



# **BUPATI INDRAGIRI HULU PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 37 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**MEKANISME PENYALURAN DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK  
BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat dan Pemerintah Kabupaten/Kota terhadap pembiayaan pendidikan anak usia dini serta guna mewujudkan akses masyarakat terhadap pendidikan anak usia dini yang adil dan lebih bermutu, Pemerintah telah mengalokasikan dana bantuan biaya operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi Penyaluran Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, perlu disusun Peraturan Bupati yang mengatur mengenai mekanisme penyaluran dana tersebut;
- c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2019 maka Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 137 Tahun 2017 tentang Mekanisme Penyaluran Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini perlu dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Penyaluran Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;

Mengingat : ...

- Mengingat :
1. 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);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  7. 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);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;

3. Peraturan ...

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
10. 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;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2008 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2014 Nomor 16);
13. 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:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENYALURAN DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

#### **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 Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Dana ...

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 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.
7. Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disebut DAK BOP PAUD adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini.
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. Satuan Pendidikan Non Formal adalah satuan pendidikan non formal yang menyelenggarakan program PAUD.
10. Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional yang selanjutnya disingkat NPSN adalah kode pengenal yang ditetapkan oleh Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK).
11. Tim Manajemen BOP PAUD Daerah adalah Tim Manajemen BOP PAUD Kabupaten Indragiri Hulu.
12. 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.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat yang dapat diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, dalam hal ini adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
15. 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.
16. Bendahara PPKD adalah Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD yang selanjutnya disingkat PPK-PPKD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD Kabupaten Indragiri Hulu.
18. 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.

19. 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.
20. Surat Permintaan Pembayaran Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah Dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pemngguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD berdasarkan SPM.
23. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Hibah antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Hibah.

#### **Pasal 2**

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman/acuan bagi perangkat daerah dalam menyalurkan DAK non fisik BOP PAUD.

#### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk tertib administrasi, transparan, tepat waktu dan terhindar dari penyimpangan dalam pelaksanaan penyaluran DAK non fisik BOP PAUD.

#### **Pasal 4**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Persyaratan Penyaluran BOP PAUD;
- b. Mekanisme Penyaluran Dana BOP PAUD.

### **BAB II**

#### **PERSYARATAN PENYALURAN BOP PAUD**

#### **Pasal 5**

Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal penerima Dana BOP PAUD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki NPSN;
- b. memiliki peserta didik berjumlah minimal 12 yang terdaftar dalam data pokok pendidikan (Dapodik) Ditjen PAUD dan Dikmas;
- c. memiliki rekening yang digunakan atas nama Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal; dan
- d. memiliki nomor pokok wajib pajak.

### **BAB III**

#### **MEKANISME PENYALURAN DANA BOP PAUD**

#### **Pasal 6**

- (1) PPKD/BUD menyalurkan Dana BOP PAUD dengan cara pemindahbukuan dari RKUD atau melalui Bank Penyalur ke Rekening Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal.

(2) Penyaluran ...

- (2) 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 7**

- (1) Penyaluran Dana BOP PAUD dari RKUD ke Rekening Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal dilaksanakan oleh PPKD/BUD atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Penyaluran Dana BOP PAUD dari RKUD ke Rekening Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal 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 PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal;
    3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
    4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal;
    5. rekening koran/Fotokopi buku tabungan Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal;
    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 PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal;
    3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
    4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal;
    5. rekening koran/Fotokopi buku tabungan Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal;
    6. fotokopi NPSN;
    7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (3) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Perangkat Daerah/unit kerja yang ditunjuk memerintahkan Tim Manajemen BOP PAUD Daerah untuk melakukan kontrol/verifikasi.
- (4) Setelah dilakukan verifikasi, Tim Manajemen BOP PAUD Daerah menerbitkan Berita Acara Hasil Kontrol/Verifikasi.
- (5) Berdasarkan Berita Acara Hasil Kontrol/Verifikasi, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Perangkat Daerah/unit kerja yang ditunjuk menerbitkan Surat Rekomendasi Persetujuan Pembayaran Dana BOP PAUD yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu atau Perangkat Daerah/unit kerja yang ditunjuk.
- (6) Surat Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan beserta dokumen persyaratan penyaluran dan dokumen pendukung.

(6) Untuk ...

- (7) Untuk permohonan Penyaluran Dana yang disetujui, Bupati/Pejabat yang ditunjuk dan Kepala/Pengelola Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (8) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdiri dari :
  - a. Keputusan Bupati terkait Penetapan Pengalokasian BOP PAUD;
  - b. Berita Acara Hasil Kontrol/Verifikasi dari Tim Manajemen BOP PAUD Daerah; dan
  - c. NPHD.
- (9) Format Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3 dan Surat Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 8**

- (1) Untuk permohonan pencairan dana yang disetujui, Bendahara Pengeluaran PPKD menerbitkan SPP-LS.
- (2) Atas SPP-LS yang diterbitkan, PPK-PPKD melakukan penelitian terhadap kelengkapan dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (8).
- (3) Untuk SPP-LS yang telah dilengkapi dokumen persyaratan penyaluran dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK-PPKD menerbitkan SPM dan diteruskan kepada PPKD selaku BUD atau Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Daerah atau pejabat yang ditunjuk untuk ditandatangani.
- (4) SPM yang telah ditandatangani diteruskan kepada Kuasa BUD guna diterbitkan SP2D.
- (5) Atas SP2D yang diterbitkan, Dana BOP PAUD disalurkan dari RKUD ke Rekening Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal dan sebagai bukti penerimaan Dana BOP PAUD, Kepala/Pengelola Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal menandatangani:
  - a. Kwitansi;
  - b. Berita Acara Serah Terima Penyaluran BOP PAUD.
- (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 IV KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 9**

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 137 Tahun 2017 tentang Mekanisme Penyaluran Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 140) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

**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 Indragiri Hulu

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	Dey	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	Y
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR RSUD	

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 31 Mei 2019

 **BUPATI INDRAGIRI HULU,**

  
**H. YOPI ARIANTO**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 31 Mei 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

  
**H. HENDRIZAL**

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2019 NOMOR 37





LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 37 TAHUN 2019  
TANGGAL : 31 MEI 2019

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA BOP PAUD

## KOP SATUAN PAUD/SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Pencairan  
Dana BOP PAUD

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

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

Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan ..... (nama Satuan PAUD/SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL) dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, dengan ini kami mengajukan permohonan pencairan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) Tahun Anggaran ..... 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 PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal (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  
Satuan PAUD atau Satuan  
Pendidikan Non Formal**

Cap dan tanda tangan

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth.

- Bupati Indragiri Hulu di Rengat (sebagai laporan)
- Inspektur Kab. Inhu di Rengat.

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

**KOP SATUAN PAUD/SATUAN PENDIDIKAN  
NON FORMAL**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

**(SPTJM)**

Sehubungan dengan pengajuan Permohonan Pencairan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD) 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

cap dan tanda tangan  
Materai 6000

(.....)

C. FORMAT SURAT REKOMENDASI PERSETUJUAN PEMBAYARAN DANA BOP PAUD

## KOP DINAS

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

Nomor :  
 Lampiran :  
 Hal : Rekomendasi Persetujuan  
 Pembayaran Dana BOP PAUD  
 Untuk ..... (nama Satuan PAUD/  
 SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL)

Kepada  
 Yth. BUPATI INDRAGIRI HULU  
 c.q. Kepala BPKAD  
 Kab . Inhu/PPKD  
 di-  
 .....

Berdasarkan Berita Acara Hasil Kontrol/Verifikasi dari Tim Manajemen BOP PAUD Daerah terhadap permohonan Kepala/Ketua Pengelola ..... (nama Satuan PAUD/SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL) guna pencairan dana BOP PAUD Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. .... (.....) dinyatakan bahwa kepada ..... (nama Satuan PAUD/SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL) disetujui dan dapat dilakukan pencairan dana dimaksud.

Sebagai kelengkapan persyaratan dan dokumen pendukung pencairan dana tersebut, bersama ini disampaikan :

1. Surat Permohonan Kepala/Ketua Pengelola ..... (nama Satuan PAUD/SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL);
2. Struktur Organisasi ..... (nama Satuan PAUD/SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL);
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kepala/Ketua Pengelola ..... (nama Satuan PAUD/SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL);
4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal (RKAS) ..... (nama Satuan PAUD/SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL);
5. Rekening koran/Fotokopi buku tabungan ..... (nama Satuan PAUD/SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL);
6. Fotokopi NPSN;
7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
8. Berita acara hasil kontrol/verifikasi;
9. Keputusan Bupati Nomor ..... tentang .....

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi dan diucapkan terima kasih.

**Kepala Dinas .....**

Cap dan tanda tangan

(.....)  
Pangkat /Gol. Ruang  
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Indragiri Hulu di Rengat (sebagai laporan)

2. Inspektur Kab. Inhu di Rengat.

<b>PARAF KOORDINASI</b>		<b>PARAF KOORDINASI</b>	
KABAG HUKUM	<i>day</i>	KEPALA DINAS .....	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR RSUD	

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

**H. YOPI ARIANTO**