



PEDOMAN PENYELENGGARAAN

BANTUAN BIAYA OPERASIONAL UNTUK PENGELOLAAN PROGRAM ADEM

2026

**Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan
Kementerian Pendidikan Dasar Dan Menengah**

Assalamu'alaikum Warohmatullaahi Wabarakaatuh

Pendidikan merupakan pilar utama kemajuan bangsa, dan pemerintah Indonesia terus berupaya mewujudkan pendidikan yang berkualitas dan merata bagi seluruh anak negeri. Program Afirmasi Pendidikan Menengah (ADEM) hadir sebagai wujud komitmen tersebut, memberikan kesempatan yang lebih luas kepada putra-putri yang menghadapi kendala geografis dan/atau ekonomi, khususnya di Wilayah Papua, Daerah Khusus (3T), serta bagi peserta didik Repatriasi anak pekerja migran untuk mengenyam pendidikan menengah yang bermutu.

Dalam rangka mendukung kelancaran dan keberhasilan program ADEM, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah melalui Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) mengalokasikan bantuan pemerintah untuk operasional pelaksanaan program ADEM. Salah satu bentuk dukungan tersebut adalah Bantuan Biaya Pengelolaan Program ADEM untuk membiayai siswa Program ADEM yang mengalami kegawatdaruratan.

Pedoman penyelenggaraan Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM ini disusun sebagai acuan bagi berbagai pihak terkait dalam mengelola program ADEM secara efektif, efisien, dan akuntabel. Pedoman ini memuat informasi penting mengenai pelaksanaan bantuan.

Diharapkan pedoman ini dapat menjadi panduan yang jelas dan komprehensif, sehingga pelaksanaan program ADEM tahun 2026 dapat berjalan dengan baik dan memberikan manfaat yang optimal bagi para siswa serta mendukung keberlangsungan program ADEM secara keseluruhan.

Pada kesempatan ini kami juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Pedoman penyelenggaraan Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM ini. Masukan dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan dimasa yang akan datang.

Wassalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Jakarta, April 2026

Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan

Ketua Tim Program Beasiswa,



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	i
A. DASAR HUKUM.....	1
B. TUJUAN BANTUAN	2
C. PEMBERI BANTUAN.....	3
D. PENERIMA BANTUAN.....	3
E. ORGANISASI PERAN, TUGAS DAN WEWENANG.....	3
F. KRITERIA PENERIMA DAN PENETAPAN.....	5
G. BENTUK BANTUAN PEMERINTAH	6
H. RINCIAN JUMLAH BANTUAN	6
I. TATA CARA PENGELOLAAN BANTUAN	6
J. KETENTUAN PERPAJAKAN	8
K. PENYALURAN DANA BANTUAN.....	8
L. PENCAIRAN DANA BANTUAN.....	9
M. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN	10
N. SANKSI.....	10
O. INFORMASI PENGADUAN.....	11

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 5, ayat (1) menyatakan bahwa setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu; ayat (3) menyatakan bahwa warga negara di daerah terpencil atau terbelakang serta masyarakat adat yang terpencil berhak memperoleh pendidikan layanan khusus.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2021 Tentang Kewenangan Dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua.
3. Instruksi Presiden No. 9 Tahun 2020 tentang Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Satuan pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Satuan pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080).
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 70 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian

- Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 750).
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050).
 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dasar Nomor 3 tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Pemerintah Beasiswa Beasiswa Afirmasi Pendidikan Menengah Tahun Anggaran.

B. TUJUAN BANTUAN

Jenis bantuan untuk siswa yang mengalami kegawatdaruratan adalah sebagai berikut:

1. Pengobatan atau Perawatan Siswa
Bantuan yang dipergunakan untuk mengelola Siswa Program ADEM yang sedang sakit yang tidak dapat ditanggung BPJS Kesehatan yang bersangkutan.
2. Keadaan Darurat
Bantuan yang dipergunakan untuk mengelola Siswa Program ADEM yang mengalami kondisi darurat atau terhalang untuk memenuhi kewajibannya.
3. Meninggal Dunia
Bantuan yang dipergunakan untuk mengelola Siswa Program ADEM yang telah meninggal dunia saat menempuh pendidikan menengah.

Tujuan Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM tahun 2026 adalah:

1. Menanggulangi dan mencegah resiko yang dialami Siswa ADEM;
2. Mengupayakan kelancaran dalam pengendalian keadaan darurat;
3. Menjamin keberlangsungan pendidikan Siswa ADEM.

C. PEMBERI BANTUAN

Pemberi Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM tahun 2026 adalah Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

D. PENERIMA BANTUAN

Penerima Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM tahun 2026 adalah sekolah penyelenggara ADEM yang memiliki siswa ADEM kegawatdaruratan.

E. ORGANISASI PERAN, TUGAS DAN WEWENANG

1. Organisasi Pelaksana
 - a. Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan;
 - b. Dinas Pendidikan Provinsi Penerima Siswa ADEM Wilayah Papua;
 - c. Dinas Pendidikan Provinsi Wilayah Papua Pengirim Siswa ADEM;
 - d. Sekolah Penerima Bantuan.

2. Peran, Tugas, dan Wewenang

Instansi yang terlibat dalam Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM mempunyai peran, tugas, dan wewenang, antara lain:

a. Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan

- 1) menyalurkan dana bantuan ADEM;
- 2) melakukan koordinasi pelaksanaan Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM dengan pihak terkait; dan
- 3) melakukan pemantauan dan evaluasi.

b. Dinas Pendidikan Provinsi Penerima siswa ADEM wilayah Papua;

- 1) melakukan koordinasi pelaksanaan Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM di wilayahnya;
- 2) melakukan pendampingan kepada sekolah penerima bantuan pelaksanaan Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM;
- 3) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM; dan
- 4) melakukan pengawasan.

c. Dinas Pendidikan Provinsi Wilayah Papua Pengirim Siswa ADEM:

- 1) melakukan koordinasi pelaksanaan pelaksanaan Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM di wilayahnya; dan
- 2) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM.

d. Sekolah Penerima Bantuan

- 1) mengelola dana Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM sesuai ketentuan;
- 2) melakukan koordinasi pelaksanaan Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM di wilayahnya;
- 3) melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM; dan
- 4) menyusun laporan pertanggungjawaban.

F. KRITERIA PENERIMA DAN PENETAPAN

1. Kriteria dan Persyaratan Penerima

- a. Sekolah penyelenggara program ADEM yang memiliki siswa ADEM kegawatdaruratan;
- b. Sanggup mengelola bantuan yang telah ditetapkan;
- c. Memiliki rekening bank atas nama sekolah (bukan rekening atas nama pribadi);
- d. Memiliki NPWP atas nama sekolah; dan
- e. Memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).

2. Penetapan

- a. sekolah calon penerima menyusun proposal permohonan dana bantuan kepada Kepala Puslapdik;
- b. Kepala Puslapdik menerbitkan Surat Keputusan penetapan penerima bantuan;
- c. Sekolah penerima menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Sekolah penerima;

G. BENTUK BANTUAN PEMERINTAH

Bentuk Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM adalah dalam bentuk uang.

H. RINCIAN JUMLAH BANTUAN

Jumlah Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM ke sekolah penerima disesuaikan dengan jumlah siswa Program ADEM yang mengalami kegawatdaruratan. Alokasi anggaran Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM tahun 2026 sebesar Rp838.895.000,00 (*delapan ratus tiga puluh delapan juta delapan ratus sembilan puluh lima ribu rupiah*).

I. TATA CARA PENGELOLAAN BANTUAN

1. Prinsip Pengelolaan Dana Bantuan

Pengelolaan Dana Bantuan dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. fleksibilitas yaitu penggunaan Dana Bantuan dikelola sesuai dengan kebutuhan siswa Program ADEM yang mengalami kegawatdaruratan berdasar peraturan yang berlaku;
- b. efektivitas yaitu penggunaan Dana Bantuan diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna yang optimal untuk mendukung pencapaian tujuan program ADEM;
- c. efisiensi yaitu penggunaan Dana Bantuan diupayakan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal;
- d. akuntabilitas yaitu penggunaan Dana Bantuan dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan

berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai peraturan perundang- undangan; dan

- e. transparansi yaitu penggunaan Dana Bantuan dilaporkan ke Puslapdik dan dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Ketentuan

- a. Dana bantuan dikelola oleh sekolah dengan menerapkan prinsip manajemen berbasis sekolah yaitu, kewenangan sekolah untuk melakukan perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program sesuai dengan kondisi dan kebutuhan siswa Program ADEM yang mengalami kegawatdaruratan serta ketentuan yang berlaku;
- b. Sekolah memiliki kewenangan untuk menentukan penggunaan Dana sesuai dengan prioritas kebutuhan siswa Program ADEM yang mengalami kegawatdaruratan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan Dana Bantuan Pemerintah;
- c. Penyaluran Dana Bantuan dilakukan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama antara Puslapdik dan Sekolah Penerima;

3. Komponen Penggunaan Dana Bantuan

Sekolah menggunakan Dana Bantuan untuk membiayai siswa Program ADEM yang mengalami kegawatdaruratan meliputi komponen:

- a. Pengobatan atau Perawatan Siswa
Pengobatan/perawatan/operasi siswa ADEM yang menderita sakit atau mengalami kecelakaan lalu lintas yang tidak dapat ditanggung BPJS Kesehatan yang bersangkutan;
- b. Keadaan Darurat

- 1) Penyediaan kebutuhan dasar siswa ADEM akibat bencana alam, kebakaran, atau musibah tak terduga lainnya;
 - 2) Pemulangan siswa ADEM yang sakit.
- c. Meninggal Dunia
- 1) Pemulasaran jenazah siswa ADEM yang meninggal karena sakit atau kecelakaan;
 - 2) Pemulangan jenazah siswa ADEM yang meninggal karena sakit atau kecelakaan;
- Dana bantuan sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku.

J. KETENTUAN PERPAJAKAN

Ketentuan perpajakan Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

K. PENYALURAN DANA BANTUAN

1. Ketentuan Penyaluran
Penyaluran biaya Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penyaluran dilakukan secara langsung ke rekening Satuan Pendidikan tempat penerima melaksanakan pendidikan;
 - b. penyaluran melalui satuan pendidikan dilakukan sesuai dengan perjanjian kerja sama Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM;
 - c. rekening Satuan Pendidikan harus atas nama Satuan Pendidikan; dan

d. penyaluran biaya pendidikan penerima Bantuan ADEM dilakukan oleh Puslapdik melalui KPPN langsung ke rekening penerima.

2. Monitoring dan Evaluasi

a. Monitoring

Pengendalian dilakukan melalui kegiatan monitoring atau pemantauan dan pengawasan. Puslapdik dan Dinas Pendidikan Provinsi Penerima atau Pengirim siswa ADEM wilayah Papua melakukan pengendalian sesuai dengan kewenangannya.

b. Evaluasi

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keterlaksanaan bantuan pemerintah bahan dan masukan dalam perencanaan penyelenggaraan program tahun berikutnya.

3. Pengawasan

Pengawasan terhadap pengelolaan Bantuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pengelolaan bantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

L. PENCAIRAN DANA BANTUAN

1. Puslapdik melakukan pengujian dokumen pencairan dana yang diajukan penerima.
2. Puslapdik membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
3. SPM diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III.
4. KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

M. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Sekolah menyusun pembukuan kas umum (BKU) secara lengkap disertai dengan dokumen pendukung.
2. Sekolah menyusun Laporan Pertanggungjawaban (*format pada lampiran*) dan Laporan Kegiatan.
3. Fotokopi Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Kegiatan dikirim ke alamat:
Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kemendikdasmen
Gedung C Lantai 13, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan,
Jakarta Pusat 10270
4. *Soft file* Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Kegiatan dikirim ke alamat email:
afirmasipendidikan@gmail.com.

N. SANKSI

Sanksi kepada sekolah penerima bantuan yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, antara lain:

1. penerima bantuan Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM terbukti tidak melaksanakan kegiatan sesuai pedoman penyelenggaraan dan surat perjanjian, maka penerima harus mengembalikan dana bantuan;
2. dana bantuan pemulangan digunakan oleh penerima untuk kepentingan pribadi dan/atau melawan hukum sehingga merugikan keuangan negara menjadi tanggung jawab penerima bantuan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
3. penerima tidak menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dipertimbangkan

tidak diberikan bantuan serupa dan/atau lainnya pada tahun berikutnya.

O. INFORMASI PENGADUAN

1. Informasi dan pengaduan Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM dapat diminta atau disampaikan kepada Puslapdik.
2. Informasi dan pengaduan Bantuan ADEM lainnya dapat diminta atau disampaikan kepada Unit Layanan Terpadu (ULT) Kementerian melalui alamat:
telepon : hotline 177
HP (SMS) : 0811976929; dan
surel : pengaduan@dikdasmen.go.id

Lampiran Format Laporan Pertanggungjawaban

<KOP SURAT>

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga :
2. Nama Pimpinan Lembaga :
3. Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan : Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM

berdasarkan Surat Keputusan Nomor dan Perjanjian Kerja Sama Nomor, telah menerima Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM dengan nilai nominal sebesar Rp.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima :(.....)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan :(.....)
 - c. Jumlah total sisa dana :(.....)

2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

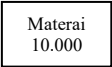
1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM sebesar Rp.(.....) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp.(.....) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM mengakibatkan kerugian Negara maka saya

bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Biaya Operasional untuk Pengelolaan Program ADEM Tahun 2026 ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

.....

Pimpinan/ Ketua Lembaga



.....

NIP