



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 15 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYEDIAAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya;
- b. bahwa pembiayaan bantuan operasional sekolah daerah di Kabupaten Tangerang yang telah diatur dalam Peraturan Bupati Tangerang Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tangerang Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah dalam perkembangannya dirasa tidak dapat mengakomodir kebutuhan dalam pengelolaan bantuan operasional pendidikan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 19, Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), dan Pasal 26 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, Pemerintah Kabupaten Tangerang bertanggung jawab terhadap pendanaan biaya personalia bukan pegawai negeri sipil di sektor pendidikan dan biaya personalia kantor penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan oleh pemerintah daerah, serta terhadap pendanaan biaya nonpersonalia untuk satuan pendidikan dasar pelaksana program wajib belajar yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dan biaya nonpersonalia kantor penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan oleh pemerintah daerah sesuai kewenangannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyediaan Bantuan Operasional Pendidikan;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) 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 Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851)
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2011 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0911);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116);
11. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 87);
12. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 73 Tahun 2017 tentang petunjuk pelaksanaan perluasan kepesertaan jaminan sosial di Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2017 Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYEDIAAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah...

3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tangerang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan.
7. Bantuan Operasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat BOP adalah alokasi dana yang diberikan kepada Satuan Pendidikan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
8. Pengawas Sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.
9. Satuan pendidikan adalah taman kanak-kanak/raudhatul athfal, sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah, sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah, sekolah menengah atas/madrasah aliyah, sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan, pendidikan luar biasa atau bentuk lain yang sederajat.
10. Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas untuk memimpin dan mengelola Satuan pendidikan yang meliputi taman kanak-kanak (TK), taman kanak-kanak luar biasa (TKLB), sekolah dasar (SD), sekolah dasar luar biasa (SDLB), sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah pertama luar biasa (SMPLB), sekolah menengah atas (SMA), sekolah menengah kejuruan (SMK), sekolah menengah atas luar biasa (SMALB), atau Sekolah Indonesia di Luar Negeri.
11. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, serta menilai dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
12. Guru Non-PNS adalah Guru pada taman kanak-kanak negeri, sekolah dasar negeri, sekolah menengah pertama negeri, dan satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja dan surat tugas dari Kepala Dinas.
13. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
14. Tenaga Kependidikan Non-PNS adalah Tenaga Kependidikan yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja dan surat tugas dari Kepala Dinas.

15. Tenaga...

15. Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS adalah Tenaga Penunjang Kependidikan pada taman kanak-kanak negeri, sekolah dasar negeri, sekolah menengah pertama negeri, satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar, dan Dinas Pendidikan yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja dan surat tugas dari Kepala Dinas.
16. Kualifikasi Akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh Guru sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan.
17. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disingkat Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data Satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari Satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara *online*.
18. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
19. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen rencana biaya dan pendanaan program/kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh Sekolah.
20. Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat Aplikasi RKAS merupakan sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban dana bantuan operasional sekolah di satuan pendidikan dasar dan menengah secara nasional.
21. Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PK adalah PK antara Kepala Dinas dengan Guru, Tenaga Kependidikan Non-PNS dan Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS pada Satuan pendidikan.
22. Buku Administrasi Satuan Pendidikan adalah buku yang digunakan untuk menunjang kegiatan administrasi pada Satuan pendidikan.
23. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum publik yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai dasar hukum dan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan program BOP.

Pasal...

Pasal 3

Tujuan pemberian BOP, meliputi:

- a. untuk membiayai kegiatan operasional pendidikan pada Satuan pendidikan dan Dinas Pendidikan dalam rangka penuntasan program wajib belajar;
- b. meningkatkan kinerja Guru Non-PNS, Tenaga Kependidikan Non-PNS, dan Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS pada Satuan pendidikan;
- c. memberikan tambahan biaya operasional personalia berupa honorarium Guru Non-PNS, Tenaga Kependidikan Non-PNS, serta Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS pada Satuan pendidikan dan Dinas Pendidikan;
- d. menjamin kepastian perlindungan jaminan sosial ketenagakerjaan bagi Guru Non-PNS, Tenaga Kependidikan Non-PNS, dan Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS;
- e. melengkapi kebutuhan untuk kegiatan pembelajaran pada Satuan pendidikan;
- f. memelihara sarana dan prasarana pendidikan Satuan pendidikan;
- g. meningkatkan pengelolaan administrasi Satuan pendidikan; dan
- h. meningkatkan mutu pendidikan melalui peningkatan proses pembelajaran.

Pasal 4

- (1) Prinsip pemberian BOP adalah:
 - a. pemenuhan kebutuhan dasar;
 - b. berbasis kinerja;
 - c. tata kelola pemerintahan yang baik;
 - d. tertib; dan
 - e. kewajaran.
- (2) Prinsip pemenuhan kebutuhan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan prinsip bahwa BOP digunakan untuk menjamin Satuan pendidikan yang mendapatkan BOP dalam mencapai standar tertentu.
- (3) Prinsip berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan prinsip bahwa BOP digunakan untuk mendorong Satuan pendidikan meningkatkan hasil pembelajaran.
- (4) Prinsip tata kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan prinsip bahwa pengelolaan BOP dilaksanakan secara transparan dan akuntabel serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pengawasan.
- (5) Prinsip tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan prinsip bahwa pengelolaan BOP harus dilakukan secara tepat waktu, tepat guna, dan tepat sasaran.
- (6) Prinsip...

- (6) Prinsip kewajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan prinsip bahwa pengelolaan dan penggunaan dana BOP harus memperhatikan batas kewajaran yang disesuaikan dengan kondisi Satuan pendidikan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. mekanisme penyaluran BOP;
- b. larangan penggunaan bantuan biaya nonpersonalia;
- c. pengelolaan program BOP;
- d. perpindahan guru antarjenjang;
- e. pelaporan;
- f. monitoring dan pengawasan; dan
- g. pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

BAB III MEKANISME PENYALURAN DANA BOP

Bagian Kesatu Ruang Lingkup BOP

Pasal 6

Ruang lingkup penggunaan BOP dalam membiayai kegiatan operasional pada Satuan pendidikan dan Dinas Pendidikan, meliputi:

- a. biaya personalia; dan
- b. biaya nonpersonalia.

Bagian Kedua Biaya Personalia

Pasal 7

Biaya personalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi pemberian BOP kepada:

- a. Guru Non-PNS;
- b. Tenaga Kependidikan Non-PNS; dan
- c. Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS.

Pasal 8

(1) Tenaga Kependidikan Non-PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b pada Satuan pendidikan, meliputi:

- a. tenaga administrasi;
- b. pustakawan; dan
- c. laboran.

(2) Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c pada Satuan pendidikan, meliputi:

- a. tenaga keamanan; dan
- b. penjaga sekolah/tenaga kebersihan.

(3) Tenaga...

- (3) Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c pada Dinas Pendidikan, meliputi:
 - a. tenaga administrasi; dan
 - b. operator.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS pada Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 9

Syarat untuk mendapatkan BOP, bagi Guru Non-PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, meliputi:

- a. memiliki Kualifikasi Akademik S-1 atau D-IV;
- b. beban kerja Guru Non-PNS di sekolah paling rendah 24 (dua puluh empat) jam pelajaran dan paling tinggi 40 (empat puluh) jam pelajaran per minggu atau setara 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam, yang dibuktikan dengan surat pembagian tugas mengajar dari kepala sekolah;
- c. dalam hal beban kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak tercapai, dapat dipenuhi dengan tugas tambahan sehingga mencapai paling rendah 24 (dua puluh empat) jam pelajaran;
- d. beban kerja Guru Non-PNS di sekolah dasar yang mengajar 2 (dua) kelas paralel setara dengan 40 (empat puluh) jam pelajaran per minggu;
- e. tercatat dalam Dapodik dan belum mendapat tunjangan profesi pendidik; dan
- f. memiliki perjanjian kerja dan surat tugas dari Kepala Dinas.

Pasal 10

Syarat untuk mendapatkan BOP, bagi Tenaga Kependidikan Non-PNS dan Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, meliputi:

- a. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
- b. adanya sarana dan prasarana yang mendukung pada Satuan pendidikan; dan
- c. memiliki perjanjian kerja dan surat tugas dari Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Besaran BOP bagi Guru Non-PNS, Tenaga Kependidikan Non-PNS, dan Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS berpedoman pada standar biaya kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Besaran BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

- (1) Kepala Satuan pendidikan mengajukan dokumen usulan pemberian BOP bagi Guru Non-PNS, Tenaga Kependidikan Non-PNS, dan Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS kepada Kepala Dinas.

(2) Pengajuan...

- (2) Pengajuan dokumen usulan pemberian BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan dokumen pendukung, yang meliputi:
- a. jumlah dan nama Guru Non-PNS;
 - b. jumlah serta nama Tenaga Kependidikan Non-PNS dan Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS;
 - c. surat keterangan pembagian tugas yang dikeluarkan oleh Kepala Sekolah;
 - d. fotokopi perjanjian kerja dan surat tugas dari Kepala Dinas;
 - e. nomor pokok wajib pajak; dan
 - f. nomor rekening tabungan atas nama penerima.

Pasal 13

- (1) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d berlaku selama 1(satu) tahun anggaran dan dapat diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian kinerja.
- (2) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengawas Sekolah dan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui kepala bidang guru dan tenaga kependidikan.

Pasal 14

- (1) Dalam pengelolaan BOP bagi Guru Non-PNS, Tenaga Kependidikan Non-PNS, dan Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS dibentuk tim pengelola BOP.
- (2) Tim pengelola BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan keputusan Kepala Dinas.
- (3) Tugas tim pengelola BOP meliputi:
 - a. memeriksa kelengkapan dokumen setiap usulan yang diajukan setiap Satuan pendidikan;
 - b. melakukan verifikasi dan validasi data usulan dari Satuan pendidikan; dan
 - c. memeriksa kesesuaian usulan dengan kriteria yang ditentukan.
- (4) Hasil verifikasi dan validasi dari usulan Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dituangkan dalam berita acara hasil verifikasi.
- (5) Berita acara hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Keputusan Bupati sebagaimana Dimaksud pada ayat (5) merupakan dasar pembayaran BOP bagi Guru Non-PNS, Tenaga Kependidikan Non-PNS, dan Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS.

Pasal...

Pasal 15

- (1) Guru Non-PNS, Tenaga Kependidikan Non-PNS, dan Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS hanya dapat menerima BOP yang berasal dari Sekolah induk sesuai dengan Dapodik.
- (2) Dalam hal Guru Non-PNS, Tenaga Kependidikan Non-PNS, dan Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS terbukti melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengembalikan BOP di luar Sekolah induk yang diterima ke kas Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Penyaluran BOP Guru Non-PNS, Tenaga Kependidikan Non-PNS, dan Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS dilaksanakan dengan mekanisme pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima.
- (2) Penyaluran BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap bulan berjalan.
- (3) Tata cara penyaluran BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur melalui Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Terhadap Guru Non-PNS, Tenaga Kependidikan Non-PNS, dan Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS penerima BOP diberikan perlindungan jaminan sosial dari BPJS Ketenagakerjaan.
- (2) Besar iuran jaminan sosial dari BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada standar biaya kegiatan Pemerintah Daerah.
- (3) Pembayaran iuran jaminan sosial dari BPJS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayar langsung kepada pihak BPJS Ketenagakerjaan oleh Dinas Pendidikan.
- (4) Besaran iuran jaminan sosial dari BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Biaya Non-Personalia

Pasal 18

- (1) Biaya nonpersonalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan pengeluaran Satuan pendidikan selain biaya personalia.

(2) Biaya...

- (2) Biaya nonpersonalia yang bersumber dari BOP untuk Satuan pendidikan dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang tertuang dalam RKAS.
- (3) Dalam penyusunan RKAS, Satuan pendidikan wajib memperhatikan penggunaan dana dari bantuan operasional sekolah pusat dan menghindari penggunaan atau peruntukan yang sama dengan biaya nonpersonalia program BOP.

Pasal 19

Untuk mendapatkan bantuan biaya nonpersonalia, Satuan pendidikan harus memenuhi persyaratan administrasi, yang meliputi:

- a. nomor pokok sekolah nasional;
- b. data individu peserta didik yang tercantum dalam Dapodik;
- c. RKAS;
- d. rekening tabungan atas nama sekolah; dan
- e. laporan pertanggungjawaban penggunaan dana triwulan sebelumnya.

Pasal 20

- (1) Pagu alokasi biaya nonpersonalia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) diberikan berdasarkan jumlah peserta didik pada Dapodik.
- (2) Besar biaya nonpersonalia pada Satuan pendidikan dihitung berdasarkan jumlah peserta didik pada Satuan pendidikan dengan berpedoman pada standar biaya Pemerintah Daerah.
- (3) Besaran biaya nonpersonalia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 21

- (1) Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) wajib menyusun RKAS.
- (2) RKAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) divalidasi oleh tim pengelola BOP.
- (3) Tugas tim pengelola BOP, meliputi:
 - a. memeriksa kelengkapan dokumen setiap usulan yang diajukan masing-masing Satuan pendidikan;
 - b. meneliti...
 - b. meneliti kesesuaian satuan harga yang diusulkan dengan standar biaya Pemerintah Daerah;
 - c. melakukan verifikasi dan validasi data usulan dari Satuan Pendidikan; dan
 - d. memeriksa kesesuaian usulan dengan kriteria yang ditentukan.

(4) Hasil...

- (4) Hasil verifikasi dan validasi dari usulan Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dituangkan dalam berita acara hasil verifikasi.
- (5) Berita acara hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Pasal 22

Biaya nonpersonalia Satuan pendidikan dapat digunakan untuk:

- a. belanja barang dan jasa; dan
- b. belanja modal.

Pasal 23

- (1) Belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis dipakai untuk pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan, dan strategi pencapaian target kinerja Satuan pendidikan.
- (2) Belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi:
 - a. belanja buku laporan pencapaian kompetensi peserta didik;
 - b. belanja kebutuhan program gerakan sekolah menyenangkan;
 - c. belanja kegiatan ekstrakurikuler, antara lain meliputi:
 - 1. pramuka;
 - 2. pasukan pengibar bendera;
 - 3. palang merah remaja;
 - 4. persiapan kegiatan olimpiade sains nasional;
 - 5. olimpiade olahraga siswa nasional; dan
 - 6. festival lomba seni siswa nasional.
 - d. belanja makan dan minum;
 - e. belanja pemeliharaan gedung, taman, pagar, halaman, dan sanisek; dan
 - f. belanja meubelair serta teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan dengan ketentuan:
 - a. menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis;
 - b. jelas tempat pembelian;
 - c. memperhatikan kualitas barang dan/atau jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
 - d. harga barang sesuai dengan harga pasar yang berlaku; dan
 - e. pembayaran dilakukan secara nontunai.

Pasal 24

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b merupakan pembelian aset tetap berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan/atau bernilai lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).

(2) Ketentuan...

- (2) Ketentuan belanja barang dan/atau jasa berlaku mutatis mutandis bagi belanja modal.

Pasal 25

Penyaluran bantuan biaya nonpersonalia dilaksanakan dengan mekanisme pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening setiap Satuan pendidikan penerima.

Pasal 26

- (1) Penyaluran bantuan biaya nonpersonalia sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 dilakukan setiap triwulan.
- (2) Penyaluran bantuan biaya nonpersonalia untuk triwulan berikutnya dilakukan setelah penggunaan dana BOP triwulan sebelumnya dipertanggungjawabkan sesuai dengan RKAS.
- (3) Dalam hal terdapat sisa dalam penggunaan bantuan biaya nonpersonalia triwulan sebelumnya, dapat digunakan untuk kegiatan pada triwulan berikutnya melalui perubahan RKAS.

BAB IV
LARANGAN PENGGUNAAN BANTUAN BIAYA
NONPERSONALIA

Pasal 27

Dana bantuan biaya nonpersonalia dilarang digunakan untuk:

- a. disimpan untuk maksud dibungakan;
- b. dipinjamkan kepada pihak lain;
- c. membeli perangkat lunak untuk pelaporan keuangan bantuan operasional sekolah/BOP atau perangkat lunak yang sejenis;
- d. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, diantaranya meliputi:
 1. studi banding;
 2. studi tur; dan
 3. karya wisata.
- e. membayar iuran kegiatan yang dilaksanakan oleh unit pelaksanaan teknis pendidikan, kecamatan, Daerah, Provinsi, atau pihak lainnya;
- f. membayar bonus dan transportasi rutin untuk Guru, Tenaga Kependidikan dan tenaga penunjang kependidikan;
- g. membeli pakaian, seragam, dan/atau sepatu bagi Guru atau peserta didik untuk kepentingan pribadi, kecuali bagi peserta didik dari masyarakat berpenghasilan rendah;
- h. membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah secara penuh/wajar;
- i. investasi;
- j. membiayai rehabilitasi sedang dan berat;
- k. membangun...

- k. membangun gedung/ruang kelas baru;
- l. membiayai peruntukan yang sama dengan bantuan dana alokasi khusus;
- m. membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional Satuan pendidikan; dan
- n. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan, sosialisasi, dan/atau pendampingan terkait program BOP atau perpajakan program BOP yang diselenggarakan selain oleh Dinas Pendidikan, Provinsi, dan kementerian.

Pasal 28

Kepala Satuan pendidikan, unsur Satuan pendidikan, komite, dan Dinas Pendidikan, dilarang:

- a. melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Satuan pendidikan, Guru Non-PNS, Tenaga Kependidikan Non-PNS, dan Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS;
- b. melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOP;
- c. mendorong Satuan pendidikan untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOP; dan
- d. bertindak sebagai distributor atau pengecer dalam hal kebutuhan sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran.

BAB V PENGELOLAAN PROGRAM BOP

Pasal 29

- (1) Kepala Satuan pendidikan bertanggung jawab atas pengelolaan BOP.
- (2) Tanggung jawab pengelolaan BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengisi, mengirim, dan melakukan pemutakhiran Dapodik secara lengkap sesuai batas waktu yang ditentukan;
 - b. membuat RKAS;
 - c. membuat surat pernyataan jumlah peserta didik dan menandatangani di atas materai;
 - d. mengajukan surat pernyataan jumlah peserta didik sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Kepala Dinas sebagai dasar acuan pencairan dana BOP;
 - e. mengelola belanja nonpersonalia secara bertanggung jawab dan transparan;
 - f. melakukan pembukuan secara tertib;
 - g. membuat laporan penggunaan belanja nonpersonalia dana BOP setiap triwulan kepada Kepala Dinas;
 - h. bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap semua dana yang dikelola Satuan pendidikan;
 - i. melaporkan hasil pembelian barang yang menjadi aset Satuan pendidikan maupun aset Pemerintah Daerah; dan
 - j. melayani dan menangani pengaduan masyarakat.

BAB...

BAB VI
PERPINDAHAN GURU ANTARJENJANG

Pasal 30

Perpindahan Guru antar jenjang pada Satuan pendidikan dilakukan dengan berdasarkan:

- a. ijazah Guru tersebut linear/sesuai dengan Satuan pendidikan yang akan dituju;
- b. kebutuhan Satuan pendidikan;
- c. persetujuan dari sekolah yang akan ditinggalkan dan yang akan dituju;
- d. surat permohonan kepada Kepala Dinas, dan
- e. ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas

BAB VII
PELAPORAN

Pasal 31

Kepala Satuan pendidikan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOP.

Pasal 32

- (1) Kepala Satuan pendidikan menyampaikan laporan pertanggungjawaban bukti penerimaan pemindahbukuan bantuan biaya personalia kepada Kepala Dinas paling lambat tanggal 10 bulan berjalan dengan dilengkapi daftar hadir Guru Non-PNS, Tenaga Kependidikan Non-PNS, dan Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS.
- (2) Kepala Satuan pendidikan menyusun laporan pertanggungjawaban bantuan biaya nonpersonalia pada Satuan pendidikan dilakukan berdasarkan pada kesesuaian dengan RKAS.
- (3) Laporan pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran bantuan biaya nonpersonalia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan paling lambat tanggal 10 awal triwulan berikutnya.

Pasal 33

- (1) Tanggung jawab dan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32, wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. laporan penggunaan dana dan pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOP yang diterima telah digunakan sebagaimana mestinya;
 - b. Satuan pendidikan wajib melakukan pembukuan atas dana BOP yang diterima;
 - c. bukti pengeluaran wajib didukung dengan bukti kuitansi yang lengkap dan sah;
 - d. bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu wajib dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai;
 - e. uraian...

- e. uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
 - f. setiap bukti pembayaran harus disetujui oleh kepala Satuan pendidikan dan lunas dibayar oleh bendahara; dan
 - g. ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOP dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi pergantian kepala Satuan pendidikan dan/atau bendahara, segala hal terkait pembukuan, bukti-bukti pengeluaran, dan aset yang telah diperoleh harus diserahkan kepada kepala Satuan pendidikan dan/atau bendahara yang baru dalam suatu berita acara serah terima.

BAB VIII MONITORING DAN PENGAWASAN

Pasal 34

- (1) Tim monitoring melakukan monitoring atas penggunaan dana BOP secara periodik.
- (2) Tim monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibentuk dengan keputusan Kepala Dinas.
- (3) Komponen utama dalam melakukan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. alokasi dana Satuan pendidikan penerima BOP;
 - b. penyaluran dan realisasi penggunaan dana
 - c. penatausahaan keuangan;
 - d. barang inventaris Satuan pendidikan;
 - e. laporan realisasi anggaran; dan
 - f. pelayanan dan penanganan pengaduan;
- (4) Monitoring dilakukan dalam kunjungan lapangan dengan melibatkan pengawas sekolah/penilik.
- (5) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah pencairan dana BOP.

Pasal 35

Pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan dan pertanggungjawaban dana BOP dilaksanakan oleh aparat pengawas internal pemerintah yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB...

BAB IX
PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 36

- (1) Dalam rangka meningkatkan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat, dibangun sistem pelayanan dan pengaduan masyarakat terhadap pelaksanaan BOP.
- (2) Sistem pelayanan dan pengaduan masyarakat terhadap pelaksanaan BOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan pada standar operasional prosedur yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (1) Guru Non-PNS yang belum dapat membuktikan ijazah S-1 atau D-IV dan/atau surat keterangan lulus selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 2020 berhak mendapatkan BOP.
- (2) Guru Non-PNS, Tenaga Kependidikan Non-PNS, dan Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS yang belum memenuhi masa kerja 1 (satu) tahun pada Satuan pendidikan yang baru berjalan mulai tahun 2019, berhak mendapat honorarium yang sama dengan Guru Non-PNS, Tenaga Kependidikan Non-PNS, dan Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS yang telah memiliki masa kerja 1 (satu) tahun.
- (3) Bagi Guru Non-PNS, Tenaga Kependidikan Non-PNS, dan Tenaga Penunjang Kependidikan Non-PNS pada Satuan pendidikan yang belum dapat memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 9 huruf c dan/atau huruf e, dikecualikan secara khusus.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2018 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2019 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal...

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
Pada Tanggal 3 Januari 2020

BUPATI TANGERANG,

ttd

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

ttd

MOCH. MAESYAL RASYID

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2020 NOMOR 15