



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 9 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya tertib administrasi dan memberikan pedoman bagi satuan pendidikan anak usia dini negeri dan swasta dalam mengelola dan mempertanggungjawabkan dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, maka dipandang perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Di Kabupaten Kubu Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

g
r
r
f

5. 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 Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2010 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
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.

g
r
f

6. Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya di singkat BOP PAUD adalah Program Pemerintah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional nonpersonalia bagi satuan pendidikan anak usia dini yang diberikan kepada satuan pendidikan anak usia dini dan satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini untuk mendukung kegiatan operasional pendidikan.
7. 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.
8. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (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 adalah Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), dan Satuan PAUD sejenis (SPS).
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. 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.
13. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan.
15. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen yang berisi rencana program pengembangan sekolah 1 (satu) tahun ke depan yang disusun berdasarkan rencana kerja sekolah untuk mengatasi kesenjangan yang ada antara kenyataan dengan yang diharapkan menuju terpenuhinya standar nasional pendidikan.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
17. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.

g
n
t
t

Pasal 2

- (1) Petunjuk teknis pengelolaan dana BOP PAUD dimaksudkan untuk memberikan acuan/pedoman bagi Satuan pendidikan negeri dan swasta dalam penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan BOP PAUD.
- (2) Petunjuk teknis pengelolaan dana BOP PAUD bertujuan agar dana BOP PAUD tepat sasaran dalam mendukung operasional penyelenggaraan satuan pendidikan secara efektif dan efisien dan pertanggungjawaban keuangan dapat dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan dan akuntabel.

Pasal 3

Prinsip dalam pelaksanaan penggunaan dana 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 dana 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 PAUD negeri dan swasta.

BAB II SASARAN

Pasal 4

Sasaran program DAK Nonfisik BOP PAUD merupakan satuan pendidikan yang menyelenggarakan PAUD dengan peserta didik yang terdata dalam data pokok pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat (Dapodik PAUD dan Dikmas).

BAB III PENGANGGARAN DANA BOP PAUD

Bagian Kesatu Penggangan Pendapatan BOP PAUD Negeri dan Swasta

Pasal 5

Rencana Pendapatan Dana BOP PAUD baik negeri maupun swasta dialokasikan dalam RKA Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) pada kelompok

g
n
a
k

dana perimbangan pada jenis dana alokasi khusus objek dana alokasi khusus non fisik rincian objek DAK BOP PAUD.

Bagian Kedua
Penganggaran Belanja BOP PAUD Negeri

Pasal 6

- (1) Penganggaran Belanja BOP PAUD bagi Satuan PAUD Negeri dialokasikan pada belanja langsung dalam program/kegiatan.
- (2) Pengalokasian besaran BOP PAUD pada satuan pendidikan negeri dihitung berdasarkan jumlah peserta didik yang dilayani satuan PAUD negeri dan satuan biaya BOP PAUD per peserta didik per tahun ditetapkan berdasarkan peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Berdasarkan alokasi besaran BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), satuan pendidikan PAUD negeri menyusun rencana kegiatan dan anggaran sekolah dengan urutan sebagai berikut:
 - a. menyusun uraian rincian kegiatan dengan mempedomani petunjuk teknis penggunaan Dana BOP PAUD yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. merekap uraian rincian kegiatan; dan
 - c. membuat RKA satuan pendidikan.
- (4) Kepala satuan pendidikan PAUD negeri wajib menyampaikan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada SKPD.
- (5) SKPD menyusun RKA SKPD yang memuat rencana belanja Dana BOP PAUD berdasarkan usulan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Pendidikan PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Rencana Belanja Dana BOP PAUD pada RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dianggarkan pada kelompok belanja langsung, Program Pendidikan Anak Usia Dini pada kegiatan, jenis, objek dan rincian objek belanja sesuai kode rekening belanja.
- (7) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bagian Ketiga
Penganggaran Belanja BOP PAUD Swasta

Pasal 7

- (1) Penganggaran alokasi belanja BOP PAUD bagi Satuan PAUD swasta dialokasikan pada belanja tidak langsung pada belanja hibah.
- (2) Kepala satuan pendidikan PAUD swasta menyampaikan usulan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala SKPD berdasarkan besaran BOP PAUD yang diterima oleh satuan pendidikan PAUD dan sesuai petunjuk teknis atas penggunaan dana dimaksud.
- (3) Kepala SKPD melakukan evaluasi terhadap usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa rekomendasi yang disampaikan kepada Bupati melalui TAPD.

g
r
t

- (5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan besaran yang telah ditetapkan.
- (6) Rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi dana hibah berupa uang dan dicantumkan dalam RKA-SKPKD.

BAB IV PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN DANA BOP PAUD

Bagian Kesatu Tim Manajemen BOP PAUD

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan Program BOP PAUD dibentuk Tim Manajemen BOP PAUD Daerah.
- (2) Tim Manajemen BOP PAUD Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kepala Satuan PAUD membentuk Tim Manajemen BOP PAUD pada Satuan PAUD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan PAUD.

Bagian Kedua Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOP PAUD

Pasal 9

- (1) Tugas dan tanggung jawab Tim Manajemen BOP PAUD Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) meliputi:
 - a. Kepala SKPKD sebagai penanggung jawab tim Dana BOP PAUD menandatangani NPHD;
 - b. memberikan sosialisasi/pelatihan kepada Satuan PAUD dan masyarakat tentang program BOP PAUD termasuk melalui pemberdayaan pengawas sekolah;
 - c. mengupayakan penambahan dana dari APBD untuk operasional Satuan PAUD;
 - d. melakukan pembinaan terhadap Satuan PAUD dalam pengelolaan dan pelaporan Dana BOP PAUD;
 - e. memberikan peringatan dan memerintahkan Satuan PAUD yang belum membuat laporan;
 - f. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOP PAUD untuk disampaikan kepada Kepala SKPD; dan
 - g. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus BOP PAUD.
- (2) Tugas dan tanggung jawab Tim Manajemen BOP PAUD pada Satuan PAUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) meliputi:
 - a. memastikan data yang masuk dalam data pokok pendidikan anak usia dini (Dapodik PAUD) sesuai dengan kondisi riil di Satuan PAUD;
 - b. memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
 - c. menyelenggarakan pembukuan secara lengkap;
 - d. memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap;

g
n
r
t

- f. bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan BOP PAUD yang diterima;
- g. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOP PAUD yang diterima telah digunakan sesuai ketentuan peruntukan BOP PAUD.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Dana BOP PAUD

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah BOP PAUD berupa uang berdasarkan atas DPA SKPKD.
- (2) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran hibah.
- (4) Penyaluran dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD antara Kepala SKPKD dan Kepala Satuan PAUD.
- (5) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran atau rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (6) Pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sekaligus dengan cara memindahbukukan dari RKUD ke rekening Satuan PAUD bersangkutan melalui mekanisme pembayaran langsung.

Pasal 11

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7), Kepala SKPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
- (2) Untuk penyelenggaraan fungsi perbendaharaan dana BOP PAUD, Bupati menunjuk Bendahara Dana BOP PAUD pada masing-masing Satuan PAUD atas usul Kepala SKPD melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (3) Bendahara Dana BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Bendahara Dana BOP PAUD membuka rekening Dana BOP PAUD atas nama Satuan PAUD berkenaan untuk diusulkan kepada Bupati melalui SKPD untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (5) Rekening Dana BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Penyaluran Dana BOP PAUD dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Dana BOP PAUD masing-masing Satuan PAUD dilakukan setelah

g
r
t
t

penandatanganan NPHD antara Kepala SKPKD dan Kepala Satuan PAUD dan surat pernyataan tanggung jawab.

- (7) Pencairan dana untuk belanja operasional PAUD dilakukan dalam 2 (dua) tahapan dengan mekanisme:
 - a. Tahap I pencairan 50% (lima puluh per seratus) dari jumlah alokasi dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab mutlak, pakta integritas, rencana penggunaan dan nota kesepahaman;
 - b. Tahap II diberikan apabila tahap I sudah teralisasi lebih dari atau sama dengan 90% (sembilan puluh per seratus) dari jumlah alokasi tahap I dengan dilengkapi laporan penggunaan dana tahap I.
- (8) Pencairan BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dengan mekanisme pembayaran Tambahan Uang (TU).

BAB V

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOP PAUD

Pasal 12

- (1) Bendahara Dana BOP PAUD pada satuan pendidikan menyampaikan laporan penggunaan yang disusun dan dilengkapi dengan bukti pengeluaran yang sah disertai dengan bukti surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Dana BOP PAUD telah diterima dan digunakan kepala satuan PAUD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada Kepala SKPD pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- (2) Bendahara dana BOP PAUD pada Satuan PAUD mencatat pendapatan dan belanja Dana BOP PAUD pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, Satuan PAUD menyerahkan Surat Pertanggung Jawaban dan laporan penggunaan dana BOP PAUD tahap II paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan Desember tahun berjalan.
- (4) Kepala Satuan PAUD bertanggung jawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Dana BOP PAUD yang diterima langsung oleh Satuan PAUD.
- (5) Dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOP PAUD, maka bunga dan/atau jasa giro menjadi hak Pemerintah Daerah.
- (6) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOP PAUD pada Satuan PAUD menjadi bagian dari alokasi dana BOP PAUD tahun berikutnya.
- (7) Pertanggungjawaban BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan satu kesatuan dengan pertanggungjawaban SKPD.

Pasal 13

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan daftar penerima hibah;
 - c. NPHD;
 - d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah.

A
R
R
F

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 25 Februari 2019

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 25 Februari 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2019 NOMOR 9

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 9 TAHUN 2019
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA
 BANTUAN OPERASIONAL
 PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK
 USIA DINI

FORM 1 : FORMAT URAIAN RINCIAN KEGIATAN DANA BOP PAUD

No	Uraian	Pagu Belanja	Belanja Barang & Jasa	Belanja Modal
1	2	3	5	6
1	Kegiatan			
-				
-				
-				
2	Kegiatan			
-				
-				
-				
-				

RFA

1	2	3	5	6
-				
-				
-				
-				
-				
3 Kegiatan				
-				
-				
-				

Menyetujui,

Kepala Satuan Pendidikan

Bendahara Dana BOP PAUD,

.....
NIP.

.....
NIP.

Handwritten signature

FORM 2 : FORMAT REKAP RINCIAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BOP PAUD

No	Uraian Kegiatan	Belanja Barang & Jasa		Jumlah	Rencana Pengguna Anggaran				Ket
		5	6		TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	5	6	7(4+5+6)	8	9	10	11	12
1	Kegiatan								
2	Kegiatan								
3	Kegiatan								

Menyetujui,
Kepala Satuan Pendidikan, Bendahara Dana BOP PAUD,

.....
NIP.

.....
NIP.

Tata Cara Pengisian Format RKAS :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi uraian kegiatan;
3. Kolom 3, diisi pagu setiap kegiatan;
4. Kolom 4,5,6, diisi uraian berupa belanja pegawai Dana BOP PAUD dan belanja barang dan Jasa Dana BOP PAUD serta belanja modal dana BOP PAUD;
5. Kolom 7, diisi jumlah rencana belanja;
6. Kolom 8,9,10 dan 11 diisi jumlah rencana penggunaan anggaran pada tiap triwulan; dan
7. Kolom 12, diisi keterangan.

Handwritten signature

FORM 3 : FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SATUAN PENDIDIKAN (RKAS)

Nama Satuan Pendidikan :
 Desa/ Kecamatan :
 Kabupaten/ Kota :
 Provinsi :
 Sumber Dana BOS : Dana BOP PAUD

No	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)	TRIWULAN			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8
1	5.2.2.22.01	Belanja Barang dan Jasa Dana BOP PAUD					

Menyetujui,
 Kepala Satuan Pendidikan

.....,
 Bendahara Dana BOP PAUD,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format RKAS :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi Kode rekening antara lain kode rekening belanja pegawai Dana BOP PAUD dan/atau belanja barang dan jasa Dana BOP PAUD serta belanja modal Dana BOP PAUD;
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai Dana BOP PAUD dan belanja barang dan jasa dana BOP PAUD serta belanja Modal Dana BOP PAUD;
4. Kolom 4, diisi jumlah rencana belanja; dan
5. Kolom 5,6,7 dan 8 diisi jumlah rencana pengeluaran pada tiap triwulan.

a
 r
 r
 f

FORM 4 : RKA PERANGKAT DAERAH PAUD NEGERI

Kabupaten/ Kota *).....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

Urusan Pemerintah :
 Organisasi :
 Pengguna Anggaran
 a. Nama :
 b. NIP :
 c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
RKA-SKPD 1	Rincian Anggaran Pendapatan Perangkat Daerah
RKA-SKPD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja menurut Program dan Per Kegiatan Perangkat Daerah

A. Formulir RKA-SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERANGKAT DAERAH Kabupaten/ Kota Tahun Anggaran						Formulir RKA-Perangkat Daerah 1		
Urusan Pemerintah :								
Organisasi :								
Rincian Anggaran Pendapatan Perangkat Daerah								
Kode Rekening		Uraian			Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
1		2			3	4	5	6
5		Belanja						
5	2	Belanja Langsung						
5	2	2	Belanja Barang dan Jasa					
5	2	2	23	Belanja Barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga				
5	2	2	23	01 Belanja Barang yang akan diserahkan kepada masyarakat				
Jumlah								
....., tanggal Kepala Perangkat Daerah Yang Membidangi Pendidikan (Tanda Tangan) (Nama Lengkap) NIP.								
Keterangan :								
Tanggal Pembahasan :								
Catatan Hasil Pembahasan :								
1.								
2.								
Dst.								
Tim Anggaran Pemerintah Daerah								
No	Nama	NIP			Jabatan	Tanda Tangan		
1								
2								
Dst.								

A R F

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-Perangkat Daerah 1 :

Formulir RKA-Perangkat Daerah 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana Pendapatan Dana BOP PAUD untuk Satuan Pendidikan Negeri pada Perangkat Daerah Dinas Pendidikan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu, nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA-Perangkat Daerah 1 disesuaikan dengan pendapatan yang bersumber dari Dana BOP PAUD pada Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian perhitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur.

1. Kabupaten/ kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
2. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
4. *Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Perangkat Daerah;*
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan Perangkat Daerah;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Dana BOP PAUD untuk Satuan Pendidikan Negeri didasarkan pada jumlah penetapan Dana BOP PAUD pada Satuan Pendidikan Negeri;
8. Kolom 4 (Satuan) yang diisi satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran Satuan Dana BOP PAUD untuk Satuan Pendidikan Negeri;
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
11. Formulir RKA-Perangkat Daerah 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-Perangkat Daerah;
12. Nama ibu kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-Perangkat Daerah
13. Formulir RKA-Perangkat Daerah 1 ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Dinas Pendidikan dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai;
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-Perangkat Daerah 1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala Perangkat Daerah dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
15. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-Perangkat Daerah 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Jabatan;
16. Formulir RKA-Perangkat Daerah 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan;
17. Apabila formulir RKA-Perangkat Daerah 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan Perangkat Daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala Perangkat Daerah ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

1
2
3
4

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Belanja Operasional Penyelenggaraan (BOP) PAUD telah digunakan dalam rangka mendukung operasional PAUD dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan Belanja 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 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.

(Nama Kabupaten),
Kepala PAUD.....

Materai
Rp6.000

(Tandatangan, Nama Lengkap,
Stempel)

A
M
R
T

FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

- 1. Nama Satuan Pendidikan : (1)
- 2. NIP : (2)
- 3. Alamat : (3)
- 4. Jabatan : (4)
- 5. Bertindak untun : (5)

Yang bertanda tangan dibawah ini (6)

Dalam rangka pelaksanaan Dana BOSDA Kabupaten Kubu Raya yang dibiayai dari Dana Alokasi Umum Tahun Anggaran (7) pada Satuan Pendidikan (8) , saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa :

- 1. Tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN);
- 2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam proses Dana BOSDA;
- 3. Akan menggunakan dana BOSDA sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Bantuan Operasional Daerah Satuan Pendidikan Negeri dan Swasta di
- 4. Apabila melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (9)
Kepala Satuan Pendidikan Negeri
..... (10)
NIP.

-
A
R
T

BENTUK REALISASI ATAS PENGGUNAAN DANA BOP PAUD

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana BOP PAUD untuk bulan

No	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi s/d Bulan Lalu (Rp)	Realisasi Bulan Ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Bulan Ini (Rp)	Selisi/(Kurang) (Rp)
	Pendapatan					
	Jumlah					
	Belanja					
	Jumlah					

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapandokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

....., Tanggal

Kepala Satuan Pendidikan

.....
NIP.

R. S. R. H.

FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/ Kecamatan :
 Kabupaten/ Kota :
 Provinsi :

No	TANGGAL	KODE REKONING	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
.dst							

Saldo BKU Bulan Sebesar.....

Terdiri dari :
 Saldo Tunai :
 Saldo Bank :

Menyetujui,
 Kepala Satuan Pendidikan

.....,
 Bendahara Dana BOP PAUD,



.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format RKAS :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOP PAUD;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja Dana BOS bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja bila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/ Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOP PAUD;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah BOP PAUD yang diterima bendahara BOP PAUD;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah BOP PAUD yang dikeluarkan BOP PAUD;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan dan pengeluaran pada saat transaksi.



FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/ Kecamatan :
 Kabupaten/ Kota :
 Provinsi :

No	TANGGAL	KODE BKU	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

Menyetujui,
 Kepala Satuan Pendidikan

.....
 Bendahara Dana BOP PAUD,



.....
 NIP.

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format RKAS :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOP PAUD;
3. Kolom 3, diisi dengan kode BKU
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/ Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOP PAUD;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah BOP PAUD yang diterima bendahara BOP PAUD;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah BOP PAUD yang dikeluarkan BOP PAUD;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan dan pengeluaran pada saat

Diundangkan di Sungai Raya

Pada tanggal 25 Februari 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

TAHUN 2019 NOMOR 9

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN