



WALIKOTA BIMA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA  
NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK BANTUAN  
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI PADA  
PEMERINTAH KOTA BIMA TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini yang bermutu, Pemerintah Kota Bima mengalokasikan dana alokasi khusus nonfisik bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- b. bahwa guna memberikan acuan/pedoman bagi Pemerintah Kota Bima dalam penggunaan dana alokasi khusus non fisik sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sehingga perlu disusun Petunjuk Teknis Penggunaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut dalam huruf b, dipandang perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini pada Pemerintah Kota Bima Tahun Anggaran 2018;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini pada Pemerintah Kota Bima Tahun Anggaran 2018;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
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. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
14. 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);
15. 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;

16. 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);
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pentunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 207);
20. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2014 Nomor 152);
21. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2007 Nomor 79) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2015 Nomor 161);
22. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 13 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2017 Nomor 197);

23. Peraturan Walikota Bima Nomor 31 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2014 Nomor 191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bima Nomor 36 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2017 Nomor 364);
24. Peraturan Walikota Bima Nomor 58 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2017 Nomor 386) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Bima Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Bima Nomor 58 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2018 Nomor 406);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI PADA PEMERINTAH KOTA BIMA TAHUN ANGGARAN 2018.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Walikota adalah Walikota Bima.
3. Pemerintah Daerah adalah pemerintah Kota Bima yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini.
4. Dana Alokasi Khusus Nonfisik yang selanjutnya disebut DAK Nonfisik adalah dana yang dialokasikan dalam APBD dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan-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 nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini untuk mendukung kegiatan operasional pendidikan.
6. Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut DAK Nonfisik BOP PAUD adalah dana yang dialokasikan dalam APBD untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini.
7. 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.
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. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang selanjutnya disingkat PKBM adalah Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat di Kota Bima.
12. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SKB adalah Sanggar Kegiatan Belajar di Kota Bima.
13. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas Dikbud adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima.
14. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima.

BAB II  
TUJUAN DAN SASARAN  
Pasal 2

Tujuan pemberian bantuan BOP PAUD adalah :

- a. Untuk meningkatkan layanan PAUD berkualitas pada Taman Kanak-Kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD Sejenis di daerah yang diselenggarakan oleh individu, kelompok, yayasan, organisasi maupun Pemerintah Daerah di satuan PAUD atau Lembaga, satuan pendidikan PKBM, SKB, badan keagamaan, dan satuan pendidikan nonformal lainnya yang sudah memiliki NPSN; dan
- b. Meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) di daerah.

### Pasal 3

Sasaran program BOP PAUD adalah :

- a. Taman Kanak-Kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD Sejenis di daerah yang diselenggarakan oleh individu, kelompok, yayasan, organisasi maupun Pemerintah Daerah di satuan PAUD atau Lembaga, satuan pendidikan PKBM, SKB, badan keagamaan, dan satuan pendidikan non formal lainnya; dan
- b. untuk membantu mengurangi beban orang tua wali murid dalam pembiayaan yang dibebankan kepadanya, karena lembaga telah mendapatkan bantuan keuangan dari program ini, sehingga iuran atau pungutan ke orang tua dapat mengurangi nilai nominalnya, terutama bagi lembaga PAUD dengan jumlah peserta didik di atas batas jumlah tertentu.

### BAB III

#### JUMLAH DAN BESAR BANTUAN

### Pasal 4

Pengalokasian besaran BOP PAUD menggunakan perhitungan sebagai berikut :

- a. Besaran dana BOP PAUD diberikan menggunakan perhitungan jumlah peserta didik dengan satuan biaya sebesar Rp. 600.000,- (enam ratus ribu rupiah) per peserta didik per tahun dengan prioritas anak usia 4-6 tahun; dan
- b. Satuan PAUD atau Lembaga yang layak mendapatkan alokasi BOP PAUD adalah yang memiliki paling sedikit 12 peserta didik.

### Pasal 5

- (1) Calon Lembaga penerima BOP PAUD dari Dana Alokasi Khusus Nonfisik adalah yang telah mendapatkan penetapan melalui Keputusan Walikota berdasarkan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) yang berlaku data terakhir dari lembaga PAUD yang memenuhi kriteria.
- (2) Lembaga yang memperoleh alokasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah lembaga yang memenuhi syarat seperti yang telah disyaratkan dalam Pedoman Teknis BOP PAUD dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan ketentuan pembagiannya adalah sebagai berikut :
  - a. Jika jumlah anggaran yang tersedia memenuhi kuota dari jumlah peserta didik yang memenuhi syarat, maka berlaku ketentuan sama dengan kuota dan jumlah peserta di setiap lembaga;
  - b. Jika jumlah anggaran yang tersedia kurang dari jumlah peserta didik yang memenuhi syarat, maka berlaku ketentuan untuk lembaga yang jumlah peserta didik banyak akan ditentukan/disesuaikan batas jumlah tertentu sebagai batas bawah dan disamakan seluruh jumlah peserta didik tersebut (Misalnya, batas tertentunya adalah 30, maka lembaga yang memiliki jumlah peserta didik yang memenuhi syarat sejumlah 30 ke atas, maka berlaku ketentuan lembaga tersebut mendapatkan kuota 30 peserta didik);

- c. Sedangkan untuk lembaga yang memiliki jumlah peserta didik di bawah jumlah tertentu tersebut berlaku ketentuan sesuai dengan dalam Pedoman Teknis BOP PAUD (misalnya lembaga memiliki peserta didik sejumlah 25 maka jumlah tersebut tinggal mengalikan dengan jumlah ketentuan bantuan per peserta didik); dan
- d. Bagi lembaga PAUD Negeri berlaku ketetapan yang sama dengan ketentuan yang berlaku dalam yang disyaratkan dalam Pedoman Teknis BOP PAUD dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

#### BAB IV IMPLEMENTASI BOP PAUD

##### Pasal 6

Syarat bagi Satuan PAUD atau Lembaga penerima BOP PAUD adalah sebagai berikut :

- a. Satuan PAUD atau Lembaga yang ada yang menyelenggarakan PAUD dan sudah memiliki NPSN;
- b. Semua Satuan PAUD atau Lembaga penerima BOP PAUD harus mengikuti petunjuk teknis penggunaan BOP PAUD yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Memiliki rekening yang digunakan atas nama satuan PAUD. Tidak diperkenankan menggunakan rekening pribadi dan rekening atas nama satuan kerja Pemerintah; dan
- d. Memiliki nomor pokok wajib pajak.

##### Pasal 7

BOP PAUD mendukung program PAUD berkualitas, dengan demikian setiap pengelola program PAUD harus memperhatikan hal-hal berikut :

- a. BOP PAUD harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan layanan pendidikan anak usia dini yang bermutu;
- b. BOP PAUD diharapkan dapat memberikan akses bagi anak usia dini yang tidak terlayani;
- c. Pengelola PAUD berkewajiban membantu melakukan sosialisasi akan pentingnya PAUD; dan
- d. Pengelola atau penyelenggara PAUD harus mengelola dana BOP PAUD secara transparan dan akuntabel.

##### Pasal 8

Dana BOP PAUD diterima secara utuh dan dikelola secara mandiri oleh Satuan PAUD atau Lembaga dengan melibatkan peran orang tua anak, dengan prinsip sebagai berikut:

- a. Satuan PAUD atau Lembaga mengelola dana secara profesional, transparan dan akuntabel;
- b. Satuan PAUD atau Lembaga harus menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD (RKAS), dimana dana BOP PAUD merupakan bagian integral dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD (RKAS) tersebut; dan



- c. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD (RKAS) disusun berdasarkan kebutuhan nyata untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran di Satuan PAUD atau Lembaga.

## BAB V PENYALURAN DANA

### Pasal 9

Penyaluran Dana Alokasi Khusus Nonfisik BOP PAUD ke rekening Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Nonformal mengikuti mekanisme penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban belanja program/Dana Alokasi Khusus Nonfisik BOP PAUD oleh pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Penyaluran dana BOP PAUD dilaksanakan dengan menggunakan 3 (tiga) mekanisme yaitu:

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

### Pasal 10

- (1) Tim Manajemen BOP PAUD melakukan kontrol/verifikasi terhadap data lembaga PAUD yang sudah memiliki NPSN dan terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik), apabila terdapat perbedaan, maka Tim Manajemen BOP PAUD harus memastikan dan memperbaiki perbedaan tersebut kepada Satuan PAUD atau lembaga, agar data yang ada pada Dapodik sesuai dengan data real yang ada di Satuan PAUD atau Lembaga.
- (2) Tim Manajemen BOP menyerahkan Keputusan Walikota tentang Daftar Satuan PAUD atau Lembaga penerima dana BOP PAUD dan jumlah alokasi dana kepada BPKAD untuk keperluan pencairan dana BOP PAUD dari Bendahara Umum Daerah (BUD) ke Satuan PAUD atau Lembaga.
- (3) Tim manajemen BOP PAUD menetapkan PT. Bank BNI sebagai Bank penyalur yang akan menyalurkan dana ke lembaga PAUD di daerah.
- (4) Bank penyalur yang telah ditetapkan menerbitkan rekening satuan PAUD atau Lembaga penerima BOP PAUD berdasarkan Keputusan Walikota tentang Daftar Satuan PAUD atau Lembaga penerima dana BOP PAUD.

- (5) Satuan PAUD mengajukan permohonan BOP PAUD dengan mengumpulkan berkas yang meliputi :
- a. Cover (warna menyesuaikan dengan kesepakatan);
  - b. Surat resmi permohonan lembaga kepada Walikota, yang ditandatangani dan distempel basah dan dengan mengetahui ketua yayasan atau komite PAUD;
  - c. Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani di atas materai dan distempel;
  - d. Membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD (RKAS);
  - e. Foto copy NPSN;
  - f. Foto copy NPWP lembaga (Nomor Pokok Wajib Pajak);
  - g. Foto copy nomor rekening dari Bank yang masih berlaku; dan
  - h. Penutup.

## BAB VI PENGAMBILAN DANA

### Pasal 11

Ketentuan yang harus diikuti terkait pengambilan dana BOP PAUD oleh Satuan PAUD atau Lembaga adalah sebagai berikut :

- a. Pengambilan dana BOP PAUD dari rekening Satuan PAUD atau Lembaga dilakukan oleh bendahara Satuan PAUD atau Lembaga atas persetujuan Kepala/Pengelola Satuan PAUD atau Lembaga 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;
- b. Dana BOP PAUD harus diterima secara utuh oleh Satuan PAUD atau Lembaga dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun; dan
- c. Penggunaan dana BOP PAUD disesuaikan dengan kebutuhan Satuan PAUD atau Lembaga sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD (RKAS).

## BAB VII PENGUNAAN DANA BOP PAUD

### Pasal 12

Penggunaan dana BOP PAUD di Satuan PAUD atau Lembaga harus didasarkan pada Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD (RKAS) yang telah disusun dengan memperhatikan komponen kegiatan-kegiatan berikut:

- a. Komponen Penggunaan Kegiatan Pembelajaran (Minimal 50% dari dana BOP PAUD) antara lain :
  1. Buku-buku pembelajaran PAUD yang dibutuhkan;

2. Peralatan pembelajaran seperti kertas, krayon, spidol, pensil, bahan pakai habis dan bahan pembelajaran sejenis lainnya; dan
  3. Kegiatan pertemuan dengan orang tua/wali murid, kunjungan ke rumah anak.
- b. Komponen Penggunaan Kegiatan Pendukung (Maksimal 35%) antara lain :
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 transpor petugas kesehatan kunjung;
  4. Menambah transpor pendidik; dan
  5. Penyediaan makanan sehat.
- c. Kegiatan Lainnya (Maksimal 15%) antara lain :
1. Perawatan sarana dan prasarana termasuk perbaikan dan pengecatan ringan;
  2. Dukungan penyediaan alat-alat publikasi PAUD; dan
  3. Langganan listrik, telepon/internet, dan air.

## BAB VIII LARANGAN PENGGUNAAN DANA BOP PAUD

### Pasal 13

Dana BOP PAUD yang diterima oleh Satuan PAUD atau Lembaga tidak boleh digunakan untuk hal-hal berikut :

- a. disimpan dengan maksud dibungakan;
- b. dipinjamkan kepada pihak lain;
- c. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas satuan PAUD atau Lembaga;
- d. membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi profesi dan atau organisasi kemasyarakatan ataupun UPTD Kecamatan/Kota/Provinsi/Pusat, 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 sedang dan berat;
- g. membangun gedung/ruangan baru;
- h. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
- i. membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional Satuan PAUD atau Lembaga, misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;

- j. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOP PAUD/ perpajakan program BOP PAUD yang diselenggarakan lembaga di luar Perangkat Daerah Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- k. membeli buku, alat, dan bahan pembelajaran/bahan main yang mengandung kekerasan, paham kebencian, pornografi dan Suku, Agama, Ras dan Antargolongan.

**BAB IX**  
**MONITORING, PENGAWASAN DAN PELAPORAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Monitoring**

**Pasal 14**

- (1) Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap penyaluran dan pemanfaatan BOP PAUD. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa dana BOP PAUD diterima oleh yang berhak dalam ketepatan jumlah, waktu, cara, dan penggunaan.
- (2) Komponen utama yang dipantau antara lain :
  - a. Alokasi dana PAUD penerima bantuan;
  - b. Penyaluran dan penggunaan dana;
  - c. Pelayanan dan penanganan pengaduan; dan
  - d. Pelaporan, serta perubahan rencana penggunaan dan pelaksanaan dana BOP PAUD.

**Pasal 15**

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOP PAUD daerah mengikuti ketentuan berikut :

- a. Monitoring pelaksanaan program dari Tim Manajemen BOP PAUD daerah yang dilakukan bertujuan untuk memperoleh informasi tentang ketepatan penyerapan dana, jumlah, waktu, cara, dan penggunaan dana BOP PAUD berdasarkan laporan dari Tim Manajemen BOP PAUD daerah;
- b. Monitoring pelaksanaan program bertujuan untuk memastikan ketepatan penyerapan dana, jumlah, waktu, cara, dan penggunaan dana BOP PAUD berdasarkan laporan dari Satuan PAUD atau Lembaga;
- c. Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Walikota dan digunakan sebagai bahan evaluasi dalam program BOP PAUD tahun berikutnya.

## Bagian Kedua Pengawasan

### Pasal 16

Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOP PAUD daerah mengikuti ketentuan berikut :

- a. Pengawasan ditujukan untuk memastikan ketepatan penyerapan dana, jumlah, waktu, cara, dan penggunaan dana BOP PAUD pada tingkat Satuan PAUD atau Lembaga;
- b. Responden terdiri atas Pengelola PAUD, Guru dan Tenaga Pendidik PAUD serta orang tua peserta didik;
- c. Pengawasan dilaksanakan pada saat dan setelah penyaluran dana; dan
- d. Pengawasan BOP PAUD oleh Tim Manajemen BOP PAUD Daerah berkewajiban melakukan pengawasan penggunaan dana BOP PAUD secara terintegrasi.

## Bagian Ketiga Pelaporan

### Pasal 17

- (1) Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOP PAUD, masing-masing pengelola program di setiap lembaga diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada Pemerintah daerah, Tim Manajemen BOP PAUD daerah dan Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah, diantaranya :
  - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD (RKAS) atau lembaga yang ditandatangani oleh Kepala Satuan PAUD atau Lembaga. Dokumen ini disimpan di Satuan PAUD atau Lembaga dan diperlihatkan kepada Tim Manajemen BOP PAUD daerah, serta para pemeriksa lainnya apabila diperlukan. RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian dapat dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu Lembaga PAUD dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana BOP PAUD yang diterima satuan PAUD secara rinci.

- b. Pencatatan Satuan PAUD atau Lembaga diwajibkan membuat pencatatan perolehan dana dan pemanfaatan dana 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 nomorreferensi yang terkait langsung dengan penyimpanan bukti pengeluaran secara fisiknya. Rekapitulasi pencatatan penerimaan dan penggunaan dana ini disiapkan oleh Bendahara Satuan PAUD atau Lembaga dan pada akhir semester dimintakan persetujuan dari Kepala/Pengelola Satuan PAUD atau Lembaga. 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 dana BOP PAUD di tingkat Satuan PAUD atau Lembaga disusun dan dilengkapi dengan bukti pengeluaran (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier);
  2. Laporan penggunaan dana BOP PAUD di tingkat Satuan PAUD atau Lembaga disertai dengan bukti Surat Pernyataan Tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOP PAUD yang diterima dan telah digunakan.

## BAB X PERTANGGUNGJAWABAN

### Pasal 18

- (1) Penerima BOP bertanggungjawab atas penggunaan dana yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan penggunaannya kepada Walikota melalui Kepala Dinas Dikbud dengan tembusan kepada Kepala BPKAD.
- (2) Penerima BOP merupakan obyek pemeriksaan sehingga bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan termasuk kewajiban pembayaran perpajakan disimpan oleh Penerima BOP PAUD.
- (3) Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara sekolah.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Kota Bima.  
pada tanggal 8 Juni 2018



WALIKOTA BIMA,

M. QURAISS H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima  
pada tanggal 8 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

MUKHTAR

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2018 NOMOR .....