

SALINAN
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

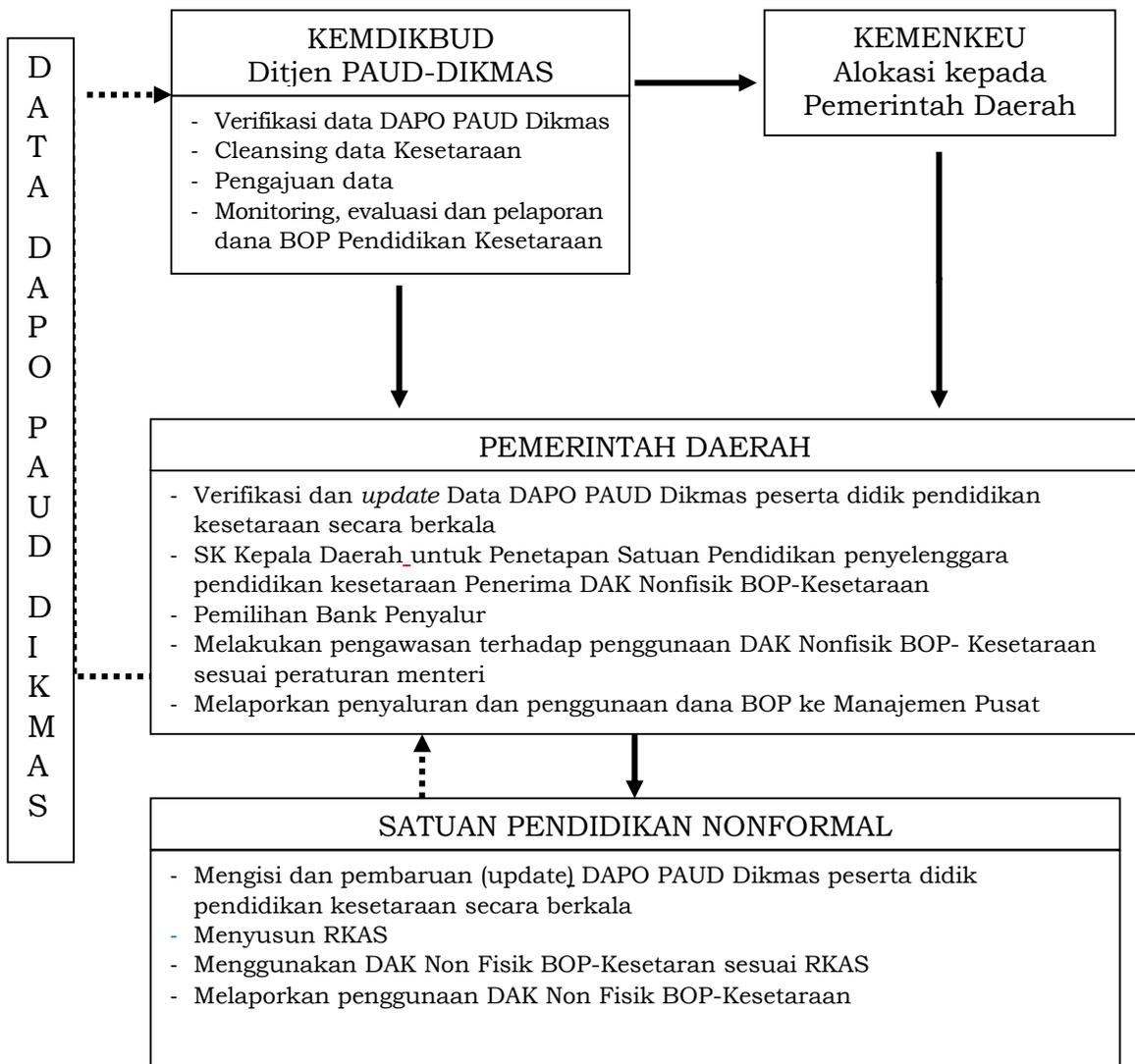
PELAKSANAAN DAK NONFISIK BOP KESETARAAN

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

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

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

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001