Panduan pelaksanaan pendidikan kesetaraan;</li> <li>3. Penyusunan <i>syllabus</i> dan RPP;</li> <li>4. Absensi peserta didik dan Tutor.</li> </ol>	paling banyak 25%
Biaya Administrasi dan Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Spanduk dan bahan sosialisasi;</li> <li>2. Pelaporan (penyusunan, pengadaan dan pengiriman laporan);</li> <li>3. Biaya pendataan peserta didik program pendidikan kesetaraan;</li> <li>4. ATK dan bahan pakai habis.</li> </ol>	paling banyak 10%

2. Larangan Penggunaan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan

DAK Nonfisik BOP Kesetaraan tidak boleh digunakan untuk hal-hal berikut:

1. disimpan dengan maksud dibungakan;
2. dipinjamkan kepada pihak lain;
3. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan atau Satuan Pendidikan nonformal lainnya;

4. membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD kecamatan/kabupaten/kota/provinsi/pusat, atau pihak lainnya;
5. membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi;
6. digunakan untuk rehabilitasi ringan, sedang maupun berat,
7. membangun gedung/ruangan baru;
8. pembelian barang modal (laptop, komputer, printer, *tape recorder*, LCD proyektor dll), kecuali untuk mendukung proses pembelajaran;
9. pembelian *meubelair* (misal meja, kursi, lemari, dll);
10. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah secara penuh/wajar;
11. membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan, misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional, upacara keagamaan/acara keagamaan, iuran organisasi, dan lain sebagainya;
12. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOP Kesetaraan;
13. membeli buku, alat, dan bahan pembelajaran yang mengandung kekerasan, paham kebencian, pornografi dan suku, agama, ras, dan antar golongan (sara); dan
14. membiayai keperluan apapun di luar RKAS yang telah ditetapkan.

### 3. Kewajiban dan Tanggung Jawab

1. Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan yang menerima DAK Nonfisik BOP Kesetaraan wajib mengikuti petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan yang menerima DAK Nonfisik BOP Kesetaraan dilarang melakukan gratifikasi, memberikan janji ataupun sesuatu kepada siapapun terkait dengan pengelolaan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan.
3. Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan yang menerima DAK Nonfisik BOP Kesetaraan bertanggung jawab penuh atas penggunaan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan sesuai dengan petunjuk teknis.

## BAB V

## MONITORING, SUPERVISI, PELAPORAN DAN SANKSI

## A. Monitoring

Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap penyaluran dan pemanfaatan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa DAK Nonfisik BOP Kesetaraan diterima oleh yang berhak dalam ketepatan jumlah, waktu, cara, dan penggunaan. Komponen utama yang dipantau antara lain:

1. alokasi DAK Nonfisik BOP Kesetaraan kepada penerima bantuan;
2. penyaluran dan penggunaan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan;
3. pelayanan dan penanganan pengaduan; dan
4. pelaporan, serta perubahan rencana penggunaan dan pelaksanaan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan.

Monitoring dan supervisi dilakukan oleh Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Pendidikan Kesetaraan Pusat dan Daerah sebagai berikut:

1. Monitoring oleh Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan Pusat  
Kegiatan monitoring dilakukan oleh Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan Pusat secara *sampling* dengan tujuan untuk memperoleh informasi tentang ketepatan penyerapan dana, jumlah dan waktu penyaluran DAK Nonfisik BOP Kesetaraan berdasarkan laporan dari Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan Daerah.
2. Pengawasan oleh Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan Daerah

Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan Daerah sebagai berikut:

- a. pengawasan ditujukan untuk memastikan ketepatan penyerapan dana, jumlah, waktu, cara, dan penggunaan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan pada tingkat Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan;
- b. responden terdiri atas Pengelola Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan penerima BOP



Kesetaraan, tenaga pendidik pendidikan kesetaraan; dan orang tua peserta didik;

- c. pengawasan dilaksanakan pada saat dan setelah penyaluran dana;
- d. pengawas atau penilik berkewajiban melakukan pengawasan penggunaan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan secara terintegrasi.

Pengawasan sebagai kontrol proses dan tidak merupakan persyaratan pencairan dana. Hasil pengawasan dapat dijadikan dasar penentuan Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan yang layak menerima DAK Nonfisik BOP Kesetaraan pada tahun anggaran berikutnya.

## B. Pelaporan

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan, masing-masing pengelola program di tiap tingkat (pusat, daerah, Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan) wajib melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait. Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.

Tanggung jawab pelaporan untuk masing-masing tingkat sebagai berikut:

### 1. Satuan Pendidikan Penyelenggara Pendidikan Kesetaraan

#### a. Pencatatan

Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan diwajibkan membuat pencatatan perolehan dana dan pemanfaatan dana BOP Kesetaraan. Setiap transaksi penerimaan dan penggunaan dana dicatat secara berurutan berdasarkan tanggal penerimaan kas dan pengeluaran kas. Setiap transaksi ini harus didukung dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap. Setiap transaksi dalam formulir ini dibuatkan nomor referensi yang terkait langsung dengan penyimpanan bukti pengeluaran secara fisiknya.

Rekapitulasi pencatatan penerimaan dan penggunaan dana ini disiapkan oleh Bendahara Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan dan dimintakan persetujuan dari kepala/pengelola Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan.

Seluruh arsip data keuangan berupa laporan keuangan dan dokumen pendukungnya diberi nomor dan tanggal, ditata secara berurutan sesuai nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan.

b. Penggunaan Dana

- 1) Laporan penggunaan dana BOP Kesetaraan di tingkat Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan disusun dan dilengkapi dengan bukti pengeluaran (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/*supplier*).
- 2) Laporan penggunaan dana BOP Kesetaraan di tingkat Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan disertai dengan bukti Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa dana BOP Kesetaraan yang diterima dan telah digunakan.
- 3) Laporan penggunaan dana BOP Kesetaraan di tingkat Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan disampaikan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota.

2. Tingkat Daerah

Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan Daerah melaporkan kepada Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan Pusat tiap-tiap semester yang mencakup hal-hal berikut.

- a. Surat Keputusan Penetapan Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan penerima BOP Kesetaraan dari pejabat yang ditunjuk oleh bupati/walikota.
- b. Dana yang disalurkan ke rekening Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan.
- c. Revisi Surat Keputusan alokasi dana BOP Kesetaraan apabila terjadi kesalahan/ketidaktepatan/perubahan data.

- d. Penanganan pengaduan masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

### 3. Tingkat Pemerintah

Laporan semesteran penggunaan dana DAK Nonfisik BOP Kesetaraan per-kabupaten memuat hal-hal berikut:

- a. rekapitulasi jumlah penerima bantuan per-kabupaten/kota disusun berdasarkan data realisasi bantuan;
- b. hasil monitoring dan evaluasi yang berisi tentang waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi;
- c. penanganan pengaduan masyarakat yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian yang merupakan rekapitulasi dari penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan Daerah;
- d. kegiatan lainnya, seperti sosialisasi, pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya; dan
- e. laporan semesteran dan laporan akhir tahun harus diserahkan ke Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Ditjen PAUD-Dikmas) pada akhir bulan Juli dan bulan Februari tahun berikutnya.

### C. SANKSI

Pelanggaran terhadap penyaluran dan penggunaan dana DAK Nonfisik BOP Kesetaraan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sanksi akan diberlakukan jika:

1. Pemerintah Daerah tidak menyampaikan laporan atau persyaratan penyaluran, sehingga mengakibatkan sampai dengan akhir tahun DAK Nonfisik BOP Kesetaraan tidak tersalurkan ke RKUD; atau
2. Pemerintah Daerah tidak menyalurkan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah dana masuk ke RKUD.

## BAB VI

## PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

## A. Ketentuan Umum

Setiap pertanyaan, usulan dan keluhan masyarakat harus langsung diberi tanggapan/respon. Pengelolaan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M) dalam program DAK Nonfisik BOP Pendidikan Kesetaraan ditujukan untuk:

1. mengatur alur informasi pengaduan/temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat;
2. memastikan bahwa pengelola program akan menindaklanjuti setiap pengaduan yang masuk;
3. memastikan setiap progres penanganan akan didokumentasikan secara jelas; dan
4. menyediakan bentuk informasi dan *database* yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

## B. Pengelolaan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M)

Informasi, pertanyaan, atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung, atau melalui SMS, telepon, surat atau surel Unit Layanan Terpadu (ULT) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di Gedung C Lantai 1 Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat sebagai berikut:

1. Telepon : 021-57903020
2. Email
  - a. pengaduan : [pengaduan@kemdikbud.go.id](mailto:pengaduan@kemdikbud.go.id)
  - b. pelayanan : [layanan@kemdikbud.go.id](mailto:layanan@kemdikbud.go.id)
3. SMS : 0811976929
4. Laman pengaduan : <http://pengaduan.kemdikbud.go.id>

## C. Tugas dan Fungsi Layanan

Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan melaksanakan fungsi-fungsi untuk melakukan tindak lanjut terhadap informasi/pengaduan yang diterima. Pembagian tugas dan fungsi layanan pada program BOP Pendidikan Kesetaraan adalah sebagai berikut:

1. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan Pusat:
  - a. menetapkan petugas Unit P3M (Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat);
  - b. menerima dan mencatat semua informasi, termasuk hasil temuan audit Badan Pemeriksa Keuangan/Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan/Inspektorat Jenderal ke dalam sistem pengaduan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di Gedung C Lantai 1 Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat.
  - c. menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan;
  - d. memonitor progres penanganan pengaduan yang ada di provinsi maupun kabupaten/kota;
  - e. menganalisa informasi sebagai bahan masukan bagi kebijakan manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan;
  - f. menyampaikan informasi kepada Inspektorat Jenderal dalam hal diperlukan tindak lanjut;
  - g. membuat laporan perkembangan penanganan pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program BOP Pendidikan Kesetaraan. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOP Kesetaraan yang merupakan rekapitulasi status provinsi;
  - h. menginformasikan status penanganan pengaduan DAK Nonfisik BOP Kesetaraan secara berkala kepada provinsi, kabupaten/kota untuk ditindaklanjuti; dan
  - i. melakukan koordinasi dengan Bagian Umum dan Kerja Sama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terkait dengan publikasi informasi.
2. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Kesetaraan Kabupaten/Kota
  - a. menetapkan petugas Unit P3M;
  - b. menerima, mencatat dan menyampaikan semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, fax, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan DAK Nonfisik BOP

Kesetaraan melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di Gedung C Lantai 1 Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat;

- c. menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan daring di laman DAK Nonfisik BOP Kesetaraan dan SMS;
- d. melakukan penanganan yang diperlukan dan memonitor kemajuan dan hasil penanganan pengaduan;
- e. memperbarui status kemajuan dan hasil tindak lanjut pengaduan DAK Nonfisik BOP Pendidikan Kesetaraan secara daring di laman BOP Kesetaraan;
- f. membuat laporan perkembangan status pengaduan secara reguler sesuai dengan periode laporan program DAK Nonfisik BOP Kesetaraan. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOP Pendidikan Kesetaraan;
- g. menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status kemajuan dan hasil tindak lanjut pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya; dan
- h. melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) kabupaten/kota terkait dengan publikasi informasi.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

MUHADJIR EFFENDY

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 NOMOR 7 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS  
 NONFISIK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN  
 PENDIDIKAN KESERATAAN

Format BOP\_Kest-01

FORMULIR ISIAN  
 PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
 Jabatan : Kepala Satuan Pendidikan/Ketua Pengelola  
 .....  
 Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Belanja Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan (BOP\_Kest) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional pendidikan kesetaraan dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Jumlah peserta didik yang memenuhi syarat sebanyak ... orang
3. Penggunaan belanja DAK Nonfisik BOP Kesetaraan adalah sebagai berikut:  
 penerimaan dana BOP Kesetaraan Rp .....  
 penggunaan dana BOP Kesetaraan:  
     a. biaya operasional pembelajaran Rp .....  
     b. biaya pendukung Rp .....  
     c. biaya administrasi dan lainnya Rp .....  
 (Bukti penggunaan terlampir)
4. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Nama Kabupaten/Kota/  
 Provinsi DKI Jakarta)\*, .....  
 Kepala (Satuan Pendidikan) .....,

Materai  
 Rp.6.000

(Nama Lengkap & Stempel)

\*(coret yang tidak perlu)

diisi oleh Satuan Pendidikan  
atau Satuan pendidikan  
nonformal lainnya dikirim ke  
tim manajemen BOP  
\*Kabupaten/Kota/Provinsi DKI

Format BOP\_Kest-02

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SATUAN PENDIDIKAN (RKAS)  
TAHUN ANGGARAN .....

Nama Satuan :  
Desa/Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :  
Sumber Dana : DAK Nonfisik BOP Kesetaraan

No	Uraian Kegiatan	Biaya	Waktu

Menyetujui  
Pengelola/Kepala satuan  
kegiatan,

.....  
Bendahara/Penanggung jawab

.....

.....

\*(coret yang tidak perlu)



Format BOP\_Kest-03

CONTOH

PENCATATAN PENGGUNAAN DANA BOP KESETARAAN

TAHUN ANGGARAN .....

Nama Satuan :  
Desa/Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :

No	Jenis Pengeluaran	Tg/Bln	Jumlah	No. Bukti

Menyetujui  
Pengelola/Kepala satuan  
kegiatan,

.....,  
Bendahara/Penanggung jawab

.....

.....

Format BOP-04

## CONTOH

## LAPORAN PENGGUNAAN DANA DAK NONFISIK BOP KESETARAAN

TAHUN ANGGARAN .....

Nama Satuan :  
 Desa/Kelurahan :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten/Kota :  
 Provinsi :

No	Jenis Pengeluaran	Jumlah	No. Bukti
1.	Biaya Operasional Pembelajaran a. .... b. .... c. .... d. .... dst		
2.	Biaya Pendukung a. .... b. .... c. ....		
3.	Biaya Administrasi dan Lainnya a. .... b. .... c. .... dst		
	Jumlah		

Menyetujui  
 Pengelola/Kepala satuan  
 kegiatan,

.....  
 Bendahara/Penanggung jawab

.....

.....

Format BOP\_Kest-05

CONTOH  
 REKAPITULASI PENYALURAN DANA DAK NONFISIK  
 BOP KESETARAAN  
 KABUPATEN/KOTA.....PROVINSI .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

No	Nama Satuan Pendidikan Penyelenggara Pendidikan Kesetaraan	Tgl Realisasi Penyaluran dari RKUD ke rekening	Jumlah
	Jumlah		

.....  
 Ketua tim BOP Kesetaraan  
 Kab/Kota/Provinsi DKI Jakarta\*

.....  
 NIP: .....

\*(coret yang tidak perlu)

Format BOP\_Kest-06

CONTOH  
LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DAK NONFISIK BOP KESETARAAN  
KAB/KOTA..... PROVINSI .....  
TAHUN ANGGARAN .....

No.	Jenis Satuan Pendidikan Penyelenggara Pendidikan Kesetaraan	Jumlah Lembaga	Jumlah Peserta	Jumlah Lulusan	Jumlah Dana DAK BOP Kesetaraan
1	Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)				
2	PKBM				
3	.....				
4	.....				
	Jumlah				

No.	Realisasi Penggunaan Dana DAK BOP Kesetaraan	Jumlah	Persentase	Permasalahan dalam Penyaluran Dana DAK BOP Kesetaraan
1	Biaya Operasional Pembelajaran			
2	Biaya Pendukung			
3	Biaya Administrasi dan Lainnya			

- a. Sisa dana BOP Kesetaraan di RKUD Provinsi/Kabupaten/Kota penyaluran tahun sebelumnya : Rp.....  
b. Transfer dana BOP Kesetaraan dari KUN ke RKUD Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun ini : Rp.....  
c. Total dana BOP Kesetaraan yang ada di RKUD Provinsi/Kabupaten/Kota : Rp.....  
d. Total Kebutuhan dana BOP Kesetaraan : Rp.....  
e. Kurang salur dana BOP Kesetaraan : Rp.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

.....,  
Kepala dinas pendidikan Kabupaten/Kota/  
Provinsi DKI Jakarta\*

.....  
NIP: .....

\*(coret yang tidak perlu)

Format BOP\_Kest-07

LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT

- 1. Identitas Pengadu :

  - a. Nama :
  - b. Alamat :

- 2. Tanggal Terima Pengaduan :
- 3. Lokasi Kejadian :

  - a. RT/RW/Dusun :
  - b. Desa/Kelurahan :
  - c. Kecamatan :
  - d. Kabupaten/Kota :
  - e. Provinsi :

- 4. Uraian Pengaduan :
- 5. Tanggal Penyelidikan Dilakukan :
- 6. Penyelidik :
- 7. Temuan :
- 8. Keputusan / Rekomendasi :
- 9. Pelaksanaan Keputusan :
- 10. Tanggal Pemberitahuan kepada pengadu tentang keputusan/dan pelaksanaan keputusan :
- 11. Dokumen yang Diterima :

....., .....

Melaporkan:

UPM Kab/Kota/Provinsi DKI Jakarta\*

.....

NIP : .....

\*(coret yang tidak perlu)

Formulir BOP\_Kest-08

LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN

- 1. Identitas Penanya/Pemberi Saran :
  - a. Nama :
  - b. Alamat :
  
- 2. Tanggal Terima Pertanyaan/Saran :
- 3. Uraian Pertanyaan/Saran :
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 4. Penerima Pertanyaan / Saran :
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 5. Tindak Lanjut Saran :

....., .....

Melaporkan:

UPM Kab/Kota/ Provinsi DKI Jakarta\*

.....

NIP: .....

\*(coret yang tidak perlu)

Dibuat oleh Tim manajemen BOP di Kab/Kota/Pusat
---

Formulir BOP-09

PENANGANAN PENGADUAN/ KRITIK/SARAN  
PELAKSANAAN DAK NONFISIK BOP PENDIDIKAN KESETARAAN TAHUN .....

No	Sumber Informasi	Isi Pengaduan	Isi Kritik	Isi Saran	Tindak Lanjut

....., .....

Melaporkan:

UPM Kab/Kota/Pusat

.....

NIP: .....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

MUHADJIR EFFENDY

diisi oleh Satuan Pendidikan  
atau Satuan pendidikan  
nonformal lainnya dikirim ke  
tim manajemen BOP  
\*Kabupaten/Kota/Provinsi DKI

Format BOP\_Kest-02

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SATUAN PENDIDIKAN (RKAS)  
TAHUN ANGGARAN .....

Nama Satuan :  
Desa/Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :  
Sumber Dana : DAK Nonfisik BOP Kesetaraan

No	Uraian Kegiatan	Biaya	Waktu

Menyetujui  
Pengelola/Kepala satuan  
kegiatan,

.....  
Bendahara/Penanggung jawab

.....

.....

\*(coret yang tidak perlu)



Format BOP\_Kest-03

CONTOH

PENCATATAN PENGGUNAAN DANA BOP KESETARAAN  
TAHUN ANGGARAN .....

Nama Satuan :  
Desa/Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :

No	Jenis Pengeluaran	Tg/Bln	Jumlah	No. Bukti

Menyetujui  
Pengelola/Kepala satuan  
kegiatan,

.....  
Bendahara/Penanggung jawab

.....

.....

Format BOP-04

## CONTOH

LAPORAN PENGGUNAAN DANA DAK NONFISIK BOP KESETARAAN  
TAHUN ANGGARAN .....

Nama Satuan :  
Desa/Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :

No	Jenis Pengeluaran	Jumlah	No. Bukti
1.	Biaya Operasional Pembelajaran a. .... b. .... c. .... d. .... dst		
2.	Biaya Pendukung a. .... b. .... c. ....		
3.	Biaya Administrasi dan Lainnya a. .... b. .... c. .... dst		
	Jumlah		

Menyetujui  
Pengelola/Kepala satuan  
kegiatan,

.....,  
Bendahara/Penanggung jawab

.....

.....



Format BOP\_Kest-06

CONTOH  
LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DAK NONFISIK BOP KESETARAAN  
KAB/KOTA..... PROVINSI .....  
TAHUN ANGGARAN .....

No.	Jenis Satuan Pendidikan Penyelenggara Pendidikan Kesetaraan	Jumlah Lembaga	Jumlah Peserta	Jumlah Lulusan	Jumlah Dana DAK BOP Kesetaraan
1	Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)				
2	PKBM				
3	.....				
4	.....				
	Jumlah				

No.	Realisasi Penggunaan Dana DAK BOP Kesetaraan	Jumlah	Persentase	Permasalahan dalam Penyaluran Dana DAK BOP Kesetaraan
1	Biaya Operasional Pembelajaran			
2	Biaya Pendukung			
3	Biaya Administrasi dan Lainnya			

- a. Sisa dana BOP Kesetaraan di RKUD Provinsi/Kabupaten/Kota penyaluran tahun sebelumnya : Rp.....  
b. Transfer dana BOP Kesetaraan dari KUN ke RKUD Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun ini : Rp.....  
c. Total dana BOP Kesetaraan yang ada di RKUD Provinsi/Kabupaten/Kota : Rp.....  
d. Total Kebutuhan dana BOP Kesetaraan : Rp.....  
e. Kurang salur dana BOP Kesetaraan : Rp.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

....., .....,  
Kepala dinas pendidikan Kabupaten/Kota/  
Provinsi DKI Jakarta\*

.....  
NIP: .....

\*(coret yang tidak perlu)

Format BOP\_Kest-07

LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT

- 1. Identitas Pengadu :
  - a. Nama :
  - b. Alamat :
- 2. Tanggal Terima Pengaduan :
- 3. Lokasi Kejadian :
  - a. RT/RW/Dusun :
  - b. Desa/Kelurahan :
  - c. Kecamatan :
  - d. Kabupaten/Kota :
  - e. Provinsi :
- 4. Uraian Pengaduan :
- 5. Tanggal Penyelidikan Dilakukan :
- 6. Penyelidik :
- 7. Temuan :
- 8. Keputusan / Rekomendasi :
- 9. Pelaksanaan Keputusan :
- 10. Tanggal Pemberitahuan kepada pengadu tentang keputusan/dan pelaksanaan keputusan :
- 11. Dokumen yang Diterima :

....., .....

Melaporkan:

UPM Kab/Kota/Provinsi DKI Jakarta\*

.....

NIP : .....

\*(coret yang tidak perlu)



Formulir BOP-09

PENANGANAN PENGADUAN/ KRITIK/SARAN  
PELAKSANAAN DAK NONFISIK BOP PENDIDIKAN KESETARAAN TAHUN .....

No	Sumber Informasi	Isi Pengaduan	Isi Kritik	Isi Saran	Tindak Lanjut

....., .....

Melaporkan:

UPM Kab/Kota/Pusat

.....

NIP: .....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

MUHADJIR EFFENDY

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 NOMOR 7 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS  
 NONFISIK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN  
 PENDIDIKAN KESERATAAN

Format BOP\_Kest-01

FORMULIR ISIAN  
 PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
 Jabatan : Kepala Satuan Pendidikan/Ketua Pengelola  
 .....  
 Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Belanja Bantuan Operasional Penyelenggaraan Kesetaraan (BOP\_Kest) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional pendidikan kesetaraan dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Jumlah peserta didik yang memenuhi syarat sebanyak ... orang
3. Penggunaan belanja DAK Nonfisik BOP Kesetaraan adalah sebagai berikut:  
 penerimaan dana BOP Kesetaraan Rp .....  
 penggunaan dana BOP Kesetaraan:  
     a. biaya operasional pembelajaran Rp .....  
     b. biaya pendukung Rp .....  
     c. biaya administrasi dan lainnya Rp .....  
 (Bukti penggunaan terlampir)
4. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Nama Kabupaten/Kota/  
 Provinsi DKI Jakarta)\*, .....  
 Kepala (Satuan Pendidikan) .....,

Materai  
 Rp.6.000

(Nama Lengkap & Stempel)

\*(coret yang tidak perlu)



diisi oleh Satuan Pendidikan atau Satuan pendidikan nonformal lainnya dikirim ke tim manajemen BOP \*Kabupaten/Kota/Provinsi DKI

Format BOP\_Kest-02

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SATUAN PENDIDIKAN (RKAS)  
TAHUN ANGGARAN .....

Nama Satuan :  
 Desa/Kelurahan :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten/Kota :  
 Provinsi :  
 Sumber Dana : DAK Nonfisik BOP Kesetaraan

No	Uraian Kegiatan	Biaya	Waktu

Menyetujui  
 Pengelola/Kepala satuan  
 kegiatan,

.....  
 Bendahara/Penanggung jawab

.....

.....

\*(coret yang tidak perlu)

Format BOP\_Kest-03

CONTOH

PENCATATAN PENGGUNAAN DANA BOP KESETARAAN

TAHUN ANGGARAN .....

Nama Satuan :  
 Desa/Kelurahan :  
 Kecamatan :  
 Kabupaten/Kota :  
 Provinsi :

No	Jenis Pengeluaran	Tg/Bln	Jumlah	No. Bukti

Menyetujui  
 Pengelola/Kepala satuan  
 kegiatan,

.....  
 Bendahara/Penanggung jawab

.....

.....

Format BOP-04

CONTOH

LAPORAN PENGGUNAAN DANA DAK NONFISIK BOP KESETARAAN  
TAHUN ANGGARAN .....

Nama Satuan :  
Desa/Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :

No	Jenis Pengeluaran	Jumlah	No. Bukti
1.	Biaya Operasional Pembelajaran a. .... b. .... c. .... d. .... dst		
2.	Biaya Pendukung a. .... b. .... c. ....		
3.	Biaya Administrasi dan Lainnya a. .... b. .... c. .... dst		
	Jumlah		

Menyetujui  
Pengelola/Kepala satuan  
kegiatan,

.....,  
Bendahara/Penanggung jawab

.....

.....

Format BOP\_Kest-05

CONTOH  
 REKAPITULASI PENYALURAN DANA DAK NONFISIK  
 BOP KESETARAAN  
 KABUPATEN/KOTA.....PROVINSI .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

No	Nama Satuan Pendidikan Penyelenggara Pendidikan Kesetaraan	Tgl Realisasi Penyaluran dari RKUD ke rekening	Jumlah
	Jumlah		

....., .....,  
 Ketua tim BOP Kesetaraan  
 Kab/Kota/Provinsi DKI Jakarta\*

.....  
 NIP: .....

\*(coret yang tidak perlu)

Format BOP\_Kest-06

CONTOH  
 LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DAK NONFISIK BOP KESETARAAN  
 KAB/KOTA..... PROVINSI .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

No.	Jenis Satuan Pendidikan Penyelenggara Pendidikan Kesetaraan	Jumlah Lembaga	Jumlah Peserta	Jumlah Lulusan	Jumlah Dana DAK BOP Kesetaraan
1	Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)				
2	PKBM				
3	.....				
4	.....				
	Jumlah				

No.	Realisasi Penggunaan Dana DAK BOP Kesetaraan	Jumlah	Persentase	Permasalahan dalam Penyaluran Dana DAK BOP Kesetaraan
1	Biaya Operasional Pembelajaran			
2	Biaya Pendukung			
3	Biaya Administrasi dan Lainnya			

- a. Sisa dana BOP Kesetaraan di RKUD Provinsi/Kabupaten/Kota penyaluran tahun sebelumnya : Rp....
- b. Transfer dana BOP Kesetaraan dari KUN ke RKUD Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun ini : Rp....
- c. Total dana BOP Kesetaraan yang ada di RKUD Provinsi/Kabupaten/Kota : Rp....
- d. Total Kebutuhan dana BOP Kesetaraan : Rp....
- e. Kurang salur dana BOP Kesetaraan : Rp....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

.....,  
 Kepala dinas pendidikan Kabupaten/Kota/  
 Provinsi DKI Jakarta\*

.....  
 NIP: .....

\*(coret yang tidak perlu)

Format BOP\_Kest-07

LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT

1. Identitas Pengadu :
  - a. Nama :
  - b. Alamat :
2. Tanggal Terima Pengaduan :
3. Lokasi Kejadian :
  - a. RT/RW/Dusun :
  - b. Desa/Kelurahan :
  - c. Kecamatan :
  - d. Kabupaten/Kota :
  - e. Provinsi :
4. Uraian Pengaduan :
5. Tanggal Penyelidikan Dilakukan :
6. Penyelidik :
7. Temuan :
8. Keputusan / Rekomendasi :
9. Pelaksanaan Keputusan :
10. Tanggal Pemberitahuan kepada pengadu tentang keputusan/dan pelaksanaan keputusan :
11. Dokumen yang Diterima :

....., .....

Melaporkan:

UPM Kab/Kota/Provinsi DKI Jakarta\*

.....

NIP : .....

\*(coret yang tidak perlu)

Formulir BOP\_Kest-08

LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN

- 1. Identitas Penanya/Pemberi Saran :
  - a. Nama :
  - b. Alamat :
  
- 2. Tanggal Terima Pertanyaan/Saran :
- 3. Uraian Pertanyaan/Saran :
  
  
  
  
  
- 4. Penerima Pertanyaan / Saran :
  
  
  
  
  
- 5. Tindak Lanjut Saran :

....., .....

Melaporkan:

UPM Kab/Kota/ Provinsi DKI Jakarta\*

.....

NIP: .....

\*(coret yang tidak perlu)

Dibuat oleh Tim manajemen BOP di Kab/Kota/Pusat
---

Formulir BOP-09

PENANGANAN PENGADUAN/ KRITIK/SARAN  
 PELAKSANAAN DAK NONFISIK BOP PENDIDIKAN KESETARAAN TAHUN .....

No	Sumber Informasi	Isi Pengaduan	Isi Kritik	Isi Saran	Tindak Lanjut

....., .....

Melaporkan:

UPM Kab/Kota/Pusat

.....

NIP: .....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 REPUBLIK INDONESIA,

MUHADJIR EFFENDY