BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini yang bermutu, Pemerintah mengalokasikan bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan;

b. bahwa agar penggunaan dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan lancar dan tepat sasaran maka perlu dibuatkan pedomannya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);

OPD | KABAG HUKUM

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 Menteri Pendidikan *dan Kebudayaan* Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2019;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
9. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat.
6. 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.
7. Satuan PAUD adalah Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD Sejenis.
8. Bantuan Operasional penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat BOP-PAUD adalah program pemerintah untuk membantu penyediaan Pendanaan biaya operasional non operasional bagi satuan pendidikan anak usia dini yang diberikan pemerintah kepada anak melalui satuan PAUD atau lembaga untuk mendukung kegiatan oprasional pembelajaran.
9. Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disebut DAK Nonfisik BOP PAUD adalah dana yang dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara kepada daerah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional nonpersonalia bagi satuan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini.

OPD | KA...

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. Dapodik PAUD dan Dikmas adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan PAUD dengan peserta didik yang terdata dalam data pokok pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

Pasal 2

Tujuan disusunnya Pedoman Penggunaan DAK Non Fisik BOP-PAUD adalah:
a. agar pemanfaatan dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dapat tepat sasaran secara efektif dan efisien; dan
b. agar pertanggungjawaban keuangan penggunaan dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, serta terhindar dari penyimpangan.

Pasal 3

Prinsip dalam pelaksanaan penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD meliputi:
a. efisien, yaitu harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang ada untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
b. efektif, yaitu harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
c. transparan, yaitu menjamin adanya keterbukaan yang memungkinkan masyarakat dapat mengetahui dan mendapatkan informasi mengenai pengelolaan DAK Nonfisik BOP PAUD;
d. adil, yaitu semua anak baik laki-laki maupun perempuan memperoleh hak yang sama dalam memperoleh layanan PAUD;
e. akuntabel, yaitu pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan;
f. kepatutan, yaitu penjabaran program/kegiatan harus dilaksanakan secara realistis dan proporsional; dan
g. manfaat, yaitu pelaksanaan program/kegiatan yang sejalan dengan prioritas nasional yang menjadi urusan daerah dalam kerangka pelaksanaan desentralisasi dan secara riil dirasakan manfaatnya dan berdaya guna bagi satuan pendidikan yang menyelenggarakan PAUD.

BAB II
PERSYARATAN PENERIMA

Pasal 4

Persyaratan satuan PAUD penerima DAK Nonfisik BOP-PAUD meliputi:
a. memiliki NPSN;
b. memiliki peserta didik berjumlah minimal 12 orang yang terdaftar dalam Dapodik PAUD dan Dikmas;
c. memiliki rekening yang digunakan atas nama Satuan PAUD; dan
d. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

OPD | KABAG HUKUM

BAB III
PENGALOKASIAN DANA

Pasal 5

(1) Pengalokasian besaran DAK Nonfisik BOP PAUD memperhitungkan jumlah peserta didik satuan PAUD yang tercatat pada Dapodik PAUD dan Dikmas per akhir September tahun anggaran sebelumnya.

(2) Satuan biaya BOP PAUD sebesar Rp. 600.000,00 (enam ratus ribu rupiah) perpeserta didik per tahun.

(3) Biaya BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan bagi peserta didik usia 3-6 Tahun.

BAB IV
WAKTU PENYALURAN

Pasal 6

(1) Penyaluran DAK Nonfisik BOP PAUD disalurkan kepada Satuan PAUD setelah diterimanya dana dari Rekening Kas Umum Nasional ke rekening kas umum daerah.

(2) Penyaluran Dana dari Rekening Kas Umum Nasional ke Rekening Kas Umum Daerah dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 tahun antara lain:
a. tahap I (pertama) paling cepat pada bulan Maret; dan
b. tahap II (kedua) paling cepat bulan agustus.

(3) Penyaluran DAK Nonfisik BOP PAUD dari rekening kas umum daerah ke Satuan PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam 2 tahapan yaitu:
a. tahap I (satu) setelah disampaikannya laporan dana yang disalurkan pada tahun sebelumnya;dan
b. tahap II (dua) setelah disampaikannya laporan dana pada tahap I (satu) yang disalurkan.

BAB V
PENYALURAN DANA

Pasal 7

(1) Penghitungan alokasi penyaluran DAK Nonfisik BOP PAUD ke rekening Satuan didasarkan pada data riil jumlah peserta didik pada Dapodik PAUD dan Dikmas pertengahan 31 Maret 2019 untuk tahap dan pertanggal 30 September 2019 Tahap II.

(2) Penyaluran Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. tahap I (pertama) 50% dari alokasi anggaran; dan
b. tahap II (kedua) 50% dari alokasi anggaran.

(3) Dalam hal ketersediaan DAK Nonfisik BOP PAUD lebih kecil dari data riil, maka dilakukan pengajuan tambahan alokasi DAK Nonfisik BOP PAUD tahap I dan/atau tahap II Kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat paling lambat tanggal 15 November.



Pasal 8

(1) Penyaluran DAK Nonfisik BOP PAUD dilaksanakan dalam 2 cara, yaitu:
a. belanja langsung; dan
b. belanja tidak langsung.

(2) Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan Kepada Satuan PAUD yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

(3) Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan Kepada Satuan PAUD yang dilaksanakan oleh masyarakat tata cara hibah.

BAB VI
PERSYARATAN PENYALURAN DANA

Pasal 9

(1) Persyaratan Penyaluran tahap I harus dipenuhi satuan PAUD, meliputi:
a. laporan penyerapan DAK Nonfisik BOP PAUD tahun sebelumnya;
b. surat permohonan pencairan dana tahap I yang berisi kebutuhan dana tahap I; dan
c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM).

(2) Persyaratan Penyaluran tahap II yang harus dipenuhi Satuan PAUD, meliputi:
a. laporan penyerapan DAK Nonfisik BOP PAUD tahap I;
b. surat permohonan pencairan dana tahap I yang berisi kebutuhan dana tahap II; dan
c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.

BAB VII
KETENTUAN PENGGUNAAN DANA

Pasal 10

(1) Penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD di Satuan PAUD harus didasarkan pada Rencana Kerja Anggaran (RKA) PAUD yang telah disusun dengan memperhatikan:
a. kegiatan pembelajaran dan bermain paling rendah 50% dari BOP-PAUD dengan peruntukan sebagai berikut:
1. bahan pembelajaran peserta didik yang dibutuhkan sesuai dengan kegiatan, tematik paling rendah 45%;
2. penyediaan alat permainan edukatif (APE) paling tinggi 40%; dan
3. penyediaan alat mengajar bagi pendidik paling tinggi 15%.
b. kegiatan pendukung paling tinggi 35% dari dana BOP-PAUD dengan peruntukan sebagai berikut:
1. penyediaan makanan tambahan;
2. pembelian alat-alat Deteksi Dini Tumbuh Kembang (DDTK), pembelian obat-obatan ringan, dan isi kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K);
3. kegiatan pertemuan dengan orang tua/wali murid (kegiatan parenting);
4. memeberi transport pendidikan; dan/atau
5. penyediaan buku administrasi.

OPD | KABAG HUKUM

c. kegiatan lainnya paling tinggi 15% dari dana BOP-PAUD dengan peruntukan sebagai berikut:
   1. perawatan sarana dan prasarana;
   2. dukungan penyediaan alat-alat publikasi PAUD; dan
   3. langganan listrik, telpon/internet, air.

(2) Format Rencana Kerja Anggaran (RKAS) PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

DAK Nonfisik BOP PAUD yang diterima oleh Satuan PAUD dilarang digunakan untuk:
a. disimpan dengan maksud dibungakan;
b. dipinjamkan kepada pihak lain;
c. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas satuan PAUD antara lain, studi banding, karya wisata, dan sejenisnya;
d. membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan plch UPTD Kecamatan/Kabupaten atau pihak lainnya kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
e. membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris PAUD) kecuali bagi peserta didik miskin;
f. digunakan untuk rehabilitasi ringan;
g. membangun gedung/ruangan baru;
h. pembelian barang fisik seperti komputer, printer recorder, LCD proyektor dan sebagainya;
i. pembelian mebel;
j. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta atau Pemerintah Kabupaten/Kota secara penuh;
k. membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan oprasional Satuan PAUD, misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara kegaamaan/acara keagamaan, iuran organisasi, dan lain sebagainya;
m. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program DAK Non Fisik BOP-PAUD/perpajakan program DAK Non Fisik BOP-PAUD yang diselenggarakan satuan pendidikan diluar OPD pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
n. membeli buku, alat, dan bahan pembelajaran/bahan main yang mengandung kekerasan, paham kebencian, pornografi dan suku, agama dan ras;
o. membiayai keperluan apapun di luar RKAS yang sudah diajukan oleh Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD; dan
p. dilarang melakukan gratifikasi, memberikan janji ataupun sesuatu kepada siapapun terkait dengan dengan DAK Non Fisik BOP PAUD.

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

Pasal 12

(1) Penggunaan biaya menjadi tanggung jawab satuan pendidikan yang kegiatannya mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan sehingga memudahkan proses pengawasan atas penggunaan dana;

OPD | KABAG HUKUM

(2) Setiap penggunaan biaya harus dapat dipertanggungjawabkan dan didukung dengan bukti fisik dan administrasi keuangan.

Pasal 13

Pertanggungjawaban keuangan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dengan rincian sebagai berikut :

a. rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD (RKAS)
   1. RKAS ditandatangani oleh Kepala Satuan PAUD dan disimpan di sekolah serta diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah atau Penilik PAUD, Tim Manajemen BOP-PAUD, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan; dan
   2. format RKAS sebagaimana dimaksud pada angka 1 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
b. pencatatan
   1. setiap transaksi penerimaan dan penggunaan dana dicatat secara berurutan berdasarkan tanggal penerimaan kas dan pengeluaran kas dan didukung dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
   2. format pencatatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IX
TIM MANAJEMEN

Pasal 14

(1) Dalam rangka pelaksanaan dan penyaluran dana BOP PAUD dibentuk Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah.

(2) Tim Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. ketua tim;
   b. manajer;
   c. unit pendataan, evaluasi, dan monitoring; dan
   d. unit pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

(3) Unit Pendataan, Evaluasi, dan Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas ketua dan anggota unit.

(4) Unit Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas ketua dan anggota unit.

(5) Tim Manajemen mempunyai tugas:
   a. melakukan kontrol/verifikasi terhadap satuan pendidikan yang menyelenggarakan PAUD yang sudah memiliki NPSN;
   b. melakukan kontrol/verifikasi terhadap data ril peserta didik di satuan pendidikan penyelenggara PAUD berdasarkan Dapodik PAUD dan Dikmas;
   c. mengusulkan daftar satuan pendidikan penyelenggara PAUD calon penerima DAK Non Fisik BOP PAUD yang memenuhi persyaratan untuk ditetapkan dalam surat keputusan pejabat yang ditunjuk.
   d. menyerahkan surat keputusan daftar satuan pendidikan penyelenggara PAUD penerima DAK Non Fisik BOP PAUD dilampiri jumlah peserta didik dan jumlah alokasi dana persatuan pendidikan penyelenggara PAUD kepada perangkat Daerah yang membidangi keuangan dan aset Daerah untuk keperluan pencairan dana DAK Non Fisik BOP PAUD dari Bendahara Umum Daerah (BUD) ke satuan Pendidikan;

OPD | KABAG HUKUM

e. menetapkan satu bank penyalur sesuai dengan ketentuan Daerah; dan
f. bank penyalur melakukan pencarian atau transfer DAK Non Fisik BOP PAUD kepada rekening satuan pendidikan penerima DAK Non Fisik BOP PAUD sesuai dengan yang tertuang dalam keputusan Bupati atau keputusan Pejabat yang di tunjuk.

(6) Pembentukan Tim Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB X
PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pasal 15

(1) Pengawasan terhadap penggunaan DAK Nonfisik BOP-PAUD dilaksanakan oleh tim manajemen.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
c. pengawasan ditujukan untuk memastikan ketetapan penyerapan dana, jumlah, waktu, cara dan penggunaan DAK Non Fisik BOP-PAUD pada tingkat satuan PAUD;
d. responden terdiri atas pengelola satuan PAUD, tenaga pendidikan PAUD dan orang tua peserta didik;
e. pengawasan dilaksanakan pada saat dan setelah penyaluran dana; dan
f. pengawas atau penilik berkewajiban melakukan pengawasan penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD secara terintegrasi.

Pasal 16

(1) Laporan penggunaan DAK Non Fisik BOP-PAUD ditingkat satuan pendidikan penyelenggara PAUD disusun dan dilengkapi dengan bukti pengeluaran (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier).

(2) Laporan penggunaan DAK Non Fisik BOP-PAUD di tingkat satuan pendidikan disertai dengan bukti surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa DAK Non Fisik BOP-PAUD yang telah diterima dan telah digunakan.

(3) Laporan penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD di tingkat satuan pendidikan disampaikan kepada Dinas sesuai dengan tahapannya yaitu tahap I (pertama) dan tahap II (kedua).

Pasal 17

(1) Satuan PAUD diwajibkan membuat pencatatan perolehan dana dan pemanfaatan DAK Non fisik BOP PAUD.

(2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berurutan berdasarkan tanggal penerimaan kas dan pengeluaran kas.

(3) Pencatatan transaksi harus di dukung dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap serta dibuatkan nomor referensi yang terkait langsung dengan penyimpanan bukti pengeluaran fisik.

(4) Rekapitulasi pencatatan penerimaan dan penggunaan dana disiapkan oleh bendahara Satuan PAUD dengan persetujuan Kepala/pengelola Satuan PAUD.

OPD KAP HUK

(5) Format pencatatan perolehan dan pemanfaatan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari peraturan Bupati ini.

Pasal 18

(1) Laporan penggunaan DAK Non Fisik BOP-PAUD ditingkat satuan pendidikan penyelenggara PAUD disusun dan dilengkapi dengan bukti pengeluaran (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/ supplier).

(2) Laporan penggunaan DAK Non Fisik BOP-PAUD di tingkat satuan pendidikan disertai dengan bukti surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana DAK Non Fisik BOP-PAUD yang telah diterima dan telah digunakan.

(3) Laporan penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD di tingkat satuan pendidikan disampaikan kepada Dinas sesuai dengan tahapannya yaitu tahap I (pertama) dan tahap II (kedua).

(4) Format laporan penggunaan DAK Non fisik BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB XI
PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 19

(1) Setiap pertanyaan, usulan dan keluhan masyarakat langsung diberi tanggapan/respon.

(2) Pengelolaan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M) dalam program DAK Nonfisik BOP PAUD ditujukan untuk:
a. mengatur alur informasi pengaduan/temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat;
b. memastikan bahwa pengelola program akan menindaklanjuti setiap pengaduan yang masuk;
c. memastikan setiap progres penanganan akan didokumentasikan secara jelas; dan
d. menyediakan bentuk informasi dan database yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

Pasal 20

(7) Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut:
a. menetapkan petugas unit P3M;
b. menerima, mencatat dan menyampaikan semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, surel, surat, faks, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan DAK Nonfisik BOP PAUD melalui ULT Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di Gedung C Lantai 1 Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat;
c. menjawab pertanyaaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melauli sistem pengaduan daring dan pesan singkat di laman DAK Nonfisik BOP PAUD;
d. melakukan penanganan yang diperlukan dan mengawasi kemajuan dan hasil penanganan pengaduan;

OPD | KABAG HUKUM

e. memperbarui status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan DAK Nonfisik BOP PAUD secara daring di laman BOP PAUD;
f. membuat laporan perkembangan status pengaduan secara reguler sesuai dengan periode laporanprogram DAK Nonfisik BOP PAUD. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOP PAUD;
g. menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya; dan
h. melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) kabupaten/kota terkait dengan publikasi informasi.

BAB XII
SUMBER PEMBIAYAAN

Pasal 21

Dana BOP PAUD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk belanja langsung dan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk belanja tidak langsung Tahun Anggaran 2019.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN 1	
3	ASSISTEN	
4	D. Pendidikan	
5	Bpkd	
6		
7		
8		
9		
	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 22 April 2019

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 22 April 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2019 NOMOR 28

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 28 TAHUN 2019
TANGGAL : 22 April 2019

CONTOH FORMAT

A. RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SATUAN (RKAS) PAUD TAHUN ANGGARAN 2019

Nama satuan :
Pekon/kecamatan :
Kabupaten : Lampung Barat
Provinsi : Lampung
Sumber Dana : BOP PAUD

No	Uraian Kegiatan	Biaya	Waktu
	a. Kegiatan pembelajaran dan bermain minimal 50% (lima puluh persen) 1. Bahan pembelajaran peserta didik yang dibutuhkan sesuai dengan kegiatan, tematik (minimal 45%); 2. Penyediaan Alat Permainan Edukatif (APE) (maksimal 40%); 3. Penyediaan alat mengajar bagi pendidik (maksimal 15%). b. Kegiatan pendukung maksimal 35% (tiga pulih lima persen) 1. Penyediaan makanan tambahan; 2. Pembelian alat-alat Deteksi Dini Tumbuh Kembang (DDTK), pembelian obat-obatan ringan, da nisi kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K); 3. Kegiatan pertemuan dengan orang tua/wali murid (kegiatan parenting); 4. Memberi transport pendidik; 5. Penyediaan buku administrasi. c. Kegiatan lainnya maksimal 15% (lima belas persen) 1. Perawatan psarana dan prasarana; 2. Dukungan penyediaan alat-alat publikasi PAUD; 3. Langganan listrik, telpon/internet, air.		

Menyetujui

Pengelola/Kepala Satuan

.....

Bendahara/Penanggung Jawab Kegiatan,

.....

.....

OPD | KABAG HUKUM

B. PENCATATAN PENGGUNAAN DANA BOP PAUD TAHUN ANGGARAN 2019

TAHAP ..... (sesuai tahap I atau II)
Nama satuan :
Desa/kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten : Lampung Barat
Provinsi : Lampung

No	Jenis Pengeluaran	Tgl/Bln	Jumlah	No.Bukti

Menyetujui

Pengelola/Kepala Satuan

.....

.....

Bendahara/Penanggung Jawab Kegiatan,

.....

OPD | KABAG HUKUM

C. LAPORAN PENGGUNAAN DANA DAK NON FISIK BOP PAUD TAHUN ANGGARAN 2019

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

No	Jenis Pengeluaran	Jumlah	No. Bukti
1.	a. Kegiatan pembelajaran dan bermain minimal 50% (lima puluh persen) i. Bahan pembelajaran peserta didik yang dibutuhkan sesuai dengan kegiatan, tematik (minimal 45%); ii. Penyediaan Alat Permainan Edukatif (APE) (maksimal 40%); iii. Penyediaan alat mengajar bagi pendidik (maksimal 15%).		
2.	b. Kegiatan pendukung maksimal 35% (tiga puluh lima persen) 1. Penyediaan makanan tambahan; 2. Pembelian alat-alat Deteksi Dini Tumbuh Kembang (DDTK), pembelian obat-obatan ringan, da nisi kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K); 3. Kegiatan pertemuan dengan orang tua/wali murid (kegiatan parenting); 4. Memberi transport pendidik; 5. Penyediaan buku administrasi.		
	c. Kegiatan lainnya maksimal 15% (lima belas persen) 1. Perawatan psarana dan prasarana termasuk perbaikan dan pengecatan ringan; 2. Dukungan penyediaan alat-alat publikasi PAUD; 3. Langganan listrik, telpon/internet, air.		

Menyetujui

Pengelola/Kepala Satuan

.....

.....

.....

Bendahara/Penanggung Jawab Kegiatan,

.....

OPD | KABAG HUKUM

D. SURAT 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 unuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan belanja bantuan operasional PAUD (BOP PAUD) adalah sebagai berikut :
   Penerimaan dana BOP PAUD Rp. .....

   Penggunaan dana BOP PAUD :

   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 di tuntut ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kabupaten Lampung Barat, ...

Kepala PAUD .....,

Materai
Rp. 6.000

(Nama Lengkap & Stempel)

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

PARAF KOORDINASI		
NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN 1	
3	ASISTEN	
4	D. Pendidikan	
5	BPKD	
6		
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	