



# **BUPATI INDRAGIRI HULU PROVINSI RIAU**

**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**

**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 ditetapkannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan Tahun Anggaran 2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan Tahun Anggaran 2020, maka Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 37 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyaluran Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 38 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyaluran Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan perlu dilakukan penyesuaian diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Penyaluran Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan;

Mengingat : ...



- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
  9. 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);



10. 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);
11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan Tahun Anggaran 2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan Tahun Anggaran 2020;
14. 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);
15. 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 NONFISIK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN KESETARAAN**

**BAB ...**



## **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 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 pembelajaran PAUD.
7. Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut BOP Kesetaraan adalah program pemerintah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional kegiatan pembelajaran program paket A, paket B, dan paket C.
8. Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disebut Dana BOP PAUD adalah dana yang dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional pembelajaran PAUD.
9. 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 kegiatan pembelajaran program paket A, paket B, dan paket C.
10. 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.
11. Pendidikan Kesetaraan adalah program pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan umum setara SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA yang mencakup program paket A, paket B, dan paket C.
12. Data Pokok Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang selanjutnya disebut Dapo PAUD Dikmas adalah suatu system pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat Satuan Pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi kependidikan yang datanya bersumber dari satuan PAUD atau Pendidikan Kesetaraan yang terus menerus diperbaharui secara daring.
13. Satuan PAUD adalah Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD sejenis.

14. Taman ...



14. Taman Kanak-Kanak 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.
15. Kelompok Bermain 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.
16. Taman Penitipan Anak 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.
17. Satuan PAUD Sejenis 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.
18. Satuan Pendidikan Non Formal adalah Satuan Pendidikan Non Formal yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini.
19. Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional yang selanjutnya disingkat NPSN adalah kode pengenalan yang ditetapkan oleh Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPPK).
20. Tim Manajemen BOP PAUD Daerah adalah Tim Manajemen BOP PAUD Kabupaten Indragiri Hulu.
21. 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
22. 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.
23. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
24. 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.
25. 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.
26. Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Bendahara Pengeluaran PPKD adalah Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.



27. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD yang selanjutnya disingkat PPK-PPKD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD Kabupaten Indragiri Hulu.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD berdasarkan SPM.
33. 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 ditetapkanannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah terkait, Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD, atau Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan dalam penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan DAK Nonfisik BOP PAUD dan BOP Kesetaraan.

## **Pasal 3**

Tujuan ditetapkanannya 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. Sasaran;
- b. Persyaratan Penyaluran;
- c. Mekanisme Penyaluran.

## **BAB II SASARAN**

### **Pasal 5**

- (1) Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD yang diberikan Dana BOP PAUD terdiri atas:
  - a. taman kanak-kanak;
  - b. kelompok bermain;
  - c. taman penitipan anak; dan
  - d. satuan PAUD sejenis.
- (2) Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan yang diberi Dana BOP Kesetaraan terdiri atas:
  - a. sanggar kegiatan belajar/satuan pendidikan non formal; 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 dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki NPSN;
  - b. memiliki rekening bank atas nama Satuan Pendidikan;
  - c. memiliki nomor pokok wajib pajak; dan
  - d. memiliki peserta didik.
- (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 Dapo PAUD Dikmas.
- (3) Peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. terdata dalam Dapo PAUD Dikmas; dan
  - b. berusia 0 (nol) sampai dengan 6 (enam) tahun.
- (4) Peserta didik pada Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d paling sedikit berjumlah 10 (sepuluh) peserta didik yang terdata dalam Dapo PAUD Dikmas.
- (5) Peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. terdata dalam Dapo PAUD Dikmas; dan
  - b. berusia 7 (tujuh) sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun, kecuali kelas lanjutan dapat di atas 21 (dua puluh satu) tahun.

### **BAB IV**

#### **MEKANISME PENYALURAN DANA**

##### **Pasal 7**

- (1) PPKD/BUD menyalurkan Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan cara pemindahbukuan dari RKUD atau melalui Bank Penyalur ke Rekening Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD atau Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan.
- (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 8**

- (1) Penyaluran Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dari RKUD ke Rekening Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD dan Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan dilaksanakan oleh PPKD/BUD atau Pejabat yang ditunjuk.

(2) Penyaluran ...



- (2) Penyaluran Dana BOP PAUD dari RKUD 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; dan
    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; dan
    7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (3) Penyaluran Dana BOP Kesetaraan dari RKUD 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; dan
    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 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; dan
  7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (4) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memerintahkan Tim Manajemen BOP PAUD Daerah atau Tim Manajemen BOP Kesetaraan untuk melakukan verifikasi.
  - (5) Setelah dilakukan verifikasi, Tim Manajemen BOP PAUD Daerah atau Tim Manajemen BOP Kesetaraan menerbitkan Berita Acara Hasil Verifikasi.
  - (6) Berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerbitkan Surat Rekomendasi Persetujuan Pembayaran Dana BOP PAUD atau BOP Kesetaraan yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
  - (7) Surat Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan beserta dokumen persyaratan penyaluran dan dokumen pendukung.
  - (8) Untuk permohonan Penyaluran Dana yang disetujui, Bupati/Pejabat yang ditunjuk dan Kepala Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
  - (9) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (8) terdiri dari :
    - a. Keputusan Bupati terkait Penetapan Pengalokasian Dana BOP PAUD atau Dana BOP Kesetaraan;
    - b. Berita Acara Hasil Verifikasi dari Tim Manajemen BOP PAUD Daerah atau Tim Manajemen BOP Kesetaraan; dan
    - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
  - (10) 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, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 4 dan huruf b angka 4 dan Surat Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 9**

- (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 Dana BOP PAUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (9) atau kelengkapan dokumen persyaratan penyaluran Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (9).
- (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 ...



- (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 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

Pada saat peraturan ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 37 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyaluran Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2019 Nomor 37);
  2. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 38 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyaluran Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2019 Nomor 38);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### Pasal 11

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	Dap	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN .....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	✓
KEPALA BAGIAN .....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR RS/IT	

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 12 Juni 2020

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

**H. YOPI ARIANTO**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 12 Juni 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

**H. HENDRIZAL**



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 39 TAHUN 2020  
TANGGAL : 12 JUNI 2020

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA BOP PAUD

## KOP SATUAN PENDIDIKAN PENYELENGGARA PAUD

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

Nomor	:		Kepada
Lampiran	:		Yth. Kepala Dinas Pendidikan
Hal	:	Permohonan Pencairan	dan Kebudayaan Kabupaten
		Dana BOP PAUD Tahap ...	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

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth.

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



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 Kesetaraan, 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 :

- a. Struktur Organisasi sebanyak 2 (dua) rangkap;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebanyak 2 (dua) rangkap;
- c. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan (RKAS) sebanyak 2 (dua) rangkap;
- d. Rekening koran/Fotokopi buku tabungan sebanyak 2 (dua) rangkap;
- e. Fotokopi NPSN;
- f. 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

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth.

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

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)

cap dan tanda tangan  
Materai 6000

(.....)



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)

cap dan tanda tangan  
Materai 6000

(.....)

E. FORMAT SURAT REKOMENDASI PERSETUJUAN PEMBAYARAN DANA BOP PAUD

## KOP DINAS

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

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Rekomendasi Persetujuan  
Pembayaran Dana BOP PAUD  
Tahap ..... untuk ..... (nama  
Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD)

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 Pendidikan Penyelenggara PAUD) guna pencairan dana BOP PAUD Tahun Anggaran ..... Tahap ..... sebesar Rp. .... (.....) dinyatakan bahwa kepada ..... (nama Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD) 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 Pendidikan Penyelenggara PAUD);
2. Struktur Organisasi ..... (nama nama Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD);
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kepala/Ketua Pengelola ..... (nama Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD);
4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD (RKAS) ..... (nama Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD);
5. Rekening koran/Fotokopi buku tabungan ..... (nama Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD);
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.



F. FORMAT SURAT REKOMENDASI PERSETUJUAN PEMBAYARAN DANA BOP PENDIDIKAN KESETARAAN

## KOP DINAS

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

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Rekomendasi Persetujuan  
Pembayaran Dana BOP Pendidikan  
Kesetaraan Tahap .... untuk ..... (nama  
Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan  
Kesetaraan)

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

Berdasarkan Berita Acara Hasil Kontrol/Verifikasi dari Tim Manajemen BOP Pendidikan Kesetaraan Daerah terhadap permohonan Kepala/Ketua Pengelola ..... (nama Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan) guna pencairan dana BOP Pendidikan Kesetaraan Tahun Anggaran ..... Tahap ..... sebesar Rp. .... (.....) dinyatakan bahwa kepada ..... (nama Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan) 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 Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan);
2. Struktur Organisasi ..... (nama Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan);
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kepala/Ketua Pengelola ..... (nama Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan);
4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan (RKAS) ..... (nama Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan);
5. Rekening koran/Fotokopi buku tabungan ..... (nama Satuan Pendidikan penyelenggara Pendidikan Kesetaraan);
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.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	26	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN .....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN .....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR RSUD	

BUPATI INDRAGIRI HULU,

H. YOPI ARIANTO

Ma af