



**BUPATI KAUR**  
**PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI KAUR**  
**NOMOR : 85 TAHUN 2018**

**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 PAUD 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 bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penggunaan Dana Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi 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);

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENYAKINANNYA	PARA 

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan 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 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 233, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6138);
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 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 168);
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**

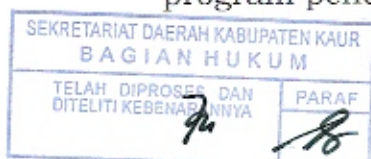
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF 

**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 Daerah Kabupaten Kaur.
5. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disingkat Disdik adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kaur.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kaur.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
8. Pendidikan Anak Usia Dini yang 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. Satuan PAUD terdiri atas Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD sejenis.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 lembaga keagamaan yang ada dimasyarakat.
14. Lembaga adalah satuan pendidikan Non formal yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini.



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

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI MANAJEMEN BOP PAUD**

#### **Pasal 2**

- (1) Tim Manajemen BOP PAUD Daerah melaksanakan fungsi untuk melakukan tindak lanjut terhadap informasi/pengaduan yang diterima.
- (2) Tim Manajemen BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi layanan pada program BOP PAUD 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 PAUD 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 PAUD;
  - c. melakukan penanganan yang diperlukan dan memonitor kemajuan dan hasil penanganan pengaduan;
  - d. memperbarui status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan BOP PAUD secara online di laman BOP PAUD;
  - e. membuat laporan perkembangan status pengaduan secara reguler sesuai dengan periode laporan program BOP PAUD, laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOP PAUD;
  - f. menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya; dan/atau
  - g. 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 dalam 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 PAUD**

**Pasal 4**

Pengalokasian besaran BOP PAUD menggunakan perhitungan sebagai berikut :

- a. Besar dana BOP PAUD diberikan menggunakan perhitungan jumlah peserta didik dengan satuan biaya sebesar Rp.600.000,- (enam ratus ribu rupiah) per peserta didik per tahun dengan prioritas anak usia 4 (empat) s/d 6 (enam) tahun;
- b. Satuan PAUD atau Lembaga yang layak mendapatkan alokasi BOP PAUD adalah yang memiliki paling sedikit 12 (dua belas) peserta didik;

**Pasal 5**

- (1) Penggunaan dana BOP PAUD di Satuan PAUD 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 I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**PENYALURAN DAN PENGAMBILAN DANA BOP PAUD**

**Pasal 6**

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

**Pasal 7**

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

- a. pengambilan dana BOP PAUD dari rekening Satuan PAUD atau Lembaga dilakukan oleh bendahara Satuan PAUD atau Lembaga atas persetujuan Kepala/Pengelola Satuan PAUD atau Lembaga dilakukan segera sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai dengan ketentuan Peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/persetujuan dari pihak manapun;
- b. dana BOP PAUD harus diterima secara utuh oleh Satuan PAUD atau Lembaga dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
- c. penggunaan dana BOP PAUD disesuaikan dengan kebutuhan Satuan PAUD atau Lembaga sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD (RKAS).

SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

**BAB VI**  
**PENERIMA DANA BOP PAUD**

**Pasal 8**

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

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

**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 PAUD.
- (2) Tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk memastikan bahwa dana BOP PAUD diterima oleh yang berhak dalam ketepatan jumlah, waktu, cara, dan penggunaan.
- (3) Komponen utama yang dipantau antara lain:
  - a. alokasi dana PAUD penerima bantuan;
  - b. penyaluran dan penggunaan dana;
  - c. pelayanan dan penanganan pengaduan;
  - d. pelaporan, serta perubahan rencana penggunaan dan pelaksanaan dana BOP PAUD.
- (4) Monitoring dan supervisi dilakukan oleh Tim Manajemen BOP PAUD Pemerintah Pusat, Tim Manajemen BOP PAUD Provinsi, dan Tim Manajemen BOP PAUD Kabupaten.
- (5) Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOP PAUD Kabupaten mengikuti ketentuan berikut :
  - a. Pengawasan ditujukan untuk memastikan ketepatan penyerapan dana, jumlah, waktu, cara, dan penggunaan dana BOP PAUD pada tingkat Satuan PAUD atau Lembaga;
  - b. Responden terdiri atas Pengelola PAUD, Guru dan Tenaga Pendidik PAUD serta orang tua peserta didik;
  - c. Pengawasan dilaksanakan pada saat dan setelah penyaluran dana;
  - d. Pengawas atau Penilik PAUD berkewajiban melakukan pengawasan penggunaan dana BOP PAUD secara terintegrasi.



**BAB VIII  
PENUTUP**

**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bintuhan  
pada tanggal *13 September* 2018



*BUPATI KAUR,*

*GUSRIL PAUSI*

Diundangkan di Bintuhan  
pada tanggal *14 September* 2018

**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 2018 NOMOR : 650**

Lampiran I Peraturan Bupati Kaur  
 Nomor : 85 Tahun 2018  
 Tanggal : 13 September 2018

**KOMPONEN KEGIATAN PENGGUNAAN DANA BOP PAUD  
 DI SATUAN PAUD ATAU LEMBAGA**

Komponen	Penggunaan	Keterangan
Kegiatan Pembelajaran	1. Buku-buku pembelajaran PAUD yang dibutuhkan; 2. Peralatan pembelajaran seperti kertas, krayon, spidol, pensil, bahan pakai habis dan bahan pembelajaran sejenis lainnya; 3. Kegiatan pertemuan dengan orang tua/wali murid, kunjungan ke rumah anak.	Minimal 50% (lima puluh persen) dari dana BOP PAUD
Kegiatan Pendukung	1. Penyediaan buku administrasi; 2. Pembelian alat-alat Deteksi Dini Tumbuh Kembang (DDTK), pembelian obat-obatan ringan, dan isi kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K); 3. Biaya pertemuan guru di kegiatan Gugus PAUD, Menghadiri kegiatan peningkatan kapasitas pendidik, dan transport petugas kesehatan kunjung; 4. Menambah transport pendidik; 5. Penyediaan makanan sehat.	Maksimal 35% (tiga puluh lima persen) dari dana BOP PAUD
Kegiatan Lainnya	1. Perawatan sarana dan prasarana termasuk perbaikan dan pengecatan ringan; 2. Dukungan penyediaan alat-alat publikasi PAUD; 3. Langganan listrik, telepon/internet, air.	Maksimal 15% (lima belas persen) dari dana BOP PAUD

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

BUPATI KAUR, 4

GUSRIL PAUSI



Format BOP-01

**FORMULIR ISIAN  
PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan : Kepala/Pengelola PAUD .....  
Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa :

1. Belanja Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) PAUD telah digunakan dalam rangka mendukung operasional PAUD dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan Belanja DAK Non Fisik BOP PAUD adalah sebagai berikut :  
Penerimaan Dana BOP PAUD : Rp. ....  
Penggunaan Dana BOP PAUD : Rp. ....  
Program Pembelajaran : Rp. ....  
Program Pendukung 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 PAUD.....,

Materai  
Rp.6.000

(Nama Lengkap & Stempel)

Diisi oleh Satuan PAUD atau  
Satuan pendidikan nonformal  
dikirim ke Tim Manajemen  
BOP \*Kabupaten



B. Format BOP-02

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SATUAN (RKAS) PAUD  
TAHUN ANGGARAN .....**

Nama Satuan :  
Desa/Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :  
Sumber Dana : DAK Non Fisik BOP PAUD

No	Uraian Kegiatan	Biaya	Waktu
1	2	3	4

Menyetujui  
Pengelola/Kepala Satuan

.....  
Bendahara/Penanggungjawab  
Kegiatan,

.....

.....

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

C. Format BOP-03

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

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

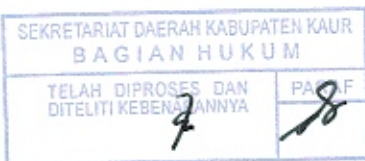
<b>NO</b>	<b>Jenis Pengeluaran</b>	<b>Tanggal /Bulan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Nomor Bukti</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Menyetujui  
Pengelola/Kepala Satuan

.....  
Bendahara/Penanggungjawab  
Kegiatan,

.....

.....



D. Format BOP-04

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA DAK NON FISIK BOP PAUD  
TAHUN ANGGARAN .....**

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

No	Jenis Pengeluaran	Jumlah	Nomor Bukti
1	2	3	4
1.	Program Pembelajaran : a. .... b. .... c. .... d. .... dst		
2.	Program Pendukung : a. .... b. .... c. .... ..... dst		
3.	Program Lainnya : a. .... b. .... c. .... ..... dst		
<b>JUMLAH :</b>			

Menyetujui  
 Pengelola/Kepala Satuan

.....  
 Bendahara/ Penanggungjawab  
 Kegiatan,

.....

.....



**REKAPITULASI PENYALURAN DANA DAK NON FISIK BOP PAUD  
KABUPATEN KAUR PROVINSI BENGKULU TAHUN ANGGARAN .....**

No	Nama Satuan PAUD	Tanggal Realisasi Penyaluran dari RKUD ke rekening	Jumlah
1	2	3	4
<b>JUMLAH :</b>			

.....  
Ketua Tim BOP PAUD  
Kabupaten Kaur

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

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

**LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DAK BOP PAUD  
KABUPATEN KAUER PROVINSI BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN .....**

NO	Jenis Lembaga PAUD	Jumlah peserta	Jumlah Lembaga	Kebutuhan Dana DAK BOP PAUD
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Jumlah			

NO	Realisasi Penggunaan Dana DAK BOP PAUD	Jumlah	Persentase	Permasalahan dalam Penyaluran Dana Dana DAK BOP PAUD
1	2	3	4	5
1.	Kegiatan Pembelajaran			
2.	Kegiatan Pendukung Pembelajaran			
3.	Kegiatan Lainnya			

- a. Sisa Dana BOP PAUD di RKUD Kabupaten Penyaluran Tahun sebelumnya Rp. ....
- b. Transfer Dana BOP PAUD dari RKUN ke RKUD Kabupaten Tahun ini Rp. ....
- c. Total Dana BOP PAUD yang ada di RKUD Kabupaten Rp. ....
- d. Total Kebutuhan Dana BOP PAUD Rp. ....
- e. Kurang Salur Dana BOP PAUD Rp. ....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....  
Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Kaur

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



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 :
  - 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 Kabupaten Kaur

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



H. Formulir BOP-08

**LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN**

1. Identitas Penanya/Pemberi Saran :
  - a. Nama :
  - b. Alamat :
  
2. Tanggal Terima Pertanyaan/Saran :
  
3. Uraian Pertanyaan/Saran :
  
4. Penerima Pertanyaan /Saran :
  
5. Tindak Lanjut Saran :

.....  
Melaporkan:  
UPM Kabupaten Kaur

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

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



Dibuat oleh Tim  
manajemen BOP  
di Kabupaten

**PENANGANAN PENGADUAN/ KRITIK/SARAN  
PELAKSANAAN DAK NON FISIK BOP PAUD TAHUN .....**

No	Sumber Informasi	Isi Pengaduan	Isi Kritik	Isi Saran	Tindak Lanjut
1	2	3	4	5	

.....  
Melaporkan:  
UPM Kabupaten Kaur

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



**BUPATI KAUR,**

**GUSRI PAUSI**