

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2017  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK  
BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini yang bermutu, Pemerintah mengalokasikan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. bahwa untuk membantu Pemerintah Daerah mewujudkan peningkatan akses masyarakat terhadap pendidikan anak usia dini yang lebih bermutu, Pemerintah mengalokasikan dana bantuan biaya operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
  - c. bahwa dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional

Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini terdapat ketentuan-ketentuan yang masih perlu disempurnakan terkait dengan mekanisme penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD, sehingga perlu dilakukan pencabutan;

- 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 Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;

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 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
  8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
  9. 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);
  10. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah sebagaimana telah diubah dengan

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus Di Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
  14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279);
  15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK UNTUK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Dana Alokasi Khusus Non Fisik yang selanjutnya disebut DAK Non Fisik adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu

mendanai kegiatan khusus Non Fisik yang merupakan urusan daerah.

2. Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut BOP PAUD adalah program pemerintah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan anak usia dini yang diberikan kepada Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal yang menyelenggarakan program PAUD untuk mendukung kegiatan operasional pendidikan.
  
3. Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disebut DAK Non Fisik BOP PAUD adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini.
4. Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
5. Satuan PAUD adalah Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD sejenis.
6. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.

7. Kelompok Bermain yang selanjutnya disingkat KB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan non formal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 2 (dua) sampai 4 (empat) tahun yang memperhatikan aspek kesejahteraan sosial anak.
8. Taman Penitipan Anak yang selanjutnya disingkat TPA adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan Anak Usia Dini jalur Pendidikan Non Formal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 0 (nol) sampai 6 (enam) tahun dengan prioritas nol sampai empat tahun yang memperhatikan aspek pengasuhan dan kesejahteraan sosial anak.
9. Satuan PAUD Sejenis yang selanjutnya disingkat SPS adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan non formal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 0 (nol) sampai 6 (enam) tahun yang dapat diselenggarakan dalam bentuk program secara mandiri atau terintegrasi dengan berbagai layanan anak usia dini dan Satuan Pendidikan Non Formal keagamaan yang ada di masyarakat.
10. Satuan Pendidikan Non Formal adalah Satuan Pendidikan Non Formal yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini.
11. Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional yang selanjutnya disingkat NPSN adalah kode pengenal yang ditetapkan oleh Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK).
12. Pemerintah Daerah adalah pemerintah kabupaten/kota dan provinsi DKI Jakarta yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan anak usia dini.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Petunjuk teknis penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD dimaksudkan untuk memberikan acuan/pedoman bagi pemerintah daerah, Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal dalam penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan DAK Non Fisik BOP PAUD.

### Pasal 3

Petunjuk Teknis DAK Non Fisik BOP PAUD disusun bertujuan:

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

## BAB III

### PRINSIP PENGGUNAAN DAK NON FISIK BOP PAUD

### Pasal 4

Prinsip dalam pelaksanaan penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD meliputi:

- a. efisien, yaitu harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang ada untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. efektif, yaitu harus 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 Non Fisik BOP PAUD;

- d. akuntabel, yaitu pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggung jawabkan;
- e. kepatutan, yaitu penjabaran program/kegiatan harus dilaksanakan secara realistis dan proporsional; dan
- f. 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 PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal.

#### BAB IV

#### ALOKASI

##### Pasal 5

Alokasi dana DAK Non Fisik BOP PAUD tahun anggaran berkenaan ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V

#### SASARAN

##### Pasal 6

Sasaran program DAK Non Fisik BOP PAUD adalah Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal dengan peserta didik yang terdata dalam data pokok pendidikan (Dapodik) PAUD-Dikmas.

#### BAB VI

#### PELAPORAN

##### Pasal 7

- (1) Pelaporan dilakukan secara berjenjang, mulai dari laporan tingkat Satuan PAUD, Satuan Pendidikan Non Formal, pemerintah daerah, dan pemerintah pusat.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. rencana kegiatan dan anggaran Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal (RKAS);
  - b. pembukuan realisasi penggunaan dana;

- c. rekapitulasi penggunaan dana DAK Non Fisik BOP PAUD; dan
- d. penanganan pengaduan masyarakat.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 8

Penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan DAK Non Fisik BOP PAUD dan formatnya dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, maka Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 10

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 25 Januari 2017

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Januari 2017

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 168

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 4 TAHUN 2017  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS  
NON FISIK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DAK NON FISIK BOP PAUD

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pencapaian 100 tahun Indonesia merdeka akan sangat ditentukan oleh bagaimana kita memanfaatkan peluang bonus demografi dengan menyiapkan tenaga kerja yang berlimpah. Jumlah anak usia 3-6 tahun pada tahun 2016 yang berjumlah 18,95 juta orang, pada tahun 2045 usia mereka akan mencapai 32-35 tahun (*Proyeksi Berdasarkan Hasil SP 2010*). Usia ini merupakan usia angkatan kerja yang produktif. Angkatan kerja ini jika dipersiapkan dengan baik sejak dini akan menjadi modal pembangunan, tetapi sebaliknya jika tidak dipersiapkan dengan baik justru kelak akan menjadi beban pembangunan.

Penyiapan manusia berkualitas sejak dini sejalan dengan program prioritas yang diamanatkan Nawa Cita, khususnya Nawa Cita ke-8 yaitu “melakukan revolusi karakter bangsa”, Nawa Cita ke-5 “meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia”, dan Nawa Cita ke-6 “meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional”.

Keberlanjutan suatu bangsa ditentukan oleh kesiapan dan kesanggupan generasi penerusnya, dan itu harus dipersiapkan sejak anak masih berusia dini. Berbagai hasil penelitian menunjukkan bahwa pendidikan anak usia dini (PAUD) merupakan pendidikan yang paling mendasar, dan PAUD yang berkualitas akan sangat berkontribusi terhadap kualitas pendidikan pada jenjang selanjutnya. Hal ini sejalan dengan rencana pembangunan jangka menengah nasional (RPJMN) 2015-2019 yang menyatakan bahwa peningkatan akses dan kualitas PAUD secara holistik

dan integratif merupakan pondasi terwujudnya pendidikan dasar 12 tahun yang berkualitas.

Pelaksanaan program pendidikan anak usia dini dengan melibatkan partisipasi semua komponen serta mengoptimalkan potensi pusat dan daerah telah memberikan dampak positif bagi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini. Hal ini ditunjukkan dengan perkembangan jumlah penyelenggara pendidikan anak usia dini yang telah mencapai 192.616 satuan pendidikan, hampir 99% diantaranya diselenggarakan oleh masyarakat. Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD anak usia 3-6 tahun pada tahun 2016 mencapai 72,26%.

Pelaksanaan BOP PAUD dimaksudkan menyeimbangkan peningkatan kuantitas dengan kualitas dalam gerakan nasional PAUD Berkualitas. Merujuk pada Pasal 31 ayat (4) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Pasal 46 ayat (1) UU 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menyatakan bahwa pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat; dan ayat (2) berbunyi pemerintah dan pemerintah daerah bertanggung jawab menyediakan anggaran pendidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mulai tahun 2016 melaksanakan program DAK Non Fisik BOP PAUD. Hal ini dimaksudkan untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini, guna memberikan layanan PAUD yang lebih bermutu.

Selanjutnya untuk mewujudkan pengelolaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta akuntabilitas penggunaan dana BOP PAUD, agar tepat sasaran dan tepat waktu serta sesuai ketentuan yang berlaku, maka diterbitkan Petunjuk Teknis Penggunaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD. Petunjuk Teknis ini menjadi acuan semua pihak dalam pemanfaatan Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD.

### C. TUJUAN BANTUAN

Tujuan pemberian DAK Non Fisik BOP PAUD adalah untuk:

1. membantu penyediaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan anak usia dini yang diberikan kepada Satuan PAUD dan

Satuan Pendidikan Non Formal yang menyelenggarakan program PAUD untuk mendukung kegiatan operasional pendidikan; dan

2. meringankan beban biaya pendidikan bagi orang tua dalam upaya mengikutsertakan anaknya pada layanan PAUD berkualitas di Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal.

#### D. SASARAN BANTUAN

Sasaran program DAK Non Fisik BOP PAUD adalah Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal di wilayah Indonesia yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dan masyarakat, serta memiliki peserta didik terdata dalam data pokok pendidikan (Dapodik) PAUD-Dikmas.

Sasaran DAK Non Fisik BOP PAUD tidak berlaku bagi:

- a. Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non formal yang menetapkan iuran atau pungutan yang melebihi ketentuan pemerintah daerah yang berlaku; dan
- b. Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal atas dasar kerja sama dengan lembaga pendidikan asing Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK).

#### E. PENGALOKASIAN

Pengalokasian besaran DAK Non Fisik BOP PAUD untuk setiap Pemerintah Daerah menggunakan perhitungan sebagai berikut:

1. Jumlah peserta didik yang dilayani satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal yang tercatat pada data pokok pendidikan (dapodik) PAUD dan Dikmas per bulan Desember tahun anggaran sebelumnya; dan
2. Satuan biaya BOP PAUD sebesar Rp.600.000,- (enam ratus ribu rupiah) per peserta didik per tahun.

#### F. PENYALURAN DANA

1. Penghitungan alokasi BOP untuk Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal yang mendapatkan DAK Non Fisik BOP PAUD berdasarkan data riil jumlah anak yang dilayani;

2. Apabila ketersediaan DAK Non Fisik BOP PAUD lebih kecil dari data riil, maka pemerintah daerah menyesuaikan secara proporsional;
3. Penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jika terdapat silpa (sisa alokasi) dana DAK Non Fisik BOP PAUD tahun 2016 agar dimanfaatkan untuk memenuhi alokasi DAK Non Fisik BOP PAUD tahun 2017 dengan berpedoman pada petunjuk teknis ini.

## BAB II

### IMPLEMENTASI BOP PAUD

#### A. PERSYARATAN PENERIMA DAK NON FISIK BOP PAUD

Persyaratan Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal penerima bantuan DAK Non Fisik BOP PAUD adalah sebagai berikut:

1. memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN);
2. memiliki peserta didik berjumlah minimal 12 yang terdaftar dalam data pokok pendidikan (Dapodik) Ditjen PAUD dan Dikmas;
3. memiliki rekening yang digunakan atas nama Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal; dan
4. memiliki nomor pokok wajib pajak.

#### B. Dukungan Penyelenggaraan PAUD Berkualitas

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan gerakan nasional PAUD berkualitas, Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal penerima DAK Non Fisik BOP PAUD harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. DAK Non Fisik BOP PAUD harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan layanan pendidikan anak usia dini yang bermutu;
2. DAK Non Fisik BOP PAUD diharapkan dapat memberikan akses bagi anak usia dini yang tidak terlayani dan miskin;

3. Pengelola Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal berkewajiban membantu melakukan sosialisasi gerakan nasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini (PAUD) berkualitas;
4. Pengelola atau penyelenggara Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal harus mengelola dana DAK Non Fisik BOP PAUD secara transparan dan akuntabel.

#### C. PENGELOLAAN DAK NON FISIK BOP PAUD

DAK Non Fisik BOP PAUD diterima secara utuh dan dikelola secara mandiri oleh Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal dengan melibatkan peran orang tua anak, dengan prinsip sebagai berikut:

1. Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal mengelola dana secara profesional, transparan dan akuntabel;
2. Satuan PAUD atau Satuan pendidikan Non Formal harus menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal (RKAS), dimana DAK Non Fisik BOP PAUD merupakan bagian integral dari RKAS tersebut;
3. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD (RKAS) disusun berdasarkan kebutuhan nyata untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran di Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal;
4. Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Kerja Tahunan harus disosialisasikan kepada masyarakat.

### BAB III

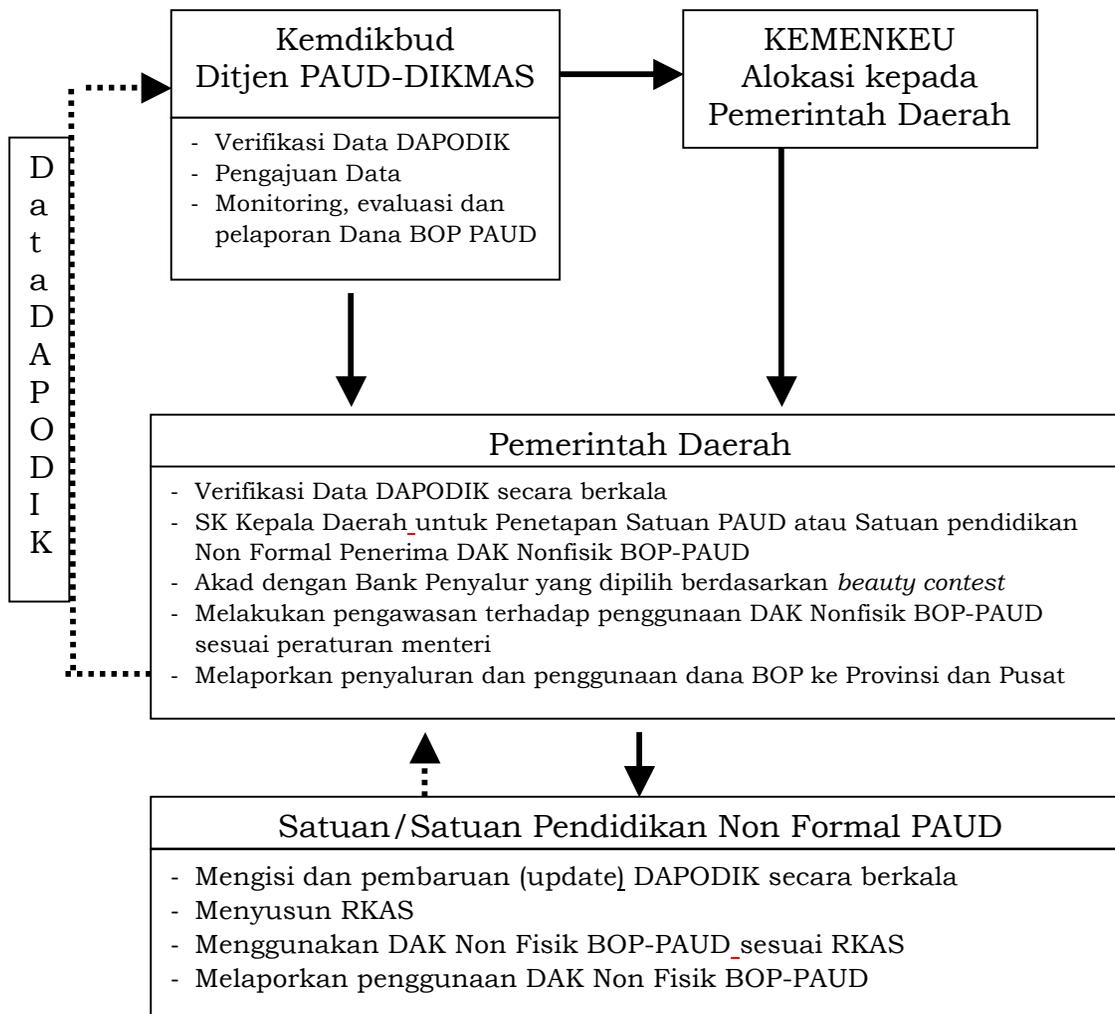
#### PELAKSANAAN DAK NON FISIK BOP PAUD

##### A. Organisasi pelaksana

Organisasi Pelaksana DAK Non Fisik BOP PAUD terdiri atas:

1. Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD pusat dibentuk oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
2. Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD daerah dibentuk oleh Kepala Daerah.

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



## C. PERSIAPAN PENYALURAN DANA

1. Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Daerah melakukan kontrol/verifikasi terhadap data Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal yang sudah memiliki Nomor Pokok Satuan PAUD Nasional (NPSN) berdasarkan Data Pokok Pendidikan (Dapodik). Apabila terdapat perubahan data, maka Tim Manajemen BOP PAUD Pemerintah Daerah harus memastikan dan memperbaiki data Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal terbaru ke dalam Dapodik
2. Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Daerah melakukan kontrol/verifikasi terhadap data peserta didik di Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal penyelenggara PAUD berdasarkan Dapodik dan data riil di lapangan. Apabila terdapat perbedaan data segera memperbaiki data peserta didik tersebut ke dalam Dapodik Ditjen PAUD-Dikmas.
3. Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Daerah mengusulkan daftar Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal calon

penerima DAK Non Fisik BOP PAUD ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk.

4. Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Daerah menyerahkan Surat Keputusan daftar Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal penerima dana DAK Non Fisik BOP PAUD dilampiri jumlah peserta didik dan jumlah alokasi dana per Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) untuk keperluan pencairan dana DAK Non Fisik BOP PAUD dari Bendahara Umum Daerah (BUD) ke Satuan PAUD atau Satuan pendidikan Non Formal.
5. Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Daerah menetapkan satu bank penyalur melalui mekanisme pemilihan (*beauty contest*) sederhana, dengan membandingkan profil Bank-Bank yang mengajukan.
6. Bank penyalur yang telah ditetapkan menerbitkan rekening satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal penerima DAK Non Fisik BOP PAUD berdasarkan Surat keputusan daftar Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal penerima dana DAK Non Fisik BOP PAUD.

#### D. PENYALURAN DANA DAK NON FISIK BOP PAUD

Penyaluran dana DAK Non Fisik BOP PAUD dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dilanjutkan ke rekening satuan PAUD atau Satuan pendidikan Non Formal mengikuti mekanisme Penganggaran, Pelaksanaan, dan Pertanggungjawaban Belanja Program/ DAK Non Fisik BOP PAUD oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan. Penyaluran dana DAK Non Fisik BOP PAUD dilaksanakan dengan menggunakan 3 mekanisme yaitu:

1. Non Tunai melalui belanja langsung untuk PAUD Negeri dan belanja tidak langsung untuk PAUD;
2. Belanja tidak langsung penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD kepada Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal PAUD Swasta dengan mekanisme HIBAH.
3. Hibah DAK Non Fisik BOP PAUD dapat diberikan kepada SATUAN PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal setiap tahun sepanjang masih menyelenggarakan pendidikan anak usia dini.

#### E. PENGAMBILAN DANA

Ketentuan yang harus diikuti terkait pengambilan dana DAK Non Fisik BOP PAUD oleh Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut:

1. Pengambilan dana DAK Non Fisik BOP PAUD dari rekening Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal dilakukan oleh bendahara Satuan PAUD atau Satuan pendidikan Non Formal atas persetujuan Kepala/Pengelola Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal dilakukan segera sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/persetujuan dari pihak manapun;
2. Dana DAK Non Fisik BOP PAUD harus diterima secara utuh oleh Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
3. Penggunaan dana DAK Non Fisik BOP PAUD disesuaikan dengan kebutuhan Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD (RKAS).

### BAB IV PENGUNAAN DANA DAK NON FISIK BOP PAUD

#### A. KOMPONEN PEMBIAYAAN

Penggunaan dana DAK Non Fisik BOP PAUD di Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal harus didasarkan pada Rencana Kerja Anggaran Satuan (RKAS) PAUD yang telah disusun dengan memperhatikan komponen kegiatan-kegiatan berikut:

Komponen	Penggunaan	Keterangan
Kegiatan Pembelajaran dan Bermain	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan bermain dan bahan belajar PAUD yang dibutuhkan;</li> <li>2. Peralatan pembelajaran seperti kertas, krayon, spidol, pensil, bahan pakai habis dan bahan pembelajaran sejenis lainnya;</li> <li>3. Kegiatan pertemuan dengan orang tua/wali murid, kunjungan ke rumah anak.</li> </ol>	Minimal 50% dari dana BOP PAUD
Kegiatan Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan buku administrasi;</li> <li>2. Pembelian alat-alat Deteksi Dini Tumbuh Kembang (DDTK), pembelian obat-obatan ringan, dan isi kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K);</li> <li>3. Biaya pertemuan guru di kegiatan Gugus PAUD, menghadiri kegiatan peningkatan kapasitas pendidik, dan transport petugas kesehatan kunjung;</li> <li>4. Menambah transport pendidik;</li> <li>5. Penyediaan makanan sehat.</li> </ol>	Maksimal 35%
Kegiatan Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perawatan sarana dan prasarana termasuk perbaikan dan pengecatan ringan;</li> <li>2. Dukungan penyediaan alat-alat publikasi PAUD;</li> <li>3. Langganan listrik, telepon/internet, air;</li> </ol>	Maksimal 15%

### C. SUMBER PENDANAAN LAINNYA

Penggunaan dana dari Pemerintah Daerah dan sumber lain yang didapatkan oleh Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal dapat digunakan untuk memenuhi kekurangan biaya operasional yang belum termasuk dalam RKAS.

### D. LARANGAN PENGGUNAAN DAK NON FISIK BOP PAUD

DAK Non Fisik BOP PAUD yang diterima oleh Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal 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 paud atau satuan pendidikan non formal;

4. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh upkd kecamatan/kabupaten/kota/provinsi/pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
5. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris paud), kecuali bagi peserta didik miskin;
6. Digunakan untuk rehabilitasi ringan,
7. Membangun gedung/ruangan baru;
8. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
9. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional satuan paud atau satuan pendidikan non formal, misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;
10. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program bop paud/perpajakan program bop paud yang diselenggarakan satuan pendidikan non formal di luar skpd pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan kementerian pendidikan dan kebudayaan;
11. Membeli buku, alat, dan bahan pembelajaran/bahan main yang mengandung kekerasan, paham kebencian, pornografi dan suku, agama, dan ras (sara); dan
12. Membiayai keperluan apapun di luar rkas yang telah diajukan oleh satuan PAUD dan satuan pendidikan non formal.

#### E. KEWAJIBAN DAN TANGGUNGJAWAB

1. Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal yang menerima DAK Non Fisik BOP PAUD wajib mengikuti petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal yang menerima DAK Non Fisik BOP PAUD dilarang melakukan gratifikasi, memberikan janji ataupun sesuatu kepada siapapun terkait dengan DAK Non Fisik BOP PAUD;
3. Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal yang menerima DAK Non Fisik BOP PAUD bertanggungjawab atas penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD sesuai dengan petunjuk teknis.

## BAB V

## MONITORING, SUPERVISI DAN PELAPORAN

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

1. Alokasi DAK Non Fisik BOP PAUD penerima bantuan;
2. Penyaluran dan penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD;
3. Pelayanan dan penanganan pengaduan;
4. Pelaporan, serta perubahan rencana penggunaan dan pelaksanaan DAK Non Fisik BOP PAUD.

Monitoring dan supervisi dilakukan oleh Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Pusat dan Daerah.

A. MONITORING OLEH TIM MANAJEMEN DAK NON FISIK BOP PAUD PUSAT

Kegiatan monitoring dilakukan oleh Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Pusat secara *sampling dengan* tujuan untuk memperoleh informasi tentang ketepatan penyerapan dana, jumlah dan waktu penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD berdasarkan laporan dari Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD daerah.

B. PENGAWASAN OLEH TIM MANAJEMEN DAK NON FISIK BOP PAUD DAERAH

Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Daerah mengikuti ketentuan berikut.

1. Pengawasan ditujukan untuk memastikan ketepatan penyerapan dana, jumlah, waktu, cara, dan penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD pada tingkat Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal;
2. Responden terdiri atas Pengelola Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal, Tenaga Pendidik PAUD; dan orang tua peserta didik;

3. Pengawasan dilaksanakan pada saat dan setelah penyaluran dana;
4. Pengawas atau Penilik berkewajiban melakukan pengawasan penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD secara terintegrasi.

Pengawasan sebagai kontrol proses dan tidak merupakan persyaratan pencairan dana.

Hasil pengawasan dapat dijadikan dasar penentuan Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal layak menerima DAK Non Fisik BOP PAUD pada tahun anggaran berikutnya.

### C. PELAPORAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan DAK Non Fisik BOP PAUD, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (Pusat, Daerah, Satuan PAUD dan Satuan pendidikan Non Formal) 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.

1. Tingkat Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal
  - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD atau satuan pendidikan Non Formal (RKAS) yang ditandatangani oleh Kepala Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal. Dokumen ini disimpan di Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal dan diperlihatkan kepada Pengawas atau Penilik PAUD, Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Daerah, serta para pemeriksa lainnya apabila diperlukan. RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian dapat dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. RKAS wajib dilengkapi dengan rencana penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD yang diterima satuan PAUD secara rinci.
  - b. Pencatatan
 

Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal diwajibkan membuat pencatatan perolehan dana dan pemanfaatan dana

BOP PAUD. 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 PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal dan dimintakan persetujuan dari Kepala/Pengelola Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal.

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.

c. Pelaporan

- 1) Laporan penggunaan dana BOP PAUD di tingkat Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal disusun dan dilengkapi dengan bukti pengeluaran (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/ toko/ supplier);
- 2) Laporan penggunaan dana BOP PAUD di tingkat Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal disertai dengan bukti Surat Pernyataan Tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOP PAUD yang diterima dan telah digunakan.

2. Tingkat Daerah

Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Daerah melaporkan kepada Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Pusat yang mencakup hal-hal berikut.

- a. Surat Keputusan Penetapan Satuan PAUD atau Satuan pendidikan non formal penerima BOP PAUD dari Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati/Walikota.
- b. Dana yang disalurkan ke rekening Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal

- c. Revisi Surat Keputusan alokasi dana BOP PAUD 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 Akhir Tahun penggunaan dana DAK Non Fisik BOP PAUD 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 Non Fisik BOP PAUD Daerah;
- d. Kegiatan lainnya, seperti sosialisasi, pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya; dan
- e. Laporan akhir tahun harus diserahkan ke Menteri Pendidikan dan Kebudayaan c.q Direktur Jenderal PAUD dan Dikmas pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

### D. SANKSI

Pelanggaran terhadap penyaluran dan penggunaan dana DAK Non Fisik BOP PAUD dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

## PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Setiap pertanyaan, usulan dan keluhan masyarakat harus langsung diberi tanggapan/respon. Pengelolaan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M) dalam program DAK Non Fisik BOP PAUD 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;
4. Menyediakan bentuk informasi dan *database* yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

#### A. PENGELOLAAN PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT (P3M)

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

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 1. Telepon         | : 021-57903020  |
| 2. Email           |   |
| a. pengaduan       | : <a href="mailto:pengaduan@kemdikbud.go.id">pengaduan@kemdikbud.go.id</a>        |
| b. pelayanan       | : <a href="mailto:layanan@kemdikbud.go.id">layanan@kemdikbud.go.id</a>            |
| 3. SMS             | : 0811976929  |
| 4. Laman pengaduan | : <a href="http://pengaduan.kemdikbud.go.id">http://pengaduan.kemdikbud.go.id</a> |

#### B. TUGAS DAN FUNGSI LAYANAN

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

1. Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Pusat
  - a. menetapkan petugas Unit P3M (Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat);
  - b. menerima dan mencatat semua informasi, termasuk hasil temuan audit BPK/BPKP/Itjen ke dalam sistem pengaduan DAK Non Fisik BOP PAUD 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 Non Fisik BOP PAUD;
  - 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 PAUD. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOP PAUD yang merupakan rekapitulasi status Provinsi;
  - i. menginformasikan status penanganan pengaduan DAK Non Fisik BOP PAUD secara berkala kepada Provinsi, Kabupaten/Kota untuk ditindaklanjuti;
  - j. 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 Non Fisik BOP PAUD 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 Non Fisik BOP

PAUD 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 online dan sms di laman DAK Non Fisik BOP PAUD;
- d. melakukan penanganan yang diperlukan dan memonitor kemajuan dan hasil penanganan pengaduan;
- e. memperbarui status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan DAK Non Fisik BOP PAUD secara online di laman BOP PAUD;
- f. membuat laporan perkembangan status pengaduan secara reguler sesuai dengan periode laporan program DAK Non Fisik BOP PAUD. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOP PAUD;
- g. menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya;
- h. melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten/Kota terkait dengan publikasi informasi.

## BAB VII

### PENUTUP

Petunjuk Teknis ini disusun semoga dapat menjadi panduan yang jelas bagi semua unsur yang berkepentingan dengan DAK Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) PAUD. Apabila ada hal-hal yang belum dipahami atau memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Unit Layanan Terpadu (ULT) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di Gedung C



SALINAN LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 NOMOR 4 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS  
 NON FISIK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN  
 PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

## FORMULIR ISIAN

Format BOP-01

## PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala/Pengelola PAUD .....

Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Belanja Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) PAUD telah digunakan dalam rangka mendukung operasional PAUD dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan Belanja DAK Non Fisik BOP PAUD adalah sebagai berikut:
 

Penerimaan Dana BOP PAUD	Rp. ....
Penggunaan Dana BOP PAUD :	
a.	Program Pembelajaran
Rp .....	
b.	Program Pendukung
Rp .....	
c.	Kegiatan Lainnya
Rp .....	

(Bukti penggunaan terlampir)
3. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya 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 PAUD.....,

Materai  
 Rp.6.000

\*(coret yang tidak perlu)

(Nama Lengkap & Stempel)

Format BOP-02

Diisi oleh Satuan PAUD atau Satuan pendidikan nonformal dikirim ke Tim Manajemen BOP \*Kabupaten/Kota/Provinsi

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

Nama Satuan :  
Desa/Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :  
Sumber Dana : DAK Non Fisik BOP PAUD

No	Uraian Kegiatan	Biaya	Waktu

Menyetujui .....  
Pengelola/Kepala Satuan Bendahara/Penanggung Jawab Kegiatan,

.....

.....

\*(coret yang tidak perlu)



Format BOP-04

## CONTOH

## PENCATATAN PENGGUNAAN DANA BOP PAUD

TAHUN ANGGARAN .....

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

No	Jenis Pengeluaran	Tg/Bln	Jumlah	No. Bukti

Menyetujui  
 Pengelola/Kepala Satuan

.....  
 Bendahara/Penanggung Jawab Kegiatan,

.....

.....

Format BOP-05

## CONTOH

## LAPORAN PENGGUNAAN DANA DAK NON FISIK BOP PAUD

TAHUN ANGGARAN .....

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

No	Jenis Pengeluaran	Jumlah	No. Bukti
1.	Program Pembelajaran a. .... b. .... c. .... d. .... dst		
2.	Program Pendukung a. .... b. .... c. .... d. .... Dst		
3.	Kegiatan Lainnya a. .... b. .... c. .... dst		
	Jumlah		

Menyetujui  
 Pengelola/Kepala Satuan

....., .....,  
 Bendahara/Penanggung Jawab Kegiatan,

.....

.....



Format BOP-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-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)

Formulir BOP-09

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

PENANGANAN PENGADUAN/ KRITIK/SARAN  
 PELAKSANAAN DAK NON FISIK BOP PAUD 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

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

Dian Wahyuni  
 NIP 196210221988032001