



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat;
 - b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan dan peningkatan mutu Pendidikan Anak Usia Dini di Kota Probolinggo, perlu adanya bantuan Operasional Penyelenggaraan bagi satuan Pendidikan Anak Usia Dini yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus Non Fisik;
 - c. bahwa agar pelaksanaan dan pengelolaan pemberian bantuan operasional sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel sesuai prinsip pengelola keuangan, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Dana Alokasi Khusus Non Fisik;
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standart 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 146 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;

12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 22);
13. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
2. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
3. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Probolinggo.
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disebut DPPKA adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Probolinggo.
5. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Probolinggo.
6. Bantuan Operasional Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat BOP PAUD adalah Bantuan Operasional Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini yang berasal dari Dana Alokasi Khusus Non Fisik (DAK Non Fisik) yang digunakan untuk kegiatan operasional pembelajaran di setiap lembaga PAUD.
7. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang di anggarkan karena kekhususannya baik dalam hal ketentuannya maupun dalam hal penyalurannya yang hanya merujuk kepada Petunjuk Teknis (Juknis) saja.
8. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah satuan pendidikan yang meliputi Taman Kanak-Kanak/ Raudhatul Athfal (TK/RA), Kelompok Bermain (KB), Tempat Penitipan Anak (TPA) dan Satuan PAUD Sejenis (SPS).
9. 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.

10. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
11. Kelompok Bermain yang selanjutnya disingkat KB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 2 (dua) sampai 4 (empat) tahun yang memperhatikan aspek kesejahteraan sosial anak.
12. Taman Penitipan Anak yang selanjutnya disingkat TPA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 0 (nol) sampai 6 (enam) tahun dengan prioritas nol sampai empat tahun yang memperhatikan aspek pengasuhan dan kesejahteraan sosial anak.
13. Satuan PAUD Sejenis yang selanjutnya disingkat SPS adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 0 (nol) sampai 6 (enam) tahun yang dapat diselenggarakan dalam bentuk program secara mandiri atau terintegrasi dengan berbagai layanan anak usia dini dan lembaga keagamaan yang ada di masyarakat.
14. Lembaga adalah satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini.
15. Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP-PAUD) adalah program pemerintah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan anak usia dini yang diberikan Pemerintah kepada anak melalui Satuan PAUD atau Lembaga untuk mendukung kegiatan operasional pembelajaran.
16. Biaya Operasional adalah biaya bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya penyelenggaraan pendidikan tak langsung. Komponen biaya operasional penyelenggaraan PAUD diuraikan pada bagian selanjutnya.

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 Kota Probolinggo 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 Nomor Pokok Satuan PAUD Nasional (NPSN); dan

- b. meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) di Kota Probolinggo.

Pasal 3

Sasaran program BOP PAUD adalah :

- a. Taman Kanak-Kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, dan Satuan PAUD Sejenis di Kota Probolinggo 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 diatas batas jumlah tertentu.

BAB III

JUMLAH DAN BESAR BANTUAN

Pasal 4

Pengalokasian besaran BOP PAUD menggunakan perhitungan sebagai berikut :

- a. Besar dana BOP PAUD diberikan menggunakan perhitungan jumlah peserta didik dengan satuan biaya sebesar Rp.600.000,- (enam ratus ribu rupiah)/peserta didik/tahun dengan prioritas anak usia 4 - 6 tahun;
- b. Satuan PAUD atau Lembaga yang layak mendapatkan alokasi BOP PAUD adalah yang memiliki paling sedikit 12 peserta didik; dan
- c. Satuan PAUD atau Lembaga menerima BOP paling besar adalah 60 peserta didik per tahun.

Pasal 5

- (1) Calon Lembaga penerima Bantuan Operasioanal Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dari Dana Alokasi Khusus adalah yang telah mendapatkan ketetapan melalui Keputusan Walikota Probolinggo berdasarkan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) yang berlaku data terakhir dari lembaga PAUD yang memenuhi kriteria.
- (2) Lembaga yang memperoleh alokasi dana tersebut adalah lembaga yang memenuhi syarat seperti yang telah di syartkan dalam Pedoman Teknis Bantuan Operasioanal Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dari Kementrian Pendidikan Republik Indonesia 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 di tentukan/disesuaikan batas jumlah tertentu sebagai batas bawah dan di samakan seluruh jumlah peserta didik tersebut. (Misalnya, batas tertentunya adalah 30, maka lembaga yang memiliki jumlah peserta didik yang memenuhi syarat sejumlah 30 keatas, maka berlaku ketentuan lembaga tersebut mendapatkan kuota 30 peserta didik);
- c. Sedangkan untuk lembaga yang memiliki jumlah peserta didik dibawah jumlah tertentu tersebut berlaku ketentuan sesuai dengan dalam Pedoman Teknis Bantuan Operasioanal Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini; (misalnya lembaga memiliki peserta didik sejumlah 25 maka jumlah tersebut tinggal mengalikan dengan jumlah ketentuan bantuan perpeserta didik); dan
- d. Bagi lembaga PAUD Negeri berlaku ketetapan yang sama dengan ketentuan yang berlaku dalam yang di syaratkan dalam Pedoman Teknis Bantuan Operasioanal Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dari Kementrian Pendidikan Republik Indonesia.

BAB IV

IMPLEMENTASI BOP PAUD

Pasal 6

Syarat bagi Satuan PAUD atau Lembaga penerima Bantuan Operasional PAUD adalah sebagai berikut :

- a. Satuan PAUD atau Lembaga yang ada yang menyelenggarakan PAUD dan sudah memiliki Nomor Pokok Satuan PAUD Nasional (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 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

- (1) Tim Manajemen BOP PAUD melakukan kontrol/verifikasi terhadap data lembaga PAUD yang sudah memiliki Nomor Pokok Satuan PAUD Nasional (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 Surat keputusan daftar Satuan PAUD atau Lembaga penerima dana BOP PAUD dan jumlah alokasi dana kepada Dinas Pendapatan Penerimaan Keuangan dan Aset (DPPKA) untuk keperluan pencairan dana BOP PAUD dari Bendahara Umum Daerah (BUD) ke Satuan PAUD atau Lembaga.

- (3) Tim manajemen BOP PAUD menetapkan satu bank penyalur yang akan menyalurkan danake lembaga PAUD di Kota Probolinggo.
- (4) Bank penyalur yang telah ditetapkan menerbitkan rekening satuan PAUD atau Lembaga penerima BOP PAUD berdasarkan Surat keputusan daftar Satuan PAUD atau Lembaga penerima dana BOP PAUD.
- (5) Bank penyalur dana Bantuan Operasioanal Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini ditentukan berdasarkan mayoritas bank yang dimiliki nomer rekeningnya oleh semua lembaga serta yang tidak menimbulkan biaya administrasi/kliring, waktu akibat yang ditimbulkan dari program ini, di prioritaskan bank yang telah memiliki kerjasama dengan Pemerintah Kota Probolinggo.
- (6) Satuan Pendidikan Anak usia Dini mengajukan permohonan BOP PAUD dengan mengumpulkan berkas yang meliputi :
 - a. Cover (warna menyesuaikan dengan kesepakatan);
 - b. Surat resmi permohonan lembaga kepada Walikota Probolinggo, yang di tanda tangani dan di setempel basah dan dengan mengetahui ketua yayasan atau komite PAUD;
 - c. Surat pernyataan tanggung jawab yang di tanda tangani diatas materi dan di stempel;
 - d. Membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan PAUD (RKAS);
 - e. Foto copya NPSN (Nomer Pokok Satuan PAUD Nasional);
 - f. Foto copya NPWP lembaga (Nomer Pokok Wajib Pajak);
 - g. Foto copy nomer rekening dari Bank yang masih berlaku; dan
 - h. Penutup.

BAB VI

PENGAMBILAN DANA

Pasal 10

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

PENGGUNAAN DANA BOP PAUD

Pasal 11

Penggunaan dana BOP PAUD di Satuan PAUD atau Lembaga harus didasarkan pada Rencana Kerja Anggaran (RKA) PAUD 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 transport petugas kesehatan kunjung;
 4. Menambah transport 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, air.

BAB VIII

LARANGAN PENGGUNAAN DANA BOP PAUD

Pasal 12

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 SKPD 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, dan Ras (SARA).

BAB IX

MONITORING, PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Monitoring

Pasal 13

- (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 14

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOP PAUD Kota Probolinggo/Provinsi Jawa Timur mengikuti ketentuan berikut :

- a. Monitoring pelaksanaan program dari Tim Manajemen tingkat provinsi Jawa Timur 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 Kota Probolinggo/ Tim Provinsi Jawa Timur;
- 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 yang dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada Inspektorat Kota; dan
- d. Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1 dan 2) digunakan sebagai bahan evaluasi dalam program BOP PAUD tahun berikutnya.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 15

Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOP PAUD Kota Probolinggo/Jawa Timur 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 berkewajiban melakukan pengawasan penggunaan dana BOP PAUD secara terintegrasi.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 16

- (1) Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOP PAUD, masing-masing pengelola program di tiap lembaga diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada Pemerintah Kota Probolinggo, Tim Manajemen BOP PAUD Provinsi Jawa Timur dan Dirjend PAUD Dikmas Kemendikbud Republik Indonesia.

(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 Kota, 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 satuanPAUD 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 untukditemukan.

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 17

(1) Penerima BOP bertanggungjawab atas penggunaan dana yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan penggunaannya kepada Walikota melalui Kepala Dinas Pendidikan dengan tembusan kepada Kepala DPPKA.

- (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 (3) ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara sekolah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 10 Juni 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 10 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO



WAHONO ARIFIN, SH MM
NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 41 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN
BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DANA ALOKASI
KHUSUS NON FISIK

1. CONTOH FORMAT BOP - I :

FORMULIR ISIAN
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 untuk 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 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.

Probolinggo,
Kepala PAUD.....,

Materai
Rp.6.000

(Nama Lengkap & Stempel)

2. Contoh Format BOP - II :

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SATUAN (RKAS) PAUD
TAHUN ANGGARAN

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

No.	Uraian Kegiatan	Biaya	Waktu

Menyetujui
Pengelola/Kepala Satuan
Kegiatan,

.....
Bendahara/Penanggung Jawab

.....

.....

3. Contoh Format BOP - III :

CONTOH
REKAPITULASI PENYALURAN DANA BOP PAUD
KOTA PROBOLINGGO TAHUN ANGGARAN 2016

No.	Nama Satuan PAUD	Tgl. Realisasi Penyaluran dari RKUD ke rekening	Jumlah
	Jumlah		

.....,

Ketua Tim BOP PAUD Kota

.....

NIP:

4. Contoh Format BOP – IV :

CONTOH
PENCATATAN PENGGUNAAN DANA BOP PAUD
TAHUN ANGGARAN

Nama Satuan :

Desa/Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

No.	Jenis Pengeluaran	Tgl/Bln	jumlah	No. Bukti

Menyetujui

Pengelola/Kepala Satuan

Kegiatan,

.....

Bendahara/Penanggung Jawab

.....

.....

5. Contoh Format BOP – V :

CONTOH
LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOP PAUD
TAHUN ANGGARAN

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

No.	Jenis Pengeluaran	Jumlah	No. Bukti
1	Program Pembelajaran a. b. c. d. dst		
2	Program Pendukung a. b. c. d. Dst		
3	Kegiatan Lainnya a. b. c. dst		
	Jumlah		

Menyetujui
Pengelola/Kepala Satuan
Kegiatan,

.....,

Bendahara/Penanggung Jawab

.....

.....

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

RUKMINI