



**BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 42 TAHUN 2018**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
PENDIDIKAN UNTUK PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, TAMAN KANAK-
KANAK/RAUDATUL ATFAL, KELOMPOK BERMAIN DAN
TAMAN PENITIPAN ANAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan, agar semua penduduk usia jenjang pendidikan dasar dan menengah mendapatkan kesempatan layanan pendidikan yang bermutu sesuai Standar Nasional Pendidikan, perlu dukungan pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang diwujudkan dalam bentuk program/kegiatan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Program layanan Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB) dan Taman Penitipan Anak (TPA);
- b. bahwa agar penggunaan dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Program layanan Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB) dan Taman Penitipan Anak (TPA) dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel sesuai prinsip pengelolaan keuangan daerah, maka perlu diatur melalui petunjuk teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Untuk Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak/Raudatul Atfal, Kelompok Bermain dan Taman Penitipan Anak;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);

2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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);
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 20);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
12. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);

13. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN UNTUK PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, TAMAN KANAK-KANAK/RAUDATUL ATFAL, KELOMPOK BERMAIN DAN TAMAN PENITIPAN ANAK.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Pendidikan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Pendidikan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pegawai Negeri Sipil pada Dinas yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran.
9. Staf/Pelaksana adalah Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Tidak Tetap pada Dinas yang membantu PPTK dalam menangani Bantuan Operasional Pendidikan (BOP).
10. Pendidikan anak usia dini yang selanjutnya disebut PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun dilakukan pemberian rangsangan pendidikan dan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut/sekolah Dasar.

11. Satuan PAUD adalah (TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), dan Satuan PAUD Sejenis (SPS).
12. Kepala satuan PAUD adalah Guru yang mendapat tugas tambahan sebagai Kepala Satuan PAUD.
13. Bendahara Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) adalah Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap pada masing-masing Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang diangkat oleh Kepala Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) untuk mendukung kelancaran pembuatan laporan pertanggungjawaban dana Bantuan BOP.
14. Komite Satuan PAUD adalah lembaga mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu pemerataan dan efisiensi pengelolaan pendidikan.
15. Dana Bantuan Operasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat BOP adalah sejumlah anggaran yang disediakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dan diperuntukkan bagi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Program layanan Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB) dan Taman Penitipan Anak (TPA) sebagai salah satu sumber pembiayaan atas kebutuhan operasional pendidikan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari penyusunan Petunjuk Teknis ini adalah untuk memberikan acuan/pedoman bagi pemerintah daerah, satuan PAUD dan satuan pendidikan dalam penggunaan dan pertanggung jawaban dana BOP.

Pasal 3

Petunjuk Teknis dana BOP bertujuan untuk:

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

BAB III TANGGUNG JAWAB DAN TUGAS

Bagian Kesatu Tanggung Jawab

Pasal 4

Tanggung jawab pengelolaan Dana BOP diatur secara bertingkat sebagai berikut:

- a. tingkat SKPD
 1. penanggung jawab : Kepala Dinas
 2. tim pelaksana BOP :
 - a) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Bidang PAUD;
 - b) staf/pelaksana pada bidang PAUD;
 - c) pejabat dan pegawai lain yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- b. tingkat Satuan PAUD:
 1. penanggung jawab/Ketua : Kepala Satuan PAUD
 2. tim Pelaksana :
 - a) satu orang guru/tenaga administrasi sebagai Sekretaris;
 - b) satu orang guru/tenaga administrasi sebagai bendahara; dan
 - c) tiga orang anggota dari komite sekolah.
 3. pada satuan PAUD Negeri yang ditunjuk sebagai bendahara BOP diutamakan guru/tenaga kependidikan PNS;
- c. tingkat panitia pelaksana kegiatan sekolah:
 1. ketua;
 2. sekretaris;
 3. anggota maksimal 4 orang; dan
 4. susunan panitia kegiatan ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan PAUD.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 5

Tugas pengelolaan Dana BOP diatur secara bertingkat sebagai berikut:

- a. tingkat SKPD:
 1. menyusun data sekolah penerima dana BOP dalam bentuk SK Bupati;
 2. melakukan sosialisasi program ke Satuan Pendidikan;
 3. melakukan rekonsiliasi atas pendapatan dan belanja secara berkala;
 4. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 5. menghimpun laporan penggunaan Dana BOP dari Satuan Pendidikan; dan
 6. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
- b. tingkat Satuan Pendidikan:

1. mencantumkan dana BOP dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Pendidikan (APBP) bersama dengan seluruh dana dari sumber pendapatan lain;
 2. menggunakan dana BOP secara bertanggung jawab, transparan dan akuntabel;
 3. mengumumkan penggunaan dana BOP secara terbuka di Satuan Pendidikan; dan
 4. melaporkan penggunaan dana BOP secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Dinas.
- c. tingkat panitia pelaksana kegiatan Satuan Pendidikan:
1. melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas kepanitiaan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan; dan
 2. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan yang dilaksanakan dan menyerahkannya kepada Bendahara BOP di Satuan Pendidikan.

BAB IV BESARAN DAN PERUNTUKAN BOP

Bagian Kesatu BOP

Pasal 6

- (1) Besaran dana BOP periode Januari–Juni untuk masing-masing sekolah ditentukan berdasarkan jumlah siswa bulan Juli Tahun sebelumnya.
- (2) Besaran dana BOP periode Juli–Desember untuk masing-masing sekolah ditentukan berdasarkan jumlah siswa bulan Juli Tahun berjalan.
- (3) Data jumlah siswa per Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, diusulkan oleh satuan Pendidikan dan disampaikan oleh Dinas kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk belanja langsung satuan PAUD Negeri dianggarkan pada Dinas dan untuk belanja pada satuan PAUD Swasta dianggarkan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (4) Besaran dana BOP masing-masing Satuan Pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Peruntukan Dana BOP

Pasal 7

- (1) Dana BOP dialokasikan untuk membiayai kegiatan-kegiatan satuan pendidikan dan dianggarkan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

- (2) Belanja BOP terbagi menjadi:
- a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa; dan
 - c. belanja modal.
- (3) Penggunaan dana BOP diperuntukkan:
- a. pengembangan Standar Profesi Pendidik untuk kegiatan Pelaksanaan Kegiatan KKG, K3TK, HIMPAUDI, HUT IGTKI dan pelaksanaan Diklatserta Pelatihan Guru, Pelaksanaan Kegiatan Gugus;
 - b. pengembangan Standar Peserta Didik untuk Kegiatan Lomba-lomba, peningkatan gizi/pemantauan/deteksi Tumbuh Kembang dan Kesehatan Anak, Pelaksanaan Puncak Temal;
 - c. pengembangan Standar Sarana dan Prasarana untuk Pengadaan Barang atau sejenisnya seperti: Pengadaan buku Acuan untuk pendidik, pengadaan alat bermain, pengadaan alat praktek, Pengadaan Komputer/Laptop, Printer Pengadaan Lemari, Pengadaan Meja dan Kursi, pengadaan mesin pengganda dan Pengadaan sarana Penunjang Sekolah sejenisnya yang merupakan prioritas;
 - d. pengembangan Standar pembiayaan meliputi:
 1. belanja pegawai yang meliputi Gaji petugas kebersihan, gaji operator satuan Pendidikan dan Honor Pengelola BOP;
 2. belanja barang dan jasa untuk proses pembelajaran meliputi pengadaan ATK, pembayaran rekening listrik dan air, belanja konsumsi guru dan rapat dan belanja air minum; dan/atau
 3. belanja modal yang meliputi pembelian buku teks, meubelair dan computer baik desktop maupun laptop, printer, *tape recorder*, *LCD* proyektor dan sejenisnya.
- (3) Peruntukan dana BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) serta format pembukuan wajib mengacu pada standar program dan kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PERENCANAAN KEGIATAN

Pasal 8

- (1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Pendidikan (APBP) disusun melalui rapat yang dipimpin oleh Kepala Satuan Pendidikan dengan melibatkan seluruh komponen Satuan Pendidikan, dengan dihadiri komite dan perwakilan Dinas.

- (2) Didalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Pendidikan (APBP) dicantumkan semua sumber pendapatan Satuan Pendidikan serta dituangkan dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB) per kegiatan.
- (3) Rencana Anggaran Belanja (RAB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai standar program dan kegiatan, dijabarkan secara rinci jenis belanjanya dan disebutkan sumber pembiayaannya.
- (4) Anggaran Pendapatan dan Belanja Pendidikan (APBP) yang telah disepakati dalam rapat, sebelum digunakan terlebih dahulu disahkan oleh Kepala Dinas.

BAB VI
PENGUNAAN DANA BOP UNTUK BELANJA PEGAWAI
BELANJA BARANG DAN JASA DAN BELANJA MODAL

Pasal 9

- (1) Satuan Pendidikan dapat melakukan sendiri belanja untuk Belanja Pegawai paling banyak 20%, belanja Barang dan Jasa paling sedikit 60% dan belanja Modal paling banyak 20%.
- (2) Satuan Pendidikan melaporkan barang/aset yang dibeli dengan dana BOP kepada Kepala Dinas untuk dicatat dalam laporan aset SKPD Dinas.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN PENGUNAAN DANA

Bagian Kesatu
Pelaporan

Pasal 10

- (1) Setiap pengeluaran wajib didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan dan Bendahara Satuan Pendidikan yang menandatangani bukti-bukti pengeluaran bertanggung jawab terhadap kebenaran materiil atas pengeluaran tersebut.
- (3) Bukti-bukti asli pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh masing-masing Sekolah dan salinannya disampaikan kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Perpajakan

Pasal 11

- (1) Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% (sepuluh persen) untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah).

- (2) Memungut dan menyetor PPh Pasal 22 sebesar 1,5% untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 2.000.000,00 (Dua Juta Rupiah).
- (3) Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% (sepuluh persen) untuk nilai pembelian lebih dari Rp. 1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah) atas pembelian yang bukan buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
- (4) Bagi guru/pegawai PNS diatur sebagai berikut:
 - a. Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen);
 - b. Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dan penghasilan bruto;
 - c. Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.
- (5) Bagi guru/pegawai Non PNS diatur sebagai berikut:
 - a. Untuk honorarium rutin yang besarnya diatas Rp. 2.025.000,- (Dua Juta Dua Puluh Lima Ribu) wajib pajak;
 - b. Untuk honorarium tidak rutin berapapun besarnya wajib pajak;
- (6) Ketentuan pajak lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 12

- (1) Dinas wajib melaksanakan pendampingan terhadap penggunaan dana BOP oleh satuan pendidikan.
- (2) Dinas wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dana BOP oleh satuan Pendidikan.
- (3) Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana ayat (2), Dinas dapat melibatkan instansi terkait yang berkompeten.

BAB IX PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

Pasal 13

- (1) Satuan Pendidikan yang telah menerima dana BOP untuk kegiatan pendampingan pelaksanaan operasional pendidikan.
- (2) Masyarakat diberikan kesempatan untuk berpartisipasi dalam pembiayaan pendidikan tanpa dikaitkan dengan keberadaan siswa di Satuan Pendidikan.

BAB X
DOKUMEN PELAKSANAAN

Pasal 14

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan BOP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Pra Sekolah TK/RA/BA, KB, TPA dan SPS Negeri/Swasta (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2012 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Pra Sekolah TK/RA/BA, KB, TPA dan SPS Negeri/Swasta (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2014 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 13 Agustus 2018

Plt. BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. SUDIAN NOOR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 13 Agustus 2018

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. MUSTAING

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2018
NOMOR 42

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 42 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
UNTUK PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
TAMAN KANAK-KANAK/RAUDATUL
ATFAL, KELOMPOK BERMAIN DAN
TAMAN PENITIPAN ANAK

DAFTAR STANDAR PROGRAM DAN KEGIATAN PENGGUNAAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN TAHUN

NO	KODE PROGRAM	URAIAN KEGIATAN
1.		KEGIATAN PENGEMBANGAN STANDAR PROFESI PENDIDIK
	1.1	Pelaksanaan Kegiatan KKG
	1.2	Pelaksanaan Kegiatan K3TK
	1.3	Pelaksanaan Kegiatan HIMPAUDI
	1.4	Pelaksanaan HUT IGTKI
	1.5	Pelaksanaan Diklat
	1.6	Pelatihan Guru
	1.7	Pelaksanaan Kegiatan Gugus
	1.8	Dst
2.		KEGIATAN PENGEMBANGAN STANDAR PESERTA DIDIK
	2.1	Kegiatan Lomba-Lomba
	2.2	Pemberian Makanan Tambahan
	2.3	Pemeriksaan Tumbuh Kembang Anak
	2.4	Pelaksanaan Puncak Tema
	2.5	Dst....
3.		KEGIATAN PENGEMBANGAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA
	3.1	Pengadaan Buku
	3.2	Pengadaan Raport
	3.3	Pengadaan Alat Bermain
	3.4	Pengadaan Alat Praktek
	3.5	Pengadaan Alat Olah Raga
	3.6	Pengadaan Alat Peraga Habis Pakai
	3.7	Pengadaan Komputer / Laptop
	3.8	Pengadaan Printer
	3.9	Pengadaan LCD Proyektor
	3.10	Pengadaan Tape Recorder
	3.11	Pengadaan Lemari Buku
	3.12	Pengadaan Loker
	3.13	Pengadaan Meja dan Kursi
	3.14	Pengadaan Mesin Pengganda

	3.15	Dst
4.	KEGIATAN PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN	
	4.1	Honor Petugas Kebersihan
	4.2	Honor Operator Satuan Pendidikan
	4.3	Honor Pengelola BOP
	4.4	Pengadaan ATK
	4.5	Pembayaran Rekening Listrik
	4.6	Pembelian Pengadaan Air
	4.7	Belanja Air Minum
	4.8	Pembayaran Internet
	4.9	Pembayaran Rekening Telepon
	4.10	Belanja Konsumsi Guru
	4.11	Belanja Konsumsi Rapat
	4.11	Dst.....

Plt. BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. SUDIAN NOOR

LAMPIRAN II

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 42 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
UNTUK PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
TAMAN KANAK-KANAK/RAUDATUL
ATFAL, KELOMPOK BERMAIN DAN
TAMAN PENITIPAN ANAK**

DOKUMEN PELAKSANAAN BOP

F.1

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SATUAN PENDIDIKAN (APBSP)

Nama Satuan Pendidikan :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

PENERIMAAN				PENGELUARAN / BELANJA			
No.	No. Kegiatan	Uraian	Jumlah	No.	No. Kegiatan	Uraian Kegiatan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
I	1	SISA SALDO TAHUN LALU		I	PROGRAM SATUAN PENDIDIKAN		
					1	Kegiatan Pengembangan Standar Profesi Pendidik	
II	2	PENDAPATAN RUTIN			2	Kegiatan Pengembangan Standar Peserta Didik	
III	3	BANTUAN OPERASIONAL			3	Kegiatan Pengembangan Standar Sarana dan Prasarana	
	3.1	BOP Daerah			4	Kegiatan Pengembangan Standar Pembiayaan	
	3.2	DAK Non Fisik					
IV	4	BANTUAN					
	4.1						
	4.2						
V	5	SUMBER PENDAPATAN LAINNYA					
Jumlah Penerimaan (I+II+III+IV+V)				Jumlah Pengeluaran			

Mengetahui:
Ketua Komite,

.....

.....

Kepala Sekolah,

.....

Menyetujui
Kepala Dinas,

.....

REKAPITULASI ANGGARAN KEGIATAN SATUAN PENDIDIKAN
(nama lembaga)
(alamat lembaga)
TRIWULAN I-IV TAHUN ANGGARAN

NO	KODE PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	TRIWULAN			
				I	II	III	IV
1.	KEGIATAN PENGEMBANGAN STANDAR PROFESI PENDIDIK						
	1.1	Pelaksanaan Kegiatan KKG					
	1.2	Pelaksanaan Kegiatan K3TK					
	1.3	Pelaksanaan Kegiatan HIMPAUDI					
	1.4	Pelaksanaan HUT IGTKI					
	1.5	Pelaksanaan Diklat					
	1.6	Pelatihan Guru					
	1.7	Pelaksanaan Kegiatan Gugus					
	1.8	Dst.....					
2.	KEGIATAN PENGEMBANGAN STANDAR PESERTA DIDIK						
	2.1	Kegiatan Lomba-Lomba					
	2.2	Pemberian Makanan Tambahan					
	2.3	Pemeriksaan Tumbuh Kembang Anak					
	2.4	Pelaksanaan Puncak Tema					
	2.5	Dst.....					
3.	KEGIATAN PENGEMBANGAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA						
	3.1	Pengadaan Buku					
	3.2	Pengadaan Raport					
	3.3	Pengadaan Alat Bermain					
	3.4	Pengadaan Alat Praktek					
	3.5	Pengadaan Alat Olah Raga					
	3.6	Pengadaan Alat Peraga Habis Pakai					
	3.7	Pengadaan Komputer / Laptop					
	3.8	Pengadaan Printer					
	3.9	Pengadaan LCD Proyektor					
	3.10	Pengadaan Tape Recorder					
	3.11	Pengadaan Lemari Buku					
	3.12	Pengadaan Loker					
	3.13	Pengadaan Meja dan Kursi					
	3.14	Pengadaan Mesin Pengganda					

REKAPITULASI BELANJA BOP BERDASARKAN PERJENIS KEGIATAN

(nama sekolah:)

(alamat:)

Tahun

No	Kode Rek. Prog.	Uraian Kegiatan	Pagu Anggaran			Jumlah
			Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
		Jumlah				
		Persentase				

Mengetahui,
Ketua Komite,

Kepala Satuan Pendidikan,

Bendahara,

.....

.....

.....

Format RAB Per Kegiatan:

KOP SEKOLAH					
RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB)					
Program :					
Kegiatan : / Tahun					
Sumber Dana :					
RINCIAN BELANJA					
NO	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	TOTAL BELANJA				(I+II+III)
I	Belanja Pegawai				(a+b)
	a.				
	b.				
II	Belanja Barang dan Jasa				(a+b+c+....)
	a.				
	b.				
	c.				
III	Belanja Modal				
	a.				
	b.				
					(I+II+III)
.....					
Mengetahui Ketua Komite/Ketua Yayasan,			Kepala Satuan Pendidikan,		
.....				

Cara Pengisian Format RAB:

1. Program diisi sesuai dengan program sebagaimana pada APBS;
2. Kegiatan diisi sesuai dengan kegiatan-kegiatan dari penjabaran program;
3. Kolom 1 (nomor) diisi sesuai dengan nomor urut jenis belanja (I. Belanja Pegawai, II. Belanja Barang dan Jasa dan III. Belanja Modal);
4. Kolom 2 (uraian) diisi sesuai dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja;
5. Kolom 3 (volume) diisi sesuai dengan jumlah satuan orang/barang;
6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti: unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran isi, dll;
7. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tariff/harga;
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dari hasil perkalian volume dan satuan (volume x satuan).

BUKU KAS UMUM
 Bulan:

Nama Satuan PAUD :
 Alamat :

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mengetahui
 Kepala Satuan Pendidikan,

.....

Bendahara,

.....

.....

BUKU KAS TUNAI

Bulan:

Nama Sekolah :

Alamat :

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

.....2018

Mengetahui
Kepala Satuan Pendidikan,

Bendahara,

.....

.....

BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan:

Nama Satuan PAUD :

Alamat :

Tgl	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)					Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	PP-1		

Mengetahui
Kepala Satuan PAUD,

.....

Bendahara,

.....

.....

**REALISASI PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
(BOP)
TAHUN ANGGARAN**

NO.	NAMA LEMBAGA	KECAMATAN	BOP TRIWULAN	PAGU YG DITERIMA	REALISASI			PAJAK	SALDO
					B. PEGAWAI	B. BARANG/ JASA	B. MODAL		
					20-				
JUMLAH									

Mengetahui
Kepala Satuan PAUD,

.....

.....

Bendahara,

.....

Plt. BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. SUDIAN NOOR