



# BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KAUR  
NOMOR : 33 TAHUN 2019

TENTANG

**PENGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

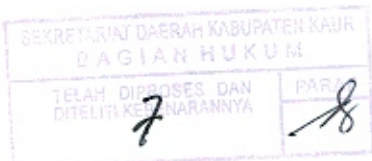
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KAUR,**

Menimbang

- a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap Pembiayaan pendidikan dalam Penyelenggaraan pendidikan Anak Usia Dini yang bermutu, Pemerintah Daerah Kabupaten Kaur mengalokasikan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. bahwa pemerintah daerah Kabupaten Kaur membuat mekanisme penyaluran dana BOP Pendidikan Anak Usia Dini dari rekening kas umum Negara ke rekening kas umum daerah dilanjutkan ke rekening satuan pendidikan Anak Usia Dini atau Lembaga dilakukan dalam rangka tertib administrasi;
- c. bahwa dalam rangka memberikan kepastian Hukum dalam penyelenggaraan pembiayaan pendidikan Anak Usia Dini yang bermutu, Pemerintah Kabupaten Kaur memerlukan pengaturan mengenai penggunaan dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan Anak Usia Dini;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penggunaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma, dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);



3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah 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 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);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 233 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 123 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 364);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI KAUR TENTANG PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
2. Bupati adalah Bupati Kaur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Badan Keuangan Daerah atau disingkat BKD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kaur.
5. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disingkat Disdik adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kaur.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kaur.
7. Kepala Disdik adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kaur.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. 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.
10. Satuan Anak Usia Dini terdiri atas Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan Anak Usia Dini sejenis.
11. 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.
12. 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.



13. 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.
14. Satuan Anak Usia Dini 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.
15. Lembaga adalah satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan Anak Usia Dini.
16. Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP-Anak Usia Dini) adalah program pemerintah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan Anak Usia Dini yang diberikan Pemerintah kepada anak melalui Satuan Anak Usia Dini atau Lembaga untuk mendukung kegiatan operasional pembelajaran.
17. Biaya Operasional adalah biaya bahan atau peralatan pendidikan habis pakai dan biaya penyelenggaraan pendidikan tak langsung.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI MANAJEMEN BOP ANAK USIA DINI**

#### **Pasal 2**

- (1) Tim Manajemen BOP Anak Usia Dini Daerah melaksanakan fungsi untuk melakukan tindak lanjut terhadap informasi/pengaduan yang diterima.
- (2) Tim Manajemen BOP Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi layanan pada program BOP Anak Usia Dini yang meliputi :
  - a. 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 Anak Usia Dini melalui Unit Layanan Terpadu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di Gedung C Lantai 1 Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat;
  - b. menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan online dan sms di laman BOP Pendidikan Anak Usia Dini;
  - c. melakukan penanganan yang diperlukan dan memonitor kemajuan dan hasil penanganan pengaduan;
  - d. memperbarui status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan BOP Anak Usia Dini secara online di laman BOP Pendidikan Anak Usia Dini;
  - f. membuat laporan perkembangan status pengaduan secara reguler sesuai dengan periode laporan program BOP Pendidikan Anak Usia Dini, laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOP Pendidikan Anak Usia Dini;



- g. menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya; dan/atau
- h. melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah terkait dengan publikasi informasi.

### **BAB III SUMBER DANA**

#### **Pasal 3**

Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP-PAUD) yang diperuntukan bagi satuan pendidikan Anak Usia Dini dianggarkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kaur yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bidang Pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **BAB IV BESARAN DAN PERUNTUKAN ANGGARAN BOP ANAK USIA DINI**

#### **Pasal 4**

Pengalokasian besaran BOP Pendidikan Anak Usia Dini menggunakan perhitungan sebagai berikut :

- a. besar dana BOP Pendidikan Anak Usia Dini 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;
- b. satuan Anak Usia Dini atau Lembaga yang layak mendapatkan alokasi BOP Anak Usia Dini adalah yang memiliki paling sedikit 12 peserta didik;

#### **Pasal 5**

- (1) Penggunaan dana BOP Pendidikan Anak Usia Dini di Satuan Anak Usia Dini atau Lembaga harus didasarkan pada rencana kerja anggaran yang telah disusun dengan memperhatikan komponen kegiatan.
- (2) Ketentuan mengenai komponen kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB V PENYALURAN DAN PENGAMBILAN DANA BOP ANAK USIA DINI**

#### **Pasal 6**

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

|                                                                                     |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| SEKRETARIAT DAERAH                                                                  |                                                                                     |
| BAGIAN HUKUM                                                                        |                                                                                     |
| TELAH DIPROSES DAN<br>DITELITI KEWASARANNYA                                         | PARAF                                                                               |
|  |  |

## **Pasal 7**

Ketentuan yang harus diikuti terkait pengambilan dana BOP Pendidikan Anak Usia Dini oleh Satuan Anak Usia Dini atau Lembaga adalah sebagai berikut :

- a. Pengambilan dana BOP Pendidikan Anak Usia Dini dari rekening Satuan Anak Usia Dini atau Lembaga dilakukan oleh bendahara Satuan Anak Usia Dini atau Lembaga atas persetujuan Kepala/Pengelola Satuan Anak Usia Dini 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;
- b. Dana BOP Pendidikan Anak Usia Dini harus diterima secara utuh oleh Anak Usia Dini atau Lembaga dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
- c. Penggunaan dana BOP Pendidikan Anak Usia Dini disesuaikan dengan kebutuhan Satuan Anak Usia Dini atau Lembaga sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Anak Usia Dini (RKAS).

## **BAB VI**

### **PENERIMA DANA BOP PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

#### **Pasal 8**

Syarat bagi Satuan Anak Usia Dini atau Lembaga penerima Bantuan Operasional Anak Usia Dini adalah sebagai berikut :

- a. satuan Anak Usia Dini atau Lembaga yang ada di wilayah Indonesia termasuk satuan pendidikan PKBM, SKB, badan keagamaan, dan satuan pendidikan non formal lainnya yang menyelenggarakan Anak Usia Dini dan sudah memiliki Nomor Pokok Satuan Anak Usia Dini Anak Usia Dini Nasional (NPSN);
- b. semua Satuan Anak Usia Dini atau Lembaga penerima BOP Pendidikan Anak Usia Dini harus mengikuti petunjuk teknis penggunaan BOP Anak Usia Dini yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Memiliki rekening yang digunakan atas nama satuan Anak Usia Dini. Tidak diperkenankan menggunakan rekening pribadi dan rekening atas nama satuan kerja Pemerintah;
- d. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

## **BAB VII**

### **MONITORING, SUPERVISI DAN PELAPORAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap penyaluran dan pemanfaatan BOP Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk memastikan bahwa dana BOP Pendidikan Anak Usia Dini diterima oleh yang berhak dalam ketepatan jumlah, waktu, cara, dan penggunaan.
- (3) Komponen utama yang dipantau antara lain :
  - a. alokasi dana DAK Non Fisik Pendidikan Anak Usia Dini penerima bantuan;
  - b. penyaluran dan penggunaan DAK Non Fisik Pendidikan Anak Usia Dini;

|                                               |                                                                                              |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR             |                                                                                              |
| BAGIAN HUKUM                                  |                                                                                              |
| TELAH DIPROSES DAN<br>DITELITI KEPELAKUKANNYA | PARAF<br> |

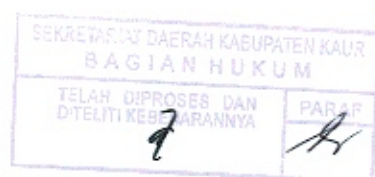
- c. pelayanan dan penanganan pengaduan; dan
  - d. pelaporan, serta perubahan rencana penggunaan dan pelaksanaan dana BOP DAK Non Fisik Pendidikan Anak Usia Dini.
- (4) Monitoring dan supervisi dilakukan oleh Tim Manajemen BOP Pendidikan Anak Usia Dini Pemerintah Pusat, Tim Manajemen BOP Anak Usia Dini Provinsi, dan Tim Manajemen BOP Pendidikan Anak Usia Dini Kabupaten.
- (5) Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOP Pendidikan Anak Usia Dini Kabupaten mengikuti ketentuan berikut :
- a. pengawasan ditujukan untuk memastikan ketepatan penyerapan dana, jumlah, waktu, cara, dan penggunaan dana BOP Pendidikan Anak Usia Dini pada tingkat Satuan Anak Usia Dini atau Lembaga;
  - b. responden terdiri atas Pengelola Anak Usia Dini, Guru dan Tenaga Pendidik Anak Usia Dini serta orang tua peserta didik;
  - c. pengawasan dilaksanakan pada saat dan setelah penyaluran dana; dan
  - d. pengawas atau Penilik Anak Usia Dini berkewajiban melakukan pengawasan penggunaan dana BOP Pendidikan Anak Usia Dini secara terintegrasi.

**BAB VIII**  
**PENUTUP**  
**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bintuhan  
pada tanggal 4 April 2019



**BUPATI KAUR,** 7

4. **GUSRIL PAUSI**

Diundangkan di Bintuhan  
pada tanggal 5 April 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAUR,**

**H. NANDAR MUNADI, S.Sos, M.Si.**  
**Pembina Utama Madya/IV.d**  
**NIP. 19690127 199003 1 004**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2019 NOMOR : 718**

Lampiran Peraturan Bupati Kaur  
 Nomor : 33 Tahun 2019  
 Tanggal : 4 April 2019

**PENGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL  
 PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

**KOMPONEN KEGIATAN PENGGUNAAN DANA BOP ANAK USIA DINI DI SATUAN  
 ANAK USIA DINI ATAU LEMBAGA**

| Komponen<br>1                  | Penggunaan<br>2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Keterangan<br>3                          |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Biaya Operasional Pembelajaran | 1. Boardmaker/ spidol, alat peraga pendidikan;<br>2. Buku-buku/modul pembelajaran;<br>3. Alat dan bahan praktek keterampilan;<br>4. Operasional penyelenggaraan Paket Anak Usia Dini;<br>5. Transport bagi tenaga pengajar (aparatur sipil negara) yang mengajar diluar satuan administrasi pangkal;<br>6. Honorarium dan transport bagi tenaga pengajar diluar Aparatur Sipil Negara. | <b>paling sedikit<br/>           65%</b> |
| Biaya Pendukung                | 1. Evaluasi pembelajaran semester, Ujian tingkat satuan dan Ujian Nasional;<br>2. Panduan pelaksanaan pendidikan Anak Usia Dini;<br>3. Penyusunan <i>syllabus</i> dan RPP;<br>4. Absensi peserta didik dan Tutor.                                                                                                                                                                      | <b>paling banyak<br/>           25%</b>  |
| Biaya Administrasi dan Lainnya | 1. Spanduk dan bahan sosialisasi;<br>2. Pelaporan (penyusunan, pengadaan dan pengiriman laporan);<br>3. Biaya pendataan peserta didik program pendidikan Anak Usia Dini;<br>4. ATK dan bahan pakai habis.                                                                                                                                                                              | <b>paling banyak<br/>           10%</b>  |

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR  
 BAGIAN HUKUM  
 TELAH DIPROSES DAN  
 DITELITI KEAKURATANNYA  
 7



A. Format BOP-01

**FORMULIR ISIAN  
PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala/Pengelola Pendidikan Anak Usia Dini .....

Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa :

1. Belanja Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini telah digunakan dalam rangka mendukung operasional Anak Usia Dini dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan Belanja DAK Non Fisik BOP Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut :

Penerimaan Dana BOP Pendidikan Anak Usia Dini : Rp. ....  
Penggunaan Dana BOP Pendidikan Anak Usia Dini : Rp. ....

- 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.

Kabupaten Kaur  
Provinsi Bengkulu  
Kepala Anak Usia Dini .....,  
Materai  
Rp.6.000

(Nama Lengkap & Stempel)

Diisi oleh Satuan ANAK USIA DINI  
atau  
Satuan pendidikan  
nonformal dikirim ke Tim  
Manajemen BOP  
\*Kabupaten/Kota/Provinsi



B. Format BOP-02

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SATUAN (RKAS) ANAK USIA DINI

TAHUN ANGGARAN .....

Nama Satuan :  
Desa/Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :  
Sumber Dana : DAK Non Fisik BOP Pendidikan Anak Usia Dini

| No | Uraian Kegiatan | Biaya | Waktu |
|----|-----------------|-------|-------|
|    |                 |       |       |

Menyetujui  
Pengelola/Kepala Satuan

.....  
Bendahara/Penanggunjawab  
Kegiatan,

.....

.....



C. Format BOP-03

PENCATATAN PENGGUNAAN DANA BOP PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
TAHUN ANGGARAN .....

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

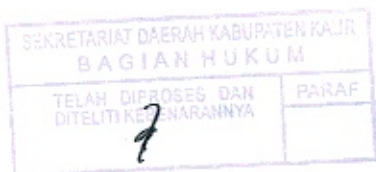
| No | Jenis Pengeluaran | Tg/Bln | Jumlah | No. Bukti |
|----|-------------------|--------|--------|-----------|
|    |                   |        |        |           |

Menyetujui  
Pengelola/Kepala Satuan

.....  
Bendahara/Penanggungjawab  
Kegiatan,

.....

.....



D. Format BOP-04

LAPORAN PENGGUNAAN DANA DAK NON FISIK BOP PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

TAHUN ANGGARAN .....

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

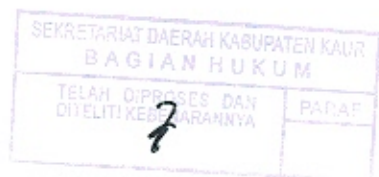
| No | Jenis Pengeluaran                                                    | Jumlah | No. Bukti |
|----|----------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
| 1. | Program Pembelajaran<br>a. ....<br>b. ....<br>c. ....<br>d. .... dst |        |           |
| 2. | Program Pendukung<br>a. ....<br>b. ....<br>c. ....<br>d. .... Dst    |        |           |
| 3. | Kegiatan Lainnya<br>a. ....<br>b. ....<br>c. .... dst                |        |           |
|    | Jumlah                                                               |        |           |

Menyetujui  
 Pengelola/Kepala Satuan

.....  
 Bendahara/Penanggungjawab Kegiatan,

.....

.....



E. Format BOP-05

REKAPITULASI PENYALURAN DANA DAK NON FISIK BOP  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

KABUPATEN KAUR PROVINSI BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN .....

| No     | Nama Satuan Anak Usia Dini | Tgl Realisasi Penyaluran dari RKUD ke rekening | Jumlah |
|--------|----------------------------|------------------------------------------------|--------|
|        |                            |                                                |        |
| Jumlah |                            |                                                |        |

.....  
Ketua Tim BOP Anak Usia Dini Kab.  
Kaur  
Provinsi Bengkulu

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

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR  
BAGIAN HUKUM  
TELAH DIPROSES DAN  
DITELITI KEPARANNYA  
PARAF

F. Format BOP-06

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DAK BOP PENDIDIKAN ANAK  
USIA DINI  
KAB/KOTA..... PROVINSI .....  
TAHUN ANGGARAN .....

| No. | Jenis Lembaga<br>ANAK USIA<br>DINI | Jumlah<br>Lembaga | Jumlah<br>Peserta | Kebutuhan Dana<br>DAK BOP<br>PENDIDIKAN ANAK<br>USIA DINI |
|-----|------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1   | TK                                 |                   |                   |                                                           |
| 2   | KB                                 |                   |                   |                                                           |
| 3   | TPA                                |                   |                   |                                                           |
| 4   | SPS                                |                   |                   |                                                           |
|     | Jumlah                             |                   |                   |                                                           |

| No. | Realisasi Penggunaan<br>Dana DAK BOP<br>PENDIDIKAN ANAK<br>USIA DINI | Jumlah | Persentase | Permasalahan dalam<br>Penyaluran Dana<br>DAK BOP<br>PENDIDIKAN ANAK<br>USIA DINI |
|-----|----------------------------------------------------------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Kegiatan<br>Pembelajaran                                             |        |            |                                                                                  |
| 2   | Kegiatan Pendukung<br>Pembelajaran                                   |        |            |                                                                                  |
| 3   | Kegiatan Lainnya                                                     |        |            |                                                                                  |

- a. Sisa Dana BOP Pendidikan anak usia dini di RKUD Provinsi/Kabupaten/Kota  
Penyaluran Tahun sebelumnya : Rp.....
- b. Transfer Dana BOP Pendidikan Anak Usia Dini dari RKUN ke RKUD  
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun ini : Rp.....
- c. Total Dana BOP Pendidikan Anak Usia Dini yang ada di RKUD  
Provinsi/Kabupaten/Kota : Rp.....
- d. Total Kebutuhan Dana BOP Pendidikan Anak Usia Dini : Rp.....
- e. Kurang Salur Dana BOP Pendidikan Anak Usia Dini : Rp.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

.....  
Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kaur  
Provinsi Bengkulu

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

|                                                     |       |
|-----------------------------------------------------|-------|
| SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUJUR<br>BAGIAN HUKUM |       |
| TELAH DIPROSES DAN<br>DITELITI KEBENARIKANNYA<br>7  | PARAF |

G. Format BOP-07

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 Kab/Kaur /Provinsi Bengkulu

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



H. Formulir BOP-08

LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN

1. Identitas Penanya/Pemberi Saran:

- a. Nama :
- b. Alamat :

Tanggal Terima  
2. Pertanyaan/Saran :

3. Uraian Pertanyaan/Saran :

4. Penerima Pertanyaan / Saran :

5. Tindak Lanjut Saran :

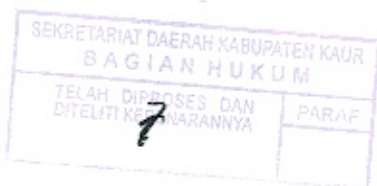
....., ...

Melaporkan:

UPM Kab/Kaur/ Provinsi Bengkulu

.....

NIP: .....





Dibuat oleh Tim manajemen BOP di Kab/Kota/Pusat

PENANGANAN PENGADUAN/  
KRITIK/SARAN  
PELAKSANAAN DAK NON FISIK BOP PENDIDIKAN ANAK USIA DINI TAHUN  
.....

| No | Sumber Informasi | Isi Pengaduan | Isi Kritik | Isi Saran | Tindak Lanjut |
|----|------------------|---------------|------------|-----------|---------------|
|    |                  |               |            |           |               |

.....

Melaporkan:  
UPM Kab/Kaur

.....

NIP: .....

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR  
BAGIAN HUKUM  
TELAH DIPROSES DAN  
DITELITI KEAKURANNYA

**ABUPATI KAUR,**  
  
**GUSRI PAUSI**