



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.102, 2019

KEMENDIKBUD. Penyelenggaraan. PAUD. DAK.  
Nonfisik. Bantuan Operasional.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK  
BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
TAHUN 2019

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 nonfisik bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
  - b. bahwa untuk membantu Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta dan pemerintah kabupaten/kota dalam mewujudkan peningkatan akses masyarakat terhadap pendidikan anak usia dini yang adil dan lebih bermutu, pemerintah mengalokasikan dana bantuan biaya operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik

Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2019;

- 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 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  6. 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);
  7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2018 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 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 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 Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);

13. Peraturan Presiden Nomor 129 Tahun 2018 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 225);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
15. 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;
16. 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);
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.7/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 537) sebagaimana beberapa kali diubah dan terakhir kali

dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 121/PMK.7/2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.7/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1341);

19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.7/2018 tentang Penyaluran dan Penggunaan Dana Transfer ke Daerah dan Dana Desa Tahun Anggaran 2018 dan Tahun Anggaran 2019 untuk Mendukung Percepatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana Gempa Bumi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1521);
20. 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 BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI TAHUN 2019.

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 Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat BOP PAUD adalah

program pemerintah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan anak usia dini yang diberikan kepada satuan pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini untuk mendukung kegiatan operasional pendidikan.

3. Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disebut DAK Nonfisik BOP PAUD adalah dana yang dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara kepada daerah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional nonpersonalia 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 (TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), dan Satuan PAUD sejenis (SPS).
6. Satuan Pendidikan Nonformal adalah satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program PAUD.
7. Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional yang selanjutnya disingkat NPSN adalah kode pengenal yang ditetapkan oleh Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK).

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Petunjuk teknis penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD dimaksudkan untuk memberikan acuan/pedoman bagi Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, pemerintah kabupaten/kota, dan satuan pendidikan yang menyelenggarakan PAUD dalam penggunaan serta pertanggungjawaban keuangan DAK Nonfisik BOP PAUD.

### Pasal 3

Petunjuk Teknis DAK Nonfisik BOP PAUD bertujuan:

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

## BAB III PRINSIP PENGGUNAAN DAK NONFISIK BOP PAUD

### Pasal 4

Prinsip dalam pelaksanaan penggunaan DAK Nonfisik 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 Nonfisik BOP PAUD;
- d. adil, yaitu semua anak baik laki-laki maupun perempuan memperoleh hak yang sama dalam memperoleh layanan PAUD;
- 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 yang menyelenggarakan PAUD.

#### BAB IV

#### ALOKASI

##### Pasal 5

Alokasi dana DAK Nonfisik BOP PAUD tahun anggaran 2019 ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 6

Besaran DAK Nonfisik BOP PAUD dari pemerintah pusat ke Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta dan pemerintah kabupaten/kota untuk satuan biaya BOP PAUD sebesar Rp 600.000,00 (enam ratus ribu rupiah) perpeserta didik pertahun.



## BAB V SASARAN

### Pasal 7

Sasaran program DAK Nonfisik BOP PAUD merupakan satuan pendidikan yang menyelenggarakan PAUD dengan peserta didik yang terdata dalam data pokok pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat (Dapodik PAUD dan Dikmas).

## BAB VI PELAPORAN

### Pasal 8

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

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### 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 31 Januari 2019

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 08 Februari 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI  
KHUSUS NONFISIK BANTUAN OPERASIONAL  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
TAHUN 2019

PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DAK NONFISIK BOP PAUD

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pendidikan pra-sekolah atau yang populer sebagai PAUD yang lebih komprehensif, inklusif dan bermutu merupakan hal yang positif bagi kepentingan pengembangan potensi dan karakter yang dimiliki anak sejak dini serta mempersiapkan anak untuk mengikuti jenjang pendidikan selanjutnya. Berbagai hasil penelitian menunjukkan perkembangan anak usia dini merupakan tahap perkembangan yang paling penting dalam masa hidup manusia. Program-program perlindungan, pengasuhan anak dan pendidikan usia dini yang berkualitas menghasilkan manfaat dan efek jangka panjang yang lebih tinggi daripada program belajar semata. Penyiapan manusia berkualitas sejak dini sejalan dengan program prioritas yang diamanatkan Nawacita, khususnya Nawacita ke-8 yaitu “melakukan revolusi karakter bangsa”, Nawacita ke-5 “meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia”, dan Nawacita ke- 6 “meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional”.

Dari hasil pemantauan masih banyak anak-anak yang kurang beruntung untuk memperoleh manfaat yang paling mendasar dari program PAUD. Mereka memiliki keterbatasan untuk memperoleh layanan yang layak melalui program PAUD: anak perempuan, anak-anak migran, dan anak-anak korban konflik, bencana, dan kekerasan; anak-anak yang hidup dalam kemiskinan ekstrim

dan di pedesaan serta daerah terpencil; anak yang kesehatannya buruk, kurang gizi, dan menyandang cacat serta keterlambatan perkembangan; serta anak-anak dari minoritas bahasa/etnis.

Pencapaian selama 17 tahun sejak program PAUD dicanangkan oleh pemerintah menunjukkan hal yang positif dalam keikutsertaan peserta didik khususnya usia 3-6 tahun dalam program-program PAUD. Cita-cita memberikan kado ulang tahun emas kemerdekaan Indonesia yang ke 100 akan sangat ditentukan oleh bagaimana kita memanfaatkan peluang bonus demografi dengan menyiapkan sumber daya manusia (SDM) berintegritas dan berdaya saing global.

Berdasarkan proyeksi data Biro Pusat Statistik jumlah anak usia 3-6 tahun pada tahun 2016 yang berjumlah 19,23 juta anak, pada tahun 2045 usia mereka akan mencapai 32-35 tahun (proyeksi berdasarkan hasil SP 2010). Usia ini merupakan usia angkatan kerja produktif yang jika dipersiapkan dengan baik sejak dini akan menjadi modal pembangunan. Sebaliknya, jika tidak dipersiapkan dengan baik justru kelak akan menjadi beban pembangunan atau bencana demografi.

Maju dan berkembangnya pembangunan suatu bangsa atau negara sangat ditentukan oleh keseriusan pemerintah dalam mempersiapkan generasi penerusnya. Penyiapan generasi unggul untuk menjawab kemajuan peradaban harus dipersiapkan sejak anak masih berusia 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.

Maju dan berkembangnya program PAUD yang berkualitas tidak hanya menjadi tugas dan tanggung jawab pemerintah pusat saja tetapi harus melibatkan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta dan pemerintah kabupaten/kota termasuk semua unsur keluarga, lembaga pendidikan serta unsur masyarakat untuk saling bersinergi secara aktif untuk pencapaian tujuan bersama yaitu mempersiapkan anak yang sehat, cerdas,

ceria dan berakhlak mulia. Sinergi dan partisipasi semua komponen termasuk peran aktif Bunda PAUD di semua jenjang sangat berdampak positif dalam penyelenggaraan PAUD. Hal ini ditunjukkan dengan perkembangan angka partisipasi kasar (APK) PAUD untuk anak usia 3-6 tahun pada tahun 2018 mencapai 74,28%. Sedangkan jumlah lembaga penyelenggara PAUD yang telah mencapai 200.576 satuan pendidikan yang tersebar di 72 ribu lebih desa/kelurahan. Dari jumlah lembaga yang ada tersebut, hampir 98% diantaranya diselenggarakan oleh masyarakat.

Untuk meningkatkan layanan PAUD yang inklusif, adil dan bermutu serta berkelanjutan bagi semua anak usia dini, pemerintah pusat dalam hal ini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sejak tahun 2016 berupaya membantu penyediaan BOP PAUD melalui dana alokasi khusus Nonfisik (DAK Nonfisik). Hal ini sesuai dengan 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 Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, pemerintah kabupaten/kota, serta masyarakat; dan ayat (2) berbunyi pemerintah, Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta dan pemerintah kabupaten/kota bertanggung jawab menyediakan anggaran pendidikan. DAK Nonfisik BOP PAUD ini dimaksudkan untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional nonpersonil bagi satuan pendidikan yang menyelenggarakan program PAUD, guna memberikan layanan PAUD yang lebih bermutu.

Untuk mewujudkan perencanaan, pengelolaan, pertanggung-jawaban dan pelaporan serta akuntabilitas penggunaan dana BOP PAUD, agar tepat sasaran dan tepat waktu serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka diterbitkan Petunjuk Teknis Penggunaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD. Petunjuk Teknis ini menjadi acuan semua pihak dalam pemanfaatan Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD.

## B. TUJUAN BANTUAN

Tujuan pemberian DAK Nonfisik BOP PAUD untuk:

1. membantu penyediaan biaya operasional nonpersonalia bagi anak usia dini yang diberikan kepada satuan pendidikan yang menyelenggarakan program PAUD; dan

2. meringankan beban biaya pendidikan bagi orang tua dalam upaya mengikutsertakan anaknya pada layanan PAUD berkualitas di satuan pendidikan penyelenggara program PAUD.

#### C. SASARAN BANTUAN

Sasaran program DAK Nonfisik BOP PAUD adalah anak usia dini yang terlayani di satuan pendidikan yang menyelenggarakan PAUD di wilayah Indonesia yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, pemerintah kabupaten/kota, masyarakat, serta memiliki peserta didik yang terdata dalam Dapodik PAUD dan Dikmas.

Sasaran DAK Nonfisik BOP PAUD tidak berlaku bagi anak usia dini yang terlayani di satuan pendidikan penyelenggara PAUD atas dasar kerja sama dengan lembaga pendidikan asing Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK).

#### D. PENGALOKASIAN

Pengalokasian besaran DAK Nonfisik BOP PAUD dari pemerintah pusat ke Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta dan pemerintah kabupaten/kota menggunakan perhitungan sebagai berikut.

1. Jumlah peserta didik yang dilayani satuan pendidikan yang menyelenggarakan PAUD yang tercatat pada Dapodik PAUD dan Dikmas per akhir bulan September tahun anggaran sebelumnya; dan
2. Satuan biaya BOP PAUD sebesar Rp 600.000,00 (enam ratus ribu rupiah) per peserta didik per tahun.

#### E. WAKTU PENYALURAN

1. Penyaluran dana dari Rekening Kas Umum Nasional ke Rekening Kas Umum Daerah dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, untuk tahap I (pertama) paling cepat pada bulan Maret, dan tahap II (kedua) paling cepat pada bulan Agustus pada tahun berkenaan;
2. Penyaluran dana dari Kas Umum Daerah ke rekening satuan pendidikan penyelenggara PAUD dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu;
  - a. Tahap I (pertama) setelah menyampaikan laporan dana yang disalurkan pada tahun sebelumnya; dan
  - b. Tahap II (kedua) setelah menyampaikan laporan dana pada tahap I (pertama) yang disalurkan.

#### F. PENYALURAN DANA

1. Penghitungan alokasi penyaluran DAK Nonfisik BOP PAUD dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang mendapatkan DAK Nonfisik BOP PAUD berdasarkan data riil jumlah anak yang dilayani sesuai dengan data yang ada pada Dapodik PAUD dan Dikmas pertanggal 31 Maret 2019 untuk tahap I (Pertama) dan 30 September 2019 untuk tahap II (dua);
  - a. Tahap I (pertama) 50% dari alokasi anggaran; dan
  - b. Tahap II (kedua) 50% dari alokasi anggaran.
2. Apabila ketersediaan DAK Nonfisik BOP PAUD lebih kecil dari data riil, maka Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta dan pemerintah kabupaten/kota dapat mengajukan tambahan alokasi DAK Nonfisik BOP PAUD Tahap I dan/atau Tahap II kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sepanjang dana cadangan (*buffer*) masih tersedia;
3. Dana *buffer* diajukan oleh Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta dan pemerintah kabupaten/kota paling lambat tanggal 15 November kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Ditjen PAUD dan Dikmas);
4. Ditjen PAUD dan Dikmas melalui Direktorat Pembinaan PAUD mengajukan rekomendasi usulan penambahan alokasi DAK BOP PAUD kab/kota kepada Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan untuk pemanfaatan dana cadangan (*buffer*) yang tersedia;
5. Penyaluran DAK Nonfisik BOP PAUD mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### G. PERSYARATAN PENYALURAN DANA

1. Persyaratan Penyaluran tahap I (pertama)
  - a. laporan penyerapan DAK non fisik BOP PAUD tahun sebelumnya;
  - b. surat permohonan pencairan dana tahap I yang berisi kebutuhan dana tahap 1; dan
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

2. Penyaluran tahap II (kedua):
  - a. laporan penyerapan DAK nonfisik BOP PAUD tahap I;
  - b. surat permohonan pencairan dana tahap I yang berisi kebutuhan dana tahap 2; dan
  - c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM).

## BAB II

### IMPLEMENTASI BOP PAUD

#### A. Persyaratan Penerima DAK Nonfisik BOP PAUD

Persyaratan satuan pendidikan penyelenggara PAUD penerima bantuan DAK Nonfisik BOP PAUD sebagai berikut.

1. memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN);
2. memiliki peserta didik berjumlah minimal 12 orang yang terdaftar dalam data pokok pendidikan (Dapodik) PAUD dan Dikmas;
3. memiliki rekening yang digunakan atas nama Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD; dan
4. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

#### B. Dukungan Penyelenggaraan PAUD Berkualitas

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan Gerakan Nasional PAUD Berkualitas, satuan pendidikan penyelenggara PAUD penerima DAK Nonfisik BOP PAUD harus memperhatikan hal-hal berikut.

1. DAK Nonfisik BOP PAUD harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan layanan pendidikan anak usia dini yang bermutu;
2. DAK Nonfisik BOP PAUD diharapkan dapat memberikan akses bagi anak usia dini yang tidak terlayani dan miskin; dan
3. DAK Nonfisik BOP PAUD mendukung sosialisasi gerakan nasional penyelenggaraan PAUD berkualitas.

#### C. Pengelolaan DAK Nonfisik BOP PAUD

DAK Nonfisik BOP PAUD diterima secara utuh dan dikelola secara mandiri oleh satuan pendidikan penyelenggara PAUD dengan melibatkan peran orang tua anak, dengan prinsip sebagai berikut.

1. satuan pendidikan yang menyelenggarakan PAUD mengelola dana secara profesional, efisien, transparan, dan akuntabel;



2. satuan pendidikan penyelenggara PAUD harus menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan (RKAS), dimana DAK Nonfisik BOP PAUD merupakan bagian integral dari RKAS tersebut;
3. RKAS disusun berdasarkan kebutuhan nyata/riil untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran di satuan pendidikan penyelenggara PAUD; dan
4. Satuan pendidikan penyelenggara PAUD tidak menyusun dan mengajukan proposal DAK Nonfisik BOP PAUD baik ke pemerintah pusat maupun Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta dan pemerintah kabupaten/kota.

## BAB III

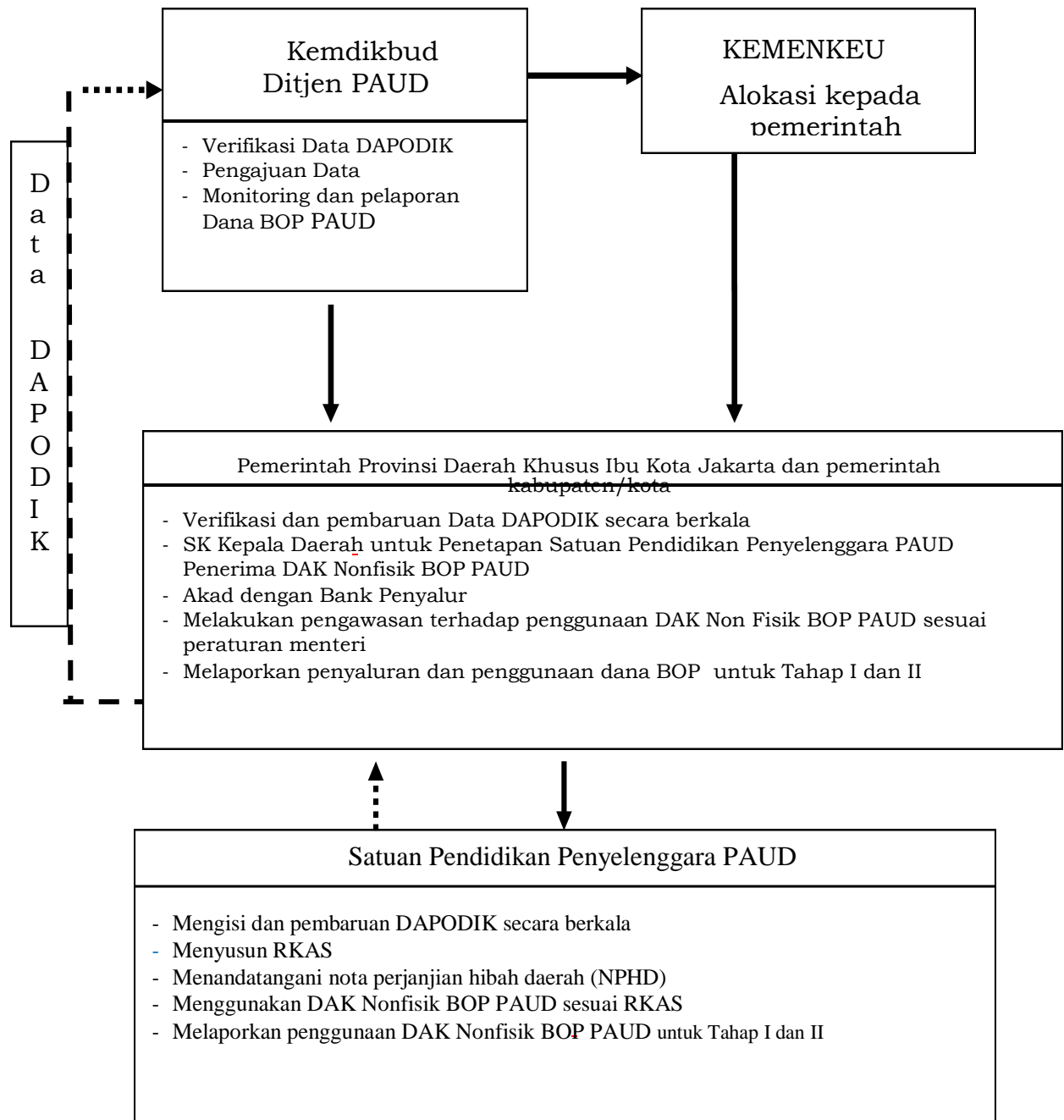
## PELAKSANAAN DAK NONFISIK BOP PAUD

## A. Organisasi Pelaksana

Organisasi Pelaksana DAK Nonfisik BOP PAUD terdiri atas:

1. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Pusat yang dibentuk oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
2. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah yang dibentuk oleh kepala daerah atau pejabat yang ditunjuk.

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



C. Persiapan Penyaluran Dana

1. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah melakukan kontrol/verifikasi terhadap satuan pendidikan yang menyelenggarakan PAUD yang sudah memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN).
2. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah melakukan kontrol/verifikasi terhadap data riil peserta didik di satuan pendidikan penyelenggara PAUD berdasarkan Dapodik PAUD dan Dikmas.
3. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah mengusulkan daftar satuan pendidikan penyelenggara PAUD calon penerima DAK Nonfisik BOP PAUD yang memenuhi persyaratan untuk ditetapkan dalam surat keputusan kepala daerah atau surat keputusan pejabat yang ditunjuk.
4. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah menyerahkan surat keputusan daftar satuan pendidikan penyelenggara PAUD penerima DAK Nonfisik BOP PAUD dilampiri jumlah peserta didik dan jumlah alokasi dana per satuan pendidikan penyelenggara PAUD kepada perangkat daerah yang membidangi keuangan dan aset daerah untuk keperluan pencairan dana DAK Nonfisik BOP PAUD dari Bendahara Umum Daerah (BUD) ke satuan pendidikan.
5. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah menetapkan satu bank penyalur sesuai dengan ketentuan daerah.
6. Bank Penyalur melakukan pencairan atau transfer DAK Nonfisik BOP PAUD kepada rekening satuan pendidikan penerima DAK Nonfisik BOP PAUD sesuai dengan yang tertuang dalam surat keputusan kepala daerah atau surat keputusan pejabat yang ditunjuk.

D. Penyaluran DAK Nonfisik BOP PAUD

Penyaluran DAK Nonfisik BOP PAUD dari RKUN ke RKUD dilanjutkan ke rekening satuan pendidikan penyelenggara PAUD mengikuti mekanisme penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban belanja program/ DAK Nonfisik BOP PAUD oleh Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta dan pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyaluran DAK Nonfisik BOP PAUD dilaksanakan dengan menggunakan dua mekanisme yaitu, belanja langsung untuk Satuan PAUD yang diselenggarakan oleh pemerintah,

Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta dan pemerintah kabupaten/kota serta belanja tidak langsung untuk satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang menyelenggarakan PAUD.

Belanja tidak langsung penyaluran DAK Nonfisik BOP PAUD kepada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang menyelenggarakan PAUD dengan mekanisme hibah. Hibah DAK Nonfisik BOP PAUD dapat diberikan sepanjang satuan pendidikan tersebut masih menyelenggarakan PAUD.

#### E. Pengambilan Dana

Ketentuan yang harus diikuti terkait pengambilan DAK Nonfisik BOP PAUD oleh satuan pendidikan penyelenggara PAUD sebagai berikut:

1. pengambilan DAK Nonfisik BOP PAUD dari rekening satuan pendidikan penyelenggara PAUD dilakukan oleh bendahara satuan pendidikan atas persetujuan kepala/pengelola satuan pendidikan 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. DAK Nonfisik BOP PAUD harus diterima secara utuh oleh satuan pendidikan dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
3. penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD disesuaikan dengan kebutuhan satuan pendidikan sebagaimana tertuang dalam RKAS; dan
4. Jika terjadi perbedaan peruntukan atau pembelanjaan, satuan pendidikan harus mengajukan usul perbaikan RKAS kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Pendidikan.

## BAB IV

## PENGUNAAN DANA DAK NONFISIK BOP PAUD

## A. Komponen Pembiayaan

Penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD di satuan pendidikan yang menyelenggarakan PAUD harus didasarkan pada RKAS yang telah disusun dengan memperhatikan komponen kegiatan-kegiatan berikut:

KOMPONEN	PENGUNAAN	KETERANGAN
Kegiatan Pembelajaran dan Bermain (Minimal 50% )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. bahan pembelajaran peserta didik yang dibutuhkan sesuai dengan kegiatan, tematik (minimal 45%);</li> <li>2. Penyediaan Alat Permainan Edukatif (APE) (maksimal 40%);</li> <li>3. Penyediaan alat mengajar bagi pendidik (maksimal 15%).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan untuk pembelajaran peserta didik contohnya seperti: buku gambar, buku mewarnai, kertas lipat, krayon, spidol, pensil, domino, gambar/ angka/, huruf, stik es krim/ tali elastis), pasir, kancing, kerang-kerangan, batu-batuan, biji-bijian, dan bahan habis pakai lainnya.</li> <li>2. Alat Permainan Edukatif (APE) termasuk dalam dan luar ruang.</li> <li>3. Penyediaan alat mengajar seperti <i>white board</i>, spidol, buku tulis, buku untuk pegangan guru, kertas dan lainnya.</li> </ol>
Kegiatan Pendukung (Maksimal 35%)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan makanan tambahan;</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. Kegiatan pertemuan dengan orang tua/wali murid (kegiatan parenting);</li> <li>4. Memberi transport pendidik dan/atau</li> <li>5. Penyediaan buku administrasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan makanan tambahan untuk siswa PAUD diberikan dalam rangka mendukung pemenuhan gizi dan kesehatan terutama bagi anak usia 0 – 2 tahun.</li> <li>2. Kegiatan pertemuan dengan orang tua murid untuk membiayai konsumsi pertemuan.</li> <li>3. Transport pendidik diberikan untuk pertemuan gugus, atau menghadiri kegiatan peningkatan kapasitas pendidik.</li> <li>4. Penyediaan buku</li> </ol>

KOMPONEN	PENGGUNAAN	KETERANGAN
		administrasi seperti: buku induk peserta didik, buku laporan perkembangan anak, buku inventaris, dan yang lainnya. 5. Satuan pendidikan wajib menggunakan dana kegiatan pendukung minimal 4 jenis kegiatan.
Kegiatan Lainnya (Maksimal 15%)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perawatan sarana dan prasarana;</li> <li>2. Dukungan penyediaan alat-alat publikasi PAUD;</li> <li>3. Langganan listrik, telepon/internet, air.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perawatan sarana dan prasarana seperti: perbaikan dan pengecatan ringan, penggantian lampu, pegangan pintu, perbaikan meja dan kursi, dan yang lainnya.</li> <li>2. Dukungan penyediaan alat-alat publikasi PAUD seperti: <i>leaflet</i>, <i>booklet</i>, poster, papan nama.</li> <li>3. Satuan pendidikan wajib menggunakan dana kegiatan lainnya minimal 2 jenis kegiatan.</li> </ol>

#### B. Sumber Pendanaan Lainnya

Penggunaan dana dari Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, pemerintah kabupaten/kota dan sumber lain yang didapatkan oleh satuan pendidikan penyelenggara PAUD dapat digunakan untuk memenuhi kekurangan biaya operasional yang belum tertuang dalam RKAS.

#### C. Larangan Penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD

DAK Nonfisik BOP PAUD yang diterima oleh satuan pendidikan penyelenggara PAUD 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 PAUD antara lain, studi banding, karya wisata, dan sejenisnya;
4. membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh unit pelaksana teknis daerah kecamatan/kabupaten/kota/provinsi/pusat, atau

- pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/pendidik yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
5. membeli pakaian/seragam/sepatu bagi pendidik/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris PAUD), kecuali bagi peserta didik miskin;
  6. digunakan untuk rehabilitasi gedung;
  7. membangun gedung/ruangan baru;
  8. pembelian barang fisik seperti *laptop*, komputer, printer, *tape recorder*, LCD proyektor dan sebagainya;
  9. pembelian mebel;
  10. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta atau pemerintah kabupaten/kota secara penuh;
  11. membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional satuan pendidikan penyelenggara PAUD 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 DAK Nonfisik BOP PAUD/perpajakan program DAK Nonfisik BOP PAUD yang diselenggarakan satuan pendidikan di luar satuan kerja perangkat daerah pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  13. membeli buku, alat, dan bahan pembelajaran/bahan main yang mengandung kekerasan, paham kebencian, pornografi, suku, agama, dan ras;
  14. membiayai keperluan apapun di luar RKAS yang telah diajukan oleh satuan pendidikan penyelenggara PAUD; dan
  15. dilarang melakukan gratifikasi, memberikan janji ataupun sesuatu kepada siapapun terkait dengan DAK Nonfisik BOP PAUD.

D. Kewajiban dan Tanggung Jawab

Satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang menerima DAK Nonfisik BOP PAUD wajib:

1. mengikuti petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan

2. bertanggung jawab penuh atas penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD sesuai dengan petunjuk teknis.



## BAB V

### MONITORING, PENGAWASAN, DAN PELAPORAN

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

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

Monitoring dan pengawasan dilakukan oleh Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Pusat dan Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah.

#### A. Monitoring oleh Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Pusat

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Pusat secara sampling dengan tujuan untuk memperoleh informasi tentang ketepatan penyerapan dana, jumlah, dan waktu penyaluran DAK Nonfisik BOP PAUD berdasarkan laporan dari Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD daerah. Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Pusat melibatkan UPT Pusat (Pusat Pengembangan/Balai Pengembangan PAUD dan Dikmas).

#### B. Pengawasan oleh Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah dan UPT PP/BP PAUD dan Dikmas

Kegiatan pengawasan yang dilakukan mengikuti ketentuan berikut.

1. Pengawasan ditujukan untuk memastikan ketepatan penyerapan dana, jumlah, waktu, cara, dan penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD pada tingkat satuan pendidikan penyelenggara PAUD.
2. Responden terdiri atas pengelola satuan pendidikan penyelenggara PAUD, 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 Nonfisik BOP PAUD secara terintegrasi.

Pengawasan sebagai kontrol proses tidak merupakan persyaratan pencairan dana.

Hasil pengawasan dapat dijadikan dasar penentuan satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang layak menerima DAK Nonfisik BOP PAUD pada tahun anggaran berikutnya.

### C. Pelaporan

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan DAK Nonfisik BOP PAUD, masing-masing pengelola program di pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, pemerintah kabupaten/kota, dan satuan pendidikan penyelenggara PAUD 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 pengawasan dan pengaduan masalah.

#### 1. Tingkat Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD

- a. RKAS satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan.

Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas atau penilik PAUD, Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah, serta para pemeriksa lainnya apabila diperlukan. RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun dapat dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu satuan pendidikan penyelenggara PAUD dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. RKAS wajib dilengkapi dengan rencana penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD yang diterima satuan pendidikan secara rinci.

- b. Pencatatan

Satuan pendidikan penyelenggara PAUD diwajibkan membuat pencatatan perolehan dana dan pemanfaatan dana DAK Nonfisik 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 pendidikan dan dimintakan persetujuan dari kepala/pengelola satuan pendidikan.

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 ditemukan.

c. Pelaporan

- 1) Laporan penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD di tingkat satuan pendidikan penyelenggara PAUD disusun dan dilengkapi dengan bukti pengeluaran (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/ supplier).
- 2) Laporan penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD di tingkat satuan pendidikan disertai dengan bukti surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa DAK Nonfisik BOP PAUD yang diterima dan telah digunakan.
- 3) Laporan penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD di tingkat satuan pendidikan disampaikan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota sesuai dengan tahapnya yaitu tahap I (pertama) dan tahap II (kedua).

2. Tingkat Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta dan pemerintah kabupaten/kota

Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah melaporkan kepada Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Pusat setiap semester, mencakup hal-hal berikut.

- a. Melaporkan penyaluran penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD melalui [app.paud-dikmas.kemdikbud.go.id/simdak](http://app.paud-dikmas.kemdikbud.go.id/simdak).

- b. Melaporkan penyaluran penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD dalam 2 (dua) tahap, yaitu tahap I (pertama) dan tahap II (kedua).
- c. Surat Keputusan Penetapan satuan pendidikan Penerima DAK Nonfisik BOP PAUD dari pejabat yang ditunjuk oleh bupati/walikota.
- d. Dana yang disalurkan ke rekening Satuan Pendidikan.
- e. Revisi Surat Keputusan alokasi DAK Nonfisik BOP PAUD apabila terjadi kesalahan/ketidaktepatan/perubahan data.
- f. Penanganan pengaduan masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

### 3. Tingkat Pemerintah Pusat

Laporan akhir tahun penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD per kabupaten/kota memuat hal-hal sebagai berikut.

- a. Rekapitulasi jumlah penerima bantuan per kabupaten/kota disusun berdasarkan data realisasi bantuan.
- b. Hasil monitoring 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 PAUD Daerah.
- d. Kegiatan lainnya, seperti sosialisasi, pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.
- e. Laporan akhir tahun harus diserahkan ke Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Usulan: laporan di butir e disampaikan juga kepada Kemenkeu sebagai bahan evaluasi pelaksanaan BOP PAUD tahun anggaran berkenaan.

D. Sanksi

Pelanggaran terhadap penyaluran dan penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD yaitu:

1. adanya pemalsuan dokumen;
2. penggelembungan data;
3. siswa fiktif; dan
4. penyalahgunaan dana BOP;

dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 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 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; dan
4. menyediakan bentuk informasi dan database yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

## B. Alamat Pengaduan

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.

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 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 Nonfisik BOP PAUD Pusat:

- a. menetapkan petugas Unit P3M;
  - b. menerima dan mencatat semua informasi, termasuk hasil temuan audit Badan Pemeriksa Keuangan/Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan/Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ke dalam sistem pengaduan DAK Nonfisik BOP PAUD melalui 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. menganalisis informasi sebagai bahan masukan bagi kebijakan manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD;
  - f. menyampaikan informasi kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam hal diperlukan tindak lanjut;
  - g. membuat laporan perkembangan penanganan pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program DAK Nonfisik BOP PAUD. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman DAK Nonfisik BOP PAUD yang merupakan rekapitulasi status provinsi;
  - h. menginformasikan status penanganan pengaduan DAK Nonfisik BOP PAUD secara berkala kepada provinsi, kabupaten/kota untuk ditindaklanjuti;
  - i. melakukan koordinasi dengan Bagian Umum dan Kerja Sama Sekretariat Ditjen PAUD dan Dikmas terkait dengan publikasi informasi.
2. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah
- a. menetapkan petugas Unit P3M;
  - b. menerima, mencatat dan menyampaikan semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, surel, surat, faks, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan DAK Nonfisik BOP PAUD melalui 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 dan pesan singkat di laman DAK Nonfisik BOP PAUD;
- d. melakukan penanganan yang diperlukan dan mengawasi kemajuan dan hasil penanganan pengaduan;
- e. memperbarui status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan DAK Nonfisik BOP PAUD secara daring di laman BOP PAUD;
- f. membuat laporan perkembangan status pengaduan secara reguler sesuai dengan periode laporan program DAK Nonfisik 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; dan
- h. melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) kabupaten/kota terkait dengan publikasi informasi.



BAB VII  
PENUTUP

Petunjuk Teknis ini disusun sebagai panduan yang jelas bagi semua unsur yang berkepentingan dengan DAK Nonfisik BOP PAUD. Apabila ada hal-hal yang belum dipahami atau memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi ULT Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di Gedung C Lantai 1 Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jalan Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

MUHADJIR EFFENDY

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS  
 NONFISIK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN  
 PENDIDIKAN ANAK USIA DINI TAHUN 2019

FORMULIR ISIAN  
 PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

A. Format BOP-01

FORMULIR ISIAN  
 PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
 TAHAP .....(sesuai tahap I atau II)

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 NonFisik 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 .....
3. Apabila di kemudian 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.

Kab./Kota \*) .....  
 Provinsi .....  
 Kepala PAUD .....

Materai Rp 6.000,00

(Nama Lengkap & Stempel)

\*) coret yang tidak perlu

Diisi oleh satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD, dikirim kepada Tim Manajemen BOP kabupaten/kota/provinsi
---

A. Format BOP-02

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

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

Laporan Penerimaan

No	Uraian Kegiatan	Biaya	Waktu

Menyetujui  
Pengelola/Kepala Satuan  
Kegiatan,

.....,  
Bendahara/Penanggung Jawab

.....

.....

\*(coret yang tidak perlu)

A. Format BOP-03

PENCATATAN PENGGUNAAN DANA BOP PAUD

TAHUN ANGGARAN .....

TAHAP .....(sesuai tahap I atau II)

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

No	Jenis Pengeluaran	Tgl/Bln	Jumlah	No. Bukti

Menyetujui  
 Pengelola/Kepala Satuan  
 Kegiatan,

.....,  
 Bendahara/Penanggung Jawab

.....

.....

B. Format BOP-04

LAPORAN PENGGUNAAN DANA DAK NON FISIK BOP PAUD TAHUN

ANGGARAN .....

TAHAP .....(sesuai tahap I atau II)

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

Table with 4 columns: No, Jenis Pengeluaran, Jumlah, No. Bukti. Rows include Program Pembelajaran, Program Pendukung, Kegiatan Lainnya, and a total row.

Menyetujui
Pengelola/Kepala Satuan
Kegiatan,

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

.....

.....

## C. Format BOP-05

REKAPITULASI PENYALURAN DANA DAK NONFISIK BOP PAUD  
 KABUPATEN/KOTA..... PROVINSI .....  
 TAHUN ANGGARAN .....  
 TAHAP .....(sesuai tahap I atau II)

No	Nama Satuan PAUD	Tgl Realisasi Penyaluran dari RKUD ke rekening	Jumlah
	Jumlah		

....., .....

Ketua Tim BOP PAUD  
 PAUD Kab/Kota/ Provinsi  
 DKI Jakarta\*

NIP .....

\*(coret yang tidak perlu)

D. Format BOP-06

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DAK BOP PAUD  
 KAB/KOTA..... PROVINSI .....

TAHUN ANGGARAN .....

TAHAP .....(sesuai tahap I atau II)

No.	Jenis Lembaga PAUD	Jumlah Lembaga	Jumlah Peserta	Kebutuhan Dana DAK BOP PAUD
1	TK			
2	KB			
3	TPA			
4	SPS			
	Jumlah			

No.	Realisasi Penggunaan Dana DAK BOP PAUD	Jumlah	Persentase	Permasalahan dalam Penyaluran Dana DAK BOP PAUD
1	Kegiatan Pembelajaran			
2	Kegiatan Pendukung Pembelajaran			
3	Kegiatan Lainnya			

- a. Sisa Dana BOP PAUD di RKUD Provinsi/Kabupaten/Kota Penyaluran Tahun sebelumnya: Rp.....
- b. Sisa Dana BOP PAUD di RKUD Provinsi/Kabupaten/Kota Penyaluran Tahap sebelumnya: Rp.....
- c. Transfer Dana BOP PAUD dari RKUN ke RKUD Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun ini : Rp.....
- d. Total Dana BOP PAUD yang ada di RKUD Provinsi/Kabupaten/Kota : Rp.....
- e. Total Kebutuhan Dana BOP PAUD : Rp.....
- f. Kurang Salur Dana BOP PAUD

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 REPUBLIK INDONESIA,

MUHADJIR EFFENDY