



**BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 4 TAHUN 2019**

TENTANG

**PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK BANTUAN
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini yang bermutu, pemerintah daerah memfasilitasi penyaluran Dana Alokasi Khusus (DAK) Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. bahwa untuk memberikan acuan/pedoman bagi pemerintah daerah dan satuan pendidikan PAUD dalam pengelolaan dan penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini di Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
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 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);

11. 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;
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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana DAK Non Fisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
14. 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 2011 Nomor 450), 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);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2009 Nomor 8 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2018 Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau disingkat BPKAD adalah Badan yang menyelenggarakan fungsi penunjang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah;
6. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga yang selanjutnya disebut Disdikpora adalah Dinas Pendidikan Pemuda Olahraga Kabupaten Karawang;
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Karawang;
8. Kepala Disdikpora adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang;
9. 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.
10. 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.
11. Biaya Operasional adalah biaya bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya penyelenggaraan pendidikan tak langsung.
12. 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.
13. 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.

14. Satuan PAUD adalah Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), dan Satuan PAUD sejenis (SPS).
15. 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 samapai dengan 6 (enam) tahun.
16. Kelompok Bermain yang selanjutnya disingkat KB adalah salah satu bentuk satuan Pendidikan Anaka Usia Dini jalur pendidikan Nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 2 (dua) sampai 6 (enam) tahun yang memperhatikan kesejahteraan social anak.
17. Taman Penitipan Anak yang selanjutnya disingkat TPA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan non formal 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 social anak.
18. Satuan PAUD Sejenis yang selanjutnya disingkat SPS adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan non formal yang menyelenggarakan program pendidikan dalam bentuk bermain sambil belajar bagi anak usia 0 (nol) sampai 6 (enam) yang dapat diselenggarakan dalam bentuk program secara mandiri atau teritgrasi dengan berbagai layanan anak usia dini dan lembaga keagamaan yang ada dimasyarakat.
19. Lembaga adalah satuan pendidikan non formal menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini.
20. Satuan Pendidikan Nonformal adalah satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program PAUD.
21. Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional yang selanjutnya disingkat NPSN adalah kode pengenalan yang ditetapkan oleh Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK).

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Pengaturan tentang penggunaan BOP PAUD dimaksudkan untuk membantu penyediaan biaya operasional non personalia bagi anak Usia Dini yang diberikan kepada satuan PAUD dan satuan Pendidikan Non Formal yang menyelenggarakan program PAUD serta meringankan beban biaya pendidikan bagi orang tua dalam upaya mengikutsertakan anaknya pada layanan PAUD berkualitas disatuan PAUD atau satuan pendidikan Nonformal.

Pasal 3

Pengaturan tentang penggunaan 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 II
BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Bagian Kesatu
Sasaran Program BOP PAUD

Pasal 4

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

Pasal 5

BOP PAUD diberikan kepada satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang memenuhi persyaratan:

- a. memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN);
- b. memiliki peserta didik berjumlah minimal 12 orang yang terdaftar dalam data pokok pendidikan (Dapodik) PAUD dan Dikmas;
- c. memiliki rekening yang digunakan atas nama Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD; dan
- d. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Bagian Kedua
Sumber Dana

Pasal 6

Alokasi anggaran dana BOP-PAUD dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang yang bersumber dari DAK Non Fisik Bidang Pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENYALURAN DAK NON FISIK BOP PAUD

Bagian Kesatu
Organisasi Pelaksana DAK Nonfisik BOP PAUD

Pasal 7

- (1) Bupati membentuk Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah dalam rangka pengelolaan DAK Nonfisik BOP PAUD.
- (2) Pembentukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Prosedur penyaluran DAK Nonfisik BOP PAUD

Paragraf 1
Persiapan Penyaluran Dana

Pasal 8

Pelaksanaan persiapan penyaluran dana DAK Nonfisik BOP PAUD dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah melakukan kontrol/verifikasi terhadap satuan pendidikan yang menyelenggarakan PAUD yang sudah memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN);
- b. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah melakukan kontrol/verifikasi terhadap data riil peserta didik di satuan pendidikan penyelenggara PAUD berdasarkan Dapodik PAUD dan Dikmas;
- c. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah mengusulkan daftar satuan pendidikan penyelenggara PAUD calon penerima DAK Nonfisik BOP PAUD yang memenuhi persyaratan untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati;
- d. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah menyerahkan surat keputusan daftar satuan pendidikan penyelenggara PAUD penerima DAK Nonfisik BOP PAUD dilampiri jumlah peserta didik dan jumlah alokasi dana per satuan pendidikan penyelenggara PAUD kepada BPKAD untuk keperluan pencairan dana DAK Nonfisik BOP PAUD dari Bendahara Umum Daerah (BUD) ke satuan pendidikan;
- e. Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah menetapkan satu bank penyalur sesuai dengan ketentuan daerah;
- f. Bank Penyalur melakukan pencairan atau transfer DAK Nonfisik BOP PAUD kepada rekening satuan pendidikan penerima DAK Nonfisik BOP PAUD sesuai dengan yang tertuang dalam Keputusan Bupati.

Paragraf 2

Pelaksanaan Penyaluran DAK Nonfisik BOP PAUD

Pasal 9

- (1) Penyaluran DAK Nonfisik BOP PAUD dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening satuan pendidikan penyelenggara PAUD mengikuti mekanisme penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja program/ DAK Nonfisik BOP PAUD oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) DAK Nonfisik BOP PAUD dilaksanakan dengan menggunakan dua mekanisme meliputi:
 - a. belanja langsung untuk Satuan PAUD yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah; dan

- b. belanja tidak langsung untuk satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang menyelenggarakan PAUD, dengan mekanisme hibah.
- (3) Hibah DAK Nonfisik BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat diberikan sepanjang satuan pendidikan tersebut masih menyelenggarakan PAUD.

Paragraf 3

Pengambilan DAK Nonfisik BOP PAUD

Pasal 10

Pengambilan DAK Nonfisik BOP PAUD oleh satuan pendidikan penyelenggara PAUD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengambilan DAK Nonfisik BOP PAUD dari rekening satuan pendidikan penyelenggara PAUD dilakukan oleh bendahara satuan pendidikan atas persetujuan kepala/pengelola satuan pendidikan dilakukan segera sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. DAK Nonfisik BOP PAUD harus diterima secara utuh oleh satuan pendidikan dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
- c. penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD disesuaikan dengan kebutuhan satuan pendidikan sebagaimana tertuang dalam RKAS; dan
- d. Apabila terjadi perbedaan peruntukan atau pembelanjaan, satuan pendidikan harus mengajukan usul perbaikan RKAS kepada BPKD melalui Dinas Pendidikan.

BAB IV

PENGGUNAAN DAK NON FISIK BOP PAUD

Pasal 11

- (1) Penggunaan dana DAK Nonfisik BOP PAUD di Satuan PAUD atau Satuan Pendidikan Nonformal harus didasarkan pada Rencana Kerja Anggaran Satuan (RKAS) PAUD yang telah disusun dengan memperhatikan komponen kegiatan.
- (2) Ketentuan mengenai komponen kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

DAK Nonfisik BOP PAUD yang diterima oleh satuan pendidikan penyelenggara PAUD tidak boleh digunakan untuk:

- a. disimpan dengan maksud dibungakan;
- b. dipinjamkan kepada pihak lain;

- c. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas satuan pendidikan penyelenggara PAUD antara lain, studi banding, karya wisata, dan sejenisnya;
- d. membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh Unit Pelaksana Teknis Daerah, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/pendidik yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
- e. membeli pakaian/seragam/sepatu bagi pendidik/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris PAUD), kecuali bagi peserta didik miskin;
- f. digunakan untuk rehabilitasi gedung;
- g. membangun gedung/ruangan baru;
- h. pembelian barang fisik seperti *laptop*, komputer, printer, *tape recorder*, LCD proyektor dan sebagainya;
- i. pembelian mebel;
- j. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah secara penuh;
- k. membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional satuan pendidikan penyelenggara PAUD misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional, upacara keagamaan/acara keagamaan, iuran organisasi, dan lain sebagainya;
- l. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program DAK Nonfisik BOP PAUD/perpajakan program DAK Nonfisik BOP PAUD yang diselenggarakan satuan pendidikan di luar satuan kerja perangkat daerah di bidang pendidikan;
- m. membeli buku, alat, dan bahan pembelajaran/bahan main yang mengandung kekerasan, paham kebencian, pornografi, suku, agama, dan ras;
- n. membiayai keperluan apapun di luar RKAS yang telah diajukan oleh satuan pendidikan penyelenggara PAUD; dan
- o. melakukan gratifikasi, memberikan janji ataupun sesuatu kepada siapapun terkait dengan DAK Nonfisik BOP PAUD.

Pasal 13

Penggunaan dana dari Pemerintah Daerah dan sumber lain yang didapatkan oleh satuan pendidikan penyelenggara PAUD dapat digunakan untuk memenuhi kekurangan biaya operasional yang belum tertuang dalam RKAS.

Pasal 14

Satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang menerima DAK Nonfisik BOP PAUD wajib bertanggung jawab penuh atas penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD sesuai dengan petunjuk teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 15

- (1) Setiap pertanyaan, usulan dan keluhan masyarakat mengenai program DAK Nonfisik BOP PAUD harus langsung diberi tanggapan/respon.
- (2) Pengelolaan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk:
 - a. mengatur alur informasi pengaduan/temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat;
 - b. memastikan bahwa pengelola program akan menindaklanjuti setiap pengaduan yang masuk;
 - c. memastikan setiap progres penanganan akan didokumentasikan secara jelas; dan
 - d. menyediakan bentuk informasi dan database yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

Pasal 16

- (1) Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD melaksanakan fungsi Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M) untuk melakukan tindak lanjut terhadap informasi/pengaduan yang diterima.
- (2) Pembagian tugas dan fungsi layanan pada program BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menetapkan petugas Unit Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M);
 - b. menerima, mencatat dan menyampaikan semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, surel, surat, faks, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan DAK Nonfisik BOP PAUD melalui ULT Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di Gedung C Lantai 1 Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat;
 - c. menjawab pertanyaan dan menindaklanjuti usul/saran/masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan daring dan pesan singkat di laman DAK Nonfisik BOP PAUD;
 - d. melakukan penanganan yang diperlukan dan mengawasi kemajuan dan hasil penanganan pengaduan;
 - e. memperbarui status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan DAK Nonfisik BOP PAUD secara daring di laman BOP PAUD;
 - f. membuat laporan perkembangan status pengaduan secara reguler sesuai dengan periode laporan program DAK Nonfisik BOP PAUD. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOP PAUD;
 - g. menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya; dan

- h. melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Daerah dengan publikasi informasi.

BAB VI MONITORING, PENGAWASAN, DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu Monitoring dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Bupati melalui Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah melaksanakan monitoring dan pengawasan dengan melakukan kegiatan pemantauan, pembinaan, dan penyelesaian masalah terhadap penyaluran dan pemanfaatan DAK Nonfisik BOP PAUD.
- (2) Monitoring dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan bahwa DAK Nonfisik BOP PAUD diterima oleh yang berhak dalam ketepatan jumlah, waktu, cara, dan penggunaan.
- (3) Komponen utama yang diawasi antara lain:
 - a. alokasi DAK Nonfisik BOP PAUD penerima bantuan;
 - b. penyaluran dan penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD;
 - c. pelayanan dan penanganan pengaduan; dan
 - d. pelaporan, serta perubahan rencana penggunaan dan pelaksanaan DAK Nonfisik BOP PAUD.
- (4) Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengawasan ditujukan untuk memastikan ketepatan penyerapan dana, jumlah, waktu, cara, dan penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD pada tingkat satuan pendidikan penyelenggara PAUD;
 - b. Responden terdiri atas pengelola satuan pendidikan penyelenggara PAUD, tenaga pendidik PAUD dan orang tua peserta didik;
 - c. Pengawasan dilaksanakan pada saat dan setelah penyaluran dana.

Pasal 18

Hasil pengawasan dapat dijadikan dasar penentuan satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang layak menerima DAK Nonfisik BOP PAUD pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kedua Pelaporan

Paragraf 1 Umum

Pasal 19

- (1) Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah dan satuan pendidikan penyelenggara PAUD wajib melaporkan hasil kegiatannya secara berjenjang.

- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil pengawasan dan pengaduan masalah.

Paragraf 2

Pelaporan Tingkat Satuan Pendidikan Penyelenggara PAUD

Pasal 20

- (1) Laporan penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD di tingkat satuan pendidikan penyelenggara PAUD, meliputi:
- a. RKAS satuan pendidikan penyelenggara PAUD yang ditandatangani oleh kepala satuan Pendidikan; dan
 - b. Pencatatan perolehan dana dan pemanfaatan dana DAK Nonfisik BOP PAUD.
- (2) Laporan penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD di tingkat satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan dilengkapi dengan:
- a. bukti pengeluaran (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier);
 - b. bukti surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa DAK Nonfisik BOP PAUD yang diterima dan telah digunakan;
- (3) Laporan penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Dinas sesuai dengan tahapan penyaluran yang diterima satuan Pendidikan PAUD.

Paragraf 3

Pelaporan Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah

Pasal 21

Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Daerah melaporkan kepada Tim Manajemen DAK Nonfisik BOP PAUD Pusat setiap semester, meliputi:

- a. Laporan penyaluran penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD melalui app.paud-dikmas.kemdikbud.go.id/sindak;
- b. Laporan penyaluran penggunaan DAK Nonfisik BOP PAUD dalam 2 (dua) tahap, yaitu tahap I (pertama) dan tahap II (kedua);
- c. Keputusan Bupati tentang Penetapan satuan pendidikan Penerima DAK Nonfisik BOP PAUD;
- d. Dana yang disalurkan ke rekening Satuan Pendidikan;
- e. Revisi Surat Keputusan alokasi DAK Nonfisik BOP PAUD apabila terjadi kesalahan/ketidaktepatan/perubahan data; dan
- f. Penanganan pengaduan masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

BAB VII
TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN GANTI RUGI

Pasal 22

- (1) Satuan PAUD dan Lembaga penerima dana hibah DAK Non Fisik BOP PAUD bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan dana yang telah diterima.
- (2) Dalam hal ditemukan adanya bukti penyalahgunaan dana hibah BOP PAUD dapat dituntut dan diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan dan berkewajiban mengganti dana hibah DAK Non Fisik BOP PAUD yang disalahgunakan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **29 Maret 2019**

BUPATI KARAWANG,

CELLICA MURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **29 Maret 2019**

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

KARAWANG,


SAMSURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2019
NOMOR **4**

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 4 TAHUN 2019
 TENTANG PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK
 BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
 ANAK USIA DINI

KOMPONEN KEGIATAN PENGGUNAAN DAK NONFISIK BOP PAUD

KOMPONEN	PENGGUNAAN	KETERANGAN
Kegiatan Pembelajaran dan Bermain (Minimal 50%)	<ol style="list-style-type: none"> 1. bahan pembelajaran peserta didik yang dibutuhkan sesuai dengan kegiatan, tematik (minimal 45%); 2. Penyediaan Alat Permainan Edukatif (APE) (maksimal 40%); 3. Penyediaan alat mengajar bagi pendidik (maksimal 15%). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan untuk pembelajaran peserta didik contohnya seperti: buku gambar, buku mewarnai, kertas lipat, krayon, spidol, pensil, domino, gambar/angka/, huruf, stik es krim/tali elastis), pasir, kancing, kerang-kerangan, batu- batuan, biji-bijian, dan bahan habis pakai lainnya. 2. Alat Permainan Edukatif (APE) termasuk dalam dan luar ruang. 3. Penyediaan alat mengajar seperti white board, spidol, buku tulis, buku untuk pegangan guru, kertas dan lainnya.
Kegiatan Pendukung (Maksimal 35%)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan makanan tambahan; 2. Pembelian alat-alat Deteksi Dini Tumbuh Kembang (DDTK), pembelian obat- obatan ringan, dan isi kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K); 3. Kegiatan pertemuan dengan orang tua/wali murid (kegiatan parenting); 4. Memberi transport pendidik dan/atau 5. Penyediaan buku administrasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan makanan tambahan untuk siswa PAUD diberikan dalam rangka mendukung pemenuhan gizi dan kesehatan terutama bagi anak usia 0 – 2 tahun. 2. Kegiatan pertemuan dengan orang tua murid untuk membiayai konsumsi pertemuan. 3. Transport pendidik diberikan untuk pertemuan gugus, atau menghadiri kegiatan peningkatan kapasitas pendidik. 4. Penyediaan buku administrasi seperti: buku induk peserta didik, buku laporan perkembangan anak, buku inventaris, dan yang lainnya. 5. Satuan pendidikan wajib menggunakan dana kegiatan pendukung minimal 4 jenis kegiatan.

Kegiatan Lainnya (Maksimal 15%)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perawatan sarana dan prasarana; 2. Dukungan penyediaan alat- alat publikasi PAUD; 3. Langganan listrik, telepon/internet, air. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perawatan sarana dan prasarana seperti: perbaikan dan pengecatan ringan, penggantian lampu, pegangan pintu, perbaikan meja dan kursi, dan yang lainnya. 2. Dukungan penyediaan alat-alat publikasi PAUD seperti: leaflet, booklet, poster, papan nama. 3. Satuan pendidikan wajib menggunakan dana kegiatan lainnya minimal 2 jenis kegiatan.
------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA