



## **BUPATI INDRAGIRI HULU PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 25 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**MEKANISME PENYALURAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK  
BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN  
ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN KESETARAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meringankan beban terhadap pembiayaan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan kesetaraan yang bermutu Pemerintah Pusat mengalokasikan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan;
  - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan sehingga Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 39 Tahun 2020 tentang Mekanisme Penyaluran Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan sudah tidak relevan lagi sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Penyaluran Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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 beberapa kali 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. 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;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN....

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENYALURAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN KESETARAAN**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indragiri Hulu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dana Alokasi Khusus Nonfisik yang selanjutnya disebut DAK Nonfisik adalah dana yang dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus nonfisik yang merupakan urusan daerah.
6. Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut BOP PAUD dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut BOP Kesetaraan adalah program pemerintah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional pembelajaran PAUD, program paket A, paket B, dan paket C.
7. Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disebut Dana BOP PAUD dan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut Dana BOP Kesetaraan adalah dana yang dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional pembelajaran PAUD, program paket A, paket B, dan paket C.
8. Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
9. Pendidikan Kesetaraan adalah program pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan umum setara Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah yang mencakup program paket A, paket B, dan paket C.
10. 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 dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara daring.

11. Nomor Induk Siswa Nasional yang selanjutnya disingkat NISN adalah kode pengenalan siswa yang bersifat unik dan membedakan satu siswa dengan siswa lain yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
12. Satuan PAUD adalah Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD sejenis.
13. 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.
14. Kelompok Bermain yang selanjutnya disingkat KB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan non formal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 2 (dua) sampai 4 (empat) tahun yang memperhatikan aspek kesejahteraan sosial anak.
15. Taman Penitipan Anak yang selanjutnya disingkat TPA adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan Anak Usia Dini jalur Pendidikan Non Formal 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.
16. Satuan PAUD Sejenis yang selanjutnya disingkat SPS adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan non formal 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 Satuan Pendidikan Non Formal keagamaan yang ada di masyarakat.
17. Satuan Pendidikan Non Formal adalah Satuan Pendidikan Non Formal yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini.
18. Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional yang selanjutnya disingkat NPSN adalah kode pengenalan yang ditetapkan oleh Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK).
19. Tim Manajemen BOP PAUD Daerah adalah Tim Manajemen BOP PAUD Kabupaten Indragiri Hulu.
20. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Pendidikan Kesetaraan Daerah yang selanjutnya disebut Tim Manajemen BOP Kesetaraan adalah Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP Pendidikan Kesetaraan Kabupaten Indragiri Hulu.
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Organisasi Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara Umum Daerah, yaitu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
22. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
23. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pemegang Kuasa Bendahara Umum Daerah dalam hal ini adalah Kepala Bidang Perbendaharaan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
24. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indragiri Hulu.

25. Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Bendahara Pengeluaran SPKD adalah Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indragiri Hulu.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan SPKD yang selanjutnya disingkat PPK-SPKD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan SPKD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indragiri Hulu.
27. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
29. Surat Permintaan Pembayaran Langsung SPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah Dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran SPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan SPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD berdasarkan SPM.
32. Naskah Perjanjian Hibah Daerah adalah naskah perjanjian Hibah antara pemerintah Daerah dengan Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD atau Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan.

#### **Pasal 2**

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah terkait dalam melaksanakan penyaluran Dana BOP PAUD atau Dana BOP Kesetaraan.

#### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar pelaksanaan penyaluran Dana BOP PAUD atau Dana BOP Kesetaraan berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

#### **Pasal 4**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi;

- a. penerima dana;
- b. persyaratan penyaluran; dan
- c. mekanisme penyaluran;

### **BAB II PENERIMA DANA**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepada Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD atau Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan dapat diberikan Dana BOP PAUD atau Dana BOP Kesetaraan.
- (2) Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. taman kanak-kanak;
  - b. kelompok....

- b. kelompok bermain;
  - c. taman penitipan anak; dan
  - d. satuan PAUD sejenis.
- (3) Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. sanggar kegiatan belajar; dan
  - b. pusat kegiatan belajar masyarakat.

### **BAB III PERSYARATAN PENYALURAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD dan Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) yang dapat memperoleh DAK Nonfisik harus memenuhi syarat sebagai berikut :
- a. memiliki NPSN;
  - b. memiliki rekening bank atas nama Satuan Pendidikan;
  - c. memiliki nomor pokok wajib pajak; dan
  - d. memiliki peserta didik yang terdata dalam Dapodik.
- (2) Peserta didik pada Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d paling sedikit berjumlah 9 (sembilan) peserta didik yang terdata dalam Dapodik.
- (3) Peserta didik pada Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d paling sedikit berjumlah 10 (sepuluh) peserta didik pada setiap jenjang yang terdata dalam Dapodik.
- (4) Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) merupakan Peserta Didik yang memiliki NISN yang terdata pada Dapodik.
- (5) Peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. terdata dalam Dapodik; dan
  - b. berusia 7 (tujuh) tahun sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun pada tanggal 1 Juli;
- (6) Peserta Didik yang berusia lebih dari 21 (dua puluh satu) tahun tetap dihitung dalam penentuan besaran alokasi BOP Kesetaraan untuk tahun anggaran 2021 yang diterima Satuan Pendidikan pada:
- a. kelas 6 (enam) untuk program Paket A;
  - b. kelas 9 (sembilan) untuk program Paket B; dan
  - c. kelas 12 (dua belas) untuk program Paket C,

### **BAB IV MEKANISME PENYALURAN DANA**

#### **Pasal 7**

- (1) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) LS untuk BOP PAUD dan BOP Kesetaraan ke Bendahara Umum Daerah / Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- (2) Berdasarkan SPM dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Umum Daerah / Kuasa Bendahara Umum Daerah menyalurkan dana BOP PAUD dan BOP Kesetaraan ke Rekening Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(3) Penyaluran...

- (3) Penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dua kali dalam satu tahun, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. tahap I (pertama) paling cepat pada bulan maret; dan
  - b. tahap II (kedua) paling cepat bulan agustus; pada tahun berkenaan.

### **Pasal 8**

- (1) Penyaluran Dana BOP PAUD dan BOP Kesetaraan dari Rekening Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ke Rekening Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD dan Satuan Pendidikan penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan menggunakan transaksi Non Tunai.
- (2) Penyaluran Dana BOP PAUD dari Rekening Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ke Rekening Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah Bupati melalui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Perangkat Daerah/unit kerja yang membidangi menerima dokumen persyaratan penyaluran, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tahap I berupa:
    1. surat permohonan pencairan dana tahap I yang berisi kebutuhan dana tahap I;
    2. Struktur Organisasi Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD;
    3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
    4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD;
    5. rekening koran/Fotokopi buku tabungan Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD;
    6. fotokopi NPSN;
    7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
  - b. tahap II berupa:
    1. surat permohonan pencairan dana tahap II yang berisi kebutuhan dana tahap II;
    2. Struktur Organisasi Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD;
    3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
    4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD;
    5. rekening koran/Fotokopi buku tabungan Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD;
    6. fotokopi NPSN;
    7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (3) Penyaluran Dana BOP Kesetaraan dari Rekening Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ke Rekening Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah Bupati melalui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Perangkat Daerah/unit kerja yang membidangi menerima dokumen persyaratan penyaluran, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Tahap I berupa :
    1. surat permohonan pencairan dana tahap I yang berisi kebutuhan dana tahap I;
    2. Struktur Organisasi Satuan Pendidikan Penyelenggara Pendidikan Kesetaraan;
    3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
    4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan Penyelenggara Pendidikan Kesetaraan;
    5. rekening koran/Fotokopi buku tabungan Satuan Pendidikan Penyelenggara Pendidikan Kesetaraan;
    6. fotokopi NPSN;
    7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
  - b. Tahap II...

- b. Tahap II berupa :
1. surat permohonan pencairan dana tahap II yang berisi kebutuhan dana tahap II;
  2. Struktur Organisasi Satuan Pendidikan Penyelenggara Pendidikan Kesetaraan;
  3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan Penyelenggara Pendidikan Kesetaraan;
  5. rekening koran/Fotokopi buku tabungan Satuan Pendidikan Penyelenggara Pendidikan Kesetaraan;
  6. fotokopi NPSN;
  7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (4) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Perangkat Daerah/unit kerja yang ditunjuk memerintahkan Tim Manajemen BOP PAUD Daerah atau Tim Manajemen BOP Kesetaraan untuk melakukan kontrol/verifikasi.
  - (5) Setelah dilakukan verifikasi, Tim Manajemen BOP PAUD Daerah atau Tim Manajemen BOP Kesetaraan menerbitkan Berita Acara Hasil Kontrol/Verifikasi.
  - (6) Berita Acara Hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan beserta dokumen persyaratan penyaluran dan dokumen pendukung.
  - (7) Untuk permohonan Penyaluran Dana yang disetujui, Bupati/Pejabat yang ditunjuk dan Kepala Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD/Kepala Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
  - (8) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari :
    - a. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terkait Penetapan Pengalokasian Dana BOP PAUD atau Dana BOP Kesetaraan;
    - b. Berita Acara Hasil Kontrol/Verifikasi dari Tim Manajemen BOP PAUD Daerah atau Tim Manajemen BOP Kesetaraan; dan
    - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
  - (9) Format minimal Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, ayat (3) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 4 dan huruf b angka 4, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 4 dan huruf b angka 4 tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 9**

- (1) Untuk permohonan pencairan dana yang disetujui, Bendahara Pengeluaran OPD menerbitkan SPP-LS.
- (2) Atas SPP-LS yang diterbitkan, PPK-SKPD melakukan penelitian terhadap kelengkapan dokumen persyaratan penyaluran Dana BOP PAUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (8) atau kelengkapan dokumen persyaratan penyaluran Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (8).
- (3) Untuk SPP-LS yang telah dilengkapi dokumen persyaratan penyaluran dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK-SKPD menerbitkan SPM dan diteruskan kepada Pengguna Anggaran SKPD / Kuasa Pengguna Anggaran.

(4) SPM...

- (4) SPM yang telah ditandatangani diteruskan kepada Kuasa BUD guna diterbitkan SP2D.
- (5) Atas SP2D yang diterbitkan, Dana BOP PAUD dan BOP Kesetaraan disalurkan dari RKUD ke Rekening Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan dari Rekening Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diteruskan Rekening Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD atau Rekening Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan dan sebagai bukti penerimaan Dana BOP PAUD, Kepala Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD/Kepala Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan menandatangani:
  - a. Kwitansi;
  - b. Berita Acara Serah Terima Penyaluran BOP PAUD atau BOP Pendidikan Kesetaraan.
- (6) Jangka waktu proses pencairan dana sejak SPP diterbitkan hingga menjadi SP2D paling lama dilaksanakan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja dan disampaikan kepada Bank terkait.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 10

Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Operasional penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan sejak Tahun 2021 berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

### Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 39 Tahun 2020 tentang Mekanisme Penyaluran Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2020 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	26	KEPALA DINAS .....	2
KEPALA BAGIAN .....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA LUBUK		KEPALA KANTOR/DEPTEN	

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 23 Juli 2021

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

**REZITA MEYLANI YOPI**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 23 Juli 2021

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

**H. HENDRIZAL**

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2021 NOMOR 25

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 25 TAHUN 2021  
TANGGAL : 23 JULI 2021

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA BOP PAUD

## KOP SATUAN PENDIDIKAN PENYELENGGARA PAUD

.....(tempat), .....(tgl surat)

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Pencairan  
Dana BOP PAUD Tahap ...

Kepada  
Yth. Kepala Dinas Pendidikan  
dan Kebudayaan Kabupaten  
Indragiri Hulu  
di-  
Rengat

Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan ..... (nama Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD) dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dengan ini kami mengajukan permohonan pencairan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) Tahun Anggaran ..... tahap .... sebesar Rp. .... (.....).

Sebagai kelengkapan persyaratan pencairan dana tersebut, bersama ini kami lampirkan :

- Struktur Organisasi sebanyak 2 (dua) rangkap;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebanyak 2 (dua) rangkap;
- Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD (RKAS) sebanyak 2 (dua) rangkap;
- Rekening koran/Fotokopi buku tabungan sebanyak 2 (dua) rangkap;
- Fotokopi NPSN;
- Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian permohonan ini disampaikan untuk dapat dimaklumi dan diucapkan terima kasih.

**Kepala/Ketua Pengelola** ..... (nama  
Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD)

Cap dan tanda tangan

(.....)

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA BOP PENDIDIKAN KESETARAAN

**KOP SATUAN PENDIDIKAN  
PENYELENGGARA PENDIDIKAN  
KESETARAAN**

.....(tempat), .....(tgl surat)

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Pencairan  
Dana BOP Pendidikan  
Kesetaraan Tahap .....

Kepada  
Yth. Kepala Dinas Pendidikan  
dan Kebudayaan Kabupaten  
Indragiri Hulu  
di-  
Rengat

Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan ..... (nama Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan) dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dengan ini kami mengajukan permohonan pencairan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Tahun Anggaran ..... Tahap ..... sebesar Rp. .... (.....).

Sebagai kelengkapan persyaratan pencairan dana tersebut, bersama ini kami lampirkan :

- Struktur Organisasi sebanyak 2 (dua) rangkap;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebanyak 2 (dua) rangkap;
- Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan (RKAS) sebanyak 2 (dua) rangkap;
- Rekening koran/Fotokopi buku tabungan sebanyak 2 (dua) rangkap;
- Fotokopi NPSN;
- Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian permohonan ini disampaikan untuk dapat dimaklumi dan diucapkan terima kasih.

**Kepala/Ketua Pengelola** ..... (nama  
Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan  
Kesetaraan)

Cap dan tanda tangan

(.....)

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

## KOP SATUAN PENDIDIKAN PENYELENGGARA PAUD

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Sehubungan dengan pengajuan Permohonan Pencairan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) Tahun Anggaran..... Tahap ..... yang kami ajukan sebesar Rp. ....,- Terbilang : ....., saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat Tanggal Lahir :  
Jabatan :  
Alamat :  
Nomor Kartu Tanda Penduduk :

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bertanggung jawab Mutlak terhadap penggunaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) sebesar tersebut di atas.
2. Jumlah uang tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Bersedia mengikuti petunjuk teknis penggunaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) yang telah ditetapkan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Bersedia memenuhi kewajiban pertanggungjawaban dan pelaporan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Bersedia diperiksa dan kooperatif terhadap auditor/pemeriksa yang melakukan pemeriksaan atas keabsahan penggunaan dana dengan menunjukkan bukti fisik atas penggunaan dana tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....20...

Kepala/Ketua Pengelola .....  
(nama Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD)

Materai 10.000 (cap dan tanda tangan)

(.....)

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

## KOP SATUAN PENDIDIKAN PENYELENGGARA PENDIDIKAN KESETARAAN

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Sehubungan dengan pengajuan Permohonan Pencairan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Tahun Anggaran..... Tahap ..... yang kami ajukan sebesar Rp. .... ,- Terbilang : ....., saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Tempat Tanggal Lahir :  
Jabatan :  
Alamat :  
Nomor Kartu Tanda Penduduk :

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bertanggung jawab Mutlak terhadap penggunaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan sebesar tersebut di atas.
2. Jumlah uang tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Bersedia mengikuti petunjuk teknis penggunaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan yang telah ditetapkan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Bersedia memenuhi kewajiban pertanggungjawaban dan pelaporan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Bersedia diperiksa dan kooperatif terhadap auditor/pemeriksa yang melakukan pemeriksaan atas keabsahan penggunaan dana dengan menunjukkan bukti fisik atas penggunaan dana tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....20...

Kepala/Ketua Pengelola .....  
(nama Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan)

Materai 10.000 (cap dan tanda tangan)  
(.....)

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dy	KEPALA DINAS .....	z
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTON/DIREKTUR RS/IO	

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

**REZITA MEYLANI YOPI**