



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 79 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4575);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

7

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
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 Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua 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 2016 Nomor 541);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279);
13. Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 1016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas, (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2010 Nomor 10);

14. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 48).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN 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. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas
4. Dana Alokasi Khusus Nonfisik yang selanjutnya disebut DAK Nonfisik adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus Nonfisik yang merupakan urusan daerah.
5. Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat 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.
6. Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disebut DAK Nonfisik 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.

7. 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.
8. Satuan PAUD adalah Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), dan Satuan PAUD sejenis (SPS).
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. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Petunjuk teknis penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD dimaksudkan untuk memberikan acuan/pedoman bagi Pemerintah Daerah, Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal dalam penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan DAK Nonfisik BOP PAUD.

Pasal 3

Petunjuk Teknis DAK Nonfisik BOP PAUD bertujuan:

- a. pemanfaatan DAK Nonfisik BOP PAUD tepat sasaran dalam mendukung operasional penyelenggaraan PAUD secara efektif dan efisien; dan
- b. pertanggungjawaban keuangan DAK Nonfisik BOP PAUD dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, serta terhindar dari penyimpangan.

BAB III

PRINSIP PENGGUNAAN DAK NONFISIK BOP PAUD

Pasal 4

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 pendidikan anak usia dini;
- 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 PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal.

BAB IV

ALOKASI

Pasal 5

Alokasi dana DAK Nonfisik BOP PAUD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

SASARAN

Pasal 6

Sasaran program DAK Nonfisik BOP PAUD meliputi Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal dengan peserta didik yang terdata dalam data pokok pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat (Dapodik PAUD dan Dikmas).

BAB VI

PELAPORAN

Pasal 7

- (1) Pelaporan dilakukan secara berjenjang, mulai dari laporan tingkat Satuan PAUD, Satuan Pendidikan Non Formal, pemerintah kabupaten, dan pemerintah pusat.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. rencana kegiatan dan anggaran Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal (RKAS);
 - b. pembukuan realisasi penggunaan dana;
 - c. rekapitulasi penggunaan dana DAK Nonfisik BOP PAUD; dan
 - d. penanganan pengaduan masyarakat.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

Penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan DAK Non fisik BOP PAUD dan formatnya dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

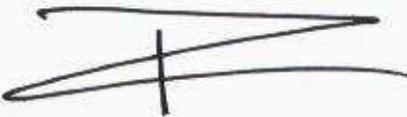
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Beliti
pada tanggal 10 Oktober 2018
BUPATI MUSI RAWAS,


H. HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Muara Beliti
pada tanggal 10 Oktober 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,



EC. PRISKODESI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2018 NOMOR.....⁷⁹

Untuk mewujudkan perencanaan, pengelolaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta akuntabilitas penggunaan dana BOP PAUD, agar tepat sasaran dan tepat waktu serta sesuai ketentuan yang berlaku, maka perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Penggunaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD. Petunjuk Teknis ini menjadi acuan semua pihak dalam pemanfaatan Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD.

B. TUJUAN BANTUAN

Tujuan pemberian DAK Non Fisik BOP PAUD untuk:

1. membantu penyediaan biaya operasional non personalia bagi anak usia dini yang diberikan kepada Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non formal yang menyelenggarakan program PAUD; dan
2. meringankan beban biaya pendidikan bagi orang tua dalam upaya mengikutsertakan anaknya pada layanan PAUD berkualitas di Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal.

C. SASARAN BANTUAN

Sasaran program DAK Non Fisik BOP PAUD adalah anak usia dini yang terlayani di Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal di wilayah Indonesia yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten dan masyarakat, serta memiliki peserta didik terdata dalam Dapodik PAUD dan Dikmas.

Sasaran DAK Non fisik BOP PAUD tidak berlaku bagi:

1. Anak usia dini yang terlayani di Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal yang menetapkan iuran atau pungutan yang melebihi ketentuan pemerintah kabupaten yang berlaku; dan
2. Anak usia dini yang terlayani di Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non formal atas dasar kerja sama dengan lembaga pendidikan asing Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK).

D. PENGALOKASIAN

Pengalokasian besaran DAK Non Fisik BOP PAUD dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Kabupaten menggunakan perhitungan sebagai berikut:

1. Jumlah peserta didik yang dilayani Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal yang tercatat pada Dapodik PAUD dan Dikmas per akhir bulan Juli tahun anggaran sebelumnya; dan
2. Satuan biaya BOP PAUD sebesar Rp.600.000,- (enam ratus ribu rupiah) per peserta didik per tahun.

E. PENYALURAN DANA

1. Penghitungan alokasi penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal yang mendapatkan DAK Non Fisik BOP PAUD berdasarkan data riil jumlah anak yang dilayani sesuai dengan data yang ada di Dapodik PAUD dan Dikmas.
2. Jika terdapat sisa alokasi (silpa) DAK Non Fisik BOP PAUD tahun sebelumnya menjadi bagian dari alokasi dana DAK Non Fisik BOP PAUD tahun berikutnya.
3. Apabila ketersediaan DAK Non Fisik BOP PAUD lebih kecil dari data riil, maka pemerintah kabupaten dapat mengajukan tambahan alokasi DAK Non Fisik BOP PAUD ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sepanjang dana cadangan (*buffer*) masih tersedia.
4. Penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan;

BAB II

IMPLEMENTASI BOP PAUD

A. Persyaratan Penerima Dak Non Fisik BOP PAUD

Persyaratan Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal penerima bantuan DAK Non Fisik BOP PAUD sebagai berikut:

1. memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN);
2. memiliki peserta didik berjumlah minimal 12 yang terdaftar dalam Dapodik PAUD dan Dikmas;
3. memiliki rekening yang digunakan atas nama Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal; dan
4. memiliki nomor pokok wajib pajak.

B. Dukungan Penyelenggaraan PAUD Berkualitas

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan gerakan nasional PAUD berkualitas, Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal penerima DAK Non Fisik BOP PAUD harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. DAK Non Fisik BOP PAUD harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan layanan pendidikan anak usia dini yang bermutu;
2. DAK Non Fisik BOP PAUD diharapkan dapat memberikan akses bagi anak usia dini yang tidak terlayani dan miskin; dan
3. DAK Non Fisik BOP PAUD mendukung sosialisasi gerakan nasional penyelenggaraan PAUD berkualitas.

C. PENGELOLAAN DAK NON FISIK BOP PAUD

DAK Non Fisik BOP PAUD diterima secara utuh dan dikelola secara mandiri oleh Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal dengan melibatkan peran orang tua anak, dengan prinsip sebagai berikut:

1. Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal mengelola dana secara profesional, efisien, transparan dan akuntabel;
2. Satuan PAUD atau Satuan pendidikan Non Formal harus menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal (RKAS), dimana DAK Non Fisik BOP PAUD merupakan bagian integral dari RKAS tersebut;
3. RKAS disusun berdasarkan kebutuhan nyata/riil untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran di Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal;
4. Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Kerja Tahunan harus disosialisasikan kepada masyarakat.

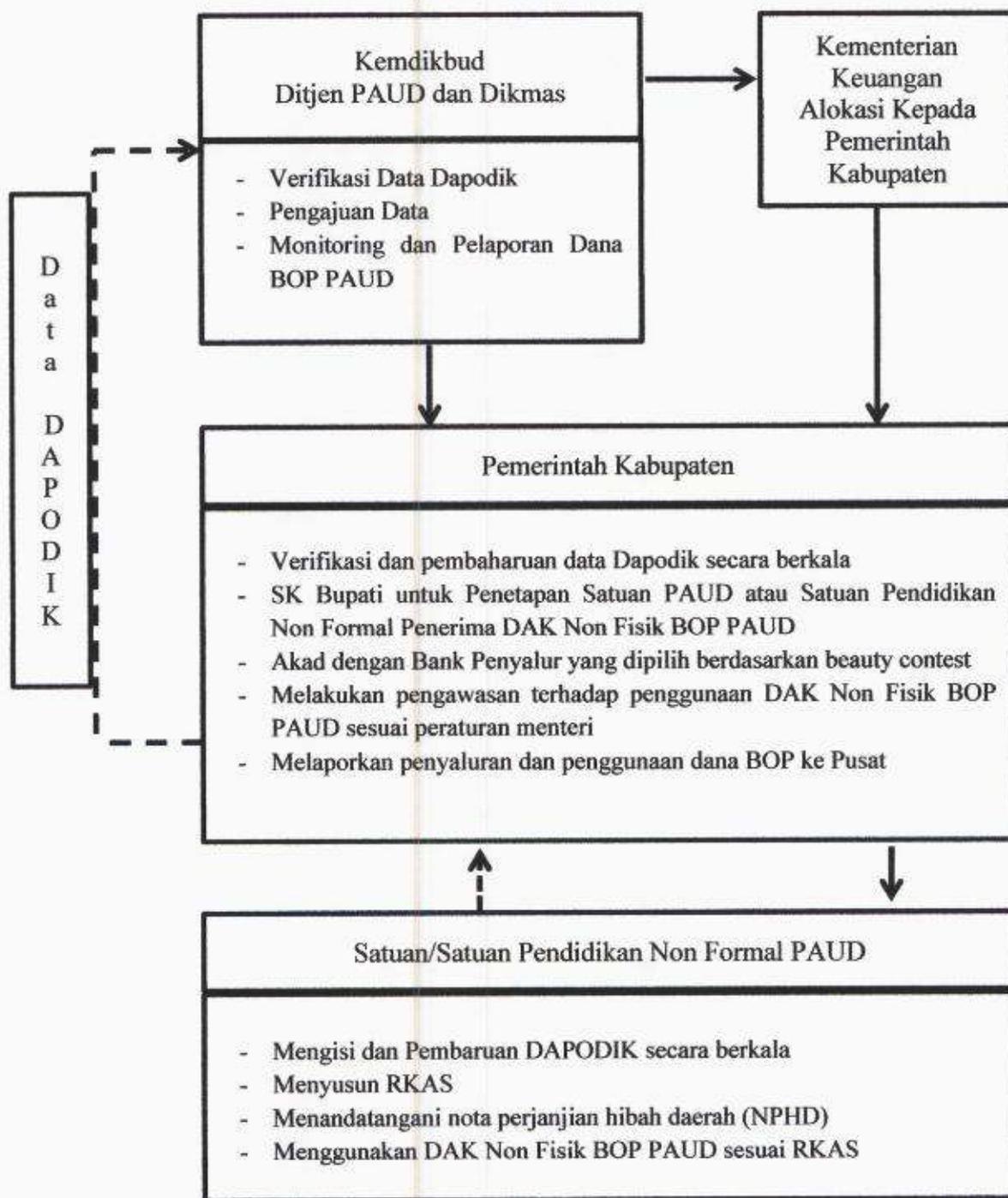
BAB III

PELAKSANAAN DAK NON FISIK BOP PAUD

A. Organisasi Pelaksana

Organisasi Pelaksana DAK Non Fisik BOP PAUD terdiri atas Tim yang dibentuk oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.

B. Alur Proses Penetapan Alokasi dan Penyaluran Dana BOP PAUD



C. PERSIAPAN PENYALURAN DANA

1. Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Kabupaten melakukan kontrol/verifikasi terhadap Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal yang sudah memiliki Nomor Pokok Satuan PAUD Nasional (NPSN).
2. Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Kabupaten melakukan kontrol/verifikasi terhadap data riil peserta didik di Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal berdasarkan Dapodik PAUD dan Dikmas.

3. Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Kabupaten mengusulkan daftar Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal calon penerima DAK Non Fisik BOP PAUD yang memenuhi persyaratan untuk ditetapkan dalam surat keputusan kepala daerah atau surat keputusan pejabat yang ditunjuk.
4. Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Kabupaten menyerahkan surat keputusan daftar Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal penerima DAK Non Fisik BOP PAUD dilampiri jumlah peserta didik dan jumlah alokasi dana per Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal kepada Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah (BPKAD) untuk keperluan pencairan dana DAK Non Fisik BOP PAUD dari Bendahara Umum Daerah (BUD) ke Satuan PAUD atau Satuan pendidikan Non Formal.
5. Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Kabupaten menetapkan satu bank penyalur sesuai dengan ketentuan daerah.
6. Bank Penyalur melakukan pencairan atau transfer DAK Non Fisik BOP PAUD kepada rekening Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal penerima DAK Non Fisik BOP PAUD sesuai dengan yang tertuang dalam surat keputusan kepala daerah atau surat keputusan pejabat yang ditunjuk.

D. PENYALURAN DAK NON FISIK BOP PAUD

Penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD dari RKUN ke RKUD dilanjutkan ke rekening Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal mengikuti mekanisme penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban belanja program/ DAK Non Fisik BOP PAUD oleh pemerintah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD dilaksanakan dengan menggunakan 3 mekanisme yaitu:

1. belanja langsung untuk Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal PAUD Negeri dan belanja tidak langsung untuk Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal PAUD swasta;
2. belanja tidak langsung penyaluran DAK Non Fisik BOP PAUD kepada Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal PAUD Swasta dengan mekanisme hibah;
3. hibah DAK Non Fisik BOP PAUD dapat diberikan kepada Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal setiap tahun sepanjang masih menyelenggarakan pendidikan anak usia dini.

E. PENGAMBILAN DANA

Ketentuan yang harus diikuti terkait pengambilan DAK Non Fisik BOP PAUD oleh Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal sebagai berikut:

1. Pengambilan DAK Non Fisik BOP PAUD dari rekening Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non formal dilakukan oleh bendahara Satuan PAUD atau Satuan pendidikan Non Formal atas persetujuan kepala/pengelola Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal dilakukan segera sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/persetujuan dari pihak manapun.
2. DAK Non Fisik BOP PAUD harus diterima secara utuh oleh Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
3. Penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD disesuaikan dengan kebutuhan Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal sebagaimana tertuang dalam RKAS.
4. Jika terjadi perbedaan peruntukan atau pembelanjaan, Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal harus mengajukan usul perbaikan RKAS kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Dinas Pendidikan.

BAB IV

PENGGUNAAN DANA DAK NON FISIK BOP PAUD

A. KOMPONEN PEMBIAYAAN

Penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD di Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal harus didasarkan pada RKAS yang telah disusun dengan memperhatikan komponen kegiatan-kegiatan berikut:

KOMPONEN	PENGGUNAAN	KETERANGAN
Kegiatan Pembelajaran dan Bermain	1. Bahan bermain dan bahan belajar PAUD yang dibutuhkan sesuai dengan kegiatan dan tematik; 2. Peralatan pembelajaran seperti kertas, krayon, spidol, pensil, bahan pakai habis dan bahan pembelajaran sejenis lainnya;	Minimal 50%

	3. Kegiatan pertemuan dengan orang tua/wali murid (kegiatan parenting).	
Kegiatan Pendukung	1. Penyediaan buku administrasi; 2. Pembelian alat-alat Deteksi Dini Tumbuh Kembang (DDTK), pembelian obat-obatan ringan, dan isi kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K); 3. Biaya pertemuan guru di kegiatan Gugus PAUD, menghadiri kegiatan peningkatan kapasitas pendidik, dan transport petugas kesehatan kunjung; 4. Menambah transport pendidik; 5. Penyediaan makanan sehat.	Maksimal 35%
Kegiatan Lainnya	1. Perawatan sarana dan prasarana termasuk perbaikan dan pengecatan ringan; 2. Dukungan penyediaan alat-alat publikasi PAUD (<i>leaflet, booklet, poster, papan nama</i>); 3. Langganan listrik, telepon/internet, air.	Maksimal 15%

B. SUMBER PENDANAAN LAINNYA

Penggunaan dana dari pemerintah kabupaten dan sumber lain yang didapatkan oleh Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal dapat digunakan untuk memenuhi kekurangan biaya operasional yang belum termasuk atau tertuang dalam RKAS.

C. LARANGAN PENGGUNAAN DAK NON FISIK BOP PAUD

DAK Non Fisik BOP PAUD yang diterima oleh Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal tidak boleh digunakan untuk hal-hal berikut:

1. disimpan dengan maksud dibungakan;
2. dipinjamkan kepada pihak lain;
3. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal;
4. membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh unit pelaksana teknis daerah kecamatan/kabupaten/kota/provinsi/pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/pendidik yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
5. membeli pakaian/seragam/sepatu bagi pendidik/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris PAUD), kecuali bagi peserta didik miskin;

6. digunakan untuk rehabilitasi ringan;
7. membangun gedung/ruangan baru;
8. pembelian alat permainan edukatif dalam ruang dan luar ruang;
9. pembelian barang fisik seperti laptop, komputer, *printer*, *tape recorder*, *LCD proyektor* dan sebagainya;
10. pembelian mebel;
11. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
12. membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal, misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional, upacara keagamaan/acara keagamaan, iuran organisasi, dan lain sebagainya;
13. 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 Non Formal di luar satuan kerja perangkat daerah pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
14. membeli buku, alat, dan bahan pembelajaran/bahan main yang mengandung kekerasan, paham kebencian, pornografi dan suku, agama, dan ras; dan
15. Membiayai keperluan apapun di luar RKAS yang telah diajukan oleh Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal.

D. KEWAJIBAN DAN TANGGUNGJAWAB

1. Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal yang menerima DAK Non Fisik BOP PAUD wajib mengikuti petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal yang menerima DAK Non Fisik BOP PAUD dilarang melakukan gratifikasi, memberikan janji ataupun sesuatu kepada siapapun terkait dengan DAK Non Fisik BOP PAUD;
3. Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal yang menerima DAK Non Fisik BOP PAUD bertanggungjawab penuh atas penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD sesuai dengan petunjuk teknis.

BAB V

MONITORING, PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Bentuk kegiatan monitoring dan pengawasan yaitu dengan melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap penyaluran dan pemanfaatan DAK Non Fisik BOP PAUD. Secara umum tujuan kegiatan ini untuk memastikan bahwa DAK Non Fisik BOP PAUD diterima oleh yang berhak dalam ketepatan jumlah, waktu, cara, dan penggunaan. Komponen utama yang diawasi antara lain:

- a. alokasi DAK Non Fisik BOP PAUD penerima bantuan;
- b. penyaluran dan penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD;
- c. pelayanan dan penanganan pengaduan;
- d. pelaporan, serta perubahan rencana penggunaan dan pelaksanaan DAK Non Fisik BOP PAUD.

Monitoring dan pengawasan dilakukan oleh Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Daerah.

A. PENGAWASAN OLEH TIM MANAJEMEN DAK NON FISIK BOP PAUD KABUPATEN

Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD kabupaten mengikuti ketentuan berikut.

1. Pengawasan ditujukan untuk memastikan ketepatan penyerapan dana, jumlah, waktu, cara, dan penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD pada tingkat Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal.
2. Responden terdiri atas Pengelola Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal, Tenaga Pendidik PAUD; dan orang tua peserta didik.
3. Pengawasan dilaksanakan pada saat dan setelah penyaluran dana.
4. pengawas atau penilik berkewajiban melakukan pengawasan penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD secara terintegrasi.

Pengawasan sebagai kontrol proses dan tidak merupakan persyaratan pencairan dana.

Hasil pengawasan dapat dijadikan dasar penentuan Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal layak menerima DAK Non Fisik BOP PAUD pada tahun anggaran berikutnya.

B. PELAPORAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan DAK Non Fisik BOP PAUD, masing-masing pengelola program di pemerintah pusat, pemerintah daerah, Satuan PAUD dan Satuan pendidikan Non Formal wajib melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait. Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil pengawasan dan pengaduan masalah.

1. Tingkat Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal

- a. RKAS Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal yang ditandatangani oleh Kepala Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal.

Dokumen ini disimpan di Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal dan diperlihatkan kepada pengawas atau penilik PAUD, Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Daerah, serta para pemeriksa lainnya apabila diperlukan. RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun dapat dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu Satuan PAUD dan Satuan Pendidikan Non Formal dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. RKAS wajib dilengkapi dengan rencana penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD yang diterima Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal secara rinci.

- b. Pencatatan

Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal diwajibkan membuat pencatatan perolehan dana dan pemanfaatan dana DAK Non Fisik BOP PAUD. Setiap transaksi penerimaan dan penggunaan dana dicatat secara berurutan berdasarkan tanggal penerimaan kas dan pengeluaran kas. Setiap transaksi ini harus didukung dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap. Setiap transaksi dalam formulir ini dibuatkan nomor referensi yang terkait langsung dengan penyimpanan bukti pengeluaran secara fisiknya.

Rekapitulasi pencatatan penerimaan dan penggunaan dana ini disiapkan oleh bendahara Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal dan dimintakan persetujuan dari kepala/pengelola Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal.

Seluruh arsip data keuangan berupa laporan keuangan dan dokumen pendukungnya diberi nomor dan tanggal, ditata secara berurutan sesuai nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan.

c. Pelaporan

- 1) Laporan penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD di tingkat Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal 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 PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal disertai dengan bukti surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa DAK Non Fisik BOP PAUD yang diterima dan telah digunakan.
- 3) Laporan penggunaan DAK Non Fisik BOP PAUD di tingkat Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

2. Tingkat Pemerintah Kabupaten

Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Kabupaten melaporkan kepada Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Pusat mencakup hal-hal berikut.

- a. Surat Keputusan Penetapan Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal penerima DAK Non Fisik BOP PAUD dari pejabat yang ditunjuk oleh Bupati/Walikota.
- b. Dana yang disalurkan ke rekening Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Non Formal.
- c. Revisi Surat Keputusan alokasi DAK Non Fisik BOP PAUD apabila terjadi kesalahan/ketidaktepatan/perubahan data.
- d. Penanganan pengaduan masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

BAB VI

PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Setiap pertanyaan, usulan, dan keluhan masyarakat harus langsung diberi tanggapan/respon. Pengelolaan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M) dalam program DAK Non Fisik BOP PAUD ditujukan untuk:

- e. memperbarui status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan DAK Non Fisik BOP PAUD secara *online* di laman BOP PAUD;
- f. membuat laporan perkembangan status pengaduan secara reguler sesuai dengan periode laporan program DAK Non Fisik 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;
- h. melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten terkait dengan publikasi informasi.

BAB VII
PENUTUP

Peraturan Bupati ini disusun sebagai panduan yang jelas bagi semua unsur yang berkepentingan dengan DAK Non Fisik BOP PAUD.

BUPATI MUSI RAWAS,



H. HENDRA GUNAWAN

3. mengatur alur informasi pengaduan/temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat;
4. memastikan bahwa pengelola program akan menindaklanjuti setiap pengaduan yang masuk;
5. memastikan setiap progres penanganan akan didokumentasikan secara jelas;
6. menyediakan bentuk informasi dan *database* yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

A. PENGELOLAAN PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT (P3M)

Informasi, pertanyaan, atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung, atau melalui sms, telepon, surat atau *email* Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas, bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal (PNF)

1. Telepon : 0733-4540- 014
2. Email
 - a. pengaduan : diknasmura@yahoo.co.id
 - b. pelayanan : diknasmura@yahoo.co.id

B. TUGAS DAN FUNGSI LAYANAN

Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD melaksanakan fungsi-fungsi untuk melakukan tindak lanjut terhadap informasi/pengaduan yang diterima. Pembagian tugas dan fungsi layanan pada program BOP PAUD adalah sebagai berikut:

1. Tim Manajemen DAK Non Fisik BOP PAUD Daerah
 - a. menetapkan petugas Unit P3M;
 - b. menerima, mencatat dan menyampaikan semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, *email*, surat, fax, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan DAK Non Fisik BOP PAUD melalui ULT Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti Usul/saran/masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan *online* dan sms di laman DAK Non Fisik BOP PAUD;
 - d. melakukan penanganan yang diperlukan dan mengawasi kemajuan dan hasil penanganan pengaduan;