



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1546, 2016

KEMENDIKBUD. Dana bantuan Operasional.  
PAUD. Penggunaan. Juknis. Perubahan.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mempermudah penggunaan dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, perlu mengubah ketentuan di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
  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 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);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
  10. 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);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 (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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 2 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI.

Pasal I

Mengubah Lampiran dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal II

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 29 September 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Oktober 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
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

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 28 menyatakan bahwa: (1) Pendidikan anak usia dini diselenggarakan sebelum jenjang pendidikan dasar. (2) Pendidikan anak usia dini dapat diselenggarakan melalui jalur pendidikan formal, nonformal, dan/atau informal. (3) Pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal berbentuk taman kanak-kanak (TK), raudatul athfal (RA), atau bentuk lain yang sederajat. (4) Pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan nonformal berbentuk kelompok bermain (KB), taman penitipan anak (TPA), atau bentuk lain yang sederajat. Sedangkan Pasal 46 ayat (1) berbunyi 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 sebagaimana diatur dalam Pasal 31 ayat (4) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Berdasarkan RPJMN 2015 -2019 peningkatan akses dan kualitas PAUD secara holistik dan integratif merupakan pondasi terwujudnya pendidikan dasar 12 tahun yang berkualitas. Kebijakan Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas adalah memperluas layanan pendidikan anak usia dini berkualitas melalui ketersediaan Satuan PAUD yang mudah diakses, pendidik yang sesuai dengan kompetensi yang diharapkan, peningkatan kualitas partisipasi masyarakat dalam

pendidikan anak usia dini, dan dukungan penyelenggaraan PAUD dari Pusat, Daerah, serta masyarakat.

Salah satu indikator keberhasilan penyelenggaraan program PAUD terutama untuk usia 3-6 tahun dapat diukur dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD. Pada tahun 2001 APK PAUD baru mencapai sekitar 28% dan menjadi 70,1 % pada tahun 2015.

Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan PAUD sangat signifikan hal ini ditunjukkan dengan adanya 190.161 lembaga PAUD yang hampir seluruhnya dikelola oleh masyarakat. Sejumlah lembaga ini terdapat 80.257 TK, 78.061 KB, 3.480 TPA, 28.649 SPS dan diantaranya terdapat 490 TK pembina.

Program Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) PAUD dapat meringankan biaya pendidikan terutama bagi anak dari keluarga tidak mampu untuk memperoleh layanan PAUD yang lebih bermutu. Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) PAUD yang dimulai sejak tahun 2002 dengan nama bantuan kelembagaan PAUD, dengan berkembangnya waktu berubah menjadi BOP PAUD pada tahun 2009.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan, pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan dana BOP PAUD yang akuntabel, tepat sasaran dan tepat waktu serta sesuai ketentuan yang berlaku, maka diterbitkan Petunjuk Teknis Penggunaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD, agar dijadikan acuan oleh semua pihak dalam penyelenggaraan program PAUD.

## B. PENGERTIAN

1. Pendidikan Anak Usia Dini 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.
2. Satuan PAUD terdiri atas Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD sejenis.
3. 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.

4. Kelompok Bermain yang selanjutnya disingkat KB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 2 (dua) sampai 4 (empat) tahun yang memperhatikan aspek kesejahteraan sosial anak.
5. Taman Penitipan Anak yang selanjutnya disingkat TPA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal 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.
6. Satuan PAUD Sejenis yang selanjutnya disingkat SPS adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal 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 lembaga keagamaan yang ada di masyarakat.
7. Lembaga adalah satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini.
8. Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP-PAUD) adalah program pemerintah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan anak usia dini yang diberikan Pemerintah kepada anak melalui Satuan PAUD atau Lembaga untuk mendukung kegiatan operasional pembelajaran.
9. Biaya Operasional adalah biaya bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya penyelenggaraan pendidikan tak langsung. Komponen biaya operasional penyelenggaraan PAUD diuraikan pada bagian selanjutnya.

#### C. TUJUAN BANTUAN

Tujuan pemberian bantuan BOP PAUD adalah untuk meningkatkan layanan PAUD berkualitas dalam bentuk Taman Kanak-Kanak,

Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD Sejenis di seluruh Kab/Kota di Indonesia yang diselenggarakan oleh individu, kelompok, yayasan, organisasi maupun Pemerintah Daerah di satuan PAUD atau Lembaga, satuan pendidikan PKBM, SKB, badan keagamaan, dan satuan pendidikan nonformal lainnya yang sudah memiliki Nomor Pokok Satuan PAUD Nasional (NPSN).

#### D. SASARAN BANTUAN

Sasaran program BOP PAUD adalah bentuk Taman Kanak-Kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD Sejenis di seluruh Kab/Kota di Indonesia yang diselenggarakan oleh individu, kelompok, yayasan, organisasi maupun Pemerintah Daerah di satuan PAUD atau Lembaga, satuan pendidikan PKBM, SKB, badan keagamaan, dan satuan pendidikan non formal lainnya yang sudah memiliki Nomor Pokok Satuan PAUD Nasional (NPSN).

Sasaran BOP tidak berlaku bagi satuan PAUD atau lembaga yang menetapkan iuran atau pungutan yang melebihi ketentuan yang berlaku di Kabupaten/Kota tersebut.

#### E. JUMLAH DAN BESAR BANTUAN

Pengalokasian besaran BOP PAUD menggunakan perhitungan sebagai berikut:

- Besar dana BOP PAUD diberikan menggunakan perhitungan jumlah peserta didik dengan satuan biaya sebesar Rp.600.000,-(enam ratus ribu rupiah)/peserta didik/tahun dengan prioritas anak usia 4-6 tahun.
- Satuan PAUD atau Lembaga yang layak mendapatkan alokasi BOP PAUD adalah yang memiliki paling sedikit 12 peserta didik.
- Satuan PAUD atau Lembaga menerima paling banyak Rp. 36.000.000,- (tiga puluh enam juta rupiah) per tahun.

#### F. WAKTU PENYALURAN DANA

Penyaluran dana dari Kas Umum Daerah ke rekening satuan PAUD atau Lembaga dilakukan satu kali dalam satu tahun, paling lambat minggu pertama bulan Desember.

Sebelum peraturan Menteri ini mulai berlaku, penyaluran dana dari Kas Umum Daerah ke rekening satuan PAUD atau Lembaga yang dilakukan



tetap dinyatakan sah sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

## BAB II

## IMPLEMENTASI BOP PAUD

## A. SATUAN PAUD ATAU LEMBAGA PENERIMA BOP PAUD

Syarat bagi Satuan PAUD atau Lembaga penerima Bantuan Operasional PAUD adalah sebagai berikut:

1. Satuan PAUD atau Lembaga yang ada di wilayah Indonesia termasuk satuan pendidikan PKBM, SKB, badan keagamaan, dan satuan pendidikan non formal lainnya yang menyelenggarakan PAUD dan sudah memiliki Nomor Pokok Satuan PAUD Nasional (NPSN);
2. Semua Satuan PAUD atau Lembaga penerima BOP PAUD harus mengikuti petunjuk teknis penggunaan BOP PAUD yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
3. Memiliki rekening yang digunakan atas nama satuan PAUD. Tidak diperkenankan menggunakan rekening pribadi dan rekening atas nama satuan kerja Pemerintah;
4. Memiliki nomor pokok wajib pajak.

## B. BOP PAUD

BOP PAUD mendukung program PAUD berkualitas, dengan demikian setiap pengelola program PAUD harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. BOP PAUD harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan layanan pendidikan anak usia dini yang bermutu;
2. BOP PAUD diharapkan dapat memberikan akses bagi anak usia dini yang tidak terlayani;
3. Pengelola PAUD berkewajiban membantu melakukan sosialisasi akan pentingnya pendidikan anak usia dini (PAUD);
4. Pengelola atau penyelenggara PAUD harus mengelola dana BOP PAUD secara transparan dan akuntabel.

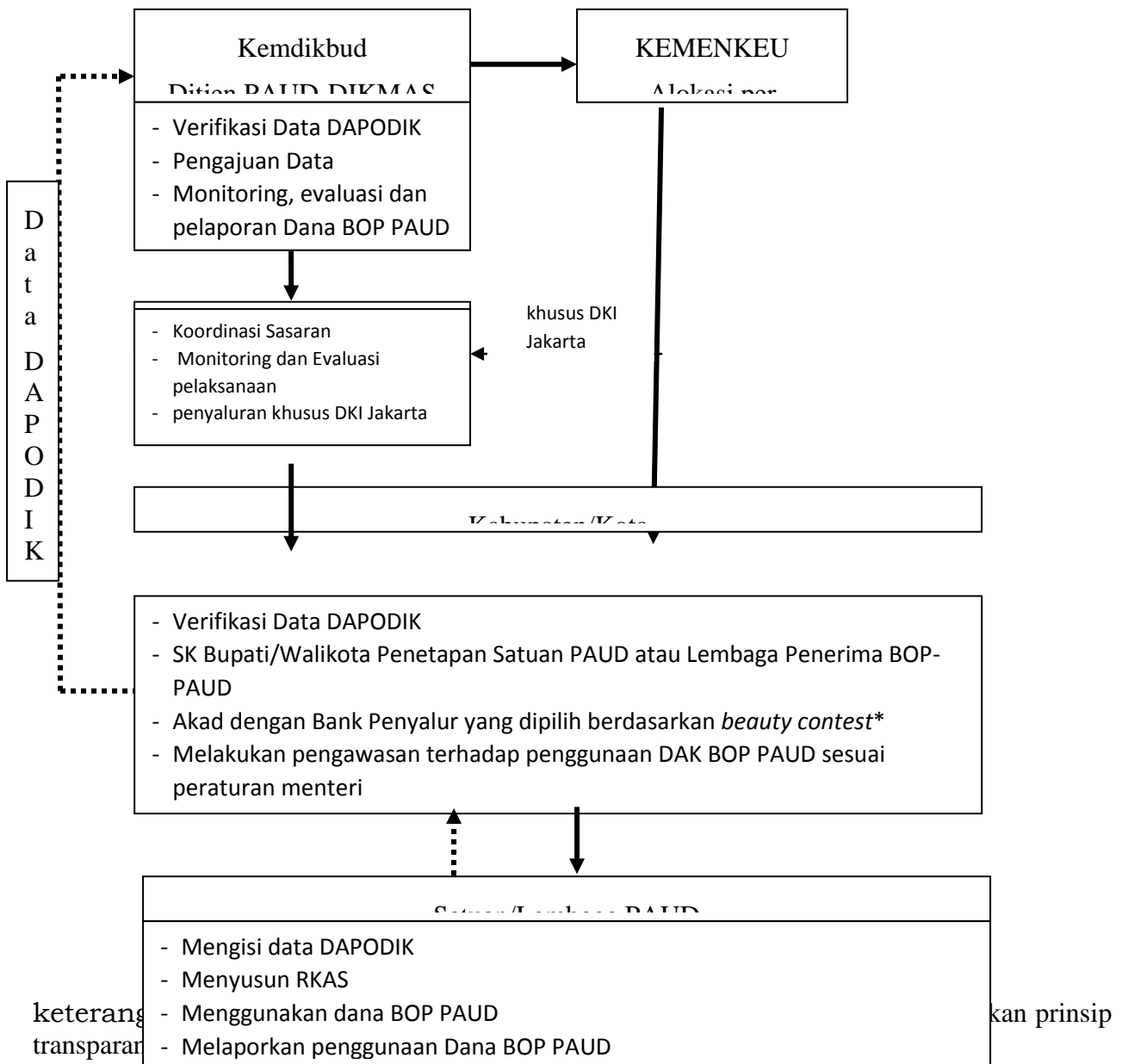
## C. MANAJEMEN PROGRAM BOP PAUD

Dana BOP PAUD diterima secara utuh dan dikelola secara mandiri oleh Satuan PAUD atau Lembaga dengan melibatkan peran orang tua anak, dengan prinsip sebagai berikut:

1. Satuan PAUD atau Lembaga mengelola dana secara profesional, transparan dan akuntabel;
2. Satuan PAUD atau Lembaga harus menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD (RKAS), dimana dana 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 Lembaga;
4. Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Kerja Tahunan harus disosialisasikan kepada masyarakat.

BAB III  
PROSEDUR PELAKSANAAN BOP PAUD

A. Proses Penetapan Alokasi Dana BOP PAUD



B. PERSIAPAN PENYALURAN DANA

1. Tim Manajemen BOP PAUD tingkat Kabupaten/Kota dan Provinsi DKI Jakarta melakukan kontrol/verifikasi terhadap data lembaga PAUD yang sudah memiliki Nomor Pokok Satuan PAUD Nasional (NPSN) dan terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik). Apabila terdapat perbedaan, maka Tim Manajemen BOP PAUD

Kabupaten/Kota dan Provinsi DKI Jakarta harus memastikan dan memperbaiki perbedaan tersebut kepada Satuan PAUD atau lembaga, agar data yang ada pada Dapodik sesuai dengan data riil yang ada di Satuan PAUD atau Lembaga.

2. Tim Manajemen BOP Kabupaten/Kota dan Provinsi DKI Jakarta menyerahkan Surat keputusan daftar Satuan PAUD atau Lembaga penerima dana BOP PAUD dan jumlah alokasi dana kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) untuk keperluan pencairan dana BOP PAUD dari Bendahara Umum Daerah (BUD) ke Satuan PAUD atau Lembaga.
3. Tim manajemen BOP PAUD menetapkan satu bank penyalur melalui mekanisme pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Bank penyalur yang telah ditetapkan menerbitkan rekening satuan PAUD atau Lembaga penerima BOP PAUD berdasarkan Surat keputusan daftar Satuan PAUD atau Lembaga penerima dana BOP PAUD.

#### C. PENYALURAN DANA BOP PAUD

Penyaluran dana BOP PAUD dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dilanjutkan ke rekening satuan PAUD atau Lembaga mengikuti mekanisme Penganggaran, Pelaksanaan, dan Pertanggungjawaban Belanja Program/DAK BOP PAUD oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan. Penyaluran dana BOP PAUD dilaksanakan dengan mekanisme non tunai ke rekening Satuan PAUD atau Lembaga.

#### D. PENGAMBILAN DANA

Ketentuan yang harus diikuti terkait pengambilan dana BOP PAUD oleh Satuan PAUD atau Lembaga adalah sebagai berikut:

1. Pengambilan dana BOP PAUD dari rekening Satuan PAUD atau Lembaga dilakukan oleh bendahara Satuan PAUD atau Lembaga atas persetujuan Kepala/Pengelola Satuan PAUD atau Lembaga 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 BOP PAUD harus diterima secara utuh oleh Satuan PAUD atau Lembaga dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
3. Penggunaan dana BOP PAUD disesuaikan dengan kebutuhan Satuan PAUD atau Lembaga sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD (RKAS).

BAB IV  
PENGUNAAN DANA BOP PAUD

A. KOMPONEN PEMBIAYAAN

Penggunaan dana BOP PAUD di Satuan PAUD atau Lembaga harus didasarkan pada Rencana Kerja Anggaran (RKA) PAUD yang telah disusun dengan memperhatikan komponen kegiatan-kegiatan berikut:

Komponen	Penggunaan	Keterangan
Kegiatan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku-buku pembelajaran 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%

B. SUMBER PENDANAAN LAINNYA

Penggunaan dana dari Pemerintah Daerah dan sumber lain yang didapatkan oleh Satuan PAUD atau Lembaga dapat digunakan untuk memenuhi kekurangan biaya operasional yang sama atau digunakan untuk keperluan lainnya.

### C. LARANGAN PENGGUNAAN DANA BOP PAUD

Dana BOP PAUD yang diterima oleh Satuan PAUD atau Lembaga 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 Lembaga;
4. membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD 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 sedang dan berat;
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 Lembaga, 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 lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
11. membeli buku, alat, dan bahan pembelajaran/bahan main yang mengandung kekerasan, paham kebencian, pornografi dan mengandung kebencian/diskriminasi atas dasar Suku, Agama, dan Ras (SARA) tertentu.



## BAB V

### MONITORING, PENGAWASAN, SUPERVISI, DAN PELAPORAN

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

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

Monitoring dan supervisi dilakukan oleh Tim Manajemen BOP PAUD Pemerintah, Tim Manajemen BOP PAUD Provinsi, dan Tim Manajemen BOP PAUD Kabupaten/Kota.

A. MONITORING OLEH TIM MANAJEMEN BOP PAUD PEMERINTAH

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOP PAUD Pemerintah mengikuti ketentuan berikut.

1. Monitoring pelaksanaan program untuk tingkat provinsi yang dilakukan oleh Pemerintah bertujuan untuk memperoleh informasi tentang ketepatan penyerapan dana, jumlah, waktu, cara, dan penggunaan dana BOP PAUD berdasarkan laporan dari Tim Manajemen BOP PAUD Kabupaten/Kota/Provinsi DKI Jakarta.
2. Monitoring pelaksanaan program untuk tingkat kabupaten/kota/Provinsi DKI Jakarta yang dilakukan oleh Pemerintah secara *sampling* bertujuan untuk memastikan ketepatan penyerapan dana, jumlah, waktu, cara, dan penggunaan dana BOP PAUD berdasarkan laporan dari Satuan PAUD atau Lembaga.

B. MONITORING OLEH TIM MANAJEMEN BOP PAUD PROVINSI

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOP PAUD Provinsi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Monitoring pelaksanaan program untuk tingkat kabupaten/kota yang dilakukan oleh provinsi bertujuan untuk memperoleh informasi tentang ketepatan penyerapan dana, jumlah, waktu, cara, dan penggunaan dana BOP PAUD.
2. Monitoring pelaksanaan program untuk tingkat satuan PAUD atau lembaga yang dilakukan secara *sampling* oleh provinsi bertujuan untuk memastikan ketepatan penyerapan dana, jumlah, waktu, cara, dan penggunaan dana BOP PAUD.

C. PENGAWASAN OLEH TIM MANAJEMEN BOP PAUD KAB/KOTA

Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOP PAUD Kabupaten/Kota/Provinsi DKI Jakarta mengikuti ketentuan berikut.

1. Pengawasan ditujukan untuk memastikan ketepatan penyerapan dana, jumlah, waktu, cara, dan penggunaan dana BOP PAUD pada tingkat Satuan PAUD atau Lembaga;
2. Responden terdiri atas Pengelola PAUD, Guru dan Tenaga Pendidik PAUD serta orang tua peserta didik;
3. Pengawasan dilaksanakan pada saat dan setelah penyaluran dana.
4. Pengawas atau Penilik PAUD berkewajiban melakukan pengawasan penggunaan dana BOP PAUD secara terintegrasi.

Pengawasan tidak merupakan persyaratan pencairan dana karena dilakukan pada saat dan setelah penyaluran dana.

#### D. PELAPORAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOP PAUD, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (Pemerintah, Provinsi, Kabupaten/Kota, Satuan PAUD atau Lembaga) diwajibkan untuk 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 Lembaga

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD (RKAS) atau lembaga yang ditandatangani oleh Kepala Satuan PAUD atau Lembaga. Dokumen ini disimpan di Satuan PAUD atau Lembaga dan diperlihatkan kepada Pengawas atau Penilik PAUD, Tim Manajemen BOP PAUD Kabupaten/Kota, 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 Lembaga PAUD dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana BOP PAUD yang diterima satuan PAUD secara rinci.

##### b. Pencatatan

Satuan PAUD atau Lembaga 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 Lembaga dan

pada akhir semester dimintakan persetujuan dari Kepala/Pengelola Satuan PAUD atau Lembaga.

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 Lembaga 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 Lembaga disertai dengan bukti Surat Pernyataan Tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOP PAUD yang diterima dan telah digunakan.

2. Tingkat Kabupaten/Kota

Tim Manajemen BOP PAUD Kabupaten/Kota melaporkan kepada Tim Manajemen BOP PAUD Provinsi yang mencakup hal-hal berikut.

- a. Surat Keputusan Penetapan Satuan PAUD atau Lembaga penerima BOP PAUD dari Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati/Walikota.
- b. Dana yang disalurkan ke rekening Satuan PAUD atau Lembaga.
- c. Revisi Surat Keputusan alokasi dana BOP PAUD apabila terjadi kesalahan/ketidaktepatan/perubahan data.
- d. Rekapitulasi penggunaan Dana BOP PAUD per PAUD per komponen biaya yang diperoleh dari Tim Manajemen BOP PAUD PAUD dengan menggunakan Formulir.
- e. Penanganan pengaduan masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

3. Tingkat Provinsi

Laporan dari Tim manajemen BOP PAUD Tingkat Provinsi memuat hal-hal berikut.

- a. Rekapitulasi penyaluran dana BOP PAUD di tingkat Kabupaten/Kota.
- b. Temuan hasil monitoring pelaksanaan dana BOP PAUD di Kabupaten/Kota.
- c. Penanganan pengaduan masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.
- d. Kegiatan lainnya, seperti kegiatan sosialisasi dan pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

Laporan ini harus diserahkan ke Tim Manajemen BOP PAUD Pemerintah.

#### 4. Tingkat Pemerintah

Laporan Akhir Tahun penggunaan dana BOP PAUD per provinsi per kabupaten memuat hal-hal berikut.

- a. Laporan penggunaan dana BOP PAUD hasil rekapitulasi dari laporan Tim Manajemen BOP PAUD Provinsi.
- b. Rekapitulasi jumlah penerima bantuan per kabupaten/kota disusun berdasarkan data yang diterima dari Tim Manajemen BOP PAUD Provinsi.
- c. Hasil monitoring dan evaluasi yang berisi tentang waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.
- d. 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 BOP PAUD Provinsi/Kab/Kota.
- e. Kegiatan lainnya, seperti sosialisasi, pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya. Laporan akhir tahun harus diserahkan ke menteri terkait pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

#### E. SANKSI

Pelanggaran terhadap penyaluran dan penggunaan dana 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 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 : [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>

B. TUGAS DAN FUNGSI LAYANAN



Tim Manajemen 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 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 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 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;
  - h. menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status pengaduan untuk mendorong penyelesaian yang melibatkan pihak-pihak terkait;
  - i. menginformasikan status penanganan pengaduan 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 BOP PAUD Provinsi:
    - a. menetapkan petugas Unit P3M;
    - b. menerima dan mencatat semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, fax, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan 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 BOP PAUD;
    - d. monitoring Kabupaten/Kota untuk memastikan tugas dan fungsi layanan masyarakat dan pengaduan BOP PAUD dilaksanakan sesuai petunjuk teknis yang ada;
    - e. berkoordinasi dengan Kabupaten/Kota jika diperlukan untuk melakukan penanganan secara langsung dalam kasus-kasus yang dianggap mendesak dan penting;
    - f. membuat laporan perkembangan status pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program BOP PAUD. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOP PAUD yang merupakan rekapitulasi status Kabupaten/Kota;
    - g. menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan rekapitulasi status kemajuan dan hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan Kabupaten/Kota guna mendorong penyelesaian yang diperlukan;
    - h. melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi terkait dengan publikasi informasi.

3. Tim Manajemen BOP PAUD Kabupaten/Kota
  - a. menetapkan petugas Unit P3M;
  - b. menerima dan mencatat semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, fax, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan 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 BOP PAUD;
  - d. melakukan penanganan yang diperlukan dan memonitor kemajuan dan hasil penanganan pengaduan;
  - e. memperbarui status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan BOP PAUD secara online di laman BOP PAUD;
  - f. membuat laporan perkembangan status pengaduan secara reguler sesuai dengan periode laporan program 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 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 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>

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

MUHADJIR EFFENDY

Telah diperiksa dan disetujui oleh :

plh. Karo hukor Karopeg	Tgl	Dirjen Paud	Tgl	SAM Regulasi	Tgl	Sekretaris Jenderal	Tgl

LAMPIRAN II  
 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

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 Bantuan Operasional PAUD (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

(Nama Lengkap & Stempel)

Format BOP-02

Diisi oleh Satuan PAUD atau  
Lembaga dikirim ke Tim  
Manajemen BOP

## RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SATUAN (RKAS) PAUD

TAHUN ANGGARAN .....

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

No	Uraian Kegiatan	Biaya	Waktu

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

.....

.....

Format BOP-03

CONTOH  
 REKAPITULASI PENYALURAN DANA BOP PAUD  
 KABUPATEN/KOTA.....PROVINSI .....\*  
 TAHUN ANGGARAN .....

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

....., .....  
 Ketua Tim BOP PAUD PAUD Kab/Kota/  
 Provinsi DKI Jakarta

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

keterangan\* khusus provinsi DKI Jakarta tidak menggunakan klausula Kabupaten/Kota.

Format BOP-04

CONTOH  
 REKAPITULASI PENYALURAN DANA BOP PAUD  
 PROVINSI .....\*  
 TAHUN ANGGARAN .....

No	Kabupaten/Kota	Tgl Realisasi Penyaluran dari RKUD ke rekening	Jumlah
	Jumlah		

....., .....  
 Ketua Tim BOP PAUD Provinsi

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

Keterangan\* kecuali Provinsi DKI Jakarta



Format BOP-05

CONTOH  
PENCATATAN PENGGUNAAN DANA BOP PAUD  
TAHUN ANGGARAN .....

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

No	Jenis Pengeluaran	Tg/Bln	Jumlah	No. Bukti

Menyetujui  
Pengelola/Kepala Satuan

.....  
Bendahara/Penanggung Jawab Kegiatan,

.....

.....

Format BOP-06

CONTOH  
LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOP PAUD  
TAHUN ANGGARAN .....

Nama Satuan :  
Desa/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-09

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 Prov/Kab/Kota

.....

NIP : .....

Formulir BOP-10

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 Prov/Kab/Kota

.....

NIP: .....

Formulir BOP-11

Dibuat oleh Tim manajemen  
BOP di Kab/Kota, Provinsi,

PENANGANAN PENGADUAN/ KRITIK/SARAN  
PELAKSANAAN BOP PAUD TAHUN .....

No	Sumber Informasi	Isi Pengaduan	Isi Kritik	Isi Saran	Tindak Lanjut

....., .....

Melaporkan:

UPM Kab/Kota/Prov/Pusat

.....

NIP: .....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHADJIR EFFENDY