



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 18 Tahun 2019

Seri E Nomor 15

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 18 TAHUN 2019**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS
NON FISIK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI TAHUN 2019**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 15 Tahun 2019

Seri E

Tanggal 5 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Madya
NIP. 19600910 198003 1 003**

Wali Kota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 18 TAHUN 2019**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS
NON FISIK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI TAHUN 2019**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini yang bermutu, Pemerintah mengalokasikan Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) Tahun 2019;

- b. bahwa untuk melaksanakan DAK Non Fisik BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk mewujudkan pengelolaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD yang akuntabel, tepat sasaran, dan tepat waktu berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2019, maka perlu adanya Petunjuk Teknis Penggunaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan DAK Non Fisik BOP PAUD;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik 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 Republik Indonesia 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);

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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 594);
13. 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 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga 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 2018 Nomor 465);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102);

16. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 7 Seri E);
17. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D);
18. Peraturan Walikota Bogor Nomor 95 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 47 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bogor Nomor 97 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bogor Nomor 95 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 62 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI TAHUN 2019.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bogor.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Bogor.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Bogor.
7. Dana Alokasi Khusus Non Fisik yang selanjutnya disebut DAK Non Fisik adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Daerah Kota dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus non fisik yang merupakan urusan Daerah Kota.
8. 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 non formal yang menyelenggarakan program Pendidikan Anak Usia Dini untuk mendukung kegiatan operasional pendidikan.
9. Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disebut DAK Non Fisik BOP PAUD adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Daerah Kota untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan yang menyelenggarakan program Pendidikan Anak Usia Dini.

10. Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (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.
11. Satuan PAUD adalah Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD Sejenis.
12. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah salah satu bentuk Satuan PAUD pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
13. Kelompok Bermain yang selanjutnya disingkat KB adalah salah satu bentuk Satuan PAUD jalur pendidikan non formal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 2 (dua) sampai dengan 4 (empat) tahun yang memperhatikan aspek kesejahteraan sosial anak.
14. Taman Penitipan Anak yang selanjutnya disingkat TPA adalah salah satu bentuk Satuan PAUD jalur pendidikan non formal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 0 (nol) sampai dengan 6 (enam) tahun dengan prioritas 0 (nol) sampai dengan 4 (empat) tahun yang memperhatikan aspek pengasuhan dan kesejahteraan sosial anak.
15. Satuan PAUD Sejenis yang selanjutnya disingkat SPS adalah salah satu bentuk Satuan PAUD jalur pendidikan non formal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 0 (nol) sampai dengan 6 (enam) tahun yang dapat diselenggarakan dalam bentuk program secara mandiri atau terintegrasi dengan berbagai layanan anak usia dini dan lembaga keagamaan yang terdapat di masyarakat.
16. Satuan Pendidikan Non Formal adalah satuan pendidikan non formal yang menyelenggarakan program PAUD.
17. Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional yang selanjutnya disingkat NPSN adalah kode pengenal yang ditetapkan oleh Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPPK).

18. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disingkat Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara dalam jaringan (*daring/online*).
19. Lembaga adalah satuan pendidikan non formal yang menyelenggarakan program PAUD.
20. Keuangan Daerah Kota adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah Kota.
21. Pengelolaan Keuangan Daerah Kota adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban, dan pengawasan keuangan Daerah Kota.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
23. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada Pemerintah Daerah Kota.
24. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada Pemerintah Daerah Kota yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).
25. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah Kota.

26. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah Kota dengan penerima hibah.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Petunjuk teknis penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD dimaksudkan untuk memberikan acuan/pedoman bagi satuan pendidikan penyelenggara PAUD dalam penggunaan serta pertanggungjawaban keuangan DAK Non Fisik BOP PAUD.
- (2) Tujuan pemberian DAK Non Fisik BOP PAUD untuk:
 - a. membantu penyediaan biaya operasional non personalia bagi anak usia dini yang diberikan kepada satuan pendidikan penyelenggara PAUD; dan
 - b. meringankan beban biaya pendidikan bagi orang tua dalam upaya mengikutsertakan anaknya pada layanan PAUD berkualitas di satuan pendidikan penyelenggara PAUD.

Bagian Ketiga Prinsip Penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD

Pasal 3

Prinsip dalam pelaksanaan penggunaan DAK Non Fisik 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 Non Fisik 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 Kota dalam kerangka pelaksanaan desentralisasi dan secara riil dirasakan manfaatnya dan berdaya guna bagi satuan pendidikan penyelenggara PAUD.

BAB II PELAKSANAAN

Bagian Kesatu Sasaran

Pasal 4

- (1) Sasaran program DAK Non Fisik BOP PAUD adalah anak usia dini yang terlayani di satuan pendidikan penyelenggara PAUD di wilayah Indonesia yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota, masyarakat, serta memiliki peserta didik yang terdata dalam Dapodik PAUD dan Dikmas.
- (2) Sasaran DAK Non Fisik 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 Kerja Sama (SPK).

Bagian Kedua Besaran Alokasi

Pasal 5

Pengalokasian besaran DAK Non Fisik BOP PAUD menggunakan perhitungan sebagai berikut:

- a. jumlah peserta didik yang dilayani satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang tercatat pada Dapodik PAUD dan Dikmas per akhir Bulan September tahun anggaran sebelumnya; dan
- b. satuan biaya BOP PAUD sebesar Rp600.000,00 (enam ratus ribu rupiah) per peserta didik per tahun.

Bagian Ketiga Waktu Penyaluran Dana

Pasal 6

- (1) 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.
- (2) Penghitungan alokasi penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang mendapatkan DAK Non Fisik BOP PAUD berdasarkan data riil jumlah anak yang dilayani sesuai dengan data yang terdapat pada Dapodik PAUD dan Dikmas per tanggal 31 Maret 2019 untuk tahap I (pertama) dan tanggal 30 September 2019 untuk tahap II (kedua) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tahap I (pertama) sebesar 50% (lima puluh persen) dari alokasi anggaran;

- b. tahap II (kedua) sebesar 50% (lima puluh persen) dari alokasi anggaran.
- (3) Apabila ketersediaan DAK Non Fisik BOP PAUD lebih kecil dari data riil, maka Pemerintah Daerah Kota dapat mengajukan tambahan alokasi DAK Non Fisik BOP PAUD tahap I (pertama) dan/atau tahap II (kedua) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Ditjen PAUD dan Dikmas) sepanjang dana cadangan (*buffer*) masih tersedia.
- (4) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh Pemerintah Daerah Kota paling lambat tanggal 15 November 2019 kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Ditjen PAUD dan Dikmas.
- (5) Penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Persyaratan Penyaluran dan Penerima DAK Non Fisik
BOP PAUD

Paragraf 1
Persyaratan Penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD

Pasal 7

- (1) Alokasi penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD tahap I (pertama) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan penyaluran sebagai berikut:
 - a. laporan penyerapan DAK Non Fisik BOP PAUD tahun sebelumnya;
 - b. surat permohonan pencairan dana tahap I (pertama) yang berisi kebutuhan dana tahap I (pertama); dan
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

- (2) Alokasi penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD tahap II (kedua) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan penyaluran sebagai berikut:
- a. laporan penyerapan DAK Non Fisik BOP PAUD tahap I (pertama);
 - b. surat permohonan pencairan dana tahap I (pertama) yang berisi kebutuhan dana tahap II (kedua); dan
 - c. SPTJM.

Paragraf 2

Persyaratan Penerima DAK Non Fisik BOP PAUD

Pasal 8

- (1) Persyaratan satuan pendidikan penyelenggara PAUD penerima bantuan DAK Non Fisik BOP PAUD sebagai berikut:
- a. memiliki NPSN;
 - b. memiliki peserta didik berjumlah paling sedikit 12 (dua belas) orang yang terdaftar dalam Dapodik PAUD dan Dikmas;
 - c. memiliki rekening yang digunakan atas nama satuan pendidikan penyelenggara PAUD; dan
 - d. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (2) Dalam rangka mendukung penyelenggaraan Gerakan Nasional PAUD Berkualitas, satuan pendidikan penyelenggara PAUD penerima DAK Non Fisik BOP PAUD harus memperhatikan hal-hal berikut:
- a. DAK Non Fisik BOP PAUD harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan layanan pendidikan anak usia dini yang bermutu;
 - b. DAK Non Fisik BOP PAUD diharapkan dapat memberikan akses bagi anak usia dini yang tidak terlayani dan miskin; dan
 - c. DAK Non Fisik BOP PAUD mendukung sosialisasi Gerakan Nasional PAUD Berkualitas.

Bagian Kelima
Pengelolaan DAK Non fisik BOP PAUD

Pasal 9

DAK Non Fisik BOP PAUD diterima secara utuh dan dikelola secara mandiri oleh satuan pendidikan penyelenggara PAUD dengan melibatkan peran orang tua anak dengan prinsip sebagai berikut:

- a. satuan pendidikan penyelenggara PAUD mengelola dana secara profesional, efisien, transparan, dan akuntabel;
- b. satuan pendidikan penyelenggara PAUD harus menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan (RKAS), di mana DAK Non Fisik BOP PAUD merupakan bagian integral dari RKAS tersebut;
- c. RKAS disusun berdasarkan kebutuhan nyata/riil untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran di satuan pendidikan penyelenggara PAUD; dan
- d. satuan pendidikan penyelenggara PAUD tidak menyusun dan mengajukan proposal DAK Non Fisik BOP PAUD, baik ke pemerintah pusat maupun Pemerintah Daerah Kota.

Bagian Keenam
Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD

Pasal 10

- (1) Dalam rangka persiapan penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD dibentuk Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan kontrol/verifikasi terhadap satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang sudah memiliki NPSN;
 - b. melakukan kontrol/verifikasi terhadap data riil peserta didik di satuan pendidikan penyelenggara PAUD berdasarkan Dapodik PAUD dan Dikmas;

- c. mengusulkan daftar satuan pendidikan penyelenggara PAUD calon penerima DAK Non Fisik BOP PAUD yang memenuhi persyaratan untuk ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota;
- d. menyerahkan Keputusan Wali Kota mengenai Daftar Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD Penerima DAK Non Fisik BOP PAUD dilampiri jumlah peserta didik dan jumlah alokasi dana per satuan pendidikan penyelenggara PAUD kepada BPKAD untuk keperluan pencairan dana DAK Non Fisik BOP PAUD dari BUD kepada satuan pendidikan penyelenggara PAUD;
- e. menetapkan 1 (satu) bank penyalur sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Daerah Kota.

BAB III

MEKANISME PENYALURAN DAK NON FISIK BOP PAUD

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

Penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD dilaksanakan dengan menggunakan 2 (dua) mekanisme yaitu:

- a. belanja langsung untuk satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota; dan
- b. belanja tidak langsung untuk satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang diselenggarakan oleh masyarakat.

Bagian Kedua

Pengajuan Pencairan dan Penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD Melalui Mekanisme Belanja Langsung

Pasal 12

Mekanisme pencairan belanja langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Ketiga
Pengajuan Pencairan dan Penyaluran DAK Non Fisik BOP
PAUD Melalui Mekanisme Belanja Tidak Langsung

Pasal 13

- (1) Belanja tidak langsung penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD kepada satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang diselenggarakan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dilaksanakan dengan mekanisme hibah.
- (2) Hibah DAK Non Fisik BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan sepanjang satuan pendidikan penyelenggara PAUD tersebut masih menyelenggarakan PAUD.
- (3) Pelaksanaan hibah DAK Non Fisik BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. calon penerima DAK Non Fisik BOP PAUD melakukan pengecekan kepastian ketetapan sebagai penerima dana BOP dan melengkapi persyaratan administrasi pencairan meliputi:
 1. Surat Permohonan Pencairan DAK Non Fisik BOP PAUD dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD yang ditujukan kepada Wali Kota dan disampaikan melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota;
 2. NPHD;
 3. Salinan/foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama kepala/pengelola/pimpinan atau sebutan lain satuan pendidikan penyelenggara PAUD penerima BOP PAUD;
 4. Salinan/foto kopi rekening bank yang masih aktif atas nama satuan pendidikan penyelenggara PAUD penerima DAK Non Fisik BOP PAUD;

5. Pakta Integritas dari penerima BOP PAUD yang menyatakan bahwa BOP yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 6. kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani kepala/pengelola/pimpinan atau sebutan lain satuan pendidikan penyelenggara PAUD dan dibubuhi stempel satuan pendidikan penyelenggara PAUD serta dicantumkan nama lengkap kepala/pengelola/pimpinan atau sebutan lain satuan pendidikan penyelenggara PAUD penerima DAK Non Fisik BOP PAUD;
- b. apabila kepastian anggaran dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dipenuhi, maka satuan pendidikan penyelenggara PAUD menyampaikan permohonan pencairan kepada Wali Kota untuk mendapat persetujuan pencairan BOP PAUD melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota;
 - c. berdasarkan persetujuan Wali Kota, Pengguna Anggaran/Kepala BPKAD memerintahkan kepada Bendahara Khusus untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
 - d. atas dasar SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka PPK-SKPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - f. penerbitan SPP-LS, SPM, dan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf c, huruf d, dan huruf e dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a angka 2 diproses pada Dinas.
- (2) Penomoran NPHD berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan Sekretariat Daerah Kota.

Bagian Keempat **Pengambilan DAK Non Fisik BOP PAUD**

Pasal 15

Pengambilan DAK Non Fisik BOP PAUD oleh satuan pendidikan penyelenggara PAUD harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengambilan DAK Non Fisik BOP PAUD dari rekening satuan pendidikan penyelenggara PAUD dilakukan oleh bendahara satuan pendidikan penyelenggara PAUD atas persetujuan kepala/pengelola/pimpinan atau sebutan lain satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang 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.
- b. DAK Non Fisik BOP PAUD harus diterima secara utuh oleh satuan pendidikan penyelenggara PAUD dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun.
- c. Penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD disesuaikan dengan kebutuhan satuan pendidikan penyelenggara PAUD sebagaimana tertuang dalam RKAS.
- d. Apabila terjadi perbedaan peruntukan atau pembelanjaan, satuan pendidikan penyelenggara PAUD harus mengajukan usul perbaikan RKAS kepada BPKAD melalui Dinas.

BAB IV **PENGUNAAN DANA DAK NON FISIK BOP PAUD**

Bagian Kesatu **Penggunaan**

Pasal 16

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

KOMPONEN	PENGUNAAN	KETERANGAN
<p>Kegiatan Pembelajaran dan Bermain [paling sedikit 50% (lima puluh persen)]</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan pembelajaran peserta didik yang dibutuhkan sesuai dengan kegiatan tematik [paling sedikit 45% (empat puluh lima persen)] 2. Penyediaan Alat Permainan Edukatif (APE)[paling banyak 40% (empat puluh persen)] 3. Penyediaan alat mengajar bagi pendidik [paling banyak 15% (lima belas persen)] 	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. APE termasuk dalam dan luar ruang 3. Penyediaan alat mengajar seperti <i>white board</i>, spidol, buku tulis, buku untuk pegangan guru, kertas, dan lainnya
<p>Kegiatan Pendukung [(paling banyak 35% (tiga puluh lima persen)]</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan makanan tambahan 2. Pembelian alat-alat Deteksi Dini Tumbuh Kembang (DDTK), pembelian obat-obatan ringan, dan isi kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) 3. Kegiatan pertemuan dengan orang tua/wali murid (kegiatan <i>parenting</i>) 4. Pemberian transportasi pendidik 5. Penyediaan buku administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan makanan tambahan untuk siswa PAUD diberikan dalam rangka mendukung pemenuhan gizi dan kesehatan terutama bagi anak usia 0-2 tahun 2. Kegiatan pertemuan dengan orang tua murid untuk membiayai konsumsi pertemuan 3. Transportasi pendidik diberikan untuk pertemuan gugus, atau menghadiri kegiatan peningkatan kapasitas pendidik

KOMPONEN	PENGGUNAAN	KETERANGAN
		4. Penyediaan buku administrasi seperti buku induk peserta didik, buku laporan perkembangan anak, buku inventaris, dan yang lainnya 5. Satuan pendidikan penyelenggara PAUD wajib menggunakan dana kegiatan pendukung paling sedikit 4 (empat) jenis kegiatan
Kegiatan Lainnya [(paling banyak 15% (lima belas persen)]	1. Perawatan sarana dan prasarana 2. Dukungan penyediaan alat-alat publikasi PAUD 3. Langganan listrik, telepon/internet, dan air	1. Perawatan sarana dan prasarana seperti perbaikan dan pengecatan ringan, penggantian lampu, pegangan pintu, perbaikan meja dan kursi, dan yang lainnya 2. Dukungan penyediaan alat-alat publikasi PAUD seperti <i>leaflet</i> , <i>booklet</i> , poster, dan papan nama 3. Satuan pendidikan penyelenggara PAUD wajib menggunakan dana kegiatan lainnya paling sedikit 2 (dua) jenis kegiatan

Pasal 17

Penggunaan dana dari Pemerintah Daerah Kota dan sumber lain yang didapatkan oleh satuan pendidikan penyelenggara PAUD dapat digunakan untuk memenuhi kekurangan biaya operasional yang belum tertuang dalam RKAS.

Bagian Kedua

Larangan Penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD

Pasal 18

DAK Non Fisik BOP PAUD yang diterima oleh satuan pendidikan penyelenggara PAUD dilarang digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. disimpan dengan maksud dibungakan;
- b. dipinjamkan kepada pihak lain;
- c. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas satuan pendidikan penyelenggara PAUD antara lain studi banding, karya wisata, dan sejenisnya;
- d. 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;
- e. membeli pakaian/seragam/sepatu bagi pendidik/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris PAUD), kecuali bagi peserta didik miskin;
- f. digunakan untuk rehabilitasi gedung;
- g. membangun gedung/ruangan baru;
- h. pembelian barang fisik seperti *laptop*, komputer, printer, *tape recorder*, *Liquid Crystal Display* (LCD) proyektor, dan sebagainya;
- i. pembelian meubel;
- j. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana Pemerintah Daerah Kota secara penuh;
- k. 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;
- l. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/ pendampingan terkait program DAK Non Fisik BOP PAUD/perpajakan program DAK Non Fisik BOP PAUD yang diselenggarakan satuan pendidikan penyelenggara PAUD di luar Dinas;

- m. membeli buku, alat, dan bahan pembelajaran/bahan main yang mengandung kekerasan, paham kebencian, pornografi, suku, agama, dan ras;
- n. membiayai keperluan apapun di luar RKAS yang telah diajukan oleh satuan pendidikan penyelenggara PAUD; dan
- o. melakukan gratifikasi, memberikan janji, ataupun sesuatu kepada siapa pun terkait dengan DAK Non Fisik BOP PAUD.

Bagian Ketiga Kewajiban dan Tanggung Jawab

Pasal 19

- (1) Satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang menerima DAK Non Fisik BOP PAUD wajib mengikuti petunjuk teknis yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang menerima DAK Non Fisik BOP PAUD bertanggung jawab penuh atas penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD sesuai dengan petunjuk teknis.

BAB V MONITORING, PENGAWASAN, DAN PELAPORAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas melakukan monitoring dan pengawasan dengan melakukan pemantauan, pembinaan, dan penyelesaian masalah terhadap penyaluran dan pemanfaatan DAK Non Fisik BOP PAUD.
- (2) Monitoring dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memastikan DAK Non Fisik BOP PAUD diterima oleh yang berhak dalam ketepatan jumlah, waktu, cara, dan penggunaan antara lain:
 - a. alokasi DAK Non Fisik BOP PAUD penerima bantuan;
 - b. penyaluran dan penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD;
 - c. pelayanan dan penanganan pengaduan; dan
 - d. pelaporan serta perubahan rencana penggunaan dan pelaksanaan DAK Non Fisik BOP PAUD.

- (3) Monitoring dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD.
- (4) Pengawasan yang dilakukan oleh Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. memastikan ketepatan penyerapan dana, jumlah, waktu, cara, dan penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD pada tingkat satuan pendidikan penyelenggara PAUD;
 - b. responden terdiri atas kepala/pengelola/pimpinan atau sebutan lain satuan pendidikan penyelenggara PAUD, tenaga pendidik PAUD, dan orang tua peserta didik;
 - c. dilaksanakan pada saat dan setelah penyaluran dana;
 - d. pengawas atau penilik berkewajiban melakukan pengawasan penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD secara terintegrasi.
- (5) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dijadikan dasar penentuan satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang layak menerima DAK Non Fisik BOP PAUD pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 21

- (1) Pelaporan dilakukan secara berjenjang dimulai dari laporan tingkat satuan pendidikan penyelenggara PAUD dan Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan penyelenggara PAUD dan satuan pendidikan non formal (RKAS);
 - b. pembukuan realisasi penggunaan dana;
 - c. rekapitulasi penggunaan dana DAK Non Fisik BOP PAUD; dan
 - d. penanganan pengaduan masyarakat.
- (3) Pelaporan pada tingkat satuan pendidikan penyelenggara PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. RKAS satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang ditandatangani oleh kepala/pengelola/pimpinan atau sebutan lain satuan pendidikan penyelenggara PAUD;

1. dokumen ini disimpan di satuan pendidikan penyelenggara PAUD dan diperlihatkan kepada pengawas atau penilik PAUD, Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD, serta para pemeriksa lainnya apabila diperlukan;
 2. 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;
 3. RKAS wajib dilengkapi dengan rencana penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD yang diterima satuan pendidikan penyelenggara PAUD secara rinci.
- b. Pencatatan dilaksanakan sebagai berikut:
1. satuan pendidikan penyelenggara PAUD diwajibkan membuat pencatatan perolehan dana dan pemanfaatan dana DAK Non Fisik BOP PAUD;
 2. 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;
 3. setiap transaksi dalam formulir ini dibuatkan nomor referensi yang terkait langsung dengan penyimpanan bukti pengeluaran secara fisiknya;
 4. rekapitulasi pencatatan penerimaan dan penggunaan dana ini disiapkan oleh bendahara satuan pendidikan penyelenggara PAUD dan dimintakan persetujuan dari kepala/pengelola/pimpinan atau sebutan lain satuan pendidikan penyelenggara PAUD;
 5. seluruh arsip data keuangan berupa laporan keuangan dan dokumen pendukungnya diberi nomor dan tanggal, serta ditata secara berurutan sesuai nomor dan tanggal kejadiannya dan disimpan di tempat yang aman dan mudah ditemukan.
- c. Pelaporan dilaksanakan sebagai berikut:
1. laporan penggunaan DAK Non Fisik 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 Non Fisik BOP PAUD di tingkat satuan pendidikan penyelenggara PAUD disertai dengan bukti surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa DAK Non Fisik BOP PAUD yang diterima dan telah digunakan;
 3. laporan penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD di tingkat satuan pendidikan penyelenggara PAUD disampaikan kepada Dinas sesuai dengan tahapannya yaitu tahap I (pertama) dan tahap II (kedua).
- (4) Pelaporan pada tingkat Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD kepada Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Pusat setiap semester mencakup hal-hal berikut:
- a. melaporkan penyaluran penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD melalui *app.paud-dikmas.kemdikbud.go.id/simdak*;
 - b. melaporkan penyaluran penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD dalam 2 (dua) tahap yaitu tahap I (pertama) dan tahap II (kedua);
 - c. Keputusan Penetapan Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD Penerima DAK Non Fisik BOP PAUD dari pejabat yang ditunjuk oleh Wali Kota;
 - d. dana yang disalurkan ke rekening satuan pendidikan penyelenggara PAUD;
 - e. revisi Keputusan Alokasi DAK Non Fisik 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.

Pasal 22

Format penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan DAK Non Fisik BOP PAUD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 5 April 2019

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 5 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2019 NOMOR 15 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
Ttd.

N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.
NIP. 19720918199911001

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 18 Tahun 2019

TANGGAL : 5 April 2019

**TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN
DANA ALOKASI KHUSUS NON
FISIK BANTUAN OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI TAHUN 2019**

FORMULIR ISIAN

A. Format BOP-01

FORMULIR ISIAN
PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

TAHAP (sesuai tahap I atau tahap II)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Kepala/Pengelola/Pimpinan atau Sebutan Lain 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 Non Fisik BOP PAUD adalah sebagai berikut:
Penerimaan Dana BOP PAUD Rp., 00
Penggunaan Dana BOP PAUD:
 - a. Kegiatan Pembelajaran dan Bermain Rp , 00
 - b. Kegiatan Pendukung Rp , 00
 - c. Kegiatan Lainnya Rp , 00
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.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermeterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota
Provinsi
Kepala/Pengelola/Pimpinan atau
Sebutan Lain PAUD

Meterai Rp6.000,00

(Nama Lengkap dan Stempel)

Diisi oleh Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD dikirim kepada Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD

B. Format BOP-02

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SATUAN (RKAS) PAUD
TAHUN ANGGARAN

Laporan Penerimaan

Nama Satuan Pendidikan :
 Penyelenggara PAUD
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota :
 Provinsi :
 Sumber Dana : DAK Non Fisik BOP PAUD

No.	Uraian Kegiatan	Biaya	Waktu

Menyetujui
 Kepala/Pengelola/Pimpinan atau
 Sebutan Lain Satuan Pendidikan
 Penyelenggara PAUD,

.....,

Bendahara/Penanggung
 Jawab Kegiatan,

.....

.....

C. Format BOP-03

PENCATATAN PENGGUNAAN DAK NON FISIK BOP PAUD
TAHUN ANGGARAN

TAHAP (sesuai tahap I atau tahap II)

Nama Satuan Pendidikan :
 Penyelenggara PAUD :
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota :
 Provinsi :

No.	Jenis Pengeluaran	Tanggal/Bulan	Jumlah	Nomor Bukti

Menyetujui
Kepala/Pengelola/Pimpinan atau
Sebutan Lain Satuan Pendidikan
Penyelenggara PAUD,

.....

.....,

Bendahara/Penanggung
Jawab Kegiatan,

.....

D. Format BOP-04

LAPORAN PENGGUNAAN DAK NON FISIK BOP PAUD
TAHUN ANGGARAN

TAHAP (sesuai tahap I atau tahap II)

Nama Satuan Pendidikan :
 Penyelenggara PAUD
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota :
 Provinsi :

No	Jenis Pengeluaran	Jumlah	Nomor Bukti
1.	Kegiatan Pembelajaran dan Bermain a.; b.; c.; d., dst.		
2.	Kegiatan Pendukung a.; b.; c.; d., dst.		
3.	Kegiatan Lainnya a.; b.; c.; d., dst.		
	Jumlah		

Menyetujui
 Kepala/Pengelola/Pimpinan atau
 Sebutan Lain Satuan Pendidikan
 Penyelenggara PAUD,

.....,

Bendahara/Penanggung
 Jawab Kegiatan,

.....

.....

E. Format BOP-05

REKAPITULASI PENYALURAN DAK NON FISIK BOP PAUD
KOTA..... PROVINSI
TAHUN ANGGARAN

TAHAP (sesuai tahap I atau II)

No.	Nama Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD	Tanggal Realisasi Penyaluran dari RKUD kepada Rekening	Jumlah
	Jumlah		

.....,

Ketua Tim Manajemen DAK Non Fisik
BOP PAUD,

NIP.

F. Format BOP-06

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DAK NON FISIK BOP PAUD
 KOTA..... PROVINSI
 TAHUN ANGGARAN
 TAHAP(sesuai tahap I atau II)

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

No.	Realisasi Penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD	Jumlah	Persentase	Permasalahan dalam Penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD
1.	Kegiatan Pembelajaran dan Bermain			
2.	Kegiatan Pendukung			
3.	Kegiatan Lainnya			

- a. Sisa DAK Non Fisik BOP PAUD di RKUD Daerah Kota Penyaluran Tahun Sebelumnya : Rp.....,00
- b. Sisa DAK Non Fisik BOP PAUD di RKUD Daerah Kota Penyaluran Tahap Sebelumnya : Rp.....,00
- c. Transfer DAK Non Fisik BOP PAUD dari RKUN ke RKUD Daerah Kota Tahun Ini : Rp.....,00
- d. Total DAK Non Fisik BOP PAUD yang Terdapat di RKUD Daerah Kota : Rp.....,00
- e. Total Kebutuhan DAK Non Fisik BOP PAUD : Rp.....,00
- f. Kurang Salur DAK Non Fisik BOP PAUD : Rp.....,00

WALI KOTA BOGOR,

BIMA ARYA