

SALINAN  
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)

**[jdih.kemdikbud.go.id](http://jdih.kemdikbud.go.id)**

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/Penanggun 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/Penanggun 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\_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,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

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

TTD.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

**[jdih.kemdikbud.go.id](http://jdih.kemdikbud.go.id)**